

혁신으로 세상을 바꾸는 융복합대학

DGIST

RESEARCH
GUIDE

7th edition

연구가이드



CONTENTS



I. 연구사업 일반사항

1. 국가연구개발사업 관련 법령체계	6
2. DGIST 연구원규	7
3. 부처별 전문기관, 연구지원시스템	8
4. DGIST 연구사업 정의	10
5. DGIST 기본사업 체계	12

II. 연구사업 업무절차

1. 기본사업 업무절차	18
2. 수탁사업 업무절차	32
3. 연구용역 업무절차	49

III. 연구비 계상 및 집행기준

1. 비목구성	56
2. 인건비	59
3. 학생인건비(통합관리)	64
4. 연구시설·장비비 및 통합연구시설·장비비	71
5. 연구재료비	78
6. 연구활동비	80
7. 연구수당	91
8. 위탁연구개발비	95
9. 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비	96
10. 간접비	97

DGIST Research Guide



IV. 연구제도

1. 연구관리제도 102

- 1) 수탁연구사업 간접비 및 PBS인건비 계상기준
- 2) 수탁연구조사비 지급기준
- 3) 산학연 협력연구 협약 가이드라인
- 4) 가계정 설정
- 5) 연구사업 부가가치세 과세 및 집행기준
- 6) 우리원 소속 연구자의 외부과제참여
- 7) 외부기관 소속 연구원의 우리원 과제 참여
- 8) DGIST(기본사업) 논문사사 및 저자소속 작성 매뉴얼
- 9) 수탁연구사업 연구종결 절차

2. 연구지원제도 123

- 1) 연구과제유치지원제도
- 2) 지자체 펀드 매칭 및 연구기관 지원확약서 작성 지원
- 3) 수탁연구사업 기관 대응자금 지원 기준
- 4) 교육연구지원비 제도
- 5) 연구개발능력성성과급 제도
- 6) 우수논문 장려금 제도

V. 연구보안/윤리

1. 연구보안 152

2. 연구윤리 155

3. 생명윤리 157

4. 생물안전 159

The image features a dark blue background with a central circular graphic. This graphic consists of numerous concentric circles of varying line thicknesses, creating a tunnel-like or ripple effect. Scattered throughout these circles are small white dots of different sizes. In the center of this circular pattern, the word "DGVIST" is written in a stylized, italicized, white sans-serif font. The letters are slightly shadowed, giving them a three-dimensional appearance as if they are floating within or attached to the central part of the circular design.

DGVIST

I

연구사업 일반사항

1. 국가연구개발사업 관련 법령체계	6
2. DGIST 연구원규	7
3. 부처별 전문기관, 연구지원시스템	8
4. DGIST 연구사업 정의	10
5. DGIST 기본사업 체계	12



국가연구개발사업 관련 법령체계



법률	국가연구개발혁신법
대통령령	국가연구개발혁신법 시행령
과기부 부령	국가연구개발혁신법 시행규칙
행정규칙	국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준(고시)
	국가연구개발정보처리기준(고시)
	국가연구개발사업 연구노트 지침(고시)
	국가연구개발사업 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준(고시)
	연구개발성과 관리·유통 전문기관 지정 고시(고시)
	간접비계상기준산출위원회 구성 및 운영 규정(고시)
	연구지원시스템 통합 추진단 설치 및 운영에 관한 규정(훈령)
	연구자권익보호위원회 설치·운영규정(훈령)

※ 「국가연구개발혁신법」은 모든 국가연구개발사업에 적용되는 법률을 제정하여, 부처별로 다르게 운영되는 국가연구개발 관련 규정을 통합·체계화하고, 연구자가 행정부담 없이 연구에만 전념하는 환경을 조성하기 위해 제정됨

※ 혁신법 이전의 규정 : 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정/규칙

I. 연구사업 일반사항

DAEGU GYEONGBUK
INSTITUTE OF SCIENCE &
TECHNOLOGY

02

DGIST 연구원규



구분	원규명
연구수행	연구사업관리규정
	연구사업평가지침
	연구시설장비관리요령
	연구센터운영지침
연구비관리	연구비관리지침
	학생연구자지원규정
	연구시설·장비비 통합관리 지침
	직원급여지급요령, 계약직원임용및처우에관한요령, 별정직임용및처우에관한요령, 연수연구원운영지침, 전임직교원급여지급지침, 비전임직교원급여지급지침
	구매요령, 계약업무요령
	여비규정
	전문가활용요령
	법인카드사용및관리지침
	직무권한위임전결요령
	일상감사요령
	기술출자관리규정
연구성과물	지식재산권관리요령
	해외출원관리지침
	기술이전요령
	연구논문관리지침
	연구노트작성 및 관리지침
	연구노트작성 및 관리지침
연구보안/ 윤리/안전	연구보안관리지침
	연구윤리요령
	생물안전관리규정
	연구실 안전관리지침
위원회	연구 관계 위원회 운영요령 (연구사업심의위원회, 장비심의위원회, 중앙기기센터운영위원회, 실험동물센터운영위원회, 연구위원회)
	연구진실성위원회운영규정
	동물실험윤리위원회규정
	생명윤리위원회규정
	생물안전위원회규정

연구사업 일반사항

연구사업 업무절차

연구비 계상 및 집행기준

연구제도

연구보안 / 윤리

부처별 전문기관, 연구지원시스템



통합 Ezbaro

부처	전문기관	연구지원시스템	
교육부	한국연구재단	iris.go.kr	ernd.nrf.re.kr
과학기술정보통신부	한국연구재단		ernd.nrf.re.kr
	정보통신기획평가원		ezone.iitp.kr
	연구개발특구진흥재단		pms.innopolis.or.kr
보건복지부	한국보건산업진흥원		htdream.kr
	국립암센터		rnd.ncc.re.kr
국토교통부	국토교통과학기술진흥원		rnd.kaia.re.kr
농림축산식품부	농림수산물식품기술기획평가원		fris.go.kr
문화체육관광부	한국콘텐츠진흥원		ctrd.kocca.or.kr
산림청	한국임업진흥원		ftis.forest.go.kr
원자력안전위원회	한국원자력안전재단		nsrm.kofons.or.kr
기상청	한국기상산업기술원		rnd.kma.go.kr
식품의약품안전처	식품의약품안전평가원		rnd.mfds.go.kr
행정안전부	국립재난안전연구원		mois.bccard.com
	한국지역정보개발원		



통합 RCMS

부처	전문기관	연구지원시스템	
산업통상자원부	한국산업기술평가관리원	iris.go.kr	itech.keit.re.kr
	한국산업기술진흥원		k-pass.kr
	한국에너지기술평가원		genie.ketep.re.kr
중소벤처기업부	중소기업기술정보진흥원		smtech.go.kr
농촌진흥청	농촌진흥청		atis.rda.go.kr
환경부	한국환경산업기술원		ecoplus.keiti.re.kr
해양수산부	해양수산과학기술진흥원		ofris.kimst.re.kr
방위사업청	국방기술품질원		rcms.kimst.re.kr
	민군협력진흥원		
소방청	한국소방산업기술원		itech.keit.re.kr

※ 범부처 통합 연구지원시스템(IRIS) 관련

2023년부터 범부처 통합 연구지원시스템(IRIS) 협약 체결을 하는 등 본격적으로 사용되었지만 기존 과제지원시스템과의 미연계로 IRIS에서 협약한 신규과제에 한해 IRIS에서 협약변경, 보고서제출 등의 관리가 가능

I. 연구사업 일반사항

DGIST 연구사업 정의



구분	세부구분		정의
기본 사업	기관고유 사업		정부가 직접 출연한 예산으로 디지스트의 고유기능 및 첨단화·고도화를 위한 중·장기 발전계획에 따라 수행하는 기관고유영역의 연구개발사업
	일반 사업	지정	• 정부가 직접 출연한 예산으로 특정 연구목적을 지정한 연구개발사업
		공모	• 정부가 직접 출연한 예산으로 우리원의 정책적 방향 및 발전을 위해 자율적으로 연구를 추진하는 연구개발사업
수탁 연구 사업	정부 수탁과제		• 중앙행정기관이 연구개발비의 전부 또는 일부를 지원하는 연구개발사업
	산업체 수탁과제		• 기업이 연구개발비의 전부 또는 일부를 지원하는 연구개발사업
	일반 수탁과제		• 중앙행정기관과 기업 이외의 기관(지방자치단체, 공공기관, 대학 등)이 연구 개발비의 전부 또는 일부를 지원하는 연구개발사업

〈연구사업 구분〉

사업구분		3책 5공	인건비계상을 포함	과면세 검토	관련규정
기본사업		×	○	×	
수탁 연구 사업	정부수탁	○ (일부사업 미적용)	○	위탁과제만 해당	
	일반 수탁	일반수탁 (정부출연연 기본사업의 위탁과제 포함)	×	○	
		국방과학 연구소 사업	×	○	
		융역 과제	×	○	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
		R&E 프로그램	×	×	-
	산업체수탁	×	×	○	-

I. 연구사업 일반사항

04

DGIST 연구사업 정의



※ 3책 5공 적용 예외사항 '국가연구개발혁신법' 제35조, 시행령 제64조

1. 연구개발과제(대통령령 제6조 제4항 각 호의 사항이 포함된 연구개발계획서를 작성하여 해당 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 신청하는 연구개발과제) 신청 마감일부터 6개월 이내에 종료되는 연구개발과제
2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구개발과제
3. 연구개발과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제
4. 기반구축사업, 학술진흥법 및 고등교육법에 따른 대학재정지원사업 인력양성사업 및 학술활동사업 중 연구개발을 주목적으로 하지 않는 과제
5. 정부출연기관 기본사업
6. 연구개발과제에 중소기업과 비영리법인이 공동으로 수행하는 연구개발과제로 해당연도 연평균 정부출연금액이 3억원 이하인 연구개발과제
7. 국가과학기술자문회의의 심의를 거친 연구개발과제 유형으로 부처가 3책5공 적용제외가 필요하다고 인정하는 과제
※ 3책 5공 적용 예외 과제이더라도, 국가연구개발사업 인건비계상률은 포함될 수 있음
8. 중앙행정기관(그 소속 기관을 포함한다)이 소관 업무를 위하여 직접 수행하는 사업 관련 연구개발과제

〈책/공 구분 기준〉

책	주관연구개발기관의 책임자
공	주관연구개발기관의 참여연구원, 공동연구개발기관의 책임자 및 참여연구원
-	위탁연구개발기관의 책임자 및 참여연구원

※ 국가연구개발사업 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준 제4조

※ 국가연구개발사업 연구기관의 정의 '국가연구개발혁신법 시행령' 제2조

구분	정의
국가연구개발사업	중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발을 위하여 예산 또는 기금으로 지원하는 사업
연구개발과제	국가연구개발사업을 추진하여 위하여 중앙행정기관의 장이 선정하는 과제
총괄주관 연구개발기관	2개 이상의 연구개발과제가 연관되어 추진되는 경우 이를 총괄하는 연구개발기관
주관연구개발기관	연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관
공동연구개발기관	주관연구개발기관과의 연구개발과제협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 연구개발기관
위탁연구개발기관	협약으로 정하는 바에 따라 주관연구개발기관으로부터 연구개발과제의 일부(특수한 전문지식 또는 기술이 필요한 부분으로 한정)의 위탁을 소관 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 수행하는 연구개발기관



[기본사업 운영 체계도]

Innovative University Changing the World through Convergence

DGIST R&D 5010

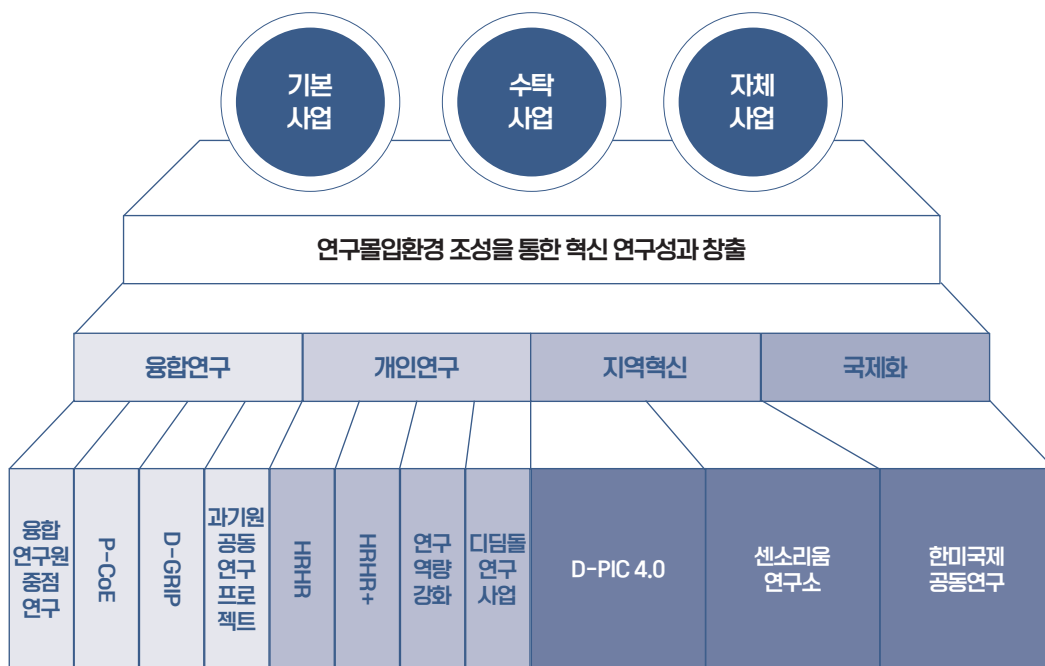
세계적 석학

50 명



10

개 세계적 연구그룹(CoE)



**[2023년 기본사업 주요 추진사항]****□ 대형 수탁과제 유치를 위한 R&D 환경 조성 및 환류 체계 강화**

- 대형 과제 유치를 위한 「CoE 융합연구단」 지속 발굴 및 육성
- '21년 선정 P-CoE 연구과제의 전환 평가를 통한 환류 실시
- 지자체 펀드 매칭, 기관 대응자금 지원, 교육연구지원비 편성, 연구과제유치지원제도 등을 통한 대형수탁과제 수주 지원 활성화

□ DGIST 기본사업 유형별 운영 지속

- 기본사업 내 세부사업(프로그램)별 사업의 목적과 특성을 고려하여 기존 연구처 중심의 사업 운영에서 탈피하여 사업책임자에게 자율성과 독립성을 부여하여 추진

[A 유형 : 블랙펀딩형 기본사업]

- 기본사업의 기획, 예산확보, 정부대응, 평가, 과제관리까지의 전과정을 연구처에서 운영, 관리
(예시) 창의도전연구(HRHR, HRHR+, 연구역량강화), 그랜드챌린지연구혁신 프로젝트(P-CoE, D-GRIP), 과학기술원 공동연구프로젝트 등

[B 유형 : 목적지향형 기본사업]

- 별도 사업운영조직 또는 사업책임자가 사업의 독립성에 따라 운영
- 다만, 초기 사업기획(초기 예산 확보 및 정부 대응 등)업무 및 사업 수행에 필요한 일부 연구관리 서비스(평가업무 등) 등은 연구처에서 지원
(예시) 융합연구원 중점연구, D-PIC 4.0 사업, 센소리움연구소 운영 등

□ 연구비 집행을 제고 및 조정

- 정부출연금 연구비 집행률이 저조한 연구과제에 대해 연구비 조정
- 계속과제의 차년도 연구비 편성 시, 전년도 연구비 집행을 반영

□ 국가연구개발혁신법 시행에 따른 기본사업 제규정, 연구제도 안정화

- '연구사업관리규정', '연구비관리지침', '연구윤리요령' 등 국가연구개발혁신법 시행에 따른 규정 개정으로 안정적 연구제도 확립



• (참고) 2023년 DGIST 기본사업 현황

구분	사업명	세부사업명	프로그램	대상과제	유형	사업책임자
기관 고유 사업	과학 기술 선도 기초 연구	융합연구원중점연구		10건	B	ICT연구본부장
		창의도전연구	HRHR	7건	A	연구처장
			HRHR+	5건		
			연구역량강화	2건		
일반 사업	미래 선도형 특성화 연구	그랜드챌린지 연구혁신프로젝트	P-CoE	9건		
			D-GRIP	1건		
		몰입형 인간로봇 다중감각 교류기술 상용화		1건	-	김소희
		D-PIC 4.0	P1 응용연구	14건	B	디지털제조혁신 사업단장
			P2 원천연구	4건		
		센소리움연구소		9건	B	센소리움 연구소장
		한미국제공동연구사업		2건	A	연구처장
		과학기술원 공동연구프로젝트		1건	-	과기공동사무국 (연구처장)

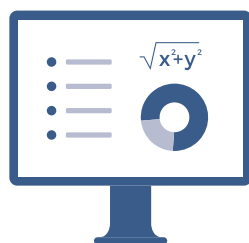
The image features a dark blue background with a central circular graphic. This graphic consists of numerous concentric circles of varying line thicknesses, creating a tunnel-like or ripple effect. Scattered throughout these circles are small white dots of different sizes. In the center of this circular pattern, the word "DGVIST" is written in a stylized, italicized, white sans-serif font. The letters are slightly offset, giving a sense of motion or depth.

DGVIST

II

연구사업 업무절차

1. 기본사업 업무절차	18
2. 수탁사업 업무절차	32
3. 연구용역 업무절차	49





※ 기본사업 프로그램, 사업책임자에 따라 업무 절차 세부 내용은 상이할 수 있음

연번	구분	주 체	주요 내용
1	기본사업 운영 계획 수립	연구사업 심의위원회	- 차년도 기본사업 주요 추진계획, 신규 공모 과제 등 에 관한 정보 사전제공
2	공고	연구진흥팀	- 기본사업 시행계획에 따라 공고(안) 수립 - 공고문 각 부서 협조문 송부 및 연구사업 지원 플랫폼(D-R&D) 공지
3	예비신청	연구책임자	- 연구사업 지원 플랫폼(D-R&D)을 통해 예비신청서 제출
4	선정평가위원회 위촉	연구진흥팀	- 피평가과제 연구자와 전체 평가위원 후보단과의 제척사항 확인 - 사업내용, 연구주제를 고려한 평가위원 위촉 우선 순위에 따라 평가위원회 위촉(안) 수립
5	연구개발계획서 접수(본신청) 및 선정평가 계획 수립	연구진흥팀	- 예비신청서를 제출한 연구책임자가 작성한 연구 개발계획서를 접수 - 세부 평가방법, 일정, 평가분과 및 평가위원회를 확정하는 평가 계획(안) 수립
6	선정 평가 실시	평가위원회	- 위원장 당일 호선, 위원회의 (최종)평가 결과 도출 후 산회
7	선정평가 결과(예비) 통보 및 이의신청 접수	연구진흥팀	- 평가결과 내부 결재 후 피평가자에게 통보 - 이의신청 접수 병행
8	연구개발계획서 수정	연구책임자	- 평가위원회 의견 등을 반영하여 연구개발계획서를 수정하여 연구진흥팀 제출
9	선정결과(연구개발계획서 포함) 및 이의신청 심의	연구사업 심의위원회	- 평가위원회 주요 내용 보고 - 접수된 이의신청 심의
10	최종 선정결과와 통보 및 이의신청 심의결과와 통보	연구진흥팀	- 최종 선정 평가결과 및 이의신청 심의결과와 통보 - 선정과제의 연구개발계획서 이관(→연구지원팀)

01

기본사업 업무절차



연번	구분	주 체	주요 내용
11	연구과제 등록	연구책임자	- 통합정보시스템에 과제 등록 및 연구비 카드 신청 - 기본정보 입력, 연구비 편성, 참여연구원 등록
12	연구수행 및 연구비 집행	연구책임자	- 연구개발계획서 및 DGIST 연구원규에 의한 연구비 집행 - 연구계획 변경
13	연구결과평가 및 보고서 제출	연구진흥팀	- 단계 혹은 최종 연구결과에 대한 평가 실시 (세부시행계획은 별도 안내) - 평가결과 반영한 단계/최종보고서 제출 ※ 원칙적으로 연차평가는 미 실시하나, 연차보고서는 제출하여야 함 (프로그램 특성에 따라 상이할 수 있음)
14	보고서 이관	연구진흥팀	- 과제별 연차/단계/최종보고서 이관 (연구진흥팀 ⇄ 연구지원팀)
15	사후관리	연구지원팀 학술문화팀 기술사업화팀	- 연구비 정산 - 과제별 보고서 관리 - 연구논문 등 결과물 관리 - 특허 등 지식재산권 관리

※ 기본사업 공고, 접수, 평가, 선정, 결과보고서 제출에 관한 세부사항은 연구진흥팀에서 별도 안내

※ 과제관리자: 연구관리부서 소속 부처별 관리자

과제담당자: 전공 또는 연구부서 소속 과제담당자

※ 논문사사 및 저자소속 작성은 IV-1-8. DGIST(기본사업) 논문사사 및 저자소속 작성 매뉴얼 참고

II. 연구사업 업무절차

기본사업 업무절차



1. 기본사업 운영 계획 수립 (연구사업심의위원회)

연구진행팀에서 차년도 기본사업 주요 추진계획, 신규 공모 과제 등에 대한 계획을 사전 수립하여 관련 정보를 사전에 제공하는 단계

가. 차년도 정부출연금 예산안을 바탕으로 기본사업 주요 운영 계획을 사전 수립하여 연구사업심의위원회 심의를 통해 연구자에게 안내

나. 연구비, 선정과제 수 등은 국가 예산 상황 및 DGIST 정책에 따라 변경될 수 있음

2. 공고 (연구진행팀)

연구진행팀에서 기본사업 시행계획에 따라 신규과제에 대해 공고하는 단계

가. 연구사업 지원 플랫폼(D-R&D) 및 각 부서 협조문을 통하여 공고문 안내

나. 공고시 포함하여야 할 사항

- 연구개발과제의 목적, 지원 내용, 지원 기간, 공동연구 또는 위탁연구 가능 여부, 동시수행 기본사업 연구개발과제 수 적용 여부
- 연구개발과제를 수행하려는 연구자의 신청 자격, 선정평가 기준 및 절차

다. 공모를 통하여 연구개발과제를 선정하는 것이 원칙이나, 필요시 지정 등 공모 외의 방법으로 연구개발과제를 선정할 수 있음

※ 연구사업 지원 플랫폼(D-R&D)

DGIST 연구사업 지원 플랫폼 (<https://d-rnd.dgist.ac.kr/DGIST>)

- 과제 기획·공모·신청단계부터 과제 선정, 선정 이후 중간·최종평가 단계까지 연구사업에 대한 전주 기적 프로세스를 지원하고 내·외부 시스템과 연계하여 One Stop 온라인 업무처리를 지원하는 연구사업 지원 플랫폼
- 주요 기능
 - 연구사업 기획 : 온라인 기술수요조사를 통해 연구자의 의견이 반영된 연구사업 기획
 - 연구사업 공고 및 과제 접수 : 온라인을 통해 사업 공고 및 과제 접수 진행
 - 온라인 평가 : 평가과정 온라인 관리를 통해 평가과정 효율성 및 평가결과 신뢰성 확보
 - 정보 제공 : 평가에 대한 정보 및 그 외 연구자에게 필요한 정보 제공



3. 예비신청 (연구책임자)

연구책임자가 선정평가 준비를 위한 기초자료로 활용되는 예비신청서를 작성하여 연구사업 지원 플랫폼(D-R&D)을 통해 제출하는 단계

가. 예비신청서

기본사업 선정평가 관련 평가분과 구분, 평가위원 위촉 및 세부 평가 계획 수립을 위한 기초자료로 활용

나. 기본사업별 목적에 따라 일부 과제에 대해서는 예비신청 단계를 생략할 수 있음

4. 선정평가위원회 위촉 (연구진흥팀)

연구진흥팀에서 피평가과제 연구자와 평가위원 후보단과의 제척사항을 확인하고, 사업내용·연구 주제 등을 고려하여 평가위원 위촉 우선순위를 결정하는 단계

가. 피평가과제의 연구분야를 중심으로 표준화된 절차에 따라 평가위원을 위촉

- 연구과제 평가위원 위촉 프로세스

평가위원 후보단 : 6,295명

▼ ① 평가대상 분야

(1차) 평가위원 후보 : 관련분야 전원

▼ ② 비적합분야 제외

(2차) 평가위원 후보 : 관련분야 전원

▼ ③ 추가정보 조사(전문성, 평판도)

(3차) 평가위원 후보 : 50배수 내외

▼ ④ 순위 도출 및 제척 확인

(4차) 평가위원 후보 : 20배수

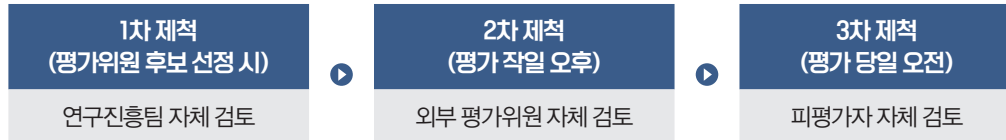
▼ ⑤ 순서별 실제 접촉

최종 평가위원 : 1배수



나. 피평가과제 연구자와 평가위원의 제척사항 점검은 3단계로 실시하고 있으며, 최종적으로 평가 직전 피평가자에게 평가위원 명단을 공개

• 평가위원 제척 프로세스



[참고 사항]

- 제척 기준 (연구사업평가지침 제5조)
 - 평가 대상 연구개발과제의 연구책임자 및 참여연구원인 경우
 - 평가 대상 연구개발과제의 연구책임자 및 참여연구원과 「민법」에 따른 친족관계가 있거나 있었던 경우
 - 서로 다른 두 건의 연구개발과제의 평가가 동시에 진행될 때 각 연구개발과제의 연구책임자 및 참여연구원이 그 서로 다른 연구개발과제를 평가하는 관계가 되는 경우
 - 평가 대상 연구개발과제의 연구책임자 및 참여연구원과 사제관계 또는 과거 동일연구실에 소속하였거나 현재 동일연구실에 소속하고 있는 경우
 - 불성실, 불공정한 평가경력이 있는 경우
 - 평가위원 참여자격 제한을 받은 경우
 - 국가연구개발혁신법 제32조제1항에 따라 국가연구개발사업 참여제한을 받은 경우
 - 기타 평가의 공정성을 해칠 우려가 있다고 판단하는 경우
- ※ 평가 대상 연구개발과제의 내용에 따라 평가에 필요한 전문성 등을 고려하여 일부 예외 적용 할 수 있음
- ※ 암맹평가에는 적용하지 않음
- ※ 피평가자의 불성실한 자료 제출 등에 따른 제척 위반사항 확인시 해당 과제는 등외처리 될 수 있으며, 해당 피평가자는 3년간 기본사업과 자체연구사업 과제신청이 제한될 수 있음



5. 연구개발계획서 접수(본신청) 및 선정평가 계획 수립 (연구진흥팀)

연구진흥팀에서 연구책임자가 작성한 연구개발계획서 등 평가자료를 접수하고, 세부 평가방법, 일정, 평가분과, 평가위원회 등을 확정하는 단계

가. 연구책임자는 연구과제 공고시 첨부된 연구개발계획서 양식을 활용하여 작성

- 연구개발계획서는 선정평가시 평가자료로 활용

나. 연구개발계획서의 작성

- 구체적이고 명확한 표현을 사용하여 하며, 쉽게 이해될 수 있어야 하고 설득력이 있도록 작성되어야 함
- 과제 공고 시 요구한 내용이 있을 때에는 반드시 관련 내용 포함하여 작성
- 결과평가 시 기준 자료(정량성 성과 목표 등)로 활용되므로 명확하게 작성
- 연구수행을 위해 위탁 및 공동연구가 필요한 경우(공고상 명시) 연구요약서, 지정사유서 등을 함께 제출

※ 위탁연구과제 및 국제공동연구(국제위탁연구) 발의 (연구지원팀)

- “위탁연구과제” 디지스트의 연구개발비 일부를 외부기관에서 위탁을 주어 수행하는 경우로 연구진행 및 활동은 위탁연구기관에서 책임지고 수행하는 연구과제
- “공동연구과제” 타기관과 연구인력 또는 연구비 등을 공동으로 투입하여 개발하는 연구과제

가. 연구사업심의위원회 승인 후 위탁연구과제 및 국제공동연구(국제위탁연구)과제 발의

나. 연구책임자는 위탁연구과제 및 국제공동연구(국제위탁연구) 발의시 관련서류 제출

- “지정” 위탁과제 발의 시 : 요약서, 위탁 및 공동연구기관 지정 사유서, 연구개발계획서 첨부
- “공모” 위탁과제 발의 시 : 요약서, 위탁 및 공동연구과제 제안요구서(RFP)
- ※ 공모 과제의 경우 별도의 선정 평가 및 연구사업심의위원회에서 최종 심의함

다. 발의 신청

통합정보시스템 → 연구관리 → 연구과제관리 → 연구과제관리 → 위탁(공동)과제 발의 탭에서 신청

II. 연구사업 업무절차

기본사업 업무절차



라. 내용 등록

“기본정보”, “요약정보”란에 위탁연구과제 및 국제공동연구과제(국제위탁연구) 관련 상세 내용 등록
→ 저장 → 전자결재 상신 (연구지원팀 협조문 발송[본 과제 연구책임자 전결])

※ 기본정보란 “관련첨부파일”에 “지정 또는 공모” 위탁연구과제별 업로드

- 연구개발계획서 주요 내용 : 연구계획 개요, 연구책임자 및 참여연구자 이력사항, 주요연구실적, 연구 추진 계획 등

- 연구진흥팀은 세부 평가방법, 일정, 평가분과, 평가위원회 등을 확정

[참고 사항]

- 연구개발계획서 작성시 점검 사항
 - ☒ 공고된 연구과제 지원 자격 기준에 적정한가?
 - ☒ 공고한 연구내용이 작성되었는가?
 - ☒ 연구비 계상 시 공고된 편성 기준에 적정한가?

6. 선정평가 실시 (연구개발과제평가위원회)

과제 특성을 고려하여 객관성·전문성·공정성을 바탕으로 한 평가를 통해 사업 목적에 부합하는 우수한 과제를 선정하는 단계

가. 선정평가 정의

신청과제에 대하여 연구계획의 우수성, 연구수행의 타당성, 연구성과의 활용성, 연구비의 적정성 등을 평가하여 연구책임자를 선정하는 것

나. 선정평가 세부 기준

① 평가 항목

- 연구개발과제의 창의성 및 수행 계획의 충실성
- 연구자 또는 소속 기관·단체의 연구개발 역량
- 연구개발과제의 학술적·기술적·사회적·경제적 파급효과 및 연구개발성과의 활용 가능성
- 연구개발사업 추진계획과의 부합성
- 그 밖에 총장의 승인을 받아 정하는 사항

※ 사업 및 과제의 특성에 따라 평가 항목은 일부 변경될 수 있음

01

기본사업 업무절차



② 평가방법

- 서면평가: 제출한 자료에 기술된 내용을 바탕으로 평가위원이 개별적으로 평가
- 토론평가: 제출된 자료에 대하여 평가위원회의 과제 검토결과 공유 후, 평가위원 간 질의·토론으로 평가
- 대면(발표)평가: 제출된 자료와 피평가자의 발표를 바탕으로 질의 답변 및 평가위원 간 토의 등을 통하여 종합적으로 평가

③ 평가점수 산정

- 평가점수는 평가위원별 평가점수 중 최고값 및 최저값을 제외한 평균점수로 산정하되, 평가위원이 5인 이하인 경우 평가점수를 전체 평가위원의 평균점수로 산정

④ 평가위원회 구성

- 각 연구개발과제평가위원회는 사업의 취지, 목적 등을 고려하여 관련 분야의 학식과 경험이 풍부한 내·외부 전문가로 구성하며, 연구개발과제 평가위원 후보단에서 평가위원을 선정
- ※ 선정평가 세부 기준은 과제 특성에 따라 변경될 수 있음

[참고 사항]

- 연구처에서 운영하는 A유형 사업의 경우, “서면검토* ▶ 서면평가필요시 cut-off ▶ 발표 혹은 토론 평가” 순으로 서면평가를 진행해오고 있음
- * 평가위원회에서 연구개발계획서 등을 검토하여 연구책임자 질의 및 답변

• 발표 자료 작성 시 점검사항

- ☒ 공고된 평가 항목에 대한 내용이 작성되었는가?
- ☒ 연구과제 정량적 연구성과 목표는 적절한가?

• 평가 관련 규정

연구사업평가지침

II. 연구사업 업무절차

기본사업 업무절차



7. 선정결과 및 이의신청 심의 및 통보 (연구진흥팀)

예비 선정결과를 연구책임자에게 안내하여 연구개발계획서를 수정하고, 연구사업심의위원회에서 수정된 연구개발계획서의 확정 및 이의신청서를 심의하는 단계

가. 세부 업무절차

- 예비 선정결과 통보 및 이의신청 안내(연구진흥팀→연구책임자)
- 평가의견을 반영하여 연구개발계획서 수정(연구책임자)
- 수정 연구개발계획서 검토(연구진흥팀(사업단), 연구지원팀)
- 선정결과 및 이의신청 심의(연구사업심의위원회)
- 최종 결과 통보(연구진흥팀→연구책임자, 연구지원팀 및 각 사업단)

나. 이의신청

- 주체 : 연구책임자가 본인의 평가결과에 한하여 신청 가능
- 기간 : 평가결과를 통보받은 날로부터 휴일을 포함한 7일 이내
- 1회에 한하여 이의신청이 가능하며, 이의신청 처리결과에 대한 재차 이의신청은 불가
- 이의신청 사유W- 명백한 행정오류가 발생한 경우
 - 기타 이의신청의 타당성이 높은 경우
 - ※ 단, 다음의 경우에는 이의신청을 할 수 없음
- 평가절차 및 방법에 관한 사항
 - 평가분과 구성, 평가위원 선정, 평가규정 및 절차, 평가방식
(상대절대·혼합, 서면·토론·발표, 블라인드, 평가단계 등)
- 사업비 결정에 관한 사항
- 평가의견에 관한 사항 등
- 최종평가 결과

다. 연구사업심의위원회 역할

- 목적 : 연구업무에 관한 제반사항에 대해 심의
- 심의사항
 - 장·단기 연구사업 기본계획에 관한 사항
 - 기본사업 연구과제의 선정, 변경 및 평가에 관한 사항
 - 수탁사업 연구과제에 관한 중요사항
 - 연구센터의 설치, 변경 및 폐쇄에 관한 사항

01

기본사업 업무절차



- 연구개발사업 관련 규정 및 기준 등의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
- 그 밖에 연구운영에 관한 중요사항
- 연구과제 선정 관련 심의내용
 - 연구과제 평가 항목에 맞게 선정 되었는가?
 - 정량적 연구성과 목표 설정은 적절한가?
 - 타과제와의 중복성 등
 - 연구비 편성은 적절하게 되었는가?
 - 접수된 이의신청 심의
- ※ 연구사업심의위원회에서는 선정된 과제에 대하여 수정·보완 사항이 있을 경우
변경 요청할 수 있음

[관련 규정]

연구사업평가지침, 연구 관계 위원회 운영요령

II. 연구사업 업무절차

기본사업 업무절차



8. 연구과제 등록 및 연구수행 (연구지원팀)

최종 선정된 연구과제에 대한 정보를 연구과제관리시스템(포털시스템)에 등록하여 연구를 수행하는 단계

가. 과제 정보 등록

- 포털 메뉴 : 연구 → 연구과제관리 → 연구과제관리 → 연구과제등록 → 신규
- 등록정보 : 과제 세부정보, 실행예산, 참여연구원, 연구요약, 연구분야, 기타 과제 수행 및 관리에 필요한 정보, 사업계좌연결
 - ※ 단계차수 선택 필수 (과제명 작성 시 제외)
- 사업계좌연결 신청
 - 서 식 : 전자결재 → 전체서식 → 사업계좌 연결 신청서
 - 결재선 : 기안자(기안)-연구책임자(전결)
- 사업계좌정보(대구은행 315-09-0000118), 예산그룹(62), 연구비카드(삼성카드)

[관련 규정]

- 연구비 관리지침
- 직무권한위임전결요령 제5조 (위임전결사항) <별표1> (공통직무권한 위임 구분표)
- 일상감사요령 제2조 (일상감사의 실시) [별표1] (일상감사 업무의 범위)

※ 국가연구개발혁신법 제4조 제1호 및 제13조 제5항에 따른 범부처 연구비통합관리시스템 (통합Ezbaro) 이용대상임(향후 별도 안내 예정)

9. 연차평가 및 단계/최종평가 (연구진흥팀)

디지스트에서 수행한 연구과제의 단계/최종결과에 대하여 평가하는 단계

가. 평가목적

- ① 사업의 종료에 따라 연구목표 달성도 및 연구결과를 공정하고 객관적으로 평가하고자 함
- ② 연구성과의 우수성 및 연구수행의 적절성을 평가하여 과제 결과물에 대하여 논문발표 및 기술이전 등의 성과 활용성을 높이도록 유도
- ③ 기관 비전 달성을 위한 연구과제의 목표와 방향에 부합하게 수행되었는지 점검하고자 함

01

기본사업 업무절차



나. 과제별 평가

① 연차평가는 원칙적 폐지

※ 단, 프로그램별 특성에 따라 연차평가를 실시할 수 있음

② 단계 종료시 단계평가 실시, 최종 종료시 최종평가 실시

③ 일부 과제의 경우 과제 시행 공고에 의거하여 평가보고회 실시

다. 평가세부 기준

① 평가 항목

- 연구개발과제의 수행 과정 및 수행내용
- 연구개발과제의 수행 결과 및 목표 달성 정도
- 연구개발성과 및 관련 분야에 대한 기여 정도
- 연구개발성과의 관리 및 활용 계획
- 평가 이후의 연구개발과제 수행계획
- 그 밖에 총장의 승인을 받아 정하는 사항

※ 사업 및 과제의 특성에 따라 평가 항목 변경할 수 있음

② 평가점수 산정

- 평가점수는 평가위원별 평가점수 중 최고값 및 최저값을 제외한 평균점수로 산정하되, 평가위원이 5인 이하인 경우 평가점수를 전체 평가위원의 평균점수로 산정

③ 평가위원회 구성

- 각 연구개발과제평가위원회는 사업의 취지, 목적 등을 고려하여 관련 분야의 학식과 경험이 풍부한 내·외부 전문가로 구성하며, 연구개발과제 평가위원 후보단에서 평가위원을 선정

라. 평가결과의 활용

차년도 연구비 조정 혹은 연구 중단, 인사평가자료 활용 가능

- 평가결과 평균 60점 미만의 과제는 과제선정 및 지원 여부대상에서 제외함
- 평가결과에 따라 해당 연구개발과제를 보완·변경·중단하거나 연구개발비를 감액·증액할 수 있으며, 후속 연구개발과제로의 연계 등 추가 지원을 할 수 있음

[관련 규정]

연구사업평가지침

II. 연구사업 업무절차

기본사업 업무절차



10. 보고서 제출 (연구지원팀)

연구과제 수행을 통해 발생한 보고서를 제출하는 단계

가. 목적

- ① 연도별 연구과제 수행을 통해 발생한 보고서의 보존
- ② 연구개발 수행으로 창출된 특허, 논문 등 무형재산의 성과물 등 유무형의 연구성과 관리

나. 사업별 보고서 제출

- ① 연차보고서 : 연차 종료시, 해당 연도의 연구개발과제 수행에 대한 보고서 제출
[연도별 연구개발기간 종료일 후 30일]
- ② 단계보고서 : 단계 종료시, 해당 단계의 연구개발과제 수행에 대한 보고서 제출
[연구개발과제의 각 단계가 끝난 날 후 30일]
- ③ 최종보고서 : 최종 종료시, 전체 연구개발기간의 연구개발과제 수행에 대한 보고서 제출
[연구개발과제협약 종료일 후 30일]

다. 제출 방법

- ① 보고서 파일은 포털 연구관리시스템 업로드
 - 포털 메뉴 : 연구 → 연구수행 → 보고서 및 사업계획서 관리 → 보고서 및 사업계획서 신청 → 신규
 - 등록 정보 : 과제명, 문서구분, 제출기한, 평가결과, 차년도 연구계획(연구기간, 연구비), 제출방법, 제출처, 비교, 보고서 첨부
- ② 2021년부터 인쇄본은 별도 제출하지 않음



11. 사후관리 (연구지원팀)

가. 과제별 연차/단계/최종보고서 관리

연구사업 성과평가 역량향상 및 연구성과의 효율적인 관리 및 활용

나. 연구비 정산

연구기간 종료 시 연구과제 종료처리 및 정산 실시

1) 목적

- ① 연구비의 집행이 관련 규정에 준하여 이루어졌는지 확인. 점검하여 연구비의 효율적 집행관리 도모
- ② 부당 집행 사례에 대한 부적정 집행액을 환수하여 연구비 집행에 투명성을 제고

정산 시행 안내	정산 대상과제 통보
정산 서류 접수	연구비 사용실적보고서 및 정산서류 접수
정산 실시	전담 회계법인을 통한 정산 실시
1차 정산결과 통보	검토의견 통보 및 소명자료 요구
최종 정산결과 통보 및 반납요청	소명자료 검토 후 최종 정산 결과 통보 불인정액 반납 요청
정산결과 보고 및 반납	정산결과 및 보고

※ 정산일정은 내부사정에 따라 변경될 수 있음

2) 제출서류

- ① 연구개발비 사용실적보고서 (이월금 포함 총연구비)
- ② 연구개발비 세목별 내역서
- ③ 관련 증빙서류 (온라인(포털)으로 확인되지 않는 증빙서류에 한함)



연번	절차	세부내용
1	신규사업 안내	- 신규 연구사업 정보 안내 DGIST 연구지원 홈페이지(https://rnd.dgist.ac.kr) R&D사업공고 게시판 게시 및 메일링 서비스 제공
2	과제 신청	- 연구책임자 : 연구개발계획서 작성 - 수행부서 과제담당자 : 연구개발계획서 사전 검토 - 연구지원팀 : 간접비 및 PBS인건비 검토 • 포털메뉴 : 연구 → 연구과제관리 → 연구과제관리 → 연구과제신청 → 수탁사업신규 → 과제신청 기본정보, 참여연구원, 예산 등록 → 전자결재 연동 • 결재선 : 기안자(기안)-연구책임자(검토)-연구지원팀(부서순차협조)-전공책임교수/연구부장(전결)
3	과제선정 및 협약체결	- 전문기관 : 연구개발과제 선정 통보 - 연구책임자, 수행부서 과제담당자, 연구지원팀 : 협약 체결 절차 진행 • 포털메뉴 : 연구 → 연구과제관리 → 연구과제관리 → 연구과제협약 → 전자결재 연동 ※ 일상감사 : 당해연도 연구비 1억 이상일 경우, 2천만원 초과 위탁연구과제인 경우 • 결재선 : 기안자(기안)-연구책임자(검토)-연구지원팀(부서순차협조)-(일상감사)-전공책임교수/연구부장(전결)
4	과제 등록	- 연구관리시스템(포털시스템)에 과제 등록 과제 기본정보 입력, 연구비 편성, 참여연구원 등록, 사업계좌 연결 등
5	연구비 청구/수령	- 연구지원팀 : 전문기관 또는 주관기관으로 연구비 청구 및 수령
6	연구수행 (연구비 집행)	- 연구개발계획서에 의한 연구수행 - 전문기관 및 DGIST 연구관련 규정 및 지침에 의한 연구개발비 집행
7	협약 변경	- 전문기관 및 DGIST 연구관련 규정 및 지침에 의한 연구개발계획 변경 • 포털메뉴 : 연구 → 연구과제관리 → 연구과제변경관리 → 과제정보변경신청 → 신규 → 전자결재 ※ 통보성 협약변경의 경우에도 각 전문기관별 연구지원시스템에서 협약변경 신청 필수(eR&D 협약 과제 제외) • 결재선 : 기안자(기안)- 연구책임자(전결) / 협조문 발송(수신 : 연구지원팀)
8	연구보고서 제출	- 전문기관에서 정한 기한 내에 연구관리부서를 경유하여 연구보고서 제출 • 포털메뉴 : 연구 → 연구수행 → 보고서관리 → 보고서신청
9	연구비 정산	- 연구개발기간 종료 시 연구개발과제 종료처리 및 정산 실시 연구개발비 사용실적 보고, 자체 회계감사 수행 • 포털메뉴 : (정산보고) 연구 → 연구수행 → 정산보고관리 → 정산보고신청 • 정산보고 결재선 : 기안자(기안)-연구지원팀(부서순차협조)-일상감사-연구책임자(전결)

02

수탁사업 업무절차



1. 신규사업 안내

연구지원팀에서 연구자의 연구 수주에 도움을 주고자 신규 연구사업 정보를 안내하는 단계

가. 안내 방법

NTIS 사이트(국가R&D통합공고)를 연구지원팀 홈페이지(정부 R&D 사업공고)에 연계하여 신규 사업에 대한 정보를 게시

- DGIST 연구지원 홈페이지 : <https://rnd.dgist.ac.kr>

나. 기타 사항

상기 안내에 있어 과제공고가 누락되는 경우가 있을 수 있으니 연구자가 직접 수시로 NTIS를 통해서 확인

- 포털에서 조회 : 연구 → 공모과제관리 → 공모과제관리 → NTIS공모과제조회
- NTIS에서 조회 : <https://www.ntis.go.kr> → 과제참여 → 국가R&D통합공고

※ 참고 : 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)는 연구개발의 기획에서 활용에 이르기까지 전 주기에 걸쳐 연구개발의 효율성을 높이기 위하여 과제, 인력, 시설·장비, 성과 등 정보를 한 눈에 볼 수 있도록 서비스하는 국가연구개발사업의 지식 정보 관련 시스템

II. 연구사업 업무절차

수탁사업 업무절차



2. 과제 신청

연구자가 연구개발과제를 수주하기 위하여 연구개발계획서(제안서)를 작성하여 전문기관에 제출하는 단계

가. 연구개발계획서 사전 점검

1) 기본원칙

- 우리 원에서 수행하는 모든 수탁과제는 연구개발계획서에 대해 과제관리자의 사전 점검 후 전문기관에 제출
- 연구자 : 전문기관의 규정 및 지침에 따라 연구개발계획서를 충실하게 작성
- 수행부서 과제담당자 : 연구개발 계획서가 전문기관에서 정한 기준을 충족하는지 확인
- 연구지원팀 : 우리 원 간접비 및 PBS인건비 계상 기준 충족여부 확인

2) 사전 점검방법

- 연구책임자는 연구개발계획서를 전문기관의 기준 및 우리 원의 사전점검 항목*에 부합하게 작성한 후 수행부서 과제담당자에게 점검 요청

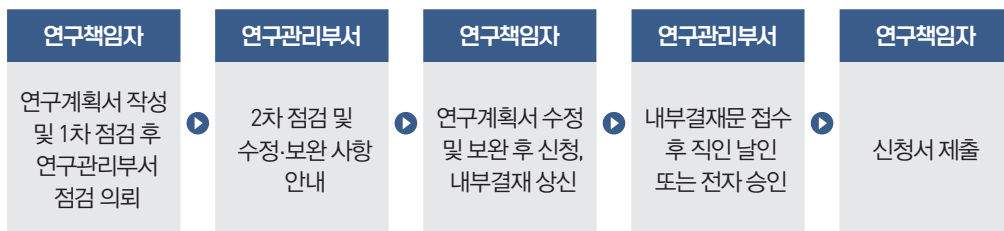
*간접비, PBS인건비 등 연구비 점검기준은 포털 연구과제신청에서 확인 가능

- 연구지원팀은 사전 점검을 통해 수정 및 보완할 사항이 발견되면 연구책임자 및 수행부서 과제담당자에게 안내

※ 반드시 연구개발계획서 **제출 마감 3일 전까지** 연구지원팀으로 확인 요청

- 연구책임자 및 수행부서 과제담당자는 연구지원팀에서 안내한 수정·보완 사항을 연구개발 계획서에 반영

나. 처리 절차



포털메뉴 연구 → 연구과제관리 → 연구과제관리 → 연구과제신청 → 수탁사업신청
→ 과제신청_기본정보, 참여연구원, 예산 등록 등록 → 전자결재 연동

결재선 기안재(기안)-연구책임자(검토)-연구지원팀(부서순차협조)-전공책임교수/연구부장(전결)



[유의 사항]

- 연구책임자가 계약직 연구원인 경우, 계약직원 연구과제 신청 추천서(연구사업관리규정 (별지 제1호 서식)) 반드시 첨부
- 연구책임자가 비전임교원, 박사후연수연구원, 전일제학생 등인 경우, 실제 활용하는 부서장 또는 연구책임자의 사전승인 필수

[관련 규정]

- 직무권한위임전결요령 제5조(위임전결사항) (별표2) 부서별 직무권한 위임 구분표
- 연구사업관리규정 제10조(연구책임자의 자격기준)

다. 연구계획서 사전 점검 항목

점검 항목		점검 사항
일반 사항	일반사항	사업 공고에서 정한 신청기간 이내인가?
		총연구기간, 단계연구기간, 당해연구기간이 사업 공고에서 제시한 기간과 일치하는가?
		신청 연구비가 사업 공고의 지원금액 범위 이내인가?
		신청자 명의(DGIST 총장)는 적정한가?
	참여 연구자	연구책임자의 신분과 직급 등이 신청자격에 부합하는가?
		연구책임자 및 참여연구자(학생연구자 포함)는 3책 5공 범위 이내인가?
		연구개시일 기준 연구책임자 및 참여연구자(학생연구자 제외)의 국가연구개발사업(정부수탁사업) 연평균인건비계상률이 100% 이내인가?
		연구책임자 및 참여연구자가 관련 법령 또는 DGIST 규정의 참여제한에 해당하지 않는가?
		계약직 연구원의 경우 고용사업과 일치하는가? ※ 단, 박사후연수연구원(박사학위 취득 5년 이내) 및 전문연구요원(편입일로부터 3년간) 예외(계약 시 고용사업은 기재하나 과제 참여는 자유로움)
	자체 지원사항	연구개발계획서에 기술한 자체 지원사항이 연구지원팀 및 관련 행정부서와 사전 협의된 사항으로 타당성이 있는가?
연구비 예산 편성	일반사항	총괄표와 세부내역이 일치하는가?
	PBS 인건비	우리 원「수탁연구사업 간접비 및 PBS인건비 계상 기준」에 부합하는가? ※ 참고 : [IV. 연구제도_1-1. 수탁연구사업 간접비 및 PBS인건비 계상기준]

II. 연구사업 업무절차

수탁사업 업무절차



점검 항목		점검 사목
연구비 예산 편성	인건비	계약직 연구원이 참여할 경우, 총인건비가 100% 확보되었는가?
		인건비 단가가 기준액을 준수하였는가?
		국가연구개발사업에 신규로 신청 시, 인건비계상률은 적합한가?
	직접비	직접비의 각 세목별 구성이 적정한가?
		연구장비의 현물 계상 시 구입가액의 20%로 산출하였는가?
		현물 계상하고자 하는 장비가 타 과제에 계상되지 않았는가?(이중계상 금지) ※ 공동장비를 현물 계상하고자 할 경우, 소관 부서(중앙기기센터)와 반드시 협의할 것
	연구수당	연구수당이 인건비(미지급인건비 포함)의 20% 이내로 편성하였는가? ※ 부처 및 사업별로 연구수당 관련 기준이 정해진 경우, 해당 사항을 준수할 것
	위탁연구 개발비	위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 범위 내로 계상하였는가?
	간접비	전문기관에서 정한 간접비 비율 및 우리 원에서 정한 간접비 비율에 따라 적정하게 산정되었는가? ※ 참고 : [IV. 연구제도_1-1. 수탁연구사업 간접비 및 PBS인건비 계상기준]
	민간 부담금	참여기업이 부담하는 현금과 현물 부담금의 비율이 적정한가?

3. 과제 선정 및 협약 체결

연구자가 신청한 연구개발과제가 최종 선정되어 연구 협약을 체결하는 단계

가. 협약체결 전 검토사항

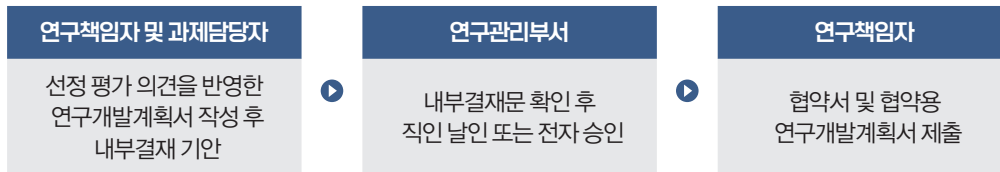
- 과세대상 : 수탁사업 부가가치세 과세 및 집행기준에 따른 과세여부를 확인하여, 과제선정 직후
[연구용역의 과세여부 검토서] 제출
※참고 [IV. 연구제도_1-5. 연구사업 부가가치세 과세 및 집행기준]
- 협약기간 : 연구개발계획서의 연구개발기간과의 일치 여부
- 연구개발비 : 연구개발계획서의 연구개발비와의 일치 여부
- 부처별 신규 계좌 개설 여부 확인
- 연구개발비 지급시기 및 지급조건의 적정성
- 산업체, 일반수탁 등은 협약체결 시 유의사항 준수
※참고 [IV. 연구제도_1-3. 산학연 협력연구 협약 가이드라인]

02

수탁사업 업무절차



나. 처리 절차



**[당해연도 연구개발비 1억원(연간) 이상 /
당해연도 연구개발비 2천만원 초과 위탁연구개발과제]**

- 서 식 : 전자결재 → 전체서식 → 감사기안
- 결재선 : 기안자(기안)-연구책임자(검토)-연구지원팀(부서순차협조)-일상감사-
전공책임교수/연구부장(전결)
- 내부결재 첨부문서 : 최종 협약서, 최종 연구개발계획서, 기타 협약 시 제출한 서류

[당해연도 연구개발비 1억원(연간) 미만]

- 서 식 : 전자결재 → 전체서식 → 일반기안
- 결재선 : 기안자(기안)-연구책임자(검토)-연구지원팀(부서순차협조)-전공책임교수/연구부장(전결)
- 내부결재 첨부문서 : 최종 협약서, 최종 연구개발계획서, 사업공고문, 기타 협약 시 제출한 서류

[관련규정]

- 직무권한위임전결요령 제5조(위임전결사항) (별표2) 부서별 직무권한 위임 구분표
- 일상감사요령 제2조(일상감사의 실시) (별표1) 일상감사 업무의 범위 1. 외주계약 등,
11. 연구계약 및 관리

II. 연구사업 업무절차

수탁사업 업무절차



4. 과제 등록

협약된 연구개발과제의 연구책임자가 연구개발과제에 대한 정보를 우리 원 연구관리시스템(포털 시스템)에 등록하는 단계

가. 과제 정보 입력

- 포털 메뉴 : 연구 → 연구과제관리 → 연구과제관리 → 연구과제등록 → 신규

※ 단계차수 선택 필수 (과제명 작성 시 제외)

과제 세부정보	• 과제 기본정보 입력
실행예산	• 실행예산 등록 시 연구개발계획서와 동일하게 등록
참여연구원	• 연구개발계획서와 동일하게 참여연구자 등록
카드정보	• 연구비카드 정보 등록
연구요약	• 연구목표, 연구내용, 기대성과, 키워드(한글, 영문)
연구분야	• 연구분야, 녹색기술, 국가과학중점기술, 6T, 학문분야, 적용분야, 보완과제여부, 연구단계, 연구개발성격, 실용화대상, 기술 수명주기, 세부과제성격, 경제사회목적별
보고서	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 과제 수행 및 관리에 필요한 관련 서류 업로드 • 필수 첨부서류 : 협약서(또는 계약서) 및 최종 연구개발계획서, 사업 공고문

나. 기타사항

- 과제 등록 완료 후, 사업계좌 연결 신청(수신처 : 재무회계팀)
 - 서 식 : 전자결재 → 전체서식 → 사업계좌 연결 신청서
 - 결재선 : 기안자(기안)-연구책임자(전결)
- 연구개발과제 협약 시 연구개발비 편성이 우리 원 연구관리시스템 상 편성방법과 상이할 경우 연구 개발비 편성에 대한 1:1 매칭문서를 첨부하여야 함



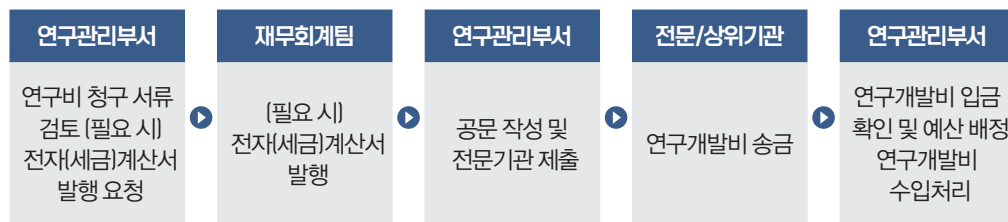
5. 연구비 청구/수령

협약된 연구개발과제의 연구개발비를 청구 및 수령하는 단계

가. 연구비 청구

- 국가연구개발사업은 보통 1회 또는 2회에 걸쳐 연구개발비가 지급됨
- DGIST가 주관연구개발기관인 경우 협약이 체결되면 별도의 청구절차 없이 연구개발비가 입금되는 것이 일반적이나 부처(지원기관)에 따라 연구개발비 청구서를 발행해야 하는 경우도 있음
- 국가연구개발사업 중 공동, 위탁 등의 자격으로 수행하는 과제는 주관연구개발기관에서 정한 절차에 따라 연구개발비를 청구하며, 주관연구개발기관은 전문기관으로부터 연구개발비를 수령하는 횟수 및 금액에 비례하여 연구개발비를 지급받게 됨
- 산업체 및 일반수탁 연구개발과제의 경우 전문기관에서 정하는 절차에 따라 연구개발비를 청구하며, 연구개발비 지급 시기 및 조건을 연구계약서에 명시함
- 연구개발비 청구서류(일반적 사항) : 공문, 청구서, 전자(세금)계산서(필요시), 통장사본, 사업자등록증
 - ※ 수탁과제 신규계좌 개설 협조문(수신처 : 재무회계 팀장)
 - 결재선 : 신청자-연구지원팀(부서순차협조)-연구책임자

나. 처리 절차



다. 가계정 설정

- 포털 메뉴 : 연구 → 연구수행 → 가계정운영관리 → 가계정운영신청
- RCMS 대상과제는 가계정 설정 시 실제 자금 이동이 필요하므로 연구개발비 집행 최소 3일 전 신청이 필요함
- ※참고 [IV. 연구제도_1-4. 가계정 설정]

II. 연구사업 업무절차

수탁사업 업무절차



6. 연구 수행 및 연구비 집행

가. 연구노트 신청 및 반납

- 신청 : 전자연구노트시스템 → 서면노트 신청 → 내용작성 및 저장 → 연구책임자 승인* →
→ 관리부서 연구노트 생성 → 배부
- ※ 연구책임자 승인* : 전자연구노트 시스템 → 결재할 문서 → 승인
- 반납 : 전자연구노트시스템 → 서면노트 제출 → 내용작성 및 신청 → 관리부서에 제출

나. 연구개발비 집행

- 연구개발계획 및 목적에 부합되게 집행하며, 객관적인 지출 서류 구비를 통해 이를 증명하며 증빙자료는 전자파일로 보존

다. 이월금 등록

- 전문기관에서 연구개발비 정산이 완료되어 전년도 이월금이 확정되거나 단계연구개발기간 내 연차종료과제로 자동 이월되는 경우, 포털에 이월금 등록
- 포털 메뉴 : 연구 → 연구수행 → 연구비사용관리 → 이월신청

라. 이자 신청

- 연구개발비가 우리 원 연구개발비 계좌로 입금되어 이자가 발생하는 사업은 이자를 신청
- 포털 메뉴 : 연구 → 연구수행 → 연구비사용관리 → 이자신청
- ※ 이자상세(예산정보) 입력 후 반드시 “신청” 바람
- 이자신청 가능 세목 : 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비
- ※ 이자신청 가능 세목이 없는 연구개발과제인 경우 연구지원팀으로 문의

[관련 규정]

- 직무권한위임전결요령 제5조 (위임전결사항) (별표1) (공통직무권한 위임 구분표)
- 일상감사요령 제2조 (일상감사의 실시) (별표1) (일상감사 업무의 범위)



7. 협약 변경

연구책임자가 수행중인 연구과제의 연구계획을 변경하고자 하는 단계

가. 유의사항

- 전문기관에 따라 변경 시 자체승인, 통보, 사전승인 사항 등 구분 기준 확인
- 연구개발계획 변경 전에 전문기관의 관련 규정과 지침을 자세하게 살펴보고 불확실한 사항에 대해서는 전문기관 담당자에게 문의하여 확인하여야 함
- 전문기관의 승인사항을 자체 승인 처리하거나, 변경사항의 통보 의무가 있는 연구개발계획 변경 사항을 통보하지 않은 경우 부적정 집행으로 간주될 수 있으므로 각별한 주의가 필요함

나. 변경 사항

1) 연구비전용

- 포털 메뉴 : 연구 → 연구과제관리 → 연구과제변경관리 → 예산전용신청

2) 참여연구원 변경

- 포털 메뉴 : 연구 → 연구과제관리 → 연구과제변경관리 → 참여연구원관리

3) 총 연구비 변경

- 포털 메뉴 : 연구과제관리 → 연구과제변경관리 → 총연구비변경신청

4) 과제정보 변경 신청 (기본정보, 연구비 집행계획, 연구책임자, 협약해약, 주관연구기관(연구책임자 이직 등) 기타)

- 포털 메뉴 : 연구 → 연구과제관리 → 연구과제변경관리 → 과제정보변경신청 → 신규 → 전자결재
- 결재선
 - 전공부서 : 기안자(기안)-연구책임자(전결) / 협조문 발송 (수신:연구지원팀)
 - 융합연구원 : 기안자(기안)-연구책임자-실/부장(전결) / 협조문 발송 (수신:연구지원팀)
- ※ 연구책임자가 융합연구원 소속일 경우 내부결재문(부서장 전결) 첨부 필수

[관련 규정]

- 직무권한위임전결요령 제5조 (위임전결사항) (별표2) 부서별 직무권한 위임 구분표
- 일상감사요령 제2조 (일상감사의 실시) (별표1) 일상감사 업무의 범위 11. 연구계약 및 관리 (협약 해지시만 해당)

II. 연구사업 업무절차

수탁사업 업무절차



다. 중요한 협약의 변경 (실무 상 승인사항)_국가연구개발혁신법 제11조제2항

구분	내용
연구개발기관의 추가·변경	주관·공동·위탁연구개발기관의 추가·변경 모두 해당
연구책임자의 변경	주관뿐만 아니라 공동연구개발기관 책임자, 위탁연구개발기관 책임자의 변경도 해당 ※ 시행령 제14조 제2항 제2호에서 '연구책임자'는 연구개발기관의 책임자를 의미하는 것으로 해석
연구개발 목표의 변경	연구개발과제 목표의 변경 모두 해당
연구개발기간의 변경	연구개발과제 연구개발기간의 변경 모두 해당
연구개발비의 변경	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전체 연구개발기간 동안의 연구개발비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당 단계의 총액을 말한다)을 변경하려는 경우 2. 연도별 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발비를 변경(현금부담금액과 현물부담금액의 변경을 포함한다)하려는 경우 3. 전체 연구개발기간 동안의 간접비 총액(연구개발과제가 단계로 구분되는 경우에는 해당단계의 간접비 총액을 말한다)을 증액하려는 경우(단, 간접비 고시 비율 내) 4. 영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비를 변경하려는 경우 5. 연구시설·장비비와 관련된 변경 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 <ol style="list-style-type: none"> 가. 원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하려는 경우 나. 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하려는 경우 다. 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다)이상의 연구시설·장비를 구입하지 않으려는 경우(원래계획에 따라 구입하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외한다) 라. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우 6. 위탁연구개발비를 원래계획의 20퍼센트 이상 증액하여 사용하려는 경우 7. 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우 (단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다) 8. 해당 단계의 연구개발비 중 직접비(현물은 제외한다)를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우



라. 경미한 협약의 변경 (실무상 통보사항)

빈번하게 발생하는 경미한 사항(①~⑤)이나 사전 협의가 필요하지 않은 사항(⑥, ⑦)의 변경은 협약 당사자 간의 통보만으로도 협약이 변경됨

구분	내용
부처·전문기관 ↓ 연구개발기관	① 연구개발과제의 추진 방법의 변경
	② 연구개발과제를 수행하는 연구자(연구책임자는 제외)의 변경
	③ 연구개발비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경(간접비 및 연구수당 증액은 제외)
	④ 연구개발기관의 연락처, 연구지원인력의 변경 등 연구개발과제 수행에 영향을 주지 않는 변경
	⑤ 연구개발기관의 장이 효율적이고 쉬운 연구개발과제의 수행을 위하여 중앙행정기관 의장과 연구개발과제협약으로 별도로 정한 사항의 변경
부처·전문기관 ↓ 연구개발기관	⑥ 단계평가 결과에 따라 해당 연구개발과제를 변경하는 경우
	⑦ 특별평가 결과에 따라 연구개발 목표, 연구책임자 등을 변경하는 경우

※ 통합정보시스템 상 협약변경의 상호협의/승인/통보사항 세부기준

구분	세부 항목	승인/통보	관련 법령
기관 변경	연구개발기관 변경	승인	법 제11조제2항
	연구개발기관 외 변경	통보	영 제14조제3항제4호
	기관정보 변경		
인력 변경	연구책임자	승인	법 제11조제2항
	연구자 (연구책임자 제외)	통보	영 제14조제2항제2호 영 제14조제2항제4호
	연구자 외 변경		
	연구개발기관 외 인력		

II. 연구사업 업무절차

수탁사업 업무절차



구분		세부 항목	승인/통보	관련 법령
연구 개발 목표· 내용	연구개발목표	최종/단계 목표변경	상호협의 (승인)	법 제11조제2항
		성과 및 성능 목표		
	연구개발내용	추진전략, 방법 등	통보	영 제14조제2항제1호
		기술기여도	상호협의 (승인)	영 제39조제2항
연구 개발비	연구개발비 총액	연구개발비 총액 변경	승인	연구비 고시 제73조
		연구개발기관 부담금 변경 (현금/현물 간 변경 포함)		
	인건비	영리기관이 현금으로 계상하려는 인건비 변경		
	위탁연구개발비	위탁연구개발비 20% 이상 증액		
	국제공동연구비	계획 대비 변경		
	연구시설장비비	연구시설장비비 변경	통보	[현물과 연계]
		보유현황 변경		
		설치·운영장소 변경 (연구시설장비 구축 목적 과제)	승인	연구비 고시 제73조
	연구수당	연구수당 감액	통보	영 제14조제2항제3호
		연구수당 증액	불가	연구비 고시 제26조제2항
	간접비	간접비 감액	통보	영 제14조제2항제3호
		간접비 증액	승인	연구비 고시 제73조
	연구개발비 변경	연구개발비 사용 계획의 변경 ※ 연구개발비 사용계획에 명시되어 있지 않은 연구비 항목별 세부내역의 변경은 통보 없이 자율 변경(단, 승인사항은 제외)	통보	영 제14조제2항제3호
	연구개발비 외 지원금 변경	연구개발비 외 지원금 예산의 변경	승인	[평가 시 활용]
	연구개발비 계좌	연구개발비 지급계좌 변경	통보	영 제14조제2항제4호
연구 기간	연구개발기간 변경	전체/단계 연구개발기간 변경	상호협의 (승인)	법 제11조제2항

※ 협약변경의 상호 협의 사항은 실무 상 승인사항과 동일한 절차로 진행

※ 관련서식은 연구지원 홈페이지(<https://rnd.dgist.ac.kr>)-서식함 참조



마. 협약 변경 절차

- 1) 중요한 협약 변경의 경우 부처·전문기관 또는 연구개발기관으로부터 협약변경 신청에 따라 협약 변경 검토 및 승인을 거쳐 협약 변경 처리
 - 국가연구개발사업 업무 대행 협약에 따라 전문기관이 협약의 업무를 대행하는 경우 전문기관에서 협약변경 검토 및 승인 수행
- 2) 경미한 협약 변경의 경우 통보의 방식은 변경사항에 대한 사실을 간략하게 담은 공문(직인본) 등을 통해 부처·전문기관에 알리는 것으로 충분하며, 별도의 승인을 받지 않아도 통보로 협약 변경을 갈음
- 3) 경미한 협약 변경 사항은 통합정보시스템에 해당 변경 사항 정보를 등록하는 것만으로 상호 통보한 것으로 갈음
- 4) 부처·전문기관은 협약변경 처리된 사항을 포함한 협약 변경을 통보하고, 연구개발기관은 이를 확인

바. 협약의 해약

- 1) 부처·전문기관은 단계평가 또는 특별평가에 따라 중단된 연구개발과제에 대하여 즉시 연구개발비 집행을 중지하고, 협약을 해약
- 2) 협약 해약 이후 연구개발기관의 장은 협약이 해약된 날부터 3개월 이내에 해약된 시점까지의 연구개발비 사용내역을 보고해야 함
- 3) 연구개발비 정산 등 필요한 조치에 관하여는 시행령 제26조를 준용

사. 특별평가를 통한 과제의 변경 및 중단

- 1) 특별평가 요건
 - 중앙행정기관의 장은 다음에 해당하는 사유가 발생한 경우 협약의 변경(연구개발목표, 연구책임자의 변경 등) 및 과제 중단의 필요성을 판단하기 위하여, 특별평가를 실시할 수 있음
- ① 연구개발과제의 수행 과정에서 법 제31조제1항에 따른 국가연구개발사업 관련 부정행위가 발생한 경우
- ② 법 제32조 및 제33조에 따라 연구책임자의 국가연구개발활동에 대한 참여제한이 확정된 경우
- ③ 연구개발환경이 변경되어 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 불필요하다고 판단되는 경우
- ④ 중앙행정기관의 장이 연구개발기관 또는 연구책임자의 협약 변경 또는 연구개발과제의 중단 요청을 인정한 경우
 - 연구개발기관 및 연구책임자는 아래와 같은 환경 및 상황의 변경에 따라 과제를 계속 수행하는 것이 불가능한 경우 협약 변경을 위한 특별평가를 부처·전문기관에 표준 서식*에 따라 요청할 수 있음

II. 연구사업 업무절차

수탁사업 업무절차



㉓ 연구개발 환경이 변경되었거나 연구개발과제 목표를 조기에 달성하여 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 필요하지 아니하다고 판단되는 경우

㉔ 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 불가능하다고 판단되는 경우

* 「국가연구개발혁신법 시행규칙」 별지 제9호 서식을 표준으로 함

㉕ 연구개발과제를 수행하는 연구자 또는 연구개발기관이 국가연구개발혁신법 또는 협약에 따른 의무를 이행하지 아니하거나 연구개발과제를 계속하여 수행하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우

2) 특별평가 후속조치

- 특별평가를 거쳐 결정된 협약의 변경 및 해약은 각각 '마. 협약변경 절차'의 경미한 사항의 변경을, 협약의 해약은 '바. 협약의 해약'의 절차를 준용

- 특별평가 결과 협약 변경 또는 과제중단이 필요하지 않은 것으로 판단되는 경우, 부처·전문기관은 위반사항에 대해 연구개발기관에 시정 요구

- 특별평가 결과 협약 변경 또는 과제중단이 필요한 것으로 판단된 경우, 부처·전문기관은 특별평가 결과를 연구개발기관에 통보하고 연구개발기관은 해당 사항에 대해 수용 또는 이의신청을 할 수 있음



8. 연구보고서 및 차년도 계획서 제출

수행한 연구개발과제가 종료되어 전문기관에 연구보고서를 제출하는 단계

가. 처리 절차

- ① 연구책임자 : 연구보고서 작성
- ② 수행부서 과제담당자 : 연구보고서 포털 등록
- ③ 연구지원팀 : 보고서 접수 및 전문기관 과제관리시스템 전자승인

- 포털 메뉴 : 연구 → 연구수행 → 보고서관리 → 보고서신청
- 보고서 신청 시 차년도 계획서가 있는 경우 업로드
(차년도계획서 문서명: 년도_연구책임자_과제명_재원구분)
- * 재원구분 (정부, 지자체, 민간, DGIST)
- 비고란에 차년도 계획서의 연구개발비 및 연구개발기간 기입

[관련 규정]

- 직무권한위임전결요령 제5조 (위임전결사항) (별표2)부서별 직무권한 위임 구분표

9. 연구비 정산

수행한 연구개발과제가 종료되어 연구개발비를 정산하는 단계

가. 정산기간

- 연구개발기간 종료 후 협약에 따라 정해진 기간 내에 연구개발비 정산 및 사용실적 보고해야 함
- 수행부서 과제담당자는 연구종료일로부터 1개월 이내에 연구비 정산준비를 완료하고, 연구비 정산 내역에 대한 연구책임자의 최종확인을 거쳐 연구개발비 정산 내부결재 진행

나. 정산 준비 사항

- 수행부서 과제담당자는 연구개발비 정산을 확정하기 이전에 아래 사항을 확인하고, 이상이 있는 경우에는 적절한 조치를 취하여야 함
 - 연구개발계획서 상의 연구개발비 집행계획과 해당 과제의 실행내역 확인

II. 연구사업 업무절차

수탁사업 업무절차



- 포털시스템과 전문기관의 연구비관리시스템의 집행 현황
- 증빙서류 구비 현황
- 연구장비의 자산등록 및 NTIS등록(3천만원 이상 장비) 확인
- 미 참여연구자에 대한 연구개발비 집행
(인건비, 여비, 연구수당, 학회·세미나 참가비, 교육훈련비 등)
- 협약기간 외 연구개발비 집행 또는 연구목적에 맞지 않는 연구개발비 집행 건
- 이자가 발생하는 과제는 이자 등록여부

다. 처리 절차



- 포털메뉴 : [정산보고] 연구 → 연구수행 → 정산보고관리 → 정산보고신청
[정산반납] 연구 → 연구수행 → 정산보고관리 → 정산반납신청
- 정산보고 결재선 : 기안자(기안)-연구지원팀(부서순차협조)-일상감사-연구책임자(전결)

[관련 규정]

- 직무권한위임전결요령 제5조 (위임전결사항) (별표2) 부서별 직무권한 위임 구분표
- 일상감사요령 제2조 (일상감사의 실시) (별표1) 일상감사 업무의 범위 11. 연구계약 및 관리



연구용역 업무절차

연번	절차	세부내용
1	입찰 공고	<ul style="list-style-type: none"> 발주기관의 공고문 및 과업지시서 상 입찰참가자격 확인 나라장터(https://www.g2b.go.kr) 및 발주기관 자체 조달시스템
2	입찰	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 : 용역 공고문 및 과업지시서에 따라 제안서 작성 및 관련 증빙서류 (입찰가격 포함 제출) <ul style="list-style-type: none"> * 유사용역 수행실적 및 공동수급협정서 등(필요 시), 입찰가격은 반드시 VAT포함하여 연구지원팀으로 통보 수행부서 과제담당자, 연구지원팀 : 입찰참가 가능 여부 및 제안서 내용 확인, 연구비 사전 검토 <ul style="list-style-type: none"> * 유사용역 및 기관현황자료(기관정보, 조직도, 회계결산정보, 기관신용도 등) 포털메뉴 : 연구 → 연구과제관리 → 연구과제관리 → 연구과제신청 → 수탁사업신청 → 과제신청 기본정보 등록 → 전자결재 연동 결재선 : 기안재(기안)-연구책임자(검토)-연구지원팀(부서순차협조) -전공책임교수/연구 부장(전결)
3	계약체결	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자, 수행부서 과제담당자 : 발주기관에서 요구한 가격조정 사항 반영하여 발주 기관으로 통보 후 통합정보 시스템에 과제 등록, 기본 과제 정보 입력, 연구비 편성, 참여연구원 등록, 사업 계좌 연결 등 연구지원팀 : 개찰결과 안내 후 계약체결 <ul style="list-style-type: none"> 계약서(초안) 접수 → 계약서 최종확인 → 계약관련서류 구비(정부수입인지, 계약보증 증권 등) → 계약체결 서식 : 전자결재 → 전체서식 → 일반/감사기안 <ul style="list-style-type: none"> ※ 당해연도 연구비 1억 이상일 경우 감사기안 결재선 : 기안재(기안)-연구책임자(검토)-연구지원팀(부서순차협조)-(일상감사) -전공책임 교수/연구부장(전결)
4	착수계 제출 및 선금청구	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자, 수행부서 과제담당자 : 착수계 작성 및 선금사용계획서 작성하여 연구지원팀 제출 연구지원팀 : 발주기관에 착수계 제출 및 선금 청구(연구비 입금 확인 후 연구자에게 안내) <ul style="list-style-type: none"> * 선금청구 공문, 사용계획서, 선금보증증권(지급각서대체), 전자세금계산서 등
5	용역이행	<ul style="list-style-type: none"> 제안서 및 계약서에 의한 연구용역 이행 발주기관 사용기준(계약내용) 및 국가 계약법에 의한 연구비 집행

II. 연구사업 업무절차

연구용역 업무절차



연번	절차	세부내용
6	완료계 제출	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자: 연구결과물, 완료계 작성 후 발주기관 및 연구지원팀에 제출 * 발주기관에 제출된 결과물에 대한 검수 결과 확인
7	잔금청구	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자, 수행부서 과제담당자: 연구비 집행내역서 작성 제출 및 잔금 입금 후 잔금 집행 연구지원팀: 연구비 집행내역서 제출 및 잔금 청구 * 잔금청구 공문, 기타 증빙서류, 전자세금계산서 등
8	용역종결	<ul style="list-style-type: none"> 용역종결

※ 연구 용역의 경우 나라장터 외 발주기관 자체 조달시스템을 활용하는 경우가 있어 나라장터 활용을 사례로 표 작성



1. 연구용역의 개념

가. 연구용역의 정의

국가, 지자체, 연구기관 등에서 자체적으로 발주하는 조사연구, 타당성분석 등 각종분석, 경영평가, 원가계산, 검증 등 비정형화된 학술연구용역으로 일반적으로 협업의 형태가 아닌 발주기관이 과업을 발주하고 수행기관이 결과물을 제공함에 따라 대가를 지불 하는 하도급 계약을 말함

나. 연구용역의 주요 특징

- 유·무형 결과물에 대한 소유권을 요구하는 등 대가관계가 있음 (부가세 과세)
- 국가 R&D 사업 장비·재료비의 시작품 제작용역 또는 연구활동비의 조사용역과 동일
- 3책 5공, 참여율 관리 등 국가 R&D 사업의 적용사항 제외하나 공고 확인 필요
- 정부부처 및 산하기관 대부분 조달청 나라장터를 통해 행정사항 진행
 - ※ 발주기관 자체 조달시스템 활용하는 경우도 있음
- 착수계/완료계의 절차가 있으며, 결과물 제출 지연 시 지체상금 발생
- 미착수 또는 수행 불량 시 수행기관에 패널티 부여(부정당업자 제재 1개월 ~ 2년)

2. 업무절차

가. 입찰공고

사업목적 및 용역의 필요에 따라 수요가 발생하며 과업내용이 기재된 과업지시서를 나라장터(또는 발주기관 조달시스템)에 공고

※ 연구용역 과제의 경우 수요기관의 필요에 따라 상시 공고가 게재되므로 연구자가 사전공고 내용을 확인하고 연구지원팀으로 입찰을 의뢰하여야 함

나. 입찰

연구책임자는 제안서 및 관련 증빙서류를 작성하여 연구지원팀에 제출하고, 연구지원팀은 입찰참가 가능여부 및 제안서 내용을 확인 후 나라장터(또는 발주기관 조달시스템)등을 통하여 지정된 기간 내에 입찰서류를 제출

※ 입찰이란 계약의 공급자가 될 것을 희망하는 기관에서 다수인과 경쟁하기 위하여 필요한 서류를 제출하는 행위

다. 계약체결

- 발주기관에서 입찰서류에 대한 평가 과정을 거친 후 선정 결과와 협약 등 후속업무에 대한 사항을 통보하면 공고 내용 및 일정에 따라 관련 서류를 구비하여 기한 내 계약체결 함
- 계약체결 시 제출 서류 : 법인인감증명서, 법인등기부등본 발주기관에서 요청하는 서류 등

II. 연구사업 업무절차

연구용역 업무절차



라. 착수계 제출 및 선금 청구

- 연구용역을 착수함에 따른 착수계를 제출하고 연구계약이 정하는바에 따라 필요한 서류를 구비하여 나라장터시스템(발주기관 조달시스템)등을 통해 선금을 신청함
- 선금청구 시 필요 서류 : 선금 청구 공문, 선금사용계획서(발주기관 양식 이용), 선금보증보험증권(지급각서 대체)

마. 용역이행

- 연구비 집행관리 : 연구용역의 연구비는 제안서, 공고문, 계약서 등을 준수하여야 하며, 일반적으로 국가연구개발사업 연구비 집행과 유사한 절차로 관리
- 연구비 입금 : 대부분의 연구용역과제는 계약에 따라 선금을 지원하고 결과물을 제출한 뒤 잔금이 입금됨
- 용역이행 : 연구책임자는 제안서, 공고문, 계약서 제반 조건에 맞도록 연구결과물을 준비함

바. 완료계 제출

연구책임자는 결과물 제출에 필요한 서류를 작성하여 발주기관 및 연구지원팀으로 제출하고 발주기관의 검수를 받아야 함

사. 잔금청구

- 검수가 완료 되면 계약에 따라 제출서류를 준비하여 나라장터(발주기관의 조달시스템)등으로 잔금을 청구하고 잔금이 입금되면 인건비 및 사용 연구비를 정리하여 집행을 마무리 함
- 잔금청구 시 필요 서류 : 잔금 청구 공문, 전자세금계산서, 용역연구비 정산내역서(발주기관 양식 이용)

아. 용역종결

발주기관에서 최종결과물 확인결과 하자가 없거나 보완사항이 완료되면 용역이 종결 됨



3. 연구용역비 세부 산정기준

항목	산정기준 및 단가	비고
① 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 책임연구원 : 월 3,245,879원 이내 연구원 : 월 2,488,897원 이내 연구보조원 : 월 1,663,743원 이내 보조원 : 월 1,247,850원 이내 	<ul style="list-style-type: none"> 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율을 50%로 산정한 것임, 용역참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음 학술연구용역 인건비 기준단가는 매년 행정안전부에서 고시로 좌측은 2021년 기준 예시, 입찰공고 확인 필요
② 연구활동 경비	<ul style="list-style-type: none"> 여비 <ul style="list-style-type: none"> 여비규정에 의한 국내여비와 국외 국외여비로 구분 문헌 및 자료구입비 <ul style="list-style-type: none"> 연구 수행에 필요한 문헌 및 자료 구입비 유인물 및 보고서 인쇄비 <ul style="list-style-type: none"> 연구목적 수행을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함) 보고서 인쇄비 조사 및 전산처리비 <ul style="list-style-type: none"> 당해 연구내용과 관련된 조사비 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 그 부대비용 유인물 및 보고서 인쇄비 <ul style="list-style-type: none"> 연구목적 수행을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함) 임차료 <ul style="list-style-type: none"> 공청회 회의장 사용 임차료 등 교통통신비 <ul style="list-style-type: none"> 연구내용과 직접 관련된 시내 교통비, 전신전화사용료, 우편료 기타 경비 <ul style="list-style-type: none"> 기타 연구수행에 필요한 경비 	<ul style="list-style-type: none"> 우리원 여비규정을 우선적으로 따름 실 소요액 계상
③ 일반관리비 (간접비)	<ul style="list-style-type: none"> 일반관리비 <ul style="list-style-type: none"> (인건비+연구활동경비)×6% 이내 총연구비의 5.66% 이내 	<ul style="list-style-type: none"> 대학, 학술연구기관과 계약시 ① 인건비와 ② 연구활동경비 합계의 6% 이내 ※ 총연구비의 5.66% 이내
부가세	<ul style="list-style-type: none"> 산출 방법 (택일) <ol style="list-style-type: none"> (인건비+경비+일반관리비) × 10% 연구비 총액 - (연구비 총액 / 1.1) 소수점이하 올림 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 원단위 까지 산정 ※ 부가세는 ①+②+③(공급가액)의 10%를 넘어서는 안됨 (원단위 포함)

※ 기획재정부 [계약예규] 학술연구용역 원가계산서에 따른 예시로 입찰공고 확인 필요

※ 발주기관에 따라 상이 할 수 있음

※ 총연구비는 부가가치세를 제외한 금액임

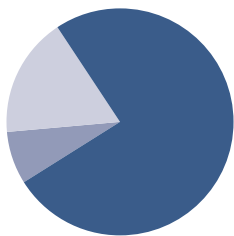
The image features a dark blue background with a central circular graphic. This graphic consists of numerous concentric circles of varying line thicknesses, creating a tunnel-like effect. Scattered throughout these circles are small white dots of different sizes. In the center of this circular pattern, the word "DGVIST" is written in a stylized, italicized, white sans-serif font. The letters are slightly offset, giving the logo a sense of motion or depth.

DGVIST

III

연구비 계상 및 집행기준

1. 비목구성	56
2. 인건비	59
3. 학생인건비(통합관리)	64
4. 연구시설·장비비 및 통합연구시설·장비비	71
5. 연구재료비	78
6. 연구활동비	80
7. 연구수당	91
8. 위탁연구개발비	94
9. 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비	95
10. 간접비	96



비목구성



1. 비목 구성 (2개 비목, 10개 세목)

비목	세목	세세목
직접비	인건비	- 내부인건비 - 외부인건비 - 연구근접지원인력인건비
	학생인건비	- 학생인건비
	연구시설·장비비	- 연구시설·장비의 구입·설치비 - 연구시설·장비의 임차비 - 연구시설·장비 운영·유지비 - 연구인프라 조성비
	연구재료비	- 연구재료구입비 - 연구개발과제 관리비 - 연구재료 제작비
	연구활동비	- 지식재산 창출 활동비 - 외부 전문기술 활용비 - 회의비 - 출장비 - 소프트웨어 활용비 - 연구실운영비 - 연구인력 지원비 - 종합사업관리비 - 그 밖의 비용
	연구수당	- 연구수당
	위탁연구개발비	- 위탁 수행 경비
	국제공동연구개발비	- 국제공동연구개발비
	연구개발부담비	- 연구개발부담비
간접비	간접비	- 간접비

※ 전문기관 또는 사업별로 비목 구성이 상이할 수 있음

2. 사용방법

연구개발비의 지출은 연구개발비카드 사용 및 계좌이체를 원칙으로 함



3. 사용용도별 세세목

세목	통합이지바로 세세목	포털 지급신청 세세목
인건비	내부인건비	내부인건비
	외부인건비	외부인건비
	연구근접지원인력비	비영리법인 연구부서 연구지원 인력비
학생인건비	(일반)학생인건비, (특례)학생인건비	학생인건비, 학생인건비(통합)
연구시설 · 장비비	(일반)연구시설·장비비, (특례)연구시설·장비비	연구시설장비비, 연구시설장비비(통합)
	연구시설·장비의 설치·구입비	시설/장비 설치구입비
	연구시설·장비의 임차비/연구시설·장비 운영비	시설장비임차/운영비
	연구인프라 조성비	연구인프라조성비
연구활동비	1. 기술도입비 2. 연구개발서비스활용비 [시험·분석·검사·임상시험비 기술정보수집비, 설문조사비, 사업화전략 및 컨설팅비]	기술도입비/연구개발서비스활용비
	3. 전문가활용비 4. 원고료, 강사료	전문가 활용비, 원고료, 강사료
	회의비(식비/다과비)	회의비
	국외 출장여비/국내 출장여비(시내교통비)	국내외출장비
	• 해당연구에 필요한 기기 (컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기) • S/W 설치·구입·임차·사용에 관한 경비 (컴퓨터 구동프로그램, 사무처리용, 백신 등)	해당연구에 필요한 기기
	• 사무용품비 • 연구환경 유지비를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 • 비영리법인 연구실 운영비	사무용품비, 연구환경유지비
	국내외교육훈련비, 학회·세미나 참가비	교육훈련비(학회, 세미나 참석포함)
	야근 및 특근식대	야근 및 특근식대
	1. 종합사업관리비 (연구인프라조성 목적사업 추진과정에 대한 자문·관리등) 2. 지식재산 창출활동비 (특허정보조사·분석, 원천·핵심특허 등 지식재산창출활동비)	종합사업관리비/지식재산 창출활동비/그밖의 비용



세목	통합이지바로 세세목	포털 지급신청 세세목
연구활동비	3. 그밖의 비용 (문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 일용직 활용비, 숙기로, 통역료, 공고료, 학회연회비, 세미나 개최비(주차료, 현수막 제작비용) 회의장사용료 등)	종합사업관리비/지식재산 창출활동비/그밖의 비용
연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> 연구재료 구입비 시스템 관리비 시험제품·시험설비 제작비 	연구재료구입비
연구수당	연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금	연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금
위탁연구개발비	위탁 수행 경비	위탁 수행 경비
국제공동연구개발비	국제공동연구개발비	국제공동연구개발비
연구개발부담비	(정부출연연구기관외) 연구개발부담비	연구개발부담비

02

인건비



1. 사용용도

연구개발과제 수행에 참여하는 연구자의 인건비 및 비영리법인 연구부서에 소속된 연구근접지원 인력의 인건비

구분	정의			
인건비	<ul style="list-style-type: none"> 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에게 지급하는 급여(4대 보험의 본인부담금을 포함) 및 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 			
	<table border="1"> <tr> <td>내부 인건비</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 우리 원에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비 (우리 원 소속 4대보험 직장가입자) 박사후연수연구원의 인건비는 근로계약 체결하여 내부인건비로 계상 및 지급 </td></tr> <tr> <td>외부 인건비</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 우리 원에 소속되지 않은 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자에게 지급되는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제에 참여하는 타 기관·단체 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 - 연구개발과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구자 - 타 기관·단체에 소속되지 않은 연구개발과제 참여 계약을 체결한 프리랜서(해당 연구 분야의 전문지식을 보유한 자), 개인사업자, 강사 연구개발계획서의 참여연구자 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 인건비계상률에 따라 인건비 규모가 결정 </td></tr> </table>	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 우리 원에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비 (우리 원 소속 4대보험 직장가입자) 박사후연수연구원의 인건비는 근로계약 체결하여 내부인건비로 계상 및 지급 	외부 인건비
내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 우리 원에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비 (우리 원 소속 4대보험 직장가입자) 박사후연수연구원의 인건비는 근로계약 체결하여 내부인건비로 계상 및 지급 			
외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 우리 원에 소속되지 않은 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자에게 지급되는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제에 참여하는 타 기관·단체 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 - 연구개발과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구자 - 타 기관·단체에 소속되지 않은 연구개발과제 참여 계약을 체결한 프리랜서(해당 연구 분야의 전문지식을 보유한 자), 개인사업자, 강사 연구개발계획서의 참여연구자 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 인건비계상률에 따라 인건비 규모가 결정 			
연구근접 지원인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 비영리기관의 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구근접지원 인력에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함) 및 연구근접지원인력에 대한 4대 보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 * 대학의 경우 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등 * 출연연 등 공동연구소의 경우 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문 연구소(센터) 등 			

Ⅲ. 연구비 계상 및 집행기준

인건비



2. 사용기준

가. 공통사용기준

- 정부출연기관(사용기준 제39조)은 참여연구자·연구근접지원인력의 인건비를 연 단위로 다음의 인건비계상률*에 따라 계상

[인건비계상률]

해당 연도(월)에 연구개발과제의 연구개발비에서 제6조제1호·제2호에 따른 참여연구자·연구근접지원인력에게 지급하는 인건비 ÷ 제3항에 따른 참여연구자·연구근접지원인력의 연(월) 급여

- ※ 인건비 계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외
- ※ 제3항에 따른 연(월) 급여는 「근로기준법」 등 관련 법령과 소속 연구개발기관의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정에서 정한 급여 총액이며, 별도의 기준을 두어서는 아니 됨

- 국가연구개발혁신법 시행규칙 [별지 제1호 서식]연구개발계획서 양식 상 인건비 항목에는 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함한 총인건비를 계상해야 함
- 인건비계상률 시스템 입력기한 : 연구비통합관리시스템에 해당 연구개발기관의 회계연도 종료일 까지 입력

나. 인건비 계상한도

참여연구자 (학생연구자 제외)		연구근접지원인력		학생연구자	
연 단위 130% 이하 (정부수탁사업 연 단위 100%)		연 단위 100% 이하		월 단위 100% 이하 * 지급 0% 참여 불가	
	전임교원	정규직연구원	전임직연구원	비전임교원	계약직연구원
인건비 구분	내부인건비 흡수			내부인건비 지급	
인건비 기준액	연봉/월				
인건비 예산편성액	급여총액*108%	급여총액*112%	급여총액*120%	급여총액*112%	급여총액*120%
인건비 계상률	기본사업+ 국가연구개발사업+ (일부) 일반수탁 연평균 130% 까지 계상 (흡수+미지급+현물)			국가연구개발사업 연평균 100% 까지 계상 (3책 5공 범위 내 지급 0% 참여 가능)	국가연구개발사업 연평균 100% 까지 계상 (계약과제 이외 과제 참여 불가)

※ 비전임교원, 박사후연수연구원의 경우 3개과제까지 인건비계상률 0% 참여가능



※ 정부출연기관 소속 참여연구자 총인건비계상률 관리 사례1

구분	수탁사업	기본사업	합계
계상	130%	0%	130%
지급	100%	0%	100%
판단	130%(계상)-100%(지급) = 30% 초과 (정규직 직원별로 계상한 인건비의 합(130%)과 실제 지급한 인건비의 합(100%)의 차액(30%)이 기본사업 출연금인건비계상률(0%)을 초과하여 불가)		

※ 정부출연기관 소속 참여연구자 총인건비계상률 관리 사례1

구분	수탁사업	기본사업	합계
계상	60%	70%	130%
지급	60%	40%	100%
판단	130%(계상)-100%(지급) = 30% 초과 (정규직 직원별로 계상한 인건비의 합(130%)과 실제 지급한 인건비의 합(100%)의 차액(30%)이 기본사업 출연금인건비계상률(70%)을 미만으로 가능)		

※ 총인건비계상률

[총인건비계상률]

①인건비계상률 + ②학생인건비계상률 + ③학생인건비지급률 + ④미지급인건비계상률

- 인건비계상률은 실제 과제에 참여하는 정도가 아닌 인건비 및 연구수당 계상을 위한 용도로만 사용
하고, 종전의 참여율 개념은 폐지됨

- 동시수행 연구개발과제수 제한기준 범위 내에서 인건비계상률을 0%로 연구개발과제에 참여 가능.
이 경우 연구비통합관리시스템에 인건비계상률을 0%로 입력해야함(인건비계상률 0% 제한 여부는
해당 연구개발과제의 특성을 고려하여 중앙행정기관의 장이 자율적으로 결정)

- ① 인건비계상률 = 해당연도에 해당과제 연구개발비(정부출연기관 기본사업 연구개발비 포함)에서
인건비로 계상한 금액 / 연 급여
- ② 학생인건비계상률(학생인건비통합관리기관 외) = 해당월에 해당과제 연구비에서 학생인건비로
계상한 금액 / 연구기관별 학생인건비 계상기준
- ③ 학생인건비지급률(학생인건비통합관리기관) = 해당월에 통합관리계정에서 학생인건비로 지급한
금액 / 연구기관별 학생인건비 계상기준
- ④ 미지급인건비계상률 = 참여연구자가 연구개발과제에 참여하면서 연구개발비(정부출연기관 기본
사업 연구개발비 포함)가 아닌 재원으로 인건비를 지급받는 기간 동안 실제
연구개발과제에 참여하는 정도

※ 비전임교원, 계약직연구원의 경우 미지급인건비 계상 불가

Ⅲ. 연구비 계상 및 집행기준

인건비



다. 총인건비 계상 및 지급

- 정부출연기관은 참여연구자의 연 단위 총인건비계상률이 100퍼센트를 초과하더라도 해당 참여 연구자 연 급여(사용기준 제39조제3항)를 초과하여 인건비를 지급하여서는 아니 됨
- 정부출연기관 및 전문생산기술연구소의 장은 매년 계상한 인건비의 합이 해당 연구개발기관의 인건비 총액을 초과하지 아니하도록 관리하여야 하며, 초과하는 금액이 발생한 경우에는 이사회의 승인을 받아 연구개발 관련 용도로 사용하고, 초과하는 금액과 그 사용계획 및 사용내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부장관, 과학기술정보통신부장관 및 주무관청의 장에게 보고하여야 함
- 정부출연기관의 장은 정규직 직원별로 계상한 인건비의 합과 실제 지급한 인건비의 합의 차액이 출연금인건비를 초과하지 아니하도록 관리하여야 함
 - ※ 연구개발기관출연금 인건비를 제외한 총인건비계상률을 100퍼센트를 초과하여 계상할 수 없음
- 계상된 인건비를 효율적으로 관리하기 위하여 참여연구자에게 인건비를 지급하기 이전에 별도 계정을 설정하여 여러 연구개발과제의 인건비를 이체 또는 계정대체할 수 있음. 이 경우 정부출연기관의 장은 참여연구자의 과제별 인건비 계상률을 관리하여야 함
- 연구근접지원인력의 인건비를 국가연구개발사업 해당 연구개발과제 참여기간 동안 연구개발비 중 직접비와 간접비로 중복, 분할, 교차하여 계상하여서는 아니 됨
- 비영리기관의 연구지원전담조직에 소속된 직원을 연구부서*로 인사명령에 의해 전출, 파견하는 경우, 연구근접지원인력인건비는 간접비에서 계상 및 사용하는 것을 원칙으로 하고 직접비에서도 계상 및 사용은 가능하나 직접비와 간접비로 분할 계상·사용은 금지

* 대학을 제외한 비영리기관 : 연구지원전담조직을 제외한 연구를 직접 수행하는 연구실, 전문연구소(센터) 등

라. 증명자료

구분	증명자료
내부인건비	① 참여연구자현황표(연구자명, 참여기간, 인건비계상률 또는 미지급인건비계상률, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명 ④ 건강보험자격득실확인서(영리기관 신규채용 참여연구자에 한함) ⑤ 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황(연구개발비 사용 기준 [별지 제2호서식]) ⑥ (겸직의 경우) 겸직기관의 근로계약서, 원소속기관의 겸직승인 관련서류



구분	증명자료
외부인건비	① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구자의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구자 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서 ⑤ 급여명세서(월별) ⑥ 계좌이체증명
연구근접 지원인력 인건비	① 연구근접지원인력현황표(연구근접지원인력명, 참여기간, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명

마. 전문기관별 특이사항

- 기본사업 고용 및 참여 (계약직원 인력운영 매뉴얼(인재경영팀-5793호(23.12.04.))
 - 계약직연구원(석사후연수연구원 포함)은 기본사업 고용 및 참여 불가
 - * 다만 일반사업의 경우, 일반사업 단독으로 고용 및 참여 가능(타과제 참여 불가능)
 - * 박사후연수연구원, 석좌·겸임·위촉연구원, 전문연구요원은 기본사업 참여 가능
- 산업통상자원부 : 모든 참여연구자의 인건비계상률은 10% 이상 (현금+현물)
- 계약직연구원(석사후연수연구원 포함)은 미지급, 지급 0%, 수탁연구조사비 등 어떤 형태로든 신규사업 참여 불가
 - 계약직연구원이 DGIST 임용 후 연구책임자로서 과제를 수주하는 경우에도 인건비는 최초 고용 계약 과제에서만 지출 가능
 - 다만, 기존 고용사업 외 추가 수행하는 과제가 DGIST 임용 전 연구책임자로서 수행 중인 경우 예외적으로 인건비 지출 가능

바. 참고사항

- 현금으로 계상된 타 기관 소속 교원 및 연구원의 인건비는 개인에게 지급하지 않고 기관 계좌(연구수행부서에서 직접 확인)로 지급되어야 하며, 학생의 인건비는 개인계좌로 지급 가능함
- 과제 수행 중 신규 참여연구자가 추가되는 경우 개인정보동의서, 청렴서약서, 연구윤리준수서약서 첨부
 - * 서식 : 포털 → 게시판 → 정보마당 → 연구관리 → 연구관리 또는 연구지원 홈페이지 참조
- 연구와 직접 관련성이 있는 단기근로자(아르바이트)의 경우 필요 시 연구활동비에서 계상

[참고]

- 인재경영팀-313(2023.1.26.) 「2023년 DGIST 아르바이트 활용 기준 정비 및 매뉴얼 배포」
- 재무회계팀-3081(2021.11.18.) 「아르바이트 활용시 최저임금 관련 안내」

학생인건비 (통합관리)



1. 지급 대상

국가연구개발사업에 참여하고 있거나 신규 또는 후속 연구개발과제를 준비하고 있는 DGIST에 소속된 학사·석사·박사학위과정(통합과정 포함) 중에 있는 학생 신분의 참여연구자 (졸업생, 휴학생 제외)

2. 계상 및 사용기준

구분	세부내용
연구개발과제 학생인건비 계상기준	<ul style="list-style-type: none"> • 학생인건비 통합관리 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제 별로 학생인건비 총액만 계상하고, 학생연구자별로 학생인건비 계상 금지 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제별 학생인건비 총액은 연구책임자가 연간 소요되는 학생인건비 및 연구 책임자 계정 잔액을 고려하여 필요한 금액을 자율적으로 정함 - 신규 또는 계속과제의 학생인건비 계상시 연구책임자 계정의 연간 지급비율 60% 이상 충족 가능하도록 계정잔액 확인 후 연간 활용 금액을 계상 - 계정 잔액이 충분할 경우 신규 또는 계속과제의 학생인건비 미편성 가능(단, 해당과제의 학생연구자를 참여 연구자로 등록 필요) • 협약 체결 이후에는 불가피한 경우에만 연구개발과제별 학생인건비 총액 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 직접비 사용비율을 높이기 위한 목적으로 학생인건비 증액 금지(직접비 사용비율과 연동된 연구수당, 간접비 집행을 위한 목적으로 학생인건비 증액 금지) - 연구책임자 계정의 지급비율을 높이기 위한 목적으로 연구책임자 계정 잔액에서 학생 인건비 감액(연구책임자 계정에서 연구개발과제로 반납) 및 타항목(세목) 변경 금지 - 당해연도 학생인건비 집행을 위해 부족한 학생인건비는 증액 가능 - 학생인건비를 타 항목(세목)간 변경시 불가피한 변경 사유 반드시 명시 • 연구개발비를 지급받은 날부터 90일 이내에 학생인건비를 연구개발과제계정에서 해당 과제 연구책임자의 연구책임자계정으로 이체 (연구지원팀) <ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자의 연구책임자계정 대신 참여연구자의 연구책임자계정으로 이체 가능 - 연구책임자 계정으로 이체된 학생인건비는 사용실적보고서에 사용된 연구개발비로 보고 (국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제90조 3항)
학생인건비 통합관리 연구책임자 계정 사용기준	<ul style="list-style-type: none"> • 연간 연구책임자 계정 지급비율(집행비율)(%)은 60% 이상 반드시 충족 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\text{연구책임자 계정 지급비율(\%)} = \frac{\text{금년도 집행총액}}{\text{금년도 수입총액} + \text{전년도 이월액}} * 100$ </div> <ul style="list-style-type: none"> - 기관 평균 학생인건비 지급비율이 60% 미만일 경우가 2회 이상인 경우 학생인건비 통합관리 지정취소 사유(국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제94조 1항 2호) - 지급비율 60% 이상 충족 후 지급 잔액은 차년도 이월



구분	세부내용								
학생인건비 통합관리 연구책임자 계정 사용기준	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 계정에서 연구개발과제로 학생인건비 변경은(학생인건비 감액) 불가피한 경우에만 가능 <ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 계정의 지급비율을 높이기 위한 목적으로는 변경 불가(지정 취소사유) 신규 또는 계속과제의 학생인건비 계상시 연간 지급비율 60% 이상 충족 가능하도록 계상하며, 과도한 계상은 지양 과도하게 계상된 학생인건비는 포털시스템에 연구개발과제 등록 후 연구비 입금 전 협약변경을 통해 변경 필요(단, 연구비가 입금되어 연구책임자 계정으로 흡수되기 전에 변경 필요) DGIST 학생인건비 계상기준 금액(지급률 100% 기준) <table border="1"> <thead> <tr> <th>과정</th><th>계상기준 금액</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학사과정</td><td>월 1,300,000원</td></tr> <tr> <td>석사과정</td><td>월 2,200,000원</td></tr> <tr> <td>박사과정</td><td>월 3,000,000원</td></tr> </tbody> </table> 	과정	계상기준 금액	학사과정	월 1,300,000원	석사과정	월 2,200,000원	박사과정	월 3,000,000원
과정	계상기준 금액								
학사과정	월 1,300,000원								
석사과정	월 2,200,000원								
박사과정	월 3,000,000원								

3. 연구개발과제 및 참여연구자 등록

구분	세부내용
연구 개발과제등록 (참여연구자 등록)	<ul style="list-style-type: none"> 메뉴위치 : 연구 → 연구과제관리 → 연구과제관리 → 연구과제등록 → 세부정보 통합관리 적용 대상과제는 학생인건비 통합관리 여부 'Y' 및 계정 선택 <ul style="list-style-type: none"> 학생인건비 통합관리 연구책임자 계정이 없는 경우 연구지원팀으로 생성요청 학생연구자가 연구 수행 기여도를 인정받아 연구수당, 연구개발능력성급금, 기술료 보상금 등을 지급받을 수 있도록 포털시스템 등에 참여연구자로 반드시 등록 학생연구자 참여연구자 등록방법 <ul style="list-style-type: none"> 역할 : 참여연구원(학생), 인건비구분: 학생인건비(통합), 참여기간만 설정 참여율 및 지급금액은 미계상, 단, 지원기관이 산업통상자원부인 경우 최소참여율 10% 이상 계상필요 [산자부 규정에 따라 최소참여율 10% 충족필요, 학생인건비 지급율과는 무관함]
학생인건비 통합관리 연구책임자 계정관리	<ul style="list-style-type: none"> 통합관리계정(연구기관계정, 연구책임자계정)의 학생연구자의 지급은 학생연구자, 계정책임자, 통합관리기관장이 연구참여확약서를 학기(6개월) 단위로 작성하여야 하며, 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 계상하여야 함 매년 학기 시작 월(3월, 9월)에 학생인건비 6개월분 등록(균등, 차등 모두 등록) <ul style="list-style-type: none"> 연구참여 확약 체결 필수 : 학생연구자 ← → 연구책임자 ← → 통합관리기관장 균등금액(1학기, 6개월분) : 학기 초(3월, 9월) 6개월 균등금액은 연구책임자 계정·기관계정 흡수 (기관계정 흡수금액은 회수처리 불가) 차등금액(1학기, 6개월) : 학생연구자와 협의하여 6개월분을 등록

Ⅲ. 연구비 계상 및 집행기준

학생인건비 (통합관리)



구분	세부내용
학생인건비 통합관리 연구책임자 계정관리	<ul style="list-style-type: none"> • 학생인건비통합관리기관의 장과 학생연구자는 다음 각 호의 경우에만 협의를 거쳐 연구참여 협약서를 변경 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제 협약 체결·변경·중단·해약 - 학생연구자 학적 변동 - 학생연구자 개인의 사정 - 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능한 경우 - 학생연구자 업무량 변동에 따라 학생연구자에게 지급하는 학생인건비 금액을 변경하려는 경우 • 연구책임자 이직 및 퇴직시 학생인건비 잔액 처리기준 <ul style="list-style-type: none"> - 수행중인 연구과제의 협약일수 대비 잔여일수 비율에 따른 학생인건비는 이관가능 (국가연구개발사업 연구개발비 사용기준, 제95조 학생인건비의 이관 및 반납) - 이관 후 잔액은 기관계정으로 흡수 (DGIST 학생연구자 지원규정 제13조 학생인건비의 이관 및 반납 등)
주의사항 (학생인건비 통합관리기관의 지성취소 사유)	<ul style="list-style-type: none"> • 1월 1일 기준으로 직전 5년간 학생인건비통합관리 대상과제로 제재처분을 받은 연구자 수가 전년도 연구책임자 계정 수의 2퍼센트를 초과하는 경우 • 직전년도 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중 학생인건비 통합관리 계정별 지급비율 (학생인건비 수입총액(전년도 이월금 포함) 대비 집행총액)의 기관 평균 지급비율이 60퍼센트 미만인 경우 • 학생인건비 잔액의 과다발생을 방지하기 위한 목적으로 학생인건비를 소급하여 지급한 것이 확인된 경우 • 지급비율 60% 미만에 해당하는 경우를 방지하기 위한 목적으로 학생인건비를 연구개발비 중 다른 항목으로 변경한 것이 확인된 경우
학생인건비 부당회수	<ul style="list-style-type: none"> • 누구든지 학생인건비를 학생연구원에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용 (이하 "학생인건비 부당회수" 라 한다)하여서는 안됨

4. 학생인건비 통합관리 시스템 사용자 매뉴얼

연구지원 홈페이지(<https://rnd.dgist.ac.kr>) - 자료마당-서식함-「학생인건비 통합관리 신규 시스템 사용자 매뉴얼」안내 참고



5. 증명자료

구분	증명자료
학생인건비 통합관리 과제	① 학생인건비통합관리기관 증빙(학생인건비 정산 면제) ※ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 협약에 따라 지급한 학생인건비는 전액 사용한 것으로 처리, 학생연구자별 연구참여확약서는 내부 관리 필요 ※ 연구지원팀 홈페이지(rnd.dgist.ac.kr) → 자료마당 → 서식함 → [공지] 「학생인건비 통합관리기관 증빙서류」 첨부파일 참고

6. DGIST 학생연구자 지원규정

연구지원 홈페이지(<https://rnd.dgist.ac.kr>) - 자료마당 - 서식함 - 「학생연구자 지원규정」 참고

7. 전문기관별 특이사항

한국연구재단(교육부, 과학기술정보통신부) 학생인건비 하한선 제도 시행



※ 학생인건비 지급 하한선 제도

① 적용 대상

- 부처 : 교육부, 과학기술정보통신부
- 사업 : 연평균 1억원 이상(간접비 포함) R&D 사업
- 적용시기 : 당해연도 협약 기간

② 지급 기준

학사과정	석사과정 (수료생 포함)	박사과정 (수료생 포함)
하한선 적용 미대상	월 80만원 이상	월 120만원 이상

- 적용대상: 각종 R&D과제 인건비(민간, 지자체, 대학 등 포함) 및 정부지원 연구 장학금으로, 학생에게 지급되는 금액 전체

* 단, 정부지원 연구장학금 이외 각종 장학금, 학비면제, 조교수당 등은 제외

③ 학생인건비 적용 제외 신청

- 학생 혹은 연구책임자의 요청에 따라 학생인건비 하한선 적용 제외를 요청할 수 있으며, 별첨 '하한선 적용 예외신청서'양식 제출 후 당해연도 협약 기간에 한해 한시적 예외 인정
(학생 요청) 학업 등의 사유로 과제 참여율이 낮은 경우 등
(연구책임자 요청) 과제에서 지원하는 학생 수 과다 등

- 학생인건비 하한선 적용 예외 신청 방법 :

협약용 계획서 제출 시 협약서의 별첨(참여학생용, 연구 책임자용 선택) 서식으로 제출 및 한국연구재단으로 공문 발송

* 서식 : 연구지원 홈페이지(<https://rnd.dgist.ac.kr>)-자료마당-서식함



[붙임 1]

[참여학생용] **학생인건비 실시금액 하한선 적용 예외 요청서**

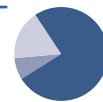
사업명	① 부처사업명(대) - ② 사업명(중) - ③ 세부사업명(소)		
과제명			
주관연구기관명		주관연구책임자 성명	
총 연구기간		학생연구원 성명	

☐ 예외요청 사유(※ 학업 등 개인사정으로 인한 참여율 저조 등 예외요청 사유를 구체적으로 기입)

본인은 연구개발과제 참여 시 학생인건비 실시금액 하한선 적용에 대한 안내를 받았으며,
위와 같은 사유로 적용 예외를 요청합니다.

년 월 일

학생연구원 : (서명)



[붙임 2]

[연구책임자용] 학생인건비 실지금액 하한선 적용 예외 요청서

사업명	① 부처사업명(대) - ② 사업명(중) - ③ 세부사업명(소)		
과제명			
주관연구기관명		주관연구책임자 성명	
총 연구기간		학생연구원 성명	

☐ 예외요청 사유 (* 지원대상 학생 수 과다 등 예외요청 사유를 구체적으로 기입)

* 지원대상 학생 수 과다에 따른 예외 인정을 위한 최소기준 :

[연구책임자 과거 3년간 연도별 연구비 평균]

[논문 지도 중인 석·박사 과정 학생 수]

≤ 30백만원

☐ 예외요청 사유 (* 지원대상 학생 수 과다 등 예외요청 사유를 구체적으로 기입)

* [작성예시]

- 0000년 : 석사 월 60만원, 박사 월 100만원 이상 지급

- 0000년 이후 : 석사 월 80만원, 박사 월 120만원 이상 지급

년 월 일

학생연구원 : [서명]

04

연구시설·장비비 및 통합연구시설·장비비



1. 연구시설·장비비

가. 사용용도

- 연구시설·장비 구입·설치비

연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비

※ 연구개발과제 관련성이 입증되는 사무용이 아닌 전문적인 영역에 속하는 연구장비(소프트웨어 포함) 구입비용

※ 범용성 사무용기기 및 주변기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)은 연구활동비에서 집행

- 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 장비 구입·설치비(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용 포함)

나. 계상기준(실제 필요한 경비를 계상)

- 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비에 한하여 현물 계상

- 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비의 구입비는 현금 계상

- 필요 시 당초 협약용 계획서에서 연구장비·시설 유지보수비 현금 계상(사업별 규정 확인)

- 연구장비를 2개 이상 과제 연구개발비에서 분할 집행하는 경우 해당 내용은 구체적으로 연구개발 계획서 상 명시되어야 함. 또한, 연구기자재 구매를 위한 내부품의 시 해당 연구과제의 연구기자재 예산이 투입되었음을 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료 구비

다. 사용기준

- 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비에 대하여는 자산등록가*로 계상하여야 함

* 자산등록가: 구매 또는 개발된 연구시설·장비의 취득을 위해 소요된 금액

(세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)으로 구입가를 말함



- 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용하여서는 아니 됨. 단, 중앙행정기관의 장이 인정한 임차료는 사용 가능함
- 연구개발기관의 장은 다음의 경우 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 해당 연구시설·장비비를 사용하여야 함
 - ① 원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하려는 경우
 - ② 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하려는 경우
 - ③ 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 구입하지 않으려는 경우(원래계획에 따라 구입하려던 연구시설·장비를 연구 시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외)
 - ④ 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우
- 연구개발기관의 장은 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구 장비를 구입하려는 경우에 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 사용하여야 함
- 연구개발기관의 장은 취득가격이 3천만 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 계상하여야 함
- 연구개발기관의 장은 연구시설·장비에 대하여 **연구개발과제**(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) **종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료(검수완료)**하여야 함. 다만, 다음의 경우에는 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에만 도입 기한을 달리 정할 수 있음
 - ① 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 :

연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일
 - ② 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우 :

연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일 1개월 전

 - 기관 공통 연구시설·장비 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비는 계상하여서는 아니 됨 (간접비 사용용도)
 - 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구비카드 취소금액, 환차익 등은 연구개발비 사용금액에서 제외하여야 함

04

연구시설·장비비 및 통합연구시설·장비비



라. 부당집행 기준

- ① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비
- ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간에 대한 임차료
- ③ 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 시설의 유지보수비
- ④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 연구시설·장비 및 부수기자재 구입비
- ⑤ 사업비 사용실적 보고 시 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액
- ⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비에산심의위원회 [연구장비도입 심사평가단의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비
- ⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액
- ⑧ 주관연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
- ⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 구입한지 5년을 초과하였거나, 수행기관의 회계기준에 따른 내용연수가 협약기간 종료일 이전이거나, 구입가의 20퍼센트를 초과한 경우 전액 또는 그 차액
- ⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
- ⑪ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상 시 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우
- ⑫ 간접비성 경비인 기관 공통 기자재 및 시설 유지보수비, 공통연구환경 구축비
- ⑬ 연구개발수행기관에서 일부 또는 전부를 개발한 시설·장비에 고정자산번호를 부여하지 않고 집행한 금액

마. 증명자료

- ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- ② 거래명세서
- ③ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성)
- ④ 국가연구시설장비등록증(해당 연구시설·장비에 한함)
- ⑤ 중앙장비심의위원회 공문(해당 연구시설·장비에 한함)
- ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료
- ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서
- ⑧ 검수(설치)완료 확인서
- ⑨ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 자체 연구시설·장비 사용의 경우 사용료 산출에 대한 기관 자체 규정 및 사용 증명(사용시간, 결과물 등)자료



바. 전문기관별 특이사항

- 기본사업
 - “기획재정부 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침”에 따라 기본사업 연구개발비에서 “연구장비 구입비”의 편성 및 집행이 불가함
- 산업통상자원부
 - 수행기관 내부보유 및 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 지급 금지 / 예: 중앙기기센터 장비사용료
 - 연구장비 유지보수 : 해당 사업비 현금으로 구입하거나 현물로 계상한 장비의 경우에만 유지보수비가 현금으로 집행 가능
 - 일괄/단계 협약 과제에 한해서 3천만원 이상 구매 계획인 장비 또는 연구시설비를 이월하고자 할 때 원인행위(계약체결)를 완료하지 않은 경우에는 전문기관의 이월 승인이 필요하나, 그 외 장비비는 전문기관의 승인 없이 차년도에 이월하여 사용할 수 있으며, 이 경우, 수행기관은 해당연도 사업비 사용실적보고서 제출 시 이월할 금액을 명시하여야 함.
 - ※ 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 제13조제7항
 - * RCMS 이월금 등록 방법 : 연구지원 홈페이지(<https://rnd.dgist.ac.kr>)-자료마당-자료실

04

연구시설·장비비 및 통합연구시설·장비비

2. 통합연구시설·장비비

DGIST는 2021. 11. 30.일자 연구시설·장비비 통합관리기관으로 지정되어, 2022. 1.1일부터 연구 시설·장비비 통합관리 제도를 시행함

가. 정의

국가연구시설·장비의 원활한 운영을 위해 연구과제로 지원된 연구시설·장비비를 별도 개설한 ‘연구 시설·장비비 통합관리계정’에 적립하고, 과제기간 및 과제 종료 후에도 연구시설·장비 유지·보수 필요 시 적절한 비용을 활용할 수 있게 하는 제도

지금까지

과제 기간 동안 과제비(직접비)로
수리 가능



앞으로는

과제 기간 중에 적절한 장비비로
과제 종료 후에도
수리 가능



연구시설·장비비
통합관리제 도입

- 여러 과제의 연구시설·장비비가 한 계정으로 통합(개인/목음 단위)
- 연구시설·장비비 통합관리 계정으로 이체된 금액은 연구비 정산 면제
- 과제 종료 후, 수리 시 활용

학생인건비와는 달리 모든 연구시설·장비비 예산을 통합관리하는 것이 아니라, 연구시설·장비의 유지·보수를 위한 비용으로 집행할 금액만 통합관리하는 것이며, 협약시 결정한 금액은 변경할 수 없음
※ 적립된 연구시설·장비비는 구입·설치비 및 성능향상비의 용도로 절대 활용 불가함

나. 연구시설·장비비 통합관리계정의 설정

통합관리 단위	연구책임자	공동활용시설	연구개발기관
적립한도(1계정 당)	3억원	7억원	10억원

* 신규 계정 설정이 필요한 경우 연구지원팀 문의

* 필요시 과학기술정보통신부장관의 승인을 통해 적립한도 증액 가능



다. 통합연구시설·장비비 계상 기준

- 연구개발과제 수정직접비*의 10% 이내로 계상 가능
 - * 연구개발과제의 직접비 중 '현물 부담액'과 '위탁연구개발비'를 제외한 직접비, 기본사업의 경우 직접비에서 '장비시스템구축비'는 제외
- 통합 연구시설·장비비 금액 산출의 기준이 되는 수정직접비 금액은 최초 협약 시점에서 산정하며 협약 변경에 따라 재산정하지 않음
- 협약 시 계상된 통합 연구시설·장비비는 협약 이후 협약 변경 등을 통해 증감할 수 없음
- 다만, 연구개발계획서에 통합 연구시설·장비비를 오기입한 것이 명백한 경우 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 경우, 여러 해에 걸쳐 진행되는 연구개발과제로서 당해연도 연구개발비를 지급받기 이전인 경우에는 예외적으로 전문기관과의 협의 및 협약 변경을 통해 변경 가능
 - ※ 과제 정산 시, 통합 연구시설·장비비에 적립된 금액의 적정성은 확인하되, 통합관리 후 사용된 내역에 대한 정산은 별도 없음

라. 통합연구시설·장비비 적립 기준

- 적립 시점
 - 연구개발비를 지급받은 후 90일 이내에 통합관리계정으로 적립하여야 함
 - 연구개발비거 분할 지급되는 경우 통합 연구시설·장비비를 분할 이체할 수 있음
 - 이때 최초 분할금액은 최초로 연구개발비를 지급받은 후 90일 이내에 이체하여야 하고,
 - 전체 통합 연구시설·장비비는 협약종료일(다년도 협약과제의 경우 해당연도 협약종료일)로부터 30일 이전에 이체 완료하여야 함
- 적립 방법
 - 통합 연구시설·장비비는 다수의 통합관리계정으로 분할 적립 가능
 - 다만, 적립하고자 하는 통합관리계정은 해당 연구책임자 계정, 연구책임자가 소속된 부서의 공동활용시설 또는 구축·운영에 참여하고 있는 공동활용시설의 계정, 연구개발기관의 계정으로 제한됨
 - 연구과제 등록 시, 통합 연구시설·장비비 적립 계획을 함께 등록
 - '연구 → 연구수행 → 연구시설장비비통합관리 → 적립등록' 화면에서 연구과제별 통합연구시설·장비비 적립(흡수)

04

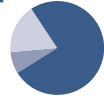
연구시설·장비비 및 통합연구시설·장비비



마. 통합 연구시설·장비비 사용

- 지급 신청 시, 사용 대상 및 사용 용도를 반드시 입력하여야 함
- 사용대상
 - ① R&D 재원으로 구축되었거나
 - ② 비R&D 재원으로 구축된 후 R&D 과제 수행에 활용 되었음이확인되는연구시설·장비 중에서 ZEUS에 등록된 연구시설·장비
- 사용용도 : 유지·보수, 임차·사용, 이전·설치

구분	내용
유지·보수	장비의 점검, 수리, 장비성능 유지를 위한 품질보증 약정(warranty) 등을 포함 - 수선유지비 : 운영연구시설장비의 고장수리, 정비 등에 소요되는 비용 - 시설장비유지비 : 운영연구시설장비를 이상 없이 유지시키기 위한 점검 등에 소요되는 비용 - 부품교체비 : 수명을 초과하거나 본래의 기능을 상실한 장비부품의 교체비용 - 시설교체비 : 수명을 초과하거나 본래의 기능을 상실한 시설물의 교체비용
임차·사용	성능의 유지를 위해 지속적인 관리가 필요하여 기존 임차·사용 계약을 연장하는 경우 사용가능
이전·설치	연구시설·장비의 기관 간 양도 및 기관 내 공동활용시설로 재배치하는 경우 이전과 설치에 소요되는 비용



1. 사용용도

- 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 포함한다)비용

2. 사용기준

가. 공통사용기준

- 연구개발기관의 장은 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품·시험설비에 대하여는 자산등록자로 계상하여야 함
- 연구재료비는 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일까지 구매(검수완료)할 수 있음
 - ※ 기존에는 연차종료(일부부처의 경우 과제종료 2개월) 전까지 구매(검수완료)할 수 있었으나, 혁신법 시행에 따라 최종(단계) 종료 전까지 구매(검수완료)로 변경됨
- 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비*로 실소요금액으로 현금 계상하되, 기관전체 전산처리 및 관리비는 계상할 수 없음
 - * 연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등
- 시험제품·시험설비를 자체제작할 경우 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비를 계상할 수 있음

나. 기관 유형별 사용기준

- 비영리기관 : 공통사용기준 참조
- 영리기관 : 해당 영리기관이 생산·판매하거나 연구개발과제가 시작되기 전부터 소유하고 있는 시약·재료에 대하여 연구재료 구입비를 현물로 계상하여야 함

05

연구재료비



3. 증명자료

- ① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- ② 거래명세서
- ③ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성)
- ④ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류.
단, 관세법상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증명 자료
- ⑤ 시험제품·시험설비의 내부제작의 경우, 재료비의 소요내역을 구체적으로 기술하여 첨부
- ⑥ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비
- ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서
- ⑧ 검수(설치)완료 확인서

[전문기관별 특이사항]

[산업통상자원부]

- 일괄·단계협약을 체결한 과제는 협약기간 내에 직접비 중 재료비를 전문기관의 승인 없이 차년도에 이월하여 사용할 수 있으며, 이 경우, 수행기관은 해당연도 사업비 사용실적보고서 제출 시 이월할 금액을 명시하여야 함.

※산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 제13조 7항

* RCMS 이월금 등록 방법 : 연구지원 홈페이지(<https://rnd.dgist.ac.kr>)-자료마당-자료실

연구활동비



1. 지식재산 창출 활동비

가. 사용용도

- 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용

나. 공통 사용기준

- 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용(간접비 중 성과활용지원비)은 사용할 수 없음

다. 증명자료

구분	증명자료	
지식재산 창출활동비	기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서

2. 외부 전문기술 활용비

가. 사용용도

- 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술활용을 위하여 필요한 비용
- 국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업연구를 위하여 지급하는 비용 포함

나. 공통 사용기준

- 외부 전문기술 활용비(현물 포함)를 다음 사용기준에 따라 직접비(현물 포함) 협약금액의 40퍼센트 범위 내에서 사용함
- 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 외부 전문기술 활용비는 직접비 협약금액의 40% 이내여야 하나, 2021년 1월 1일 이전에 사용된 외부전문기술활용비는 제외함
- 다만, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 직접비 협약금액의 40퍼센트를 초과하여 사용할 수 있음
 - ※ 정부출연기관 기본사업에서 외부 전문기술 활용비를 직접비의 40퍼센트를 초과하여 사용하려는 경우에는 이사회의 승인을 받는 것으로 중앙행정기관의 장의 인정을 갈음할 수 있음



- ① 기술도입비 : 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 기술을 도입하는 데 실제 필요한 비용을 계상
- ③ 전문가활용비 : 연구개발기관의 자체규정이 있는 경우에는 자체규정에 따라 계상하고, 자체 규정이 없는 경우에는 실제 필요한 금액으로 계상함
- ③ 연구개발서비스 활용비 : 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 연구개발서비스를 활용하는데 실제 필요한 비용을 계상

[외부 전문기술 활용비 사용비율]

통합이지바로 적용 사업의 경우

외부전문기술활용비 사용비율 = 전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 외부 전문기술 활용비 사용금액 / 전단계 직접비 이월금액 + 해당단계 협약금액 중 직접비 총액

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

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 2021년 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

통합RCMS 적용 사업의 경우

외부전문기술활용비 사용비율 = 해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액 / 해당단계 협약금액 중 직접비 총액

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

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 2021년 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

다. 비영리기관 사용기준

- 참여연구자*와 해당 연구개발기관 내 동일한 부서(해당 연구개발기관의 자체규정에 따른 최소단위부서**)를 말함에 소속된 자가 아닌 전문가에 대한 전문가 활용비는 계상할 수 있음

* 참여연구자는 연구개발과제를 수행하는 주관연구개발기관, 공동연구개발기관 및 위탁연구개발기관의 참여하는 연구자를 포함

** 최소단위 부서 : 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 말하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소 단위부서를 말함



〈비영리기관의 전문가 활용비 사례〉

유형	전문가 소속부서	전문가 활용비 사용여부
비영리기관 상호 간 전문가 활용	참여연구자와 동일부서 (대학의 경우 연구실)	X
	참여연구자와 별도부서 (대학의 경우 연구실)	O
비영리기관 내 전문가 활용	참여연구자와 동일부서 (대학의 경우 연구실)	X
	참여연구자와 별도부서 (대학의 경우 연구실)	O

라. 증명자료

구분	증명자료	
외부 전문기술 활용비	기술도입비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등
	전문가활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체증명
	연구개발 서비스활용비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 연구개발서비스 결과서



3. 회의비

가. 사용용도

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

나. 공통 사용기준

- 해당 연구개발기관*에 소속된 자**만 참여하는 회의에 대하여는 회의비 중 식비(다과비 포함)를 계상할 수 없음. 다만, 정부출연기관의 기본사업에 대해서는 계상할 수 있음
- * 해당 연구개발기관에는 동일법인 내에 속한 사업장을 포함
- ** 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관에 겸직인 경우를 포함함
- 회의비를 사용할 때에는 내부결재문서 또는 회의록 중 어느 하나와 영수증서를 갖추어야 함
- 다만, 10만 원(부가가치세 포함) 이하의 회의비를 사용하는 경우에는 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 증명자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대신할 수 있음

다. 증명자료

구분	증명자료	
회의비	회의장 임차료, 숙기료, 통역료	① 내부결재문서 ② 견적서 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	회의비	① 내부결재문서 또는 회의록 중 하나만 제출 (참석자 전원 서명 날인 불필요) * 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서 또는 회의록을 별도의 증명자료(회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 포함된 자료)로 대신 할 수 있음 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	회의·세미나 개최비	① 내부결재문서 또는 회의록 (회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)



4. 출장비

가. 사용용도

- 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용(영 제19조제4항제3호의 연구개발과제 수행에 따라 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용 포함)

나. 공통 사용기준

- 출장비를 사용할 때에는 아래의 사항을 준수하여야 함
 - ① 참여연구자·연구근접지원인력이 공무원인 경우의 출장비는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하고, 공무원이 아닌 경우에는 연구개발기관의 자체규정에 따라 계상함
 - ② 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 출장비에서 해당 금액을 차감하고 계상함
 - ③ 국외 출장비는 출장계획서 및 출장결과보고서를 갖추어야 함

다. 증명자료

구분	증명자료		
출장비	국내	여비지급 내부기준 있는 경우	① 여비규정 ② 출장신청서 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		여비지급 내부기준 없는 경우	① 출장신청서 ② 출장관련 서류 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	국외	여비지급 내부기준 있는 경우	① 내부결재문서 (출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) ⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
		여비지급 내부기준 없는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함한 출장계획서) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ④ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등) ⑤ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우) ⑥ (국외) 학술행사에서 발표한 자료 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우)



5. 소프트웨어 활용비

가. 사용용도

- 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터 베이스·네트워크의 이용료

나. 공통 사용기준

- 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당단계를 말함)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결한 소프트웨어*(데이터베이스와 네트워크 포함)의 경우에는 소프트웨어 활용비를 사용할 수 있음. 다만, 다음의 경우에는 해당 기간 내에 사용계약을 체결하여야 사용할 수 있음
 - * 연구실운영비의 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용은 제외
 - ① 다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업(정관에 따른 설립목적을 달성하기 위하여 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 연구개발사업) : 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일
 - ② 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 : 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당단계를 말함)의 종료일 1개월 전
- 연구개발기관의 장은 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. 비영리기관 사용기준

- 소프트웨어 활용비의 경우 여러 연구개발과제에서 소프트웨어 활용비를 모아 기관 단위로 통합 구매·관리하거나, 기관 단위 소프트웨어 통합구매를 위하여 연구개발과제별로 필요한 비용을 부담하게 할 수 있음

라. 증명자료

구분	증명자료
소프트웨어 활용비	① 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 부담하여 사용하는 경우 비용 부담 내역 포함) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ⑤ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑥ 검수(설치)완료 확인서



6. 연구실운영비

가. 사용용도

- 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용 대차비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용

나. 공통 사용기준

- 연구개발기관의 장은 연구실운영비(연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말함)를 사용할 때에 연구개발 기관 자체규정에 구체적으로 사용기준 등을 마련하여 사용하여야 함

다. 증명자료

구분	증명자료	
연구실 운영비	기기 및 소프트웨어*의 구입·설치·임차· 사용대차에 관한 경비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ③ 거래명세서 ④ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ⑤ 검수(설치)완료 확인서 ⑥ 자체규정
	사무용품비*, 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 자체규정
	비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 자체규정



7. 연구인력 지원비

가. 사용용도

- 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대

나. 공통 사용기준

- 연구개발기관의 장은 다음 각 사용기준의 어느 하나에 해당하는 금액에 대하여는 연구인력 지원비를 계상할 수 없음
 - ① 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비(단, 연구개발인력 양성을 목적으로 하는 연구개발과제의 경우 지원대상 인력에 대한 비용은 제외)
 - ② 참여연구자의 종신 학회비
 - ③ 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비
 - ④ 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용
 - ⑤ 「근로자직업능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액 포함)
 - ⑥ 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대

다. 증명자료

구분	증명자료	
연구인력 지원비	국내외 교육 훈련비	① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	학회 및 세미나 참가비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회등록비 영수증 ③ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) ④ (국외) 학술행사에서 발표한 자료 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
	야근·특근 식대	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 지출결의서 ③ 초과근무내역 확인서류



8. 종합사업관리비

가. 사용용도

- 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용

나. 증명자료

구분	증명자료
종합사업 관리비	① 연구인프라 조성 자체계획 내부문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 거래명세서 ④ 자문내역이 포함된 자문확인서

9. 그 밖의 비용

가. 사용용도

- 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료*, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
- * 수수료 : 환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용

나. 공통 사용기준

- 연구개발비 지원기관 표기 여부와 관계없이 해당 연구개발과제와 직접 관련된 논문게재료는 사용할 수 있음
- 연구개발과제와 관련된 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 포함한 전·후 기간에 대해서도 연회비를 인정*함
- * 다만, 연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야 함
- 그 밖의 비용 중 각종 세금에는 위탁연구과제가 과세대상 연구과제일 경우 부가세를 포함함

다. 증명자료

구분	증명자료	
과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	문헌구입비**	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
	논문 게재료	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류



구분	증명자료	
과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
	일용직 활용비*	① 내부결재문서(일용직 인적사항 등 첨부) ② 일용직 활용내역이 포함된 일용직 활용 확인서 ③ 계좌이체증명

* 전문기관별 특이사항

[산업통상자원부]

- 일용직 활용(아르바이트) 불가
- 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용은 최초 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용은 불인정 대상
- 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정

** 아마존 등 해외사이트에서 도서구입시 예비관세 환급안내

- 국가 간 관세관련 법령 FTA등의 조건을 고려하지 않고 일단 예비적으로 관세를 부과하고 차액 또는 전액을 환급하는 방식

배송 주소:

DGIST , 333 Techno Jungang Daero
Hyeonpung-Myeon, Korea/Daegu Province/Dalseong-
Gun 42988
대한민국

배송 속도:

AmazonGlobal 표준 배송

품목 소계: KRW 602,154

배송 및 취급: KRW 64,228

총액(세전): KRW 733,028

판매세: KRW 0

예비 관세 KRW 66,646

이 배송 합계: KRW 733,028

- 관세가 환급되는 방식은 주문에 사용한 지불방법으로 환불
- 환불된 관세는 해당 연구과제로 수입처리하여 연구개발에 사용하여야 함



※ [참고] 혁신법으로 달라지는 점

구분	종전	혁신법
외부전문 기술활용비 사용한도	<ul style="list-style-type: none"> 외부전문기술활용비 집행한도 없음 (기술도입비, 전문가 활용비 (원고료, 강사료, 자문료포함), 연구개발서비스 활용비) 	<ul style="list-style-type: none"> 직접비의 40% 이내 사용가능 ※ 중앙행정기관의 장이 인정한 경우 초과 사용가능 ※ (사용용도) 국외 소재기관 및 외국인의 전문기술 활용, 협업연구를 위한 비용 포함
소프트웨어 도입기한	<ul style="list-style-type: none"> 과제종료(연차) 전까지 	<ul style="list-style-type: none"> (원칙) 최종(단계)종료 2개월 전까지 (긴급상황) 최종(단계)종료 1개월 전까지 (기본사업) 최종(단계)종료 전까지 ※ 사용계약기간이 연구기간 초과되더라도 계약 기간이 최소단위를 입증시 계상가능
사무용기기 및 사무용 소프트웨어 구입기한	<ul style="list-style-type: none"> 최종(단계)종료 2개월 전까지 (개인용PC는 비영리기관만 허용) 	<ul style="list-style-type: none"> 최종(단계)종료 전까지 ※ 단, 영리기관은 사용기준 별지3호 서식을 연구 개발계획서에 첨부한 경우만 계상가능
연구실 운영 위한 소모성경비	<ul style="list-style-type: none"> (계상) 비영리기관만 계상가능 (대상) 연구실운영비는 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비 	<ul style="list-style-type: none"> (계상) 정부출연연, 대학, 기타비영리기관 (영리기관 계상불가) (대상) 연구실운영비는 연구실운영에 필요한 소모성 경비(자체규정 마련필요)
영리기관의 연구실운영비 사용조건	<ul style="list-style-type: none"> 별도 없음. ※ 연구실 운영에 필요한 소모성 비용계상 불가 	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발계획서에 영리기관의 연구실운영비 활용·관리 계획(사용기준 별지3호 서식)을 첨부한 경우에 한하여 사무용기기 및 사무용 소프트웨어에 소요되는 비용, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지비용 사용 가능 ※ 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 계상 불가
기술도입비 현물계상한도 (영리기관)	<ul style="list-style-type: none"> 별도 없음 	<ul style="list-style-type: none"> 실제기술도입비용의 50% 이내 계상 (해당 기술 도입 완료일이 연구과제 시작일의 2년 이내)
연구활동비 정산 면제	<ul style="list-style-type: none"> 연구활동비(사용용도 제7호 (회의비, 식대 등)에 한함)가 직접비의 5% 이내일 경우 전문기관의 정산 면제 	<ul style="list-style-type: none"> (삭제)
연구근접 지원인력 연구활동비 사용범위	<ul style="list-style-type: none"> 연구활동비 사용불가(출장비 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 연구활동비 사용가능 (단, 연구과제 직접 관련된 내용에 한함)
학회연회비 인정기간	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발과제 수행기간 내 연회비 인정 	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발과제 수행기간을 초과한 학회연회비(1년) 인정

07

연구수당



1. 사용용도

- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구자(학생연구자 포함)의 보상금·장려금

2. 사용기준

- 인건비[현물 포함(연구근접지원인력 제외), 미지급인건비*, 학생인건비]의 20퍼센트 범위 이내로 계상
 - ※ 혁신법 시행에 따라, 정부출연(연) 및 특정(연)의 미지급인건비도 연구수당 계상이 가능해짐
- * 미지급인건비:
 - 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하지 아니하는 금액으로서 다음의 계산식에 따라 계산한 미지급인건비(미지급인건비를 계산하는 경우 연구개발과제 협약 체결 당시 연구개발 계획서에 해당 미지급인건비 총액을 명시하여야 함)
 - 참여연구자가 연구개발과제에 참여하는 기간 동안에 연구개발기관이 해당 또는 다른 연구개발 과제의 연구개발비가 아닌 재원으로 해당 참여연구자에게 지급하는 인건비 × 사용기준 제26조 제4항에 따른 미지급인건비계상률
- * 미지급인건비가 있는 경우에는 해당 참여연구자와 협의하여 연구개발비가 아닌 재원으로 인건비를 지급받는 기간 동안 실제 연구개발과제에 참여하는 정도를 산출하고, 이를 연구비통합관리시스템에 해당 회계연도 종료일까지 입력하여야 함

3. 대상과제

가. 기관고유사업(융합연구원 중점 연구사업)

나. 수탁연구사업

- 우리원 연구비관리지침에 의거하되, 연구비 지원기관 관리 규정이 있을 경우 그에 따름
- 수탁연구조사비를 지급받는 참여연구자에 대해서는 연구수당 미계상 및 미지급

4. 지급기준

- 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미함) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준 마련하여야 하고, 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 사용액의 70퍼센트를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없음

III. 연구비 계상 및 집행기준

연구수당



5. 지급절차

가. 포털메뉴 : 연구→연구수행→연구비사용관리→연구수당지급생성

나. 내부결재 : 연구책임자 또는 과제담당자(기안) - 연구지원팀(부서순차협조) - 연구책임자(전결)

① 연구책임자	② 연구수행부서	③ 연구수행부서
참여연구인력 평가 (*평가 내용 필수입력)	연구수당지급생성 및 내부결재	지급신청

6. 지급시기

- 연구개발과제 종료월에 지급함을 원칙으로 하되, 연구개발기간이 6개월 이상인 과제 중 연구책임자가 필요하다고 인정하는 경우 연구개발과제의 중간시점이 지난 후 연구수당 총액의 50퍼센트에 한해 조기 지급할 수 있음

7. 부당집행

- ① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비)을 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음
- ② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
- ③ 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 개인별 최대 지급률에 해당하는 금액을 초과하여 지급한 금액
- ④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액
- ⑤ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
- ⑦ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액
- ⑧ 비영리기법인 연구부서의 연구근접지원인력에게 연구수당을 지급한 금액

8. 연구수당 집행 유의사항

가. 연구개발비의 정산 결과에 따라 수정인건비가 원래계획보다 감액된 경우에 감액된 수정인건비의 20퍼센트를 초과한 금액은 반납해야 함

나. 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 계산한 금액은 반납해야 함

$$\text{반납액} = \left[\text{연구수당 지급액} \times \left(\text{연구수당 집행비율} - \text{직접비 집행비율} - \frac{20}{100} \right) \right]$$

※ 부처별 또는 사업별 별도 불인정 기준이 있을 경우 해당 규정을 준수하여야 함.

07

연구수당

**외부 전문기술 활용비 사용비율**

- ① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액(전단계이월금 포함)
- ② 연구수당지급비율 = 전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액 / 전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 연구수당 총액
* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산
- ③ 직접비 사용비율 = 전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 사용금액 / 전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 총액
* 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산
※ 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

통합 RCMS 적용 사업의 경우

- ① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액
- ② 연구수당지급비율 = 해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액 / 해당단계 협약금액 중 연구수당 총액
* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산
- ③ 직접비 사용비율 = 해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액 / 해당단계 협약금액 중 직접비 총액
* 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산
※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당 단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

9. 증명자료

- ① 연구책임자의 참여연구자에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)
- ② 지급신청서
- ③ 계좌이체증명



10. 전문기관 특이사항

가. 산업통상자원부

- 1) 해당 연구개발기관의 연구개발과제(단계로 구분된 경우 해당 단계를 말함)에 참여 연구자가 2명 이상인 경우 아래 기준을 충족하여 지급하여야 함
 - 1명의 참여연구자에게 해당연구개발기관이 연구개발과제에서 산정한 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 지급 불가
 - 해당 연구개발과제의 개인별 인건비 총액의 70%를 초과하여 지급이 불가(학생연구자는 예외)
- 2) 아래 기준에 해당되는 경우 연구수당 산정이 불가능함
 - 총괄-세부연구개발과제 형태의 사업에서 연구개발과제의 총괄관리만 수행하는 (총괄) 주관연구개발기관인 경우
 - 장관이 산업기술혁신사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업
- 3) 평가결과가 중단(성실수행, 불성실) 또는 불성실수행일 경우 아래와 같이 감액 또는 미지급

평가결과	연구수당
중단(성실수행)	중단연차에 계상된 연구수당에서 50% 감액
중단(불성실)	중단연차에 계상된 연구수당을 미지급
불성실수행	최종연도에 계상된 연구수당을 미지급

※ <https://itech.keit.re.kr> → 알림·정보 → 규정 및 자료 → 법령 및 규정 → 고시(산업기술혁신사업 공통 운영요령) 참조

[관련규정]

- 직무권한위임전결요령 제5조 (위임전결사항) (별표1) (공통직무권한 위임 구분표)
- 직무권한위임전결요령 제5조 (위임전결사항) (별표2) (부서별 직무권한 위임 구분표)

08

위탁연구개발비



1. 정의

주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용

2. 사용기준

- 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구 개발 부담비를 제외한 금액의 40퍼센트를 초과하여 계상할 수 없음. 다만, 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받은 경우에는 40퍼센트를 초과하여 계상할 수 있음
 - ※ 정부출연기관 기본사업에서 위탁연구개발비를 직접비의 40퍼센트를 초과하여 사용하려는 경우에는 이사회의 승인을 받는 것으로 중앙행정기관의 장의 인정을 갈음할 수 있음
- 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 증액하여 계상하려는 때에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 함
- 연구개발과제별로 설정·관리하는 별도의 계정(이하 “연구개발과제계정”이라 함)에서 위탁 연구개발기관의 계정으로 이체 또는 계정대체된 위탁연구개발비는 연구개발비 사용내역, 사용실적 보고서에서 사용된 연구개발비로 봄
- 위탁연구개발비 사용에 관한 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 함
- 위탁연구개발기관의 장은 주관연구개발기관으로부터 이체 또는 계정대체된 위탁연구개발비를 사용할 때에는 사용용도와 사용기준에 따라야 함. 이 경우 위탁연구개발기관의 장은 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 계상할 수 없음
- 원칙적으로 위탁연구개발비는 부가가치세 부과 대상임.

다만, 「부가가치세법 시행규칙」 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위)의 ‘새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역’은 부가가치세가 면제됨
- 위탁연구개발기관의 장은 사용한 금액에 대하여 중앙행정기관의 장에게 사용실적 보고를 하고, 이에 따라 중앙행정기관의 장은 정산·회수 등 필요한 조치를 할 수 있음. 이 경우 주관연구개발기관의 장은 적극 협조하여야 함

3. 증명자료

① 계좌이체증명(위탁연구개발기관으로의 해당금액 입금증)



1. 정의

가. 국제공동연구개발비

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

나. 연구개발부담비

- 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 영 제19조제4항 각 호에 해당하는 연구개발과제를 수행하는 경우 법 제4조제1호에 따른 기본사업 연구개발비에서 부담하는 비용
- 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 법 제4조제1호에 따른 기본사업 연구개발과제를 수행하기 위하여 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 다른 연구개발기관에 지급하는 비용

2. 사용기준

가. 국제공동연구개발비

- 연구개발기관의 연구개발과제계정에서 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 계좌 또는 계정으로 이체 또는 계정대체된 국제공동연구개발비는 사용실적보고서등에서 사용된 연구개발비로 봄
- 연구개발기관의 장은 국제공동연구개발비 사용에 관한 연구개발기관과 국외기관 간 계약서, 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 함
- 국외에 소재한 기관 또는 외국인은 이체 또는 계정대체된 금액을 사용할 때에는 연구개발비 사용 용도와 사용기준에 따르도록 노력하여야 함

나. 연구개발부담비

- 정부출연기관의 기본사업 연구개발과제계정에서 연구개발시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제, 연구개발인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제, 국가과학기술연구회가 추진하는 융합연구사업 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관의 계정으로 이체 또는 계정대체된 연구개발부담비는 사용실적보고서 등에서 사용된 연구개발비로 봄
- 정부출연기관의 장은 연구개발부담비 사용에 관한 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 함
- 연구개발시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제, 연구개발인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제, 국가과학기술연구회가 추진하는 융합연구사업 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관의 장은 이체 또는 계정대체된 금액을 사용할 때에 사용용도와 사용기준에 따라야 함

다. 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비는 정부출연기관의 기본사업에 한하여 계상할 수 있음

3. 증명자료

① 계좌이체증명(해당금액 입금증)

10

간접비



1. 정의

연구개발과제 수행기관이 연구개발과제를 수행하는 데에 공통적으로 들지만 개별 연구개발과제에서 직접 산출할 수 없는 비용

2. 사용기준

직접비(미지급인건비와 현물 및 위탁연구개발비는 제외)에 과학기술정보통신부가 고시한 간접비율

구분	간접비(A)	연구지원비	
		연구실안전관리비(B)	기관 공통 비용(C)
비율	직접비의 25.45% (총연구비의 20.28%)	인건비 총액(미지급, 현물, 학생 인건비 포함)의 1% 이상*	A-B
천원미만 처리방법	절사	절사 (단, 인건비 총액의 1% 이상은 반드시 충족하여야 함)	-

3. 부담집행

연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

4. 증명자료

비영리기관으로, 해당 없음

5. 간접비 집행 유의사항

비영리 수행기관이 당초 산정한 해당단계 직접비 집행비율이 50%이하인 경우, 간접비 중 직접비 집행비율을 넘는 부분은 반납해야 한다.



[통합이지바로 적용 사업]

간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)

① 간접비 총액 : 해당단계기간의 간접비 사용금액

② 간접비 사용비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 총액}}$

* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

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

* 발생이자 중 해당 연구개발과제 산입 사용금액과 현물은 제외 후 계산

※ 전체 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함) 이월금 중 사용금액으로 인하여
직접비 사용비율이 100% 넘을 경우 100%로 처리

[통합RCMS 적용 사업]

간접비 총액 × (간접비 사용비율 - 직접비 사용비율)

① 간접비 총액 : 해당단계기간의 간접비 사용금액

② 간접비 사용비율 = $\frac{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 간접비 총액}}$

* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

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

* 발생이자 중 해당 연구개발과제 산입 사용금액과 현물은 제외 후 계산

※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당
단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

The image features a dark blue background with a central graphic. This graphic consists of numerous concentric circles of varying line thicknesses, creating a tunnel-like effect. Scattered throughout these circles are small white dots, some of which are larger than others. In the center of this circular pattern, the word "DGVIST" is written in a stylized, italicized, white sans-serif font. The letters are slightly offset from the center, giving a sense of motion or depth.

DGVIST

IV

연구제도

1. 연구관리제도

102

- 1) 수탁연구사업 간접비 및 PBS인건비 계상기준
- 2) 수탁연구조사비 지급기준
- 3) 산학연 협력연구 협약 가이드라인
- 4) 가계정 설정
- 5) 연구사업 부가가치세 과세 및 집행기준
- 6) 우리원 소속 연구자의 외부과제참여
- 7) 외부기관 소속 연구원의 우리원 과제 참여
- 8) DGIST(기본사업) 논문사사 및 저자소속 작성 매뉴얼
- 9) 수탁연구사업 연구종결 절차

2. 연구지원제도

123

- 1) 연구과제유치지원제도
- 2) 지자체 펀드 매칭 및 연구기관 지원확약서 작성 지원
- 3) 수탁연구사업 기관 대응자금 지원 기준
- 4) 교육연구지원비 제도
- 5) 연구개발능력성성과금 제도
- 6) 우수논문 장려금 제도





1. 수탁연구사업 간접비 및 PBS인건비 계상기준

가. 목적

- 기관 운영에 필요한 간접비 및 PBS인건비를 원활히 확보하고자 수탁연구사업의 간접비와 PBS인건비의 의무 계상 비율을 정함

[참고] PBS 적용 기관의 특징

- DGIST는 정부로부터 인건비가 100% 확보되지 않는 PBS(Project Based System) 적용 기관으로, 수탁과제 수행을 통해 기관 운영에 필요한 인건비를 자체적으로 확보
- 따라서, 일반 대학과 달리 PBS기관 소속 연구자의 수탁과제 인건비는 현금(지급)으로 계상할 수 있으며, 간접비와 함께 PBS인건비를 기관에서 흡수하여 관리하는 것임

나. 정의

• 간접비

- 수탁과제를 수행하는 데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용(공공요금, 시설운영 등 기관 일반 운영, 교육연구지원비, 지식재산권출원등록비 등 연구 지원, 행정직원인건비 보전 등)
- 일반적으로 과기정통부에서 2년마다 간접비고시비율을 산출하여 고시함

• PBS인건비

- 수탁과제 연구비에 현금(지급)으로 계상해야 하는 DGIST 소속 연구자(전임교원, 정규직·무기계약직 연구원/일반직원 등)의 인건비
- 기획관리위원회에서 간접비 고시비율 변동시 PBS인건비비율을 재조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 기관 예산 상황을 고려하여 추가 조정할 수 있음

다. 주요내용

[간접비 계상 기준]

- 가. 간접비는 직접비의 25.45%를 적용하는 것을 원칙으로 함
- 간접비는 연구실안전관리비와 기관 공통 비용으로 구분하여 편성함

구분	간접비* (A)	연구지원비	
		연구실안전관리비(B)	기관 공통 비용(C)
비율	직접비의 25.45% (총연구비의 20.28%)	인건비 총액(미지급, 현물, 학생 인건비 포함)의 1% 이상*	A-B

※ 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙 제13조



- 단, 최소(의무) 편성 인건비 비중이 있는 수탁과제의 경우, 기관 공통 비용(총연구비의 2.25%) 및 연구실안전관리비(인건비 총액의 1%)를 반드시 계상하되, 간접비 미충족분은 PBS인건비로 추가 계상하여야 함
- 나. 사업 공고문·규정에서 간접비 비율을 별도로 정하는 경우 이를 준수하여 계상 가능한 최대의 금액으로 계상하여야 함
 - ※ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제37조제1항에 따라 연구개발과제 시작 시점의 간접비고시비율을 적용하는 경우도 포함함

[PBS인건비 계상 기준]

- 가. PBS인건비는 총연구비의 8.62% 이상을 적용하는 것을 원칙으로 함
 - ※ [관련비목] 연구개발계획서 : 내부인건비(지급) / 연구시스템 : 내부인건비(흡수)
- 나. 협약서 상 당해연도 연구비가 5천만원 이하인 소액과제의 경우, PBS인건비는 총연구비의 6.62%를 적용함(기본원칙 대비 2%p 경감)
- 다. 연구비가 35억원/연을 초과하는 초대형과제의 경우, PBS인건비는 연구비 35억원 초과분에 대하여 슬라이딩 방식을 적용함
 - 계산식 : PBS인건비 = (35억원×8.62%) + (35억원 초과 연구비×8.62%×40%)
- 라. 아래 수탁과제의 경우 PBS인건비는 계상하지 않을 수 있음
 - 연구개발인력 양성, 연구개발인프라 조성 등이 주목적인 수탁과제
 - 연구팀이 비전임 교원·계약직 연구원·학생으로만 구성된 수탁과제
 - 사업 공고문·규정에 따라 인건비 계상 및 흡수가 제한된 수탁과제
 - 국가연구개발혁신법의 적용을 받지 않는 수탁과제 중 수탁연구조사비를 계상하지 않은 경우

라. 기타사항

- ① 간접비 PBS인건비 산출의 기준이 되는 총연구비는 협약에 따라 DGIST에 입금되는 연구비(DGIST 부담 연구비, 그 외 기관이 지원하는 연구비 등을 모두 포함)를 기준으로 하되, 현물 부담액, 위탁연구개발비, 부가가치세 등은 제외함
- ② 기타 불가피한 사유로 간접비 또는 PBS인건비의 조정이 필요한 수탁과제의 경우, 사전에 연구사업심의위원회의 심의를 받아야 함
- ③ 과제 수행기간 중 협약서 상의 연구비 금액 변동이 발생하는 경우, 최종 확정된 금액을 기준으로 사후 정산함
- ④ 국가연구개발사업과 관련된 사항은 상위 법령 개정시 변경될 수 있음

마. 시행시기

- 2022. 1. 1일자 시작 과제(계속과제 포함)부터 적용



2. 수탁연구조사비 지급기준

가. 목적

- 산·학 협력 활성화와 연구자 사기진작을 도모하고, 합리적인 제도 운영이 될 수 있도록 수탁연구 조사비 제도의 세부기준을 마련하여 운영하고자 함

나. 지급기준

• 대상과제

- 「국가연구개발혁신법」의 적용을 받지 않는 수탁연구과제
- ※ 지원기관에서 별도로 정하는 사항이 없는 경우에 한함

• 지급대상

- DGIST 소속 참여 연구원

• 지급방법

- 연구개발계획서에 계상된 내부인건비 재원 내에서 협약 기간 동안의 월별 지급계획을 사전 수립*하여 지급
- * 필요시 월별 지급계획을 변경할 수 있으나, 지나간 월의 지급계획은 변경 불가

[연구관리시스템을 통한 계상 및 지급 관리]

[계상] 수탁연구조사비 예산 내에서 협약 기간의 인건비계상률에 따라 매월 계상
- 연구 → 연구과제관리 → 연구과제변경관리 → 참여연구원관리 메뉴 활용

[지급] 등록된 인건비계상률 정보를 바탕으로 매월 지급 처리
- 연구 → 연구수행 → 인건비지급관리 → 연구인건비지급신청 메뉴 활용

** 해당 메뉴 활용시 대량이체 처리에 따라 개인 입금내역 확인은 불가하나, 지급 안내 메일이 자동
으로 발송되며, 시스템 개선 검토 중

• 지급기준 및 한도(매월 기준 적용)

- 전임교원, 정규직/전임직 연구원 : 월 기본급(기본연봉)의 200% 이내
- 비전임교원, 계약직 연구원 : 월 급여의 100% 이내
- 수탁연구조사비 합계액*은 참여 과제수와 관계없이 월 지급한도 이내에서 계상 및 지급
- * 수탁연구조사비 합계액 : 수탁연구조사비 지급액 및 연구비 지원기관의 별도 규정 및 협약에 따라 인건비에서 별도 지급하는 금액(삼성재단/센터 과제 등) 포함



• 지급기한(협약기간 내에 지급하는 것이 원칙)

※ 단, 연구비 입금 지연 등 불가피한 집행 지연 사유 발생시 연구기간 이후 집행 가능(사전에 월별 지급계획을 수립한 것을 원인행위로 봄)

• 간접비 및 PBS인건비 계상 조건

(간접비) 정부고시요율을 적용하여 계상

(PBS인건비 흡수) 연구비 지원기관의 별도 규정에 따라 간접비가 정부고시요율보다 낮은 경우에는 부족분을 PBS인건비에서 흡수함

※ 수탁연구조사비 계상을 위해서는 반드시 O/H 계상 조건을 준수하여야 함

• 기타사항

- 연구비가 입금된 이후에 지급 가능
- 수탁연구조사비를 지급받는 참여연구원에 대해서는 연구수당 미계상 및 미지급
- 수탁연구조사비 지급 대상과제는 과제수탁 인센티브(연구개발능률성과급 등)는 지급하지 않음
- 연구비 지원기관의 별도 규정이 있는 경우에는 그에 따름

• 시행시기

- 2021.10.15일자 시작 과제(계속과제 포함)부터 적용



3. 산학연 협력연구 협약 가이드라인

가. 적용범위

- 산학연 양자 간 계약에 의한 협력연구
- * 국가연구개발사업의 경우 제외

나. 주요내용

1) 연구개발결과의 귀속

- 연구개발 주체 및 기여율에 따라 개발결과를 해당 주체에 귀속
- 연구개발비 자원 부담률에 따라 상기 1)의 귀속 주체 및 비율 조정

2) 지식재산권의 활용

- 기존 지식재산권의 무상실시 문구 삭제
- 공동소유 특허의 제3자 실시에 대한 수익배분 의무화

3) 보증 및 면책

- 연구수행에 따른 제3자의 권리침해 보증 및 일체의 손해배상 면책 문구 삭제

다. 협약 세부 가이드라인

1) 연구개발결과의 귀속 및 제반비용 부담

- 기본원칙

• 제 00 조 (연구성과 등의 귀속)

- 연구성과 중 무형적 성과물 및 이에 대한 지적재산권(이하 “신규 지적재산권”이라 함)은 계약당사자 쌍방의 공동 소유로 하되, 각자의 지분은 1/2씩으로 정한다.

① 연구재원 기업 100% 부담의 경우 : 공동소유

※ 다만, 위탁기관 단독소유로 할 경우 연구책임자의 동의하에 수용가능

② 연구재원 기업 100% 부담이 아닌 경우(DGIST 일부 부담)의 경우 : 개발주체 귀속

2) 공동 소유의 경우 제반비용 부담

• 제 00 조 (연구성과 등의 귀속)

- 연구성과 중 무형적 성과물 및 이에 대한 지적재산권(이하 “신규 지적재산권”이라 함)은 개별 신규 지적재산권을 개발한 당사자의 단독소유로 하고, 공동 개발한 경우 계약당사자 쌍방의 공동 소유로 하되, 각자의 지분은 개발한 기여율에 따라 정한다.



① 공동 소유의 경우 제반비용 부담

가. 지식재산권에 대한 DGIST의 처분권(양도 또는 실시권 허여)이 보장되는 경우

: 출원비 등 제반비용 공동부담

• 제 00 조 (특허업무의 수행 및 비용부담)

- 특허업무와 관련되어 발생하는 제반 비용은 제00조00항의 지분 비율에 따라 각자 부담한다.

나. 지식재산권에 대한 DGIST의 처분권(양도 또는 실시권 허여)이 보장되지 않는 경우

: 출원비 등 제반비용 전액 기업부담

• 제 00 조 (특허업무의 수행 및 비용부담)

- 특허업무와 관련되어 발생하는 제반 비용은 “갑(0000)”이 부담한다.

3) 지식재산권의 활용

• 기본원칙

① 기존 지식재산권(계약 체결 이전에 DGIST에서 보유하고 있던 지식재산권을 의미)

가. 기업 무상 실시 절대 불가(정당한 대가 지급 후 실시 가능)

나. 아래와 같은 계약 조항은 수용 불가

- 본 프로젝트의 수행 전에 각자 기 보유한 것으로서 공동개발의 수행에 필요하거나 관련되는 지식재산권 [이하 “기존 지식재산권”이라 함]은 당해 당사자에게 독점적으로 귀속한다. 단, “을”은 “갑”이 직접 또는 간접적으로 연구성과를 “갑”의 생산공정 등에 사용 또는 적용함에 있어 필요한 범위 내에서 기존 지식재산권에 대한 영구적이고 비독점적인 사용권을 “갑” 또는 “갑”의 협력업체에게 무상으로 허락한다.

② 신규 지식재산권

가. 기업이 직접 활용(실시)하는 경우 : 기업의 무상실시 가능

- ‘[주]0000’은 ‘계약상대방’의 동의 없이 자유롭게 ‘연구개발결과’를 상업화할 수 있고, 자신의 지분을 제3자에게 양도하거나 자신의 지분에 기초하여 제3자에게 실시권을 허락할 수 있으나, ‘계약상대방’은 ‘[주]0000’이 사전에 서면으로 동의한 경우가 아니면 ‘연구개발결과’를 상업화할 수 없고, 자신의 지분을 제3자에게 양도하거나 질권을 설정할 수 없으며, 자신의 지분에 기초하여 제3자에게 실시권을 허락할 수 없다.



나. 제3자가 활용(실시)하는 경우 : 보상규정 필수

- 전 항에 따라 발생한 수익(또는 실시료, 이하 동일함) 중 특허업무와 관련된 제반 비용 및 제3자에게 사용권을 허락하는 과정에서 소요된 비용을 제외한 수익은 '을'과 '갑'에게 각각 25:75의 비율로 귀속된다. 단, '(주)0000'가 제3자와 신규 지식재산권을 포함하는 '(주)0000'의 지식재산권에 대해 포괄적인 Cross-License 계약 또는 Package-License 계약을 체결하는 경우에 사용료 분배 또는 별도의 배상은 없는 것으로 한다.

4) 보증 및 면책

• 기본원칙

① 제3자의 비침해 보증 및 손해배상 계약 불가

- * 다만, DGIST의 계약위반 또는 고의·중과실에 의한 손해배상 조항은 예외
- * 손해배상액이 필요한 경우 연구책임자 동의하에 총 연구개발비 한도 내에서 수용가능
- 다만, DGIST는 손해배상액을 연구책임자에게 구상할 수 있음

② 아래와 같은 계약 조항 수용 불가

• 제 00 조 (제3자의 권리침해 면책)

- '계약상대방'은 '(주)0000'에게 제공하는 '결과물' 및 '연구개발보고서' 등이 제3자의 지식재산권을 침해하지 않는다는 것을 보증하며, 만일 제3자로부터 보상요구, 소송 기타 제반 이익을 제기당하는 경우에 '계약상대방'은 자신의 책임과 비용으로 이를 방어하여야 하며 또한 이로 인해 발생하는 '(주)0000'의 손해를 배상하여야 한다.



라. 협상사례

침해보증 및 손해배상

협약 대상	변경 전	변경 후	비고
LG 화학	“디지스트”는 “LG화학”에게 제공하는 “연구개발결과” 및 본 협약상 연구수행과 관련한 일체의 내용 등이 제3자의 지식 재산권을 침해하지 않는다는 것을 보증 하며, 제3자의 권리를 침해할 가능성이 있는 경우 침해를 회피하기 위하여 “연구개발 결과” 및 본 협약상 연구 수행 내용 등을 “LG화학”의 요청사항을 반영하여 수정, 보완 한다. 만약 제3자의 권리 침해로 인하여 “LG화학”에게 손해가 발생한 경우 “디지스트”는 이를 배상하여야 한다.	“디지스트”는 “LG화학”에게 제공하는 “연구개발결과” 및 본 협약상 연구수행과 관련한 내용 등이 제3자의 지식재산권을 침해하지 않는다는 것을 보증하며, 않도록 최선의 노력을 다하며, 제3자의 권리를 침해할 가능성이 있거나 침해의 우려가 있는 경우 침해를 회피하기 위하여 “연구개발결과” 및 본 협약상 연구 수행 내용 등을 “LG화학”의 요청사항을 반영하여 수정, 보완 한다. 만약 제3자의 권리 침해로 인하여 “LG화학”에게 손해가 발생한 경우 “디지스트”는 이를 배상하여야 한다.	“침해보증 및 손해배상” 문구 삭제

* 손해배상액이 필요한 경우 연구책임자 동의하에 총 연구개발비 한도 내에서 수용 가능.

다만, DGIST는 손해배상액을 연구책임자에게 구상할 수 있음

마. 기타사항

가. 상기 가이드라인은 연구자 및 기관의 불측의 손해를 방지하기 위한 최소한의 기준임

- 최근 산업체와의 불공정 협약으로 인한 특허소송 피해사례 다수 발생

나. 연구결과 귀속, 연구결과 처분권, 실시에 따른 보상, 제반비용 부담 등은 연구내용 및 능력에 따라 변경될 수 있음

다. 해당 연구용역에서 유의미한 연구결과가 도출될 가능성이 높다면 담당부서 알림 및 협약서 심화 검토를 통한 조율 필요



4. 가계정 설정

가. 목적

- 협약체결이 확실하다고 인정되나 협약 지연에 따라 연구비 입금에 지연되는 경우, 가계정을 설정하여 연구비를 집행할 수 있도록 지원

나. 정의

- 대상과제 : 정부 수탁과제 및 일반 수탁과제(산업체 수탁과제 제외)
- 지원금액 : 당해연도 연구개발비의 30% 범위 이내
- 지원기간 : 당해연도 연구기간의 30% 범위 이내
- 활용예산 : 연구지원팀 - 연구사업가계정 운영
- 유의사항
 - 포털 시스템을 통하여 가계정 설정에 따라 발생할 수 있는 모든 문제에 대해 연구책임자가 민·형사상 모든 책임을 질 것을 약속하는 확인서 제출
 - 학생인건비(통합) 대상과제는 가계정 설정시 자금이동이 필요하므로 3~4일전 신청
 - 가계정 설정은 해당 사업계좌로 자금이동 소요시간(행정절차)이 필요하므로 예산 집행 기준일 최소 3~4일 전 신청
 - 협약 체결 연구비가 입금되는 시점에 설정된 가계정 해지 및 반납
 - 가계정 운영 기간 집행한 금액은 협약 후 연구비관리시스템(통합Ezbaro, 통합 RCMS)에 그 내역을 수기로 입력

다. 처리절차

- 포털 메뉴 : 연구 → 연구수행 → 가계정운영관리 → 가계정운영신청
- 가계정 신청

① 연구책임자 (연구수행부서)	② 연구관리부서	③ 연구관리부서
가계정 운영 신청 및 연구책임자 승인	연구관리자 및 연구관리부서장 승인	재무회계팀에 자금이동 요청 → 자금이동 완료 → 배정을 조정

- 가계정 해지 : 연구관리부서에서 연구비가 입금됨을 확인한 후 가계정 설정한 금액을 '연구사업 가계정운영' 계정으로 반납

※ 실시간 연구비 관리시스템 대상과제(RCMS, 중기부 포인트과제, 해수부RCMS)의 경우 수행 부서에서 연구비 입금을 확인한 후 연구관리부서 담당자에게 반납절차 문의



5. 연구사업 부가가치세 과세 및 집행기준

가. 부가가치세의 정의

- 상품(재화)의 거래나 서비스(용역)의 제공과정에서 얻어지는 부가가치(이윤)에 대하여 과세하는 세금이며, 사업자가 납부하는 부가가치세는 매출세액에서 매입세액을 차감하여 계산

나. 시행근거

- 부가가치세법 제26조, 동법 시행령 제42조, 동법 시행규칙 제32조

- 부가가치세법 제26조(재화 또는 용역의 공급에 대한 면세)

- ① 다음 각 호의 재화 또는 용역의 공급에 대하여는 부가가치세를 면제한다.

15. 저술가·작곡가나 그 밖의 자가 직업상 제공하는 인적(人的) 용역으로서 대통령령으로 정하는 것

18. 종교, 자선, 학술, 구호(救護), 그 밖의 공익을 목적으로 하는 단체가 공급하는 재화 또는 용역으로서 대통령령으로 정하는 것

- ② 제1항에 따라 면세되는 재화 또는 용역의 공급에 통상적으로 부수되는 재화 또는 용역의 공급은 그 면세되는 재화 또는 용역의 공급에 포함되는 것으로 본다.

- 부가가치세법 시행령 제42조(저술가 등이 직업상 제공하는 인적 용역으로서 면세하는 것의 범위)

2. 개인, 법인 또는 법인격 없는 사단·재단, 그 밖의 단체가 독립된 자격으로 용역을 공급하고 대가를 받는 다음 각 목의 인적 용역

- 나. 기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술연구용역

- 부가가치세법 시행규칙 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위) 영 제42조제2호나목에서 “기획재정부령으로 정하는 학술연구용역과 기술연구용역”이란 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역을 말한다.

IV. 연구제도

연구관리제도



다. 사업별 과세구분

구분	성격에 따른 구분	상세구분	부가세	(세금)계산서	비고
정부수탁	대가성 X • 결과물의 소유권이(DGIST)에 귀속		면세	발행의무 없음	
위탁과제 연구용역	대가성 O • 결과물의 소유권이 타기관(주관, 지원기관) 귀속 or 공동소유 • 국가R&D과제 위탁과제 • 국가용역과제, 산업체 등	새로운 학술, 기술개발	면세	계산서	예외
		그 외	과세	세금계산서	
기타용역	자문, 설계, 디자인 등(산업자문 등)		과세	세금계산서	

※ 국가R&D과제의 경우에도 주관기관(타 기관)으로부터 위탁을 받은 연구용역 중 결과물의 소유권이 타기관(주관, 지원기관)에 귀속 또는 공동소유 일 경우 과세됨

※ 예외사항(부가가치세법 시행규칙 제32조)에 따라 일부 연구용역에 면세 적용)

* 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론, 방법, 공법, 또는 공식 등에 관한 연구용역

라. 예산 편성 방법

- 예산 편성 방법: 과세 대상 과제인 경우, 연구비 총액 중 부가가치세 금액(공급가액의 10%) 제외 후, 비목별 금액 설정

[예시: 공급가액 5천만원의 국가R&D 위탁 과제]

목	세목	협약금액	비고
공급 가액	직접비		
	인건비	4,310,000	PBS인건비 총연구비의 8.62% 이상
	학생인건비	10,000,000	
	연구시설장비비	5,000,000	
	연구활동비	8,809,000	
	연구재료비	8,829,000	
	연구수당	2,862,000	인건비+학생인건비의 20%
	간접비	10,190,000	직접비의 25.6%(총연구비의 20.38%)
	계	소계	50,000,000
부가가치세	부가가치세	5,000,000	공급가액 10%
총계		55,000,000	

※ 간접비는 부가가치세를 제외한 공급가액을 기준으로 산출

※ 간접비 및 PBS인건비 비율은 사업별 또는 적용규정(기준)에 따라 상이함



마. 처리절차

① 연구책임자	② 연구관리부서	③ 연구책임자	④ 연구관리부서
연구계획 수립 단계에서 부터 부가세 과세 여부를 고려하여 사업계획서 작성	회계법인에 과/면세 검토 의뢰	과제 선정 후 과세 대상 여부를 판단할 수 있는 '연구사업의 과세/면세 검토서*'를 작성하여 연구관리부서로 이메일 제출(rnd@dgist.ac.kr)	<ul style="list-style-type: none"> 재무회계팀에 과/면세 검토 결과 확인 과/면세 검토 결과에 따라 협약체결 및 계산서 또는 세금계산서 발행

* 서식 : 연구지원 홈페이지(<https://rnd.dgist.ac.kr>)-자료마당-서식함

바. 연구비 집행 및 유의사항

- 부가가치세가 과세되는 연구사업은 과제등록시 과제명에 수익사업임을 명시
예) [수익] 과제명~~
- 과세 과제에서 연구비의 집행은 공급가액만 가능하며, 환급 받을 수 있는 부가세액을 집행액으로 포함시킨 경우 해당 연구개발비는 부당집행 금액으로 회수 대상에 포함
- 부가가치세가 발생하는 집행 건에 대해서는 지급신청 시 공급가액과 부가가치세를 명확히 구분하여 지급신청 하여야 하고 환급 가능한 부가세액은 환급* 후 연구비에 재투입 사용
- * 부가세액의 환급은 매분기 재무회계팀에서 진행하며, 부가가치세 신고 협조**에 따라 매분기 [상시] 환급액 확인이 필요
- ** 재무회계팀에서 매 분기 안내 하는 “부가가치세 신고 관련 안내” 참조하시어 지연신고 및 미신고 없도록 유의



6. 우리 원 소속 연구자의 외부과제 참여

가. 계상 및 지급기준

- 1) 우리원 소속 연구자(학생연구자 포함)가 외부기관 소속 과제에 참여할 경우 인건비는 외부인건비로 계상하여야 함
 - ※ 인건비계상률, 참여형태 등은 우리 원 「인건비 계상기준」을 준수하여야 함
 - ※ 현금으로 계상된 교원 및 연구자(근로계약자)의 인건비는 개인에게 지급하지 않고 기관 계좌로 흡수(대구은행 504104621390)되어야 하며, 학생(기타소득자)의 인건비는 개인계좌로 이체 가능함
- 2) 과제 협약 시 혹은 참여내용 변경 시 '외부 참여연구자 소속기관장 확인서'를 수행기관에 제출하여야 함
 - * 외부 참여연구자 소속기관장 확인서 : 외부기관에서 요청하는 양식을 활용하고 별도 양식이 없을시 우리 원 양식 활용
 - * 서식 : 연구지원 홈페이지(<https://rnd.dgist.ac.kr>)-자료마당-서식함(별첨 양식 참조)
 - * 비전임교원 및 계약직 연구원이 외부과제에서 인건비를 지급받는 경우 반드시 인재경영팀 및 재무회계팀 담당자와 협의

나. 처리 절차

① 외부기관	② 참여연구자 소속 부서	③ 참여연구자 소속 부서	④ 참여연구자 소속 부서
우리원 소속 참여연구자의 과제 참여 확인 요청	포털 등록 및 내부결재 상신	외부과제 참여 정보 (인건비계상률, 참여기간 등) 확인 후 외부 참여연구자 소속기관장 확인서 직인 날인	외부기관으로 외부과제 참여확인서 회신

- 포털 메뉴 : 연구 → 연구과제관리 → 연구과제관리 → 외부과제참여관리
- 결재선 • 교직원 : 기안자(기안)-연구자(검토)-연구지원팀(부서순차협조)-전공책임교수/연구부서장(전결)
- 학 생 : 기안자(기안)-지도교수(검토)-연구지원팀(부서순차협조)-전공책임교수(전결)

다. 부당집행 사례

- 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 그 차액
- 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서의 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액



7. 외부기관 소속 연구자의 우리 원 과제 참여

1. 계상 및 지급기준

- 외부기관 소속 연구자는 원소속기관(외부기관)의 인건비 기준 적용
- 인건비 계상 시 외부인건비로 계상(타대학 소속 학생연구자도 외부인건비로 계상)
 - ※ 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구자 등 원소속기관으로부터 지급 받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음
 - ※ 현금으로 계상된 외부기관 소속 교원 및 연구자(근로계약자)의 인건비는 개인에게 지급하지 않고 기관 계좌(연구수행부서에서 직접 확인)로 지급되어야 하며, 외부기관 소속 학생(기타소득자)의 인건비는 개인계좌로 지급 가능함

2. 처리 절차

- 협약 시

① 연구수행부서	② 외부기관	③ 연구수행부서	④ 연구수행부서
수행과제에 외부기관 소속 연구자 참여시 원소속기관으로 '외부 참여연구자 소속기관장 확인서'* 요청	'외부 참여연구자 소속기관장 확인서' 회신	포털시스템에 참여연구자 등록시 '외부 참여연구자 소속기관장 확인서' 첨부	현금으로 계상된 외부기관 소속 연구자에게 매달 인건비 지급

- 외부기관 소속 연구자의 참여정보(인건비계상률, 참여기간 등) 변경 시 ①~③의 절차를 통하여 변경사항 반영
- 외부기관 요청에 따라 참여연구자에게 직접 지급 및 해당기관 계좌로 지급
- * 서식 : 연구지원 홈페이지(<https://rnd.dgist.ac.kr>)-자료마당-서식함

3. 부당집행 기준

- 외부기관 소속 연구자의 원소속기관 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서의 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액

4. 유의사항

- 외국인 참여연구자의 우리원 과제 참여시 D-2(유학)가 아닌 E-3(연구)으로의 자격 외 활동 신청 허가를 받았는지 사증확인이 필요함
- 외국인 유학생이 본인 소속 기관 외 타 기관의 연구과제 참여 이전 출입국관리사무소(☎1345)를 통해 참여 가능 여부 확인 및 '시간제취업확인' 허가가 우선되어야 함
- 법무부 체류관리과「외국인 유학생 사증발급 및 체류관리 지침」 및 법무부 출입국·외국인정책본부「외국인체류 안내매뉴얼」참조



[별지 제1호 서식]

외부 참여연구자 소속기관장 확인서

대구경북과학기술원 참여과제 현황

지원기관		사업명	
연구책임자		과제명	
당해연도 연구기간		당해연도연구비	

참여연구자 인적사항

성명 [과학기술인등록번호]		생년월일	
소속/전공(직위)		직급(학위과정)	
연락처		이메일	
인건비 계상률(%)		월지급액(원)	
참여기간			

대구경북과학기술원에서 수행하는 위 연구개발과제에 본 기관 소속의 연구자가 참여하여 인건비를 지급받음을 확인하며, 해당 연구자가 참여기간동안 국가연구개발사업 과제(상기 대구경북과학기술원 연구개발과제 포함)에서 지급받는 인건비가 본인 직급 기준 인건비의 100%를 초과하지 않음을 확인합니다.



[법무부 체류관리과「외국인 유학생 시증발급 및 체류관리 지침」발췌]

[붙임 4-1] 외국인유학생 시간제취업 대학작성 확인서 (한글)

대상자

성명		외국인 등록번호	
학과(전공)		이수학기	
전화번호		e-mail	

취업예정 근무처

업체명			
사업자 등록번호		업종	
주소			
고용주	(인 또는 서명)	전화번호	
취업기간		급여(시급)	
근무시간	평일 :	토·일요일 :	

위 유학생은 본교에 재학하고 있는 학생으로서 현재의 학습 및 연구 상황으로 볼 때, 상기 예정된 시간제취업 활동을 통해서도 학업 (또는 연구 활동)에 지장이 없을 것으로 판단되므로, 이에 확인합니다.

※ 시간제취업허가 허용시간은 여학연수생은 주당 20시간, 학부과정은 주당 20시간 이내(인종대학은 25시간), 석박사과정은 주당 30시간 이내임.

20 . . .

출입국관리사무소(출장소)장 귀하

유학생담당자 확인란

소속	대학		성명	(인 또는 서명)
인증대학여부	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당		
직위(연락처)				



8. DGIST(기본사업) 논문사사 및 저자소속 작성 매뉴얼

가. 배경 및 목적

- 우리원에서 수행하고 있는 연구과제와 그 결과물인 논문의 연관관계를 명확히 하여 기관평가, 연구과제 평가 및 연구원 개별 평가의 활용에 있어 명확하고 공정한 근거를 마련하고 연구결과의 통계, 분석 및 이를 이용한 활용시 신뢰도를 높이고자 함

나. Acknowledgement 작성 해당 과제

1) 우리원에서 수행하고 있는 연구과제의 결과물로서 발표(게재) 되는 모든 논문

- 단, 수탁과제의 경우에는 수탁처의 요청, 협약 또는 정책상의 판단 등에 따라 불가피하게 Acknowledgement 작성이 생략될 수 있으나 이때에는 반드시 근거가 있어야 함(협약, 공문, 결재문서 등)

다. Acknowledgement 작성 방법

• 표준 문안

• 영문 표기

This work was supported by [지원기관 또는 지원 프로그램](과제번호)

- 예시 우리원 기본사업(기관고유사업, 일반사업)

This work was supported by the DGIST R&D Program of the Ministry of Science and ICT (23-HRHR-01).

- 예시 : 산업통상자원부 전략기술개발사업

This work was supported by the Strategy Technology Development Programs of the Ministry of Trade, Industry & Energy of KOREA(A900011)

• 국문 표기

본 연구는 [지원기관 또는 지원 프로그램]의 지원으로 수행되었습니다.(과제번호)

- 예시 : 우리원 기본사업(기관고유사업, 일반사업)

본 연구는 과학기술정보통신부에서 지원하는 DGIST 기관고유사업(또는 일반사업)에 의해 수행되었습니다[23-HRHR-01].

- 예시 : 산업통상자원부 전략기술개발사업

본 연구는 산업통상자원부 전략기술개발사업의 지원으로 수행되었습니다(A900011).

※ 위의 표준문안을 사용하되 적절히 변경하여 표기 가능

[다만, ①지원기관 또는 지원프로그램, ②과제번호는 필수]Trade, Industry & Energy of KOREA [A900011]

• 기관명 표준문안 : 국문, 영문 모두 DGIST로 작성



• 복수 표기

• 2개 이상 연구과제 결과물 또는 타 사업과 복수로 지원받은 경우에는 두 개 이상의 지원 사실 복수표기가 가능
본 연구는 [지원기관 또는 지원 프로그램]의 지원으로 수행되었습니다.(과제번호)

또한, 본 연구는 [지원기관 또는 지원 프로그램]의 지원으로 수행되었습니다.

- 예시 : 우리원 기본사업(기관고유사업, 일반사업)과 산업통상자원부 전략기술개발사업

영문 표기 : This work was supported by the DGIST R&D Program of the Ministry of Science and ICT(23-HRHR-01). It was also supported by the Strategy Technology Development Programs of the Ministry of Trade, Industry & Energy of KOREA(A900011).

국문 표기 : 본 연구는 과학기술정보통신부에서 지원하는 DGIST 기관고유사업(또는 일반사업)에 의해 수행되었습니다(23-HRHR-01). 또한, 산업통상자원부 전략기술개발사업의 지원으로 수행되었습니다(A900011).

• 연구과제를 복수로 표기하는 경우, 연구과제별 기여율을 원내 “연구성과관리시스템(DRIMS)”에 필수 입력
(연구과제별 기여율 합계는 100%임)

라. 저자 Affiliation 작성 방법

• 저자 소속명 작성 방법 : ‘DGIST’로 표기

- 해당 학술지의(발행처) 저자 Affiliation 작성 방법이 별도 있을 경우 그 기준에 맞추어 작성
가능하나, 그 외의 경우 모두 ‘DGIST’로 표기

※ 별도 기준이 있더라도 기준변경 요청바람

[잘못된 Affiliation 작성 예시]

① Daegu Gyeongbuk Institute of Science & Technology(DGIST)

② 대구경북과학기술원

③ 디지스트

마. 기타 사항

• 우리원이 발주하는 위탁 및 공동연구과제도 원칙적으로 위 표준 문안 사용(과제번호는 본
과제번호 기재)

• 원내 과제평가시 해당 과제 Ack.가 있는 경우에만 연구성과로 인정되므로 논문 게재시 반드시
과제번호 기재바람

- 원내 연구과제평가 시, 복수의 연구과제가 있는 경우에는 기여율을 곱하여 해당 연구과제의
연구성과로 인정함

※ 기여율이 표기되지 않은 복수의 연구과제는 과제수대로 안분(1/n)하여 계산함



9. 수탁연구사업 연구종결 절차

가. 목적

- 연구비 정산의 의무가 없는 수탁연구사업 종료 후 연구비 잔액을 연구자의 연구활동 지원을 위해 연구자 개인에게 지원하는 예산

나. 대상과제

연구비 정산의 의무가 없는 수탁연구사업

다. 지원금액

연구비 정산의 의무가 없는 수탁연구사업의 연구비 잔액

라. 연구종료 절차

① 사용기간 연장 신청 [연구책임자 ▶ 연구지원팀]	② 연구종결확인서 제출 [연구책임자 ▶ 연구지원팀]	③ 개인연구지원비 편성 [연구지원팀]
<p>[신청시기] 연구종료일 혹은 연구비 최종 입금일</p> <p>[연장기한] 연구종료일 혹은 연구비 입금일로부터 최대 2개월</p>	<p>[제출시기] 연구종료일 혹은 연구비 최종 입금일로부터 2개월 이내</p> <p>[검토사항] 과제 종결조건 충족 여부, 연구비 현황, 개인연구지원비 신청 여부</p>	<p>[편성시기] 연구종결 확인서 상 개인연구 지원비 신청 시 상시 편성</p>

1. 연구비 사용기간 연장 신청

- 1) 목적 : 연구비 입금 지연에 따라 연구기간 내에 집행을 완료하지 못한 연구비 집행 건의 지급 처리
- 2) 연장기한 : 연구종료일 혹은 연구비 입금일로부터 최대 2개월까지
- 3) 요청시기 : 연구종료일 혹은 연구비 최종 입금일
- 4) 요청방법 : 포털시스템을 통하여 연구책임자가 연구지원팀에 요청
※ 포털시스템의 “연구 → 연구과제관리 → 연구과제변경관리 → 과제정보변경신청” 메뉴 활용

2. 연구종결확인서 제출

- 1) 목적 : 간소화된 연구비 자체 정산 보고 절차를 통하여 연구과제 종결조건 충족 여부 및 연구비 잔액 현황 검토
- 2) 제출시기 : 연구종료일 혹은 연구비 최종 입금일로부터 2개월 이내
- 3) 제출방법 : 연구책임자가 ‘연구종결확인서(별지 제1호 서식)’를 작성하여 연구지원팀에 협조문
으로 제출



4) 검토사항

- 연구과제 종료 조건 충족 여부
 - 연구결과보고서 제출 및 승인 완료 여부
 - 연구비 총액 입금 완료 여부
 - 수탁연구조사비 지급 완료 여부
- 연구비 현황 : 비목별 예산, 집행액, 잔액
- 개인연구지원비 신청 여부

마. 개인연구지원비 편성

- 1) 편성시기 : 연구종결확인서 상 개인연구지원비 신청시 상시 편성
- 2) 편성금액 : 연구비 정산의 의무가 없는 수탁연구사업의 연구비 잔액
 - 필요시 연구진흥부서에서 기타 연구장려를 위한 경비를 추가로 편성
 - 정산을 완료하였으나 반납의 의무가 없는 과제의 잔액도 포함
 - 연구종료일 혹은 연구비 사용기간 종료일 이후 1년 이내에 개인연구지원비 신청이 없는 경우 연구비 잔액 기관 흡수
- 3) 편성방법 : 연구종결확인서를 바탕으로 연구지원팀에서 연구비 잔액을 확인하여 기관흡수 후 개인연구지원비 편성



※ 포털시스템의 “연구 → 연구과제관리 → 연구과제관리 → 연구과제등록” 메뉴를 활용하여 비목별 사용계획을 수립하여 집행

4) 사용용도: ‘교육연구지원비 사용가이드라인’에서 정함

※ 사용가능 비목: 부서관리비, 국내여비, 국외여비, 일반수용비, 자산취득비, 재료비, 위탁용역비, 시설장비유지보수비, 임차료, 학생인건비(비통합), 지원인력인건비, 내부인건비(지급) 등

5) 계정책임자: 해당 연구과제의 연구책임자

6) 사용기한: 계정책임자의 퇴직 전까지

바. 시행시기 : 2020. 1. 1.부터

[별지1] 연구종결확인서

* 서식 : 연구지원 홈페이지(<https://rnd.dgist.ac.kr>)-자료마당-서식함

IV. 연구제도

연구관리제도



[별지 1]

연구종결확인서

과제 개요

과제번호		지원기관	
과제명			
연구책임자 (소속, 성명)		당해연구기간 (연구비 사용기간)	{ }
		당해연구비	

연구과제 종료 검토

연번	확인사항	확인
1	연구결과보고서 제출 및 승인이 완료되었는가?	
2	협약서에 명시된 연구비 총액이 입금 완료 되었는가?	
3	수탁연구조사비 지급이 완료되었는가?	

연구비 현황

비목	예산(A)	집행액(B)	잔액(C=A-B)
내부인건비(흡수)			
내부인건비(지급)			
수탁연구조사비			
외부인건비(지급)			
학 생 인 건 비			
연구시설장비비			
연구재료비			
연구활동비			
연구수당			
간접비			
합 계			

※ 필요시 연구비 현황의 비목은 수정하여 활용할 수 있음(별도자료 첨부 가능)

개인연구지원비 신청 여부

□ 신청(신청금액 : 원)	□ 미신청(기관흡수)
----------------	-------------

※ 개인연구지원비 신청금액은 연구비 잔액(0/H, 수탁연구조사비, 연구수당 제외)을 초과할 수 없음

위 사항을 확인하여 연구종결확인서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

02

연구지원제도



1. 연구과제유치지원제도

가. 목적

- 외부수탁과제 수주 및 유치 지원을 위해 외부기관에 지원하는 연구과제의 계획서 작성 및 준비·기획에 소요되는 경비를 지원

나. 주요 내용

- 신청대상 : 외부 연구과제를 신청하고자 하는 연구책임자
- 대상 과제
 - 연구과제 신청 및 선정 방식이 경쟁적 성격을 가지는 국가, 지방자치단체, 민간단체 등의 공모 과제로서 총 사업기간이 3년 이상인 과제
 - 기관차원에서 특별히 지원(기획)할 필요성이 있다고 판단되는 경우
- 접수기간 : 당해연도 예산 범위 내에서 상시 접수
- 지원금액

연간 연구비*	지원금액	비고
10억원 이상	500만원	<ul style="list-style-type: none"> • 동일연도 내 개인별 2회까지 지원 가능 • 지원 금액은 특별한 사유가 있는 경우, 연구과제(사업)의 성격에 따라 상기 기준에서 $\pm 50\%$ 범위 내에서 조정할 수 있음
7억원 이상	300만원	
3억원 이상	200만원	

* 연간 연구비는 연구비 총액을 총 연구기간(개월 수)으로 나눈 후 12(개월)를 곱하여 산정한 금액, 현물 및 위탁연구비 등을 제외한 DGIST 순수 연구비 기준

* 연구과제 유치경비를 지원받고 해당사업에 미응모하거나 증빙자료를 제출하지 않은 경우, 지원비 환수 조치함

다. 집행기준

- 수탁사업 유치목적에 부합하게 예산을 집행(인건비, 수당 편성 불가)
- 집행기간 : 사업 공고(예정)일 6개월 전부터 과제 선정일 까지
- 집행항목 : 사업관리비(회의비 등), 여비(국내출장여비), 일반수용비(인쇄·제본비, 프레젠테이션 제작비, 전문가활용비 등)



라. 지원절차



마. 신청방법

- 제출서류
 - [붙임1] 연구과제유치지원제도 신청서 1부
 - [붙임2] 유치지원비 사용계획서 1부
- 신청서 제출방법 : 부서장 결재 후 연구진흥팀으로 협조문 발송

바. 지원 종료 후 정산

- 제출서류
 - [붙임3] 유치지원비 집행내역서 1부
 - ※ 관련 증빙서류는 실 사용부서에서 보관하여야 하며 추후 감사 등 필요 시 별도 요청할 수 있음
 - 과제계획서 접수확인증 등 과제접수여부 증빙문서 사본 1부
 - 선정결과 관련 제반서류 1부
 - 연구과제 선정 시 : 과제선정 통보 공문 사본 1부
 - 연구과제 미선정 시 : [붙임4] 자체평가보고서 1부
- 제출기한 : 최종결과 발표 후 15일 이내
- 제출방법 : 부서장 결재 후 연구진흥팀으로 협조문 발송
- 유의사항 : 연구과제 유치경비를 지원받고 해당사업에 미응모 하거나 증빙자료를 제출하지 않은 경우, 지원비 환수 조치함

사. 시행시기

2019. 10. 1. 이후 신청 건부터 적용



[붙임1]

연구과제유치지원제도 신청서

연구책임자	소 속		직 위	
	성 명		연락처	
지원기관			사업명	
사업공고(예정)일	20	단계별 발표일	*해당사업이 다단계 심사를 하는 경우, 단계별 발표일을 모두 기재	
연구과제명				
연구기간	201 ~ 201 (년)			
연구비(연간) * (단위 : 만원)	총 연구비(A:현금)	위탁/ 타기관세부(B)	과제수행기간(C)	연간 연구비 (D=(A-B)/C:자동계산)
	4,000만원	1,000만원	3년	1,000만원
	* 연간 연구비(D) 산정식 : $\frac{\text{총 연구비(현금)**} - \text{위탁/타기관세부***}}{\text{과제수행 기간(총 연도, 1년 미만의 경우 1년으로 계산)}}$ (만원 이하 절사)			
	** 총 연구비는 간접비를 포함한 DGIST 순수 연구비(현금) 금액임 *** 위탁/타기관세부 = 위탁연구개발비 및 타 기관(대학) 수행 세부과제는 연구비 산정 시 제외함			
신청금액	연간 연구비		지원금액	해당구간에 표시
	10억원 이상		500만원	
	7억원 이상		300만원	
	3억원 이상		200만원	
연구계획서 주요 내용				

위 사업에 참여하기 위해 신청서와 관련 서류를 제출하고, 유치지원비를 신청합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

대구경북과학기술원 총장 귀하



[붙임2]

연구과제유치지원비 사용계획서

구분		계상기준	편성예산(원)	비고
일반 수용비	예) 인쇄·복사·인화·제본비 등	0권 * 0만원 = 0만원		
	예) PPT제작비	0명 * 0회 * 0만원 = 0만원		
	예) 전문가활용비			
	소 계(A)			
사업 관리비	예) 회의비	0명 * 0회 * 0만원 = 0만원		
	소 계(A)			
여비	예) 국내출장여비 및 시내교통비	0명 * 0회 * 0만원 = 0만원		
	소 계(A)			
편성예산 합계(A)				



[붙임3]

연구과제유치지원비 집행내역서

구분		편성 예산 (원)	일자	집행내역	집행 금액 (원)	잔액 (A-B) (원)
일반 수용비	예) 인쇄·복사· 인화·제본비 등			0권 * 0만원 = 0만원		
	예) PPT제작비			0명 * 0회 * 0만원 = 0만원		
	예) 전문가활용비					
소 계(A)			소 계(B)			
사업 관리비	예) 회의비			0명 * 0회 * 0만원 = 0만원		
소 계(A)			소 계(B)			
여비	예) 국내출장여비 및 시내교통비			0명 * 0회 * 0만원 = 0만원		
소 계(A)			소 계(B)			
편성예산 합계(A)			집행내역 합계(B)			



[붙임4]

자체평가보고서(미선정시)

※ 연구과제명 / 연구기간 / 신청연구비는 최종 연구계획서 제출 기준으로 작성할 것.

지원 기관			사업명		
결과발표일	201 . . .		연구기간	201 . . . ~ 201 . . . (년)	
연구과제명					
연구책임자	소 속		직 위		
	성 명		연락처		
결과보고 내 역	기관 평가 의견	<p>*교과부(한국연구재단) 과제의 경우 http://ernd.nrf.re.kr 에 접속하시어 기관에서 평가한 과제의 평가의견을 그대로 옮겨 작성해주시길 바랍니다.</p> <p>*기타 정부 주요부처 과제 또한 기관평관의견이 있을 경우 동일하게 작성 부탁 드립니다.</p>			
	자체 평가 의견 및 추후 계획				

연구과제 유치경비 지원에 따른 자체평가보고서를 위와 같이 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

대구경북과학기술원 총장 귀하



2. 지자체 펀드 매칭 및 연구기관 지원확약서 작성 지원

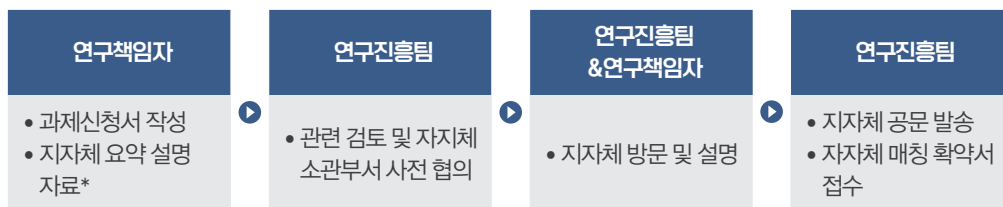
가. 지자체 펀드 매칭지원(대구시, 경북도 등)

- 매칭대상 : 연구비 매칭이 필요한 정부 수탁과제(연간 연구비 10억원 이상 정부수탁 과제, 현물·위탁연구비 제외 DGIST 순수 현금 연구비 기준)
- 신청방법 : 사업 신청 접수 마감일 기준 최소 30일전까지 연구진흥팀 협의 후 시비 지원 희망 금액을 대구시에 요청함(연구개발사업조정회의)

대구광역시 연구개발사업조정회의(매월 넷째주) 및 소회의(매월 셋째주) 개요

- 매월1회 조정회의 심의를 거친 후 매칭여부를 결정함
- 기능 : R&D 사업의 지역 효과성 및 지원예산의 적정성 검토·조정
*대구시(경제부시장주재) 등 6, 외부전문가(대구TP), 사업담당부서
- 검토대상 : (조정회의)시비 10억 초과 사업 및 소회의 통과 안건
(소회의)시비 10억 이하 사업(지역산업 및 경제의 파급효과에 대해 집중 기술 필요)

나. 진행절차



* 지자체 설명자료 : 연구의 우수성 외에 지역산업 및 경제에 파급효과 기술

다. 연구기관 지원확약서 작성 지원

- (확약내용) 지원기관에서 요청하는 조직신설, 기관부담금 매칭, 연구장비, 전용공간, 지원인력 등에 대한 사항
- (지원절차) 사업 신청 접수 마감일 기준 최소 2주전까지 연구진흥팀으로 문의

기존에 운영 중인 제도(교육연구지원비 제도, 기관 대응자금 지원 기준 등)의 범위 이외의 사항(추가 공간 지원 등)의 경우 각 소관부서와의 협의 및 위원회 심의 절차 등이 필요하므로, 반드시 사전 문의 및 협의하여야 함



[양식]

지자체 펀드 매칭지원 설명자료

- 사업계획 요약서(대학, 연구기관 등 작성)

사업명	(중앙부처명) 사업명				
신청과제					
주관기관		총괄책임자	(성명)	(직위)	
사업기간	2019. . . ~ 2021. . . (개월)				
사업비 (백만원)	구분	계	국비	시비	기타
	계				
	1차년도				
	2차년도				
	3차년도				
	4차년도				
추진배경 (필요성)	※ 지역 차원에서 R&D사업 추진이 필요한 이유 제시				
사업목표					
사업내용					
기대효과	※ 사업추진에 따른 지역 과학기술적, 경제사회적 파급효과 제시				
성과 활용방안	※ 지역 전략산업 및 지역기업과의 연계협력 방안 제시				
기타					



3. 수탁연구사업 기관 대응자금 지원 기준

가. 목적

- 연구자가 체계적으로 연구과제 신청을 준비할 수 있도록 기관 대응자금 지원과 관련한 기준과 절차를 마련하고자 함
- 연구과제 유치를 위한 대응자금을 기관 차원에서 적극 지원하여 선정 가능성을 제고하고 및 선정 시 안정적인 연구 수행을 지원하고자 함

나. 정의

- 대응자금 : 연구개발과제의 신청조건(의무사항) 충족 또는 사업(과제)의 유치 수월성을 위하여 기관 자체 자금으로 사업(과제) 신청 전에 검토하여 해당 연구과제의 연구비 일부로 부담하는 현금 연구비
 - ※ 대응자금의 정산, 이월 및 반납 등의 절차는 전문기관의 규정에 따라 정부출연금과 동일하게 처리함

다. 기본방향

- 연구과제(사업) 수주 확대를 위한 기관 차원의 유치 적극성 표명 및 연구책임자의 자율적인 대응 자금 활용 유도
- 해당 사업의 대응자금 필수 여부, 대응자금 지원 주체에 따라 ‘기관 대응자금 확약 절차’를 구분하여 운영함
 - ① (연구부서 검토) 연구책임자가 대응자금을 확보한 경우
 - ② (연구처 검토) 대응자금 지원이 필수이며, 최소 기준금액을 요청하는 경우
 - ③ (연구사업심의위원회 심의) 연구부서 및 연구처 검토 사항 이외의 경우
(최소기준 이상의 대응자금 지원 등)
- 연구처에서는 기획처와의 협의를 통해 대응자금 가능 예산을 사전 검토하며, 향후 연간 소요 대응자금(②, ③) 규모를 추산하여 별도의 자체 사업 계정으로 운영할 수 있음
(계정책임자 연구처장)

라. 대응자금 지원 기준

① 연구부서 검토 : 연구책임자가 대응자금을 확보한 경우

- (대상과제) 연구책임자가 기 확보한 교육연구지원비를 대응자금으로 투입하고자 하는 수탁 연구사업
- (지원금액) 투입하고자 하는 기 확보 교육연구지원비



- (활용재원) 부서연구지원비 및 개인연구지원비

※ 사업단연구지원비는 해당 사업에의 재투자를 목적으로 활용되는 예산이므로 제외

· 간접비 재투입 필요 사업(NRF 집단연구사업 등의 경우, 확보예정 교육연구지원비 확보 불가

- (절차)

연구부서	연구처	연구부서
<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 및 계정책임자 간 대응자금 지원여부, 규모 등 협의 계획안 수립* 	<p>▶</p> <p>계획안 검토 및 신청서 직인 날인</p>	<p>▶</p> <p>과제 선정 및 협약시 자금 이동 (자금신청 및 수입의뢰 처리)</p>

※ 결재선 : 기안자(기안)-계정책임자(협조)-연구진흥팀(부서순차협조)- 연구지원팀(부서순차협조) - 연구책임자(전결)

※ 첨부서류 : 사업공고문, 연구계획서 표지 및 연구비 내역, 대응자금 자체부담 협약서(서식1)

- (기타사항)

· 복수의 교육연구지원비 계정에서 합산 지원 가능

· 간접비율 변경 등에 따라 교육연구지원비 수입 예상액에 변동이 발생하는 경우, 그 부족분은 관련 부서의 기 확보된 교육연구지원비에서 부담하여야 함

· 해당 협약사항 불이행에 따른 불이익/책임은 연구부서에서 부담함

② 연구처 검토 : 대응자금 지원이 필수적이며, 최소 기준금액을 요청하는 경우

- (대상과제) DGIST가 주관/공동연구기관이면서 기관의 대응자금 지원이 필수조건인 수탁연구 사업

- (지원금액) 해당 사업에서 필수로 요구하는 대응자금 최소 금액

※ 최소 기준이 없을 경우, 정부출연금 연구개발비의 5% 지원

- (절차)

① 연구책임자	② 연구진흥팀	③ 연구책임자	④ 연구진흥팀
<p>(접수 마감 2주 전)</p> <p>대응자금 지원 신청</p>	<p>▶</p> <p>(접수 마감 1주 전)</p> <p>검토 및 협약</p>	<p>▶</p> <p>(선정/협약시)</p> <p>대응자금 지원 요청</p>	<p>▶</p> <p>(요청시)</p> <p>대응자금 지원</p>

**[① 기관 대응자금 지원 신청]**

- 신청시기 : 접수마감일 최소 2주 전까지
- 신청방법 : 제출서류를 첨부하여 공문 발송(수신처 : 연구진흥팀)
 - ※ 공문제목 : ○○○사업 기관 대응자금 지원 신청(연구책임자명)
- 제출서류 : 사업공고문, 연구계획서 표지 및 연구비 내역, 대응자금 확보가 필수임을 증명할 수 있는 자료, 대응자금 지원 신청서(서식2), (해당시)대응자금 자체부담 협약서(서식1)

[③·④ 기관 대응자금 지원 요청 및 지원]

- 지원시기 : 당해연도 협약 완료 후 공문 발송(수신처 : 연구진흥팀)시
 - ※ 공문제목 : ○○○사업 ○차년도 협약에 따른 기관 대응자금 지원 요청(연구책임자명)
 - ※ 연구개발사업협약서
- 지원방법 : 별도 계정 생성

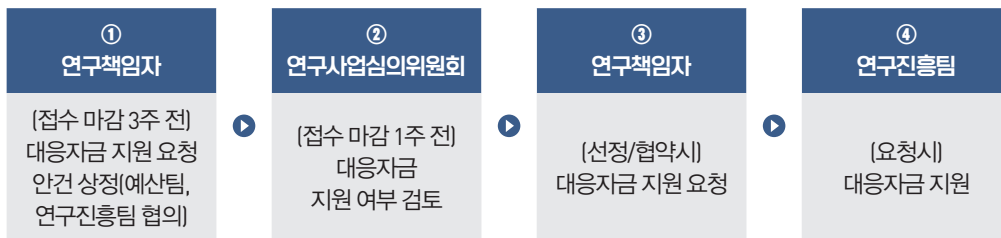
- (기타사항) 해당 사업은 흡수된 간접비에서 대응자금 금액을 제외한 금액을 기준으로 연구 개발능률성과급을 지급함

③ 연구사업심의위원회 심의 : 연구부서 및 연구처 검토 사항 이외의 경우

- (심의대상) 기타 정책적으로 필요한 경우(기관의 대응자금 지원이 필수인 수탁연구사업에서 최소기준 이상의 대응자금을 지원해야 하는 경우 등)
- (심의사항)
 - (1단계) 지원의 필요성·타당성 : 연구사업의 관점에서 사업유치로 인한 유무형의 파급·기대 효과 등을 종합적으로 고려
 - (2단계) 지원금액 활용계획 및 금액의 적정성 : 기존 사업계획과 대응자금 활용계획의 연계성, 적정성 등을 기준으로 지원금액 타당성 심의
 - ※ 대응자금 예산의 확보 여부는 위원회 심의사항에서 제외(안건 상정 前, 연구책임자가 연구 진흥팀, 예산팀과 사전 협의 후 상정)
- (심의결과)
 - (승인) 연구책임자 요청 원안대로 승인
 - (조건부 승인) 대응자금 지원금액 조정, 사업계획 보완 등 수정 후 승인
 - (미승인) 대응자금 협약 미승인



- (절차)



- (기타사항)

- 안건 제언(상정) 및 설명의 주체는 해당 사업의 연구책임자임
- 해당 사업은 흡수된 간접비에서 대응자금 금액을 제외한 금액을 기준으로 연구개발능률성과
급을 지급함



[별지 제1호 서식]

대응자금 자체부담 협약서

과제 개요

사업명	지원/전문기관 /		
과제명			
연구책임자	[소속]	[성명]	
총 연구기간		당해 연구기간	
연구개발비	구분	정부출연금	기타지원금 (기업체, 지자체 등)
	1차년도		
	2차년도		
	3차년도		
	계		
	※ 대응자금은 제외하고 기재		
기타사항	[사업에서 정한 기관 대응자금 지원 조건, 별도의 간접비율, 간접비 재투입 조건 등이 있는 경우 기재]		

대응자금 자체부담 내역

계정명 (계정책임자)	부서연구지원비		개인연구지원비		교육연구 지원비 수입 예상액	계
	○○전공	○○연구부	○○○	...		
	○○○	○○○	○○○	...		
1차년도						
2차년도						
3차년도						
계						

※ 간접비를 변경 등에 따라 교육연구지원비 수입 예상액에 변동이 발생하는 경우, 그 부족분은 관련 연구부서의 기 확보된 교육연구
지원비에서 부담하여야 함

위 금액을 연구부서 자체부담 대응자금으로 성실히 납부할 것을 협약(확인)합니다.

연구책임자 : (직인)

계정책임자 : (직인)

계정책임자 : (직인)

대구경북과학기술원 총장 귀하



[별지 제2호 서식]

과제 개요

사업명			지원/전문기관	/	
과제명					
연구책임자	[소속]		[성명]		
총 연구기간			당해 연구기간		
연구개발비	구분	정부출연금	기타지원금 (기업체, 지자체 등)	연구부서 자체부담	계
	1차년도				
	2차년도				
	3차년도				
	⋮				
	계				
※ 대응자금 신청 예정금액은 제외하고 기재					
기타사항	[사업에서 정한 기관 대응자금 지원 조건, 별도의 간접비율, 간접비 재투입 조건 등이 있는 경우 기재]				

대응자금 지원 신청 내역

구분	대응자금(천원)	사용계획(구체적으로 작성)
1차년도		
2차년도		
3차년도		
⋮		
계		

신청사유

수탁연구사업에 대한 기관 대응자금을 지원 받고자 상기와 같이 신청합니다.

20 . . .

연구책임자 : (직인)

부 서 장 : (직인)

대구경북과학기술원 총장 귀하



4. 교육연구지원비

가. 정의

- 연구과제 수행을 근접 지원하도록 연구부서(전공, 부·실 또는 센터), 사업단, 연구책임자에 지급하는 예산(부서연구지원비, 사업단연구지원비, 개인연구지원비)

나. 사용용도 : 원활한 연구(교육) 수행을 지원하는 용도

- 성과급, 수당 등 인센티브성 경비 및 개인 용도성 경비는 사용 불가
- 지원인력인건비(아르바이트 포함), 학생인건비, 박사후연수연구원 인건비를 제외한 인건비는 원칙적으로 사용 불가
- 연구과제 직접비에 계상 및 집행 가능한 사항은 교육연구지원비 사용 지양
- 세부 사용용도는 '교육연구지원비 사용 가이드라인'에서 정함
 - ※ 사용가능 비목 : 부서관리비, 국내여비, 국외여비, 일반수용비, 자산취득비, 재료비, 위탁용역비, 시설장비유지보수비, 임차료, 학생인건비(비통합), 지원인력인건비, 내부인건비(지급) 등

다. 지원기준

1) 부서연구지원비

- 대상과제 : 연구비가 입금되어 간접비 수입이 발생한 수탁연구사업
- 지원금액 : 간접비의 9%
 - 기관부담금(현금)이 있는 경우에는 간접비에서 기관부담금을 제외한 금액의 9%를 지급
- 지원시기 : 결산 후 지급
 - 다만, 다음 각 호의 사유로 부서연구지원비가 부족한 경우 연구책임자와 소속 부서장은 부서연구지원비의 사전 배정을 신청[별지1]하고,
 - 연구총괄부서장(연구처장)은 신청부서의 예산사정, 신청사유 및 사용계획의 적절성을 검토하여 사전 배정을 승인할 수 있음
- 가. 신규로 신설된 부서인 경우
- 나. 해당부서에서 수행 중인 수탁과제가 소수(3개 이내)인 경우
- 다. 기타 이에 준하는 사유로 인정하는 경우
 - ※ 사전 배정 시, 연구비 입금 후 해당사업 연도말일과 과제 종료일을 기준으로 지원(예) 과제기간이 2022. 6. 1. ~ 2023. 5. 31.인 경우, 1차 2022년 사전배정 가능 금액은 7개월분이며, 2차 2021년 사전배정 가능 금액은 5개월분임



- 지원방법 : 연구책임자가 소속된 부서의 부서연구지원비 계정에 예산 편성
 ※ 포털시스템의 “연구 → 연구과제관리 → 연구과제관리 → 연구과제등록” 메뉴를 활용하여
 비목별 사용계획을 수립하여 집행, 계정책임자는 부서장
- 사용기한 : 연도별 미집행 잔액 발생 시, 잔액 전액을 이월
- 시행시기 : 2021. 1. 1일자

2) 사업단연구지원비

- 대상과제 : 10억원/연 이상의 수탁연구사업
 - 우리원 O/H 계상기준을 준수하여야 함
 - 연구비 기준은 우리원 현금 입금 기준(위탁연구개발비, 부가가치세 등 제외)
- 지원금액 : 간접비의 20%
- 기타사항 : 대상과제 및 지원금액에도 불구하고 지원기관에서 정하는 별도 기준이 있는 경우
 해당 기준을 따름
 - ① 지원기관에서 간접비의 일부를 해당 사업에서 사용할 수 있도록 하는 경우
 - ※ 교육부 집단연구사업은 과기부 처리규정을 준용하여 지원
 [단, 기초과학연구역량강화 사업은 제외]
 - 간접비의 29%(부서연구지원비+사업단연구지원비)와 사업에서 요구하는 금액 중 더 큰
 금액을 지원
 - ② 지원기관에서 전임행정인력의 지원을 필수적으로 요구하는 경우
 - 연구비 규모와 관계없이 의무 인력 1인당 간접비의 15%를 추가 지원
- 지원시기 : 연구과제 협약 및 연구비 입금시, 일괄 지원
 - 연구비가 분할 입금되는 경우 지원시기 조정 가능
- 지원방법 : 사업단연구지원비 계정을 신설하여 예산 편성
 - ※ 포털시스템의 “연구 → 연구과제관리 → 연구과제관리 → 연구과제등록” 메뉴를 활용하여
 비목별 사용계획을 수립하여 집행, 계정책임자는 해당 과제 연구책임자
- 사용기한 : 해당 연구과제 최종종료 후 최대 2년까지 집행 가능하나, 해당 연구과제가 추적조사
 등이 의무인 경우 최대 3년까지 추가 연장 가능
 - ※ 미집행 잔액은 연구지원준비금으로 흡수
 - ※ [예] 21.12.31일자 종료 과제 : 기본적으로 23.12.31일까지 집행 가능하나 해당 연구과제가
 추적조사 등이 의무인 경우 26.12.31일까지 집행할 수 있도록
 추가 연장 가능



- 시행시기 : 2021. 1. 1일자
 - 단, 기타사항②의 지원금액은 2021년 신규 선정 과제(총 연구 시작년도가 2021년인 과제)부터 적용(2021년 이전 선정 과제는 기존 지원금액을 지원)

3) 개인연구지원비

- 대상과제 : 연구비 정산의 의무가 없는 수탁연구사업
- 지원금액 : 연구비 정산의 의무가 없는 수탁연구사업의 연구비 잔액
- 기타사항
 - 필요시 연구진흥부서에서 기타 연구장려를 위한 경비를 추가로 편성
 - 정산을 완료하였으나 반납의 의무가 없는 과제의 잔액도 포함
 - 연구종료일 혹은 연구비 사용기간 종료일 이후 1년 이내에 개인연구지원비 신청이 없는 경우 연구비 잔액 기관 흡수
 - 산업부 연구개발능력성과급의 연구자 미지급분 및 리서치펠로우사업, 창의도전연구기반지원 사업 등*의 인건비는 개인연구지원비 계정으로 지원
 - ※ 사업규정, 공고 등에서 간접비 내 연구원 인건비의 계상이 가능한 사업
- 지원시기 : 연구종결확인서 상 개인연구지원비 신청시 상시 편성
- 지원방법 : 개인연구지원비 계정에 예산 편성
 - ※ 포털시스템의 “연구 → 연구과제관리 → 연구과제관리 → 연구과제등록” 메뉴를 활용하여 비목별 사용계획을 수립하여 집행, 계정책임자는 해당 과제 연구책임자
- 사용기한 : 계정책임자의 퇴직 전까지 사용가능
- 시행시기 : 2020. 6. 4일자



[별지 1]

부서연구지원비 사전 편성 신청서

과제정보	지원기관			
	연구과제명			
	총사업기간	· · · ~ · · ·	당해연도 사업기간	· · · ~ · · ·
	총연구비	백만원	당해연도 연구비	백만원
부서연구 지원비	예 산	천 원	기 집행액	천 원
	집행잔액	천 원		
부서연구 지원비 사전배정 신청내용	신청사유	<input type="checkbox"/> 신설된 부서인 경우 <input type="checkbox"/> 해당부서에서 수행중인 수탁과제가 소수(3개미만)인 경우 <input type="checkbox"/> 기타 이에 준하는 사유		
	세부사유 및 사용계획	○ ○ ○		
	신청기간	· · · ~ · · ·		

상기와 같이 교육연구지원비의 사전 편성을 신청합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

부 서 장: (인)

※ 해당과제가 연도를 걸치는 경우, 과제시작일~12.31 / 차년도 1.1 ~ 과제종료일로 나누어서 편성



교육연구지원비 사용 가이드라인

- **[적용규정]** DGIST 내부 회계 및 예산 관련 규정(회계규정, 예산요령, 실행예산운용지침, 실행예산집행지침 등)
- **[사용용도]** 원활한 연구(교육) 수행을 지원하는 용도
 - 성과급, 수당 등 인센티브성 경비 및 개인 용도성 경비는 사용 불가
 - 지원인력인건비(아르바이트 포함), 학생인건비, 박사후연수연구원 및 전문연구요원 인건비를 제외한 인건비는 원칙적으로 사용 불가
 - 연구과제 직접비에 계상 및 집행 가능한 사항은 교육연구지원비 사용 지양
- **[세부 사용용도]**

과목명	과목해소
사업관리비	• 사업 추진 관련 업무협의 및 내·외부 간담회 등에 소요되는 경비
국내여비	• 숙박비, 일비, 식비 등 원 구성원의 업무 수행 관련 국내 출장 시 지급하는 여비, 교원인사관리요령 및 직원인사관리요령에 의한 신규 임용(예정)자의 국내 이주 경비
국외여비	• 숙박비, 항공료 등 원 구성원의 업무 수행 관련 해외 출장 시 지급하는 여비, 교원인사관리요령 및 직원인사관리요령에 의한 신규 임용(예정)자의 국외 이주 경비
일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> • 통상적인 조직운영에 소요되는 기본적인 행정사무비 : 사무용품 등 소모성 물품 구입비*, 인쇄비 및 유인물 제작비, 사무용 비품 수선비 등 * 재물조사대상 물품은 자산취득비에 계상 • 각종 수수료 및 사용료 : 소송비, 법률자문비, 속기 등 소규모 업무대행의 대가 및 전문가 자문료(전문가활용비), 교육·훈련 시 초빙강사료, 외부위탁교육비, 위원회 등 회의 참석수당, TV·신문·잡지 등의 광고료 및 광고료, 업무용 택시 이용 요금 등 • 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비 : 소액**의 안내·홍보물 등 제작비, 현수막·간판·상패·감사패·명패 등의 행사 물품 제작비, 간행물(신문·도서 등) 구입·구독비*** 등 ** 500만원 초과 안내·홍보물 등 제작비는 위탁용역비에 계상 *** 도서관용 등 자본형성적 도서구입비는 자산취득비에 계상 ※ 논문게재료, 학회등록비, 인턴체재비(DGIST 내·외부 학생), <u>조교수당</u>
자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> • 건물, 공작물, 기계, 차량 등의 취득비 및 비교적 장기간 사용할 수 있는 사무집기류 구입비, 도서관용 자본 형성적 도서구입비, 정보시스템구축에 필요한 HW, 상용 SW 등 전산자원 구입비 등 ※ 컴퓨터, 노트북 등 구입비 ※ 자산취득비로 취득한 자산은 DGIST에 소유권 귀속
재료비	• 시험연구 등에 소요되는 소모성 재료비 및 동물과 그 사육에 소비되는 사료 등의 구입비
위탁용역비	• 사업 운영 및 업무 추진 과정에서 행사 운영, 전산 운영, 시설 관리, 채용, 홍보영상물 제작 등의 전문성이 필요한 업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용



과목명	과목해소
시설장비 유지보수비	<ul style="list-style-type: none"> 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 및 기타 비품수리비
임차료	<ul style="list-style-type: none"> 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등의 임차료(보증금, 전세금, 버스대절료 등) 및 이용료(회의장 및 행사장 대관료 등)
학생인건비 (비통합)	<ul style="list-style-type: none"> 연구활동에 참여하는 DGIST 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비
지원인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발에 필요한 지원인력(장비 운영, 연구실 안전관리 전문인력 등 포함), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 아르바이트 비용(행정지원인력에 한함) ※ 계약직원 인력운영 매뉴얼 및 관련 규정 준수
내부인건비 (지급)	<ul style="list-style-type: none"> 박사후연수연구원, 전문연구요원 인건비 리서치펠로우사업 및 창의도전연구기반지원사업 등의 수행에 따른 인건비는 개인연구지원비에서만 허용 원칙적으로 위 두 가지 경우 이외에 연구자 인건비 계상은 불가하나, 사전에 과제계획서에 반영이 되지 못하였으며, 예산 필요 시점에 계획 변경이 불가한 경우에 한하여 퇴사자의 퇴직금·연차수당·4대 보험 및 육아휴직자의 육아휴직 기간 동안의 퇴직금 등은 예외적으로 허용(집행계획에 대하여 연구진흥팀 부서순차협조 필수) <ul style="list-style-type: none"> ※ 계약직원 인력운영 매뉴얼 및 관련 규정 준수

※ 과목해소는 실행예산서 상 “예산과목해소” 참조



5. 연구개발능률성과급 제도

가. 개요

- [정의] 우수한 연구자 및 연구지원인력*에게 지급하는 연구개발능률성과급
 - * 연구지원을 전담하는 인력(국가연구개발혁신법 제24조제2항제1호)
- [기본원칙]
 - 연구개발기관의 장은 참여연구자와 연구지원인력을 모두 포함하여 자체적으로 성과평가를 실시한 후 연구개발능률성과급 지급
 - 연구개발능률성과급은 회계연도 간접비 총액의 10% 이하로 계상
 - ※ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제15조제2호, 제30조, 제43조제5항

나. 주요내용

- [대상과제] 연구개발능률성과급 계상이 가능한 수탁연구과제

[제외대상 과제]

- 연구책임자가 DGIST 소속 교직원이 아닌 경우
- 산업체 과제 등 별도 인센티브(수탁연구조사비 등) 또는 인건비를 지급하는 경우
- 연구책임자의 휴직, 퇴직 등으로 연구과제가 중단 또는 이관된 경우

- [지급대상] 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 연구지원인력
 - (연구자) 연구에 참여한 DGIST 소속 연구자[학생연구원 포함]
 - (연구지원인력) 과제수행에 직·간접적으로 기여한 연구지원인력[운영직 포함]
 - * 지급 시점 기준 재(휴)직자, 재(휴)학생에 한함(평가이후 퇴직, 졸업 등 신분을 상실한 경우 지급 제외)
- [지급재원] 과제별 흡수된 기관공통지원경비*의 10% 이내
 - * 기관 공통 경비 중 지식재산권출원등록비(간접비의 10%), 연구보안관리비(간접비의 1%)에 해당하는 금액은 제외

[참고] 간접비 계상 기준 변경(20.12.22.)

- [기존] 간접비=기관공통지원경비+지식재산권출원등록비+연구보안관리비+연구실안전관리비
- (변경) 간접비=기관 공통 경비+연구실안전관리비



- (배분비율) 연구자 80%* + 연구지원인력 20%

연구개발 능률성과급	▶	연구자(80%) ▶	과제구분	1인 최대 지급 비율
			1인 과제 2인 이상 과제	단독수령 가능 단독수령 불가
▶		지원인력(20%) ▶	구 분	지급방법
			기관 일괄흡수(10%) 지원인력 지정(10%이내)	전년도 인사평가와 연계 2명 이상 지정*

* 미지정 or 지정 후 차액에 대해서는 기관흡수, 1인 최대 80%까지 지급 가능

- (평가기준)

- (연구자) 연구책임자가 해당 과제 참여연구자를 대상으로 참여개월, 공헌도 등을 고려하여 평가

※ 1인 최대 지급 비율 적용(1인 과제 단독수령 / 2인 이상 과제 단독수령 불가)

- (연구지원인력)

· (지정 지원인력) 연구책임자가 과제수행에 기여를 한 지원인력 2명 이상을 지정하되, 지원인력 1인당 지정금액 합계의 상한치(공통재원 평균의 6배 이내)*를 설정하고, 그 초과분에 대해서는 공통재원으로 이관

* 상한치(실링) 계산 방법 : 공통재원 ÷ 대상자 수(근무일수 환산) × 6배

※ 1인 최대 80% 지급 가능

※ 별도 지정하지 않거나 1명만 지정하고, 차액은 기관 위임 가능

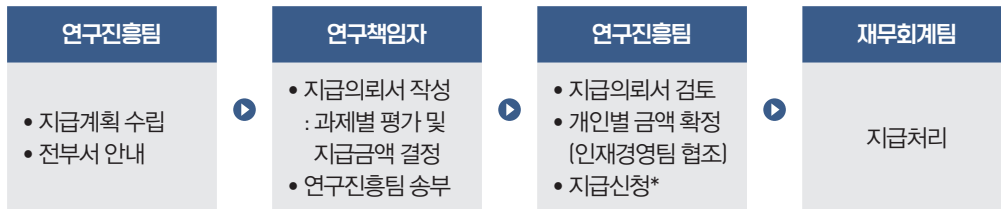
· (공통 지원인력) 전년도 인사평가와 연계하여 지급

인사평가	S등급 및 A등급	B등급	C등급	D등급
지급기준	평균액 + (C, D등급 절감액)/N	평균액	평균액의 90%	평균액의 80%

※ 인사평가 비대상자는 “B등급” 적용, 신규입사자, 휴직자 등은 재직기간 일할계산 적용, 단축근무자는 해당기간 시간비례 감액 지급



• [지급절차]



* 소득세 공제 : 교원의 기타소득세, 연구원 및 일반직원의 근로소득세(연말정산시 반영) 적용

• [기타사항]

- 연구책임자의 지급의뢰서는 연구관리시스템*을 통하여 작성
 - ※ DGIST 포털시스템 내 연구 → 연구수행 → 연구비사용관리 → 연구 성과급 지급 생성 메뉴
- 산업부 등 일부 연구과제의 경우, 부처 자체 기준에 따라 연구자에게 능률성과급 지급이 불가하였으나, 혁신법 적용(21.1.1.)에 따라 21년도 흡수한 간접비(22년도 지급하는 능률성과급) 부터는 연구자에게도 능률성과급 지급
- 직접비 집행비율이 50% 이하인 연구과제의 경우 간접비 반납 금액에 따라 능률성과급 금액을 일부 조정할 수 있음
- 지원인력이 수행하는 과제의 경우, 참여연구자(지원인력)에 대해 연구자 재원(80%)에서 지급이 가능하나, 지원인력 재원(20%)은 모두 공통 지원인력 재원으로 이관

다. 지급일자

매년 4월 말 (※ 기관 내부 상황 등에 따라 지급일자는 일부 조정될 수 있음)

라. 적용시기

22년 7월 시행



6. 우수논문 장려금 제도

가. 목적

학술적으로 우수한 논문의 게재를 권장 및 장려하고자 함

나. 지급대상

- DGIST 재직 시 우수저널(별첨)에 주저자(제1저자 및 교신저자)로서 연구논문(Research article, Review)을 게재한 DGIST 소속의 교원 및 연구원
 - ※ News, Views, Comment, Focus 등의 기고는 해당 없음
 - ※ 겸직교수, 학생, 연수연구원, 위촉연구원, 퇴직자는 지급 제외

다. 지급금액

- 저널 구분별 기준금액

구분	장려금 기준금액	1인당 연간상한*	대상 저널/학회 수
Tier 1 (NSC)	2,000만원	없음	3
Tier 2 저널/학회	500만원	4편	37
Tier 3 저널/학회	100만원	5편	131
계			171

- 개인별 지급비율

주저자가 모두 내부연구자인 경우	주저자에 외부연구자**가 포함된 경우
장려금 기준금액(A)의 100%를 지급대상자(n)에게 정률배분*(A*1/n)	장려금 기준금액(A)의 80%를 지급대상자(n)에게 정률배분*(A*80%*1/n)

* 정률배분 계산 시에는 퇴직자 포함 / ** 외부연구자 신분(교원/연구원/학생 등)은 미고려

라. 지급방법

- (Tier 1 및 Tier 2) 개인 인센티브로 지급
- (Tier 3) 교육연구지원비(개인연구지원비)로 지급
 - ※ 분기별 신청 및 지급 / 재원 현황 등에 따라 지급일정은 일부 조정될 수 있음

마. 시행시기

- 20. 8. 13일자* 출판된 논문부터 적용
 - * 오프라인 게재일 기준. 단, 연구자 요청 시 온라인 게재일 및 Early Access도 인정
 - ※ '20~'21년 논문은 '22년까지, '22년 논문부터는 게재 1년 이내에 신청하여야 함



7. 리더연구사업 지원제도

가. 목적

연구역량의 우수함으로 리더연구과제 수탁 및 기관 위상 제고에 기여하고, 성공적인 연구수행으로 우수한 성과를 창출하도록 유도하기 위함

나. 지원기준

- 지원대상 : 리더연구사업 선정 과제 수행 연구단원
- 지원금액 : 간접비의 10%
- 지원방법 : 연구책임자가 소속된 부서 또는* 연구를 수행하는 조직**의 부서연구지원비 계정에 예산 편성
 - * 예산 편성 계정은 연구책임자의 의견을 반영하여 결정
 - ** 신설 조직인 경우 부서연구지원비 계정을 신설하여 예산 편성
- 지원시기 : 연구과제 협약 및 연구비 입금 후 매년 지급하며, 단계평가 결과에 따라 과제 중단 시 지원 종료
- 지급재원 : 간접비 - 교육연구지원비(부서연구지원비)
- 사용용도 : 원활한 연구(교육) 수행을 지원하는 용도
- 제도시행 : '22년 선정 과제부터 적용함('22년에는 하반기 시행)

8. 선도연구센터 지원사업 기관 대응자금 지원제도

가. 목적

대형과제 수주를 위한 연구력을 집중하고, 제반 환경을 마련하기 위해 공평하고 일관적으로 적용할 제도를 수립하여 연구자 누구나 활용할 수 있도록 연구지원 환경을 조성하고자 함

나. 세부내용

- 지원대상사업 : 과학기술정보통신부 선도연구센터 지원사업
 - 이학분야(SRC), 공학분야(ERC), 융합분야(CRC)*
 - * CRC는 2단계(본연구)부터 지원 대상임
- 기관 대응자금 지원
 - 공고상 정부출연금*을 기준으로 산출된 간접비의 40%를 기관 대응자금으로 확약함
 - * 기관 대응자금, 지자체 펀딩, 현물연구비 등 미포함
 - 기관 대응자금 내 행정전담인력 인건비를 포함하여야 함
(별도 행정전담인력 인건비를 지원하지 않음) ※ 사업 공고 내용 변경 시 추후 검토
 - 장비, 시설, 공간 등의 지원에 대하여는 사업책임자가 각 소관 위원회에 지원 요청사항을 발의하고, 각 소관 위원회에서 심의함



• 대응자금의 정의

- 연구개발과제의 신청조건(의무사항) 충족 또는 사업(과제)의 유치 수월성을 위하여 기관 자체 자금으로 사업(과제) 신청 전에 검토하여 해당 연구과제의 연구비 일부로 부담하는 현금 연구비
- 대응자금의 정산, 이월 및 반납 등의 절차는 전문기관의 규정에 따라 정부출연금과 동일하게 처리함

• 선도연구센터 지원사업 지원내용 요약

지원항목	지원내용
간접비 재투입 교육연구지원비 ^{주1}	총간접비 ^{주2} 의 50%
기관 대응자금	정부출연금 기준 간접비의 40% 지원 ^{주3} (행정전담인력 인건비 포함) ^{주4}

주1. 교육연구지원비 제도에 따라 간접비의 29%(부서연구지원비+사업단연구지원비)와 사업에서 요구하는 금액(50%) 중 더 큰 금액인 50%를 지원

주2. 총간접비 = 대응자금을 포함한 총연구비(현금)를 기준으로 계상되는 간접비

주3. 기관 대응자금은 연구비(현금)의 형태로 지급함

주4. 사업공고상 주관연구개발기관이 대응자금(직접비)을 부담하는 경우 연구지원인력 인건비(직접비의 대응자금)로 행정전담인력 지원 가능

• 지원방법

- 사업 공모 신청 전 사업책임자가 선도연구센터 대응자금 지원 요청, 연구처는 공모 신청 시 확약서 작성
 - 매 연차협약 후 사업책임자의 요청에 따라 연구비 계좌로 대응자금 지급, 단계평가 결과에 의해 사업이 중단되는 경우 지원 종료
- ※ 연구비가 분할 입금되는 경우 지원시기 조정 가능

• 기관 대응자금 지원절차



• 제도시행 : 2023년 지원 사업부터 적용

The image features a dark blue background with a central circular graphic. This graphic consists of numerous concentric circles of varying line thicknesses, creating a tunnel-like effect. Scattered throughout these circles are small white dots of different sizes. In the center of this circular pattern, the word "DGVIST" is written in a stylized, italicized, white sans-serif font. The letters are slightly offset, giving a sense of motion or depth.

DGVIST

V

연구보안 /윤리

1. 연구보안	152
2. 연구윤리	155
3. 생명윤리	157
4. 생물안전	159





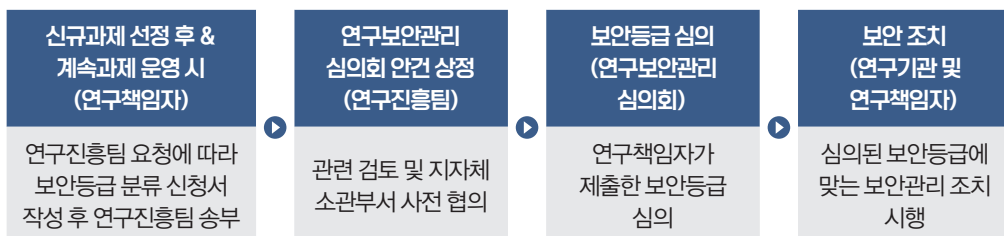
1. 연구보안관리지침

- 연구사업관리규정 제26조제4항 및 보안업무규정 제86조에 따라 DGIST에서 수행하는 연구개발 사업의 보안관리에 관한 세부사항을 정함
- 적용대상 : DGIST에서 수행하는 연구개발사업에 직·간접적으로 관련 있는 모든 연구자 및 지원인력 대상

2. 보안등급 분류

- **분류대상**
DGIST에서 운영하는 모든 기본사업 연구과제
- **분류방법**
신규과제 선정 직후 및 매년 말 1회 연구책임자가 분류신청서를 작성하여 연구보안관리심의회 상정 후 심의
- **분류기준**
 - 보안과제 : 연구개발성과 등이 외부로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치에 상당한 손실이 예상되어 보안조치가 필요한 경우
 - 1) 세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구개발과제
 - 2) 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구개발과제
 - 3) 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조 제2호의 국가핵심기술에 따른 연구개발과제
 - 4) 「대외무역법」 제19조 제1항에 따른 수출허가 등의 제한이 필요한 기술과 관련된 연구개발과제
 - 5) 「방위사업법」 제3조제1호에 따른 방위력개선사업과 관련된 연구개발과제
 - 6) 그 밖에 기관의 장이 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정하는 과제
 - 일반과제 : 보안과제로 지정되지 않은 과제

3. 분류 절차





※ 외부 기관, 단체 등과 위탁 및 공동으로 연구를 수행하는 경우 특별한 사유가 없을 시 총괄과제의 보안등급을 따름

※ 보안등급 변경 진행시에도 변경 내역, 변경사유 등을 작성하여 연구보안관리심의회 심의 필요

• **보안과제 분류 시 필요 조치(자세한 내용은 연구보안관리지침 확인 요망)**

- 참여 연구원 보안서약서 징구
- 외국인 연구 참여 원칙적 제한(기관장 승인 및 중앙행정기관 보고 필요)
- 참여 외국인의 경우 출입지역 및 열람 자료 제한
- 참여 연구원의 경우 외국인 접촉 현황 관리부 작성
- 국외와 관련된 제3자와 위탁·협동연구 원칙적 불가
- 연구자에 대한 정기·수시 보안점검 및 교육 실시 후 일지 기록
- 연구결과물 반출·대외제공·공개시 연구결과물 통제 관리부 기록 및 연구보안담당관과 협의 통한 연구책임자 사전승인 필요
- 보안과제 수행 연구실에 대한 보호구역 설정 필요
- 정보시스템과 관련된 보안관리 조치 필요
- 필요에 따라 보안수당 계상 가능(혁신법 시행령 보안수당 계상 근거 신설 추진 중)

4. 보안사고 관리

• **보안사고 정의**

- 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 산업기술과 관련된 비공개 연구 개발성과 혹은 보안과제로 분류된 연구개발과제의 연구개발성과의 침해, 유출, 누설, 분실, 훼손, 도난에 해당하는 사고
- 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 산업기술과 관련된 비공개 연구 개발성과 혹은 보안과제로 분류된 연구개발과제의 연구개발성과를 유통, 관리, 보존하는 시스템의 유출, 파손, 파괴에 해당하는 사고

• **보안사고 발생 시 대응 절차(예시)**

- 보안사고 발생 시 사고와 관련된 자는 조사에 성실히 협조하여야 함



사고 확인

- 신고 접수 요건 파악 후 연구보안관리심의회 개최



연구보안관리심의회 개최

- 보안사고 조사 검증 계획 심의, 확정



상위 기관 보고

- 과학기술정보통신부 및 국가정보원에 현황 보고 진행



피조사자 검증

- 피조사자 소속기관 공문 발송
- 피조사자 연구부정행위 제보 내용에 대한 의견 진술



제보자 검증

- 피조사자 진술에 대한 제보자 의견 진술
- 연구사업 수행 시 보안규정 준수 여부 점검 진행



교차 검증

- 피조사자 및 제보자 검증을 통해 도출된 내용에 대해 제보자와 피조사자의 이의 제기 및 변론의 권리 기회 보장



조사보고서 작성

- 조사보고서 작성
- 조사보고서 포함사항
 - 제보내용
 - 조사의 대상이 된 부정행위 혐의 및 관련 연구과제
 - 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 혐의의 사실 여부
 - 관련 증거 및 증인
 - 조사결과에 대한 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리결과

연구보안관리심의회
심의 및 판정

- 조사보고서 승인 및 확정, 후속조치 심의
- 제보자와 피조사자에게 결과 통보
 - 통보일로부터 30일 이내 이의신청서 제출하여 재심의 신청 가능
 - 이의신청 수리 후 이의신청서 타당성 검토 및 재심의 여부 결정
 - 재심의 결정될 경우, 재조사 진행
- 재발방지대책 마련

총장 보고 및
결과에 대한 조치

- 적절한 징계조치 결정 및 대상자 통보



상위 기관 보고

- 과학기술정보통신부 및 국가정보원에 결과 보고 진행

※ 본 절차는 보안사고 상황 및 특성에 따라 변경될 수 있음



1. 연구윤리의 정의

- ‘연구윤리’는 다음과 같이 다양하게 정의할 수 있음
- 연구자가 연구 수행 과정에서 준수해야 할 도덕적·규범적 가치체계임

- 연구윤리(Research ethics)는 연구를 수행하면서 연구자가 지켜야 할 바람직한 행동양식임

- 연구윤리란 연구의 계획, 수행, 보고 등과 같은 연구의 전 과정에서 책임있는 태도로 바람직한 연구를 추진하기 위해 지켜야 할 윤리적 가치, 원칙 혹은 올바른 행동규범임

- 최근에는 연구성과의 보고 이후에 특허의 활용이나 연구 결과의 사업화 등 연구결과의 활용 등과 관련하여 문제가 생기는 경향이 있으므로 연구윤리를 연구 결과의 보고서에 그치지 않고 연구 결과의 활용까지 확대해 생각할 필요가 있음

2. 연구부정행위의 범위 (국가연구개발혁신법 제31조)

- 연구개발자료 또는 연구개발성과를 위조·변조·표절하거나 저자를 부당하게 표시하는 행위
- 혁신법 제13조제3항에 따른 연구개발비의 사용용도와 혁신법 제13조제4항에 따른 연구개발비 사용 기준을 위반한 행위
- 혁신법 제16조제1항부터 제3항까지의 규정을 위반하여 연구개발성과를 소유하거나 제3자에게 소유하게 한 행위
- 혁신법 제21조제1항에 따른 보안대책을 위반하거나 혁신법 제21조제2항에 따라 보안과제로 분류된 연구개발과제의 보안사항을 누설하거나 유출하는 행위
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제를 신청하거나 이를 수행하는 행위
- 그 밖에 국가연구개발활동의 건전성을 저해하는 행위로서 대통령령으로 정하는 행위



3. DGIST 연구진실성위원회(주관부서 : 연구진흥팀)

가. 역할

연구윤리를 확보하고, 연구진실성에 반하는 행위를 예방하며, 연구부정행위 발생시 공정하고 체계적인 진실성 검증을 위해 설치

나. 적용대상

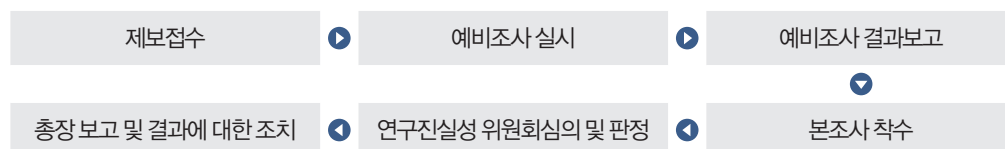
DGIST내 연구개발 활동과 직·간접적으로 관련 있는 모든 구성원

다. 기능

위원장 포함 11인 이내의 위원으로 구성함

- 연구윤리·진실성 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
- 부당행위 제보 접수 및 예비조사위원회 및 본조사위원회의 구성과 조사위원의 위촉에 관한 사항
- 예비조사 및 본조사의 착수(사안에 따라 특별위원회 구성 가능)
- 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
- 예비조사 및 본조사 결과의 처리 및 후속조치(특별위원회 포함)에 관한 사항 등

라. 처리절차



[제보방법]

- 연구처 연구진흥팀(Tel. 053-785-1930, E-mail : d-rnd@dgist.ac.kr)으로 제보
- DGIST 연구지원 홈페이지(rnd.dgist.ac.kr)-연구제도-“연구윤리 부정행위 제보하기”



1. 생명윤리위원회 (IRB)

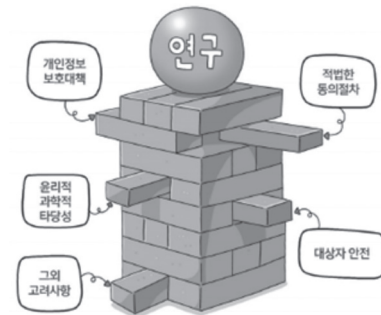
※ 관련 법규 : 생명윤리 및 안전에 관한 법률

가. 역할

원내에서 인간과 인체유래물 등을 연구할 때 연구의 윤리적, 과학적 타당성과 연구대상자 보호에 대한 심의를 담당

나. 주요 심의내용

- 연구계획서의 윤리적, 과학적 타당성
- 연구대상자 등으로부터 적절한 절차에 따라 동의를 받았는지 여부
- 연구대상자 등의 안전에 관한 사항
- 연구대상자 등의 개인정보 보호 대책
- 그 밖에 기관에서의 생명윤리 및 안전에 관한 사항



다. 심의대상 연구

- 인간대상연구와 인체유래물연구는 위원회 심의 대상임
- 아래에 해당하는 연구를 수행할 때에는 사전에 심의를 받아야 함

인간대상연구	인체유래물연구
① 사람을 대상으로 물리적으로 개입하는 연구 - 연구대상자를 직접 조작하거나 연구대상자의 환경을 조작하여 자료를 얻는 연구 ② 의사소통, 대인접촉 등의 상호작용을 통하여 수행하는 연구 - 대면을 통한 설문조사, 연구대상자의 행동관찰 등으로 자료를 얻는 연구 ③ 개인을 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구 - 연구자가 연구대상자 등을 직·간접적으로 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구	인체로부터 수집하거나 채취한 조직, 세포, 혈액, 체액 등 인체 구성물 또는 이들로부터 분리된 혈청, 혈장, 염색체, DNA, RNA, 단백질 등을 직접 조사·분석하는 연구

라. 연구수행과 심의절차

- 연구자는 연구수행 전에 위원회에서 승인을 받아야 함, 승인을 통보받은 이후에 연구를 수행할 수 있음
- 연구자는 연구수행 동안에 승인받은 연구계획에 변경사항이 생기거나 승인유효기간이 도래하기 전 혹은 중대한 이상반응 보고 등의 내용이 발생하면 심의 신청을 해야 함
- 연구자는 연구수행을 종료하면 종료보고를 해야 함



연구자



※ 자세한 심의 절차 및 방법은 생명윤리위원회(IRB) 홈페이지(irb.dgist.ac.kr) ▶ IRB 심의안내를
참고

04

생물안전



1. 생물안전위원회 안내사항

LMO를 사용할 연구책임자와 연구자의 “의무” 준수사항

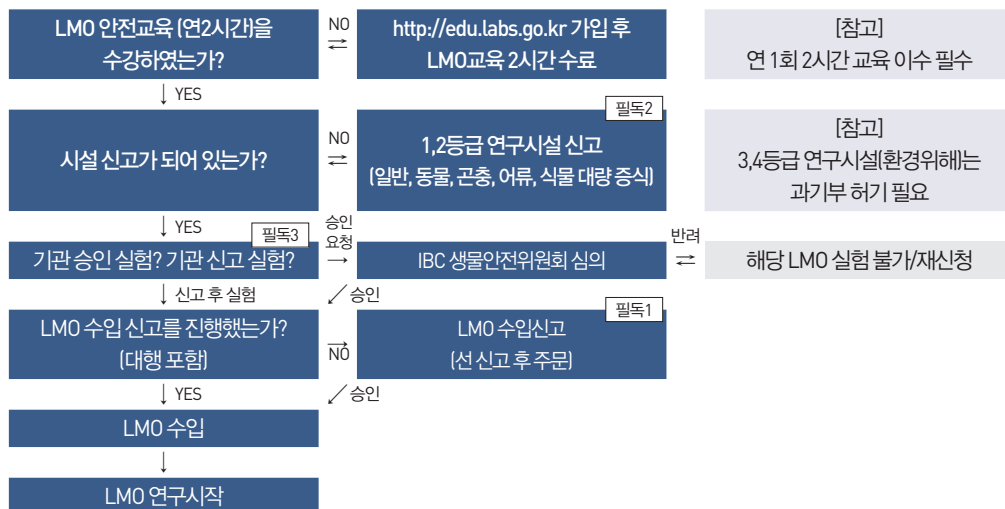
시설신고/수입신고 /수출통보	<ul style="list-style-type: none"> LMO를 수입, 수출할 때 구매/양도 여부와 상관없이 무조건 신고와 통보를 진행 (대상: AAV, 마우스, 대장균 등 유전자 조작된 모든 생물체) ※ 수입신고, 수출통보, 시설신고 누락 : 2년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
안전점검 진행 및 관리 대장 작성	<ul style="list-style-type: none"> LMO 취급·관리대장(2019년 개정) LMO 연구시설 관리·운영대장(매일) ※ 연구시설의 취급·관리·운영기록을 작성·보관하지 않은 경우 : 과태료 300만원
생물학적 활성 제거와 날카로운 물품의 처리	<ul style="list-style-type: none"> LMO로 진행한 실험이 끝난 후 무조건 모든 폐기물의 생물학적 활성을 제거하고 날카로운 물품은 전용 용기에 폐기
생물안전 교육 이수	<ul style="list-style-type: none"> 생물안전온라인/오프라인 교육은 LMO시설을 이용하는 모든 이용자 매년 1회 2시간 이상 교육 수강 및 참고 사이트 : 국가연구안전정보시스템(http://labs.go.kr)

본 내용은 실사에서 주로 지적되는 사항을 기반으로 제작되었으며, 추가 내용은 국가연구안전관리
본부 홈페이지에서 확인 바랍니다.

- 기타 벌칙 및 과태료 안내, LMO 수입, 수출, 시설신고 : larc.dgist.ac.kr
- 문의 : 내선 0604, cj1992@dgist.ac.kr

2. LMO 연구흐름도

LMO로 실험을 해야하는데 어떤 절차를 거쳐야 하나요?



※ 필독 1,2,3은 홈페이지(http://larc.dgist.ac.kr/bbs_list.php?tb=dnadeformation) 필독 게시물을 확인 부탁드립니다.

혁신으로
세상을 바꾸는 융복합대학



RESEARCH GUIDE

7th edition

연구가이드

발 행 일 | 2023년 12월 26일

발 행 처 | DGIST 연구처

기 획 | DGIST 연구처

제 작 | 티플디자인

주 소 | 대구광역시 달성군 현풍읍 테크노중앙대로 333, 대학본부(E1) 5층

이 메 일 | [연구진흥팀] d-rnd@dgist.ac.kr

[연구지원팀] rnd@dgist.ac.kr

본 매뉴얼은 저작권법에 의하여 보호를 받는 저작물임으로 무단 전재와 복제를 금합니다.