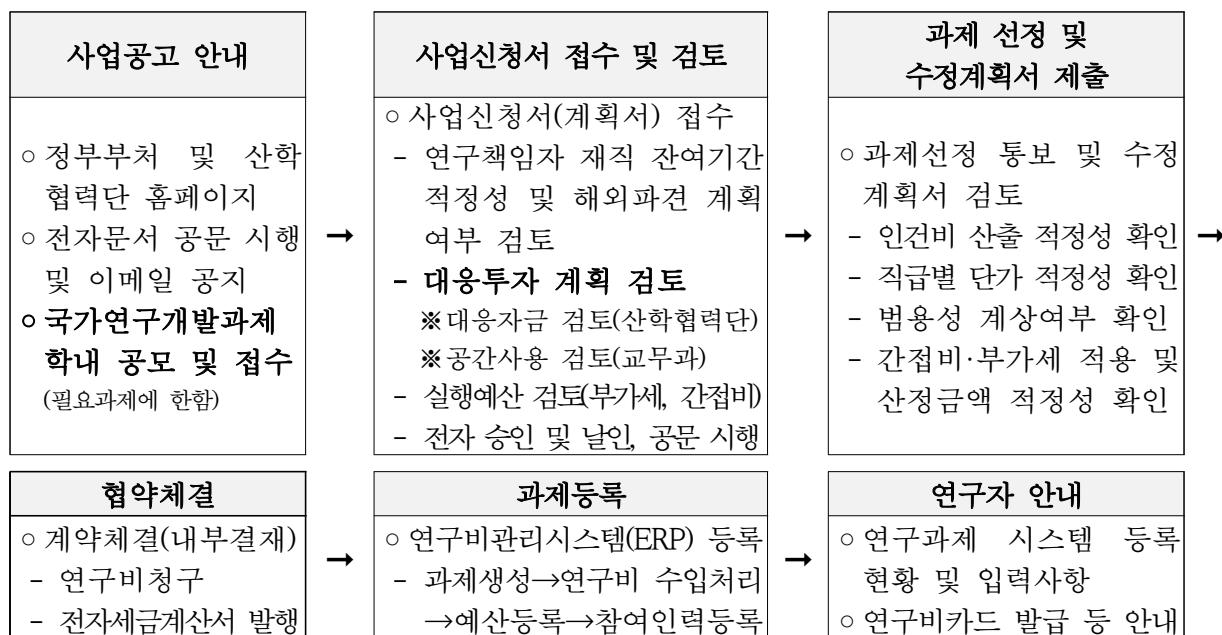


1. 업무개요

- 개념 : 국가연구개발사업 연구과제 관리(과제신청→과제협약→과제생성)
- 시기 : 상시
- 관련법령 또는 근거
 - 국가연구개발혁신법, 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준
 - 한국교통대학교 연구비관리규정, 연구비관리규정 세부시행지침
 - 전문기관별 사업관련 규정
 - 국립한국교통대학교 대응자금 지원 지침, 공간사용 관리 규정
- 관련부서 : 산학기획팀

2. 업무흐름도

가. 국가연구개발사업 협약 체결 절차



- ※ 대학 대응자금 및 공간사용이 필요한 연구과제는 사업계획서 제출일 전에 부서 협의 및 관련 위원회 승인을 반드시 완료하여야 사업계획서 제출 가능(승인되지 않은 연구과제는 사업계획서 제출 불가)
- 대응자금 지원 및 공간사용 신청: 사업계획서 제출 마감일 14일 전까지 해당 부서에 공문으로 제출
 - 공간사용은 신규공간 및 용도변경 모두 공간조정위원회 심의 필수
(관리부서: 충주캠퍼스(교무과, 공실관), 증평캠퍼스(3행정실), 의왕캠퍼스(4행정실))

나. 대응자금 운영 가이드라인

| 구 분 | 주요내용 |
|---------------------------|---|
| 지원기준 | <ul style="list-style-type: none"> 현물과 현금 모두 가능한 경우 <u>현물 대응 우선</u> 현금 대응 필수(공고문)인 경우 <u>최소 비율 지원</u> 필수과제가 아닌 경우 <u>국고지원금 총액의 5% 이내</u> 지원여부 검토 (대학교육미래전략위원회 승인시 지원가능) |
| 승인절차 | <ul style="list-style-type: none"> 사업책임자 대응자금 지원 심의 요청(산학협력단) 대응자금 실무위원회 검토 및 대학교육미래전략 위원회 승인 결과에 따라 지원 여부 결정 |
| 집행기준 | <ul style="list-style-type: none"> <u>가능항목: 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비</u> 불가항목: 인건비(산단 근로계약), 연구수당, 국외여비, 연구재료비, 연구활동비, 통합관리대상 항목 ※ 인건비는 대응자금으로 사업 전담인력 채용이 필수인 경우에만 편성 가능 |
| 사용실적 보고 | <ul style="list-style-type: none"> 매년 사업종료 후 대응자금 사용실적 및 연구결과 보고서 산학협력단으로 공문 제출 사업계획서 목표 대비 사업 운영실적이 저조할 경우 협약사항에도 불구하고 <u>지원금액 회수 및 감액 가능</u> |
| 대응자금 검토 및 지원 심의시 정성적 평가항목 | <ul style="list-style-type: none"> 대학에 대한 기여도 (대학 전체 또는 일부 학과, 학생 및 교원에 미치는 혜택 등) 학생에 대한 직접 지원 (학생 참여율 및 역할, 학생에게 제공되는 학습 기회, 장학금·실습 기회 등) 대학 주요정책 연계성 (대학 중장기 발전계획, 성과평가 항목에 대한 향상 정도 등) 대학재정 지원 (대학회계 예산 절감 기여 등) |