

[연구관리]

① 과제 공고	② 과제 신청	③ 협약	④ 연구비 집행
<p>〉 사업공고 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> · 산학협력단 홈페이지 및 메일링 서비스 · 지원기관 홈페이지 <p>〉 신청요강 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> · 신청마감일 · 제출서류 · 제한사항 <p>※대학지원사항 확인 (대응자금, 공간 등)</p> <p>※연구윤리 및 연구비 집행관리 KIRD 교육 이수 (국가연구개발사업해당)</p>	<p>〉 과제신청서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연구계획서 작성 (연구내용, 참여인력, 비목별 소요 예산 등) <p>〉 부가비용 과세 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> · 산학협력단 담당자 사전 문의 · 판단기준 : 결과물 귀속 -지원기관 소유 : 과세 -대학 소유 : 면세 <p>〉 3책 5공 여부 판단</p> <ul style="list-style-type: none"> · 협동과제 : 책임 · 최대 5개 과제 참여 <p>〉 예산편성내역 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> · 간접비: 직접비*18.70% · 연구수당 : [인건비 (지급+미지급+현물)+ 학생 인건비]*20% 이내 <p>〉 국가연구개발사업 처리규정</p>	<p>〉 협약 서류 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> · 최종 협약용 계획서 예산 적정성 확인 · 지식재산권 및 실시권 등 유·불리 여부 · 기타 산학협력단 협의사항 (최소 3일전 요청) <p>〉 지원기관별시스템 입력자료 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> · 협약용 계획서와 동일하게 작성 (전산입력 후 변경) <p>〉 연구자 관련 필수 서류 및 고용계약 요청</p> <ul style="list-style-type: none"> · 참여인력 건강보험 자격득실확인서 제출 · 필요 시 무소속 연구자 등 고용계약 요청 <p>〉 연구비카드 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> · 카드사별 개인정보 이용 동의 · 발급이후 산학협력단 수령 후 사용 <p>〉 연구노트 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> · 연구지원팀 방문수령 	<p>〉 집행 및 청구</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지원기관별 규정 및 지침 참고 · 산학협력단 연구비 관련 규정 및 지침 참고 · 연구비카드는 사용 후 해당 카드결제일 전 청구(필수) · 세금계산서 발행 후 5일 이내 청구 · 산학협력단 연구비 관리시스템 과제설정 및 연구비청구 <p>〉 중앙구매</p> <ul style="list-style-type: none"> · 기자재 및 비품 : 100만원이상(VAT포함) · 소모품 등 재료 : 300만원이상(VAT포함) · 시제품, 시작품, 시험 설비 제작경비 등 : 1천만원이상(VAT포함) · 공사, 설치 등 용역 : 2천만원초과(VAT제외) · 3천만원 이상 연구장비 : 도입심의 필수 (산학협력단 문의) · 취득 후 30일 이내 ZEUS등록 필수

⑤ 연구비 집행	⑥ 종료1개월 전	⑦ 종료 및 정산	⑧ 사후처리
> 주요 협약 변경 통보(승인) 사항 ·연구책임자 변경 ·6개월이상 국외 파견 연구 수행 시 ·그 외 연구기간, 연구비예산, 연구 내용 등 변경 (산학협력단 담당자 문의) ·산학협력단 연구비 관리시스템 변경 사항 반영	> 소모성 물품구입 지양 ·연구비 소진용 물품구매 불가 > 연구비집행잔액 이월 여부 ·지원기관별 이월금 산입 가능 여부 확인 (산학협력단 담당자 문의) > 연구비시스템 확인 ·연구비 집행내역 확인 ·연구계획서 미계상 집행 및 미청구 건 확인 ·비목별 집행 오류 건 확인	> 최종보고서 제출 ·전문기관별 보고서 제출일정 확인 ·제출 관련 공문 산학협력단 요청 (최소 3일전 요청) > 사업비 사용실적보고 ·지원기관별 집행 내역 정산서 제출 (사업별1~3개월 이내) ·전문기관 또는 회계법인 정산 중 추가 증빙 요청 서류 제출 > 연구노트 제출 ·대학의 소유로 보관 (별도로 전하는 경우 제외)	> 잔액 반납 ·회계법인 정산완료 후 집행잔액 반납 > 이월신청(필요시) ·다년도 과제일 경우 ·정산 완료에 따른 이월금 차년도 과제 반영 (산학협력단 담당자 문의)

[연구비 예산편성]

비목	세목	계상기준
직접비	인건비	소속기관 급여총액 * 인건비계상률 (4대보험, 퇴직급여 총당금 본인 및 기관부담금 포함) ※ 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물 또는 미지급인건비
	학생인건비	해당과제 인건비계상률 * 학위 과정별 지급기준 (학사 130만원, 석사 220만원, 박사 300만원) ※ 2019. 9. 1.이후 협약과제 Post-Doc 학생인건비 산정불가
	연구시설장비비	실제 필요 경비 계상
	연구활동비	수행기관 기준 준용 또는 실제 필요경비 계상 수행기관 기준 없는 경우 : 실제 필요경비 계상
	연구수당	인건비의 20% 범위(현물, 미지급인건비 및 학생인건비 포함)
간접비	간접비	(국가R&D) 직접비 * 대학 고시비율(18.70%) (연구용역) 직접비 * 6% (기획재정부 계약예규 기준) (산업체) 공급가액 * 15%이상