

강원도립대학교 산학협력단 연구비관리 지침

[제정 2008. 6.17.]

[개정 2009. 7. 7.]

[개정 2009. 7. 30.]

[개정 2009. 12. 16.]

[개정 2010. 1. 1.]

[개정 2012. 2. 9.]

[개정 2012. 7. 25.]

[개정 2015.7.6.]

[개정 2016.4.25.]

[개정 2016. 12. 29.]

[개정 2017.2.21.]

[개정 2017. 9. 18.]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 산학협력단 연구비 관리운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2012.7.25.>

제2조(적용범위) 이 지침의 적용을 받는 연구비는 산학협력단 회계에 속하는 모든 연구비와 간접경비로 한다.<개정 2012.7.25.>

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.<개정 2012.7.25.>

① “연구비”라 함은 정부부처 및 산하재단, 정부출연·투자기관, 지방자치단체, 산업체 등 외부로부터 지원받아 산학협력단을 거쳐 지원되는 모든 연구비를 말한다.<개정2012.7.25>

② “간접비”라 함은 산학협력단 회계에 속하는 모든 연구비로부터 산학협력단이 징수한 경비와 연구비 지원기관 (이하 "지원기관"이라 한다)에

서 연구비에 부가하여 별도로 지급하는 경비를 말한다.<개정2012.7.25>

③ “연구책임자”라 함은 연구과제의 계획, 수행, 결과보고 및 연구비의 신청·집행·정산에 있어서 책임을 지는 사람을 말한다.

④ “중앙관리”라 함은 지원기관에서 지급되는 연구비를 개별 연구자를 대신하여 통합적으로 관리하는 체제를 말한다.<개정2012.7.25>

⑤ “관리기관”이라 함은 연구에 필요한 제반 경비를 통합적으로 관리·집행하는 책임과 의무가 부여된 기관으로 산학협력단을 말한다.<신설 2012.7.25>

제4조(관리기관) ① 산학협력단이 모든 연구비의 관리를 담당한다.<개정 2012.2.9><개정 2012.7.25.>

② 지원기관의 규정이나 지침에 의해 교내 연구기관을 지정할 수 있는 경우, 총장은 부설 연구소를 연구비관리 대행기관(이하 “대행기관”이라 한다)으로 지정할 수 있다.<개정 2012.7.25.>

③ 대행기관의 장은 지원기관의 규정에 따라 연구비를 관리하는 것을 원칙으로 한다. 다만 지원기관의 규정을 따를 것을 요구하지 않는 경우에는 강원도립대학교 산학협력단 연구비 관리지침에 따라 관리하여야 하고 이를 산학협력단장에게 통보하여야 한다.

<개정 2012.7.25.><개정 2016.4.25.>

④ 산학협력단 및 대행기관은 연구활동을 위한 여건조성과 연구비 및 간접비의 관리에 필요한 행정적 조치를 취하여야 한다.

【본조신설 2012.7.25】

제 2 장 연구비 관리

제5조(중앙관리) ① 강원도립대학교에 지원되는 연구비는 관리기관에서 중앙관리함을 원칙으로 한다.<개정2012.7.25.><개정 2016.4.25.>

② 연구비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입·세출예산에 편입하여 관리하여야 하며, 산학협력단에서는 연구비의 예산 및 지급관리, 연구비의 입·출금, 예탁 등 일반회계를 각각 담당한다.

③ 연구비는 산학협력단 명의의 개설 통장에 예치하고, 연구비 집행계획에 따라 집행하며 산학협력단 및 연구책임자는 연구비 사용 장부 및 지출 관계 증빙서를 비치·관리하고 관련서류는 연구 종료 후 5년간 보관하여야 한다. 단, 장부는 관리기관의 전산자료로 갈음할 수 있다.<개정 2012.7.25>

④ 연구비의 모든 입금과 지급은 금융기관의 계좌를 이용·관리함을 원칙으로 한다.

⑤ 당해년도에 집행되지 못한 예산은 다음 년도로 이월하여 사용할 수 있다. 단, 미집행 금액에 대해서는 연구비 지원기관의 기준에 따른다.

제6조(실행예산서 제출) ① 연구책임자는 지원기관의 연구비 지원 확정 통보일로부터 1개월 이내에 연구비 실행예산서를 관리기관에 제출하여야 한다.<개정 2012.7.25>

② 연구책임자는 실행예산서 편성 시 연구비 현금총액의 10%이상을 간접비로 계상하여야 한다. 다만 지원기관에서 간접비를 직접 지원하는 경우는 제외한다.<개정 2012.7.25>

제7조(연구비항목별집행기준) 연구비 항목별 집행기준은 지원기관의 법규나 규정이 별도로 있는 경우를 제외하고는 다음과 같다.

① 내부인건비란 주관연구기관에 소속된 연구자에게 지급되는 인건비로 계상은 하되 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관에서 인건비 지급을 허용하는 경우에는 내부인건비를 지급할 수 있으며, 이 경우 연구수당 및 연구개발능률성과급은 별도로 계상할 수 없다.

<개정 2012.7.25>

② 외부인건비란 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 위탁연구기관 등)에 소속되어 있지 않으나, 당해 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비로 [별표 1]에 따라 계상하며 국가연구개발사업의 총 참여율은 100%를 초과할 수 없다.<개정 2012.7.25>

③ 직접비는 연구장비, 재료비, 연구활동비, 연구수당 등의 연구수행에 직접 소요되는 경비로 연구책임자의 연구계획서(실행예산서)[별지서식 제1호]에 따라 집행할 수 있다.

④ 예산편성은 지원기관의 비목별 계상기준에 의하여 편성하되, 지원기관의 기준이 없을 경우에는 산학협력단의 [별표 1] “연구비 비목별 계

상 및 집행기준”을 적용한다.<신설 2012.7.25>

제8조(예산 집행품의) ① 연구책임자가 연구비를 집행하고자 하는 경우에는 집행내용과 집행액의 규모 등을 정확하게 명기한 예산집행품의서를 작성하여 산학협력단장에게 신청하여야 한다.

② 예산집행품의서는 연구비 예산 집행 전에 결재권자의 승인을 받아야 하며 위반 시 예산 집행을 하지 아니할 수 있다.

③ 예산 집행품의에 관한 모든 사항은 강원도 재무회계규칙을 따른다.

【본조신설 2012.7.25】

제9조(연구비 사용 및 집행) ① 연구비는 연구기간 내에 사용을 원칙으로 하며 연구 목적 외로 사용할 수 없다. 다만, 지원기관의 연구비 교부시기에 따라 집행기간을 따로 할 수 있다.<신설2012.7.25>

② 입금된 연구비는 연구책임자가 연구수행을 위해 실행예산서 항목에 따라 명시된 금액 범위 내에서 지급요청이 있을 경우에 지급한다.

③ 연구비의 집행은 연구비카드 사용을 원칙으로 하되, 인건비 및 연구수당은 연구책임자의 신청에 의거 직접 해당 연구(보조)원의 개인 금융기관 계좌로 지급하며 물품구매 및 여비 등 불가피한 경우에는 채주의 금융기관 계좌이체를 이용할 수 있다.<신설2012.7.25>

④ 연구책임자는 연구비카드를 사용한 경우 카드결제일 이전에 매출전표 등 관련서류를 관리기관에 제출하여야 한다.<신설2012.7.25>

⑤ 물품구입은 연구책임자의 신청에 의거 구매부서를 통하여 구매 집행되어야 한다. 다만, 불가피한 경우에는 사전에 구매부서와 협의하여 처리할 수 있다.

⑥ 연구비 신청 시 제출하는 증빙서류는 연구기간 내 집행분만 사용할 수 있으며, 다음 각 호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 제출한다.<신설2012.7.25>

1. 전자세금계산서 또는 전자계산서, 연구비카드 매출전표, 지로영수증
<신설2012.7.25>

2. 거래명세서 및 견적서 등 거래확인에 필요한 증빙서류<신설 2012.7.25>

3. 공공기관이 발행하는 영수증, 현금영수증 등(간이계산서 사용 불가)
<신설2012.7.25>

제10조(연구비 정산) ① 연구책임자는 연구기간 종료 후 지원기관의 지침에 따라 연구비집행에 대한 최종정산을 하여야 한다.

② 연구비정산 결과 지원기관으로부터 불인정 금액 발생 통보시 연구책임자는 관리기관이 지정하는 금융기관 예금계좌에 전액 반납하여야 한다.

③ 다년과제의 경우 매년 정산을 실시하여 그 결과를 보고하고 잔여연구비는 반납 또는 지원기관의 승인을 받아 이월하여 사용할 수 있다.

【본조신설 2012.7.25】

제11조(연구비의 수령보고) 대학 교직원이 관리기관을 경유하지 아니하고 외부연구비를 직접 수령한 경우에는 즉시 관리기관에 연구비 수령 사실을 통지하고, 관리기관 명의의 개설 통장에 연구비를 이관하여 이 규정에 의하여 관리하여야 한다.<개정2012.7.25>

제12조(연구비의 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각호에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구책임자의 귀책사유로 연구목적이 달성될 수 없다고 인정된 경우
2. 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우
3. 연구책임자가 파면, 해임, 정직 등에 해당하여 직위해제 된 경우

<개정2012.7.25>

4. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제13조(연구계획 변경) ① 연구책임자가 불가피한 사유로 인하여 연구내용, 연구비, 연구(보조)원, 연구기간, 연구비 예산 등 주요 연구계획을 변경하고자 할 때에는 연구계획변경신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 지원기관의 승인을 필요로 하는 사항에 대해서는 관리기관이 검토하고 지원기관에 통보하여 승인을 득한 후 연구책임자에게 통보하여야 한다.

다. 다만, 자체 승인사항은 그러하지 아니 한다.

③ 연구계획의 변경은 지원기관의 규정 및 지침에 따라 연구기간 내에 이루어져야 한다. 【본조신설 2012.7.25】

제 3 장 외부 연구비

제14조(연구비 신청 및 계획서 작성) ① 연구계획서는 지원기관의 지침에 따라 작성하고, 연구과제 신청은 반드시 관리기관을 경유하여야 한다.

② 관리기관은 지원기관의 예산편성 지침에 따라 연구비를 검토하고, 수정 또는 보완사항에 대해서는 연구책임자에게 통보하여 연구계획서를 변경하도록 할 수 있다.

【본조신설 2012.7.25】

제15조(계약체결) ① 본교에서 수행하는 모든 연구계약은 관리기관이 체결함을 원칙으로 하되, 지원기관에서 법령과 자체 규정을 근거로 별도 계약체결을 요구하는 경우에는 예외로 할 수 있다.<신설2012.7.25>

② 연구책임자는 연구계약 체결 과정에서 연구계획서의 주요내용이 변경되었을 경우 변경된 최종본을 반드시 관리기관에 제출하여야 한다.<신설2012.7.25>

③ 계약(협약)서는 지원기관에서 정한 서식을 이용하되 별도의 서식이 없는 경우 관리기관의 [별표 3] “표준연구계약서”를 따르며 위탁연구의 경우에도 동일한 양식을 사용하여야 한다.<신설2012.7.25>

④ 연구책임자의 중대한 과실 또는 태만에 따른 계약의 해지로 인한 손해배상을 할 경우, 계약의 이행지체로 지체상금을 변제할 경우 등에 있어서 관리기관은 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.<개정 2012.7.25>

제16조(계약기간) 계약기간은 지원기관에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 연구개시일로부터 연구종료일까지로 하되, 1년 단위로 계약을 연장하여 체결할 수 있다.

제17조(계약의 통보) 관리기관은 연구비의 계약을 체결하였거나 지원기관

으로부터 선정통지를 받았을 경우 그 내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다.<개정2012.7.25>

제18조(연구 중간 및 결과 보고) 연구책임자는 지원기관의 지침 또는 연구계약서에 명시된 바에 따라 기한 내에 연구 중간 및 결과보고서를 작성하여 관리기관을 경유하여 지원기관에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 관리기관을 경유하지 아니하고 제출한 경우 접수증 등 관련 서류를 관리기관에 제출하여 연구결과보고서 제출여부를 확인할 수 있도록 조치하여야 한다.<개정2012.7.25>

제19조(검사 및 검수) ① 중앙구매 또는 연구책임자가 직접 구매한 연구기자재 및 비품은 다음 각 호에 따라 검사·검수를 실시하고 검사·검수조서를 작성하여야 한다.

1. 검사는 연구책임자 또는 해당 연구과제 참여연구원이 실시하고, 검수는 물품관리관 또는 검수를 위임받은 자가 실시한다.
2. 검사당사자는 구매규격, 시방서대로 제조·설치되었는지를 확인한다.
3. 검수담당자는 물품의 품질, 수량 등 납품조건의 적합여부를 판단하고 연구책임자 또는 참여연구원의 입회하에 검수하여야 한다.

【본조신설 2012.7.25.】

② 1,000만원 이상 취득 물품의 경우 검사·검수조서를 별도로 작성 보관한다.<신설2017.9.18.>

제20조(물품의 관리) ① 관리기관에서는 연구비로 취득한 물품을 물품관리대장에 등록하여 관리하여야 한다.

② 연구책임자는 취득한 물품이 도난 또는 파손되지 않도록 관리하여야 하며 도난 또는 파손되었을 경우 관리기관에게 즉시 통보하여야 한다.

③ 도난 또는 파손이 연구책임자(또는 참여연구원)의 중대한 과실에 의한 경우에는 그와 동일한 물품 또는 동등 이상의 물품으로 변상하여야 한다.

④ 연구책임자는 연구비로 취득한 물품을 관리기관의 승인을 얻지 아니하고 외부에 양도, 매각 또는 대여할 수 없다.

⑤ 관리기관은 별도 계획에 따라 연구비로 취득한 물품에 대한 재물조사를 실시할 수 있으며, 재물조사 실시일 이전에 연구책임자에게 통보하여야 한다.

⑥ 기타 물품관리, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항은 공유재산 및 물품 관리법을 준용한다.

【본조신설 2012.7.25】

제 4 장 간접비

제21조(간접비의 공제) ① 간접비는 연구활동의 원활한 지원을 위해 지원 기관에서 지원한 경비를 말한다.<개정2012.7.25>

② 간접비는 연구책임자가 지원기관에 연구과제를 신청할 때 현금총액의 10%이상을 책정하여야 한다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우에는 명시된 최대비율을 책정하여야 한다. <개정2012.7.25>

③ 간접비의 공제는 연구비 지원기관에서 관리기관에 해당 연구비를 매 회 입금할 때마다 책정비율만큼 공제함을 원칙으로 한다.<개정 2012.7.25>

④ 다음 각 호의 경우에는 간접비를 공제하지 않는다.

1. 외부연구과제 중 외부위탁기관과 계약에 따라 위탁한 위탁연구비
2. 현물부담분

⑤ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접비를 지급한 경우에는 그 금액을 간접비 공제액으로 본다. <개정2012.7.25>

제22조(예산편성 및 집행) ① 간접비 수입은 산학협력단 운영을 위한 경비와 연구지원비 및 성과활용지원비로 사용할 수 있다.<신설2012.7.25>

② 간접비의 관리와 운영에 관한 세부사항은 산학협력단 연구비관리세부시행지침으로 정한다.<개정2012.7.25>

③ 간접비는 예산의 범위 내에서 관리기관의 책임 하에 집행한다.<개정 2012.7.25>

제23조(직원의 채용) ① 간접비를 재원으로 교원의 연구활동지원에 필요한 직원을 채용할 수 있다.<개정2012.7.25>

② 직원은 관리기관에서 채용한다.<개정2012.7.25>

제24조(연구개발능률성과급의 지급) ① 산학협력단 재원의 수입에 기여한 연구자에게는 연구개발성과를 평가하여 성과급을 차등 지급할 수 있다.

단 국가연구개발사업은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 따라 해당연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상한다.

② 연구개발능률성과급은 [별표 4] 평가표에 의거하여 평가 후 지급한다. <개정 2015.7.6>

③ 연구개발능률성과급은 산학협력단장이 총장의 승인을 얻어 지급한다.
【본조신설 2012.7.25】

제 5 장 승선(항해)출장 여비

제25조(여비의 지급) ① 승선(항해) 출장여비는 [별표 2]에 따라 지급한다. <개정 2012.7.25>

② 승선(항해)출장여비에 관하여 정하지 아니한 사항에 대하여는 강원도 지방 공무원 여비조례 및 공무원 여비 규정을 준용한다.

제 6 장 연구비 감사

제26조(특별반) ① 산학협력단장은 연구비 집행 관한 다음 각 호의 사항을 처리하기 위하여 특별반을 둔다.

1. 인건비 지급의 적절성
2. 기자재 구매 절차 및 관리 형태의 적절성
3. 여비집행의 적절성
4. 연구비 카드제의 원칙적 실행
5. 연구비 관련 통장 및 서류 관리의 적절성
6. 간접비 집행의 적절성
7. 기타 연구비 집행에 관한 사항

【본조신설 2012.7.25】

제27조(특별반 구성 등) ① 특별반은 총괄 반장을 포함하여 10명 이내로 구성하며 총괄반장은 산학협력단장이 맡는다.

② 특별반원은 대학본부, 관계기관, 학계, 회계사, 변호사 등 각 분야별

연구비 집행에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 단장이 임명 또는 위촉 한다.

③ 반원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

【본조신설 2012.7.25】

제28조(감사) ① 감사는 매년 1회 이상 개최함을 원칙으로 하고 정기 회계감사와 일상감사를 둔다.

1. 정기 회계감사 : 매년 1회 산학협력단에서 작성한 자체 회계감사 서면자료를 기초로 실시하는 회계감사를 말한다.

2. 일상감사 : 연구비 집행의 예방적 일상적 내부 감사를 말하며, 매년 1회이상 연구비 중앙관리의 전반적인 사항에 대해 실시하는 자체감사 및 연구비 개별 출납건에 대하여 연구비 집행 및 자금관리의 적정 여부를 판단하고, 내부통제를 위하여 실시하는 일상 자체감사를 말한다.

【본조신설 2012.7.25】

제29조(감사결과 조치) ① 산학협력단장은 감사결과 부적정 집행이나 부당집행 등 위반행위 발견 시 원인을 분석하여 연구제도 개선 사례로 반영하고 연구책임자에게 통보하여 재발 방지를 위한 대책을 수립하도록 한다.

② 산학협력단장은 감사결과에 대한 결과보고서를 작성하여 총장에게 보고하고 부적정 집행이나 부당집행 등 위반행위 발견 시 원인을 분석하여 연구제도 개선 사례로 반영하고 연구책임자에게 통보하여 재발 방지를 위한 대책을 수립하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

【본조신설 2012.7.25】

제30조(수당 등) 산학협력단장은 특별반 활동에 참여한 반원들에게 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

【본조신설 2012.7.25】

제 7 장 연구비 관리자의 재정보증 및 변상책임

제31조(재정보증) 연구비의 입금과 지급을 전담하는 직원에 대해서는 적

정 수준의 재정 보증보험에 가입하여야하며, 보험가입에 따른 보험료는 산학협력단회계 예산에 반영하여 부담한다.

【본조신설 2012.7.25】

제32조(변상책임) ① 연구책임자와 산학협력단이 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 연구수행에 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.

② 연구비 관리자간의 책임 한계는 연구비 관리에 관여한 정도에 따라 판단한다.

【본조신설 2012.7.25】

제33조(환수금의 책임 한계) ① 연구비 정산 후 연구비 지원기관으로부터 부적정한 연구비 집행으로 연구비 환수 요청이 있을 때는 이에 대한 책임을 연구책임자가 진다. 다만, 연구비 환수 사유가 연구책임자와 무관한 경우에는 예외로 한다.

【본조신설 2012.7.25】

제 8 장 위원회

제34조(위원회의 설치) 연구비 및 간접비의 관리·운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 연구비관리위원회를 둔다.

【본조신설 2012.7.25】

제35조(위원회의 구성·운영 등) 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항 등은 관리기관이 따로 정한다.

【본조신설 2012.7.25】

제 9 장 보칙

제36조(연구비잔액 및 물품의 귀속) ① 연구비 정산 후 발생한 잔액에 대해서는 산학협력단 회계로 귀속한다. 다만, 지원기관으로부터 반환 요청

이 있을 경우에는 예외로 한다.<신설2012.7.25>

② 연구비 또는 간접비로 구입한 연구용기자재 및 기타자산은 지원기관으로부터 반환 요청이 없으면, 연구종료 후 3개월 이내에 연구책임자의 소속 대학에 기부채납하여야 한다.<개정2012.7.25.> <개정2017.9.18.>

제37조(세칙) 산학협력단 연구비의 관리·운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

제38조(지침변경) 이 지침은 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있다.<개정 2012.7.25.>

부 칙(2008. 06. 17)

(시행일) 이 제정지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 07. 07)

(시행일) 이 개정 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 07. 30)

(시행일) 이 개정 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 12. 16)

(시행일) 이 개정 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 01. 01)

(시행일) 이 개정 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 07. 25)

(시행일) 이 개정 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 07. 6)

(시행일) 이 개정 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 4. 25.)

(시행일) 이 개정 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 12. 29.)

(시행일) 이 개정 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 21.)

(시행일) 이 개정 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 9. 18.)

(시행일) 이 개정 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2016.12.29.>

연구비 비목별 계상 및 집행기준

비 목		계상 및 집행기준																
인 건 비	내부인건비	1. 계상기준 연구기관에 소속된 연구원(전임교수 등)이 당해 연구과제에 직접 참여하는 경우에 계상하는 인건비로 연구기관의 급여기준에 따른 실지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상한다. ※ 인건비 계상방법 : 실지급액×참여율×참여 개월 수 ※ 실지급액은 연봉총액 또는 전년도 연말정산 기준액 ※ 국가연구개발사업의 총 참여율은 100%를 초과할 수 없다. 2. 집행기준 : 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 계상하되 지급하지 않는다. 다만, 지원기관에서 인건비 지급을 허용하는 경우에는 내부인건비를 지급할 수 있으며, 이 경우 연구수당 및 인센티브를 별도로 계상할 수 없다. ※ 내부인건비 지급단가는 지원기관의 지침에 따르되, 지원기관의 지침이 없는 경우(민간기업 용역과제 등)에는 매년 기획재정부 학술연구용역 인건비 기준단가를 준용한다.																
	외부인건비	1. 계상기준 ◦ 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비로 아래와 같이 계상하며 국가연구개발사업의 총 참여율은 100%를 초과할 수 없다. ◦ 연구책임자의 신청에 따라 산학협력단과 <연구원 근로계약서>를 체결하여 4대 보험금을 지급하는 경우 해당 연구원의 4대 보험료를 연구비에서 계상해야 한다. ※ 수료 및 졸업한 자는 진학하지 않은 이상 차단계 과정의 급여기준을 적용받을 수 없다. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>해당직급</th><th>기준단가(월)</th><th>동등경력 인정사항</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임급</td><td>3,500,000</td><td> - 연구관 또는 박사학위 소지자로 근무경력이 10년 이상인 자 - 대학의 조교수 이상 - 박사학위, 기술사는 5년 이상 해당분야 경력소지자 </td></tr> <tr> <td>선임급</td><td>3,000,000</td><td> - 연구관 또는 박사학위 소지자로 근무경력이 1년 이상인자 - 연구사로 근무경력이 6년 이상인 자 - 대학의 전임강사 이상(겸임교수제외) - 박사학위, 기술사는 1년 이상 해당분야 경력소지자 - 중소기업 대표자 - 학사학위 취득자는 9년 이상, 석사학위 소지자는 3년 이상 해당분야 경력소지자 </td></tr> <tr> <td>연구원급</td><td>2,500,000</td><td> - 연구사로서 근무경력이 1년 이상인자 - 박사과정 재학생 이상인자 </td></tr> <tr> <td rowspan="2">연구보조원</td><td>1,800,000</td><td> - 국공립연구기관의 기능직 - 석사과정 재학생 </td></tr> <tr> <td>1,000,000</td><td> - 학사과정생 </td></tr> </tbody> </table>	해당직급	기준단가(월)	동등경력 인정사항	책임급	3,500,000	- 연구관 또는 박사학위 소지자로 근무경력이 10년 이상인 자 - 대학의 조교수 이상 - 박사학위, 기술사는 5년 이상 해당분야 경력소지자	선임급	3,000,000	- 연구관 또는 박사학위 소지자로 근무경력이 1년 이상인자 - 연구사로 근무경력이 6년 이상인 자 - 대학의 전임강사 이상(겸임교수제외) - 박사학위, 기술사는 1년 이상 해당분야 경력소지자 - 중소기업 대표자 - 학사학위 취득자는 9년 이상, 석사학위 소지자는 3년 이상 해당분야 경력소지자	연구원급	2,500,000	- 연구사로서 근무경력이 1년 이상인자 - 박사과정 재학생 이상인자	연구보조원	1,800,000	- 국공립연구기관의 기능직 - 석사과정 재학생	1,000,000
해당직급	기준단가(월)	동등경력 인정사항																
책임급	3,500,000	- 연구관 또는 박사학위 소지자로 근무경력이 10년 이상인 자 - 대학의 조교수 이상 - 박사학위, 기술사는 5년 이상 해당분야 경력소지자																
선임급	3,000,000	- 연구관 또는 박사학위 소지자로 근무경력이 1년 이상인자 - 연구사로 근무경력이 6년 이상인 자 - 대학의 전임강사 이상(겸임교수제외) - 박사학위, 기술사는 1년 이상 해당분야 경력소지자 - 중소기업 대표자 - 학사학위 취득자는 9년 이상, 석사학위 소지자는 3년 이상 해당분야 경력소지자																
연구원급	2,500,000	- 연구사로서 근무경력이 1년 이상인자 - 박사과정 재학생 이상인자																
연구보조원	1,800,000	- 국공립연구기관의 기능직 - 석사과정 재학생																
	1,000,000	- 학사과정생																

비 목		계상 및 집행기준
인 건 비	외부인건비	2. 집행기준 ◦ 외부인건비는 연구책임자가 제출한 인건비 지급계획에 따라 매월 참여연구원별 개인명의로 통장으로 계좌이체한 후 E-mail, 휴대폰 등을 활용하여 인건비 지급사실을 알린다. ◦ 연구계획서상 인건비를 20%이상 증액하고자 할 경우, 지원기관 또는 관리기관의 사전승인을 받아야 한다. ◦ 외부인건비를 지급하지 않으나 직접비 등을 지급하고자 하는 경우에는 해당 연구인력을 참여연구원에 포함시켜야 한다. ※ 연구책임자는 참여연구원의 인건비를 각출하거나 일괄 관리하여서는 아니 된다.
직 접 비	연구장비·재료비	1. 연구기자재 및 시설비 가. 정의 : 연구수행에 직접적인 목적으로 장기간(내구 년수 1년 이상) 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(전산관련 장비 및 소프트웨어 포함), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대 경비를 말한다. 나. 계상기준 : 실소요 경비를 계상한다. 다. 집행기준 ◦ 연구기자재는 관리기관에서 중앙구매 하는 것을 원칙으로 한다. ◦ 모든 연구장비에 대해서는 검사·검수조서를 작성하여야 한다. ◦ 연구비로 구입한 연구기자재는 연구책임자의 소속기관에 기부채납 하여야 한다. ◦ 연구책임자는 국가연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 3,000만원 이상이거나 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 1개월 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록·관리하여야 한다. ◦ 연구계획서에 명시된 기기·장비 등을 구매하여야 하며, 사전 변경 절차를 거쳐 변경된 기기·장비 등을 구입할 수 있다. ◦ 연구 종료 1개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구개발과제에 1개월 이상 사용하여야 한다. ◦ 연구책임자는 연구기자재 구매 시 견적서 및 산출기초 조사서를 포함하여 구매 요청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

비 목		계상 및 집행기준
직 접 비	연구장비· 재료비	2. 재료 및 전산처리비 가. 정의 : 연구과제 수행에 직접 관련이 있는 내구연수가 1년 이하인 시약·재료구입비, 시험분석료, 전산소모품비, 외부컴퓨터 사용료 및 전산처리에 소요되는 경비를 말한다. 나. 계상기준 : 실소요 경비를 계상한다. 다. 집행기준 ◦ 연구비 집행은 반드시 연구비카드 사용 또는 계좌이체 하여야 한다. ◦ 연구 종료 1개월 이전에 구입 완료하여야 한다. 라. 불인정 기준 ◦ 당해 연구과제 수행과 관련이 없는 시약·재료비 ◦ 당해 연구과제 수행과 관련이 없는 일괄 흡수 전산처리비 ◦ 참여기업으로부터 구입한 재료는 원칙적으로 불인정 3. 시작품 제작비 가. 정의 : 연구과제 수행에 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·시험설비 제작경비를 말한다. 나. 계상기준 : 실소요 경비를 계상한다. 다. 집행기준 ◦ 연구비 집행은 반드시 연구비카드 사용 또는 계좌이체 하여야 한다. ◦ 내부제작의 경우 시작품 제작에 필요한 재료비, 노무비등을 인정하되 노무비는 당해 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정한다. ◦ 시작품제작비로 구입하는 물품 중 비소모품의 경우에는 연구기자재 및 시설비 집행기준을 따르며, 소모품성 물품의 경우에는 재료 및 전산처리비 집행 기준을 따른다.
	연구 활동비	1. 여비 가. 정의 : 연구과제 수행을 위한 연구책임자 및 참여연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비를 말한다. 나. 계상기준 : 여비는 지원기관의 지침에 따르되, 별도의 지침이 없을 경우에는 공무원여비규정에 따른다. 다. 집행기준

비 목		계상 및 집행기준
직	연구 활동비	- 연구책임자가 연구수행을 위한 출장을 실시하고자 하는 때에는 사전에 출장허가를 득하여야 한다. 다만, 연구(보조)원의 출장은 연구책임자가 사전에 출장명령서를 관리기관에 제출하여야 한다. - 연구책임자는 출장을 마친 후 1주일 이내에 출장 관련 증거서류(출장신청서, 운임·숙박 영수증)를 구비하여 관리기관으로 제출하여야 한다. 단, 국외출장의 경우 Invoice, 항공권, 여권사본 또는 출입국사실증명원 등을 증빙서류로 구비하여 여비를 청구하거나 사전 지급한 여비를 정산한다. - 출장여비는 참여연구원별 금융기관의 계좌를 통하여 지급한다. - 연구수행을 위한 국외출장을 실시하고자 하는 참여연구원은 사전에 공무국외여행 계획서를 제출하여 공무국외여행허가를 받아야 한다. - 참여연구원으로 타 기관 소속 연구원은 소속 기관의 내부 규정에 따라 사전에 공무국외여행허가를 받아야 한다.
접		2. 수용비 및 수수료 가. 정의 : 연구과제 수행과 직접 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금, 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입 및 유지비, 기타 제잡비 등을 말한다.
비		나. 계상기준 : 실소요 경비를 계상한다. 다. 집행기준 - 유인물비는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드제작비 등으로 견적서나 거래명세서 등에 해당 유인물의 명칭과 수량 등이 명시되어야 한다. - 공공요금은 연구과제 수행과 관련이 있는 참여연구원의 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등의 실제 비용을 부담한다. 다만 연구과제 수행과 무관한 이동전화요금, 명함제작비, 신문구독료, 전기료, 수도료, 피복관리비, 범칙금, 과태료 등은 집행 할 수 없으며, 공공요금 납부 기한 이후 발생한 연체료는 인정하지 않는다. - 대학이 보유한 선박 사용에 따른 유류비는 실소요 경비를 집행한다.

비 목		계상 및 집행기준
직 접 비		◦ 제세공과금 및 수수료는 송금수수료, 보증보험수수료, 공고료 등의 경비이며, 도급계약체결에 따른 수입인지 대금은 인지세법에 따라 부담한다. ◦ 사무용품비는 연구과제 수행과 직접 관련이 되는 복사용지, 복사기 및 프린터기 토너, 파일, 문구류 등의 구입을 위한 경비를 계상하여 집행한다. ◦ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입 및 유지비용이라 함은 연구실의 냉·난방기(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로) 및 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스탠드 등을 말한다. 단 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입 유지 비용은 불인정한다. ◦ 수용비 및 수수료로 구입한 물품 중 비소모품의 경우에는 연구책임자의 소속기관에 기부채납 하여야 한다. ◦ 기타 제잡비는 연구 수행을 위하여 필요한 경비로서 타 비목에 속하지 않는 제잡비에 충당하는 경비를 계상하여 집행한다.
	연구 활동비	3. 기술정보활동비 가. 정의 : 당해 연구과제 수행과 관련된 회의비, 학회·세미나 개최 및 참가경비, 전문학술지 구독료, 논문게재료 및 논문 심사비, 도서(문헌)구입비, 전문가활용비(강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등), 기술 도입, 국내외 정보 D/B네트워크 사용료(DNS 사용료), 국내·외 교육훈련비 등을 말한다. 나. 계상기준 : 실소요 경비를 계상한다. 다. 집행기준 ◦ 회의비(학회 및 세미나 개최비 포함)는 장소임대료, 행사경비, 음료 및 다과비, 연구관련 회의 후 식사비 등의 경비로서 연구비카드를 사용하는 것을 원칙으로 한다. - 회의비 사용 시 회의록(목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등) 및 참석자 서명부를 작성 유지하여야 한다. - 지원기관의 규정이 있는 경우를 제외한 1인당 회의비는 지방자치단체세출예산집행기준을 따른다. - 당해 연구과제와 관련한 참여연구원의 야근 및 주말특근식대는 지방자치단체세출예산집행기준을 따른다.

비 목		계상 및 집행기준
직 접 비	연구 활동비	◦ 학회활동과 관련된 해당 연구과제와 무관한 학회의 연회비 및 참가비는 불인정 한다. ◦ 도서(문헌) 구입은 해당 연구과제와 직접 관련성이 있는 도서에 한하여 구입이 가능하며 구입한 도서는 반드시 연구책임자의 소속기관에 기부채납 하여야 한다. ◦ 전문가활용비는 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료 등에 대한 경비로서 연구수행을 위하여 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하는 비참여 연구원에 한하며 해당자에게 원천징수 한 후 계좌이체 방식으로 지급한다. - 전문가활용계획서를 사전에 제출 하여야 한다. - 연구책임자와 동일한 소속(전공, 학과) 교원에 대하여는 전문가활용비를 지급할 수 없다. - 단기간 방문 중인 외국인 전문가로 국내 금융기관에 계좌개설이 곤란한 경우에는 본인의 수령 영수증을 제출 받고 현금으로 지급할 수 있다. - 전문가활용비를 지급하는 경우에는 해당 전문가의 인적사항, 자문내용, 필요성 등을 명시한 전문가활용 확인서를 제출하여야 하며, 국외전문가 초청의 경우 항공권 또는 여권사본 등으로 입국사실을 증명해야 한다. ◦ 기술도입비는 외국 기술(Know-how) 도입비 및 부대비용으로, 국내외 정보 D/B네트워크 사용료(DNS 사용료)는 고급정보를 얻기 위한 정보검색이용료로서 관련 증빙 자료를 첨부하여 실비를 지급할 수 있다. ◦ 국내·외 교육훈련비는 연구에 직접 관련된 국내·외 교육훈련을 위한 경비로서 출장명령서, 교육훈련수료증 사본, 여권사본 등 증빙서류를 첨부하고 국내외여비기준을 준용한다. ◦ 전문가활용비(자문료, 강사료, 원고료, 번역료, 통역료, 속기료)의 지급기준은 지원기관의 규정을 따르되, 지원기관의 규정이 없는 경우에는 다음 <표 1>, <표 2>의 정하는 바에 따른다.

비 목		계상 및 집행기준			
직 접 비	연구 활동비	<표 1> 강사료 및 자문료 (단위 : 원)			
		등급	대상	강사료	자문료
		특별 가급	전·현직 장·차관, 전·현직 국회의 원, 현직 광역자치단체장, 전·현직 대학총장(급), 기업 총수, 국영기업 체 사장, 인간문화재	1시간당 200천원 (초과 매시간당 100 천원)	500,000
		특별 나급	대학교 조교수 이상, 대학 부교수 이상, 예술인·종교인 및 언론인, 기업·기관·단체의 임원 및 중역, 판·검사 및 변호사, 변리사, 회계 사, 공인감정사, 산업훈련 레크레 이션 전문가(5년 이상 경력자), 연 구기관 연구위원(3년 이상 경력 자), 3급 이상 공무원	1시간당 100천원 (초과 매시간당 50천 원)	400,000
		일반 가급	대학교 전임강사 및 대학 조교수, 4·5급 공무원, 6급이하 중앙부처 공무원, 특별강사와 일반강사 나 다 제외자	1시간당 70천원(초과 매시간당 30천원)	300,000
		일반 나급	6급이하 공무원, 전산 및 외국어 분야 외래강사, 외국어 학원강사	1시간당 50천원(초과 매시간당 30천원)	200,000
		일반 다급	각종 실기·실습 보조강사	1시간당 30천원(초과 매시간당 20천원)	100,000
		국외	외국인 전문가	국내의 2배 이내	
		<표 2> 원고료/번역료/통역료/속기료 (단위 : 원)			
		구분	지급단가	비고	
		원고료	15,000	A4용지 1매 기준	
		번역료	한국어→외국어 : 50,000	A4용지 1매 기준 (200자 원고지 4매)	
			외국어→한국어 : 30,000		
		통역료	수행 통역 : 300,000 동시 통역 : 500,000	1인당 1일 3시간 기준 (초과 시간당 10만원 가산)	
		속기료	속기기본료 : 300,000 녹음재생 : 350,000 전문분야 : 350,000 외국어속기 : 400,000 요점속기 : 200,000		

비 목		계상 및 집행기준								
직 접 비	연구 활동비	4. 연구수당 가. 정의 : 연구수당은 해당 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당을 말한다. 나. 계상기준 : 연구수당은 지원기관의 규정에 따르되, 지원기관의 규정이 없는 경우에는 인건비(미지급 내부인건비 포함)의 20% 범위에서 계상한다. 단, 인건비를 지급받는 참여연구원은 연구책임자의 기여도 판단에 따라 지급 대상에서 제외할 수 있다. 다. 사용 및 정산기준 ◦ 연구수당은 연구책임자가 그 지급 대상 및 지급 금액을 결정 하되, 당해과제 기여도, 참여율 등을 종합적으로 평가하여 차등 지급한다. ◦ 연구수당은 반드시 해당 과제에 참여하는 연구원에게만 지급 할 수 있다. ◦ 연구책임자 이외의 참여연구원이 있을 시 연구책임자가 단독 으로 연구수당을 수령할 수 없다. ◦ 연구수당은 참여연구원에게 분기별 또는 연구 종료시점(당해 연구기간 90% 경과 후)에 지급하는 것을 원칙으로 하며, 매월 정액으로 지급하지 아니한다. ◦ 연구수당은 관련 세법에 따라 원천징수한 후 해당 연구원의 금융기관 계좌를 통하여 지급한다. ◦ 연구수당의 연구책임자(공동연구원 포함) 1인당 최대 지급률 은 아래와 같다. <table><tr><td>참여연구원 수 (연구책임자 포함)</td><td>연구책임자(공동연구원 포함) 1인당 최대 지급률(%)</td></tr><tr><td>1</td><td>100</td></tr><tr><td>2~3</td><td>80</td></tr><tr><td>4명 이상</td><td>60</td></tr></table> ◦ 연구책임자가 연구수당을 지급하고자 할 때에는 참여연구원에 대한 “연구수당 기여도 평가서” 및 연구비 지급신청서를 산학협력단으로 제출하여야 한다. ◦ 위 정산기준에도 불구하고 지원기관에서 별도로 규정한 경우에는 이에 따른다. 라. 불인정 기준 ◦ 협약 시 계상한 연구수당보다 증액하여 집행한 금액, 당해 연구과제 참여연구원 이외의 자에게 지급한 경우	참여연구원 수 (연구책임자 포함)	연구책임자(공동연구원 포함) 1인당 최대 지급률(%)	1	100	2~3	80	4명 이상	60
		참여연구원 수 (연구책임자 포함)	연구책임자(공동연구원 포함) 1인당 최대 지급률(%)							
		1	100							
2~3	80									
4명 이상	60									

비 목		계상 및 집행기준
위 탁 연 구 개 발 비	위탁연구 개발비	1. 위탁연구개발비 가. 정의 : 연구비의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비를 말한다. 나. 계상기준 : 인건비, 직접비, 간접비로 계상하며, 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없다. 다. 집행기준 ◦ 위탁연구비는 연구계획서 등을 통하여 지원기관의 사전 동의를 얻어야 하며 반드시 위탁연구계약을 체결하여 시행한다. ◦ 위탁연구비는 지원기관으로부터 연구비가 입금되고 위탁연구계약 내용에 따라 수탁연구기관의 위탁연구비 지급 청구에 의거 지급한다. ◦ 연구 종료 후 위탁연구기관으로부터 위탁연구비 집행에 대한 정산서를 제출받아야 하며, 필요한 경우에는 그 집행 증빙서류를 제출받아 확인 할 수 있다.
간 접 비	간접비	1. 간접비 가. 정의 : 간접비는 연구수행의 기본이 되는 연구자 및 지원인력의 인건비, 학교의 시설 및 건물, 기자재, 전기, 상·하수도, 전화 등을 이용함으로써 인하여 발생하는 경비를 말한다. 나. 계상기준 : 국가연구개발사업 연구과제의 간접비는 교육과학기술부에서 고시된 간접비율로 계상하고, 그 외의 연구(용역)과제에 대해서는 현금총액의 10%이상을 계상하여야 한다.(지원기관에서 따로 정한 경우는 제외하며 명시된 최대 비율로 계상) 다. 징수기준 : 간접비는 지원기관으로부터 연구비 입금 시 마다 입금비율에 따라 징수하는 것을 원칙으로 한다. 라. 집행기준 1) 인력지원비 - 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비 - 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(총연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다) - 연구개발능률성과급 : 우수한 연구성과를 낸 연구자에게 지급하는 능률성과급으로 구체적인 사항은 따로 정한다.

비 목		계상 및 집행기준
간 접 비	간접비	2) 연구지원비 - 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비 - 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입 경비 - 연구실 안전관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구 실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등으로 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 인건비의 2퍼센트 범위에서 집행한다. 다만, 독성 및 폭발 위험성 등을 내포하는 특수 고위험 실험 분야의 경우에는 인건비의 5퍼센트 범위에서 집행할 수 있다. - 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 - 대학 연구활동 지원금 : 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 3) 성과활용지원비 - 과학문화활동비 : 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 - 지식재산권 출원·등록비 : 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비

[별표 2](제정 '09.07.07)

국내 승선(항해) 출장여비

(단위 : 원)

구 분	승 선 여 비		항 해 여 비	
일 비	책 임 급	5,000	책 임 급	5,000
	선 임 급		선 임 급	
	원급이하		원급이하	
식 비	책 임 급	13,000	책 임 급	13,000
	선 임 급		선 임 급	
	원급이하		원급이하	
승선 (항해) 수당	책 임 급	37,000	책 임 급	37,000
	선 임 급	32,000	선 임 급	32,000
	원급이하	28,000	원급이하	28,000
야식비	3,000		3,000	

※1. 식비는 취사시설이 없는 경우 20,000원 지급

2. 승선(항해)수당은 한국해양연구원 승선(항해)출장여비 규정 적용

[별표 3] <개정 2016.4.25.>

표준연구계약서

연 구 과 제 명	
연 구 기 간	
계 약 금 액	금 원(금 원)
연 구 책 임 자	
계 약 당 사 자	(甲) ○○○○ 대표이사 ○ ○ ○ (사업자 등록번호 : _____)
	(乙) 강원도립대학교 산학협력단장 ○ ○ ○ (사업자 등록번호 : _____)

상기 연구과제에 대하여 “甲”과 “乙”은 다음과 같은 내용에 합의한다.

제1조 (목적 및 범위)

- ① 본 계약서는 별첨 연구계획서의 연구를 수행함에 있어 “甲”과 “乙”간의 권리와 의무를 명백히 정하고자 함에 그 목적이 있다.
- ② 본 계약의 범위는 별첨 연구계획서의 연구범위와 같고, 연구책임자가 이 연구완료 후 “甲”에게 제공하는 연구결과는 연구범위에 기술되어 있는 사항에 한한다.

제2조 (용어의 정의)

- ① 본 계약에서 “성과물”이라 함은 본 계약상의 연구 수행 중에 또는 연구수행 결과로 발생한 연구 기자재, 연구시설, 부속품, 시작품 등의 유형적 결과물 및 기술, 각종 정보, 발견, 발명, 아이디어, 노하우, 샘플, 디자인, 자료 등의 무형적 결과물을 포함한다.
- ② 본 계약에서 “지적재산권”이라 함은 본 연구과제를 수행함에 따라 창출된 “성과물” 중 아이디어, 발명, 고안, 의장, 저작물, MASK WORK, LAYOUT, 노하우 등과 같이 지적재산권이나 저작권으로서의 법적 보호를 받을 수 있는 일체의 지적 창작물에 대한 권리를 말한다.
- ③ 본 계약에서 “공동특허”란 “甲”과 “乙”의 공동명의로 국내 또는 해외에 출원하여 등록된 특허를 말하며, 상기출원 및 등록 특허로부터 파생된 변경출원, 분할 출원, 계속출원, 재심사(Re-examination),

재발행(Reissue) 등으로부터 등록된 일체의 특허를 포함한다.

제3조 (연구의 수행기관 및 책임자 등)

- ① 본 연구의 수행기관은 “乙”이 설치·운영하는 ○○○ (기관명) 으로 하며, 연구 책임자는 ○○○ 교수로 한다. 다만, “乙”은 연구에 필요한 장소 협력을 “甲”에게 요청할 수 있으며, “甲”은 “乙”의 장소 요청에 적극 협조하여야 한다.
- ② “乙”은 연구를 위한 인력을 별첨 연구계획서에 준하여 구성하고, “甲”과 협의 후 인력을 추가 또는 수정할 수 있다.
- ③ 본 연구 수행에 관련된 연구인력의 모든 관리통제 및 연구인력과의 분쟁은 “乙”의 책임 하에 “乙”이 해결한다.

제4조 (연구기간 변경)

본 연구기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다. 다만, 본 기간은 “甲”과 “乙”의 협의에 의하여 연장할 수 있다.

제5조 (연구비의 지급 및 관리)

- ① <제1안> “甲”은 “乙”에게 다음과 같이 연구비를 현금 지급하여야 한다.
 - 가. 선금금 : 계약체결후 계약금액의 50% (금 원)
 - 나. 중도금 : 연구추진실적(중간) 검수완료 후 계약금액의 30%(금 원)
 - 다. 잔 금 : 연구추진실적(최종), 부가제출물 및 “甲”이 요청한 증빙서류에 대한
검수 완료 후 계약금액의 20% (금 원)<제2안> “甲”은 “乙”에게 다음과 같이 연구비를 현금 지급하여야 한다.
 - 1차 년 월 일 (금 원)
 - 2차 년 월 일 (금 원)
 - 3차 년 월 일 (금 원)
- ② 제4조에 따라 연구기간이 연장되어 추가 연구비용이 필요한 경우 협의를 통하여 제1항의 연구비와 별도로 “甲”이 “乙”에게 지급하기로 한다.
- ③ “甲”의 요청 시 “乙”은 연구비 사용 내역을 별도의 서식에 의거 “甲”에게 제출하여야 한다.
- ④ 연구비의 관리는 ‘강원도립대학교 산학협력단 학술연구비 관리지침’에 따른다.

제6조 (연구보고서 제출 및 발표)

- ① 연구보고서 제출 여부는 “甲”과 “乙”의 협의로 정한다. 다만, 연구보고서를 제출하기로 한 경우 연구가 완료된 후 개월 이내에 본 연구 결과에 대한 최종보고서 부를 “甲”에게 제출하는 것을 원칙으로 한다.

제7조 (신의성실 및 상호협조)

- ① “甲”과 “乙”은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실하게 이행하여야 한다.
- ② 연구책임자는 전 연구과정을 통하여 “甲”의 요청이 있을 시에는 수시로 연구내용에 관하여 “甲”과 협의할 수 있으며, “甲”은 연구에 필요한 자료를 연구책임자에게 제공하여야 한다.

제8조 (비밀유지의 의무)

- ① “甲”, “乙” 및 연구책임자는 상대방의 승인 없이는 본 연구를 수행하면서 취득한 상대방의 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 안 된다.
- ② 연구책임자는 “甲”과 사전에 비공개에 동의한 사항을 제외하고 당해 연구결과를 학술적인 용도로 발표할 수 있다.

제9조 (연구결과 등의 귀속)

① 유형적 재산의 귀속 :

본 연구결과로 발생하는 성과물 중 시작품은 “甲”의 소유로 하고, 연구기자재 및 연구시설 등은 “乙”의 소유로 한다. (선택 사항: 다만, “甲”이 소유를 조건으로 부담한 연구기자재 및 연구시설은 “甲”의 소유로 한다.)

② 무형적 재산의 귀속 :

〈제1안〉 본 연구결과로 발생하는 성과물 중 발명, 고안, 의장, 컴퓨터프로그램, 배치설계, 저작물 등 무형적 성과물 (이하 “발명 등”이라고 한다) 및 그에 대한 지적재산권은 “甲”과 “乙”의 공동소유로 한다. 다만, 발명 등 및 그에 대한 지적재산권의 활용 등은 각호의 규정을 따른다.

1. 출원/등록비용 :

본 계약의 발명 등에 대한 지적재산권 획득을 위한 특허출원, 특허권 설정등록 및 유지에 소요되는 비용은 “甲”의 부담으로 한다. 다만, “乙”은 “공동 지적재산권”을 획득하기 위한 출원/등록에 필요한 제반 서류제출 등을 위해 성실히 노력하고 협력한다.

2. 특허실시에 대한 보상 :

(1안) “甲”이 본 계약결과 발생하는 지적재산권을 실시하는 경우에는 “甲”은 “乙”에게 제5조의 연구비 총액의 50~150%를 지급한다. (단, 계약 체결시에는 상기의 보상범위 중에서 특정하여야 함)

(2안) “甲”이 본 계약결과 발생하는 지적재산권을 실시하는 경우에는 본 지적재산권으로부터 발생하는 총 매출액의 일정퍼센트(%)를 “乙”에게 지급한다.

3. 지분처분 :

“乙”이 지적재산권에 대한 지분을 제3자에게 매각하고자 하는 경우 “甲”의 동의를 얻어야 하며, “甲”에게 우선 매수권을 부여하기로 하며, 구체적인 이전 방법 및 대가는 당사자의 별도 합의로 정한다.

4. 제3자에게 실시권 허여시의 수익배분 :

본 계약의 당사자는 지적재산권에 대하여 다른 공유자의 동의없이 제3자에게 실시권을 허여할 수 있고, 실시권이 설정된 경우 실시권 설정시의 세금을 포함하여 발생하는 모든 비용을 제외한 순이익을 상대방에게 지분 (또는 “甲” : “乙”에게 5:5 ~ 7:3의 비율)에 따라 배분한다.

5. CROSS-LICENSING 또는 PACKAGE-LICENSING의 경우 :

본 계약의 당사자가 지적재산권에 대하여 제3자와 CROSS-LICENSING 또는 PACKAGE-LICENSING을 체결하는 경우 본 지적재산권의 실시로 인하여 통상적으로 받을 수 있는 합리적 실시료 상당액을 상대방에게 지분 (또는 “甲” : “乙”이 5:5 ~ 7:3의 비율)에 따라 배분한다.

6. 관련 특허권 실시 :

〈제1안〉 “乙”이 본 연구수행 이전에 개발하여 보유하고 있는 기술 또는 지적재산권으로 보호받고 있는 기술(“A”라고 한다)이 본 연구결과에 사용되어 “甲”이 본 연구결과를 실시 또는 사용함에 있어 “A”를 필수 불가결하게 사용하여야 할 경우, “A”에 대한 실시권 허여 및 실시료에 대하여 별도 협상하여야 한다.

〈제2안〉 “乙”이 본 연구수행 이전에 개발하여 보유하고 있는 기술 또는 지적재산권으로 보호받고 있는 기술(“A”라고 한다)이 본 연구결과에 사용되어, “甲”이 본 연구결과를 실시 또는 사용함에 있어 “A”를 필수 불가결하게 사용하여야 할 경우 “乙”은 “甲”에게 “A”에 대한 실시권을 허여한다. 다만, “甲”은 “A”의 실시로 인하여 통상적으로 받을 수 있는 합리적 실시료 상당액 (또는 실시료 상당액의 00%)을 “乙”에 지불하여야 한다.

7. “甲”이 본 계약에서 발생된 지적재산권을 실시함에 제3자로부터 지적재산권의 침해주장이 있고 이에 대하여 분쟁이 발생하는 경우 “乙”은 최선을 다해 “甲”에게 협조하여야 한다.

본 연구결과로 발생하는 성과물 중 발명, 고안, 의장, 컴퓨터프로그램, 배치설계, 저작물 등 무형적 성과물 (이하 “발명 등”이라고 한다) 및 그에 대한 지적재산권은 “乙”의 소유로 한다. 다만, “甲”은 “乙” 소유의 지적재산권에 대한 통상실시권을 가지며, 통상실시권의 기간, 범위 및 실시료에 대해서

는 별도 협의하기로 한다.

③ 연구성과의 발표 :

“乙”은 본 연구결과로 발생하는 성과물을 사용 또는 대내외 세미나 또는 간행물 등 어떠한 방법에 의하여 그 내용의 일부 또는 전부를 甲과 협의 후 발표할 수 있으며, “甲”에게 적어도 30일 전에 발표의 목적, 대상 및 장소 등 관련 정보를 성실히 제공하며, 발표 시에 Acknowledgement에 “○○ 주식회사 지원”임을 표시할 수 있다.

④ 신의성실 규정 :

제3자와 관련한 지적재산권 분쟁과 관련하여 “乙”은 “甲”이 요구하는 자료를 “甲”에게 성실하게 제공하며, 분쟁 해결을 위해 적극 협력하여야 한다.

제10조 (명칭 사용)

“甲”은 사전 승인 없이 “乙”이 제출한 문서 내용의 일부 또는 전부를 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 쟁송상의 자료로 사용할 수 없으며, 또한 상기의 목적으로 “乙”의 명칭을 표시하거나 사용할 수 없다.

제11조 (계약상의 지위 양도의 제한)

“甲”과 “乙”은 상호 동의 없이 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 부담시킬 수 없다.

제12조 (손해배상 및 보호책임)

① “甲”과 “乙”이 본 계약에서 정한 사항을 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 경우, 손해를 입힌 가해자는 그 손해를 배상하여야 한다.

② “甲”은 연구에서 직접 발생하거나 연구와 관련되어 발생하는 모든 담보책임, 소송, 고소로부터 “乙”과 연구 책임자를 방어하고 손해가 없도록 보호한다.

제13조 (계약의 해지)

① “甲”은 다음 각 호의 경우 __일간의 기한을 두고 상대방에게 시정을 요구한 후 상대방이 불이행하거나 또는 시정할 의사가 없다고 판단될 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. “乙”이 본 계약을 위반하여 원활한 연구수행이 극히 곤란하여 “乙”의 개선을 요구하였음에도 __주 이내에 시정하지 않을 경우
2. “乙”이 지정기간 내에 정당한 사유없이 결과물 제출 등 의무를 이행하지 않을 경우
3. “乙”이 “甲”의 사전 동의없이 본 계약서에 의한 권리와 의무 및 결과물을 제3자에게 양도한 경우

② “乙”은 다음 각 호의 경우 __일간의 기한을 두고 상대방에게 시정을 요구한 후 상대방이 불이행하거나 또는 시정할 의사가 없다고 판단될 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. “甲”이 본 계약을 위반하여 원활한 연구수행이 극히 곤란하여 “甲”이 개선을 요구하였음에도 __주 이내에 시정하지 않을 경우
2. “甲”의 주요 재산이 압류, 가압류, 파산, 강제화의, 회사정리절차개시, 폐업, 휴업 등 중요한 변동이 있어 본 계약을 계속하는 것이 불가능하다고 판단되는 경우
3. “甲”이 정당한 사유없이 제5조의 연구비 지급을 위반하여 “乙”로부터 시정 요구를 받고서도 __주 이내에 이를 이행하지 아니한 경우

③ 제1항 또는 제2항의 사유로 계약이 해지되는 경우, 해지된 시점까지 발생한 연구결과 성과물 등의 귀속은 제9조에 의하며, “乙”은 그때까지 소요된 연구비용을 정산하여 __주 이내에 “甲”에게 제출하고, “甲”은 이를 확인 후 정산비용을 지급하여야 한다.

④ 본 계약이 해지된 후에도 “甲”과 “乙”은 제8조의 비밀유지 의무를 면할 수 없다.

⑤ 기타의 경우는 계약의 해제 및 해지에 관한 일반적인 민법원칙에 의한다.

제14조 (기술지원 및 책임)

① 계약완료 후 “乙”은 “甲”에게 기술 지원(자문)을 할 수 있다.

- ② “甲”의 기술요원이 기술 전수를 목적으로 제3조의 연구 장소에 파견되는 경우, “乙”은 연구시설, 사무실 집기, 비품 등의 연구환경을 제공하는데 최대한 협조한다.
- ③ ②항을 수행하는데 있어 “甲”의 기술요원의 파견에 의한 환경 제공 등의 비용은 양방의 협의에 의해 “甲”이 지불한다.

제15조 (불가항력)

“甲”과 “乙”이 합리적으로 해결할 수 없는 화재, 홍수, 정부법령, 폭동, 반란, 재해, 산업혼란, 노동쟁의 등에 의한 본 계약상의 의무 불이행 또는 지연에 대해서는 책임을 지지 아니한다. 다만, 불가항력적인 사유가 발생한 경우 그 즉시 당사자는 상세한 사항과 진전 사항을 상대방에게 알려야 한다.

제16조 (계약의 해석)

연구수행에 필요한 사항으로서 본 계약서에 기재되어 있지 않은 사항은 “甲”과 “乙”이 상호 협의하여 정한다.

제17조 (계약의 변경)

“甲”과 “乙”은 서면 합의에 의하지 아니하고는 본 계약의 내용을 변경할 수 없다. 단, 연구개발비 직접비의 20%이상 증액 변경 시에는 “甲”의 승인을 받은 후 집행하여야 한다.

제18조 (소송의 관할)

본 계약의 내용과 관련한 일체의 분쟁은 대한상사중재원의 중재에 따르며, 중재에 의해서도 분쟁이 원만히 해결되지 않는 경우 본 계약에 관한 소송의 관할은 “甲”의 주소지 법원으로 한다.

제19조 (계약의 효력)

본 계약은 “甲”과 “乙”이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

위와 같이 계약을 체결하고 계약서 3부를 작성, 기명날인한 후 “甲”, “乙” 및 연구책임자가 각 1부씩 보관한다.

첨 부 : 연구계획서 1부

년 월 일

甲	○○○○ 대표 이사 ○ ○ ○ (인)	
	주 소	
乙	강원도립대학교 산학협력단장 ○ ○ ○ (인)	
	주 소	
연구책임자	강원도립대학교 교수 ○ ○ ○ (인)	

(별지서식 제1호) <개정 2016.4.25.> <개정 2017.2.15.>

연구 계획서

연구 계획서					
과 제 명	국 문				
	영 문				
주 관 연 구 기 관	기 관 명		사업자등록번호		
	주 소	(-)			
총 괄 책 임 자	성 명		생년월일		
	소 속		전 화		
	직 위		F A X		
	E-mail		휴대전화		
총 연 구 기 간	. . ~ . . (개월)			당해연도 참여연구원 수	
당해연도연구기간	. . ~ . . (개월)			총 명	
총 연 구 사 업 비 (천원)	현 금		당해연도 연구사업비 (천원)	현 금	
	현 물			현 물	
	합 계			합 계	
연 구 비 지 원 기 관	기 관 명	책임자	부 서	전 화	
협 동(공동,위탁) 연 구 기 관					
실 무 담 당 자	성 명		전 화		
	부서/직위		휴대전화		
관계규정과 제반 지시사항을 준수하면서 본 연구 사업을 성실히 수행하고자 연구개발 계획서를 제출합니다. 년 월 일 연구 책임자 : (인) 강원도립대학교 산학협력단장 : (직인) _____ 귀 하					

1.1. 연구개발의 필요성

가. 연구개발의 과학기술, 사회경제적 중요성

나. 지금까지의 연구개발실적

국내·외 타 연구기관 및 서울시립대학교에서 본 연구개발과 직접 관련하여 수행한 연구개발 내용 및 결과를 요약 기입

다. 현기술상태의 취약성

라. 앞으로의 전망

1.2. 연구개발의 목표

가. 연구개발의 최종 목표

연구개발의 최종목표, 세부목표, 구체적 실적 예상치 등을 요약 기입

나. 연차별 연구개발 목표

연 도	기 간	목 표	내 용
1차년도			
2차년도			
3차년도			
4차년도			
5차년도			

1.3. 추진 연구내용 및 방법

가. 연구내용

주요 연구개발 목표달성을 위한 주요 연구내용을 제시

나. 연구방법

연구내용 수행의 구체적 방법 제시

다. 연도별 주요 사업추진 일정

일련번호	주요 연구내용	추진 일정 (연도별)																				비고
		1차년도				2차년도				3차년도				4차년도				5차년도				
		1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						

1.4. 당해연도 사업목표 및 내용

가. 당해연도 사업목표

당해연도 주요목표	세부목표	구체적 실적 예상치
	○ ○ ○	○ ○ ○
	○ ○ ○	○ ○ ○
	○ ○ ○	○ ○ ○

나. 당해연도 연구내용

주요 연구개발 목표달성을 위한 주요 연구내용을 제시

다. 연구방법

연구내용 수행의 구체적 방법 제시

라. 월별 사업추진일정

일련번호	주요연구내용	추진 일정 (월)												비고
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1														
2														
3														

1.5. 기대성과

가. 기술적 측면

나. 경제·산업적 측면

다. 학문적 측면

1.6. 연구원 편성표

가. 연구책임자

1) 인적사항

성명	국문	(한자)	직위(급)	
	영문			
주소	주택		(전화:) (FAX:)	
	직장		(전화:) (FAX:)	
생년월일	(만세)			

2) 학 력

연도(부터 ~ 까지)	학 력	전 공	학 위

3) 경 력

연도(부터 ~ 까지)	기 관	직 위(직명)	비 고

4) 주요 연구업적

저서, 전문학술지(국내외), 특허, 학술회의 발표 등으로 구분하여 최근 3년간 연구 실적을 기재

나. 협동·위탁 연구책임자(해당사항이 있을 때 기재)

구분	세부 과제명	성명	소속기관 (부서)	직위	직 급	전 공 및 학 위			
						학위	년도	전공	학교

* 구분란에는 협동, 위탁을 구분 표시

다. 참여연구원(당해연도만 기재)

성명	주민등록번호	소속기관 및 부서	직 급	전 공 및 학 위				연락처
				학 위	년 도	전 공	학 교	

1.7. 연구비 예산 편성

가. 총괄표

(단위 : 천원)

비목 번호	비 목 / 구 분	1차년도 (연도표시)		2차년도 ()		3차년도 ()		계		비고
		금액	비율 (%)	금액	비율 (%)	금액	비율 (%)	금액	비율 (%)	
1	인건비 · 내부인건비 · 외부인건비									
2	직접비 · 연구장비·재료비 · 연구활동비 · 연구수당									
3	위탁연구개발비									
4	간접비									
	총 연구 개발 비									

나. 당해년도 연구개발비(주관기관 + 협동기관 + 위탁기관)

※ 해당사항이 있을 경우 기재

(단위 : 천원)

비목 번호	비 목 구 분	주관 연구기관 (기관명)		협동 연구기관 ()		위탁 연구기관 ()		계		비고
		금액	비율 (%)	금액	비율 (%)	금액	비율 (%)	금액	비율 (%)	
1	인건비 · 내부인건비 · 외부인건비									
2	직접비 · 연구장비·재료비 · 연구활동비 · 연구수당									
3	간접비									
	총 연구 개발 비									

다. 비목별 구성

○ 인건비

세 부 비 목	소요예산 내역 (천원)	합 계
연구책임자	$\text{연봉총액(A)}/12 \times \text{참여개월수} \times \text{참여율}(\%) \times \text{인} = \text{○○○천원}$ $\text{연봉총액(B)}/12 \times \text{참여개월수} \times \text{참여율}(\%) \times \text{인} = \text{○○○천원}$	
연구원 (학부생, 대학원생, post-doc)	$\text{월급여(A)} \times \text{참여개월수} \times \text{참여율}(\%) \times \text{인} = \text{○○○천원}$ $\text{월급여(B)} \times \text{참여개월수} \times \text{참여율}(\%) \times \text{인} = \text{○○○천원}$	
인건비 총계		

○ 직접비

세 부 비 목	소요예산 내역 (천원)	합 계
연구장비·재료비	○ 연구기자재(A) 단가×○대 = ○○○천원 ○ 연구시설(B) 구입단가×○대 = ○○○천원 ○ 연구시설(C) 임차단가×○대 = ○○○천원 ○ 시약, 재료비(A) 단가×○단위 = ○○○천원 ○ 전산처리비(B) 단가×○단위 = ○○○천원 ○ 프로그램구입비(C) 단가×○단위 = ○○○천원 ○ 시작품제작비 실소요 내역	
연구활동비	○ 국내여비 - 시외출장여비 ○○○원×○회 = ○○○천원 - 시내출장여비 ○○○원×○회 = ○○○천원 ○ 국외여비 ○○○원×○회 = ○○○천원 ○ 수용비 및 수수료 실소요 내역 ○ 기술정보 활동비 실소요 내역 ○ 식대 ○○○천원	
연구수당	○ 인건비× % = ○○○천원	
직접비 총계		

○ 위탁 연구개발비

세 부 비 목	소요예산 내역 (천원)	합 계
위탁연구개발비	○ 위탁연구(A) = ○○○천원 ○ 위탁연구(B) = ○○○천원	
위탁 연구개발비 총계		

○ 간접비

세 부 비 목	소요예산 내역 (천원)	합 계
간접비	인건비와 직접비 합산금액×계상비율(%) = ○○○천원 (총 연구비 × 계상비율(%) = ○○○천원)	

[별표 4] <개정 2015.7.6.> <개정 2016.12.29.>

연구개발능률성과급 평가표

○ 평가방법

- 평가지표를 기준으로 참고하여 개인별 연구실적평가 : 등급별에 따라 차등 평가
- 연구장려금 지급등급은 비공개를 원칙으로 함

○ 평가지표

구 분	평가내용		배점 비율
연구비 수행 실적	5천만원이상	45	45%
	2천만원이상-5천만원미만	35	
	1천만원이상-2천만원미만	25	
	5백만원미만	15	
재정확충 기여도	5백만원이상	50	50%
	2백만원이상-5백만원미만	40	
	1백만원이상-2백만원미만	30	
	1백만원미만	10	
특허등록 및 출원 (실용신안, 상표 포함), 논문게재 실적	국제 SCI(SCIE)급,국제특허등록	5	5%
	국내KCI급,국내특허등록	4	
	국제일반학술지,국제특허출원	3	
	국내일반학술지,국내특허출원	2	

○ 평가지표 내용

- 연구비 수행 실적 : 당해연도 수행과제 총 건수 합계 금액
- 재정확충기여도 : 연구과제 수행을 통해 재정지원에 공헌한 금액(간접비 납부액)
- 특허등록 및 출원 : 연구과제 수행을 통한 국제 및 국내 특허의 출원·등록 건수
- 논문게재 실적 : 연구과제 수행과 관련한 학술지 등재 건수
- 간접비의 30% 범위에서 지급함(단, 국가연구개발사업은 10% 범위에서 지급)

○ 지급등급 및 지급률

지급등급	S등급 (100점~90점)	A등급 (89점~80점)	B등급 (79점~60점)	C등급 (59점~40점)	D등급 (39점~20점)
지급률	100%	90%	80%	60%	50%

[별표 5] <개정 2016.12.29.>

연구수당 기여도 평가서

1. 연구책임자

과 제 번 호						
연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
연 구 기 간	~			총연구비		
지 원 기 관				사 업 명		

2. 기여도 평가 내역

(단위: 원)

구분	성명	연구수당 총액	기여도 (%)	신청액	기여내용 및 지급사유 (★상세히 기재요망)
		(A)	(B)	(A×B)	
					① 연구실적 : 논문, 특허, 학술대회 참가 등 ② 정보수집력 및 문제해결력 ③ 성실성 및 성취도 : 회의참석 및 실험 수행 등
합 계					

※ 구분란에는 연구책임자, 공동연구원, 연구(보조)원 등으로 기재함

3. 연구책임자(공동연구원 포함) 1인당 최대 지급률

참여연구원 수 (연구책임자 포함)	연구책임자(공동연구원 포함) 1인당 최대 지급률(%)	비고
1명	100	
2 ~ 3명	80	
4명 이상	60	

※ 인건비를 지급받는 참여연구원은 연구책임자의 기여도 판단에 따라 지급 대상에서 제외할 수 있다.

위와 같이 연구수당 지급에 대한 기여도 평가내역을 제출합니다.

년 월 일
연구책임자 : (인)