



과학기술분야 연구과제 수행 시 유의사항 안내

2019. 9.

강원대학교 산학협력단

<목 차>

I. 계획변경	1
- 유의사항	1
- 유형별 승인사항 및 제출서류	1
II. 연구원	3
III. 연구비 사용	3
- 세목별 사용기간	3
- 연구비 사용 시 유의사항	3
- 연구정보시스템 등록방법	6
<서식1> 국내·외 파견연구 신청서	7
<서식2> 국내·외 파견연구 계획서	9
<서식3> 일반연구지원사업 협약변경 신청서	10
<서식4> 연구개발비 세부계획 변경신청서	15
<서식5> 연구종료 후 지출 요청서	16
<서식6> 차년도 기간 중 발생예정 연구비 지출 요청서	17
<서식7> 초과근무대장	18
<서식8> 연구비카드 미사용 사유서	19

과학기술분야 연구과제 수행 시 유의사항

I. 계획변경

□ 유의사항

- **계획변경**은 모두 **사전승인**
- 전문기관 승인사항 및 보고사항 ⇒ 산학협력단 통해 **공문 제출**
 - (공통) **국내·외 파견연구 신청서**(서식 1) 및 **계획서**(서식 2)작성
 - (항목별) **협약변경신청서**(서식 3)작성
- ※ 전문기관 계획변경 승인은 최소 15일 이상 소요, 이를 감안하여 신청 필요
- 주관기관 승인사항 ⇒ 산학협력단 제출
 - **세부계획변경신청서**(서식 2)작성
- ※ 주관기관 승인을 득하더라도 연구과제와의 합목적성이 맞지 않는다고 전문기관이 판단하는 경우 정산 시 불인정 될 수 있음
- 계획변경 시 연구과제의 합목적성에 맞게 **변경사유 구체적 명기**

□ 유형별 승인사항 및 제출서류

유형	승인사항
전문기관 승인사항	<p>[공통]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자가 외국에 6개월 이상 계속하여 체류하려는 경우 - 국내외 기관에 6개월 이상 계속하여 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우 <p>※ 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - (서식 1) 국내·외 파견연구 신청서 - (서식 2) 국내·외 파견연구 계획서

유형	승인사항
전문기관 승인사항	<p>[연구장비·재료비]</p> <p>건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상 사용하는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나 해당하는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하려는 경우 ○ 원래계획과 다르게 연구장비·시설을 변경하거나 구매하는 경우 ○ 원래계획과 다르게 아니하려는 경우(구매하지 않는 경우) <p>[위탁연구개발비]</p> <p>원래 계획대비 20%이상 증액 시</p> <p>※ 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - (서식 3) 협약변경 신청서
전문기관 보고사항	<p>[외부인건비]</p> <p>외부인건비를 원래 계획(전문기관 최종 승인 기준) 대비 20%이상 증액 시</p> <p>※ 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - (서식 3) 협약변경 신청서
주관기관 승인사항	<p>[공통]</p> <p>원래 계획에 계상하지 않은 모든 품목을 구매 시 (전문기관 승인사항 제외)</p> <p>[연구활동비_국외출장여비]</p> <p>원래 계획과 출장자, 출장지, 출장기간, 출장금액이 변경 시</p> <p>[연구과제추진비_연구환경유지비]</p> <p>원래 계획에 연구환경유지 비품 중 구체적으로 명시하지 않은 품목을 구매 시</p> <p>※ 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - (서식 4) 세부계획 변경신청서

II. 연구원

- 참여연구원 변경 시점 : 신분 변동 시 (수료, 졸업, 퇴사 등)
- 연구원과정생
 - 석·박사수료 후 **학생연구원**으로 과제 참여를 원할 경우 **연구원과정생 신청 필수**
 - ※ 연구원과정생 미신청 시 근로계약 후 연구원(외부인건비)으로 과제 참여가능
 - 연구원과정생 신청시점에 따른 과제참여 시작일
 - 신청기간에 신청한 경우
(학기 시작일 = 연구과제 시작일)
 - 신청기간 이후에 신청한 경우
(대학원지원과에서 승인한 날 = 연구과제 시작일)
 - ※ 승인일=등록금을 완납한 날
- 박사후연구원(Post-Doc)
 - 근로계약 시 4대 보험과 퇴직급여충당금의 기관 부담금 포함
(근거 : 국가연구개발사업 및 학술지원사업 연구비관리 매뉴얼)

III. 연구비 사용

□ 세목별 사용기간

- 모든 연구비는 협약기간 내에 사용이 원칙

□ 연구비 사용 시 유의사항

- 연구비는 연구비 카드 및 계좌이체 원칙
- 구매업체가 원거리에 있는 경우 <http://www.psys.co.kr>를 통해 결제 가능
단, 업체가 등록되어 있는 경우에 한함
- 연구비카드 사용 후 **결제일 전까지** 카드사용내역 **미등록 시 카드사용 정지**
 - ※ **카드결제일 7일 이전까지** 카드지출서류 **반드시 제출**

- 연구비카드 사용이 불가능한 경우에만 직접비(위탁연구개발비는 제외) 대비 1% 범위 내에서 현금¹⁾사용 가능
- 중앙구매 기준(부가세포함)
 - 장비 : 100만원 이상
 - 장비 이외 : 300만원 이상
- 거래명세서에는 인수자 서명 필수
(중앙구매 및 물품납품 검사·검수조서를 작성하는 경우 예외)
- 과제종료 후 지출이 예상될 경우
 - 연구종료 후 지출요청서(서식 5)를 연구기간 종료 전 산학협력단에 제출하여 승인을 득하여야 함

1) 현금의 범위 : 연구비 카드(연구재단에서 발급) 및 계좌이체 외 모든 금융결제수단

○ 세목별 유의사항

구분	유의사항
외부인건비	1. 휴학생의 경우 연구과제 참여계약(근로계약) 체결 후 외부인건비 지급가능
학생인건비	1. 석·박사 수료생은 연구원과정생 등록 후 학생인건비 지급가능
연구장비·재료비	1. 연구장비는 당초계획서에 명시한 경우에만 구매 가능 2. 범용성장비(PC, 모니터, 프린터, 복사기, 스캐너 등) 및 소프트웨어는 당초계획서에 명시한 경우에만 구매 가능 ※ PC의 경우에만 세부계획변경을 통해 구매 가능 3. 범용성장비(프린터, 복사기, 스캐너 등) 임차료는 당초계획서에 명시하지 않은 경우 세부계획변경을 통해 집행 가능 4. 최종 또는 단계 종료 과제인 경우 연구장비는 과제 종료일 2개월 이전에 구입 및 검수가 완료 되어야 함 5. 과제 종료일에 임박하여 연구비 소진의 목적으로 다량으로 구매하는 경우 정산 시 불인정 될 수 있음 6. 3천만원 이상 연구장비 외자구매 시 환율변동에 의한 비용 증액 시 전문기관의 승인 사항이므로 승인을 득한 후 집행가능 ※ 당초계획상 2천만원으로 계상된 장비라 하더라도 환율상승 및 관세를 포함하여 3천만원이 넘을 것으로 예상될 경우 전문기관 사전승인을 득하여야 함
연구활동비	1. 여비 식비 공제 - 출장기관(학회 등)에서 식사 제공 시 - 수로 및 항공여행에서 식사 제공 시 2. 근무지의 거주지 등으로부터 직접 출장 시 - 거주지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우 그 곳에서 목적지에 이르는 여비 지급. 단, 그 여비는 근무지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못함 3. 학계 통념상 부실학회로 분류되는 학회에 등록, 참가, 논문게재 관련 경비 일체 불인정 4. 다년과제의 연차과제로 다음연차의 기간에 예상되는 학회등록비는 잔액이 있는 경우 당해연도에서 지출 가능. 단, 사용 전 산학협력단에 차년도 기간 중 발생예정 연구비 지출요청서(서식 6)를 제출하여 승인 후 사용가능 5. 논문게재료 계획서 미계상시 산학협력단에서 지원하는 학술연구진흥사업 중 논문게재료 지원사업 및 간접비 마일리지 우선 사용 6. 분석료 집행 시 연구기간내 원인행위가 이루어졌는지 확인 필요 ※ 과제시작기간이 3월부터인데 분석료 영수증의 접수기간이 3월 이전인 경우 처리 불가
연구과제추진비	1. 세미나 다과비 및 식대(회의)비는 연구과제추진비_회의비로 처리 2. 연구환경유지비의 비품은 당초계획서에 명시된 경우만 인정되며, 추가 구매 시 세부계획변경 필요 3. 초과근무대장(서식 7) 작성 시 근무자와 식대 사용자명단 구분 표기

□ 연구정보시스템 등록방법

세목	신청방법 (상세신청)	세세목구분	물품구분	비고
연구장비·재료비	기자재신청 (소모성) 재료비신청	기기·장비와 부수기자재 구입비	장비	
		연구시설의 설치·구입·임차·사용·운영비·수리비 등 부대경비		
연구활동비	여비 (교통비, 숙박비)	시약 및 재료구입비 전산처리관리비 S/W구입비	재료	
		시제품·시작품·시험설비 제작경비	재료	
	여비	국외 출장여비	-	계좌이체 시 숙박비, 항공료 연구카드사용 시
	(소모성)재료비신청	시험분석료 기술정보수집비 특허정보조사 정보DB 사용료 설문조사 용역 설문조사 답례품 임상실험비 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비	-	
	자문료	전문가 활용비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료, 공고료	-	
	일용인건비	임상실험 피시험자 비용 단기근로인력(아르바이트) 비용 설문조사 답례비	-	
	교육/세미나신청	교육훈련비(학회, 세미나 참석포함)	-	
	도서신청	문헌구입비/기술도입비 세미나개최비(회의장 사용료, 주차료, 현수막제작비용) 학회연회비	-	
	기타일반	공공요금·계세공과금 및 수수료	-	
		논문게재료 및 논문심사비		
연구과제추진비	여비 (교통비, 숙박비)	국내 출장여비	-	계좌이체 시 숙박비, 항공료 연구카드사용 시
		(소모성)재료비신청	사무용품비	비품 외
	연구환경유지비 연구환경유지를 위한 기기·비품 의 구입·유지비용	비품 외		
	회의비	회의비	-	
	특근/야근식대 신청	야근 및 특근식대	-	
	기자재신청	연구환경유지비 연구환경유지를 위한 기기·비품 의 구입·유지비용	비품	
연구수당	인센티브	인센티브	-	

국내·외 파견연구 계획서

제 목

연구책임자 :
연구기간 :
파견기관 :

차 례

1. 연구목적
2. 파견연구의 배경 및 필요성
3. 수행과제와의 연계성
4. 파견연구기간동안의 과제 수행 방안(연구실 관리 방안 포함)
5. 연구내용 및 연구방법
6. 기대효과 및 활용방안
7. 연구 추진일정
8. 첨부
 - 1) 초청 편지
 - 2) 소속기관장 동의서 또는 소속기관 인사발령 관련 공문 등

[별지 제19호서식]

일반연구자지원사업 협약변경 신청서

대상과제 개요	사업명																
	과제구분	<input type="checkbox"/> 총괄과제 <input type="checkbox"/> 세부과제 <input checked="" type="checkbox"/> 단위과제															
	세부(단위)과제명 (총괄과제명)																
	연구기관 (총괄기관)	강원대학교 산학협력단			연구책임자 (총괄책임자)												
	당해연도 연구기간				참여기업												
	당해연도 연구비	정부	천원	민간	천원	계	천원										
	<p>과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 제20조에 의하여 위 연구과제에 대한 협약내용을 아래와 같이 변경하여 연구를 수행코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분*</th> <th colspan="3">변경내역 및 변경사유</th> </tr> <tr> <th>변경 전</th> <th>변경 후</th> <th>변경 사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연구비</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* 구분 : 연구기관, 연구책임자, 참여기업, 연구비, 연구장비, 기타</p> <p>붙임 : 1. 변경사유(의견)서 및 과제현황(공동) 2. 연구비 변경 현황(연구비 변경시)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">201년 1월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">주관연구책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">주관연구기관 : 강원대학교 산학협력단장 (직인)</p>							구분*	변경내역 및 변경사유			변경 전	변경 후	변경 사유	연구비		
구분*	변경내역 및 변경사유																
	변경 전	변경 후	변경 사유														
연구비																	

일반연구자지원사업 협약변경 신청서

대상과제 개 요	사업명						
	과제구분	<input type="checkbox"/> 총괄과제 <input type="checkbox"/> 세부과제 <input checked="" type="checkbox"/> 단위과제					
	세부(단위)과제명						
	(총괄과제명)						
	연구기관	강원대학교 산학협력단	연구책임자				
	(총괄기관)			(총괄책임자)			
	당해연도 연구기간			참여기업			
당해연도 연구비	정부	천원	민간	천원	계	천원	

교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 제16조에 의하여 위 연구과제에 대한 협약내용을 아래와 같이 변경하여 연구를 수행코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

구분*	변경내역 및 변경사유		
	변경 전	변경 후	변경 사유
연구비			

* 구분 : 연구기관, 연구책임자, 참여기업, 연구비, 연구장비, 기타

- 붙임 : 1. 변경사유(의견)서 및 과제현황(공통)
2. 연구비 변경 현황(연구비 변경시)

201 년 1월 일

주관연구책임자 : (인)

주관연구기관 : 강원대학교 산학협력단장 (직인)

(붙임1) 변경사유(의견)서 및 과제현황(공통)

변경사유(의견)서

(협약변경의 필요성 및 협약변경 후 연구수행에 대한 사항을 구체적으로 기술)

당해과제 연구책임자 : (인)

(총괄연구책임자 의견)

총괄연구책임자(해당시) : (인)

□ 과제 현황

1) 당초계획 및 진척사항					
연구 내용	추진 일정				비고
	1/4	2/4	3/4	4/4	
<p>* 연구계획서상의 해당항목을 기준으로 작성하되, 당초계획은 점선(---)으로 진척현황은 실선(-)으로 구분하여 표기함.</p> <p>[진행 내역]</p>					
2) 향후 추진계획					
<p>* 현재까지의 연구진행 및 변경후 계획 등을 고려하여 구체적으로 작성</p>					
3) 연구개발비 집행내역					
구분	당초협약액	집행액	계류액	잔액	
금액 (천원)	()	()	()	()	
<p>* ()는 현물임</p>					

(붙임7) 연구비 변경 현황

* 연구비 변경 시

(단위 : 천원)

번호	비목	구분	당초계획	변경금액	증감	증감사유 및 세부변경내역
직 접 비	인건비					
	학생인건비					
	연구장비·재료비					
	연구활동비					
	연구과제추진비					
	연구수당					
	위탁연구개발비					
간 접 비	간접비					
	합 계					

* 증감사유 및 세부변경내역은 필요시 별지로 작성 제출

* 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비의 경우 필요시 세부항목별 변경자료 첨부

<서식 4>

연구개발비 세부계획 변경신청서

연구책임자	소속	직급	성명	연락처
연구과제명				
연구기간	(당해연도 연구기간) ~		연구비	(당해연도 연구비) 원
지원기관	연구사업명			

※ 변경사유를 상세히 기재해 주시기 바랍니다. (단위: 원)

항목	당초계획(변경 전)		당초계획(변경 후)		증감
	내역	금액	내역	금액	
예: 연구활동비					
합계	원		원		
변경사유					

구입하고자 하는 물품이 있을 경우 정확히 명시

위와 같이 세부계획을 변경하오니, 승인하여 주시기 바랍니다.

2019년 월 일

소 속 :
 직 급 : (인)
 연구책임자:

<서식 5>

연구종료 후 지출 요청서

지원기관			
관리번호		연구책임자	
과제명			
연구기간	201 ~ 201		
항목			
내역			
지출(예정)금액			
사유 :			

위와 같은 사유로 부득이 연구종료 후 지출을 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

201 년 월 일

연구책임자 : (서명)

강원대학교 산학협력단장 귀하

<서식 6>

차년도 기간 중 발생예정 연구비 지출 요청서

지원기관			
관리번호		연구책임자	
과 제 명			
연구기간	201 ~ 201		
항 목			
사용내역			
지출(예정)금액			
사유 :			

위와 같은 사유로 부득이 당해연도 연구비에서 지출을 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

201 년 월 일

연구책임자 : (서명)

강원대학교 산학협력단장 귀하

<서식 7>

201 년 월 초 과 근무 대 장

NO	근무일자	소 속	종 류	근무자 명단	식대 사용자 명단 <small>(사용자 개별 자필 기재)</small>	소요경비	연구책임자 확인란
	근무시간 (00:00 ~ 00:00)			초과근무 내용			
1	월 일 : ~ :		시간외				서명
2			시간외				서명
3			시간외				서명
4			시간외				서명
5			시간외				서명
6			시간외				서명
7			시간외				서명
8			시간외				서명
9			시간외				서명
10			시간외				서명

※ 식대 지출 증빙 시 **사본** 제출(증빙서류 **원본** 보관 : 연구책임자 연구실 / 과제 종료일로부터 5년간 보존)

<서식 8>

연구비카드 미사용 사유서

- 관리번호 :
- 과제명 :
- 연구책임자명 : 0 0 0 (인)
- 당해연도연구기간 :

비 목		집행일	지급처	사용금액	사용방법	연구비카드 미사용 사유
직 접 비	연구활동비	2019.00.00	한국연구재단 (EZBARO)	000 원	예) 개인카드	
	연구장비.재료 비				예) 계좌이체	
	연구과제추진 비(직접비)					
계				000 원		