

연세대학교 교외연구비 관리지침

제정 2020. 00. 00.

시행 2020. 03. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 지침은 연세대학교(이하 “본교”) 「연구비 관리규정」과 「연구비 관리 규정 시행세칙」에 따라 국가 등 교외로부터 수주한 각종 연구비의 관리에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

- ① 정부기관 또는 전문기관 및 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발사업은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 지원기관의 규정·지침을 따른다.
- ② 연구비 지원기관의 별도 규정이 있는 경우 지원기관의 규정을 따른다.
- ③ 「민간연구비 관리지침」, 「교내연구비 관리지침」에 정의한 연구과제사업을 제외한 교외연구 사업은 본 지침을 따른다.

제2장 교외 연구과제 신청 및 관리

제3조(과제 신청 및 제출)

- ① 과제를 신청(계획)할 때, 연구책임자는 지원기관의 사업관리 규정을 준수하여 과제 신청(계획)서를 작성하며, 지원기관의 예산 편성 지침을 우선적으로 적용하되 지원기관에서 특별히 정한 바가 없으면 [별표1]을 적용한다.
- ② 과제신청(계획)서를 제출할 때, 연구책임자는 해당 사업의 규정을 준수하여 지원기관에서 제공하는 과제신청(계획)서 양식에 관련 내용을 작성하여 사업 신청 마감 전까지 산학협력단에 제출한다. 단, 공간, 대응자금 등 기관 지원이 필요한 경우 사업신청서 작성 전 유관부서와 협의하여야 한다.
- ③ 사업신청(계획)서는 연구자가 우선 점검하여 작성하며, 산학협력단은 이를 확인한다.

제4조(협약체결)

- ① 협약서의 작성은 지원기관에서 제공하는 협약 서식을 이용하여 작성하되, 지정 서식이 없는 경우 [별지 1]을 활용하여 작성한다.
- ② 협약서 작성 시 협약의 검토가 필요한 경우, 「민간연구비 관리지침」 제6조를 참고

한다.

제5조(연구과제의 관리)

- ① 연구과제 등록 및 과제 생성은 다음 각 호를 따른다.
 1. 산학협력단은 협약 체결 후 연세대학교 통합연구정보시스템에 연구과제를 등록하여 과제를 생성
 2. 연구과제번호는 협약서에 표기된 연구책임자에 한하여 부여하는 것을 원칙으로 하며, 연구책임자의 소속에 따라 캠퍼스별로 관리
 3. 연구책임자는 해당과제의 세부내용을 입력하고 최종사업계획서, 협약서를 첨부한 후 승인 요청
 4. 산학협력단은 연구책임자가 입력한 세부내용이 협약서, 계획서와 일치하는지 확인 후 과제를 승인
- ② 연구비의 직접비의 집행은 연구책임자 발의를 거쳐야 하고 이때 연구책임자는 연구비 집행실무를 수행할 업무대행자를 지정할 수 있다. 업무대행자는 다음과 같이 구분한다.
 1. 전체대행자는 연구책임자가 수행하는 모든 연구과제의 관리 대행
 2. 과제대행자는 연구책임자가 지정하는 과제에 한하여 관리 대행

제6조(연구비 청구 및 입금 확인)

- ① 연구비 청구 기본 원칙은 다음과 같다.
 1. 연구비의 청구는 협약서에 명시된 조항을 근거로 진행
 2. 연구비 청구 계좌는 산학협력단 명의 연구비 입금 전용 계좌만 허용
- ② 연구비 청구 서류는 다음과 같다.
 1. 연구비 청구 공문: 산학협력단에서 작성
 2. 연구비 청구서: 지원기관 양식 사용(별도 양식이 없는 경우 [별지 2] 사용)
 3. 연구비 수령 계좌 사본(가상계좌 확인서)
 4. 청구 (세금)계산서 1부(지원기관 및 계약사항에 따라 과세 유무에 대한 확인 필요)
 5. 기타 지원기관에서 요청하는 서류(인감증명서, 사용인감계, 법인등기부 등본 등)
- ③ 연구비는 중앙관리계좌로 수령한다.(기타 계좌로 연구비 수령 불가)
- ④ 연구비 입금 처리는 다음과 같다.
 1. 지원기관으로부터 해당 연구비가 입금되면 산학협력단 담당자는 통합연구정보시스템의 해당 과제에 연구비를 수입 처리하고 연구책임자에게 이 사실을 통지할 것
 2. 특별한 사유 없이 청구 후 15일 이상 연구비가 입금되지 않을 경우, 연구책임자는 산학협력단과 상의하여 지원기관에 진행사항을 확인할 것
 3. 장기 미확인 가수금의 처리
 - 가. 1년 이상(결산일 기준)의 장기 미확인 가수금은 휴면 예수금으로 대체

- 나. 휴면 예수금으로 대체 처리된 후 3년이 경과할 경우 산학협력단 예산으로 귀속
- 4. 다음의 경우 연구비 입금 전 집행 가능
 - 가. 국가연구개발사업 과제의 인건비
 - 나. 정부 및 지자체 용역과제 중 최종보고서 제출 후 잔금입금 조건 과제의 잔금: 해당 과제의 연구책임자는 선금이 입금 완료된 경우 잔금에 대해 입금 전 집행을 신청할 수 있으며 산학협력단장은 잔금 내에서 비용의 집행을 허가할 수 있음
- 5. 연구책임자는 협약서에 명시된 바에 따라 연구비가 입금될 수 있도록 주의를 기울여야 함
- 6. 연구비 입금 전 직접비를 집행한 과제의 연구책임자는 입금이 완료되면 즉시 과제 관리자에게 통보하여 입금내역 처리

제7조(연구간접비 공제)

- ① 산학협력단은 입금된 연구비를 해당 과제 계정에 수입처리한 후 연구간접비를 공제한다.
- ② 연구비가 분할 입금될 경우 총액 대비 입금액의 비율에 따라 연구간접비를 공제하는 것을 원칙으로 한다.

제8조(각종 변경 사항의 처리)

- ① 연구과제의 변경은 [별표 4]의 기준에 의하여 처리한다. 단, 연구비 지원기관에서 별도로 정하는 바가 있을 경우 지원기관 지침을 우선적으로 적용한다.
- ② 다음 각호에 대해서는 해당 절차에 따라 연구과제의 변경을 승인할 수 있다.
 - 1. 일반 참여 연구원 변경(참여율 및 지급 인건비 변경 포함)
 연구책임자가 기타소득으로 인건비를 지급받는 연구원의 인건비를 변경하고자 할 경우, 당월 급여 지급일 5일 전까지 산학협력단으로 신청하여야 당월에 인건비 변경을 적용받을 수 있으며 이후 신청 시에는 차월부터 변경사항 적용
 - 2. 연구비의 변경은 세부 비목별로 [별표 5]를 적용하며, 지원기관의 별도 지침이 있는 경우는 별도 지침을 우선적으로 적용

제9조(발생이자)

- ① 이자 산출은 연구종료 1개월 전까지 발생 이자로 확정할 수 있으며 산출된 이자는 연구활동비 또는 재료비로 예산을 배정한다.
- ② 학생인건비 통합관리 계정에서 발생하는 이자는 통합관리 인건비로 사용함을 원칙으로 한다.

제10조(연구과제의 종료)

- ① (연구종료의 예고) 산학협력단은 연구종료가 임박한 과제에 대하여 [별표 6]과 같이 종료 예고를 시행한다.
- ② (연구비 집행 완료) 연구책임자는 연구비 집행 완료 즉시 통합연구정보시스템을 통해 집행 현황을 확인하여야 하며 연구과제가 원활하게 종료될 수 있도록 통합연구정보시스템에서 연구비 사용 확인서를 제출하여 과제종료 신청을 하여야 한다.
- ③ (연구비 사용실적 감사) 연구과제가 국가연구개발사업에 해당하는 경우, 산학협력단은 연구비 정산이 완료된 연구과제의 연구비 적정 집행여부를 판단하기 위해 자체 감사를 실시하여야 한다.
- ④ (연구비 사용실적 보고) 연구책임자는 연구비 지원기관의 지정 서식에 연구비 사용실적을 작성하여 산학협력단장의 확인을 거친 후 사용실적보고서를 지원기관에 제출한다.
- ⑤ (연구비 잔액의 처리) 연구비 잔액 처리는 [별표 7]을 따른다.
- ⑥ (보고서의 제출) 연구가 종료된 과제는 지원기관과의 협약을 근거로 각종(중간, 연차, 결과) 보고서를 제출하여야 한다. 최종보고서 제출 시기 및 제출 방법은 지원기관에서 정하는 바에 따른다.
- ⑦ (과제종료) 연구비 잔액의 이월 및 지원기관으로의 반납 이후에는 해당과제의 집행 및 추가 정산을 할 수 없다.
- ⑧ (연구 성과물의 관리) 연구 성과물 관리는 [별표 8]을 따른다.

제4장 연구비 집행 및 정산

제11조(일반 원칙)

- ① 지원기관의 연구비 관리 규정 및 지침이 있는 경우에는 그 기준을 우선적으로 적용하며, 별도의 규정이 없는 경우에는 본 지침을 적용한다.
- ② 해당 연구과제의 목적과 용도에 직접적으로 관련이 있고, 전문기관 규정을 위시한 제반 법령에 저촉되지 않으며 당초 계획 및 계상된 바에 따라 신의성실하게 집행하여야 한다.

제12조(연구비 부적정 집행 금지) 고의, 실수 및 부주의로 연구비를 부적정하게 집행할 수 없으며, 각 연구비 지원기관의 규정에 따라 부적정 집행 여부는 상이할 수 있다.

제13조(인건비)

- ① 인건비는 해당 연구과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원 및 연구지원인력에게 지급하는 인건비를 말한다.
- ② 연구책임자 및 참여연구원의 월 인건비는 [별표 9]에 준하여 합리적으로 계획한 후

그 실제 금액을 지급한다.

- ③ 외부인건비는 연세대학교에 소속되어 있지 않으나 연구과제에 참여하는 연구자를 대상으로 하며, 외부기관에서 근로계약을 체결한 후 인건비를 지급할 수 있다.

제14조 (학생인건비)

- ① 학생인건비는 연세대학교 소속 학생을 대상으로 지급하는 인건비를 말한다.
- ② 참여연구원의 월 인건비는 [별표 9]에 준하여 합리적으로 계획한 후 그 실제 금액을 지급한다.

제15조 (연구시설·장비비) 연구시설·장비비는 「연구비관리규정 시행세칙」 제11조를 따르며, 연구에 필요한 범위 내에서 실소요 경비를 계상한다.

제16조 (연구활동비)

- ① 연구활동비는 「연구비관리규정 시행세칙」 제12조를 따르며, 연구에 필요한 범위 내에서 실소요 경비를 계상한다. 다만, 회의비 및 식대의 집행한도는 별도의 연구비관리 매뉴얼의 정한 바에 따른다.
- ② 국내·외 전문가 활용비, 회의수당, 원고료, 통역료, 속기료 등 전문가 활용비는 참여연구원이 아닌 전문가에게 지급하며, 본교 내부 전문가도 지급가능하다. 지급기준은 [별표 10]을 원칙으로 하되, 초과 집행을 해야 할 경우 집행사유와 목적을 포함하여 공문(소속기관 발송)을 통해 관리기관의 승인을 요청할 수 있다.
- ③ 여비는 연구책임자(공동연구원 포함)와 참여연구원의 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 국내외 출장에 필요한 여비를 말한다.
 1. 세부 규정은 「여비규정」을 원칙으로 하되, 지원기관의 규정이 있는 경우 해당 규정에 따름
 2. 연구자는 출장 전에 해당 연구과제 관련 내용이 있는 출장목적, 출장기간, 목적지 등에 대해 통합연구정보시스템에 출장 신청하여 소속기관의 장 또는 관리기관의 장에게 사전 승인을 받아야 함
 3. 연구자는 출장 종료 후 출장보고서를 통합연구정보시스템에 작성하여 제출해야 함
- ④ 연구책임자는 도서 등의 문헌구입 시 시스템에 문헌정보(도서명, 저자명, 구입권수, 보관 장소 등)를 기재한 후 신고한 장소에 비치·보관하여 관리한다.

제17조 (연구간접비)

- ① 교외연구비의 연구간접비 산정비율은 정부고시 간접비율 내에서 「연구비관리규정 시행세칙」 제18조에 따라 징수함을 원칙으로 하며, 연구비 입금 시 징수한다.
- ② 연구간접비는 연구비 증액 시 동일 비율로 증액하여야 하며, 직접비와 연구간접비 간 예산전용은 불가하다.

제18조 (생명윤리준수)

- ① 인간 대상 연구 및 인체 유래물 연구를 수행하는 연구자는 연구수행 전에 생명윤리위원회(IRB) 승인을 받는 것을 원칙으로 한다.
- ② 실험동물 연구를 수행하는 연구자는 연구수행 전에 동물실험윤리위원회(IACUC) 승인을 받는 것을 원칙으로 한다.

제19조(개인정보의 보호) 연구책임자는 연구원 인적사항 등의 개인정보를 「개인정보보호법」에 따라 보호·관리하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일)

- ① 이 지침은 2020년 3월 1일 이후 시작되는 과제부터 적용한다.
- ② 단, 이 지침이 시행되기 전에 시작된 과제라도 연구비 집행, 연구과제 종료, 정산 등 협약에서 정하지 않은 사항에 대해서는 이 지침을 준용할 수 있다.

- [별표 1] 예산 편성 기준표
- [별표 2] 3책 5공 예외사항
- [별표 3] 인문사회분야 1책 3공 예외사항
- [별표 4] 연구과제 변경사항 승인 구분표
- [별표 5] 연구비 전용가능 세부비목표
- [별표 6] 연구 종료 예고
- [별표 7] 연구비 잔액처리 절차 및 기준표
- [별표 8] 연구성과물 관리 기준표
- [별표 9] 인건비 산정기준
- [별표 10] 전문가활용비 지급 기준

- [별지 1] 국문 연구용역 표준 계약서
- [별지 2] 연구비 청구서

[별표 1] 연구비 예산편성 기준표

구분		세부계상기준						
비목	세목							
직 접 비	기 준 인 건 비	(단위: 원)						
		구분	대상	기준 월급여	사회보험 기관부담금	퇴직금 총당금	총 인건비 기준금액	
		연구 교수	연구교수 1호	본교 비전임교원으로 임 용된 연구전담 교수로 박사학위 취득 후 1년이 상의 연구 및 교육 경력 을 가진 자	4,225,352	422,535	352,113	5,000,000
			연구교수 2호	본교 비전임교원으로 임 용된 연구전담 교수로 박사학위 취득 후 4년이 상의 연구 및 교육 경력 을 가진 자	4,478,873	447,887	373,239	5,300,000
			연구교수 3호	본교 비전임교원으로 임 용된 연구전담 교수로 박사학위 취득 후 7년이 상의 연구 및 교육 경력 을 가진 자	4,901,408	490,141	408,451	5,800,000
			연구교수 별호	본교 비전임교원으로 임 용된 연구전담 교수로 특별한 연구경력 및 능 력을 보유하여 정교수급 내지 그에 상응하여 대 우함이 타당한 자	8,366,197	836,620	697,183	9,900,000
		연구원	연구원 1호	학사학위 소지자	2,112,676	211,267	176,507	2,500,000
			연구원 2호	석사학위 소지자 학사학위 취득 후 해당 분야 3년 이상 경력을 가진자	2,535,211	253,521	211,268	3,000,000
			연구원 3호	박사학위 소지자 석사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상 경력을 가진자	3,802,817	380,282	316,901	4,500,000
			연구원 4호	박사학위 소지자로서 비 전임교원급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당 한 자	4,901,408	490,141	408,451	5,800,000
			연구원 별호	연구원 중 특별한 연구 경력 및 능력을 보유하 여 정교수급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당 한 자	8,366,197	836,620	697,183	9,900,000
		학생 연구원	학사과정	학사 과정생	1,000,000	해당사항 없음.		1,000,000
			석사과정	석사 과정생	1,800,000			1,800,000
			박사과정	박사 과정생	2,500,000			2,500,000
		✓ 총 인건비 기준금액은 사회보험 기관부담금 및 퇴직금 총당금을 포함하며 참여율 100%를 초과할 수 없다. ✓ 위 기준에도 불구하고 직급을 상향조정하여 대우함이 타당할 경우 연구책임자의 추천서 및 해당 연구원의 소득증명이 가능한 서류(원천징수영수증, 급여명세서 등)를 제출하여 상향조정						

구분		세부계상기준
비목	세목	
		<p>할 수 있으며 모든 과제에 일관되게 적용하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 퇴직금은 과제종료 시 산학협력단 별도 계정에 적립한다. (단, 1년 미만 근속시 지급 불가) 1년 이상 근무시 퇴직연금(DC형)에 가입하며 사업주(산학협력단)는 “급여의 1/12”을 퇴직연금 사업자(우리은행)에 납입한다. ✓ 석·박사 통합과정의 경우 이수 학기 5학기 이상을 박사과정으로 간주함. ✓ 위의 기준인건비 금액은 물가상승률 및 학교의 인건비 호봉표를 근거로 회계연도를 기준하여 다시 정할 수 있음 (사회보험기관부담금 4대보험료율 상승 포함) ✓ 연구 행정원의 경우 위의 표를 준용하되 개인별 학력 및 경력에 따라 별도로 정할 수 있음.
	인건비 검토사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비는 연구과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원 및 연구지원인력에게 지급하는 인건비로 구분된다 <ul style="list-style-type: none"> - 내부인건비: 연세대학교(이하 본교'라 한다) 소속되어 연구개발과제에 참여하는 연구원(4대보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비 - 외부인건비: 본교에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 또는 타 대학 소속 학생연구원)에게 지급되는 인건비 - 연구 지원인력인건비: 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비 ○ 과제 책임 또는 공동 연구의 형태로 연구과제에 참여할 경우, 인건비는 <월 기준인건비×해당 과제 참여율>로 산정한다. <ul style="list-style-type: none"> - 본교에 소속된 전임교원은 인건비로 계상은 하되, 지급은 하지 아니한다. - 소속기관이 없는 연구원은 산학협력단과 근로계약을 체결 후 과제에 참여하여야 한다.(단, 타 대학 소속 학생연구원은 근로계약 체결 제외) ○ 참여율은 참여연구원의 연봉총액을 100%으로 할 때 해당 과제에서 지급될 인건비 비율로 계상한다. ○ 연구기관의 급여기준에 따라 연구기간 동안의 급여 총액을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과 할 수 없다 ○ 인건비를 지급하는 경우 '건강보험자격득실 확인서'를 연구원 등록 및 정산시 제출 받아 타 기관 취업여부 확인
	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급하는 인건비 (학사, 석사 박사 과정 재학생, 휴학생 및 수료생 포함) ○ 참여율 100%를 기준으로 월 기준인건비 금액을 학생인건비 통합관리계정에 계상한다. ○ 휴학생의 경우 근로계약을 체결한 자에 한하며, 4대보험과 퇴직금을 포함하여 참여율을 정하여야 한다 ○ 연구책임자-학생연구원 간 통합관리계정단위 참여율을 기재한 연구참여확약서를 작성하여 건강보험자격득실확인서와 함께 제출한다.
	연구시설 장비비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 유지·보수 및 운영비 등 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료 되어 해당연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함) - 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수 비 및 운영비 - 연구개발성가로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비 - 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비 구입·설치비

구분		세부계상기준
비목	세목	
	연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내 외 여비 ○ 수용비 - 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비, 해당 과제와 직접 관련된 공공요금, 제세 공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등 ○ 기술정보활동비 - 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 국내외 전문가활용비, 국내외 교육훈련비, 기술정보수집비, 학회 및 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등 ○ 연구개발서비스활용비 - 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 ○ 과학기술자 유치 및 파견지원금 ○ 세부과제관리비 - 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 ○ 사무용품 및 연구환경유지비 - 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 ○ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) ○ 식대 - 해당 연구과제 수행과 관련된 식대 ○ 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. <ul style="list-style-type: none"> - 식대 중 평일 점심 식대로 집행한 금액 - 연구와 무관한 개인성 여비 - 연구용도와 무관한 차량 임차비, 유류비 - 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 ※ 공공요금은 총원 대비 해당 과제 참여인원 해당분을 계산하여 계상 - 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 - 종신 학회비 및 해당 과제와 무관한 학회의 연회비.참가비 - 참여연구원에 대한 전문가 활용비 ○ 해당 연구개발과제 종료(단계) 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입·설 치· 임차· 사용 대차에 관한 경비 ※ 협약종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용하는 연구용 S/W라이선스는 사용계약기간이 협약기간을 초과하더라도 해당 사용계약기간에 대한 경비 집행 인정 (다만, S/W 최소 계약단위 등 소명이 되는 경우에 한함) ※ 여러 연구개발과제에서 연구용 S/W 라이선스사용료를 모아 기관단위로 통합하여 구매·관리 가능(기관단 위 연구용 S/W라이선스 통합구매를 위해 기관장 명의로 과제별 비용을 분담한 확인 공문서 구비)
	연구 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비와 시제품·시작품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함) ○ 실제 필요한 경비를 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 참여기업이 보유 또는 생산 판매하는 재료비에 한하여 현물계상 - 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산 판매하지 않는 재료의 구입비는 현금계상 - 시제품 시작품 시험 설비를 자체 제작할 경우 등 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비등에 반영해야 함(계정대체 가능)*외부기관이 제작할 경우 현금계상가능
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당 ○ 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상하며, 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없다.

구분		세부계상기준																	
비목	세목																		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 개인별 연구수당의 최대지급률은 해당연구 개발과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 지급 ○ 연구책임자는 연구기간 중 참여연구원 전원을 대상으로 합리적인 평가 결과에 따라 연구수당을 집행하여야 한다 																	
	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비 ○ 직접비, 간접비로 계상하되, 국가연구개발사업 공동관리규정을 적용받는 과제의 경우 해당 연구 과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다. 																	
간접비	간접비	<p>1) 간접비 정의</p> <p>가) 간접비는 연구비 중 연구과제를 수행하는 데에 공통적으로 들지만 개별 연구과제에서 직접 산출할 수 없는 비용으로 연구비 관리기관에서 일괄 흡수하여 용도에 맞게 예산을 편성하여 집행</p> <p>나) 연구관리비, 개발보전비, 일반관리비, 연구수행지원경비 등은 간접비와 동의어로 사용</p> <p>2) 간접비 계상기준</p> <p>가) 과학기술정보통신부 고시, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 고려하여 총장이 정하는 비율</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>교내/외</th> <th>세부구분</th> <th>간접비율</th> <th>기타(정부 고시율 관련 등)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">교외 과제</td> <td>정부:연구과제*</td> <td>정부 고시율</td> <td rowspan="2">국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준 (※2019.12.31. 기준 26.61%)</td> </tr> <tr> <td>민간과제**</td> <td>상同</td> </tr> <tr> <td>정부:용역과제</td> <td>관련 법령</td> <td>국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제8조(※2019.12.31. 기준 6%)</td> </tr> <tr> <td>교내 과제</td> <td>교비배정연구</td> <td>정부 고시율</td> <td>국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준 (※2019.12.31. 기준 26.61%)</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 정부 연구과제의 경우 사업요강 등에 특별한 기준이 없는 경우 연구책임자의 요청시 20% 이상 적용 가능 ** 민간과제의 경우 사업요강 등에 특별한 기준이 없는 경우 총연구비의 10% 이상 적용 가능</p> <p>나) 간접비는 부가세를 제외한 금액을 기준으로 산정한다.</p> <p>다) 사업비 지원기관의 개별 기준(요강)이 있는 경우 해당 기준 적용 가능하고 해당 연구과제의 상위 사업이 존재하는 경우 상위 사업의 간접비율 적용 가능(단, 지원기관 기준의 최대비율을 적용하고, 지원기관의 간접비 기준은 사전적, 공개적, 공식적, 보편적 기준이어야 하며, 예외기준을 적용할때는 합당한 근거를 바탕으로 연구처장의 승인이 있어야 한다.)</p> <p>라) 교비배정연구의 경우 각종 간접비 책정에 관한 규정에 따라 간접비가 공제된 경우, 해당 금액만큼 간접비 감액 가능</p> <p>※ 참고: 간접비 고시율 현황</p>	교내/외	세부구분	간접비율	기타(정부 고시율 관련 등)	교외 과제	정부:연구과제*	정부 고시율	국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준 (※2019.12.31. 기준 26.61%)	민간과제**	상同	정부:용역과제	관련 법령	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제8조(※2019.12.31. 기준 6%)	교내 과제	교비배정연구	정부 고시율	국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준 (※2019.12.31. 기준 26.61%)
		교내/외	세부구분	간접비율	기타(정부 고시율 관련 등)														
교외 과제	정부:연구과제*	정부 고시율	국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준 (※2019.12.31. 기준 26.61%)																
	민간과제**	상同																	
	정부:용역과제	관련 법령	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제8조(※2019.12.31. 기준 6%)																
교내 과제	교비배정연구	정부 고시율	국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준 (※2019.12.31. 기준 26.61%)																

구분		세부계상기준																			
비목	세목																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>적용연도</th> <th>고시율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020~2021</td> <td>26.61%</td> </tr> <tr> <td>2018~2019</td> <td>29.3%</td> </tr> <tr> <td>2016~2017</td> <td>27.28%</td> </tr> <tr> <td>2014~2015</td> <td>27.8%</td> </tr> <tr> <td>2012~2013</td> <td>32%</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>32%</td> </tr> <tr> <td>2010</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>2009</td> <td>28%</td> </tr> </tbody> </table>	적용연도	고시율	2020~2021	26.61%	2018~2019	29.3%	2016~2017	27.28%	2014~2015	27.8%	2012~2013	32%	2011	32%	2010	30%	2009	28%	
적용연도	고시율																				
2020~2021	26.61%																				
2018~2019	29.3%																				
2016~2017	27.28%																				
2014~2015	27.8%																				
2012~2013	32%																				
2011	32%																				
2010	30%																				
2009	28%																				
		<p>3) 간접비 징수 대상</p> <p>가) 대외 지원기관으로부터 교부되는 모든 연구과제의 연구비를 그 대상으로 함</p> <p><간접비 계산 방식></p> <p>1. Over Head 방식 : 연구비와 별도로 간접비가 지급되는 경우</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>신청금액</th> <th>기준</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>간접비(A)</td> <td>$A = \{\text{총연구비} \div (1 + \text{간접비율})\} \times \text{간접비율}$</td> <td>천원단위 절사</td> </tr> </tbody> </table> <p>주1) 총연구비 = 정부출연금+ 민간현금- 현물- 외부전출(세부과제연구비+ 위탁과제연구비)</p> <p>2. Under Head 방식 : 연구비 안에 간접비를 계상하는 경우</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>신청금액</th> <th>기준</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>간접비(A)</td> <td>$A = \{\text{총연구비} \div (1 + \text{간접비고시율})\} \times \text{간접비고시율}$</td> <td>천원단위 절사</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 본교 간접비고시율 27.8% 기준 계상</p> <p>주1) 총연구비 = 정부출연금+ 민간현금- 현물- 외부전출(세부과제연구비+ 위탁과제연구비)</p>	신청금액	기준	비고	간접비(A)	$A = \{\text{총연구비} \div (1 + \text{간접비율})\} \times \text{간접비율}$	천원단위 절사	신청금액	기준	비고	간접비(A)	$A = \{\text{총연구비} \div (1 + \text{간접비고시율})\} \times \text{간접비고시율}$	천원단위 절사							
신청금액	기준	비고																			
간접비(A)	$A = \{\text{총연구비} \div (1 + \text{간접비율})\} \times \text{간접비율}$	천원단위 절사																			
신청금액	기준	비고																			
간접비(A)	$A = \{\text{총연구비} \div (1 + \text{간접비고시율})\} \times \text{간접비고시율}$	천원단위 절사																			

[별표 2] 3책 5공 예외사항

<p>[3책 5공 예외사항]</p> <ol style="list-style-type: none"> 제16조제2항에 따른 신청마감일로부터 6개월 이내에 종료되는 연구개발과제 사전조사 기획 평가연구 또는 시험 검사 분석에 관한 연구개발과제 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발 과제로서 장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 연구개발과제 장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발과제 연구개발사업의 위탁연구과제 연구개발을 목적으로 하지 않는 인력양성 및 학술활동사업 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요성을 인정하는 연구개발과제

[별표 3] 인문사회분양 1책 3공 예외사항

[인문사회분야 1책 3공 예외사항]	
1. 신청년도 이전 해부터 시작하여 학술지원사업 신청년도에 종료되는 연구과제	
2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구과제	
3. 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구과제	
4. 장관이 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구과제	
5. 인력양성사업	
6. 학술대회 개최 및 학술지 발행 등 학술단체지원사업	
7. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요성을 인정하는 연구과제	

[별표 4] 연구과제 변경사항 승인 구분표

구분	내 용	비 고
지원 기관 승인 사항	① 연구책임자의 변경 ② 연구수행 기간의 변경 ③ 연구수행 기관의 변경 ④ 참여기관의 변경 ⑤ 위탁개발비를 계획보다 20%이상 증액할 경우 ⑥ 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우 ⑦ 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설비를 원래 계획 없이 새로 집행하려는 경우, 원래 계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설을 변경하거나 구매하려는 경우, 원래 계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함)이상의 연구장비·시설을 구매하지 아니하려는 경우 ⑧ 연구비 총액의 증감 ⑨ 타 과제 수행에 핵심적인 변경 사항	인건비 당초 대비 20%이상 증액시 지원 기관에 보고하여야 함
자체 승인 사항	① 일반 참여연구원의 변경 ② 전용 가능한 비목·세목간 연구비 전용 ③ 계획서에 기재되지 않은 기자재의 구입 ④ 기타 과제 수행에 부수적인 변경 사항	

[별표 5] 연구비 전용가능 세부비목표

비목	세부비목	증액가능	전용가능	비고
직접비	인건비	○	○	당초 계획 대비 20% 이상 증액할 경우, 지원기관 보고 필요
	학생인건비	○	○	-
	연구시설·장비비	○	○	세목간 연구비의 증감은 연구책임자 발의에 의해 자체 변경 가능
	연구활동비			
	연구재료비			
연구수당	×	○	당초 계획 대비 증액 불가	

[별표 6] 연구종료 예고

구 분	내 용
예고 시점	연구 종료 4개월 및 2개월 전 각 1차례

예고 방법	연구책임자의 연구관리시스템 등록 E-mail로 발송	
예고 내용	과제번호 / 과제명 / 연구책임자 / 지원기관 / 예상현금잔액	
	연구비집행 확인사항	① 인건비, 학생인건비 - 연구과제 종료일까지의 지급예정자 확인 - 연구비 입금지연으로 미지급된 인건비는 연구관리시스템에서 신청 - 참여연구원 변경사항 및 지급현황 확인
		② 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당 - 연구장비는 최종(단계) 연구종료 2개월전 구입은 불인정됨 (설치완료일 기준임. 계속과제는 구입이 가능하나 종료일 이전에 입고되어야 함) - 재료비, 수용비 등은 연구종료일에 임박한 집중구매는 불인정됨. - 여비는 출장 완료 1개월 이내에 출장보고서를 제출하여야 함 (미제출시 일반비용 지급이 제한됨)
③ 일반적인 유의사항 - 미집행 잔액은 연구기간내에 확인하여 집행하여야 함.		

[별표 7] 연구비 잔액처리 절차 및 기준표

구 분	내 용	
정산 완료 기한	연구비는 연구기간 내에 사용하여야 하며 최종 정산은 연구기간 종료 후 1개월 이내에 완료하여야 한다. 다만, 연구비 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 연구비 지원기관 규정을 우선 적용한다.	
집행 잔액의 처리	이월	① 다년도 과제의 경우, 지원기관의 승인을 거쳐 해당 연도 연구비 잔액을 차년도 과제로 이월할 수 있다, ② 차년도 과제로 연구비 잔액을 이월할 경우, 연구책임자는 연구관리시스템을 통하여 연구비 이월신청서를 작성하여 사용 잔액 이월을 요청하여야 한다. 이 경우 해당연도 비목별 잔액을 차년도 동일 비목으로 이월하는 것을 원칙으로 한다.
	반납	① 이월이 불가능한 과제에서 집행 잔액이 발생한 경우, 연구책임자는 연구관리시스템을 통하여 연구비 반납신청서를 제출하여야 한다. ② 최종 정산 결과 확정된 집행 잔액 및 부적정 금액은 지원기관에 반납하여야 하나, 연구비에 민간 부담 현금이 포함되어 있는 국가연구개발사업 및 공공기관 연구과제의 경우 정부출연금 지분에 해당하는 금액만 반납한다. * 정부지분비율 계산식 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{정부지분비율(\%)} = \frac{\text{정부지원금}}{(\text{정부지원금} + \text{정부 외 지원금})} \times 100$ </div> - 정부지분비율 계산 시 소수점 둘째자리 이하 절사 - 정부지분비율 계산 시 제외되는 연구비 : 발생이자, 현물 지원금
미사용 잔액의 처리	① 연구과제 종료 후 이월이나 반납을 하지 않은 미사용 잔액은 사용실적보고와 동시에 산학협력단 예산에 귀속된다. ② 사용실적보고서 미제출 대상 연구과제의 미사용 잔액은 연구 기간 종료일로부터 1년이 경과된 날에 산학협력단 예산에 귀속된다.	

[별표 8] 연구성과물 관리 기준표

구 분	내 용
지적재산권 (특허)	① 연구책임자 및 연구과제 참여자는 연구 성과의 결과물로 지적재산권이 발생을 할 경우, "연세대학교 특허관리시스템(http://ysis2.yonsei.ac.kr)" 에 발명신고서를 제출하여야 한다. 지원기관에 관련 규정이 있을 경우에는 지원기관 규정을 우선 적용한다. ② 산학협력단은 제출된 발명신고서를 '지적재산권 관리에 관한 규정 및 발명평가 운영지침'에 의거, 심사하여 1개월 이내에 심사(승계 여부) 결과를 신고자에게 통보한다. 산학협력단이 승계하여 출원 및 등록이 완료된 지적재산권은 "연세연구업적통합정보시스템(http://yri.yonsei.ac.kr)"에 해당 정보가 자동으로 전송된다. ③ 최종 승인 완료된 특허 실적은 "한국연구업적통합정보시스템(http://kri.go.kr)"으로 전송되어 연구자의 연구 실적으로 인정되며, 향후 과제신청 등에 있어 평가 자료로 활용할 수 있다.
논문	① 연구책임자 및 연구과제 참여자는 연구 성과의 결과물로 논문이 게재될 경우 "연세연구업적통합정보시스템"에 해당 논문 정보를 등록하여야 한다. ② 산학협력단은 "연세연구업적통합정보시스템"에 등록된 해당 논문 정보의 정확성 및 게재 여부를 확인한 후 해당 논문을 승인 처리한다. ③ 최종 승인이 완료된 논문 실적은 "한국연구업적통합정보시스템"으로 전송되어 연구자의 연구실적으로 인정되며, 향후 과제 신청 등에 있어 평가 자료로 활용할 수 있다.
연구시설·장비	① 연구책임자는 정부 R&D 예산을 재원으로 3천만원 이상의 장비 및 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구 시설 장비를 구매하였을 경우, "NTIS 국가연구시설장비 공동활용서비스(http://nfec.ntis.go.kr)"에 등록하여야 한다. ② 연구책임자는 장비 등록 후 "국가연구시설장비정보등록증" 1부를 출력하여 시설·장비에 부착하여야 한다.

기타 성과물 | 타 성과물(화학물, 생명자원, 소프트웨어 등)의 경우, 지원기관의 규정 및 지침에 따라 처리한다.

[별표 9] 인건비 산정기준

(단위: 원)

구분	대상		기준 월급여	사회보험 기관부담금	퇴직금 총당금	총 인건비 기준금액
연구교수	연구교수 1호	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수로 박사학위 취득 후 1년 이상의 연구 및 교육 경력을 가진 자	4,225,352	422,535	352,113	5,000,000
	연구교수 2호	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수로 박사학위 취득 후 4년 이상의 연구 및 교육 경력을 가진 자	4,478,873	447,887	373,239	5,300,000
	연구교수 3호	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수로 박사학위 취득 후 7년 이상의 연구 및 교육 경력을 가진 자	4,901,408	490,141	408,451	5,800,000
	연구교수 별호	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수로 특별한 연구경력 및 능력을 보유하여 정교수급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당한 자	8,366,197	836,620	697,183	9,900,000
연구원	연구원 1호	학사학위 소지자	2,112,676	211,267	176,507	2,500,000
	연구원 2호	석사학위 소지자 학사학위 취득 후 해당 분야 3년 이상 경력을 가진 자	2,535,211	253,521	211,268	3,000,000
	연구원 3호	박사학위 소지자 석사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상 경력을 가진 자	3,802,817	380,282	316,901	4,500,000
	연구원 4호	박사학위 소지자로서 비전임교원급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당한 자	4,901,408	490,141	408,451	5,800,000
	연구원별호	연구원 중 특별한 연구경력 및 능력을 보유하여 정교수급 내지 그에 상응하여 대우함이 타당한 자	8,366,197	836,620	697,183	9,900,000
학생연구원	학사과정	학사 과정생	1,000,000	해당사항 없음.	1,000,000	
	석사과정	석사 과정생	1,800,000		1,800,000	
	박사과정	박사 과정생	2,500,000		2,500,000	

- ✓ 총 인건비 기준금액은 사회보험 기관부담금 및 퇴직금 총당금을 포함하며 참여율 100%를 초과할 수 없다.
- ✓ 위 기준에도 불구하고 직급을 상향조정하여 대우함이 타당할 경우 연구책임자의 추천서 및 해당 연구원의 소득증명이 가능한 서류(원천징수영수증, 급여명세서 등)를 제출하여 상향조정할 수 있으며 모든 과제에 일관되게 적용하여야 한다.
- ✓ 퇴직금은 과제종료 시 산학협력단 별도 계정에 적립한다. (단, 1년 미만 근속시 지급 불가)
1년 이상 근무시 퇴직연금(DC형)에 가입하며 사업주(산학협력단)는 "급여의 1/12"을 퇴직연금 사업자(우리은행)에 납입한다.
- ✓ 석·박사 통합과정의 경우 이수 학기 5학기 이상을 박사과정으로 간주함.
- ✓ 위의 기준인건비 금액은 물가상승률 및 학교의 인건비 호봉표를 근거로 회계연도를 기준으로 다시 정할 수 있음 (사회보험 기관부담금 4대보험료율 상승 포함)
- ✓ 연구 행정원의 경우 위의 표를 준용하되 개인별 학력 및 경력에 따라 별도로 정할 수 있음.

[별표 10] 전문가활용비 지급 기준

구 분	내 용																																		
범 위	① 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등(제세금 포함한 금액으로 산정함) ② 전문가란 당초 연구계획서에 포함되고 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비참여연구원에 한하며, 본교 타학부(전공) 교원도 활용 가능하다. (연구책임자 및 참여연구원은 포함할 수 없음)																																		
전문가 활용비 지급기준	① 국내.외 전문가의 직급 및 자격 기준																																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">구 분</th> <th style="background-color: #d9ead3;">학 계</th> <th style="background-color: #d9ead3;">연구기관</th> <th style="background-color: #d9ead3;">기업체 / 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1급</td> <td>전임교원 이상</td> <td>선임급 이상</td> <td>경력 10년 이상</td> </tr> <tr> <td>제2급</td> <td colspan="3">제1호에 해당되지 않는 자</td> </tr> </tbody> </table>				구 분	학 계	연구기관	기업체 / 기타	제1급	전임교원 이상	선임급 이상	경력 10년 이상	제2급	제1호에 해당되지 않는 자																					
	구 분	학 계	연구기관	기업체 / 기타																															
	제1급	전임교원 이상	선임급 이상	경력 10년 이상																															
	제2급	제1호에 해당되지 않는 자																																	
	※ 국내.외 전문가 구분은 전문가의 소속(활동지)을 기준으로 적용함																																		
	② 국내 전문가 활용경비 지급기준 (단위 : 원/제세금 포함)																																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #d9ead3;">구 분</th> <th colspan="2" style="background-color: #d9ead3;">자문료</th> <th rowspan="2" style="background-color: #d9ead3;">강연료(회)</th> <th rowspan="2" style="background-color: #d9ead3;">비고</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">단기(시간)</th> <th style="background-color: #d9ead3;">장기(일)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1호</td> <td>150,000 이내</td> <td>300,000 이내</td> <td rowspan="2">50만원/회 이내</td> <td rowspan="2">제세 포함</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td>100,000 이내</td> <td>250,000 이내</td> </tr> </tbody> </table>				구 분	자문료		강연료(회)	비고	단기(시간)	장기(일)	제1호	150,000 이내	300,000 이내	50만원/회 이내	제세 포함	제2호	100,000 이내	250,000 이내																
	구 분	자문료		강연료(회)		비고																													
		단기(시간)	장기(일)																																
제1호	150,000 이내	300,000 이내	50만원/회 이내	제세 포함																															
제2호	100,000 이내	250,000 이내																																	
※ 장기자문 : 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 2회 이상의 자문 ※ 단기자문 : 1일 이내 1회에 걸쳐 이루어지는 자문																																			
③ 국외 전문가 활용경비 지급기준																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #d9ead3;">구 분</th> <th colspan="2" style="background-color: #d9ead3;">자문료(USD(\$))</th> <th rowspan="2" style="background-color: #d9ead3;">강연료</th> <th rowspan="2" style="background-color: #d9ead3;">비고</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">단기(일)</th> <th style="background-color: #d9ead3;">장기(월)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1호</td> <td>\$700 이내</td> <td>\$20,000 이내</td> <td>\$1,500 /회 이하</td> <td rowspan="2">제세 포함</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td>\$400 이내</td> <td>\$11,000 이내</td> <td>\$1,000 /회 이하</td> </tr> </tbody> </table>				구 분	자문료(USD(\$))		강연료	비고	단기(일)	장기(월)	제1호	\$700 이내	\$20,000 이내	\$1,500 /회 이하	제세 포함	제2호	\$400 이내	\$11,000 이내	\$1,000 /회 이하																
구 분	자문료(USD(\$))		강연료		비고																														
	단기(일)	장기(월)																																	
제1호	\$700 이내	\$20,000 이내	\$1,500 /회 이하	제세 포함																															
제2호	\$400 이내	\$11,000 이내	\$1,000 /회 이하																																
※ 장기: 1개월 이상 활용 , 단기: 1개월 미만 활용																																			
④ 번역료, 통역료, 원고료, 속기료 지급 기준																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">구 분</th> <th style="background-color: #d9ead3;">기 준</th> <th style="background-color: #d9ead3;">지급액</th> <th style="background-color: #d9ead3;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">번역료</td> <td>한국어 → 외국어</td> <td>5만원 이내</td> <td rowspan="2">A4 용지 1매:200자 원고지 4매 기준</td> </tr> <tr> <td>외국어 → 한국어</td> <td>3만원 이내</td> </tr> <tr> <td>통역료</td> <td>수행/국제회의</td> <td>30만원 이내</td> <td>1일 3시간 기준 (초과시간당 10만원)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">원고료</td> <td>국문 원고</td> <td>3만원 이내</td> <td rowspan="2">A4 용지 1매:200자 원고지 4매 기준</td> </tr> <tr> <td>외국어 원고</td> <td>5만원 이내</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">속기료</td> <td>속기기본료</td> <td>30만원/시간</td> <td rowspan="5">1급 속기사 기준</td> </tr> <tr> <td>녹음재생</td> <td>35만원/시간</td> </tr> <tr> <td>전문분야</td> <td>35만원/시간</td> </tr> <tr> <td>외국어속기</td> <td>40만원/시간</td> </tr> <tr> <td>요점속기</td> <td>20만원/시간</td> </tr> </tbody> </table>				구 분	기 준	지급액	비고	번역료	한국어 → 외국어	5만원 이내	A4 용지 1매:200자 원고지 4매 기준	외국어 → 한국어	3만원 이내	통역료	수행/국제회의	30만원 이내	1일 3시간 기준 (초과시간당 10만원)	원고료	국문 원고	3만원 이내	A4 용지 1매:200자 원고지 4매 기준	외국어 원고	5만원 이내	속기료	속기기본료	30만원/시간	1급 속기사 기준	녹음재생	35만원/시간	전문분야	35만원/시간	외국어속기	40만원/시간	요점속기	20만원/시간
구 분	기 준	지급액	비고																																
번역료	한국어 → 외국어	5만원 이내	A4 용지 1매:200자 원고지 4매 기준																																
	외국어 → 한국어	3만원 이내																																	
통역료	수행/국제회의	30만원 이내	1일 3시간 기준 (초과시간당 10만원)																																
원고료	국문 원고	3만원 이내	A4 용지 1매:200자 원고지 4매 기준																																
	외국어 원고	5만원 이내																																	
속기료	속기기본료	30만원/시간	1급 속기사 기준																																
	녹음재생	35만원/시간																																	
	전문분야	35만원/시간																																	
	외국어속기	40만원/시간																																	
	요점속기	20만원/시간																																	
⑤ 기타 전문가 활용비 : 실비로 인정한다.																																			

연구용역 표준계약서

20 년 월 일

계약당사자

‘회사’

주소:

상호:

대표:

(인)

‘산학협력단’

주소: 서울특별시 서대문구 연세로 50

상호: 연세대학교 산학협력단

대표: 단장

(인)

연구책임자:

(인)

제 1 조 (목적)

본 계약은 “_____ (이하 ‘회사’)”가 “연세대학교 산학협력단(이하 ‘산단’)”에게 연구과제(이하 “연구”라 한다)의 수행을 의뢰하고 연구를 수행함과 관련하여 필요한 제반 권리와 의무를 규정함에 그 목적이 있다.

제 2 조 (용어의 정의)

본 계약에서 달리 규정하지 않는 한, 이하의 용어는 본 계약에서 다음과 같은 의미를 가진다.

1. ‘연구개발’ : 상기의 연구개발을 수행함에 있어, 본 계약의 목적 제1조 및 제3조 규정의 연구의 목적 및 범위에 따라 ‘산단’이 행하는 모든 행위를 의미하고, ‘회사’가 본 연구개발에 의한 성과를 상업적으로 제조, 판매하여 해당 사업에 성공할 수 있는지 여부는 묻지 않는다.
2. ‘성과’ : 지식재산권으로 출원 또는 등록될 수 있는지를 불문하고 본 계약 기간 중에 연구개발의 결과 ‘산단’에 의해 창출된 시제품, 기술, 기술데이터, 기타의 모든 기술정보와 이에 따른 지식재산권을 의미한다.

제 3 조 (연구 범위 및 목표)

- ① 본 연구의 범위는 ‘회사’가 의뢰한 연구를 ‘산단’의 책임 하에 수행하는 것을 말하며, 기타 상세한 연구의 범위는 별도로 정의하는 “연구 개발 계획서”에 포함된 내용으로 한정한다.
- ② 본 연구는 다음의 내용으로 한다.
 1. 본 연구의 목표 :
 2. 본 연구의 주제 :

제 4 조 (연구의 기간)

- ① 본 연구의 기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월) 로 한다.
- ② 연구개발 일정의 변경이 필요한 경우 ‘회사’와 ‘산단’ 쌍방의 서면 합의에 의한다. 또한, 별도의 상세 일정 계획을 서면으로 합의할 수 있다.

제 5 조 (연구의 대가 및 지급 방법)

- ① 연구의 대가는 본 계약의 당사자 간의 합의에 의해 _____ 원(VAT 포함)으로 한다.
- ② 연구의 대가는 다음과 같이 ‘회사’가 ‘산단’으로부터 (전자)(세금)계산서를 수령한 후 7일 이내에 ‘산단’이 정하는 계좌에 현금 입금하여야 한다.
 1. 착수금: 계약 체결 및 청구서 접수 후 총계약액의 80%를 현금으로 지급한다.
 2. 잔금: ‘산단’이 최종보고서 등 결과물을 ‘회사’에게 제출한 날로부터 30일 이내에 총계약액의 20%를 현금으로 지급한다. 단, ‘회사’ 요청에 의하여 최종보고서 등 결과물의 수정 및 보완되는 경우라도 잔금 기산일이 변경되지 않는다.
- ③ 본 연구개발의 수행을 위하여 연구 대가의 변경이 필요한 경우, ‘회사’와 ‘산단’은 쌍방의 합의에 의한다.
- ④ 본 연구개발의 수행 중 추가로 발생하는 세금 또는 관납료 등의 기타 비용이 발생할 경우, 해당 비용은 ‘회사’가 부담한다.

제 6 조 (연구결과 보고)

‘산단’은 “연구 개발 계획서”에 명시된 일정에 따라 ‘회사’에게 연구용역의 수행에 대한 제반 보고서를 제출하여야 하며, ‘산단’은 ‘회사’와 협의하여 보고서항의 내용을 보완·수정할 수 있다.

제 7 조 (지식재산권 및 결과물 귀속)

- ① 연구기자재 등의 유형적 결과물의 소유: 본 연구결과로 발생하는 연구기자재, 연구시설 및 시제품 등 유형적 결과물은 '산단'이 소유함을 원칙으로 한다. 단, '회사'가 소유의 조건으로 부담한 연구기자재 및 연구시설은 '회사'의 소유로 할 수 있다.
- ② 연구보고서 등의 결과물의 소유: 본 연구결과로 발생한 연구보고서는 모두 '회사'와 '산단'의 공동소유로 한다.
- ③ 지식재산권 등의 무형적 결과물의 소유: 본 연구결과로 발생하는 산업재산권, 소프트웨어 저작권 및 Know-how, 연구과정에서 산출된 데이터 등 모든 지식재산권과 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 '산단'이 소유함을 원칙으로 한다.
- ④ 본조 제3항에도 불구하고, '회사'의 요청이 있을 경우 서면합의(별첨) 후 '회사'와 '산단'이 공동 소유할 수 있다. 이때, 별도의 지분비율의 합의가 없는 경우 그 지분 비율은 동일한 것으로 한다.
- ⑤ 본조 제4항에 따라 지식재산권을 공동 소유하는 경우, 제반 절차 수행은 상호 합의에 따라 일방이 진행한다. '회사'가 특허 출원·등록 등과 관련된 절차를 진행할 경우 '회사'는 진행 사항에 관해 사전에 '산단'의 지식재산권 담당자 및 연구책임자에게 통보하여야 한다. 이 때 출원, 등록, 유지 등에 필요한 제반 비용은 '회사'의 부담으로 한다.
- ⑥ 계약 기간 만료 후 '산단' 또는 '회사'가 독자적으로 개발한 개량 연구 결과물의 소유: 본 계약의 연구성과물에 활용하여 이용하거나 개량한 연구결과물을 기초로 출원 또는 등록하는 지식재산권은 해당 연구성과물을 개발한 '산단' 또는 '회사'의 단독소유로 한다.
- ⑦ 한국을 제외한 해외 지식재산권에 관한 사항은 본조 제3항부터 본조 제6항을 준용한다.

제 8 조 (지식재산권의 활용)

- ① '산단'이 지식재산권을 단독소유하고 지식재산권이 등록된 경우: '산단'은 '회사'에 무상의 통상실시권 또는 통상사용권을 등록 후 2년 동안 허여한다. 단, 등록 후 '회사'측에서 무상의 통상실시권 허여를 '산단'에 반드시 요청하여야 하며, 해당요청이 누락될 경우 '산단'에 관련된 책임을 묻지 않는다.
- ② '산단'과 '회사'와 지식재산권을 공동소유한 경우: '산단'은 본 계약에 따른 연구결과로 발생한 지식재산권을 제3자에게 사용 또는 실시를 허락하고자 하는 경우 상대방의 사전 서면동의를 얻어야 하며, 제3자에 대한 라이선스로 발생하는 수익금 배분에 대하여는 별도로 합의하여 정한다.
- ③ 본조 제1항에 따라 '산단'이 지식재산권에 대한 지분의 일부 또는 전부를 타인에게 매각, 양도, 명의이전 등 처분하고자 하는 경우 '산단'은 상대방에게 통지를 필요로 하지 않는다. 다만, 제1항에 기재된 무상의 통상실시권 또는 통상사용권은 '회사'가 보유한다.
- ④ 본조 제2항에 따라 양 당사자가 지식재산권에 대해 자신이 보유한 지분의 일부 또는 전부를 타인에게 매각, 양도, 명의이전 등 처분하고자 하는 경우 당사자는 사전에 처분의 대상 및 처분 내용을 상대방에게 통지하여야 한다.
- ⑤ '산단'이 본조 제2항 또는 제3항에 따라 지식재산권에 대한 자신의 지분을 처분하고자 하는 경우, '산단'은 '회사'를 우선협상 대상자로 지정하여 신의성실의 원칙하에 협상을 개시하여야 한다. 이 때, '회사'가 '산단'의 지식재산권에 대한 지분을 양수할 의사가 없음을 명시적으로 밝힌 경우에는 '회사'와의 우선협상 없이 제 3자에게 처분할 수 있는 것으로 한다.
- ⑥ '산단'의 기보유기술과 이에 대한 지식재산권에 대해 '회사'는 '산단'과 '산단'의 기보유기술의 실시에 대하여 별도 합의를 진행하여야 한다. 다만, 기보유기술의 범위는 본 계약에 따라 연구를 수행하는 연구책임자 및 참여연구원이 개발한 것으로 한정한다.

제 9 조 (제3자의 권리 침해)

- ① ‘산단’은 본건 연구개발의 결과가 제3자의 특허 등 지식재산권을 침해하지 않음을 보증하지 않는다.
- ② 본건 연구개발의 결과에 대해 제3자와의 분쟁이 발생한 경우에는 ‘회사’와 ‘산단’은 상호간 협의를 통하여 성실히 문제해결을 위해 노력한다. 관련 비용은 ‘회사’가 부담한다.

제 10 조 (신의 성실 및 상호 협조)

- ① ‘회사’와 ‘산단’은 신의를 가지고 이 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.
- ② ‘산단’은 ‘회사’의 요청이 있을 경우 연구내용에 관하여 ‘회사’와 협의하여야 하며, ‘회사’는 필요한 사항을 ‘산단’에게 제공하여 상호 협조하여야 한다.

제 11 조 (비밀 정보의 보호)

- ① ‘회사’와 ‘산단’은 이 계약수행과 관련하여 계약내용 및 개발과정에서 알게 되는 상대방의 모든 정보 및 데이터에 대해 비밀을 유지하여야 하며, 이를 제3자에게 공개하거나 누설하지 아니한다. 일방당사자가 이를 위배하여 상대방에게 손해가 발생되었을 경우에는 이를 배상하여야 한다. 단, 배상액은 본 연구의 계약액으로 한정한다.
- ② ‘회사’와 ‘산단’은 상호 상대방의 사전 서면 승인 없이 계약 수행 중 취득하는 본 연구와 관련된 연구결과 및 관련 자료를 양당사자 이외의 자에게 제공하거나 누설하지 않으며, 계약 수행을 위해 양당사자의 자료를 요청·활용할 경우 별도의 비밀유지계약을 체결한다.
- ③ 본조 제1항의 비밀유지의무는 본 계약의 종료 후 1년까지 유효하다.
- ④ ‘산단’은 ‘회사’가 제공하는 비밀정보를 연구의 목적으로만 사용해야 한다.
- ⑤ 본 계약의 당사자가 비밀정보의 일부 또는 전부를 복사 또는 변경하고자 하는 경우는 상대방의 사전 서면 승인을 받아야 하며, 이 경우 변경된 부분도 비밀정보로 취급한다.
- ⑥ 본 계약에 따라 비밀정보를 제공한 당사자의 요청이 있는 경우 언제라도 상대방은 지체없이 비밀정보를 일방당사자에게 반환하거나 폐기하여야 한다. 단, 본 계약에 따라 양 당사자가 정당히 소유하고 있는 성과물 및 지식재산권과 관련한 정보는 해당하지 않는다.

제 12 조 (유아이(UI) 및 명칭의 사용)

- ① 다음 각 호에 해당할 경우, ‘회사’는 협약 체결 사실 또는 연구개발 성과 등을 신문, 잡지, 인터넷, 기타 언론매체, 홈페이지 등에 보도·제공·게재할 수 없다. 또한, ‘회사’는 ‘산단’을 암시하는 명칭, 연세대학교의 상호, 상표, 서비스표, 교표, 로고, 엠블렘, 마스코트, 기타 본교를 암시하는 유아이(이하 “UI”라 한다.) 및 명칭을 사용할 수 없다.
 1. 광고·선전·판매 촉진 등 상업적 영향력을 가질 경우
 2. 본교 구성원 간 이해관계의 상충이 발생할 경우
 3. 공익이나 사회 일반 정서에 부합하지 아니할 경우
- ② 본조 제1항에 포함되지 않을 경우에는 ‘산단’ 혹은 연세대학교에 사전 서면 승인을 받은 경우에 한하여 UI 및 명칭의 사용이 가능하다.
- ③ 부득이하게 연세대학교의 UI 및 명칭을 포함한 홍보가 필요할 경우, 연세대학교와 별도의 협약을 체결할 수 있다.

제 13 조 (보안관리)

- ① 모든 민간 연구과제는 연세대학교 「연구개발과제 보안관리규정」을 준수하여야 한다.
- ② ‘산단’은 국외로 유출되지 아니하도록 보호할 가치가 있는 연구결과는 지식재산권의 설정 등을 통하여 보호할 수 있도록 적극 지원하여야 하며, 첨단과학기술이 외부로 유출되지 아니하

도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 연구책임자는 보안과제로 분류된 민간과제를 수행할 경우 아래 사항을 고려하여야 한다.

1. 외국인을 포함하여 참여연구원의 신원을 파악 및 감독
2. 외국 정부·기관 또는 단체를 방문하거나 방문을 받을 경우 보안위원회 위원장에게 서면 통보

제 14 조 (계약의 해지 및 변경)

- ① '회사'와 '산단' 쌍방 서면합의에 의해 본 계약의 변경 및 해지가 가능하다.
- ② '회사'는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 1. '산단'이 본 계약을 위반하여 원활한 연구수행이 곤란하다고 인정될 경우 1개월 이상의 기간을 정하여 이에 대한 시정을 요구하여야 하며, 위 기간 내에도 시정되지 않는 경우
 2. '산단'이 본 연구를 수행하지 않거나 수행할 수 없다고 인정될 경우
 3. 연구책임자 또는 연구 참여인력의 사망·사고·사직·소속변경, 기타 사유로 인하여 연구의 완수가 어렵다고 판단되는 경우
- ③ '산단'은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 1. '회사'가 본 계약을 위반하여 원활한 연구수행이 곤란하다고 인정될 경우 1개월 이상의 기간을 정하여 이에 대한 시정을 요구하고 위 기간 내에도 시정되지 않는 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.
 2. '회사'가 본 계약과 관련된 제반사항의 이행을 특별한 사유 없이 지연함으로써 연구에 지장을 초래한 경우
 3. '회사'의 경영악화 및 재산상황의 변동사항이 발생하여 본 계약에 해당하는 연구비 지급이 불가능하거나 제 4조의 연구비 지급 기한을 1회 이상 위반한 경우
- ④ 본 조 제 2항 및 제3항에 의하여 계약이 해지될 경우, '산단'은 해지된 날로부터 20일 이내에 해지 시점까지의 연구비집행정산서 및 연구보고서를 '회사'에게 제출하여야 한다. '회사'는 계약의 해지시점까지 연구를 위하여 '산단'이 지출한 비용에 대해 기사용된 연구비를 기준으로 정산하여 '산단'에게 지급해야 한다. 이미 초과 지급한 경우 '산단'은 '회사'에 잔액을 반환한다.
- ⑤ 기타 해지에 필요한 사항은 '회사'와 '산단' 쌍방의 합의에 의한다.
- ⑥ 계약의 해지에 관한 효력과는 별도로 계약 해지로 인해 상대방에게 손해를 입힌 귀책당사자는 그 손해를 배상하여야 한다.
- ⑦ 양 당사자는 사전의 서면에 의한 합의로 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

제 15 조 (계약의 효력)

본 계약은 계약당사자가 모두 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제 16 조 (불가항력)

본 계약의 당사자가 천재지변이나 전쟁 등 불가항력적인 원인에 의하여 본 계약상의 의무를 이행할 수 없는 경우에는 상대방에 대하여 이로 인한 손해배상책임을 지지 아니한다.

제 17 조 (손해배상)

본 계약 내용을 위반하거나 고의로 위법한 행위를 하여 상대방에게 손해를 입힌 귀책당사자는 그로 인한 손해를 배상하고 배상액은 계약액을 넘지 않는다.

제 18 조 (계약의 해석)

본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 해석상 이견이 발생한 경우에는 관련 법령 및 일반 상관례에 의한다.

제 19 조 (분쟁의 해결)

- ① 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 양당사자는 일차적으로 협의를 통하여 원만한 해결을 도모하여야 한다.
- ② 전 항에 의한 해결이 불가능한 경우에 한해 양당사자는 소송을 제기할 수 있으며, 이 경우 서울서부지방법원을 관할법원으로 한다.

제 20 조 (기타 사항)

- ① '회사'와 '산단'은 상호 상대방의 사전 서면합의 없이 이 계약상의 권리 및 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도, 하청, 담보제공 또는 기타의 처분행위를 할 수 없다.
- ② '회사'와 '산단'은 서면합의에 의하여 이 계약을 수정 또는 변경할 수 있으며, 이 계약에 명시되지 않은 사항에 대하여는 협의하여 진행한다.

위 사항을 증명하기 위하여 이 계약서 2부를 작성하고 각 당사자가 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

청 구 서

사 업 명	
연구과제명	
청 구 금 액	일금 원정 (W)
거 래 은 행	우리은행
계 좌 번 호	
예 금 주	연세대학교 산학협력단
비 고	

상기 금액을 귀 기관과 체결한 연구계약서에 의거하여 청구하오니 상기 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 00월 00일

주 소 : 서울특별시 서대문구 연세로 50

기 관 명 : 연세대학교 산학협력단

대 표 자 : 산학협력단장 성명

지원기관장 귀하