

# 산학연구본부/산학협력단 업무매뉴얼



부서명 : 산학연구본부 / 산학협력단

## 연구지원부 소관 업무 목록

연번	업무명	담당자	비고
1	산학협력단 직원채용	하경수	
2	산학협력단 직원 급여 작업	하경수	
3	산학협력단 인사위원회 운영	하경수	
4	산학협력단 공무국외여행 심의위원회 운영	하경수	
5	산학협력단 직원 근무평정	하경수	
6	산학협력단 송무	하경수	
7	자체직원 교육계획 수립 및 시행	김태기	
8	산학협력단 직원 및 연구인력 퇴직(연)금 관리	김태기	
9	산학협력단 일반 서무 및 공동행사 업무	김태기	
10	산학협력단 문서고 관리	김태기	
11	산언안전보건 업무	김태기	
12	전문연구인력 임·면 관리	이경욱	
13	4대보험 관리	이경욱	
14	장애인 고용부담금 신고	이경욱	
15	고용보험-출산전후휴가확인서	이경욱	
16	고용보험-육아휴직확인서	이경욱	
17	산학협력단 연구간접비 세입·세출예산 편성	이미선	
18	산학협력단 연구간접비 예산집행	이미선	
19	산학협력단 운영위원회 운영	이미선	
20	대학회계 예산관리 및 집행	이미선	
21	연구과제참여확인서 발급	이미선	
22	연구실안전관리비 집행 지원	이미선	
23	보직자 일정관리	김새로운	
24	회의 준비	김새로운	
25	전자문서 수·발신 및 증명서 발급	김새로운	

연번	업무명	담당자	비고
26	수입물품 관세감면 관리	송혜미	
27	연구물품 중앙구매	송혜미	
28	충남대학교 기자재구입심의위원회 운영	송혜미	
29	시스템 등재 및 자산검수	홍정일	
30	고가장비 국가과학기술정보서비스(NTIS)등재 및 관리	홍정일	
31	연구물품 기부채납	홍정일	
32	산학협력단 직원 급여 지급	홍정일	
33	부설연구소 설립	이흥우	
34	정부 R&D 및 국책사업 수주전략 정책 수립	이흥우	
35	정부 R&D 대외협력 업무지원	이흥우	
36	연구비 관리체계 평가 추진	이흥우	
37	연구소 평가 추진	이흥우	
38	BK21플러스 사업 관리위원회 운영	이흥우	
39	BK21플러스 사업 중간평가 수행	이흥우	
40	학문중심연구소 기관운영비 지원 사업	이범식	
41	우수연구자 홍보 시스템 운영	이범식	
42	청렴정보공개-연구비 집행 현황	이범식	
43	대학연구활동실태조사	이범식	
44	BK21플러스 사업 행정업무 지원	이범식	
45	학술연구진흥사업 기본계획 수립	윤덕희	
46	자체연구과제 지원	윤덕희	
47	연구개발능률성과급	윤덕희	
48	연구력증진 및 단과대학 간접비 지원사업	윤덕희	
49	국제 학술지 영문교정 지원사업	김정선	
50	선급금 지원사업	김정선	
51	자체연구과제 지원사업 결과물 확인	김정선	

연 번	업 무 명	담 당 자	비 고
52	우수연구자 선정 및 지원사업	김정선	
53	연구소 학술지 발간경비 지원사업	김정선	
54	연구과제 신청 지원사업	김정선	
55	교원업적평가	김정선	
56	행정지원전담요원 지원사업	김보영	
57	우수논문게재 및 입상지도 장려금 지원사업	김보영	
58	국제 학술대회 참가경비 지원사업	김보영	
59	연구소 학술대회 개최경비 지원사업	김보영	
60	교원업적평가(연구부문-논문실적)담당	김보영	
61	학술연구위원회 운영지원	김보영	

(업무명 : 산학협력단 직원채용)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 하경수

개념	산학협력단 직원 채용			
근거	충남대학교 산학협력단 직원 인사관리 규정 제4장 채용, 경력환산, 승급			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>직원채용계획 수립</div> <div>↓</div> <div>채용공고</div> <div>↓</div> <div>서류심사</div> <div>↓</div> <div>면접대상자 공고</div> <div>↓</div> <div>면접 실시</div> <div>↓</div> <div>채용</div>	○ 발생 시  ○ 계획수립 후 2일 이내  ○ 서류접수기간 이후  ○ 서류심사 이후  ○ 면접일  ○ 면접종료 후 채용확정 시	○ 소요업무 분석 ○ 직원 선발 기준 확정 - 업무특성에 따른 특수성 고려 ○ 세부 심사 및 최종 채용 일정 확정  ○ 채용일정 및 상세요건 기재 ○ 충남대학교 홈페이지 및 나라일터 공고 ※ 공고기간은 1~2주  ○ 채용서류 접수자 서류심사 준비 ○ 심사위원 구성 및 면접대상자 선발  ○ 면접대상자 선발(5배수) ○ 면접심사위원회 구성 - 내·외부 심사위원 5명  ○ 면접대상자에 대하여 면접 실시 ○ 채용대상자 확정  ○ 채용확정 안내 ○ 채용신검, 신원확인 등 ※ 신원확인 주소지 최하단위로 조사 - 동사무소, 읍·면 사무소 등 ○ 계약 조건(최종 호봉 및 급여) 검토	관련 부서       대외 협력팀	
예산과목				

## (업무명 : 산학협력단 직원 급여)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 하경수

개념	산학협력단 직원 승급 및 최종 호봉에 따른 급여 작업			
근거	충남대학교 산학협력단 직원 인사관리 규정 제14조(호봉승급) 및 제56조(보수)			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비고
<div>보수관리지침 수립</div> <div>↓</div> <div>승급자 반영</div> <div>↓</div> <div>가족수당 반영</div> <div>↓</div> <div>급여 지급</div> <div>↓</div> <div>가족수당 지급</div> <div>↓</div> <div>초과근무 수당지급</div>	<p>○ 연초</p> <p>○ 매월 1일</p> <p>○ 변경사항 발생시</p> <p>○ 매월 17일</p> <p>○ 매월 17일</p> <p>○ 초과근무 내역 확정 시</p>	<p>○ 노사협의회 및 인사위원회 결과에 따른 결과 적용</p> <p>○ 산학협력단 직원 급여테이블 작성 ※ 월급여, 가족수당, 연가보상비, 시간외근무수당, 맞춤형복지제도, 성과상여금</p> <p>○ 12개월 만근시 호봉 승급 ※ 12개월이 경과한 매월 1일자 승급</p> <p>○ CS시스템 직급 및 호봉 반영</p> <p>○ 결혼, 출생, 주민등록사항 변경시 반영 ※ 부양가족신청서 및 주민등록등본 증빙</p> <p>○ 4대보험료 산정 후 급여 입력 작업 ※ 간접비 및 사업비 예산 확인 ※ 초과근무, 가족수당과 월급 재원 다른 경우 작업시 변경 확인</p> <p>○ 급여 입력 작업 ※ 간접비 및 사업비 예산 확인</p> <p>○ 전월 초과근무 반영 확정 후 내역산출</p>	<p>노 사 협 의 회</p> <p>4대 보험 담당자</p>	
<p>◇ 업무 Know-how (CS 입력 시)</p> <p>○ 급여테이블 : 보수관리지침 수립 후, CS 급여테이블에 봉급표(Excel) 적용 업로드</p> <p>○ 초과근무 수당 : 전달귀속년도, 고용보험미계산, 국민·건강 미적용 체크(웹에서 보험료 '0' 원 확인)</p> <p>○ 가족수당 : 부양가족 만6세까지 비과세 적용, 고용보험미계산, 국민·건강 미적용 체크</p> <p>○ 급여 : 급여다건 등록시 월 합산과제 체크 (작업 완료 후 재원별 담당자에 통보)</p>				
예산과목				

## (업무명 : 산학협력단 인사위원회 운영)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 하경수

개념	산학협력단 인사위원회 운영			
근거	충남대학교 산학협력단 직원 인사관리 규정 제2장 인사위원회			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">인사위원회 선임·통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">인사위원회 시행일자 확정·알림</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">인사위원회 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">심 의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인사위원회 결과 및 회의록 보고</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사이동(당연직) 및 임기만료 시</li> <li>○ 위원회 심의사항 발생시</li> <li>○ 참석여부 조사 결과</li> <li>○ 위원회 개최 시</li> <li>○ 위원회 심의확정 후</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당연직 위원인 인사이동에 의한 변경시 당연 통보</li> <li>○ 위원 중 임기가 만료된 위원이 있는 경우 단장이 위촉하여 통보</li> <li>○ 위원장 소집</li> <li>○ 운영위원회 심의일시, 장소, 의제를 확정하여 위원이 소속된 기관에 개최 3일전까지 통보</li> <li>○ 재적위원 과반수 출석 개의</li> <li>○ 출석위원 과반수 찬성 의결</li> <li>&lt;심의사항&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직원의 정원</li> <li>○ 직원의 정규직 전환</li> <li>○ 직원의 포상 및 징계에 관한 사항</li> <li>○ 성과보상에 관한 사항</li> <li>○ 그 밖의 인사에 관한 중요사항</li> </ul> </li> <li>○ 인사위원회 회의록 및 심의결과를 산학협력단장에게 보고 후 확정</li> </ul>		
예산과목				

(업무명 : 산학협력단 공무국외여행 심사위원회 운영)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 하경수

<b>개념</b>	<b>산학협력단 공무국외여행 심사위원회 운영</b>			
<b>근거</b>	충남대학교 산학협력단 직원 인사관리 규정 제43조(국외출장 허가)			
<b>업무흐름도</b>	<b>일정</b>	<b>내 용</b>	<b>협 조 부 서</b>	<b>비 고</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>공무국외여행 심의요청</b></div> <p style="font-size: 2em; color: gray;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>심사위원회 시행일자 확정 · 알림</b></div> <p style="font-size: 2em; color: gray;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>심사위원회 개최</b></div> <p style="font-size: 2em; color: gray;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>심사위원회 결과 및 회의록 보고</b></div> <p style="font-size: 2em; color: gray;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>결과보고서</b></div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사안발생 시</li>     <li>○ 위원회 심의사항 발생시</li>     <li>○ 위원회 심의사항 발생시</li>     <li>○ 위원회 심의확정 후</li>     <li>○ 복귀후 15일 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무국외여행 신청문서 접수</li>     <li>○ 심사위원회 심의일정과 안건을 위원에게 알림 ※ 산학협력단 보직자 및 과장</li>     <li>○ 공무국외여행 목적 및 관련예산등을 고려한 심의</li>     <li>○ 심사위원회 회의록 및 심의결과를 산학협력단장에게 보고 후 확정 ※ 국외여행 시행여부 결정사항 통보</li>     <li>○ 공무국외여행 결과보고서 제출</li> </ul>	해 당 부서	
<b>예산과목</b>				



(업무명 : 산학협력단 직원 근무평정)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 하경수

개념	산학협력단 직원 근무평정			
근거	충남대학교 산학협력단 직원 인사관리 규정 제23조 및 제25조 충남대학교 산학협력단 직원 인사관리 지침 제5조			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비 고
<div style="text-align: center;"> <b>근무평정</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <b>근무평정위원회 개최</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <b>기획력 평가</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <b>승진후보자 명부 작성</b> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <b>성과급 지급</b> </div>	○ 상반기 7월 ○ 하반기 1월  ○ 상반기 7월 ○ 하반기 1월  ○ 상반기 7월 ○ 하반기 1월  ○ 상반기 7월 ○ 하반기 1월  ○ 매년 1월	○ 근무평정계획에 따른 소속직원 평정 - 업무추진실적, 자기계발 및 직무능력 ○ 평정자 : 팀장, 부장 ○ 직급별 근무평정 실시 - 책임행정원, 선임행정원, 선임행정원보, 주임행정원, 행정원, 행정원보, 사무원  ○ 위원회 구성 : 산학협력단 보직자 ○ 조직기여도 및 위원회 평가 점수 산정 및 종합순위 조정  ○ 승진소요년수 경과자 대상 ○ 기획보고서 작성 평가 실시 ※ 인사관리지침 제5조 3호  ○ 근무성적에 따른 승진후보자 명부 작성 ※ 인사관리규정 제23조  ○ 근무성적 평정 결과에 따라 성과급지급등급 결정 및 지급		
예산과목				

(업무명 : 산학협력단 송무)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 하경수

개념	산학협력단 송무업무			
근거	국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률 국가소송·행정소송 소송수행자 가이드			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>쟁송사항 접수</div> <div>↓</div> <div>소송지휘 승인</div> <div>↓</div> <div>소송담당자 선임</div> <div>↓</div> <div>소송대리인 선임</div> <div>↓</div> <div>소송 진행</div> <div>↓</div> <div>소송결과 보고</div>	<div>○ 상시</div> <div>○ 접수 후 1주일 이내</div> <div>○ 소송지휘승인 후 즉시</div> <div>○ 소송담당자 선임 후 즉시</div> <div>○ 사안에 따라</div> <div>○ 판결 후 즉시</div>	<div>○ 쟁송사항에 대한 공문 또는 민원 접수</div> <div>○ 관할지방법검찰청에 소송지휘 ※ 대전지방 검찰청 소송 지휘 요청</div> <div>○ 관련부서 담당자 구성 - 과장, 팀장, 담당 ※ 각 연구소 담당자 포함</div> <div>○ 관할 검찰청검사장에 보고</div> <div>○ 법률전문가로 소송대리인 선임 - 사안에 따라 선임조건 변동 ※ 예산사항에 대한 검토 필요</div> <div>○ 관할 검찰청검사장에 보고</div> <div>○ 쟁송사항에 따른 소송 실시</div> <div>○ 관할지방법검찰청에 소송결과 보고 ※ 항소 여부 결정 및 지휘</div>		
예산과목				

(업무명 : 산학협력단 직원 교육)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 김태기

개념	산학협력단 직원 교육			
근거	산학협력단 취업규칙, 산학협력단 직원 인사관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">직원교육계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">교육 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">교육실적 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">교육실적 취합</div>	○ 3월  ○ 상시  ○ 상반기 6월 ○ 하반기 11월  ○ 하반기 12월	○ 작년 교육계획검토 및 당해 연도 교육 계획(안) 수립 ○ 연간 교육일정 수립 - 기본교육 - 전문교육 - 소양교육 ○ 내부결재 ○ 전 직원 공람 및 안내  ○ 내부 교육 기획 - 교육 계획 수립(일정, 장소, 강사 등) - 교육 안내 및 행사 지원 - 교육결과 보고 및 교육시간 관리 ○ 외부교육 지원 - 교육일정 안내 및 교육신청서 취합 - 외부 교육비 지원 내부결재 기안  ○ 개인 별 교육이수현황 안내  ○ 교육 이수시간 달성목표 확인 - 주임행정원 : 50시간 - 행정원~행정원보 : 40시간 - 사무원 : 30시간 ○ 법정 의무교육 이수여부 확인	연구 관리부  산학 협력부	
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비- 기관공통경비-교육훈련비		

## (업무명 : 전문연구인력 퇴직금 지급)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 김태기

개념	산학협력단 소속 전문연구인력 퇴직금 지출 업무			
근거	근로기준법, 근로자퇴직급여보장법, 소득세법			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">퇴직금청구서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">퇴직금계산 및 퇴직금 적립금액 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4대보험 퇴직정산</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">퇴직소득 계산</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회계팀 지급 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">퇴직금청구서 편철</div>	<p>○ 상시</p> <p>○ 접수 후 1주일 이내</p> <p>○ 접수 후 1주일 이내</p> <p>○ 접수 후 1주일 이내</p> <p>○ 접수 후 14일 이내</p> <p>○ 지급 완료 후</p>	<p>○ 퇴직 연구원(또는 사무원) 퇴직금 지급 요청</p> <p>○ 퇴직금 계산 - 근속기간, 급여 확인하여 계산</p> <p>○ 퇴직금 적립액 확인 - 적립금액이 부족 할 경우 해당 연구 소에 추가 적립 요청</p> <p>○ 4대보험 퇴직정산하여 퇴직금지급시 공제</p> <p>○ 당해연도 퇴직소득 세액 적용하여 퇴직소득 계산 - 퇴직소득원천징수영수증 발급</p> <p>○ 퇴직금청구서 결재 완료 후 회계팀 지출 요청</p> <p>○ 월별, 연도별 편철</p>	<p>회계팀</p> <p>연구소</p>	
예산과목				

## (업무명 : 퇴직연금 부담금 적립)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 김태기

개념	산학협력단 직원 과 회계연구소 직원 퇴직연금 부담금 적립 업무				
근거	근로기준법, 근로자퇴직급여보장법, 충남대학교산학협력단 퇴직연금 규약				
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비고	
<div>퇴직연금 적립금액 확인</div> <div>↓</div> <div>퇴직연금 적립 안내</div> <div>↓</div> <div>퇴직연금 관리기관에 서류 제출</div> <div>↓</div> <div>퇴직연금 적립 확인</div>	<div>○ 1월 초</div> <div>○ 1월 중</div> <div>○ 1월 중</div> <div>○ 적립일</div>	<div>○ 전년도 지급한 근로소득 금액 확인 하여 재직자에 대하여 퇴직금액을 확정</div> <div>○ 회계연구소 및 산학협력단 직원 급여 담당자에게 적립 요청</div> <div>○ 퇴직연금 신규가입자에게 퇴직연금 가입서류 전달</div> <div>○ 하나은행에 적립일, 적립금액과 신규가입자 퇴직연금 가입서류 제출</div> <div>○ 적립일 당일 하나은행에 처리결과 확인하여 미처리내용 확인</div>	산학 협력부  회계 연구소		
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 산학협력단 퇴직연금 운영 방법</div> <div>- 퇴직연금사업자 : 하나은행(충남대지점에서 관리)</div> <div>- 퇴직연금 가입기관 : 산학협력단(직원), 회계연구소</div> <div>- 운용방법 : 확정기여형 퇴직연금</div> <div>- 부담금 : 가입자의 연간 임금총액의 12분의 1에 해당하는 금액</div> <div>○ 퇴직연금 적립금액 확정</div> <div>- 회계연구소 : 상여금 성격확인 하여 퇴직연금 적용여부 확인</div> <div>- 산학협력단 직원 임금총액 산정 급여 항목 : 기본급, 급식비, 직급보조비, 명절휴가비, 정근수당, 직무보전수당, 시간외수당, 대우수당, 상여금, 연차수당(복지포인트는 기타금품으로 제외)</div>					
예산과목					

## (업무명 : 퇴직연금 수수료 납부)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 김태기

개념	퇴직연금 수수료 납부			
근거	근로자퇴직급여보장법, 충남대학교산학협력단 퇴직연금 규약			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">퇴직연금 수수료 납부 안내문 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">퇴직연금 수수료 배분</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">퇴직연금 수수료 납부 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">퇴직연금 수수료 납부 확인</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매년 3월</li> <li>○ 3월 중</li> <li>○ 3월 중</li> <li>○ 납부일</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 퇴직연금 사업자(하나은행)로부터 퇴직연금 수수료 납부 안내문 접수</li> <li>○ 회계연구소, 산학협력단이 부담 하여야할 수수료 배분</li> <li>○ 회계연구소, 간접비 지출 담당자에게 지출 요청</li> <li>○ 퇴직연금 사업자(하나은행) 담당자에게 수수료 납부 방법 및 납부일 통보</li> <li>○ 납부일 당일 하나은행에 처리결과 확인하여 미처리내용 확인</li> </ul>	<div style="text-align: center;">회계 연구소</div> <div style="text-align: center;">회계 연구소 하나 은행</div>	
◇ 업무 Know-how ○ 산학협력단 퇴직연금 수수료 처리 방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수수료 부담 : 사용자가 부담 (다만, 가입자가 스스로 부담하는 추가 부담금에 대한 수수료는 가입자 부담)</li> <li>- 발생 수수료를 회계연구소, 산학협력단 부담금 비율에 따라 계상</li> </ul>				
예산과목		연구간접비-일반관리비-인건비-퇴직급여		

## (업무명 : 산업안전보건)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 김태기

개념	산학협력단 산업안전보건			
근거	산업안전보건법 및 시행령, 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비고
<div>안전·보건교육</div>	○ 매 월	○ 정기 교육, 신규채용시 교육, 특별교육자료 배포 및 교육 실시 ○ 교육실시현황 정리	산학 협력 단이  관리/ 대행 하는  4대 보험 가입 근로자	
<div>안전점검/ 보건상담</div>	○ 매 월	○ 실험실 안전점검 (월2회) - 안전관리자 대행기관 ○ 근로자 보건상담 (월1회) - 보건관리자 대행기관		
<div>근로자 건강진단</div>	○ 2년 1회(사무직) ○ 1년 1회(비사무직)	○ 일반건강진단 ○ 특수건강진단 (물질별 6개월, 1년 단위로 검진 실시)		
<div>작업환경측정</div>	○ 측정결과에 따라 - 3월/6월/1년에 1회 이상	○ 건강장해 초래 유해인자의 노출 정도 나 발생수준 등 작업환경 실태 파악		
<div>산업안전보건 위원회</div>	○ 매 분기 1회	○ 산업안전보건에 관한 중요 사항을 심의· 의결 - 위원장: 산학협력단장 - 사측위원: 연구지원과장, 안전관리자, 보건관리자 - 노측위원: 산학협력단 노사위원		
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비- (기관공통경비, 연구실안전관리비)-지급수수료		

## (업무명 : 산학협력단 공통 행사)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 김태기

개념	산학협력단 공통행사 지원			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비고
<div>산학협력단 홍보</div>	○ 상시	○ 수상 내역, 언론 기사 등 - 산학협력단 홈페이지에 게시 - 현수막 제작 및 게시	연구 관리부  산학 협력부	
<div>산학협력단 시설물 고장신고</div>	○ 상시	○ 바로바로(8585) 서비스 - 민원 접수 및 신고 - 조치완료 후 이용안내 공지	시설과	
<div>산학협력단 직원역량강화 워크숍</div>	○ 상/하반기 1회	○ 워크숍 계획 수립 및 시행 - 실시계획(안) 작성 및 내부결재 - 워크숍 실시 후 결과보고	연구 관리부  산학 협력부	
<div>산학협력단 시·종무식 행사</div>	○ 매년 1, 12월	○ 시/종무식 계획 수립 및 시행 - 표창수상자 관련 준비 - 행사장 준비 및 식 진행	연구 관리부  산학 협력부	
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비- 기관공통지원경비-(업무추진비, 소모품비, 홍보비 등)		



(업무명 : 산학협력단 문서고 관리)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 김태기

[illegible]

(업무명 : 전문연구인력 임·면 관리)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이경욱

[illegible]

## (업무명 : 4대보험 관리)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이경옥

개념	4대보험 관리			
근거	충남대학교 전문연구인력 운영 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
취득·상실·변경 신고	○ 상시	1단계: 4대보험 신고 공문 접수 2단계: 사회보험 EDI 신고 3단계: EDI신고 내용 정리	화계팀	
고지보험료 납부	○ 매월	1단계: 매월 20일경 고지내역 확인 2단계: 월기준 개인별 입금내역 확인 3단계: 내부결재 4단계: 매월 10일 보험료 납부		
보수총액신고	○ 매년 3월	○ 대상: 건강, 고용, 산재보험 1단계: 전년도 근로소득총액 자료 확보 2단계: 퇴직, 휴직, 재입사자 확인하여 근로소득총액 수정 3단계: 내부결재 4단계: 공단 신고		
기준소득월액 변경	○ 매년 4, 7월	1단계: 공단 통보내역 접수 2단계: 근로자별 기준소득월액 변경 국민(7월), 국민제외(4월) ○ 대상: 건강, 고용, 산재보험		
연말정산	○ 매년 4월	1단계: 공단 통보내역 접수 2단계: 근로자별 정산보험료 합산 반영		
퇴직정산	○ 상시			

(업무명 : 장애인 고용부담금 신고)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이경욱

개념	장애인 고용부담금 신고 및 납부			
근거	장애인고용촉진 및 직업재활법			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">고용부담금 산출</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">한국장애인고용공단 e신고 사이트 전자신고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">장애인 고용부담금 납부 확인</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매년 1월, 7월</li> <li>○ 매년 1월, 7월</li> <li>○ 납부일</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 월별 상시 근로자 수 확정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매년 1월 : 전년도 1~12월</li> <li>- 매년 7월 : 당해연도 1~6월</li> </ul> </li> <li>○ 월별 고용된 장애인 근로자 수 확정</li> <li>○ 해당 연도 고용부담금 기초액 적용하여 고용부담금 산출</li> <li>○ 매년 1월 : 장애인고용계획 및 실시상황, 고용부담금 신고 및 납부</li> <li>○ 매년 7월 : 상반기 실시상황 보고</li> <li>○ 회계팀에 납부처리 결과 확인</li> </ul>		
<b>◇ 업무 Know-how</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국장애인고용공단 e신고 사이트 주소 : <a href="https://www.esingo.or.kr/">https://www.esingo.or.kr/</a></li> <li>○ 장애인 고용관련 사업주 신고 내용           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애인고용계획 및 실시상황보고 : 매년 1월(1월31일까지 제출), 매년 7월(7월 31일까지 제출)</li> <li>- 장애인 고용부담금 신고 납부 : 매년 1월(매년 1월 31까지 신고 및 납부)</li> </ul> </li> <li>○ 전자신고 절차</li> </ul>				
<pre> graph TD     A["“e신고서비스” 접속 www.esingo.or.kr"] --&gt; B["사업체(사업장) 및 신고담당자 정보등록"]     B --&gt; C["장애인명부 및 임금대장 등록"]     C --&gt; D["상시근로자 등록 및 첨부서류 파일 등록"]     D --&gt; E["장애인고용계획, 고용부담금, 고용장려금 신고내역 등록"]          F["장애인고용계획, 고용부담금, 고용장려금 신고내용(금액 등) 확인"] --&gt; G["신고내역조회 후 신고 전 출력물"]     G --&gt; H["장애인고용계획, 고용부담금, 고용장려금 전자신고 완료"]     H --&gt; I["전자신고 완료 출력물"]             </pre>				
예산과목				

(업무명 : 고용보험-출산전후휴가확인서)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이경욱

[illegible]

(업무명 : 고용보험-육아휴직확인서)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이경욱

개념	<b>육아휴직:</b> 근로자가 만8세이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 신청, 사용하는 휴직					
근거	근로기준법, 고용보험법 시행령, 남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률					
업무흐름도		일정	내 용		협조 부서	비고
<div style="text-align: center;">공 문 접 수</div>  ↓  <div style="text-align: center;"><b>내 부 결 제</b></div>  ↓  <div style="text-align: center;"><b>사 이 트 등 록</b></div>		○ 상시	○ 육아휴직 기간 및 대상자녀 여부 확인 - 육아휴직 기간: 1년			
		○ 상시	○ 구비서류 첨부하여 내부결재 - 육아휴직 확인서 - 통상임금을 확인할 수 있는 자료 - 주민등록 등본(대상자녀 포함)			
		○ 상시	○ 고용보험 사이트 등록 -사이트: <a href="https://www.ei.go.kr">https://www.ei.go.kr</a>			
<b>◇ 업무 Know-how</b> ○ 육아휴직 적용 제외 대상자(남녀고용평등법 시행령 제10조) - 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 해당 사업에서 계속 근무한 기간이 6개월 미만인 근로자 - 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 근로자						
예산과목						

## (업무명 : 산학협력단 연구간접비 세입·세출예산 편성)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이미선

개념	산학협력단 연구간접비 세입·세출예산 편성			
근거	산학협력단 회계처리 규칙, 충남대학교연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산편성지침 수립 및 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산편성요구자료 접수·작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학술진흥사업 심의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세입세출 예산(안) 심의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세입세출 예산(안) 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산서 제출</div>	<p>○ 매년 11월중 (회계연도 개시 2개월내 확정)</p> <p>○ 매년 12월 중</p> <p>○ 매년 1월 초</p> <p>○ 매년 2월 중</p> <p>○ 매년 2월 중 (회계연도 개시 10일 전까지)</p> <p>○ 회계연도 개시 (회계연도 개시 5일 전까지)</p>	<p>○ 교육부 예산편성 통보 사항 확인(회계연도 70일전 까지)</p> <p>○ 차년도 예산편성을 위한 집행기준을 확정 및 해당부서별 공지</p> <p>○ 각 부서별 예산요구자료를 접수하여 각목별 세부내역을 작성</p> <p style="margin-left: 20px;">- 연구지원부 : 학술진흥사업, 운영비 - 연구관리부 : 과제수주예산 연구비 및 지출예산액, 운영비 - 산학협력부 : 산학협력비 관련 사업비 및 지출예산액, 운영비</p> <p>○ 학술진흥사업 내역 확정하여 예산편성 기초자료로 활용 ※ 학술연구위원회 심의</p> <p>○ 학술진흥사업 및 산학협력단운영에 관련된 예산편성(안)을 작성 ※ 산학협력단 운영위원회 심의</p> <p>○ 심의를 통과한 예산(안)을 총장에게 승인 받음</p> <p>○ 승인된 예산서를 한국사학진흥재단(교육부)에 제출</p>		

### ◇ 업무 Know-how

- 예산편성시 간접비 배분비율에 근거하여 간접비사업비 예산규모 책정(현행17%)
- 사학진흥재단 대학재정정보시스템(<https://www.kfpp.or.kr>) / 대학정보공시 관련 해당 데이터 연동됨
- 산학협력단 홈페이지내 등록(<http://iuc.cnu.ac.kr>) ⇒ 개인아이디로 로그인 ⇒ 예결산공고 등록
- 산학협력사업 예산내 사업비는 사업담당자들이 세입·세출내역 직접 작성하도록 안내
- 대학과의 조율이 필요한 사업비(대학연구활동지원금\_공공요금, 해외전자저널, 연구실안전관리비등은 사전 협의 반드시필요)

## (업무명 : 산학협력단 연구간접비 예산집행)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이미선

개념	산학협력단 연구간접비 회계 예산 집행			
근거	산학협력단 회계처리 규칙, 충남대학교연구비관리지침, 산학협력단 예산집행 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>예산집행요구서 (공문제출)</div> <div>↓</div> <div>지출결의서 작성</div> <div>↓</div> <div>지출원 결재</div> <div>↓</div> <div>지출결의서 이관</div> <div>↓</div> <div>사후처리</div>	<p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p>	<p>○ 관련부서에서 제출한 예산집행 요구서를 접수(완결된 원인행위 공문) - 산단운영비 (인건비, 여비, 각종수수료, 소모품비, 집기류, 회의비 등) - 간접비사업비 (학술진흥사업,, 이자, 지재산비용, 보증보험증권등)</p> <p>○ 산학종합정보시스템에서 지출결의서 작성 ※ 메인화면→간접비 과제명 선택→과제정보선택 →일반청구선택→지출세부정보 입력</p> <p>○ 작성된 결의서를 지출원(팀장)에게 결재 ※ 지급요청 공문 및 증빙 일체</p> <p>○ 결재완료된 지출결의서를 회계부서 담당자 에게 업무 이관 (전날 17시까지 제출 =&gt; 다음날 지출)</p> <p>○ 기타소득 신고 : 전월 발생 기타소득 익월 초 등록 ○ 입금증 송부 : 이자반납등 담당자 요청시 ○ 지출서류 편철 : 집행 종료 후 월별내역 편철</p>		
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ 시스템내 관리시 간접비 배분 근거로(연구자:83% / 산단17%) 분리하여 수입 및 지출관리</p> <p>○ 간접비사업비 지출시 결재라인에 간접비지출담당자 협조 결재 확인 후 집행요청 (추후 문서 확인 용이 및 예산비목 및 가용금액등 사전검토 가능)</p> <p>○ 기술이전관련 관납료 연차료는 산학협력부에서 지출내역 원인행위 별도 작성(고지서 납부등 주의)</p> <p>○ 편철관련 : 비목일자별 정리 후 산학종합전산시스템내 지출기간 설정후 당월 집행서류 일치 여부 확인</p>				



## (업무명 : 산학협력단 운영위원회 운영)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이미선

개념	산학협력단 운영위원회 운영			
근거	산학협력단 정관 제11조(운영위원회)			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <b>운영위원회 선임 · 통보</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <b>운영위원회 시행일자 확정 · 알림</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <b>운영위원회 개최</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>운영위원회 결과 및 회의록 보고</b> </div>	<p>○ 임기만료(2년) 시</p> <p>○ 위원회 심의사항 발생시</p> <p>○ 위원회 심의사항 발생시</p> <p>○ 위원회 심의확정 후</p>	<p>○ 운영위원회 위원 중 임기가 만료된 위원이 있는 경우 단장이 위촉하여 통보</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 총 15인으로 구성 (당연직9명, 위촉직6명_2년)</li> </ul> <p>○ 소집회의 : 운영위원회 심의일정과 안건을 위원이 소속된 기관에 확정하여 알림</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 회의개최 안내공문 발송</li> <li>● 회의장 예약 및 부대사항 점검</li> <li>● 회의자료 정리</li> <li>● 회의참석자 최종확인 (문자안내, 대리인 참석유무 등)</li> </ul> <p>○ 서면심의 : 기관별 공문발송 =&gt; 서면심의 요청(가·부결정) =&gt; 확정내역 통보</p> <p>○ 심의안건에 대하여 위원회 심의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 회의록 작성(녹음)</li> <li>● 회의록 날인(위원자필서명)</li> </ul> <p>○ 운영위원회 회의록 및 심의결과를 산학협력단장에게 보고 후 확정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 회의결과에따른 행정처리 (예결산 공시 및 규정개정등)</li> </ul>		
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ 당연직 : 교무처장, 기획처장, 사무국장, 단장, 제1부단장, 제2부단장, 연구지원부장, 산학협력부장, 연구관리부장</p> <p>○ 의결기준 : 제적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결함</p> <p>○ 대리참석 : 대리참석시 위임장을 소지하여 참석해야함</p>				

## (업무명 : 대학회계 예산관리 및 집행)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이미선

개념	대학회계 예산의 당초 목적이 효율적으로 달성될 수 있도록 단위 사업별로 세부추진 계획을 수립하여 집행			
근거	기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침, 충남대학교 대학회계 세출예산 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기관별 집행예정액 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세입세출예산자료 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학회계 세출예산 명시이월 및 불용반납</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 심의결과 통보 및 예산 재배정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산(자금) 배정 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 원인행위 및 집행</div>	<p>○ 11 ~ 12월</p> <p>○ 11 ~ 12월</p> <p>○ 1 ~ 2월</p> <p>○ 2 ~ 3월</p> <p>○ 수시</p> <p>○ 상시</p>	<p>○ 당해연도 대학회계 자금의 집행예정내역 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대응자금, 자체연구비 (연구관리부, 산학협력부와 협의 필요)</li> <li>• 기타 사업비(생명윤리 등)</li> <li>• 부서운영비</li> </ul> <p>○ 차년도 사업계획에 따라 소요예산 내역 산정 및 요청</p> <p>○ 회계연도내 지출이 불가피한 경우 명시이월 신청 ○ 사업진행이 불가능한 경우 불용액 반납</p> <p>○ 대학회계 예산안 확정 및 예산 재배정</p> <p>○ 사업비중 소요예산에 대한 예산배정 요청</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 자체연구비, 대응자금 필요시 재배정 (연구지원부 =&gt; 연구관리부, 산학협력부)</li> </ul> <p>○ 기관장의 승인을 득하고 예산 원인 행위 및 집행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업비</li> <li>• 근로학생 인건비</li> <li>• 부서운영비</li> </ul>	<p>재무과</p> <p>재무과</p> <p>재무과</p> <p>재무과</p> <p>재무과</p>	
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ 대응자금 및 자체연구비 예산 수시로 확인하여 예산 및 자금 부족시 즉각보고 및 공문을 통하여 요청</p>				

## (업무명 : 연구과제 참여확인서 발급)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이미선

개념	연구자(연구책임자 및 연구보조원)의 연구과제 참여확인서 발급을 통한 행정 서비스 지원			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">연구자 개별 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">참여인력 조회</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">연구과제 참여확인서 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">발급번호 부여</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">민원인에게 송부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">발급내역 수기결재</div>	○ 상시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구자의 확인서 발급요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 이메일 요청시 ⇒ 요청한 이메일 근거로 발급</li> <li>● 연구자 내방시 ⇒ 개인 신분증 근거로 발급</li> </ul> </li> <li>○ 산학종합정보시스템을 통한 조회 및 발급 <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="https://forb.cnu.ac.kr">https://forb.cnu.ac.kr</a> ⇒ 통계 ⇒ 연구인력 현황조회 ⇒ 조회 (해당인력의 참여 연구과제 확인)</li> </ul> </li> <li>○ 조회된 인력의 연구과제 참여확인서 발급 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 과제정보의 참여인력 해당자선택 ⇒ 상단의 연구과제 참여확인서 클릭</li> </ul> </li> <li>○ 조회된 연구과제 참여확인서에 발급번호 부여 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 오프라인으로 관리되는 발급리스트의 이후 연번으로 부여 ⇒ 담당자 날인 및 기관 직인 날인</li> </ul> </li> <li>○ 스캔본 민원인에게 이메일로 회신 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 원본은 자체 보관 및 요청시 제공 (필요시 우편배송 및 방문시 원본 제공)</li> </ul> </li> <li>○ 수기 발급내역에 대한 내부 결재 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 요청자의 정보를 연구과제 참여확인서 발급신청서에 기입하여 수기결재를 통해 계장님 전결로 확인후 보관</li> </ul> </li> </ul>		

### ◇ 업무 Know-how

- 연구책임자의 확인서등을 대리인이 요청시 본인이 아닐시라도 요청 이메일을 근거로 발급해 줌
- 연구과제 참여확인서는 경력확인용으로 공식 발급되는 증명서가 아님을 연구자에게 필요시 안내(참여율 미제공 등)
- 개인의 전자발급시스템은 구현되어있으나 개인이 회원가입의 절차 등 보완이 필요한 상태임
- ([https://forb.cnu.ac.kr/issue\\_main.do?LOGIN\\_GB=1&USER\\_LIST=&val1=&val2=&TEST\\_YN=Y&SESSION\\_USER\\_ID=&STUDENT\\_SITE\\_YN=Y&SERVER\\_IP=127.0.0.1&HOST\\_IP=168.188.27.112&USER\\_NM=200681055&USER\\_ID=200681055&USER\\_PW=](https://forb.cnu.ac.kr/issue_main.do?LOGIN_GB=1&USER_LIST=&val1=&val2=&TEST_YN=Y&SESSION_USER_ID=&STUDENT_SITE_YN=Y&SERVER_IP=127.0.0.1&HOST_IP=168.188.27.112&USER_NM=200681055&USER_ID=200681055&USER_PW=))
- 영문버전 요청시 영문양식과 국문파일 송부후 연구자에게 영문으로 과제명 수정된 파일 받아서 직인 날인

(업무명 : 연구실안전관리비 집행 지원)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이미선

<b>개념</b>	<b>산학협력단 예산내 필수 책정된 안전관리비의 효율적 집행 지원</b>					
<b>근거</b>	연안법 관련 연구비중 인건비의 1.1% 편성금액에 대한 집행의 의무수행 - 연안법에따라 설립된 교내 안전관리본부에서 일부 집행가능한 예산에 대한 업무지원					
업무흐름도		일정	내용	협조부서	비고	
안전 관리비 편성		○ 1~2월	○ 예산편성이 총 예산대비 안전관리비를 책정 - 안전 관리본부 (안전관리본부의 필요예산 취합 후 조정) - 산학협력단 (운영비용 충당할 수 없는 연구자의 산업법관련 안전관리예산을 해당 예산으로 일부 충당함)	안 전 관 리 본 부		
↓  안전 관리본부 구매요구		○ 상시	○ 안전 관리 관련 물품 등 구매요청 ● 일반 물품등의 수익계약조건(산단) ● 안전 관리본부 직접 계약조건(보험,입찰) (안전 관리본부에서 대금지급시 요청)			
↓  산 학 협 력 단 계약체결 대금지급		○ 상시	○ 안전 관리본부의 계약요청 공문 접수 ● 편성 된 예 산 내 에 요 청 건 인 지 확 인 ● 계 약 방 법 선택 및 계 약 체 결 후 안 내 ● 검 사 검 수 내 역 확 인 후 업 체 에 대 금 지 급			
↓  안전 관리비 실적제출		○ 3월	○ 매년 3월 중 안전 관리본부에서 실적 작성 요청 ● 과 기 정 통 부 의 안 전 관 리 비 집 행 기 준 에 부 합 해 야 함 ● 인 건 비 대 비 안 전 관 리 비 1.1 % 기 준 으 로 집 행 된 내역 송부			
◇ 업무 Know-how						
○ 안전관리비 편성금액은 간접비 배분 금액중 연구자분 83%의 자금으로 편성되는 예산임						
○ 따라서, 안전관리본부의 요구 예산으로 편성한 시 학술진흥사업등의 사업비에도 차질시 생길 수 있음						
○ 산학협력단의 산업안전보건법의 필요예산도 안전관리비에서 사용하고있기 때문에 내부 소요비용 먼저 확인 필요						
○ 연구과제내 연구자가 직접사용을 위해 편성하는 안전관리비도 예산서에 포함되어있기에 별도로 구분하여야함						

(업무명 : 보직자 일정관리)

● 담당부서 : 부속실

● 담당자 : 김새로운

개념	일정 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비고
<div>단장님 구글 캘린더 공유</div> <div>↓</div> <div>단장님 출장발의</div> <div>↓</div> <div>산학협력단 일정 공유</div>	<div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 매주 월요일</div>	<div>○ 단장님 구글계정을 공유 받아 일정 확인</div> <div>○ 공문으로 온 추가 일정 확인</div> <div>○ 부단장님 일정은 메일로 확인</div> <div>○ 출장 일정 확인</div> <div>○ 국내출장신청서 작성</div> <div>○ 출장 관련 서류 취합</div> <div>○ 부서에 일정 안내 메일 발송</div>		

(업무명 : 회의 준비)

● 담당부서 : 부속실

● 담당자 : 김새로운

개념	회의준비 및 회의자료 작성			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>산학협력단 티타임</div> <div>↓</div> <div>확대간부회의 (총장 주재 본부회의)</div> <div>↓</div> <div>주요간부회의 (총장 주재)</div> <div>↓</div> <div>산학협력단 주간업무회의</div> <div>↓</div> <div>학무회의 (총장 주재)</div>	<div>○ 매주 월요일</div> <div>○ 매주 월요일</div> <div>○ 매주 수요일</div> <div>○ 매주 수요일</div> <div>○ 2, 4주 목요일</div>	<div>○ 참석대상 : 단장, 제1·2부단장, 과장2, 계장4</div> <div>○ 참석대상 : 단장, 제1·2부단장, 과장2 ○ 확대간부회의 자료 준비</div> <div>○참석대상 : 단장</div> <div>○참석대상 : 단장, 제1·2부단장, 김천규 교수님, 과장3, 계장4, 인사담당자, 창업지원단 실무자</div> <div>○ 주간업무회의 자료 준비</div> <div>○ 참석대상 : 단장(본부장), 1부단장(부분부장) ○ 확대간부회의 자료 준비</div>		

(업무명 : 전자문서 수·발신 및 증명서 발급)

● 담당부서 : 부속실

● 담당자 : 김새로운

개념	문서 수·발신 및 각종 증명서 발급			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>문서 배부 및 접수</div> <div>↓</div> <div>주차료 면제권</div> <div>↓</div> <div>법인인감증명서</div> <div>↓</div> <div>등기부등본</div>	<div>○ 상시</div> <div>○ 매월 1회</div> <div>○ 분기별 2회</div> <div>○ 분기별 2회</div>	<div>○ 배부함 문서 확인</div> <div>○ 해당 부서에 배부</div> <div>○ 문서 해당 담당자 접수</div> <div>○ 주차권 수량 확인</div> <div>○ 결재 상신</div> <div>○ 수령</div> <div>○ 대정지방법원에서 발급</div> <div>○ 업체 요청 공문 기안 작성</div> <div>○ 업체불요청서와 영수증 첨부</div> <div>○ 법인인감증명서 발급 공문 기안 작성</div> <div>○ 결재 후 인터넷 대법원 등기소에서 발급</div>		

## (업무명 : 수입물품 관세감면 관리)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 송혜미

개념	수입물품 관세감면 관리			
근거	관세법 시행규칙, 충남대학교 연구비관리 규정 및 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>자료정리 및 취합</div> <div>↓</div> <div>연구책임자 확인</div>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 요청시</li><li>○ 상시</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 요청기관 : 대전세관</li><li>○ 관세감면 물품에 대한 사후 관리 요청 시 자료 제출요청 접수</li><li>○ 등록 물품에 대한 보유 및 운영 현황에 대한 연구책임자 확인</li><li>○ 대전세관 자료 제출</li></ul>		
예산과목				



(업무명 : 연구물품 중앙구매)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 송혜미

개념	연구 관련 중앙 구매			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리 규정 및 지침 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령, 동법 시행규칙 기획재정부 계약예규			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>구매요구</div> <div>↓</div> <div>검토 및 가격조사</div> <div>↓</div> <div>계약 및 구매</div> <div>↓</div> <div>검사검수</div> <div>↓</div> <div>연구비지출요구</div> <div>↓</div> <div>일상감사 및 지출</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발생 시</li> <li>○ 접수 후 7일 이내</li> <li>○ 계약상대자 결정 후 10일 이내</li> <li>○ 납품 즉시</li> <li>○ 청구 즉시</li> <li>○ 접수 후 2일 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계획서에 계상된(또는 지원기관 승인된) 물품(용역)을 시스템을 통해 계약 구매 요청(물품규격서 또는 제안요청서 등 첨부)</li> <li>○ 조달청 구매 건의 경우 요청사항 검토 후 조달청 나라장터를 통해 구매 의뢰</li> <li>○ 소액수계약 대상은 해당 규격에 부합하는 업체의 실가격조사(견적) 또는 원가계산 실시</li> <li>○ 업체와 금액 협상(네고) 후 계약내용 확정(내부품의), 계약서 작성(승낙사항 대체 가능)</li> <li>○ 시스템 등록 및 검사검수 요청</li> <li>○ 요구자(연구책임자) 계약내용 및 향후 일정 통보</li> <li>○ 요구자의 검사검수조서 작성, 제출</li> <li>○ 검사검수조서 확인 및 업체 세금계산서 발급</li> <li>○ 연구비지출요구 및 내부결재</li> <li>○ 300만원 이상 일상 감사</li> <li>○ 예산 및 세무 관련사항 확인 후 지출</li> </ul>		<p>연구자</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

개념	연구 관련 중앙 구매															
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리 규정 및 지침 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령, 동법 시행규칙 기획재정부 계약예규															
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고												
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ 기본내용</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>대 상</th> <th>구매 요청 기한</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기자재 및 비품</td> <td>개별취득금액(VAT포함) 100만원 이상</td> <td>최종연구종료 2개월 전에 검사·검수 및 대급 지급이 완료되도록 구매 요청</td> </tr> <tr> <td>소모품 및 기타물품 등</td> <td>1천만원 이상(VAT 포함)</td> <td>최종연구종료 1개월 전에 검사·검수 및 대급 지급이 완료되도록 구매 요청</td> </tr> <tr> <td>용역 및 공사, 임차</td> <td>2천만원 이상</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 조달 계약 의뢰 : 추정가격 2천만원 이상</p> <p>○ 사업자등록증 상의 동일 업태·업종에 대하여 분할 계약 요청 불가</p> <p>○ 기자재구입심의위원회(장비심의위원회) 등 승인사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취득가 5천만원(USD 40,000) 이상의 기자재</li> <li>- 중앙구매 요청 전 위원회 승인을 득해야 함 : 승인 기간 20~30일 소요</li> </ul> <p>○ 공사계약 요청 시 시설환경과로부터 지방서, 도면, 내역 등 공사 관련 전반사항에 대하여 검토받은 의 견서(공문) 첨부 : 검토기간 10일 소요</p> <p>○ 검사·검수조서</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검사자 : 연구책임자</li> <li>- 검수자 : 연구보조원 및 산학협력단 검수담당자</li> </ul> <p>※ 납품 증빙사진 첨부</p>					구 분	대 상	구매 요청 기한	기자재 및 비품	개별취득금액(VAT포함) 100만원 이상	최종연구종료 2개월 전에 검사·검수 및 대급 지급이 완료되도록 구매 요청	소모품 및 기타물품 등	1천만원 이상(VAT 포함)	최종연구종료 1개월 전에 검사·검수 및 대급 지급이 완료되도록 구매 요청	용역 및 공사, 임차	2천만원 이상	-
구 분	대 상	구매 요청 기한														
기자재 및 비품	개별취득금액(VAT포함) 100만원 이상	최종연구종료 2개월 전에 검사·검수 및 대급 지급이 완료되도록 구매 요청														
소모품 및 기타물품 등	1천만원 이상(VAT 포함)	최종연구종료 1개월 전에 검사·검수 및 대급 지급이 완료되도록 구매 요청														
용역 및 공사, 임차	2천만원 이상	-														
예산과목																

개념		연구 관련 중앙 구매				
근거		국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리 규정 및 지침 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령, 동법 시행규칙 기획재정부 계약예규				
업무흐름도		일정	내 용		협조 부서	비고
◇ 업무 Know-how						
○ 중앙구매 소요일수 및 제출서류						
구분		소요일수 (계약체결일까지)	제 출 서 류			
기자재및비품	내자	- 수의 : 산단 접수일 로부터 10일 - 조달 : 조달 입찰공 고일로부터 34~74일	- 기자재구매요구서(별지 8호 서식, 시스템출력물) - 규격서(별지 8-1호 서식) - 단일규격사유서(해당 시) - 기초가격조사자료(웹사이트 출력물, 조달청쇼핑물 출력물, 견적서 등)			
	외자 (조달)	-계약요청일로부터 3~4 개월, 최대 5개월	- 영문규격서, 산출근거, 규격비교표, 단일규격사유서 (해당 시), 기초가격조사자료			
소모품		- 수의 : 산단 접수일 로부터 10일 - 조달 : 조달 입찰공 고일로부터 34~74일	- 기타물품(용역) 구매요구서(별지 10호 서식) - 구매목록 - 기초가격조사자료(웹사이트 출력물, 조달청쇼핑물 출력물, 견적서 등)			
용역		- 수의 : 산단 접수일 로부터 10일 - 조달 : 조달 입찰공 고일로부터 34~74일	- 공통 : 기타물품(용역) 구매요구서, 기초가격조사자료 - 일반용역 : 과업지시서 ex) s/w, 교육, 인쇄 등 - 공사용역 : 시방서, 도면, 연구자 시설환경과 사전협의 - 시작품 : 제조-규격서(시방서), 도면 / 그 외-과업지시서			
- 계약상대자(업체)가 납품 완료할 때까지의 기간 고려						
- 소요일수는 최대 소요일수를 명시했으며 상황에 따라 단축 가능						
- 협상에 의한 계약의 경우 공고일이 40일임을 고려						
- 공통 : 중앙구매 요청 물품이 명시된 계획서를 첨부하여야 함						
○ 입찰방법						
- 최저가 낙찰제						
→ 국고의 부담이 되는 경쟁 입찰일 경우 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자 로 선정						
- 적격심사제						
→ 입찰자의 계약이행능력을 심사하여 일정수준 이상의 평점을 받은 우량업체를 낙찰자로 결정(최저가격 입찰 자 순으로 심사하여 종합평점이 85점 이상인 자를 낙찰자로 결정						
예산과목						

개념	연구 관련 중앙 구매							
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리 규정 및 지침 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령, 동법 시행규칙 기획재정부 계약예규							
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고				
<div>- 협상에 의한 계약 : 과업지시서가 수반된 용역에 주로 적용 → 계약이행 과정에서 고도의 기술력을 필요로 하는 물품·용역에 대하여 다수의 입찰자로부터 제안서와 가격입찰서를 제출받아 평가한 후, 우선협상대상자를 선정하고 협상절차를 거쳐 국가에 가장 유리하다고 인정되는 자를 낙찰자로 선정 → 기술점수(80%)와 가격점수(20%)를 합산하여 최고득점자를 우선협상대상자로 결정 제안서 평가 점수가 85%이상이어야 하며, 공고기간은 일반 40일, 긴급 10일</div> <div>- 규격가격 동시입찰 : 지방서 등이 수반된 제작에 주로 적용 → 규격서와 가격입찰서를 동시에 제출받고, 1차 규격입찰서를 개봉, 평가하여 적격자를 선정한 후, 입찰집행관이 보관하고 있는 규격입찰서 적격자의 가격입찰서를 개봉하여 낙찰자를 결정하는 방식</div> <div>○ 계약상대자의 제출 서류(용역) - 착수 시 : 착수계, 책임자 신고서, 투입인력, 보안각서, 예정공정표 - 완료 시 : 완료계, 사진대전(공사) - 선금 신청 시 : 공문, 선금신청서, 선금각서, 선금보증(계약기간+60일), 선금사용계획, 지방세·국세 완납증명서, 세금계산서 - 선금 정산 시 : 정산서, 선금사용내역 및 증빙</div> <div>○ 수입물품 관세감면 소요일수 및 구비서류</div> <table><tr><th>소요일수</th><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td>산단 접수일로부터 10일~14일</td><td>- 국내제작곤란물품추천신청서(해당 시, 별지 9호 서식) - 관세감면신청서(별지 9-1호 서식) - 용도설명서(별지 9-2호 서식) - 카탈로그(모델명 및 사양 명시) - 구성품이 나열된 offer나 quotation</td></tr></table> <div>- 신청기관은 충남대학교 산학협력단으로 기재 - 물품 수령 후 수입신고 내역서 사본 관세감면 담당자에게 제출</div>					소요일수	제 출 서 류	산단 접수일로부터 10일~14일	- 국내제작곤란물품추천신청서(해당 시, 별지 9호 서식) - 관세감면신청서(별지 9-1호 서식) - 용도설명서(별지 9-2호 서식) - 카탈로그(모델명 및 사양 명시) - 구성품이 나열된 offer나 quotation
소요일수	제 출 서 류							
산단 접수일로부터 10일~14일	- 국내제작곤란물품추천신청서(해당 시, 별지 9호 서식) - 관세감면신청서(별지 9-1호 서식) - 용도설명서(별지 9-2호 서식) - 카탈로그(모델명 및 사양 명시) - 구성품이 나열된 offer나 quotation							
예산과목								

## (업무명 : 충남대학교 기자재구입심의위원회 운영)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 송혜미

개념	충남대학교 기자재구입심의위원회 운영			
근거	충남대학교 기자재구입심의위원회 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비 고
<div>기자재구입 계획서 제출</div> <div>↓</div> <div>서류검토</div> <div>↓</div> <div>공동실험실습관 검토 요청</div> <div>↓</div> <div>충남대학교 기자재구입 심의위원회 심의</div> <div>↓</div> <div>결과 통보</div>	<p>○ 상시</p> <p>○ 접수 후 3일 이내</p> <p>○ 접수 후 3일 이내</p> <p>○ 검토의견서 접수 후 즉시</p> <p>○ 심의 후 즉시</p>	<p>○ 실험실습기자재 구입계획서 및 제품설명서, 카달로그, 실험실습기자재확충사업비 배정 (안)(재무과) 등 관련 서류 제출</p> <p>○ 제출된 구입심의 관련 문서(실험실습기자 재 구입계획서 및 제품 설명서, 카달로그, 실험실습기자재확충사업비 배정(안)(재무 과)) 검토</p> <p>○ 실험실습기자재 구입계획서 검토요청 (중복성 여부, 활용 가능성 여부 검토)</p> <p>○ 충남대학교 기자재구입심의위원회 심의 (서면심의 혹은 회의개최)</p> <p>○ 심의 결과 통보</p>	<p>재무과</p> <p>공동 실험 실습관</p> <p>재무과</p>	

## (업무명 : 시스템 등재 및 자산검수)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 홍정일

개념	시스템 등재 및 자산검수			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정, 충남대학교 연구비관리 규정 및 지침, 산학협력단 회계처리 규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>자산관리 대상 확인</div> <div>↓</div> <div>물품 분류 및 확인</div> <div>↓</div> <div>시스템등록</div>	<p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p>	<p>○ 연구비로 취득한 자산관리 대상 물품 확인 후 검수 서류 및 기부채납동의서 확인</p> <p>○ 식별번호 미등록 물품 업체에 등록요청, 업체 등록 불가의 경우 직접 등록</p> <p>○ 자산등재를 위한 관련 물품 식별번호 조달청(목록 정보시스템) 확인 및 식별번호 미부여 물품 식별번호 등록 요청</p> <p>○ 식별번호 부여 완료 물품 산학종합전산시스템(ERP) 등록</p>	연구 관리부	
예산과목				

(업무명 : 고가장비 국가과학기술정보서비스(NTIS)등재 및 관리)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 홍정일

개념	고가장비 국가과학기술정보서비스(NTIS)등재 및 관리				
근거	국가연구시설장비관리 표준지침, 충남대학교 연구비관리 규정 및 지침				
업무흐름도	일정	내 용		협조 부서	비 고
<div>대상 기자재 확인 및 등록</div> <div>↓</div> <div>연구책임자 확인</div> <div>↓</div> <div>사후관리</div>	<div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div>	<div>○ 대상 : 국가 R&amp;D 재원으로 취득한 3천만원 이상의 연구기자재</div> <div>○ 등록 : 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)</div> <div>○ 등록된 정보 연구책임자 확인 및 필수정보 입력 후 최종등록 완료</div> <div>○ 한국연구재단 재원으로 취득한 장비는 등록 후 공문으로 장비등록증 송부</div> <div>○ 등록장비 정보 관리</div> <div>○ 등록장비의 지속적인 최신화를 통한 국가연구시설 장비 실태조사 대비</div>			
예산과목					

## (업무명 : 연구물품 기부채납)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 홍정일

개념	연구물품 기부채납				
근거	국가연구개발사업관리 등에 관한 규정, 충남대학교 연구비관리규정 및 지침 산학협력단 회계처리규칙				
업무흐름도	일정	내 용		협조 부서	비 고
<div>등록 물품 확인</div> <div>↓</div> <div>기부채납 및 자체취득 보고</div> <div>↓</div> <div>물품관리</div> <div>↓</div> <div>재물조사</div>	<p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 년 1회</p>	<p>○ 산학종합전산시스템(ERP)에 등재된 자산 내역 확인</p> <p>○ 기 기부채납 물품과 중복확인 필요</p> <p>○ 연구물품은 연구과제 종료 후 소속단과대학으로 기부채납</p> <p>○ 산학연구본부 자체 취득물품은 재무과로 취득보고</p> <p>○ 자체 취득물품 RFID태그 부착 및 관리</p> <p>○ 정기재물조사 및 불용물품 내역 제출</p> <p>○ 불용대상물품 폐기 처분</p>		재무과	
예산과목					



(업무명 : 산학협력단 직원 급여 지급)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 홍정일

개념	산학협력단 직원 승급 및 최종 호봉에 따른 급여 지급			
근거	충남대학교 산학협력단 직원 인사관리 규정 제14조(호봉승급) 및 제54조(보수)			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">승급자 반영</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">가족수당 반영</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">급여 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">가족수당 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자녀 학비 보조수당 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">초과근무 수당지급</div>	○매월 1일  ○변경사항 발생시  ○매월 17일  ○매월 17일  ○분기별 17일  ○매월 10일	○ 12개월 만근시 호봉 승급 - 12개월이 경과한 매월 1일자 승급 ○ CS시스템 직급 및 호봉 반영  ○ 결혼, 출생, 주민등록사항 변경시 반영 - 부양가족신청서 및 주민등록등본 증빙  ○ 4대보험료 산정 후 급여 입력 작업 - 간접비 및 사업비 예산 확인 - 초과근무, 가족수당과 월급 재원 다른 경우 작업 시 변경 확인  ○ 가족수당 입력 작업 - 간접비 및 사업비 예산 확인 ○ 만 6세까지 비과세 적용  ○ 자녀학비보조수당 입력 작업 - 간접비 및 사업비 예산 확인 ○ 지급월 : 2, 5, 8, 11월  ○ 전월 초과근무 반영 확정 후 내역산출 후 지급	4대 보험 담당자	
예 산 과 목		산단회계-간접비사업비-인력지원비-인건비-교직원보수		

(업무명 : 부설연구소 설립)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이흥우

개념	부설연구소 설립				
근거	충남대학교 부설연구소 및 연구원에 관한 규정				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고	
<div>설립 신청</div> <div>↓</div> <div>학술연구위원회 심의</div> <div>↓</div> <div>규정 개정 절차</div>	<div>○ 필요 시</div> <div>○ 발생 시</div> <div>○ 발생 시</div>	<div>○ 설립계획서 접수<ul style="list-style-type: none"><li>- 연구소명칭, 설립목적, 시설, 인력, 운영계획, 재정확보 계획, 기대효과 등 포함</li><li>- 전임교원 15인 이상 설립동의 명부</li></ul></div> <div>○ 설립 관련 신청 서류를 학술연구위원회에 심의 요청</div> <div>○ 입법예고→규정심사위원회→학무회의→규정공포 등의 절차를 거쳐 최종 설립 결정</div>	총무 재정팀		
예산과목					

(업무명 : 정부 R&D 및 국책사업 수주전략 정책 수립)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이흥우

[illegible]

(업무명 : 정부 R&D 대외협력 업무지원)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이흥우, 김태기

<b>개념</b>	정부 R&D 대외협력을 위한 업무협상 및 MOU를 추진					
<b>근거</b>	관련 근거 없음					
<b>업무흐름도</b>		<b>일정</b>	<b>내 용</b>	<b>협조 부서</b>	<b>비고</b>	
<div style="text-align: center;">대외협력 자료분석</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">내부관계 분석</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">업무협력사항 협의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">MOU체결</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">협약체결 안내</div>		○ 발생 시	○ 업무협력 대상 및 협력내용에 대하여 분석	전부서		
		○ 발생 시	○ 업무협력 내용에 따른 유관부서 업무 협의			
		○ 발생 시	○ 기관간 업무협력에 대한 세부조정			
		○ 발생 시	○ 업무협약대상자와 업무협약 체결식 행사 개최			
		○ 체결후	○ 업무협약 보도자료 작성 ○ 전기관에 업무협약 결과 알림 - 대외협력팀 별도 안내			
예산과목						

## (업무명 : 연구비 관리체계 평가 추진)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이흥우

개념	연구비 관리체계 평가 추진			
근거	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조, 제14조			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비고
<div>사업공고문 분석</div> <div>↓</div> <div>평가추진계획 수립</div> <div>↓</div> <div>평가보고서 작성</div> <div>↓</div> <div>평가보고서 취합 및 제출</div> <div>↓</div> <div>현장평가 및 후속조치</div>	<p>○ 발생시</p> <p>○ 발생 시</p> <p>○ 발생 시</p> <p>○ 발생 시</p> <p>○ 발생시</p>	<p>○ 평가일정 확인(2년주기)</p> <p>○ 작성해설서 분석</p> <p>- 평가기준 및 배점 확인</p> <p>○ 자체평가보고서 작성준비</p> <p>- 평가추진 T/F 구성</p> <p>- 상향가능한 지표 확인</p> <p>- 부서별 업무분장</p> <p>○ 영역별 자체평가보고서 작성</p> <p>- 작성해설서 기준 작성</p> <p>○ 증빙자료 취합</p> <p>- 관련규정 및 공문, 시스템 화면</p> <p>○ 자체 평가보고서 취합 및 인쇄</p> <p>- 평가보고서와 증빙 구분인쇄</p> <p>○ 한국연구재단에 책자와 파일 제출</p> <p>- 공문으로 기한 내 제출</p> <p>○ 서류평가 후 현장점검 대응</p> <p>○ 관련증빙 검증 및 시스템 점검</p> <p>○ 서류평가 시 하향점수 소명</p>	연구 관리부	
예산과목				

## (업무명 : 연구소 평가 추진)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이흥우

개념	연구소 평가 추진			
근거	국립학교설치령 제7조 4항, 충남대학교 학칙 제12조 4항 충남대학교 부설연구소 및 연구원에 관한 규정 제 19조 충남대학교 학술연구위원회 규정 제5조 6항			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구소 평가기본계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구소 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정량평가 자료 취합</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정성평가 지표 평가</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">점수확정 및 보고서 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구소 평가결과 보고 및 안내</div>	<p>○ 매 3년 주기</p> <p>○ 추진 시</p> <p>○ 추진 시</p> <p>○ 추진 시</p> <p>○ 추진 시</p> <p>○ 추진 시</p> <p>○ 평가완료 시</p>	<p>○ 평가일정 및 평가기준 확정</p> <p>○ 학술연구위원회 심의</p> <p>○ 대외협력부총장 결재</p> <p>○ 연구소 평가위원회 구성</p> <p>○ 연구소 평가 기준 및 제출서류 안내</p> <p>○ 평가영역별 연구소 평가자료 취합 - 항목별 자체평가 점수표 - 평가 증빙자료</p> <p>○ 연구소 정량지표 종합평가표 작성 - 점수별 증빙 검토</p> <p>○ 연구소평가위원회 평가</p> <p>○ 정성평가에 대한 기준 확정</p> <p>○ 전체위원 점수 평균으로 산정</p> <p>○ 정성+정량 최종점수 확정</p> <p>○ 후속조치논의(연구소평가위원회)</p> <p>○ 평가보고서 작성 및 심의 (학술연구위원회)</p> <p>○ 연구소별 평가결과 안내</p> <p>○ 평가결과에 따른 후속조치 시행 - 연구소 폐지 및 활성화 추진 - 관련규정 개정 추진</p>	연구소	
예산과목				

## (업무명 : BK21플러스 사업 관리위원회 운영)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이흥우

개념	BK21플러스 사업 관리위원회 운영			
근거	충남대학교 BK(두뇌한국)21 플러스 사업 운영규정 제14조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>회의일정 파악</div> <div>↓</div> <div>사업단 의견 수렴</div> <div>↓</div> <div>회의 안건 작성 및 안내</div> <div>↓</div> <div>회의실시</div> <div>↓</div> <div>회의결과 보고 및 후속조치 시행</div>	<p>○ 발생 시</p> <p>○ 추진 시</p> <p>○ 추진 시</p> <p>○ 추진 시</p> <p>○ 완료 시</p>	<p>○ 사업관련 이슈도출 - 대학본부 개진의견</p> <p>○ 반기별 2회 실시</p> <p>○ 사업관련 사업단 의견 수렴 ○ 사업수행관련 의견조사 후 정리</p> <p>○ 사업단 의견을 반영한 회의자료 작성 ○ 회의일정 확정 및 안내 - 대외협력부총장 결재 - 관리위원회 위원 안내</p> <p>○ 회의실시 ○ 회의록 작성 - 전체의사진행사항 상세 기록</p> <p>○ 회의결과 작성 보고 - 보고시 주요내용은 1Page로 보고하 고 상세회의록은 별첨 - 대외협력부총장 결재</p>	개별 사업단	
예산과목				

(업무명 : BK21플러스 사업 중간평가 수행)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이흥우

개념	BK21플러스 사업 중간평가 수행			
근거	BK(두뇌한국)21 플러스 사업 관히 운영에 관한 훈령 제19조			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비고
<div>공고문 분석</div> <div>↓</div> <div>사업추진계획 수립</div> <div>↓</div> <div>성과보고서 작성</div> <div>↓</div> <div>성과보고서 탑재</div> <div>↓</div> <div>성과보고서 제출</div>	<div>○ 발생 시</div> <div>○ 추진 시</div> <div>○ 추진 시</div> <div>○ 추진 시</div> <div>○ 완료 시</div>	<div>○ 중간평가 공고문에 따른 평가 일정 파악</div> <div>○ 제출서류 및 주의사항 분석</div> <div>○ 사업추진계획 수립</div> <div>○ 사업관련 지표 분석</div> <div>- 분야별, 규모별 지표분석</div> <div>- 사업단(팀) 영역, 본부영역 구분</div> <div>- 성과관리소위원회 회의실시</div> <div>○ 관련부서 업무 분장</div> <div>○ 지표관련 부서 업무분장 회의</div> <div>○ 성과보고서 작성 및 취합</div> <div>○ 중간검토 회의 실시(2~3회)</div> <div>○ 부서별 자료 취합</div> <div>○ 사업단팀별 작성관련 자료 안내</div> <div>○ BK21관리시스템 보고서 탑재 (한국연구재단)</div> <div>※ Data로딩에 의한 상당시간 소요</div> <div>○ 보고서 양식에 다른 추가편집</div> <div>○ 시스템 탑재 보고서 별쇄본 인쇄</div> <div>※ 사업단(팀), 대학본부 인쇄양식 확인</div> <div>○ 지정장소 제출</div>	<div>대학 본부</div> <div>대학 본부</div>	
예산과목				



(업무명 : 학문중심연구소 기관운영비 지원 사업)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이범식

개념	학문중심연구소 운영경비 일부 지원을 통한 연구소 운영 보조			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>책임연구원 수 파악</div> <div>↓</div> <div>기본계획 수립 및 집행 안내</div>	<p>○매년 4월 초 (상반기 내)</p> <p>○매년 4월 말 (상반기 내)</p>	<p>○ 교무과 및 학문중심연구소 대상으로 재직(매년 4월 1일자 기준) 중인 전임 교원(책임연구원)명단 요청</p> <p>○ 교무과의 학과별 전임교원 명단과 학문중심연구소의 책임연구원 명단을 크로스 체크하여, 퇴직인원을 제외한 연구소별 책임연구원 명단 정리</p> <p>○ 예산액을 감안하여, 학문중심연구소 기초지원액 및 책임연구원 1인당 지원액 책정</p> <p>○ 기관운영비 지급 기본계획(안) 수립 (부서 별 업무분장 및 지급 일정 등)</p> <p>○ 내부결재 후 연구소 관리계좌로 자금 이관</p> <p>○ 학문중심연구소 대상으로 기관운영비 지급내역 알림 공문 발송</p> <p>○ 산학종합정보시스템에서 수입 처리 및 연구소별 계좌에 지원액 입금처리</p>	<p>교무과</p> <p>학문중심연구소</p> <p>연구지원부 (총무팀)</p> <p>연구관리부 (2팀)</p>	
예산과목		산학협력단회계 - 간접비사업비 - 연구지원비 - 대학연구활동지원금 - 연구소기관운영비		

(업무명 : 우수연구자 홍보시스템 운영)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이범식

<b>개념</b>	논문, 연구비, 기술이전 실적 우수교원의 D.I.D. 홍보					
<b>근거</b>	연구지원부-3960(2014.12.16.) 산학협력단 우수연구성과 홍보계획(안)					
업무흐름도	일정	내 용			협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">기초데이터 수집 및 홍보자료 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">홍보자료 업로드</div>	○매월 초	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기초 데이터 수집 방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비: 산학종합정보시스템 → 통계 → 연구비 수주현황 조회</li> <li>- 논문: 통합정보시스템 → 업적관리 → 연구업적등록 → 연구실적확인 및 현황 → 연구실적목록(통계)</li> <li>- 기술이전: 산학협력부 요청</li> </ul> </li> <li>○ 산출기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 이공계 1억원 이상</li> <li>· 인문계 2천5백만원 이상</li> </ul> </li> <li>- 논문: JCR랭킹 상위 10% 및 IF 10점 이상</li> <li>- 기술이전: 1천만원 이상 실적</li> </ul> </li> <li>○ 산출된 실적을 PPT 활용하여 홍보물 제작</li> </ul>			산학협력부  연구지원부 (학술팀)	
	○매월 초	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지(<a href="http://168.188.27.250/_admin_">http://168.188.27.250/_admin_</a>) 접속               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ID: admin / PW: admin</li> </ul> </li> <li>○ 스크린세이버 → 스크린세이버 관리 → 스크린세이버 등록 페이지에서 첨부파일 등록 하여 홍보물 게시</li> </ul>				
<b>관리업체</b>		(주)하라시스템, 김관섭 010-3930-9364				

(업무명 : 청렴정보공개-연구비 집행 현황)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이범식

<b>개념</b>	500만원 이상의 수의계약 내역 공개					
<b>근거</b>	총무과-5258(2016.05.16.) 청렴정보공개 제도 운영계획 안내					
<b>업무흐름도</b>		<b>일정</b>	<b>내 용</b>		<b>협조 부서</b>	<b>비고</b>
<div style="text-align: center;">수의계약 내역 조회</div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">학교홈페이지 업로드</div>		○매월 초	<p>○ ERP시스템-구매/자산 → 조회기간 설정 → 계약내역 조회 → 500만원 이상의 수의계약 내역 산출 → 구매 방법이 “10”으로 표기된 내역 추출 → 지정 서식에 따라 작성 → 내부 결재</p>			
		○매월 초	<p>○ <a href="http://www.cnu.ac.kr">www.cnu.ac.kr</a> 로그인 후 대학정보 → 청렴행정-청렴정보공개 → 연구비 집행에 업로드</p>			
<b>예산과목</b>						

(업무명 : 대학연구활동실태조사)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이범식

개념	대학정보공시, 중앙일보 대학평가 등을 위한 기초 실적 산출				
근거	「학술진흥법」				
업무흐름도	일정	내 용		협조 부서	비 고
<div>한국연구재단 대학연구활동실태 조사 실시 안내</div> <div>↓</div> <div>연구실적 산출</div> <div>↓</div> <div>실적 입력</div>	<div>○매년 6월</div> <div>○매년 6~7월</div> <div>○매년 7월</div>	<div>○ 한국연구재단 5월 설명회 후 대학연구 활동실태조사 실시 안내</div> <div>○ 조사항목</div> <div>- 전임교원 정보</div> <div>- 연구비 수혜실적</div> <div>- 논문 및 저술실적</div> <div>- 대학부설연구소 현황</div> <div>○ KRI시스템 통해 실적 입력(KRIMS)</div> <div>○ 전임교원정보는 고등교육 통계 자료와 mapping작업</div> <div>○ 연구비 수혜실적은 산학종합정보시스템 활용하여 산출</div> <div>○ 논문 및 저술실적은 교원업적평가 자료 활용하여 산출</div> <div>○ 연구소현황은 부설연구소에서 개별 ID를 통해 로그인 후 실적입력</div> <div>○ KRI KRIMS시스템을 통해 실적 입력</div> <div>○ 실적 최종 산출 후 입력 전 내부결재</div> <div>○ 실적 입력 완료 후 한국연구재단에 이메일 통보</div>		<div>교무 과</div> <div>부설 연구 소</div> <div>정보분 석센터</div> <div>정보 통신 원</div> <div>연구 지원 부 (학술 팀)</div>	
예산과목					

개념	대학정보공시, 중앙일보 대학평가 등을 위한 기초 실적 산출			
근거	「학술진흥법」			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>□ 업무 Know-how</p> <p>○ 실적 인정기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (교원기준) 당해연도 4월 1일 기준 우리 대학 소속 전임교원 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기금교수(13~16명) 포함이며, 의학전문대학원과 법학전문대학원에 근무</li> <li>▶ 이·퇴직 교원의 실적은 포함되지 않음</li> </ul> </li> <li>- (실적기준) 전년도 1월 1일 ~ 12월 31일 사이의 실적 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구비는 연구시작일 기준</li> <li>▶ 논문은 온라인 또는 오프라인 중 택일(가능한 오프라인 게재일로)</li> </ul> </li> </ul> <p>○ 연구비 수주 실적산출 노하우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (<u>순수연구</u>과제만) 대학역량강화, BK21, LINC 등 인력양성사업이나 설문조사용역 등 순수연구로 인정되지 않을 경우 제외 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 순수연구 여부를 연구제목으로 판단하기 때문에 가장 어려운 업무이자 주관이 개입되는 업무임 ➡ 가급적 2명이상이 따로 작업 후 비교 필요</li> <li>▶ 연구과제 선별작업 시 우선 과제담당자 기준으로 분류 시 작업용이</li> <li>▶ 국책사업(CK), 기술이전, 계약학과 담당자 등 먼저 제외</li> <li>▶ 재원출처(정부,민간,지자체,해외) 분류 시 담당자 소속팀 기준으로 분류 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 관리부 1, 2팀 및 협력부 중기청 담당자는 국가</li> <li>⇒ 관리부 3팀 중 일부는 지자체, 협력부 민간과제 담당자는 민간</li> <li>⇒ 연구비 카드 번호도 재원출처 분류 시 판단에 도움</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- (산단관리 이외 실적 발굴) 충남대 병원에서 자체로 관리하는 교내·외 과제 실적 확인 필요(공문요청 또는 방문하여 확인/약 50억 정도 됨) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 병원 이외 충남대 부속 연구소(의약품개발연구소, 기획평가과(정책연구) 등 산단 이외기관에서 인정 조건 충족하는 과제 발굴 필요(조사 1개월 전 협조공문 발송)</li> </ul> </li> <li>- (순수 우리 대학연구비) 세부, 협동, 위탁 등으로 타 대학에 연구비를 지급하는 경우 순수 우리대학 연구비만 산출(간접비는 포함) <p>※ 단, 세부, 협동, 위탁이 대학이 아닌 민간이나 출연연 등으로 지급되는 경우 우리 대학 실적에 포함</p> </li> </ul>				
예산과목				

개념	대학정보공시, 중앙일보 대학평가 등을 위한 기초 실적 산출			
근거	「학술진흥법」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>□ 업무 Know-how</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 논문게재 실적 산출 노하우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (교원업적평가 자료 활용) 실적대상연도가 교원업적(전년도 3월~당해연도 2월)과 연구활동실태조사(당해연도 1월~12월) 차이가 있기 때문에 주의 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 통합정보시스템에 입력된 실적 중 확인된 자료만 산출(신청, 검토는 제외)</li> </ul> </li> <li>- (산단이외 관리 실적) 신임교수나 기금교수의 경우 교원업적평가에서 제외되기 때문에 시스템에 실적 자체를 입력하지 않는 경우도 있음 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 실태조사 작업 전 시스템에 실적입력 관련 안내공문 발송</li> <li>▶ 시스템에 입력된 경우만 논문장려금 지급됨을 강조(기금교수도 포함)</li> </ul> </li> <li>- (저자구분 확인방법) 논문저자 표기에 1인만 있으면 단독저자, 복수의 저자일 경우 이름 중 제일앞에 나오면 제1저자(주저자), 복수의 저자 중 * 표시나 알파벳 순서가 아닌데 제일 마지막에 나오면 교신저자, 복수의 저자 중 제1저자나 교신저자가 아닌 경우 공동저자임 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 주의사항1 : 공동 제1저자나 교신저자 주의(보통 별도 표시됨)</li> <li>▶ 주의사항2 : 가끔 알파벳 순으로 저자를 표기하고 제1저자 표기하는 경우도 있음</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 산단 관리 이외 실적 발굴 Tip <ul style="list-style-type: none"> <li>- (신임교수의 전 소속기관 실적 조사 이유) 신임교수의 전 소속 기관의 실적이 교원업적평가에 반영되지 않기 때문에 입력하지 않는 경우 발생 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 상반기 임용(3월)교원은 당해연도 연구활동실태조사에 반영</li> <li>▶ 하반기(9월) 교원의 실적은 차년도 연구활동실태조사에 반영</li> <li>▶ 임용일을 고려하여 우리 대학에서 관리하지 않은 실적(논문, 연구비, 저서 모두 포함)이라도 조사할 필요 있음</li> </ul> </li> <li>- (기금교수의 실적 조사 이유) 기금교수는 교원업적평가 자체에서 제외되기 때문에 논문이나 저서실적 미입력 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 실적입력을 독려하는 안내 공문 발송(논문장려금 지급은 가능)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 업무특성에 따른 처리 Tip <ul style="list-style-type: none"> <li>- (실적반영의 주관성) 상기했듯이, 연구비의 경우 실적 반영여부가 담당자 주관에 의해 좌지우지되는 경향이 있음. 담당자 외 1인(주임)이 각기 작업하여 매칭하는 것도 주관성을 약간이라도 배제하는 방법임</li> <li>- (논문실적 작업) 교원업적평가 기간(3월~6월) 이전에 입력완료된 실적을 사전에 확인작업하면 업무시간 단축 및 업무정확성 제고에 도움 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 업적평가기간 이전에 전체 논문의 약 60% 이상이 입력되어 있음</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 대학정보공시 및 중앙일보 대학평가 등과 연계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학연구활동실태조사 자료가 모든 주요 대학평가의 기초자료로 활용되는 만큼 담당자의 업무 적극성 및 전문성 필요</li> <li>- 대학정보공시와의 차이 : 대학정보공시는 4월1일 기준 재직하는 교원의 실적만 산출하나 연구활동실태 조사는 4월1일 이전 퇴직교원(단, 이직에 의한 퇴직은 제외)의 연구실적도 포함 ➡ 실적이 약간씩 차이남</li> </ul> </li> </ul>				
예산과목				

개념

대학정보공시, 중앙일보 대학평가 등을 위한 기초 실적 산출

근거

「학술진흥법」

업무흐름도

일정

내용

협조부서

비고

□ 업무 Know-how

□ 연구개발활동조사표(미래창조과학부 지정통계) 5~7월

○ 실적산출기준 : 전년도 1월 ~ 12월

○주요내용

- (연구개발인력) 참여구분 · 성별 · 전공별 연구개발인력 통계 작성

▶ 참여구분

구분		산출방법
연구원	전임강사 이상교수	전년도 과제수행 연구책임자 리스트(산학종합정보시스템 활용)와 전임교원현황(교무과 협조 필요)을 비교하여 산출
	교수 외 전임연구원	전임연구원 리스트(산학협력단 전임교원임용 담당자에 요청) 활용
	연구참여 박사과정(석사학위)	박사과정(또는 석사학위) 연구책임자/공동연구원/연구보조원 파악(산학종합정보시스템 활용)
연구 보조원	연구참여 석사과정(학사학위)	석사과정(또는 학사학위) 연구책임자/공동연구원/연구보조원 파악(산학종합정보시스템 활용)
	기타 지원인력	학사과정 연구보조원, 행정지원 전담인력, 연구소 행정인력 등 파악(산학종합정보시스템 활용)

▶ 성별 · 전공별 구분 : 성별 및 전공별 구분은 산학종합정보시스템과 전임연구원 담당자보관 엑셀파일 활용하여 구분(전공은 소속 학과로 판단)

- (연구개발비) 연구개발비 수입 및 지출, 연구개발단계별 및 기술분류

▶ 연구개발비 수입 및 지출

▪ 수입 : 자체연구비비, 외부 수주 연구개발비(자원별 구분)

▪ 지출 : 세무/위탁 등 외부로 지출한 연구개발비, 자체사용 연구개발비

자체사용 연구개발비		산출방법
비목별	인건비/기타경상비/기계장치	산학종합정보시스템-통계-비목별 지출현황 활용
연구개발단계별	기초/응용/개발	사업명 및 과제명을 활용구분
기술분류	수학/물리/화학 등	연구책임자 소속학과 구분
경제사회목적	지구개발/환경/에너지 등	연구책임자 소속학과 및 과제명 활용 구분
6T	IT/BT/NT/ST/ET/CT	연구책임자 소속학과 구분
분야	이학/공학/농업과학 등	연구책임자 소속학과 구분

예산과목

개념	대학정보공시, 중앙일보 대학평가 등을 위한 기초 실적 산출			
근거	「학술진흥법」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>□ 업무 Know-how</div> <div> <div>□ 대학특성화종합정보(교육부-한국직업능력개발원) 8월</div> <div> <div>○ 입력실적 시스템 : <a href="http://www.hiedumap.net">www.hiedumap.net</a></div> <div>○ 입력항목 : 특성화분야 재원확보실적, 특성화분야 이외 재정지원사업 <div> <div>▪ (특성화분야 여부판단) 기획평가과에서 제공하는 특성화분야 참여학과 파일을 기준으로 특성화 참여학과 여부 판단</div> <div> <div>▸ 특수대학원(법학전문대학원, 의학전문대학원, 분석과학기술대학원 등) 제외</div> <div>▪ (특성화분야 재원확보실적) 특성화참여학과외 연구(사업)비 수혜실적</div> <div> <div>▸ 재정지원사업 목록 : 정부부처별 사업명으로 한국직업능력개발원에서 제공하는 재정지원사업 목록 중 해당사업 선택</div> <div>▸ 산학협력 분류 : 인력양성, 연구개발, 시설유지, 운영관리비, 기타 중 과제명 또는 사업명을 기준으로 선택</div> <div>▸ 특성화 분류 : 기획평가과 협조자료 참조</div> <div>▸ 참여학과 : 연구책임자 소속 학과 기재</div> <div>▸ 지원주체 : 중앙정부/지자체/민간/기타 중 택일</div> <div>▸ 지원기관</div> <div>▪ 중앙정부 사업 경우 상기 재정지원사업 목록에서 선택 시 자동입력</div> <div>▪ 지자체 사업, 민간 등의 경우 직접입력 / 자체예산은 대학명 입력 <div>▸ 당해연도 지원액 : 계약액 기준이 아니고 당해연도 입금액을 입력</div> <div>▪ 현물, 이자, 위탁 제외</div> <div>▪ (특성화분야 이외 재정지원사업 수혜실적) 특성화참여학과 이외 학과의 정부 및 지자체 연구(사업)비 수주현황</div> <div>▸ 지자체 및 민간 지원사업 입력제외하는 것을 이외에는 특성화분야 재원확보실적 입력과 동일</div> </div> </div> </div> </div> </div> </div></div></div>				
예산과목				



개념	대학정보공시, 중앙일보 대학평가 등을 위한 기초 실적 산출			
근거	「학술진흥법」			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<div> <div>□ 업무 Know-how</div> <div> <div>□ 중앙일보 대학평가(중앙일보) 10월</div> <div> <div>○ 대학연구활동실태조사에서 산출된 실적을 바탕으로 공시됨</div> <div>○ 중앙일보 대학평가팀에서 대학연구활동실태조사에서 산출된 실적을 바탕으로 자료 산출 후 확인 안내하면 오류여부만 확인하면 됨</div> </div> </div> <div> <div>□ 대학정보공시(한국연구재단) 11월</div> <div> <div>○ 대학연구활동실태조사에서 산출된 실적을 바탕으로 공시됨</div> <div>○ 대학정보공시센터에서 연구활동실태조사 자료를 활용하여 대학알리미 시스템(www.academyinfo.go.kr)에 입력된 실적을 확인하라고 안내하면, 연구활동실태조사에서 산출된 실적을 대학정보공시 실적인정 기준을 적용하여 확인하면 됨</div> </div> </div> </div>				
예산과목				

(업무명 : BK21플러스 사업 행정업무 지원)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 이범식

개념	BK21플러스 사업 행정처리			
근거	BK21플러스 사업 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>참여인력 허가/승인</div>	○수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신진연구인력 타 연구과제 허가</li> <li>○ 신진연구인력 시간강의 승인</li> <li>○사업단(팀) 참여교수 변경</li> <li>○ 참여교수 연구년/국외파견기간 사업 참여 허가</li> <li>○참여인력 정보수정</li> <li>※해당 사업단(팀)의 요청공문 접수 → 내부승인 → 사업단(팀) 승인 안내공문 발송</li> <li>※BK21플러스 사업 관리 운영에 관한 훈령 및 지침을 토대로 처리</li> </ul>	23개 사업단(팀)	
<div>BK21 플러스 회의 업무 지원</div>	○분기별	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과관리소위원회 개최 관련 참석자 조사</li> <li>○ 회의장 섭외 및 회의진행 전반 지원</li> </ul>		
<div>한국연구재단 요구자료 처리</div>	○수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국연구재단 인재양성진흥팀 요청 자료 공문/ 이메일 접수 → 사업단(팀) 담당자에 이메일 안내 및 코러스 안내공문 발송 → 자료 취합 → 내부결재 → 한국연구재단 공문/이메일 제출</li> </ul>	23개 사업단(팀)  연구관리 부	
예산과목				

(업무명 : 학술연구진흥사업 기본계획 수립)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 윤덕희

개념	교원의 연구력 강화를 위해 지원하는 학술연구진흥사업 기본계획 수립			
근거	충남대학교 학술연구위원회 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기본계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학술연구위원회 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">총장결재</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업 안내</div>	<p>○ 12월</p> <p>○ 12 ~ 1월</p> <p>○ 1 ~ 2월</p> <p>○ 12월 또는 차년도 1월</p>	<p>○ 단위사업별 성과분석</p> <p style="margin-left: 20px;">- 교원 민원사항 정리</p> <p style="margin-left: 20px;">- 담당자 사업운영 중 업무의견</p> <p>○ 타 대학 우수사례 분석</p> <p>○ 차년도 예산 파악 및 학술연구진흥사업 예산 수립</p> <p>○ 차년도 사업계획 수립은 학술연구위원회 심의 사항</p> <p>○ 사업비 예산 등을 감안하여 계획 수립 (안) 심의</p> <p>○ 정원의 과반수이상 참석하고 참석자의 과반수이상 찬성을 통해 심의 가결</p> <p>○ 차년도 학술연구진흥사업계획은 위임 전결규정상 총장 결재 사항</p> <p>○ 학술연구위원회 심의된 내용으로 총장결재</p> <p>○ 학술연구진흥사업 안내</p> <p style="margin-left: 20px;">- 주요 변경사항 안내</p> <p style="margin-left: 20px;">- 단위사업 안내</p> <p style="margin-left: 40px;">※신·구 변경사항 안내</p>		
예산과목		대학회계-교육·연구·학생지도비 산학협력단회계-대학연구활동지원금(학술진흥사업)		

개념	매해 교원의 연구력 강화를 위해 지원하는 학술연구진흥사업 기본계획 수립											
근거	충남대학교 학술연구위원회 규정											
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고								
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 개선 필요사항 정리<ul style="list-style-type: none"><li>- 단위사업별 담당자가 개선 필요사항에 대한 의견 정리<ul style="list-style-type: none"><li>· 단위사업별 사업방침 및 운영방법 등에 대해 작성</li></ul></li><li>- 교원의 개선요구사항 반영<ul style="list-style-type: none"><li>· 신규사업 신설 또는 기존사업 개선 의견 반영</li></ul></li><li>- 타 대학 사례분석<ul style="list-style-type: none"><li>· 타 대학(특히, 거점국립대학) 사업 분석 : 예산, 사업지침, 노하우 등</li></ul></li></ul></div> <div>○ 학술연구진흥사업 전체 예산 편성<ul style="list-style-type: none"><li>- 산학협력단 예산 담당자와 차년도 전체 예산규모 파악<ul style="list-style-type: none"><li>· 사업비와 산학협력단운영비 등에 대해 사전 협의</li></ul></li><li>- 학술연구진흥사업 예산편성<ul style="list-style-type: none"><li>· 의무비율 사업을 먼저 책정(연구개발능률성과급, 연구소 간접비 지원 등)</li><li>· 단위사업별 예산집행 현황 및 사업의 실효성을 분석하여 책정</li></ul></li></ul></div> <div>○ 학술연구진흥사업 안내<ul style="list-style-type: none"><li>- 주요 변경사항 안내</li><li>- 단위사업 안내<ul style="list-style-type: none"><li>※ 신·구 변경사항 안내</li></ul></li></ul></div> <div>※ 참고사항 학술연구위원회 기능</div> <table><tr><td>1. 학술연구의 계획 수립에 관한 사항</td><td>5. 연구소의 설치 및 폐지에 관한 사항</td></tr><tr><td>2. 연구비의 조성 및 배정에 관한 사항</td><td>6. 연구소의 운영 및 평가에 관한 사항</td></tr><tr><td>3. 연구결과의 분석, 평가에 관한 사항</td><td>7. 기타 학술연구에 관한 중요사항</td></tr><tr><td>4. 논문집, 학술보고서 등의 발간에 관한 사항</td><td></td></tr></table>					1. 학술연구의 계획 수립에 관한 사항	5. 연구소의 설치 및 폐지에 관한 사항	2. 연구비의 조성 및 배정에 관한 사항	6. 연구소의 운영 및 평가에 관한 사항	3. 연구결과의 분석, 평가에 관한 사항	7. 기타 학술연구에 관한 중요사항	4. 논문집, 학술보고서 등의 발간에 관한 사항	
1. 학술연구의 계획 수립에 관한 사항	5. 연구소의 설치 및 폐지에 관한 사항											
2. 연구비의 조성 및 배정에 관한 사항	6. 연구소의 운영 및 평가에 관한 사항											
3. 연구결과의 분석, 평가에 관한 사항	7. 기타 학술연구에 관한 중요사항											
4. 논문집, 학술보고서 등의 발간에 관한 사항												
예산과목		대학회계-교육·연구·학생지도비 산학협력단회계-대학연구활동지원금(학술진흥사업)										

## (업무명 : 자체연구과제 지원)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 윤덕희

개념	자체연구과제 기본계획, 공고, 선정			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 20px;">기본계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 20px;">과제공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 20px;">연구소별 선정평가 및 지원과제 선정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 확정 및 안내</div>	<p>○ 연 1회</p> <p>○ 연 1회</p> <p>○ 연 1회</p> <p>○ 연 1회</p>	<p>○ 사업유형별 지원계획 수립</p> <p style="margin-left: 20px;">- 신입교수 정착연구과제 : 신규임용자</p> <p style="margin-left: 20px;">- 재직교원 및 CNU 학술연구과제 : 연구소별 배정과제 배정</p> <p>○ 연구소별 지원과제 수 결정</p> <p style="margin-left: 20px;">- 자체연구과제 결과물 미제출 교원 및 지원제외사항 파악</p> <p>○ 유형별 지원액 및 연구소별 배정과제 안내</p> <p>○ 자체연구과제 선정 가이드라인 제공</p> <p style="margin-left: 20px;">- 지원제외자 등 연구소 과제선정시 참고자료 제공</p> <p>○ 소속 연구소별 선정평가 실시</p> <p>○ 과제 선정 평가 및 결과 보고</p> <p>○ 선정 명단 중 연구소별 지원과제 수 및 지원 제외교원 확인</p> <p>○ 최종 확정 후 연구소에 통보</p>		
예산과목		대학회계-교육·연구·학생지도비		

개념	자체연구과제 기본계획, 공고, 선정			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ (예산배정) 총 예산 중 신입교원 정작연구과제→재직교원 학술연구과제→CNU학술연구과제 순으로 배정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신입교원 정작연구과제 : 교무과에 당해연도 신규채용 인원 확인</li> <li>- 재직교원 학술연구과제 : 13.5억원 내·외에서 학문중심연구소별 교원 수 비율에 맞춰 예산 배정</li> </ul> <p>※ 단, ' 13년도 이후 자체연구과제 결과물 미제출 교원 소속 연구소에는 차감비율을 적용하여 지원예산에서 차감후 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CNU학술연구과제 : 전체 예산 중 신입 및 재직교원지원사업을 먼저 지원하고 남은 예산에 맞춰 과제 수 확정, 연구소별 배정 과제 없음</li> </ul> <p>○ (연구과제 수행) 전체 연구과제를 한꺼번에 시작할 경우 연구과제 등록 및 연구비카드 발급등의 처리 기간 등을 감안하여 과제 수행 일정 결정</p> <p>○ (결과물 미제출 교원) 결과물 미제출 교원에 대해 제출 안내 및 독려할 경우 과제 지원 확정시 용이</p>				
예산과목		대학회계－교육·연구·학생지도비		

## (업무명 : 연구개발능률성과급)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 윤덕희

개념	연구개발능률성과급															
근거	충남대학교 연구비관리 지침, 연구개발능률성과급 산정기준(안)															
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고												
<div>상·하반기 간접비 징수 대상과제에 대하여 연구개발 능률성과급 지급</div>	<div>○상반기 : 9월</div> <div>○하반기 : 다음해 2월</div>	<div>○ 매년 상·하반기 간접비 징수 과제 중 연구개발 능률성과급 산정기준에 근거하여 8월, 다음해 2 월 지급</div> <div>- 산정기준 : 간접비기여도(60%), 자체연구결과 물 제출(30%), 교원업적평가 순위(10%)</div> <div>※ 교원업적평가 완료 후 상반기 지급 가능</div> <div>※ 연구개발능률성과급 대상자 중 자체연구결과물 미제 출자는 최대 3백만원 차감</div>	교무과													
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 간접비 징수 과제 중 연구개발능률성과급 산정기준에 근거하여 상반기(3월~8월)배분간접비는 9월, 하반기(9월 ~ 다음해 2월) 배분간접비는 다음해 2월 지급</div> <div>&lt; 연구개발능률성과급 산정 기준 &gt;</div> <table><tr><th>구분</th><th>산정비율</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>간접비 기여도</td><td>60%</td><td>○ 연구개발능률성과급의 60%</td></tr><tr><td>자체연구 결과물</td><td>30%</td><td>○ 자체학술연구과제 결과물 미제출교원 300만원 차감 ※ 자체학술연구과제 미수행교원 및 비전임교원은 차감대상 제외</td></tr><tr><td>교원업적 평가 순위</td><td>10%</td><td>○ 교원업적평가(연구영역) 등급에 따른 차등적용 (10등급 분류) ※ 교원업적평가 미산정 대상자는 최하위 등급 적용 ※ 비전임교원은 최상위 등급 적용</td></tr></table> <div>○ 교원업적평가 순위는 업적평가 완료 후 교무과에 협조 요청하여 받음</div> <div>○ 연구개발능률성과급 지급전까지 자체연구결과물 제출 대장을 확인하여 차감 대상자 확인</div>					구분	산정비율	주요내용	간접비 기여도	60%	○ 연구개발능률성과급의 60%	자체연구 결과물	30%	○ 자체학술연구과제 결과물 미제출교원 300만원 차감 ※ 자체학술연구과제 미수행교원 및 비전임교원은 차감대상 제외	교원업적 평가 순위	10%	○ 교원업적평가(연구영역) 등급에 따른 차등적용 (10등급 분류) ※ 교원업적평가 미산정 대상자는 최하위 등급 적용 ※ 비전임교원은 최상위 등급 적용
구분	산정비율	주요내용														
간접비 기여도	60%	○ 연구개발능률성과급의 60%														
자체연구 결과물	30%	○ 자체학술연구과제 결과물 미제출교원 300만원 차감 ※ 자체학술연구과제 미수행교원 및 비전임교원은 차감대상 제외														
교원업적 평가 순위	10%	○ 교원업적평가(연구영역) 등급에 따른 차등적용 (10등급 분류) ※ 교원업적평가 미산정 대상자는 최하위 등급 적용 ※ 비전임교원은 최상위 등급 적용														
예산과목		산학협력단회계-대학연구활동지원금(학술진흥사업)														

(업무명 : 연구력증진 및 단과대학 간접비 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원부

● 담당자 : 윤덕희

개념	간접비 중 10%를 연구자별로 적립하여 연구력증진 지원금 명목으로 지원			
근거	충남대학교 연구비관리 지침 및 충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비 고
<div>간접비 징수 및 배분</div> <div>↓</div> <div>간접비 적립 및 안내</div> <div>↓</div> <div>연구자 및 단과대학 신청</div> <div>↓</div> <div>담당자 확인 및 지출</div>	<div>○ 매월</div> <div>○ 매월</div> <div>○ 발생 시</div> <div>○ 신청 시</div>	<div>○ 총무·재정팀 담당자 매월 과제별 간접비 징수 및 배분</div> <div>- 간접비 총액의 10% 배분</div> <div>- 기준계상비율 초과 시 초과분 추가 적립가능</div> <div>○ 연구자 및 단과대학별로 산학종합정보시스템에 과제 생성, 수입결의, 예산편성, 참여인력 등록</div> <div>- 2년단위로 사용하며 잔액은 세입</div> <div>○ 연구비카드 발급 신청 및 수령안내</div> <div>○ 분기별 예산활용 안내</div> <div>○ 사업비 사용시 산학종합정보시스템을 활용하여 연구자 및 단과대학에서 청구</div> <div>○ 카드 지출요구 및 결의서 접수</div> <div>○ 지급 적합성 확인</div> <div>- 직접비 지출 항목은 지급 불가</div> <div>- 회계서류 구비 적정성 확인</div> <div>○ 지출요구서 결재</div>	<div>총무 재정팀</div> <div>총무 재정팀</div>	
예산과목		산학협력단회계-대학연구활동지원금(학술진흥사업)		



(업무명 : 국제 학술지 영문교정 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김정선

개념	대학평가 지표 제고를 위해 국제학술지 영문교정료 일부 지원			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비고
<div>교원 신청</div> <div>↓</div> <div>담당자 확인</div> <div>↓</div> <div>내부결재</div> <div>↓</div> <div>지원금 지급</div>	<div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 매달 1회</div> <div>○ 매달 1회</div>	<div>○ 국제 학술지 영문교정료 신청</div> <div>- SCOPUS급 이상 주저자급 게재 시 지원</div> <div>- 최초 및 재교정 포함 50만원 이내 지원</div> <div>- 개인선결제 또는 세금계산서 둘다 가능</div> <div>○ 논문 등급 확인</div> <div>- SSCI, A&amp;HCI, SCI, SCIE, SCOPUS</div> <div>○ 저자확인</div> <div>- 제1저자 또는 교신저자 경우 지원</div> <div>○ 증빙서류 확인</div> <div>- 신청금액 영수증확인, 기 신청(재교정) 여부, 투고증빙 서류 등 점검</div> <div>○ 미제출자 여부 확인</div> <div>○ 담당 계장 등 확인</div> <div>- 미비 사항 발생 시 보완 요청</div> <div>○ 확인 완료 시 간접비 집행 담당자에게 지출 요청</div> <div>○ 지원 대상 대장 정리 후 공문 내부결재</div> <div>○ 교원 신청 계좌로 경비 지급</div> <div>○ 지급 완료 시 공문 통해 지급 통보</div>	총무 재정팀	
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비-대학연구활동지원금-국제 학술지-영문교정료지원		

(업무명 : 선급금 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

●담당자 : 김정선

개념	후입금 및 연구비 분할 입금 과제에 대해 원활한 연구수행 위해 선금금 지원			
근거	충남대학교 연구비 관리 지침 및 충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">연구자 신청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">담당자 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">내부결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">지원금 지급</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">반납처리</div>	○ 상시  ○ 상시  ○ 필요 시  ○ 필요 시  ○ 발생 시	○ 선금금 필요 시 신청 - 과제잔여기간, 연구비 집행 현황 등을 감안하여 최소 2주전 신청  ○ 신청내역 확인 - 계약서, 계획서, 신청서, 보증각서 확인, 선금 신청여부와 청구가능액 확인, 날인된 계약서 확인, ERP시스템 확인  ○ 지원 가능 금액 확인 - 연구비의 50% 이내 30,000천원 이내  ○ 담당 계장 등 확인 - 미비 사항 발생 시 보완 요청  ○ 지출결의서 작성 후 내부결재  ○ 확인 완료 시 간접비 집행 담당자에게 지출 요청  ○ 교원 신청 계좌로 경비 지급 ○ 지급 완료 시 공문 통해 지급 통보  ○ 과제담당자와 상의 후 반납여부 확인 ○ 반납 공문 내부결재 ○ 지원기관 연구비 입금 은행계좌 확인 후 반납처리 ○ 반납결의서 작성 및 수기결재 후 집행 담당자에게 회수 요청	연구관리부  연구관리부  총무재정팀  총무재정팀  총무재정팀, 연구관리부	
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비 -대학연구활동지원금-과제신청지원		

(업무명 : 자체연구과제 지원사업 결과물 확인)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김정선

개념	자체연구과제 결과물 확인			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>공문접수</div> <div>↓</div> <div>결과물 확인작업</div> <div>↓</div> <div>제출안내</div>	<div>○ 주 5일</div> <div>○ 주 5일</div> <div>○ 연 10회 이상</div>	<div>○ 신임교수 정착연구과제-재직교원 학술연구과제-CNU학술연구과제 각각의 게재지, 투고일자, 게재일, 주저자급 확인</div> <div>○ 주 5일 항시 접수</div> <div>○ 수시로 자체연구과제 결과물 미제출 교원 파악</div> <div>○ KCI, SCOPUS, SCI 각각의 사이트나 저널리스트에서 게재등급 및 여부확인</div> <div>○ 투고일자 3개월 이내는 반려/ 사사 기재여부/ 주저자급 확인</div> <div>○ 연도별 상반기 하반기 제출기한 도래 시 제출안내</div> <div>○ 미제출자 2~3달에 걸쳐 독촉 공문 발송 - 연구소마다 미제출 교원 내역 송부</div>		
예산과목		기성회회계-교육여건조성지원-자체연구비지원-연구개발비		

(업무명 : 우수연구자 선정 및 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김정선

개념	간접비 기여액을 기준으로 우수연구자 선정하여 표창			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">연구기여교수 선정 및 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">교무과 확정 및 강의시간 감면대상자 파악</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">시간강사 대체료 지원</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">우수연구자 선정</div>	<p>○ 매년 5월</p> <p>○ 매년 6월</p> <p>○ 매년 12월</p> <p>○ 매년 12월</p>	<p>○ 전년도 간접비 기여실적을 기준으로 계열별 우수연구자 선정</p> <p>- 계열구분 : 교원업적 기준으로 인문사회 예체능 및 이공계열로 구분</p> <p>- 기준 : 간접비 본부분-대응자금+기술료</p> <p>○ 계열별 상위 1% 이내 교원 선정</p> <p>- 소수점은 절상처리</p> <p>○ 교무과에 연구기여교수 명단 통보</p> <p>○ 교무과 최종 확정</p> <p>- 연구기여교수 선정 교원은 당해연도 2학기~차년도 1학기 시간감면 대상</p> <p>○ 강의시간 감면 대상자 단과대학에 통보</p> <p>○ 학과별 시간강사 대체 활용 내역 제출 요청</p> <p>○ 학사지원과에 시간강사 단가 확인</p> <p>○ 시간강사 대체료 산출하여 재무과로 보전 및 통보</p> <p>○ 동일 선정기준 적용하여 계열별 상위 3% 이내 우수연구자 선정</p> <p>- 교원별 계열구분 파악</p> <p>- 퇴직자 또는 징계 중인 교원 파악</p> <p>- 최종 선정대상 확정 후 교무과 통보</p> <p>○ 교원 인사위원회 후 최종 확정 교원은 차년도 시무식 때 표창</p> <p>- 교원업적 정부포상 가점 부여</p>		
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비 -대학연구활동지원금-우수연구자 선정		

(업무명 : 연구소 학술지 발간경비 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김정선

개념	부설연구소 중 한국연구재단 등재(후보)지 이상 등급 학술지 발간 시 경비 지원			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>연구소 신청</div> <div>↓</div> <div>담당자 신청서류 확인</div> <div>↓</div> <div>내부결재</div> <div>↓</div> <div>정산서 접수</div> <div>↓</div> <div>내부결재</div>	<div>○ 필요 시</div> <div>○ 발생 시</div> <div>○ 발생 시</div> <div>○ 발간 후 2주 이내</div>	<div>○ 연구소 학술지 발간경비 신청 - 요건 : NRF등재(후보)지 발간 - 지원횟수 : 연 1회 - 지원금액 : 2,000천원 이내</div> <div>○ 지원 요건 확인 - NRF등재(후보)지 해당 여부 - 당해연도 지원여부</div> <div>○ 회계서류 검토 - 신청서 및 견적서 확인</div> <div>○ 확인 후 검토(안) 내부결재(검토안을 붙임으로 하여 공문 상신)</div> <div>○ 내부결재 전결 후 승인 통보 연구소로 공문 발송</div> <div>○ 연구소 정산서 공문 확인 - 회계 증빙문서 확인 후 보완사항 검토 - 지원경비 사용처에 대한 정산서 확인 입금계좌 확인, 거래내역서 확인</div> <div>○ 증빙자료 취합하여 경비지원 내부결재 상신</div>	<div>총무 재정팀</div> <div>총무 재정팀</div>	
예산과목	산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비 -기관공통지원경비-연구소 학술지 발간경비			

## (업무명 : 연구과제 신청 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김정선

개념	연구비 수주액 증대를 위한 교원의 연구과제 계획서 제출 장려 - 연구계획서 작성 시 소요 경비 일부 지원				
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획				
업무흐름도		일정	내 용	협조 부서	비고
<div>연구자 신청</div> <div>↓</div> <div>담당자 확인</div> <div>↓</div> <div>내부결재</div> <div>↓</div> <div>지원금 지급</div>		<div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 매달 1회</div> <div>○ 매달 1회</div>	<div>○ 계획서 작성 소요경비 집행 후 공고일로부터 2주 이내 신청 - 총액 대비 개인과제 0.5%, 집단과제 (0.75+0.75)1.5% 이내 - 교원 선집행 후 관련경비 청구 ○ 간접비 20%이상 징수한 과제 비목별 내역 확인하여 지급 ○ 연구비 총액과 당해연도 연구비 확인</div> <div>○ 과제내역 확인 - 연구기간, 연구비, 참여연구원 현황 등 ○ 경비 집행기간 - 공고일 1개월 전 ~ 계획서 제출 기한 ○ 증빙서류 확인 - 비목별 증빙서류는 연구비관리지침 준수 ○ 서류 미비 시 보완 요청</div> <div>○ 담당 계장 등 확인 - 미비 사항 발생 시 보완 요청 ○ 확인 완료 시 간접비 집행 담당자에게 지출 요청</div> <div>○ 교원 신청 계좌로 경비 지급 ○ 지급 완료 시 공문을 통해 지급 통보</div>	<div>연구 관리부</div> <div>연구 관리부</div> <div>총무 재정팀</div>	
예산과목			산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비 -대학연구활동지원금-과제신청지원		

## (업무명 : 교원업적평가)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김정선

개념	연구부문 - 학술발표			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>학술발표 업적 확인</div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">↓</div> <div>보완 및 검토</div>	<p>○ 연 1회(2-3달 소요)</p> <p>○ 연 1회(2-3달 소요)</p>	<p>○ 교원업적 평가 기간 중 연구부문(학술 발표) 업로드 건 확인(약 4-5천건)</p> <p>○ 확인작업</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학술발표날짜 및 개최지 확인</li> <li>- 구두 or 포스터 발표 확인</li> <li>- 발표자 수 확인</li> <li>- 주저자 or 공동저자 확인</li> </ul> <p>○ 보완사항 있을 시, 검토로 변경하여 교수님께 보완할 점 안내</p>	교무과	

(업무명 : 행정지원전담요원 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김보영

[illegible]



(업무명 : 우수논문게재 및 입상지도장려금 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김보영

개념	우수논문게재 및 입상지도 장려금 지원사업 운영					
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획					
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비고		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">연구자 신청</div> ↓	○ 상시	○ 충남대학교 통합정보시스템에 논문실적 입력				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">담당자 확인</div> ↓	○ 상시	○ 논문등급 확인 ○ 저자등급 확인 ○ KCI 논문검증 ○ 상세정보 확인 ○ 자체연구과제 결과물 여부 확인				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">사업 시행</div> ↓	○ 연 1회	○ 사업 시행 안내문 발송				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">장려금 산출</div> ↓	○ 연 1회	○ 논문 등급 및 참여역할에 따른 지원 금액 산출 ○ 학내 지원받은 실적 제외 ○ 자체연구과제 결과물 미제출자 제외 ○ 지급계좌 요청 ○ 교원별 지급액 최종 확인 ○ 소득세 징수에 따른 주민번호 등록				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">내부결재</div> ↓	○ 연 1회	○ 담당 계정 등 확인 ○ 내부결재 완료 시 간접비 집행 담당자에게 지출 요청	총무 재정팀			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">지원금 지급</div> ↓	○ 연 1회	○ 최종 확인 후 교원별 입금요청 계좌로 지원금 입금	총무 재정팀			
예산과목		대학운영-교육여건 조성지원-연구지원과-우수논문게재 및 입상지도 장려금				

(업무명 : 국제 학술대회 참가경비 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김보영

개념	국제 학술대회 참가경비 지원사업 운영			
근거	공무원 여비 규정 및 충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">교원 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">담당자 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">결과보고서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">내부결재</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지원금 지급(통보)</div>	<p>○ 수시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 입국 후 2주 이내</p> <p>○ 매달 1회</p> <p>○ 매달 1회</p>	<p>○ 국제학술회의 참가 2주전 신청(지원신청서 단과대학에서 공문 송부)</p> <p>- 신청서 접수 시 엑셀파일 정리(전년도 연구과제 수주실적이 있는 교원 중 연구과제 직접비와 혼용하지 않는 교원만 지원 가능-시스템, 국무국외여행승인공문 확인)</p> <p>- 서류 검토</p> <p>○ 재원별 지원 가능여부 확인</p> <p>- 전년도 간접비 기여실적 확인</p> <p>○ 국무국외여행 승인 여부 확인</p> <p>- 일정, 여비 지원처, 지원금액 등</p> <p>- <b>이티켓(운임 확인 가능 서류)-추후 여비 정산시 필요</b></p> <p>○ 참가역할 확인</p> <p>- 논문발표자, 좌장, 지정토론자</p> <p>- 단 예능 경우 공연 또는 전시 초청받은 경우 가능</p> <p>○ 지원가능 금액 확인</p> <p>- 동일 출장건에 대해 연구과제 직접비와 혼용불가</p> <p>○ 발표논문, 일정, 출입국 확인</p> <p>○ 지원금액 확인</p> <p>○ 자체연구결과물 제출여부 확인</p> <p>○ 담당 계장 등 확인(내부결재)</p> <p>○ 내부결재 완료 시 간접비 집행 담당자에게 지출 요청</p> <p>○ 교원 신청 계좌로 경비 지급</p> <p>○ 지급 완료 시 공문통해 지급 통보</p>	총무 재정팀	
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비-대학연구활동지원금-국제학술회의참가경비		

## (업무명 : 연구소 학술대회 개최경비 지원사업)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김보영

개념	연구소 학술대회 개최경비 지원사업 운영			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비고
<div>연구소 신청</div> <div>↓</div> <div>담당자 확인</div> <div>↓</div> <div>연구소 지원</div> <div>↓</div> <div>정산서 제출</div> <div>↓</div> <div>내부결재</div>	<p>○ 필요 시</p> <p>○ 상시</p> <p>○ 필요 시</p> <p>○ 학술대회 종료 후 2주 이내</p> <p>○ 상시</p>	<p>○ <b>부설연구소</b>에서 국내·외 학술대회 개최 시 경비 각 1회 신청 가능</p> <p>○ 지원요건 검토 : 해당연구소가 주관 또는 주최 확인</p> <p>○ 지원금액 검토(팸플릿 등 확인)</p> <p>- 국제학술대회 : 참가국수(최소 3개국), 발표자수 확인</p> <p>- 국내학술대회 : 교외발표자 수 확인</p> <p>○ 학술대회 개최 전후로 법인카드 결제 또는 세금계산서 처리</p> <p>*법인카드 결제 시, 카드 수령하여 진행</p> <p>○ 결과보고서 공문접수 후 지원금 사용에 대한 적합성 검토 (행사종료 2주 이내)</p> <p>- 사용목적, 지출증빙 등 확인</p> <p>○ 지원금 초과 사용시 반납</p> <p>○ 연구소 학술대회 개최경비 지원으로 내부결재 받기</p> <p>○ 내부결재 완료 후 공문과 지출증빙 첨부하여 간접비 지출담당자에게 제출</p>	총무 재정팀	
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비 -대학연구활동지원금-연구소 학술대회 개최지원		

(업무명 : 교원업적평가(연구부문-논문실적))

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김보영

개념	교원업적평가(연구부문-논문실적) 담당			
근거	충남대학교 교원업적평가규정 및 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비고
<div>교원 실적 입력</div> <div>↓</div> <div>담당자 확인</div> <div>↓</div> <div>교원 확인</div>	<div>○ 상시</div> <div>○ 교원업적평가 시행 (연1회)</div> <div>○ 상시</div>	<div>○ 논문실적 입력 - 논문내용 입력, 논문파일 업로드</div> <div>○ 실적내용, 논문파일 내용 대조</div> <div>○ 논문검증 - KCI, SCI, SCOPUS 논문검증 - 게재일자, 저자수, 국가, 언어, IF 등 확인</div> <div>○ 참여자정보 리스트 확인</div> <div>○ 실적확인 및 검토 요청</div> <div>○ 검토건 교원 재신청 후 확인</div> <div>* 논문명 정렬로 확인처리, 중복건은 검토요청, 검토사유에 동일실적 중복입력으로 처리</div> <div>* 업적 종료 전 전체 내역 다운받아 논문명별로 정렬하여 중복건 있을 시 검토로 변경하기!</div> <div>○ 교원 최종 확인 후 실적 제출</div>		
예산과목				

## (업무명 : 학술연구위원회 운영지원)

● 담당부서 : 연구지원과

● 담당자 : 김보영

개념	학술연구위원회 운영지원			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <b>위원 참석여부 확인</b> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <b>회의 사전준비</b> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>회의진행</b> </div>	○ 상시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참석 가능 일정 확인</li> <li>○ 총 성원의 절반이상 참석 가능할 경우 회의 진행 가능</li> <li>○ 회의날짜 확정 후 개최 확정 안내</li> <li>○ 부속실 담당자에게 311호 회의실 사용가능 여부 확인</li>   <li>○ 위원 명패, 행사안내 표지판, 방명록 구비</li> <li>○ 회의장 세팅 (회의자료, 펜접시, 다과)</li>   <li>○ 위원 참석 시 방명록 서명 후 자리안내</li> <li>○ 서명된 방명록 확인하여 간사에게 성원 말씀드리기</li> <li>○ 회의내용 녹음</li> <li>○ 회의 종료 후 회의록 작성 후 검토</li> <li>○ 참석 위원 서명받기</li> <li>○ 서명 완료 후 내부결재</li> </ul>		
예산과목				

### 연구관리부 소관 업무 목록

연번	업무명	담당자	비고
1	대응자금 관리	지재필	
2	산업체 용역과제 입찰/계약 체결	지재필	
3	국가연구개발사업(산자부) 신청/협약 체결	김해미	
4	정부, 지자체, 공공기관 용역과제 계약	정미경	
5	국가연구개발사업(미래부 등) 신청/협약 체결	김지혜	
6	(과학기술정보통신부) 국가연구개발사업 과제지원 및 관리	임은정	
7	학생인건비 통합관리제	임은정/노윤서	
8	외부연구원 소속기관장 확인서 발급	임은정/노윤서	
9	(과학기술정보통신부-이공분야 기초연구사업 등)연구관제 관리	이민경	
10	(과학기술정보통신부-원천기술개발사업 등)연구과제 관리	조인애	
11	(교육부-인문사회 및 학술지원사업 등)연구과제 관리	조성태	
12	중소기업벤처기업부 연구과제 관리	강진주	
13	연구소 간접비 지원 사업 관리	노윤서	
14	종료예정과제 집행유의사항 안내	노윤서	
15	산업통상자원부 연구과제 관리	이래옥	
16	농촌진흥청 연구과제 관리	안혜리	
17	정보통신산업진흥원 연구과제 관리	전민철	
18	농림축산식품부 연구과제 관리	배보람	
19	보건복지부 연구과제 관리	구민혜	
20	BK21플러스사업 연구과제 관리	신시화	
21	국고보조금사업 등 연구과제 관리	유하주	
22	정부용역과제 연구과제 관리	이소현	
23	사기업과제 연구과제 관리	김서희	
24	정부용역과제 및 민군겸용기술개발사업 연구과제 관리	전루비	
25	CNU 학술연구과제 연구과제 관리	임윤주	
26	보운캠퍼스 국가연구개발사업 연구과제 관리	윤정아	
27	보운캠퍼스 정부용역 및 사기업	윤세희	

## (업무명 : 대응자금 관리)

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 지재필

개념	연구사업의 대학 대응자금 지원사항 확인			
근거	충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 대응자금지원지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업공고확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	즉시	○ 사업공고문 상에 대학 의무 또는 필수 지원사항 여부 확인	연구지원과	산단
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업신청서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	즉시	○ 사업신청서 접수 - 대학 대응투자금 확인 - 대응투자금+산단운영비(3.4%)에 대한 회수 계획 확인		산단
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대응자금 심의 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	접수 마감일로부터 10일 전	○ 사업계획서 및 연구비 대응투자금 신청서 접수 후 학술연구위원회 심의 요청(연구비의 5% 초과시)		산단
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대응자금 지원 의사결정</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	접수 마감일로부터 5일 전	○ 대응자금 지원 여부 총장 결재 진행		산단
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대응자금 지원 협약서 발급</div>	사업신청 2일 전	○ 의사결정에 대한 대응자금 지원 협약서 직인 날인 및 협약 담당자 인계		산단

## (업무명 : 산업체 용역과제 입찰/계약 체결)

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 지재필

개념	산업체연구과제관리[신청] (과제신청(입찰참가)→과제계약→과제생성)			
근거	충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
입찰공고안내 ↓	즉시	○ 산업체 홈페이지 공고 ○ 전자문서 공문 시행 및 이메일 공지		산단
연구자 매핑 ↓	즉시	○ 발주처에서 연구자를 매핑 의뢰하는 경우 해당 전공분야 연구자 매핑 - 산학융합정보시스템 주요키워드 검색		산단
입찰 참가 및 견적서 제출 ↓	마감일로부터 3일전	○ 사업신청서(견적서) 접수 - 실행예산(부가세 및 간접비 포함) 검토 ○ 입찰 참가(전자입찰 또는 수기 입찰) - 주요 발주처별 전자사이트 별첨		산단 연구자
계약서 검토 ↓	계약체결일 까지	○ 계약서 주요내용(R&D여부, 계약기본사 항, 성과귀속 주체, 특약사항 등) 검토 - 자문용역인 경우 노하우기술이전 대상 여부 확인	연구지원과 (회계팀) 산학협력부 (기술사업화팀 )	산단
계약체결 ↓	즉시	○ 계약체결 ○ 연구비(선금) 청구 : 필요시		산단 연구자
과제등록 ↓	계약 후 즉시	○ 산학융합전산시스템을 통해 처리 - 과제 접수(산) → 과제등록(산) → 실행 예산 및 참여인력신청서 제출(연) → 과제승인(산)		산단 연구자
연구자 안내	등록 후 7일 이내	○ 연구과제 등록현황 및 연구자 입력사항 (예산, 인력) 등록 안내		산단

※ 세부내용 별첨



업무명 : 국가연구개발사업(산자부 등) 신청/협약 체결

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 김혜미

[illegible]

## (업무명 : 정부, 지자체, 공공기관 용역과제 입찰/계약체결)

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 정미경

개념	연구과제관리[신청] (과제신청→과제협약→과제생성)			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙</li> <li>- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령</li> <li>- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙</li> <li>- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙</li> <li>- (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준</li> <li>- (계약예규) 용역입찰유의서</li> <li>- (계약예규) 학술연구용역인건비기준단가(예정가격 작성기준)</li> <li>- 보조금 관리에 관한 법률</li> <li>- 부가가치세법 시행령(제45조 제2호), 시행규칙(제2절 제32조)</li> <li>- 인지세법(제3조)</li> <li>- 공기업·준정부기관 계약사무규칙</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>공고확인 및 신청준비</p> </div>	즉시	<p>1) 과제확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공고문(사업명) 등을 통해서 해당 사업이 용역과제인지 R&amp;D과제인지 확인</li> <li>※ 과제구분에 따라 협약 및 집행 담당자가 달라짐</li> </ul> <p>2) 서류 제출 요청</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>&lt;제출서류목록&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관 공고문(붙임서류 포함)</li> <li>- 제출서류 일체</li> <li>- 사업계획서 및 산출내역서</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계획서상 내용이 완성되지 않더라도 예산은 확정된 것으로 받아야 함</li> <li>- 산출내역서를 포함하지 않은 입찰/계약의 경우, [규정준수확인서]를 받은 후 진행</li> </ul> <p>3) 접수방법 : 담당자 웹메일</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재를 위하여 웹메일로 전자파일을 받아야 함</li> </ul> <p>4) 접수기한 : ASAP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 내부결재에 걸리는 시간을 감안하여 최소 1~2일전엔 접수가 되어야 함</li> </ul> <p>5) 서류 접수 후 공문 기안 (완료 후 직인 날인)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직인 날인 문의가 대부분이므로 위 1)~5) 과정이 거쳐야 직인 날인이 가능함을 교수님/보조원에게 미리 안내</li> </ul> <p>(뒷장에 계속)</p>	-	<p>교수님 ↔ 협약담당자</p>

공고확인  
및  
신청준비



입찰/  
계약/  
협약  
준비

즉시

관련서류  
접수 후  
즉시

## 6) 담당자 주의사항

- 용역과제인지 아닌지 제일 먼저 확인

### <확인방법>

- ① 집행팀 : 집행이 관리3팀이면 용역과제, 관리1, 2팀이면 R&D과제  
(참고 : ERP시스템에서 지원기관명 조회해보면 집행담당자가 나옴)
- ② 인건비기준단가, 비목
  - 인건비기준단가가 [학술연구용역인건비기준단가]를 따르면 용역과제에 해당
  - 비목이 R&D비목인지 학술연구용역비목인지를 확인
- ③ 간접비 : 간접비가 고시율을 따르지 않으면 용역과제, 고시율을 따르면 R&D에 해당
  - ※ 연구개발과 용역과제가 섞여서 구분하기 애매한 과제들이 많으므로
  - ①이 가장 정확함
  - ※ 확실하게 R&D과제가 아닌 나머지 모든 과제를 담당한다고 보면 됨

- 문서계약인지 전자계약인지 확인
  - ※ 문서계약 : 말그대로 서면계약. 우편으로 주고받음. 수의계약이 대부분
  - ※ 전자계약 : 입찰시스템을 통해서 계약. 제한/경쟁 계약
- 공고별로 제출해야되는 서류가 상이하니 반드시 공고문을 확인하고 필요한 서류를 받으면 됨
- 챙겨야할 서류들은 2~3일전에 미리 준비하고, 입찰/투찰은 최소 마감 1일전에 마무리하는 것이 좋음
- 전자입찰시스템을 통한 입찰 진행시(나라장터 등) 제안서 제출은 직접 제출이 대부분이며, 입찰 예규상 산단 소속 입찰대리인 및 교수님만 참석 가능(보조원은 불가)
  - ※ 단, 보조원이 가도 되는 경우가 있으니 지원기관/해당 조달청에 미리 확인해야 함
- 제출서류 중 예산부분은 반드시 꼼꼼히 확인할 것!
- 예산 양식은 [예산산출액셀서식]을 참고하고, 예산 적정성 여부는 [별첨1] 참고

## 1) 입찰

- 입찰의 경우 입찰시스템을 통해서 하는 경우가 대부분
- 제출서류가 많으니 사전에 꼼꼼하게 챙겨야 함
- 각 입찰사이트별 사용방법을 사전에 숙지할 것
- 입찰보증증권 발급여부 확인 후 진행
- ※ 단독응찰시 재입찰, 재입찰도 단독응찰시 수의계약으로 진행 됨
- ※ 경쟁사가 있을 경우에는 1순위 업체가 계약하게 됨

(뒷장에 계속)

교수님  
↔  
협약담당  
자

협약담당  
자 ↔  
지원기관  
입찰시스  
템

입찰/ 계약/ 협약 준비	관련서류 접수 후 즉시	<p>2) 계약</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서계약인지 전자계약인지 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 문서계약 : 말그대로 서면계약. 주로 우편으로 주고받음. 수의계약이 대부분</li> <li>ex) 각종 연구소, 연구원 등</li> </ul> </li> <li>※ 전자계약 : 입찰시스템을 통해서 계약. 제한/경쟁 계약</li> <li>ex) 나라장터(정부,지자체), ETRI ebid, 한국수자원공사 ebid, 국방조달시스템 등</li> <li>- 계약보증증권, 인지세 여부를 확인하여 처리</li> <li>- 공동수급 : [별첨3] 참고</li> <li>- 가격투찰 : [별첨4] 참고</li> <li>- 수의시담 : [별첨5] 참고</li> <li>- 계약체결 : [별첨6] 참고</li> <li>- 계약보증증권 발급 : [별첨7] 참고</li> <li>- 인지세 납부 : [별첨8] 참고</li> </ul> <p>3) 협약</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서협약인지 전자협약인지 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 문서협약 : 말그대로 서면협약. 주로 우편으로 주고받으며, 수의 계약이 대부분 ex) 교육청 등</li> <li>※ 전자협약 : 입찰시스템을 통해서 계약. 제한/경쟁 계약</li> <li>ex) 한국과학창의재단 등</li> </ul> </li> </ul> <p>4) 입찰/계약/협약 공문 기안</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 완료 후 공동수급협정, 가격투찰, 수의시담, 계약체결 등 진행</li> </ul>	-	협약담당 자↔ 자원/관 입찰시스 템
↓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서계약/협약의 경우 수의 계약건이 대부분이라 100% 계약이 이루어짐</li> <li>- 입찰, 전자계약/협약의 경우 안되는 경우도 있음(낙찰되면 나라장터 통해서 계약서 초안이 도착)</li> <li>- 과제생성 후 계약 체결 안내를 드리기 하나, 계약 진행 상황 및 결과 보고를 교수님 및 실무자(보조원)에게 즉각 드리는 것이 좋음</li> <li>※ ‘공동수급’, ‘수의시담’, ‘가격투찰’, ‘계약’의 자세한 사항은 [별첨3~6]참고</li> <li>- 계약 체결 시 입금계좌를 적어서 내는 경우가 종종 있음. 보통 연구비중앙관리계좌(660-910008-87205)를 적으면 되나, 국고 보조금이나 지자체 지원금의 경우 별도의 ‘계좌’를 쓰는 경우가 종종 있으므로 반드시 사전에 확인 할 것!</li> <li>※ 별도 계좌를 써야 하는 경우, 사전에 연구지원부로 통장개설 요청 공문을 보내야 함</li> </ul>	-	협약담당 자↔ 자원/관 입찰시스 템

		<p>&lt;별도 '계좌'와 '계정'의 구분&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 별도 계좌(국고보조금 등 일부 과제) : 해당 사업/과제만 쓰는 별개(단독) 계좌</li> <li>- 별도 계정(대부분 과제) : 모든 사업/과제가 같이 쓰는 중앙관리계좌를 쓰되, 시스템상 별도 과제(계정)을 생성해서 관리</li> </ul>		
<p>↓</p> <p>입찰/ 계약/ 협약/ 결과 확인 및 안내</p> <p>↓</p>	<p>즉시</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서계약/협약의 경우 수의 계약 건이 대부분이라 100% 계약이 이루어지며, 협약서 양쪽에 직인 날인이 다 되는 경우 계약이 완료되었다고 봄</li> <li>- 입찰, 전자계약/협약의 경우 시스템을 통해서 결과를 알 수 있음 (낙찰되면 나라장터 통해서 계약서 초안이 도착)</li> <li>- 과제생성 후 계약 체결 및 과제 등록 안내를 메일로 드리기는 하나, 계약 결과 보고, 추후 진행절차 안내를 교수님 및 실무자(보조원)에게 즉각 드리는 것이 좋음</li> </ul>	<p>-</p>	<p>협약담당 자 → 교수님</p>
<p>과제생성</p>	<p>계약/협약 체결 후 즉시 (일주일 이내)</p>	<p>&lt;과제 생성 절차&gt;</p> <p>과제 생성(협약팀담당자) → 환경설정검토 및 결재(협약팀주임) → 과제철 제작(협약팀주임) → 과제철 이관(협약팀담당자) → 집행팀담당자 → 과제 등록 안내(협약팀담당자)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약이 완료되면 집행 및 정산을 위하여 ERP시스템상 과제를 등록해야 함</li> <li>- 과제등록방법 : [별첨9] 참고</li> <li>※ 과제 생성은 집행팀이 아닌 협약팀에서 진행함(신규계약/연차계약 등 모두 포함)</li> <li>- 계약이 체결되면 국가계약법상 7~10일 이내 착수계 제출 및 선금금청구를 해야 하므로 계약체결된 후엔 최대한 빨리 과제생성해서 각 과제담당자들에게 파일철 넘겨주어야 함</li> <li>- 단독/용역/연차/총괄 과제인지 확인</li> <li>- 단년도(단일) 과제가 대부분</li> </ul> <p>&lt;협약이 1년 이상일 경우(=다년도(연차)과제)의 과제 생성&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 당해년도 사업계획서 받아서 지원기관에 공문제출(지원기관 담당자와 미리 절차 논의 후 진행할것)</li> <li>2) 연차과제생성 : ERP시스템- 과제관리-연차과제관리-'과제 등록'-과제조회-(전년도과제카피)</li> <li>3) 사업계획서 승인 나면 과제담당자에게 과제철 넘기기</li> <li>4) 교수님께 [과제생성 완료메일] 보내기</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제 생성시 가장 유의할 것은 비목분류, 수익/목적 구분</li> </ul>	<p>-</p>	<p>협약팀 → 교수님 집행팀</p>

			→ [사업특성별 시스템적용현황] 참고 - 사업계획서상 비목이 시스템상 비목에 포함되어있는지 확인 (종종 시스템상 비목에는 없는 비목명을 써야 하는 경우가 있으므로 이럴 경우 비목을 신규 생성해주어야 함) - 과제 등록 후, 교수님/보조원에게 과제 생성 안내 메일 송부		
--	--	--	--	--	--

<별지 목록>

구분	연번	항목
별첨	1	예산 적정성 확인
	2	1. 목적/수익 구분 : 대가성 유무 2. 비과세/면세/과세 구분
	3	공동수급
	4	가격투찰
	5	수의시담
	6	계약체결
	7	계약보증증권 발급
	8	1. 인지세 납부 - 홈택스(전자계약시) 2. 인지세 납부 - 전자수입인지(문서계약시)
	9	1. 과제 등록 방법 - 단년도(단일) 과제 2. 과제 등록 방법 - 다년도(연차) 과제
	10	나라장터 지문등록
	11	실적증명서 발급
관련규정	1	국가계약법, 계약예규 (일부분 발췌)
	2	학술연구용역인건비기준단가 (일부분 발췌)
	3	부가가치세법 (일부분 발췌)
	4	인지세법 (일부분 발췌)
입찰시스템별 계정정보	-	

(업무명 : 국가연구개발사업(미래부 등) 신청/협약 체결)

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 김지혜

개념	연구과제협약[신청] (과제신청→과제협약→과제생성)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">사업공고안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">유관기관 협조</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">사업신청서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">사업신청서 검토 및 지원기관 송부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">과제선정 및 협약</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">과제등록</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">연구비카드 발급 및 연구비 입금</div>	<p>즉시</p> <p>마감일로부터 5일전</p> <p>마감일로부터 3일전</p> <p>접수마감일 까지</p> <p>선정 후 약 1개월 이내</p> <p>협약 후 즉시</p> <p>관련서류 접수 후 즉시</p>	<p>○ 정부부처 및 산학협력단 홈페이지 ○ 전자문서 공문 시행 및 이메일 공지</p> <p>○ 학내·외 유관기관 협조 - 대응자금 및 공간 등 확보 - 기타 학교 지원사항 협의 - 제한 과제 시 : 공문 공고 안내 학내 사전심사 및 대상자 선정</p> <p>○ 사업신청서 및 계획서 접수 - 실행예산(부가세 및 간접비 포함) 검토 - 제한 과제 시 : 시스템 사전추천인 등록 - 연구책임자가 비전임교원의 경우 소속연구소 장 확인서류 추가 접수</p> <p>○ 사업신청서 및 계획서 검토 - 만 1일정도 소요 - 내부결재 및 직인 날인</p> <p>○ 지원기관 송부 - 전자결재 및 우편 송부</p> <p>○ 과제선정 통보 및 협약체결 - 협약체결 및 계획서 책임자 안내 및 내부결재 - 전자협약 및 공문 및 협약서 우편 송부 - 미선정 과제책임자 요청 시 이의신청서 공문제출 - 협약용 계획서 전자 승인</p> <p>○ 연구비(선금 및 중도금포함) 청구 : 필요시 - 세금계산서 발행 요청</p> <p>○ 산학종합전산시스템을 통해 처리 - 과제 접수(산) → 과제등록(산) → 실행예산 및 참여인력신청서 제출(연) → 과제승인(산)</p> <p>○ 연구과제 지정카드 발급 ○ 연구과제 연구비 입금처리</p>	<p>소속대학, 재무과</p>	<p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p>

(업무명 : 과학기술정보통신부 연구관제관리(과제 설정))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 이민경

개념	연구과제관리[과제설정] (협약완료→과제설정)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">과제 환경설정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">과제 예산설정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">이지바로 시스템 연계</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">연구비카드 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">수입결의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">간접비 선징수 및 학생인건비 이관</div>	<p>협약 완료 후 즉시</p> <p>협약 완료 후 즉시</p> <p>협약 완료 후 즉시</p> <p>협약 완료 후 즉시</p> <p>입금확인 후 즉시</p> <p>과제 시작 후 1개월 이내</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>과제 기본정보 확인</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구재단 최종승인 완료 확인</li> <li>- 연구사업통합지원시스템(ERND)에서 협약서, 계획서 확인</li> </ul> </li> <li>○ <b>ERP시스템 과제 환경설정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제기간, 금액 등 기본정보 확인</li> <li>- 과제 환경 설정 (비목그룹 및 지출계좌,과세/면세설정 등)</li> </ul> </li> <li>○ <b>참여인력, 예산 설정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 예산 및 보조원 입력 안내</li> <li>- 연구자등록번호(KRI) 필수입력 등 과제 주요사항 안내</li> <li>- 외부인력 고용계약 확인</li> <li>- 타대학참여연구원 소속기관장 확인</li> </ul> </li> <li>○ <b>이지바로(Ezbaro) 시스템 전송</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이지바로 시스템과 산학종합정보시스템 예산, 참여연구원 연계 및 교차확인</li> <li>- 전송오류 및 거절 수정 재전송</li> </ul> </li> <li>○ <b>이지바로 시스템에서 연구비카드 신청</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 및 보조원 카드발급 승인</li> <li>- 카드 발급시 필요한 기관정보 안내</li> <li>- 카드 발급 후 과제연계 및 수령안내</li> </ul> </li> <li>○ <b>수입결의(연구비,간접비)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제목록 취합 후 수입 결의 작성</li> </ul> </li> <li>○ <b>간접비 및 학생인건비 징수</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간접비 징수결의서 작성</li> <li>- 이지바로 확정번호 부여 후 이관</li> <li>- 학생인건비 이관신청서 제출 안내</li> <li>- 학생인건비 이관 징수결의 작성</li> <li>- 이지바로 확정번호 부여 후 이관</li> </ul> </li> </ul>	<p>연구관리부 협약팀</p> <p>연구지원부 총무팀 시스템담당자</p> <p>연구지원부 재정팀</p>	<p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p>



(업무명 : 연구관제관리(집행) )

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 이민경

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">연구비 지급신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신청서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신청서류 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">이지바로 결의정보전송</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">연구비 지급 및 이지바로 이체정보 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">세무처리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">서류보완</div>	<p>사용 후 즉시</p> <p>접수 후 2일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>확정번호 부여 후 즉시</p> <p>지출후 2일이내</p> <p>익월 5일까지</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미처리 카드의 청구 안내 메일발송</li> <li>- 종료임박과제의 지출 및 신청독려안내</li> <li>- 반납처리 등 담당자 처리</li> </ul> </li> <li>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업별 관련규정 숙지 후 검토</li> <li>- 연구비 접수 및 보완 메일 송부</li> </ul> </li> <li>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재</li> <li>○ 이지바로 연동 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 완료 후 이지바로 시스템연동</li> <li>- 이지바로 시스템 전송요청</li> <li>- 이지바로 시스템 확정번호 부여후 확정처리</li> <li>- 거절, 오류 시 시스템 수정 및 서류재검토</li> <li>- 결재승인 후 연구지원부 감사팀 이관</li> </ul> </li> <li>○ 연구비 지급 및 카드승인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출 후 +2일 이내 지출정보 이지바로 시스템에 내역 전송 확인</li> </ul> </li> <li>○ 과세대상자 월별 소득자 생성</li> <li>○ 서류보완 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외여비 증빙서류 및 학회등록증 보완</li> <li>- 보완 후 재정팀 재스캔 요청</li> </ul> </li> </ul>	<p>연구지원부 총무팀 시스템담당자</p> <p>연구지원부 재정팀</p>	<p>연구자 산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고

## ◇ 업무 Know-how

### ○ 협약변경 신청 시

구분	내역
공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경내역 발생시 연구자는 계획변경신청서를 작성하여 내부기안</li> <li>- 연구재단 ERND시스템을 통한 온라인 협약변경 신청</li> </ul>
국내·외 파견연구 수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6개월 이상의 국내외 파견연구를 계획중인 연구자는 파견연구수행 1개월전에 주관연구기관을 통해 사전 승인을 요함</li> <li>- ※ 이공학개인지초연구지원사업은 해외파견 연구시에 원칙적으로 항공료 및 체제비를 인정하지 않음. 다만 파견연구가 과제수행을 위해 필요하다고 증빙이 되는 경우에만 관련 비용의 지급이 인정될 수 있음</li> </ul>
참여율 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이공학개인지초연구지원사업의 연구책임자는 참여율 변경시 전문기관(한국연구재단)의 승인을 받아야 함.</li> <li>※ 내부인건비 산정시 특정연구기관을 제외한 기관들은 지급, 미지급을 동시에 산정할 수 없음</li> </ul>
연구 장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3천만원이상의 연구장비를 도입예정인 경우 재단 심의를 받아야 하므로 온라인 연구계획변경에 장비구축계획서를 제출하고 재단의 심의 후에 연구장비를 도입해야 함</li> <li>- 또한, 연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술 종합정보서비스에 등록하여 관리하여야 함</li> <li>- NTIS에 장비등록 후에는 관련정보(등록증, 심의결과 등)를 연구사업통합시스템(ernd.nrf.re.kr)의 성과정보에 등록해야 함</li> <li>※ 향후 연구장비등록현황은 연차실적계획서 및 최종(결과)보고서 제출시에 관련자료도 제출해야 함</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 및 「유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률」에 의거 연구수행 과정에서 필요한 경우 기관생명윤리위원회(IRB) 승인서 제출 및 LMO연구 시설신고 등 제반사항에 대한 조치를 취하여야 함</li> <li>※ 제반사항 조치 후, 전문기관의 요청이 있을 때 제출</li> <li>- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조에 의거 성과 등록·기탁 등 연구개발 정보의 관리가 필요함</li> </ul>

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고

## ◇ 업무 Know-how

### ○ 계획변경 신청 시

구분	내역
계획변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 계획변경신청서를 작성하여 산학협력단 내부승인을 득한 후 지출 당초 계획서에 계상되지 않은 연구장비·재료비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전산소모품 (토너, A4용지, 마우스, 멀티탭 등) 및 사무기기</li> <li>- 전산기기 부품 (메인보드, 그래픽카드, 메모리카드, 허브, 헤드셋 등)</li> <li>- 소프트웨어</li> <li>- 범용성(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함)기자재</li> <li>- 연구기자재</li> </ul> </li> <li>당초 계획서에 계상되지 않은 연구활동비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외여비 (횟수, 금액 등 구체적으로 명시-변경시에도 해당됨)</li> <li>- 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비, 논문 게재료 등</li> <li>- 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</li> </ul> </li> <li>당초 계획서에 계상되지 않은 연구과제추진비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구 환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 (구체적으로 명시)</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 연구 환경 유지에 필요한 비품 기기 (인정가능항목)</p>

### ○ 학생인건비 하한선 적용대상 과제 정산 방법

구분	내역
대상과제	2013년 이후 협약체결하는 미래부 R&D 사업 중 과제별 평균 연구비가 1억원이상(간접비 포함)인 사업
적용방법	개인별 실지금액 기준으로 석사과정생 월80만원(참여율 기준 44%), 박사과정생 월 120만원(참여율 기준 48%)이상 보장
적용예외	학생요청,연구책임자 요청시 한시적으로 예외인정

(업무명 : 연구관제관리(정산) )

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 이민경

개념	연구과제관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>연구비 지급완료</div> <div>↓</div> <div>종료과제 문서편철</div> <div>↓</div> <div>상시감사요청</div> <div>↓</div> <div>사용실적보고서 제출</div> <div>↓</div> <div>정산 통보</div> <div>↓</div> <div>과제종료 및 이월승인</div>	<div>연구기간 종료일까지</div> <div>집행종료후 즉시</div> <div>연구종료후 2개월 이내</div> <div>연구종료후 3개월 이내</div> <div>즉시</div> <div>정산 결과 조치 후 즉시</div>	<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이자액 확인 후 연구책임자 사용 안내</li> <li>- 이자수입결의서 작성</li> </ul> </li> <li>○ 연구종료과제 문서편철</li> <li>○ 연구과제 상시감사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상시감사 보완서류 처리</li> <li>- 연구비 회계감사 의견서 발급</li> </ul> </li> <li>○ 연구비 사용실적보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정산 및 수기정산</li> <li>- 증빙서류 복사 및 제출</li> </ul> </li> <li>○ 지원기관 정산내역 통보 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 불인정 통보 시 반납처리</li> </ul> </li> <li>○ 연구과제 종료 처리 및 이월 승인</li> </ul> </div>	<div>연구지원부 재정팀</div>	<div>연구자 산단</div> <div>산단</div> <div>산단</div> <div>산단 연구자</div> <div>산단 연구자</div> <div>산단</div>

(업무명 : 한국연구재단 연구과제 관리 (과제 생성 내역 검토))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 조인애

개념	연구과제관리[과제생성 내역 검토]			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">인수인계서 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">E-RND 내 협약용계획서 승인 여부 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">ERP 내 첨부파일 업로드 여부 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">EZBARO 내 과제 예산 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">과제 유형 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">신규과제 안내메일 발송</div>	<p>문서철 수령 후 즉시</p> <p>문서철 수령 후 즉시</p> <p>문서철 수령 후 즉시</p> <p>문서철 수령 후 즉시</p> <p>문서철 수령 후 즉시</p> <p>문서철 수령 후 즉시</p> <p>문서철 수령 후 2일 이내</p>	<p>○ <b>인수인계서 정보 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업종류: 국가R&amp;D(주관,협동,위탁)</li> <li>- 카드연계: 이지바로</li> <li>- 간접비율: 고시율 적용</li> <li>- 사업성격: 지원금연구수익(목적, 비과세)</li> <li>- 특이사항: 기재사항 확인</li> </ul> <p>○ <b>연구사업통합지원시스템 정보 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약 &gt; 협약용계획서 승인 &gt; 기술적검토/규정적 검토 내 승인 여부</li> </ul> <p>○ <b>산학종합정보시스템 정보 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약서 등록 여부</li> <li>- 최종계획서(예산) 등록 여부</li> </ul> <p>○ <b>이지바로 시스템 예산 정보 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종 예산 내역 여부</li> </ul> <p>○ <b>과제유형 확인</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단위 과제(면세)</li> <li>- 총괄 과제(면세)</li> <li>- 세부 과제(면세)</li> <li>- 위탁 과제(과세)</li> </ul> <p>○ <b>신규과제 안내 메일 발송</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 카드 신청 방법</li> <li>- 참여인력, 예산 신청 방법</li> <li>- 연구비 집행 유의사항</li> </ul>	<p>연구관리부 협약팀</p>	<p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

## (업무명 : 연구과제 관리 (과제 설정))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 조인애

개념	연구과제관리[과제설정] (협약완료→과제설정)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">과제 예산설정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">이지바로 시스템 연계</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">연구비카드 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">수입결의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">간접비 선정수 및 학생인건비 이관</div>	<p>협약 완료 후 즉시</p> <p>협약 완료 후 즉시</p> <p>협약 완료 후 즉시</p> <p>입금확인 후 즉시</p> <p>과제 시작 후 1개월이내</p>	<p>○ 참여인력, 예산 설정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 예산 및 보조원 입력 안내</li> <li>- 연구자등록번호(KRI) 필수입력 등 과제 주요사항 안내</li> <li>- 외부인력 고용계약 확인</li> <li>- 타대학참여연구원 소속기관장 확인</li> </ul> <p>○ 이지바로(Ezbaro) 시스템 전송</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이지바로 시스템과 산학종합정보시스템 예산, 참여연구원 연계 및 교차확인</li> <li>- 전송오류 및 거절 수정 재전송</li> </ul> <p>○ 이지바로 시스템에서 연구비카드 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 및 보조원 카드발급 승인</li> <li>- 카드 발급시 필요한 기관정보 안내</li> <li>- 카드 발급 후 과제연계 및 수령안내</li> </ul> <p>○ 수입결의(연구비,간접비)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제목록 취합 후 수입 결의 작성</li> </ul> <p>○ 간접비 및 학생인건비 징수</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간접비 징수결의서 작성</li> <li>- 이지바로 확정번호 부여 후 이관</li> <li>- 학생인건비 이관신청서 제출 안내</li> <li>- 학생인건비 이관 징수결의 작성</li> <li>- 이지바로 확정번호 부여 후 이관</li> </ul>	<p>연구관리부 협약팀</p> <p>연구지원부 총무팀 시스템담당자</p> <p>연구지원부 재정팀</p>	<p>산단 연구자</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p>

(업무명 : 연구과제 관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 조인애

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<div>연구비 지급신청</div> <div>↓</div> <div>신청서류 접수 및 검토</div> <div>↓</div> <div>신청서류 승인</div> <div>↓</div> <div>이지바로 결의정보전송</div> <div>↓</div> <div>연구비 지급 및 이지바로 이체정보 확인</div> <div>↓</div> <div>세무처리</div> <div>↓</div> <div>서류보완</div>	<div>사용 후 즉시</div> <div>접수 후 2일 이내</div> <div>접수 후 3일 이내</div> <div>확정번호 부여 후 즉시</div> <div>지출 후 2일 이내</div> <div>익월 5일까지</div>	<div>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</div> <div>- 미처리 카드의 청구 안내 메일발송</div> <div>- 종료임박과제의 지출 및 신청독려안내</div> <div>- 반납처리 등 담당자 처리</div> <div>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완</div> <div>- 사업별 관련규정 숙지 후 검토</div> <div>- 연구비 접수 및 보완 메일 송부</div> <div>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재</div> <div>○ 이지바로 연동</div> <div>- 내부결재 완료 후 이지바로 시스템연동</div> <div>- 이지바로 시스템 전송요청</div> <div>- 이지바로 시스템 확정번호 부여후 확정처리</div> <div>- 거절, 오류 시 시스템 수정 및 서류재검토</div> <div>- 결재승인 후 연구지원부 감사팀 이관</div> <div>○ 연구비 지급 및 카드승인</div> <div>- 지출 후 +2일 이내 지출정보 이지바로 시스템에 내역 전송 확인</div> <div>○ 과세대상자 월별 소득자 생성</div> <div>○ 서류보완</div> <div>- 국외여비 증빙서류 및 학회등록증 보완</div> <div>- 보완 후 재정팀 재스캔 요청</div>	<div>연구지원부 총무팀 시스템담당자</div> <div>연구지원부 재정팀</div>	<div>연구자 산단</div> <div>산단</div> <div>산단</div> <div>산단</div> <div>산단</div> <div>산단</div>

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고

## ◇ 업무 Know-how

### ○ 협약변경 신청 시

구분	내역
공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경내역 발생시 연구자는 계획변경신청서를 작성하여 내부기안</li> <li>- 연구재단 ERND시스템을 통한 온라인 협약변경 신청</li> </ul>
국내·외 파견연구 수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6개월 이상의 국내외 파견연구를 계획중인 연구자는 파견연구수행 1개월전에 주관연구기관을 통해 사전 승인을 요함</li> <li>- ※ 이공학개인지초연구지원사업은 해외파견 연구시에 원칙적으로 항공료 및 체제비를 인정하지 않음, 다만 파견연구가 과제수행을 위해 필요하다고 증빙이 되는 경우에만 관련 비용의 지급이 인정될 수 있음</li> </ul>
참여율 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이공학개인지초연구지원사업의 연구책임자는 참여율 변경시 전문기관(한국연구재단)의 승인을 받아야 함.</li> <li>※ 내부인건비 산정시 특정연구기관을 제외한 기관들은 지급, 미지급을 동시에 산정할 수 없음</li> </ul>
연구 장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3천만원이상의 연구장비를 도입예정인 경우 재단 심의를 받아야 하므로 온라인 연구계획변경에 장비구축계획서를 제출하고 재단의 심의 후에 연구장비를 도입해야 함</li> <li>- 또한, 연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술 종합정보서비스에 등록하여 관리하여야 함</li> <li>- NTIS에 장비등록 후에는 관련정보(등록증, 심의결과 등)를 연구사업통합시스템(ernd.nrf.re.kr)의 성과정보에 등록해야 함</li> <li>※ 향후 연구장비등록현황은 연차실적계획서 및 최종(결과)보고서 제출시에 관련자료도 제출해야 함</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 및 「유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률」에 의거 연구수행 과정에서 필요한 경우 기관생명윤리위원회(IRB) 승인서 제출 및 LMO연구 시설신고 등 제반사항에 대한 조치를 취하여야 함</li> <li>※ 제반사항 조치 후, 전문기관의 요청이 있을 때 제출</li> <li>- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조에 의거 성과 등록·기탁 등 연구개발 정보의 관리가 필요함</li> </ul>



개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고

### ◇ 업무 Know-how

#### ○ 계획변경 신청 시

구분	내역
계획변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 계획변경신청서를 작성하여 산학협력단 내부승인을 득한 후 지출 당초 계획서에 계상되지 않은 연구장비·재료비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전산소모품 (토너, A4용지, 마우스, 멀티탭 등) 및 사무기기</li> <li>- 전산기기 부품 (메인보드, 그래픽카드, 메모리카드, 허브, 헤드셋 등)</li> <li>- 소프트웨어</li> <li>- 범용성(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함)기자재</li> <li>- 연구기자재</li> </ul> </li> <li>당초 계획서에 계상되지 않은 연구활동비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외여비 (횟수, 금액 등 구체적으로 명시-변경시에도 해당됨)</li> <li>- 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비, 논문 게재료 등</li> <li>- 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</li> </ul> </li> <li>당초 계획서에 계상되지 않은 연구과제추진비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구 환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 (구체적으로 명시)</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 연구 환경 유지에 필요한 비품 기기 (인정가능항목)</p>


#### ○ 학생인건비 하한선 적용대상 과제 정산 방법

구분	내역
대상과제	2013년 이후 협약체결하는 미래부 R&D 사업 중 과제별 평균 연구비가 1억원이상(간접비 포함)인 사업
적용방법	개인별 실지금액 기준으로 석사과정생 월80만원(참여율 기준 44%), 박사과정생 월 120만원(참여율 기준 48%)이상 보장
적용예외	학생요청,연구책임자 요청시 한시적으로 예외인정

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내	용	협조부서
				비고

# ◆ 업무 Know-how

## ○ 업무처리 화면


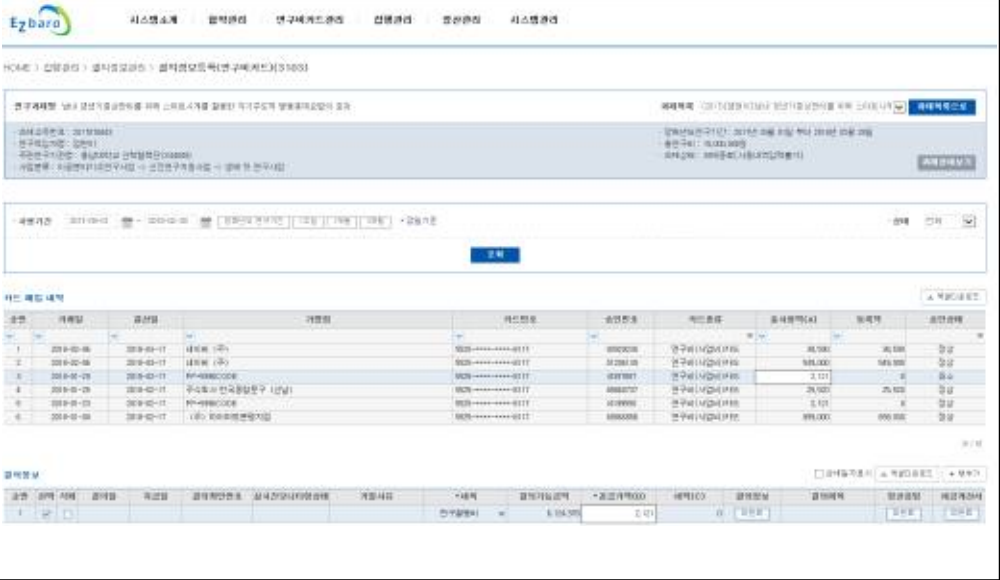
구 분	화 면																
E-RND 협약용계획서 승인	<div data-bbox="373 768 1149 797"> <p>■ 관련 사이트: 연구사업통합지원시스템(<a href="https://ernd.nrf.re.kr">https://ernd.nrf.re.kr</a>)</p> </div> <div data-bbox="362 813 1355 1263">  </div> <div data-bbox="373 1263 515 1292"> <p>■ 최종검토</p> </div> <div data-bbox="410 1328 796 1489"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">최종검토</th> </tr> <tr> <th>검토구분</th> <th>기술검토</th> <th>규정검토</th> <th>검토의견</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전체</td> <td>승인</td> <td>승인</td> <td><input type="checkbox"/> 상세보기</td> </tr> <tr> <td>전체</td> <td>-</td> <td>-</td> <td><input type="checkbox"/> 상세보기</td> </tr> </tbody> </table> </div>	최종검토				검토구분	기술검토	규정검토	검토의견	전체	승인	승인	<input type="checkbox"/> 상세보기	전체	-	-	<input type="checkbox"/> 상세보기
최종검토																	
검토구분	기술검토	규정검토	검토의견														
전체	승인	승인	<input type="checkbox"/> 상세보기														
전체	-	-	<input type="checkbox"/> 상세보기														

| E-RND 연구비지급 현황확인 | ■ 관련 사이트: 연구사업통합지원시스템(<https://ernd.nrf.re.kr>) |

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내	용	협조부서
				비고

# ◆ 업무 Know-how

## ○ 업무처리 화면

구 분	화 면
카드신청 관련	<p>■ 관련 사이트: 이지바로시스템(<a href="https://www.ezbaro.re.kr">https://www.ezbaro.re.kr</a>)</p> 
카드취소건 처리 관련	<p>■ 관련 사이트: 이지바로시스템(<a href="https://www.ezbaro.re.kr">https://www.ezbaro.re.kr</a>)</p> 

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내	용	협조부서
				비고

# ◆ 업무 Know-how



## ○ 업무처리 화면

구 분	화 면
집행잔액 이월처리	<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>관련 사이트: 이지바로시스템(<a href="https://www.ezbaro.re.kr">https://www.ezbaro.re.kr</a>)</li> <li>연구사업통합지원시스템(<a href="https://ernd.nrf.re.kr">https://ernd.nrf.re.kr</a>)</li> </ul> </div>

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내	용	협조부서
				비고

# ◆ 업무 Know-how



## ○ 업무처리 화면

구 분	화 면
반납처리	<p>■ 관련 사이트: 연구사업통합지원시스템(<a href="https://ernd.nrf.re.kr">https://ernd.nrf.re.kr</a>)</p> 
집행여입 처리	<p>■ 관련 사이트: 이지바로시스템(<a href="https://www.ezbaro.re.kr">https://www.ezbaro.re.kr</a>)</p> 

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내	용	협조부서
				비고

# ◆ 업무 Know-how

## ○ 업무처리 화면

구 분	화 면
협약 변경 업로드	<div> <div> <p>■ 관련 사이트: 연구사업통합지원시스템(<a href="https://ernd.nrf.re.kr">https://ernd.nrf.re.kr</a>)</p>  </div> <div>  </div> </div>

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)				
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고



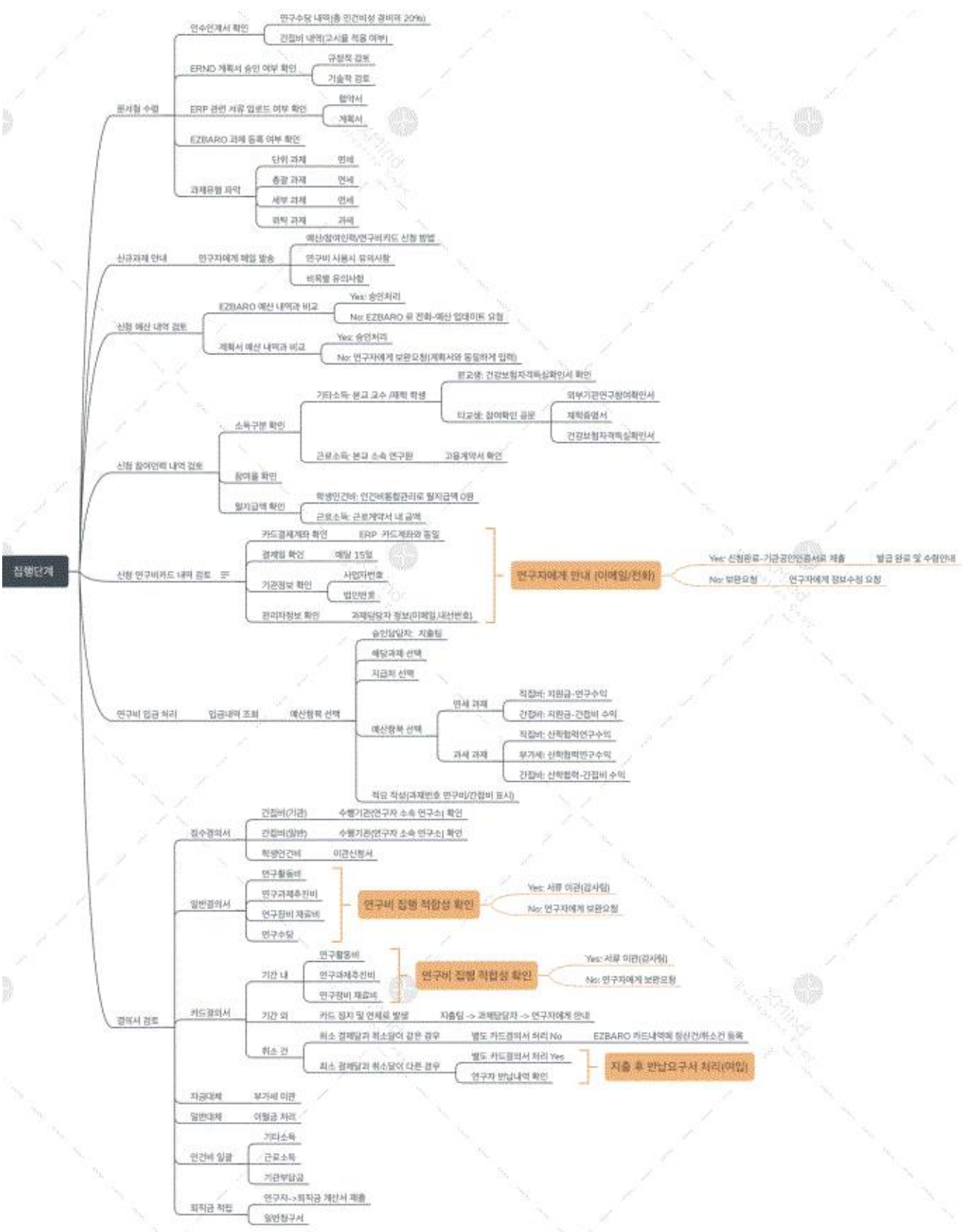
## (업무명 : 연구과제 관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 조인애

개념	연구과제 관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">종료과제 문서편철</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상시감사요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사용실적보고서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정산 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제종료 및 이월승인</div>	연구기간 종료일까지  집행종료후 즉시  연구종료후 2개월 이내  연구종료후 3개월 이내  즉시  정산 결과 조치 후 즉시	○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료 - 이자액 확인 후 연구책임자 사용 안내 - 이자수입결의서 작성  ○ 연구종료과제 문서편철  ○ 연구과제 상시감사 - 상시감사 보완서류 처리 - 연구비 회계감사 의견서 발급  ○ 연구비 사용실적보고서 제출 - 전자정산 및 수기정산 - 증빙서류 복사 및 제출  ○ 지원기관 정산내역 통보 - 불인정 통보 시 반납처리  ○ 연구과제 종료 처리 및 이월 승인	연구지원부 재정팀          연구지원부 재정팀	연구자 산단   산단   산단   산단 연구자   산단 연구자   산단





## (업무명 : 교육부 연구과제 관리 (과제설정))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 조성태

개념	연구과제 관리[신청] (과제신청→과제협약→과제생성)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 학술진흥법 및 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 충남대학교 연구비관리규정 및 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">협약과제수령</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제환경설정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 및 참여인력신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 수입결의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">간접비 징수 및 학생인건비 이관</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 카드발급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제시작</div>	<p>협약 완료 후 즉시</p> <p>협약 완료 후 2일 이내</p> <p>협약 완료 후 2일 이내</p> <p>과제 시작 후 5일 이내</p> <p>연구비입금 즉시</p> <p>예산 승인 후 즉시</p> <p>예산 승인 후 즉시</p> <p>즉시</p>	<p>○ 과제협약 완료 후 과제 수령 ○ 과제계획서 및 협약서 내용 숙지</p> <p>○ 과제기간, 연구비 등 과제 기본정보 확인 ○ ERP 과제 환경설정 (카드연계구분, 지출계좌, 과세여부 등)</p> <p>○ 연구책임자에게 과제안내메일 전송 - 예산신청·참여인력신청 안내 - 관련 서류 요청 (참여연구원 고용계약서, 건강보험자격득실확인서 등) ○ 연구비카드신청 안내 ○ 연구비 관련 서식 송부 (계획변경 서식, 이관신청서, 검사검수조서 등)</p> <p>○ 연구책임자가 신청한 내용 확인 후 승인</p> <p>○ 연구비 입금 확인 후 수입결의 - 연구비 전액 입금 확인 (분할 입금의 경우, 잔액 입금일정 확인) - 수익과제의 경우, 연구비 내 부가가치세 처리</p> <p>○ 간접비 징수결의서 작성 및 징수 ○ 학생인건비 이관 - 학생인건비 이관 신청 안내 및 신청서 접수 - 학생인건비 이관 징수결의 및 이관</p> <p>○ 과제 성격에 따라 카드 발급 안내 - 위탁연구과제: 자체법인카드 - 한국연구재단 과학분야: 이지바로 연계 - 한국연구재단 인문사회분야: 이지바로 미연계</p> <p>○ 이지바로시스템 내 카드신청 정보 안내 (기관정보, 카드결제계좌, 결제일 등) ○ 자체법인카드의 경우, 연구책임자 개인 정보 수령 후 과제담당자 발급</p> <p>○ 시스템사용안내(청구서 결의 등) ○ 예산비목 및 연구비 사용 주의사항 안내</p>	<p>협약팀</p> <p>협약팀</p> <p>협약팀</p> <p>재정팀</p> <p>재정팀</p> <p>재정팀</p>	<p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

## (업무명 : 연구과제 관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 조성태

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 학술진흥법 및 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 충남대학교 연구비관리규정 및 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
연구비 지급신청 ↓	사용 후 즉시	○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출		연구자
신청서류 접수 및 검토 ↓	접수 후 2일 이내	○ 연구비 신청서류 접수, 검토 - 사업별 관련규정 숙지 후 검토 - 사용내역 및 증빙서류 누락 확인 - 과세 과제의 경우, 부가세금액 확인		산단
보완 ↓	접수 후 2일 이내	○ 보완 메일 송부 - 정정 요청사항 및 누락서류 안내 - 보완이 제때 이루어지지 않을 경우 연구책임자에게 다시 보완을 요청		산단
승인처리 ↓	접수 후 3일 이내	○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재 - 국외여비 선지급 건은 승인 후 추후보완 - 계획변경이 필요한 지출 건은 내부결재 또는 지원기관 승인 후 지출처리 ○ 이지바로 연동 - 이지바로 연계과제의 경우, 지출내역 전송 - 거절, 오류 시 시스템 수정 및 서류 재검토		산단
일상감사 ↓	접수 후 3일 이내	○ 연구비 일상감사요청 - 감사결과 반려된 서류는 보완단계부터 다시 처리함	감사팀	산단
연구비 지급 ↓	접수 후 3일 이내	○ 연구비 지급 및 카드승인 - 카드서류는 반드시 결제일 전에 처리 - 연구비 지급 완료 후 추후보완서류 처리 ○ 이지바로 연계과제의 경우, 지출 +2일 이내 지출정보 전송 완료 여부 확인	재정팀	산단
세무처리 ↓	익월 5일까지	○ 과세대상자 월별 소득자 생성 ○ 부가가치세 매입·매출내역 확인 ○ 세금계산서 미청구 내역 지출 독려	재정팀	산단
급여처리	매달 20일	○ 근로소득자 급여지급 ○ 과제참여인력 외부인건비 지급 ○ 퇴직금 적립	총무팀	산단

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 학술진흥법 및 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 충남대학교 연구비관리규정 및 지침

#### ◇ 업무 Know-how

- 한국연구재단 과제(과학기술분야·인문사회분야) 및 기타 출연연 위탁과제를 담당하므로 각 과제의 특징 및 차이를 숙지하고 업무를 수행해야 함

구분	과학기술분야·인문사회분야 세부비목 집행기준 특이사항
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구계획서 체크 사항</li> <li>* 국외출장 및 논문게재료의 경우, 연구계획서 상에 계상되어 있어야 집행 가능</li> <li>* 연구환경유지비 지출 시, 계획서 상에 물품, 금액 등 상세내역 명기 필요</li> <li>* 차량 임차비의 경우, 연구계획서 상에 계상되어 있어야 집행 가능</li> </ul>
과학기술 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 당초 계획대비 20%이상 인건비 증액 시 전문기관 보고</li> <li>- 논문게재료는 연구기간 종료 후 3개월 이내 집행 가능</li> <li>- 논문 사사표기 관계없이 집행 가능</li> <li>- 연구수당은 기여도 평가 실시 후 차등지급</li> <li>- 회의비 집행 시 외부기관 참석자 필수</li> <li>- 연구책임자의 동시 과제 참여 한도는 3책 5공을 적용(공동관리규정)</li> </ul>
인문사회 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 구성: 2비목 5세목</li> <li>* 인건비: 전문인건비, 학생인건비</li> <li>* 직접비: 장비·재료비, 학술연구비, 학술활동수당</li> <li>* 간접비: 연구비에 주관기관 고시율을 적용하여 분리지급(연구비 내 미포함)</li> <li>- 연구책임자의 동시 과제 참여 한도는 1책 3공을 적용(학술진흥법)</li> <li>- 인건비를 직접비로 전용 불가</li> <li>* 연구과제 참여인력이 박사연구원 또는 전임교원으로 취업이 된 경우, 과제의 일반 공동연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 인건비를 월단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용 가능</li> <li>- 직접비의 20%까지 내부 문서처리를 통해 인건비전용 가능(20%이상 전용 불가)</li> <li>- 학회가입비, 연회비 집행 불가</li> <li>- 논문게재료 연구기간 종료 후 2년 이내 집행가능 (논문게재료 집행예정액은 재단 정산 시 사용한 것으로 보고)</li> <li>- 논문게재료 집행 시 사사표기 필수</li> <li>- 범용성기자재, 연구실환경유지비, 야근식대 집행 불가</li> <li>- 연구수당은 월 40만원 이내로 월별 지급 가능(연구수당은 직접비에 해당함)</li> <li>- 연구수당은 기여도 평가 없이 정액 지급</li> <li>- 외부기관 참석자 없이 회의비 집행 가능</li> <li>- 학술지원사업의 경우, 과제종료 후 3년내 결과물을 제출해야함(2편 이상)</li> </ul>

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 학술진흥법 및 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 충남대학교 연구비관리규정 및 지침 출연연 자체 위탁연구관리지침 및 협약서

#### ◇ 업무 Know-how

- 한국연구재단 과제(과학기술분야·인문사회분야) 및 기타 출연연 위탁과제를 담당하므로 각 과제의 특징 및 차이를 숙지하고 업무를 수행해야 함

구분	한국연구재단 기타과제 특이사항
국제협력과제	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RnD 전자정산과 수기정산을 통한 공문발송을 동시에 진행</li> <li>- 발생이자는 과제에 산입하여 사용하지 않고 반납</li> <li>- 협약에 따라 이지바로 연계카드 / 자체법인카드 혼용</li> <li>- 직접비 중 연구활동비, 간접비는 증액 불가</li> <li>- 해당 사업은 연구과제 수 상한제도(인문 1책 3공 / 이공 3책 5공)에 포함되지 않음</li> </ul>
글로벌박사 펠로우 십	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최초 협약 이후, 매 학기마다 등록금을 추가로 지급하는 방식</li> <li>* 매 학기 종료 시, 등록금 금액을 확인하여 재단에 발송</li> <li>* 재단에서는 해당 금액 확인 후, 연구비로 등록금을 지급</li> <li>* 재단에서 입금 되는대로 등록금을 추가로 수입결의하여 연구비로 산입</li> </ul>
학문후속세대 양성사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자의 매월 일정수준 이상의 인건비를 지급하기 위한 과제 (인건비 상한액 내 4대보험, 기관부담금, 퇴직금 모두 처리)</li> <li>- 인건비 잔액 발생 시 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 인문사회과제: 인건비 잔액 지급(기존 지급 구분에 따라 지급)</li> <li>* 이공과제: 인건비 잔액 반납</li> </ul> </li> <li>- 기관지원금(간접비 성격)은 연구 종료 후 세입처리</li> <li>* 인문사회 과제의 경우, 연구자의 요청에 따라 기관지원금 사용 가능 (이공분야는 100% 세입처리)</li> <li>- 연구책임자의 취업 등으로 인해 주 수입원이 생긴 경우, 재단의 승인을 통해 인건비 잔액을 직접비로 전용하여 학술연구비 및 학술활동수당(월 40만원이내)으로 사용 가능</li> </ul>
시간강사 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간강사의 신분유지(건강보험자격득실확인서, 시간강사에 준하는 신분)여부를 확인하고 연구비를 지급</li> <li>- 연구비를 총 3회에 걸쳐 분할 지급 (1회 325만원 / 2회 325만원 / 3회 650만원)</li> <li>- 간접비의 경우, 연구과제 종료 후 일괄 세입</li> <li>- 연구책임자의 취업 등으로 인해 시간강사 신분유지가 불가능한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 3개월 미만: 인건비 잔액 / 간접비 전액 반납</li> <li>* 3개월 이후: 계속연구 불가 시, 인건비 잔액 반납 / 간접비 전액 세입</li> </ul> </li> <li>계속연구 가능 시, 재단의 승인을 통해 인건비 잔액을 직접비로 전용</li> <li>- 연구종료 후, 결과보고서(6개월 이내), 학술활동결과물(2년 이내) 제출</li> </ul>
저술출판 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1회, 연구비 일괄지급</li> <li>- 정산 및 증빙서류 제출 의무 없음</li> </ul>
해외우수신진 연구자지원(KRF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외 우수인력의 국내 체류를 돕는 과제</li> <li>- 인건비, 체재비(기숙사 비, 월세 등), 항공료(사업기간 중 1회) 등 지원</li> <li>- KRF사업의 연구책임자는 3책 5공 대상에서 제외(KRF관리운영지침)</li> </ul>

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 학술진흥법 및 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 충남대학교 연구비관리규정 및 지침 출연연 자체 위탁연구관리지침 및 협약서

◇ 업무 Know-how

- 한국연구재단 과제(과학기술분야·인문사회분야) 및 기타 출연연 위탁과제를 담당하므로 각 과제의 특징 및 차이를 숙지하고 업무를 수행해야 함

구분	출연연 위탁과제 특이사항
한의학 연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 및 참여인력 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 내부인건비: 증액 불가</li> <li>* 외부인건비: 당초 계획보다 20% 이상 증액 시 승인 필요</li> <li>* 참여연구원 변경은 과제 종료 10일 전까지 완료해야 함</li> </ul> </li> <li>- 연구장비재료비: 연구기자재, 임차, 시설비, 시작품 제작비 계상불가</li> <li>- 여비: 국내외 여비 20% 이상 증액 시 승인 필요 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 1인 2회 이상 국외출장 불가</li> <li>* 15일 이상 출장 불가</li> </ul> </li> <li>- 학회가입비, 연회비, 종신회비 지출 불가</li> <li>- 별도 시스템을 통해 정산 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 사이트: <a href="http://rnd.kiom.re.kr/project/">http://rnd.kiom.re.kr/project/</a></li> <li>* ID: skisk@cnu.ac.kr / PW: skisk@cnu.ac.kr</li> </ul> </li> </ul>
한국학 중앙연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 별도 시스템을 통해 정산 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 사이트: <a href="http://ksps-pms.aks.ac.kr/jsp/rschr">http://ksps-pms.aks.ac.kr/jsp/rschr</a></li> <li>* ID/PW: 산학협력단 공인인증서</li> </ul> </li> </ul>
한의학 연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 및 참여인력 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 내부인건비: 증액 불가</li> <li>* 외부인건비: 당초 계획보다 20% 이상 증액 시 승인 필요</li> <li>* 참여연구원 변경은 과제 종료 10일 전까지 완료해야 함</li> </ul> </li> <li>- 연구장비재료비: 연구기자재, 임차, 시설비, 시작품 제작비 계상불가</li> <li>- 여비: 국내외 여비 20% 이상 증액 시 승인 필요 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 1인 2회 이상 국외출장 불가</li> <li>* 15일 이상 출장 불가</li> </ul> </li> <li>- 학회가입비, 연회비, 종신회비 지출 불가</li> </ul>
한국항공 우주연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대부분 공동관리규정을 따름</li> <li>- 이자는 사용하지 않고 반납</li> <li>- 별도 시스템을 통해 정산, 연구비청구 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 시스템: <a href="https://kpms.kari.re.kr/">https://kpms.kari.re.kr/</a></li> <li>* ID :3148209264 / PW: cnu8217017</li> </ul> </li> </ul>
한국표준 과학연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생인건비 폴링제 지출 불가(매월 과제에서 인건비 지급)</li> <li>- 당초 계획서보다 각 비목별 10% 이상 증액 시 승인 필요</li> </ul>

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 학술진흥법 및 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 충남대학교 연구비관리규정 및 지침

◇ 업무 Know-how

○ 연구비 집행 시 필수 증빙자료

구 분	증빙자료
지출 등 결의서	- 수입 및 지출결의서
영수증	- 카드매출전표 / 전자세금계산서 / 계좌이체내역서 - 구매확인서(검사·검수조서) / 거래명세서
기타 서류	- 견적서 / 계약서 - 기부채납동의서(필요 시)
전문가활용비	- 전문가활용보고서 - 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요 시) - 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) - 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우, 입체불청구서 및 본인 수령 영수증 - 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 불가
장비·재료비	- 장비 구입 시, 장비가 계상된 연구계획서 필첨
연구수당 (과학기술분야)	- 기여도 평가서(참여연구원 전원에 대한 기여도 평가 필수) - 연구수당 지급요구서
여비	- 출장신청서 - 교통비, 숙박비 영수증 및 관련 서류 - 자차운임(거리, 유류비, 톨게이트비용 등)증빙 - 출입국증명서, 보딩패스, 귀국보고서(국외출장 시)

○ 이지바로 과제 관리방법

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이지바로시스템을 적용받는 사업 및 과제는 연구비 사용 후 3일 이내 연구비 집행내역을 이지바로시스템에 입력해야함.</li> <li>- 연구비 집행 증명은 품목을 상세히 기재하여야 하며, 엑셀파일 업로드 가능</li> <li>- 이지바로시스템에 결의정보 전송 후 반드시 확정번호를 받아야 지출 가능</li> <li>- 연구비카드 취소 시, 이지바로시스템 내 카드 취소 건 수기 입력 필수 (입력 누락 시, 카드 정지)</li> </ul>
--

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침

◇ 업무 Know-how

연구비 부담집행 공통기준
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 단, 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외 (다만, 연구장비 재료비 중 기기장비구입비는 제외)</li> <li>- 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부담집행금액으로 통보한 금액</li> <li>- 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액</li> <li>- 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액 단, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외</li> <li>- 연구와 관련 없는 사무기기 및 시설의 유지보수비</li> <li>- 원소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우</li> <li>- 참여연구원에게 지급된 인건비 일부 또는 전부를 회수한 경우</li> <li>- 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 경우</li> <li>- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 경우</li> <li>- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대</li> </ul>

자주하는 질문에 대한 답변

○연구실환경유지비

인정항목	불인정항목
<ul style="list-style-type: none"><li>- 연구환경유지에 필요한 비품 :냉난방기, 공기정화기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수기 및 생수, 책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품(TV, 라디오, 운동기구, 화분, 카페트, 커피머신 등)</li><li>- 비품, 기기의 구입비용이 아닌 경우 (건물보수, 페인트칠, 커피, 차, 음료, 다과구입 비용)</li></ul>

○ 인건비 감액할 경우 연구수당 집행 방법

- 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급할 경우 불인정 단, 최초계획서상 인건비의 20%까지 연구수당을 계상하지 않았다면 연구수당을 감액하지 않아도 됨.

○ 설문조사 참여자에게 답례품(기념품) 지급 시 증빙

- 1만원 이하의 답례품은 설문조사 답변지로 증빙함
- 1만원 초과 답례품은 설문조사 답변지와 수령자 서명부가 필요함

구분	답례비(현금)	답례품(상품권, 물품)
1만원 이하	설문조사 답변지(1인당)	설문조사 답변지(1인당)
1만원 초과	계좌이체확인서 설문조사 답변지(1인당)	수령자 서명부 설문조사 답변지(1인당)



## (업무명 : 연구과제 관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 조성태

개념	연구과제관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">이자산입</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상시감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">감사지적사항 보완처리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">내부감사승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정산서류 작성 및 증빙서류 복사본 준비</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전문기관제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제종료 및 이월승인</div>	연구 기간 종료일까지   집행 종료 후 즉시   연구 종료 후 3개월 이내   연구 종료 후 3개월 이내   즉시   연구 종료 후 3개월 이내   정산서류 준비 즉시   전문기관 승인 후	○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료   ○ 연구과제 종료 후 이자조회 산입   ○ 연구과제 상시감사 - 감사사항 안내 및 소명요청 - 보완서류 및 적절성 확인 - 불인정 항목 반납요구 - 지출 미처리 건 처리   ○ 감사결과 개별 통보 ○ 감사사항 보완 후 회신 ○ 반납 지적 사항 반납 처리   ○ 감사 완료 후 회계감사의견서 과제탑재   ○ 각 과제의 지침에 따라 정산처리 - 전자정산 또는 기관양식에 따른 수기정산 - 주관기관 요청에 따라 지출서류 사본 준비   ○ 연구비 사용실적보고서 제출 - 기관에 따라 홈페이지 탑재 또는 공문발송   ○연구과제 종료 처리 및 이월 승인	재정팀  총무팀  감사팀  감사팀  감사팀    	연구자 산단   산단  산단  산단 연구자  산단  산단  산단

(업무명 : 중소벤처기업부 연구과제관리 (과제시작))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 강진주

[illegible]

(업무명 : 연구과제 관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 강진주

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 - 산학연협력 기술개발사업 관리지침 - 충남대학교 연구비관리규정 및 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[연구비 지급신청] --&gt; B[신청서류 접수 및 검토]     B --&gt; C[보완]     C --&gt; D[승인처리]     D --&gt; E[일상감사]     E --&gt; F[연구비 지출]     F --&gt; G[급여처리]           </pre> </div>	<p>사용 후</p> <p>접수 후 3일 이내 권장</p> <p>검토 후</p> <p>검토 후</p> <p>검토 후</p> <p>회계팀 서류전달 후</p> <p>매달 20일</p>	<p>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출 - 카드매출진표 혹은 전자세금계산서 - 거래명세서, 견적서, 검사검수조서, 사진, 분석결과 등</p> <p>○ 연구비 신청 서류 접수, 검토 - 사업별 관련 규정 확인 - 사용내역 및 증빙서류 누락 확인 - 부가세 금액 확인 (과세과제)</p> <p>○ 보완 메일 송부 및 안내</p> <p>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재 (예산 및 참여인력 변경 시) - 산학연과제: SMtech 협약변경 명시 - 위탁과제: Smttech 협약변경 명시 &amp; 주관기관에서 공문으로 안내</p> <p>○ 감사팀으로 서류 전달 - 연구비 일상감사 요청 - 감사결과 보완사항 처리 혹은 지출</p> <p>○ 연구비 지급 및 카드 승인 - 카드서류는 반드시 매월 23일 결제일 전에 처리 - 연구비 지급 완료 후 추후 보완서류 보완 (국외여비 출입국증명서) ○ 포인트과제 Smttech 집행내역 등록 - 집행 후 수입결의</p> <p>○ 근로소득자 급여 지급 - 담당자에게 지급확정 요청 ○ 과제참여인력 기타소득(외부인건비) 지급 ○ 퇴직금 적립</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>재정팀 이경옥선생님</p>	<p>연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>- 산학연협력 기술개발사업 관리지침</li> <li>- 충남대학교 연구비관리규정 및 지침</li> </ul>

# ◇ 업무 Know-how

## ○ 연구비 집행 시 필수 증빙자료

구 분	증빙자료
지출 등 결의서	- 수입 및 지출결의서
영수증	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표 / 전자세금계산서 / 계좌이체내역서</li> <li>- 구매확인서(검사·검수조서) / 거래명세서</li> </ul>
기타 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견적서 / 계약서</li> <li>- 기부채납동의서(필요 시)</li> </ul>
전문가활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문가활용보고서</li> <li>- 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요 시)</li> <li>- 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증)</li> <li>- 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우, 입체불청구서 및 본인 수령 영수증</li> <li>- 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 불가</li> </ul>
장비·재료비	- 장비 구입 시, 장비가 계상된 연구계획서 필첨, 사진
연구수당 (과학기술분야)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기여도 평가서(참여연구원 전원에 대한 기여도 평가 필수)</li> <li>- 연구수당 지급요구서</li> </ul>
여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서</li> <li>- 교통비, 숙박비 영수증 및 관련 서류</li> <li>- 자차운임(거리, 유류비, 톨게이트비용 등)증빙</li> <li>- 출입국증명서, 보딩패스, 귀국보고서(국외출장 시)</li> </ul>

## ○ 포인트과제 관리방법

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 포인트과제는 RCMS 방식으로, 연구비 대신 포인트제로 운용.</li> <li>- Smttech에 집행내역을 등록하여 이체요청으로 연구비를 집행.</li> <li>- 지출결의서 필수 업로드 사항.</li> <li>- Smttech에 매월 22일까지 등록된 카드 집행 건에 한해서만 결제계좌에서 인출.</li> <li>- 연구비카드는 과제마다 카드사 설정.</li> </ul>
--

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>- 산학연협력 기술개발사업 관리지침</li> <li>- 충남대학교 연구비관리규정 및 지침</li> </ul>
◇ 업무 Know-how	
구분	비목별 집행 주의사항 및 불인정사항
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문기관 승인 없이 인건비 증액하여 집행 (산학연의 경우 20%이상 증액)</li> <li>○ 소속기관이 있는 연구원에게 학생인건비 집행</li> <li>○ 참여연구원 변경사항을 종합관리시스템에 반영하지 않고 지급</li> </ul>
재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구장비 재료비 감액은 전문기관 승인 사항</li> <li>○ 장비는 과제종료 2개월 전, 재료비는 1개월 전에 집행완료</li> <li>○ 범용성 기자재 구입금지</li> <li>○ 내부거래 불가 (주관기관의 물품 구입, 단독 판매처 등 정당한 사유 시 예외)</li> <li>○ 제품의 대량생산을 위한 양산용 제작 비용(금형 제작 포함)</li> <li>○ 면세 물품(과세 과제 해당) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면세물품을 구입할 경우 부가세 분리 불가</li> <li>- 면세 및 과세의 물품을 동시에 취급하는 구입처의 영수증일 경우에는 면세품목을 기준으로 부가세 관리</li> </ul> </li> </ul>
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 국외여비 집행</li> <li>○ 항공기 이용 시 기내숙박료 감액</li> <li>○ 계획서 상 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</li> <li>○ 연구기간 이외의 개최되는 학회 연회비 및 참가비 (국외학회 불가)</li> <li>○ 수당 및 전문가활용비를 계좌이체 하지 않고 현금집행 후 영수증으로 증빙 불가</li> <li>○ 사업계획서 상에 반영되지 않은 도서 및 논문 게재료 불가</li> </ul>
과제추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의비 내부참석자 불가 (수행기관 소속만 참석하는 회의)</li> <li>○ 사무용품 과다집행 불인정 사항</li> <li>○ 국내출장 시 교통영수증 (기차티켓, 버스티켓, 톨비영수증) 필수 증빙</li> <li>○ 학회 참가(숙박 및 식사 제공)와 출장여비 숙박비, 식비 중복집행 불가</li> <li>○ 참여연구원이 아닌 자에게 출장비 지급 불가</li> <li>○ 동일 시간대(점심, 저녁)에 회의비 이중 집행한 경우 불인정</li> <li>○ 회의비에 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 불가</li> <li>○ 출장비(식대포함) 지급시기와 중복된 야근 식대 집행 불가</li> <li>○ 관외에서 집행된 회의비는 출장보고서 필수 증빙</li> </ul>
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제에 참여한 모든 연구원에게 연구수당 지급</li> <li>○ 과제 도중 연구에 제외된 연구원도 지급대상</li> <li>○ 참여연구원 인원수에 따라 1인당 최대 지급률 제한 (과제책임자 포함 2명=90%, 3명=80%, 4명=70%, 5명이상 60%)</li> </ul>

## (업무명 : 연구과제 관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 강진주

개념	연구과제 관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고→최종감사)			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>- 산학연협력 기술개발사업 관리지침</li> <li>- 충남대학교 연구비관리규정 및 지침</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">연구과제 종료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">종료과제 편철</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">사용실적 보고서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">정산 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 종료</div>	<p>연구기간 종료일까지</p> <p>집행 종료 후 즉시</p> <p>연구종료 후 2개월 이 내</p> <p>집행서류 제출 후</p> <p>정산결과 조치 후</p>	<p>○ 연구과제 종료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발생이자 산입</li> <li>- 협약변경 사항 Smtech 확인</li> <li>- 부가세 정리 (과제과제)</li> </ul> <p>○ 연구종료과제 편철</p> <p>○ 연구비 사용실적보고서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 정산</li> <li>- 수기 정산</li> <li>- 중소기업청 현장 정산(산학연과제)</li> <li>- 집행 증빙 서류 하드카피본 제출</li> </ul> <p>○ 지원기관 정산내역 통보</p> <p>○ 연구과제 종료 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 불인정 관련 이의신청서 (7일 이내)</li> <li>- 불인정 내역 반납 및 후속 조치</li> </ul>		<p>연구자 산단</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p>

## (업무명 : (과학기술정보통신부) 국가연구개발사업 과제지원 및 관리)

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 임은정

개념	국가연구개발사업 연구비 집행 및 정산			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육부 지역혁신창의인력양성사업</li> <li>· 과학기술정보통신부 지역산업선도육성사업</li> <li>· 과학기술정보통신부 기초연구실지원사업</li> <li>· 과학기술정보통신부 정부출연연구소 위탁연구과제</li> </ul>			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>과제선정</div> <div>↓</div> <div>과제등록</div> <div>↓</div> <div>카드 발급 &amp; 연구비 입금</div> <div>↓</div> <div>연구비 접수</div> <div>↓</div> <div>연구비 승인 지출</div> <div>↓</div> <div>종료과제 결과 보고</div> <div>↓</div> <div>종료과제 자체감사보고서 발급 처리</div> <div>↓</div> <div>사업비 실적 보고</div> <div>↓</div> <div>회계감사 수감</div>	<p>즉시 처리</p> <p>선정 후</p> <p>상시</p> <p>상시</p> <p>상시</p>	<p>○ 지원기관과의 협약 완료</p> <p>○ 선정 과제 등록 절차</p> <div>과제 접수 ⇨ 과제등록⇨ 실행예산&amp;참여인력신청서 제출⇨과제승인</div> <p>○ 연구과제 지정카드 발급</p> <p>○ 연구비 입금 처리</p> <p>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 접수</p> <p>○ 지출서류 검토 소요시간 : 3일</p> <p>○ 과제담당자 서류 검토</p> <p>○ 이지바로시스템 정보 전송 및 승인</p> <p>○ 연구비 지출 소요시간 : 4일</p> <p>○ 종료과제 결과보고서 제출</p> <p>○ 서류처리 소요시간 : 3일</p> <p>○ 대상 : 종료과제</p> <p>○ 내용 : 연구비 자체감사의견서 발급 요청 후 접수</p> <p>○ 서류처리 소요시간 : 20일</p> <p>○ 종료과제 사업비사용실적보고서 제출</p> <p>○ 서류처리 소요시간 : 15일</p> <p>○ 요청기관 : 지원기관</p> <p>○ 업무 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구과제 총 연구비 집행 검토</li> <li>- 연구자 및 학생연구원 면담</li> </ul> <p>○ 업무처리 소요시간 : 10일</p>	<p>협약팀</p> <p>연구지원과</p> <p>연구지원과</p>	

## (업무명 : 연구비관리체계 평가)

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 임은정

개념	연구비 관리체계 평가			
근거	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비관리체계 사업 안내</div>	○ 4월(예정)	○ 지원기관 : 한국연구재단 ○ 사업 내용 - 대학교의 연구비 관리체계 점검 - 대학교 기관 등급 부여		
↓				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비관리체계 평가 준비</div>	○ 45월(예정)	○ 업무 내용 - 국가연구개발사업 규정 게시 정비 - 연구비 관련 지침&개정 - 연구과제 관련 지침 규정 정비 검토 ○ 업무 소요기간 : 1개월 정도	연구 지원과	
↓				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비시스템 개선 작업</div>	○ 5월(예정)	○ 충남대 산학융합전산시스템 ○ 점검 내용 - 연구과제 예산 통제 - 연구비 세목별 지출 통제 - 연구비 세목별 통제 현황 검토 ○ 업무 소요기간 : 1개월 정도	연구 지원과	
↓				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업신청서(안) 작성</div>	○ 5월(예정)	○ 업무 내용 - 연구관리부 지정업무에 대한 사업신청 서(안) 작성 및 제출 ○ 업무 소요기간 : 1개월 정도	연구 지원과	
↓				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업신청서 제출</div>		○ 제출부서 : 연구지원부 ○ 제출기관 : 한국연구재단	연구 지원과	



(업무명 : 학생인건비 통합관리제)

- 담당자: 임은정, 노윤서

개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개요: 국가R&amp;D과제(출연연구원 위탁과제 포함) 연구비 중 학생인건비를 단위과제별로 관리하지 않고, 연구책임자별로 별도의 계정을 생성하여 통합관리             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 규정 상으로는 통합관리를 수행기관 또는 연구책임자 단위로 관리 가능</li> <li>- 중기청 R&amp;D는 현재 통합관리제도에서 제외(과제별 인건비 지급)</li> </ul> </li> <li>○ 지급대상: <b>국가R&amp;D 참여</b> 학생연구원(학사, 석사, 박사과정, 수료연구생), 박사후 연구원             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 수료연구생: 대학원에서 수료생 중 일부 수료연구생으로 별도 관리 (매 학기 시작 전 대학원으로 목록요청 후 시스템 담당자에게 시스템 등록 요청 필요)</li> <li>* 수료생, 휴학생, 제적생, 입학예정생은 외부인건비로 과제에서 지급</li> </ul> </li> <li>○ 주요집행 원칙             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 과제 종료되는 연도의 12월말까지 학생인건비 이관액의 60%이상 집행</li> <li>- 본 과제 종료 후 1년까지 100% 집행</li> </ul> </li> </ul>					
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의 3</li> <li>○ 「학생인건비 통합관리 지침」(과학기술정보통신부 고시 제1017-26호)</li> </ul>					
업무흐름도		일정	내 용		협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"><b>연구책임자 학생인건비 계정 생성</b></div> <div style="text-align: center;">↓</div>		수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생인건비 과제(계정) 미 생성 교원의 산 학종합정보시스템에 과제 생성</li> <li>○ 생성방법은 [붙임1] 참조</li> </ul>			[붙임1]
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"><b>학생인건비 수입결의</b></div> <div style="text-align: center;">↓</div>		수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생인건비 통합관리계좌 수시 조회                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEB하나은행 660-910003-79204</li> </ul> </li> <li>○ 입금내역 확인 후 수입결의[붙임2]참조</li> </ul>			[붙임2]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"><b>학생인건비 지급결의 -근로소득자-</b></div> <div style="text-align: center;">↓</div>		매달 17일	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급여담당자 매월 근로소득자 4대 보험금 액 배부(13~14일 경)</li> <li>○ 해당내역 시스템 입력(지급일 2~3일전)</li> <li>○ 인건비 지급결의 결재 완료(지급일 1일전)</li> <li>○ 세부사항 [붙임3] 참조</li> </ul>			[붙임3]
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"><b>학생인건비 지급결의 -기타소득자-</b></div>		매달 20일	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부사항 [붙임4] 참조</li> <li>○ 반납발생 시 [붙임5] 참조</li> </ul>			[붙임4] [붙임5]

## (업무명 : 학생인건비 통합관리-통합관리기관 지정 평가)

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 노윤서, 임은정

개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ KISTEP, NRF주관 수행기관 대상으로 학생인건비 통합관리 기관 지정 평가시행</li> <li>○ 신청자격: 연구비관리체계 평가 결과 B등급 이상</li> <li>○ 신청요건: 학생인건비 통합관리 전산시스템 구축[붙임6참조]</li> <li>○ 제출서류: 학생인건비 통합관리기관 지정신청서, 전산시스템 구축 완료보고서 [붙임6참조]</li> <li>○ 지정취소요건               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회수 및 공동관리 금액이 최근 5년간 학생인건비 집행총액의 2%초과</li> <li>- 전년도 종료된 연구개발과제 집행비율이 12.31. 기준 60% 미만</li> <li>- 전전전년도 학생인건비 수입 대비 전년도 12.31. 기준 학생인건비 집행잔액 비율이 40% 초과</li> <li>- 학생인건비 통합관리기관 전산시스템 구축요건 불충족</li> <li>- 학생인건비 잔액 과다발생 방지 목적 소급지급 확인된 경우</li> <li>- 그 밖에 통합관리 관련 중대한 잘못이 발견된 경우</li> </ul> </li> </ul>			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의 3</li> <li>○ 「학생인건비 통합관리 지침」(과학기술정보통신부 고시 제1017-26호)</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>운영현황 점검자료제출 요청</div> <div>↓</div> <div>보고서 작성 및 제출</div> <div>↓</div> <div>서면점검 및 제출자료 검증</div> <div>↓</div> <div>현장점검</div> <div>↓</div> <div>통합관리 기관 선정</div>	4월경    5월 중   5~8월   9~10월   11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과기정통부 공문 발송</li> <li>○ 보고서 서식 등 제공</li> <li>○ 학생인건비 부당집행현황               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동관리 적발사례 확인 필요(수기작업 필요)</li> </ul> </li> <li>○ 학생인건비 집행 및 집행잔액 비율현황               <ul style="list-style-type: none"> <li>- WEBCASH에 자료 요청</li> </ul> </li> <li>○ KISTEP 및 NRF 제출자료 평가</li> <li>○ 현장점검 시 지정취소 요건 해당 경우 지정 취소</li> </ul>		

## (업무명 : 학생인건비 통합관리 교육 및 자체점검)

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 임은정

개념	연구자 대상 학생인건비 통합관리 교육 및 자체점검			
근거	충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기본계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5월(예정)	○ 학생인건비 통합관리 교육 계획 수립		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교육자료 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5월(예정)	○ 학생인건비 통합관리 개요 ○ 의무 집행비율 안내 ○ 학생인건비 공동관리 금지사항 안내 ○ 부정적 사례 안내	연구지원과	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교육진행</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2회/년 (예정)	○ 교육장 확보완료 ○ 교육홍보 및 참여독려	연구지원과	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교육진행 후</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		○ 참가자 교육 만족도 조사 ○ 참가자 건의사항 점검 - 건의사항 실시가능 여부 검토 ○ 보고서 작성 후 자체평가를 통해 예상점수 산출		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학생인건비 자체점검 기본계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	6월(예정)	○ 학생인건비 통합관리 자체점검 수립		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자체점검 실시</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	7월(예정)	○ 점검대상과제 확정 ○ 학생연구원 개별면담 및 설문지 회수 ○ 학생인건비 통합관리 운영사항 안내	연구지원과	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결과 보고</div>	8월(예정)	○ 자체점검 결과 보고 - 공동관리 조사결과 보고 - 점검대상과제 운영현황 보고		

(업무명 : 외부연구원 소속기관장 확인서 발급)

● 담당자 : 임은정

개념	학생연구원 외부기관 소속기관장 확인서 발급			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 학생인건비 통합관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>대외기관 공문 접수</div> <div>↓</div> <div>학생연구원 현황 점검</div> <div>↓</div> <div>소속기관장확인서 발급</div>	<div>상시</div> <div>상시</div> <div>상시</div>	<div>○ 학생인건비 통합관리 교육 계획 수립</div> <div>○ 학생연구원 재학여부 확인 - 본 교 통합정보시스템 확인</div> <div>○ 학생연구원 국가R&amp;D 지급한도액 체크집행비율 안내 - 산학종합정보시스템 참여율 체크</div> <div>○ 최종 본인 확인</div> <div>○ 학생연구원 소속기관장확인서 공문 발의 및 발송</div>		

[ 본 교 통합정보시스템 메인화면 ]

○ 사용목적 : 학생연구원 실시간 재학여부 확인

[illegible]

(업무명 : 연구관리부 일반사무)

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 임은정

개념	연구관리팀 전자기록물 관리			
근거	공공기록물 관리에 관한 법률 및 시행령, 충남대 기록관 운영규정 및 세칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>대내/외 문서 접수 및 지정</div> <div>↓</div> <div>기록물 정리 및 생산현황 제출</div> <div>↓</div> <div>기록물 평가 및 폐기</div> <div>↓</div> <div>비전자기록물 생성 및 관리</div>	<div>○상시</div> <div>○지정월</div> <div>○지정월</div> <div>○상시</div>	<div>○ 교내/교외 수신문서 접수 및 지정</div> <div>○ 전자기록물 업무단위별로 재편철 및 정리 생산현황 보고</div> <div>○ 보존기간이 만료된 비전자기록물 조사, 평가 및 폐기</div> <div>○ 전자기록물과 병행하여 원본을 보관, 편철해야 하는 비전자기록 생성</div>	<div>연구지원과</div> <div>연구지원과</div>	

(업무명 : (과학기술정보통신부-이공분야 기초연구사업 등)연구관제관리(과제 설정))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 이민경

개념	연구과제 관리[과제 설정] (협약완료→과제 설정)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>과제 환경설정</div> <div>↓</div> <div>과제 예산설정</div> <div>↓</div> <div>이지바로 시스템 연계</div> <div>↓</div> <div>연구비카드 신청</div> <div>↓</div> <div>수입결의</div> <div>↓</div> <div>간접비 선정수 및 학생인건비 이관</div>	협약 완료 후 즉시          협약 완료 후 즉시          협약 완료 후 즉시          수입확인 후 즉시          과제 시작 후 1개월 이내	○ <b>과제 기본정보 확인</b> - 연구재단 최종승인 완료 확인 - 연구사업통합지원시스템(ERND)에서 협약서, 계획서 확인  ○ <b>ERP시스템 과제 환경설정</b> - 과제기간, 금액 등 기본정보 확인 - 과제 환경 설정 (비목그룹 및 지출계좌,과세/면세설정 등)  ○ <b>참여인력, 예산 설정</b> - 연구책임자 예산 및 보조원 입력 안내 - 연구자등록번호(KRI) 필수입력 등 과제 주요사항 안내 - 외부인력 고용계약 확인 - 타대학참여연구원 소속기관장 확인  ○ <b>이지바로(Ezbaro) 시스템 전송</b> - 이지바로 시스템과 산학종합정보시스템 예산, 참여연구원 연계 및 교차확인 - 전송오류 및 거절 수정 재전송  ○ <b>이지바로 시스템에서 연구비카드 신청</b> - 연구책임자 및 보조원 카드발급 승인 - 카드 발급시 필요한 기관정보 안내 - 카드 발급 후 과제연계 및 수령안내  ○ <b>수입결의(연구비,간접비)</b> - 과제목록 취합 후 수입 결의 작성  ○ <b>간접비 및 학생인건비 징수</b> - 간접비 징수결의서 작성 - 이지바로 확정번호 부여 후 이관 - 학생인건비 이관신청서 제출 안내 - 학생인건비 이관 징수결의 작성 - 이지바로 확정번호 부여 후 이관	연구관리부 협약팀          연구지원부 총무팀 시스템담당자          연구지원부 재정팀	산단          산단 연구자          산단          산단 연구자          산단 연구자

(업무명 : (과학기술정보통신부-이공분야 기초연구사업 등)연구관제관리(집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 이민경

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">연구비 지급신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신청서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신청서류 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">이지바로 결의정보전송</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">연구비 지급 및 이지바로 이체정보 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">세무처리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">서류보완</div>	<p>사용 후 즉시</p> <p>접수 후 2일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>확정번호 부여 후 즉시</p> <p>지출후 2일이내</p> <p>익월 5일까지</p>	<p>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미처리 카드의 청구 안내 메일발송</li> <li>- 종료임박과제의 지출 및 신청독려안내</li> <li>- 반납처리 등 담당자 처리</li> </ul> <p>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업별 관련규정 숙지 후 검토</li> <li>- 연구비 접수 및 보완 메일 송부</li> </ul> <p>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재</p> <p>○ 이지바로 연동</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 완료 후 이지바로 시스템연동</li> <li>- 이지바로 시스템 전송요청</li> <li>- 이지바로 시스템 확정번호 부여후 확정처리</li> <li>- 거절, 오류 시 시스템 수정 및 서류재검토</li> <li>- 결재승인 후 연구지원부 감사팀 이관</li> </ul> <p>○ 연구비 지급 및 카드승인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출 후 +2일 이내 지출정보 이지바로 시스템에 내역 전송 확인</li> </ul> <p>○ 과세대상자 월별 소득자 생성</p> <p>○ 서류보완</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외여비 증빙서류 및 학회등록증 보완</li> <li>- 보완 후 재정팀 재스캔 요청</li> </ul>	<p>연구지원부 총무팀 시스템담당자</p> <p>연구지원부 재정팀</p>	<p>연구자 산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 협약변경 신청 시

구분	내역
공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경내역 발생시 연구자는 계획변경신청서를 작성하여 내부기안</li> <li>- 연구재단 ERND시스템을 통한 온라인 협약변경 신청</li> </ul>
국내·외 파견연구 수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6개월 이상의 국내외 파견연구를 계획중인 연구자는 파견연구수행 1개월전에 주관연구기관을 통해 사전 승인을 요함</li> <li>- ※ 이공학개인지초연구지원사업은 해외파견 연구시에 원칙적으로 항공료 및 체제비를 인정하지 않음, 다만 파견연구가 과제수행을 위해 필요하다고 증빙이 되는 경우에만 관련 비용의 지급이 인정될 수 있음</li> </ul>
참여율 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이공학개인지초연구지원사업의 연구책임자는 참여율 변경시 전문기관(한국연구재단)의 승인을 받아야 함.</li> <li>※ 내부인건비 산정시 특정연구기관을 제외한 기관들은 지급, 미지급을 동시에 산정할 수 없음</li> </ul>
연구 장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3천만원이상의 연구장비를 도입예정인 경우 재단 심의를 받아야 하므로 온라인 연구계획변경에 장비구축계획서를 제출하고 재단의 심의 후에 연구장비를 도입해야 함</li> <li>- 또한, 연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보서비스에 등록하여 관리하여야 함</li> <li>- NTIS에 장비등록 후에는 관련정보(등록증, 심의결과 등)를 연구사업통합시스템(emd.nrf.re.kr)의 성과정보에 등록해야 함</li> <li>※ 향후 연구장비등록현황은 연차실적계획서 및 최종(결과)보고서 제출시에 관련자료도 제출해야 함</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 및 「유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률」에 의거 연구수행 과정에서 필요한 경우 기관생명윤리위원회(IRB) 승인서 제출 및 LMO연구시설신고 등 제반사항에 대한 조치를 취하여야 함</li> <li>※ 제반사항 조치 후, 전문기관의 요청이 있을 때 제출</li> <li>- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조에 의거 성과 등록·기탁 등 연구개발정보의 관리가 필요함</li> </ul>



개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)												
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침												
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고								
◇ 업무 Know-how													
○ 계획변경 신청 시													
<table><tr><th>구분</th><th>내역</th></tr><tr><td>계획변경</td><td><div>▪ 계획변경신청서를 작성하여 산학협력단 내부승인을 득한 후 지출</div><div>당초 계획서에 계상되지 않은 연구장비·재료비</div><div><div>- 전산소모품 (토너, A4용지, 마우스, 멀티탭 등) 및 사무기기</div><div>- 전산기기 부품 (메인보드, 그래픽카드, 메모리카드, 허브, 헤드셋 등)</div><div>- 소프트웨어</div><div>- 범용성(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함)기자재</div></div><div>연구기자재</div><div>당초 계획서에 계상되지 않은 연구활동비</div><div><div>- 국외여비 (횟수, 금액 등 구체적으로 명시-변경시에도 해당됨)</div><div>- 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비, 논문 게재료 등</div><div>- 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</div></div><div>당초 계획서에 계상되지 않은 연구과제추진비</div><div><div>- 연구 환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 (구체적으로 명시)</div><div>※ 연구 환경 유지에 필요한 비품 기기 (인정가능항목)</div></div></td></tr></table>						구분	내역	계획변경	<div>▪ 계획변경신청서를 작성하여 산학협력단 내부승인을 득한 후 지출</div> <div>당초 계획서에 계상되지 않은 연구장비·재료비</div> <div><div>- 전산소모품 (토너, A4용지, 마우스, 멀티탭 등) 및 사무기기</div><div>- 전산기기 부품 (메인보드, 그래픽카드, 메모리카드, 허브, 헤드셋 등)</div><div>- 소프트웨어</div><div>- 범용성(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함)기자재</div></div> <div>연구기자재</div> <div>당초 계획서에 계상되지 않은 연구활동비</div> <div><div>- 국외여비 (횟수, 금액 등 구체적으로 명시-변경시에도 해당됨)</div><div>- 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비, 논문 게재료 등</div><div>- 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</div></div> <div>당초 계획서에 계상되지 않은 연구과제추진비</div> <div><div>- 연구 환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 (구체적으로 명시)</div><div>※ 연구 환경 유지에 필요한 비품 기기 (인정가능항목)</div></div>				
구분	내역												
계획변경	<div>▪ 계획변경신청서를 작성하여 산학협력단 내부승인을 득한 후 지출</div> <div>당초 계획서에 계상되지 않은 연구장비·재료비</div> <div><div>- 전산소모품 (토너, A4용지, 마우스, 멀티탭 등) 및 사무기기</div><div>- 전산기기 부품 (메인보드, 그래픽카드, 메모리카드, 허브, 헤드셋 등)</div><div>- 소프트웨어</div><div>- 범용성(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함)기자재</div></div> <div>연구기자재</div> <div>당초 계획서에 계상되지 않은 연구활동비</div> <div><div>- 국외여비 (횟수, 금액 등 구체적으로 명시-변경시에도 해당됨)</div><div>- 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비, 논문 게재료 등</div><div>- 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</div></div> <div>당초 계획서에 계상되지 않은 연구과제추진비</div> <div><div>- 연구 환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 (구체적으로 명시)</div><div>※ 연구 환경 유지에 필요한 비품 기기 (인정가능항목)</div></div>												
○ 학생인건비 하한선 적용대상 과제 정산 방법													
<table><tr><th>구분</th><th>내역</th></tr><tr><td>대상과제</td><td>2013년 이후 협약체결하는 미래부 R&amp;D 사업 중 과제별 평균 연구비가 1억원이상(간접비 포함)인 사업</td></tr><tr><td>적용방법</td><td>개인별 실지금액 기준으로 석사과정생 월80만원(참여율 기준 44%), 박사과정생 월120만원(참여율 기준 48%)이상 보장</td></tr><tr><td>적용예외</td><td>학생요청,연구책임자 요청시 한시적으로 예외인정</td></tr></table>						구분	내역	대상과제	2013년 이후 협약체결하는 미래부 R&D 사업 중 과제별 평균 연구비가 1억원이상(간접비 포함)인 사업	적용방법	개인별 실지금액 기준으로 석사과정생 월80만원(참여율 기준 44%), 박사과정생 월120만원(참여율 기준 48%)이상 보장	적용예외	학생요청,연구책임자 요청시 한시적으로 예외인정
구분	내역												
대상과제	2013년 이후 협약체결하는 미래부 R&D 사업 중 과제별 평균 연구비가 1억원이상(간접비 포함)인 사업												
적용방법	개인별 실지금액 기준으로 석사과정생 월80만원(참여율 기준 44%), 박사과정생 월120만원(참여율 기준 48%)이상 보장												
적용예외	학생요청,연구책임자 요청시 한시적으로 예외인정												

(업무명 : (과학기술정보통신부-이공분야 기초연구사업 등)연구관제관리(정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 이민경

개념	연구과제 관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>연구비 지급완료</div> <div>↓</div> <div>종료과제 문서편철</div> <div>↓</div> <div>상시감사요청</div> <div>↓</div> <div>사용실적보고서 제출</div> <div>↓</div> <div>정산 통보</div> <div>↓</div> <div>과제종료 및 이월승인</div>	연구기간 종료일까지  집행종료후 즉시  연구종료후 2개월 이내  연구종료후 3개월 이내  즉시  정산 결과 조치 후 즉시	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료<ul style="list-style-type: none"><li>- 이자액 확인 후 연구책임자 사용 안내</li><li>- 이자수입결의서 작성</li></ul></li><li>○ 연구종료과제 문서편철</li><li>○ 연구과제 상시감사<ul style="list-style-type: none"><li>- 상시감사 보완서류 처리</li><li>- 연구비 회계감사 의견서 발급</li></ul></li><li>○ 연구비 사용실적보고서 제출<ul style="list-style-type: none"><li>- 전자정산 및 수기정산</li><li>- 증빙서류 복사 및 제출</li></ul></li><li>○ 지원기관 정산내역 통보<ul style="list-style-type: none"><li>- 불인정 통보 시 반납처리</li></ul></li><li>○ 연구과제 종료 처리 및 이월 승인</li></ul>	연구지원부 재정팀	연구자 산단  산단  산단  산단 연구자  산단 연구자  산단

(업무명 : 과학기술정보통신부 원천기술개발사업 등연구과제관리 (과제생성 내역 검토))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 조인애

개념	연구과제 관리[과제생성 내역 검토]			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
인수인계서 확인	문서철 수령 후 즉시	○ 인수인계서 정보 확인 - 사업종류: 국가R&D(주관,협동,위탁) - 카드연계: 이지바로 - 간접비용: 고시율 적용 - 사업성격: 지원금연구수익(목적, 비과세) - 특이사항: 기재사항 확인	연구관리부 협약팀	산단
E-RND 내 협약용계획서 승인 여부 확인	문서철 수령 후 즉시	○ 연구사업통합지원시스템 정보 확인 - 협약 > 협약용계획서 승인 > 기술적검토/규정적 검토 내 승인 여부		산단
ERP 내 첨부파일 업로드 여부 확인	문서철 수령 후 즉시	○ 산학종합정보시스템 정보 확인 - 협약서 등록 여부 - 최종계획서(예산) 등록 여부		산단
EZBARO 내 과제 예산 확인	문서철 수령 후 즉시	○ 이지바로 시스템 예산 정보 확인 - 최종 예산 내역 여부		산단
과제 유형 확인	문서철 수령 후 즉시	○ 과제유형 확인 - 단위 과제(면세) - 총괄 과제(면세) - 세부 과제(면세) - 위탁 과제(과세)		산단
신규과제 안내메일 발송	문서철 수령 후 2일 이내	○ 신규과제 안내 메일 발송 - 연구비 카드 신청 방법 - 참여인력, 예산 신청 방법 - 연구비 집행 유의사항		산단

(업무명 : (과학기술정보통신부-원천기술개발사업 등)연구과제관리 (과제 설정))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 조인애

개념	연구과제 관리[과제설정] (협약완료→과제설정)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>과제 예산설정</div> <div>↓</div> <div>이지바로 시스템 연계</div> <div>↓</div> <div>연구비카드 신청</div> <div>↓</div> <div>수입결의</div> <div>↓</div> <div>간접비 선정수 및 학생인건비 이관</div>	협약 완료 후 즉시	<p>○ 참여인력, 예산 설정</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 연구책임자 예산 및 보조원 입력 안내</li><li>- 연구자등록번호(KRI) 필수입력 등 과제 주요사항 안내</li><li>- 외부인력 고용계약 확인</li><li>- 타대학참여연구원 소속기관장 확인</li></ul> <p>○ 이지바로(Ezbaro) 시스템 전송</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 이지바로 시스템과 산학종합정보시스템 예산, 참여연구원 연계 및 교차확인</li><li>- 전송오류 및 거절 수정 재전송</li></ul> <p>○ 이지바로 시스템에서 연구비카드 신청</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 연구책임자 및 보조원 카드발급 승인</li><li>- 카드 발급시 필요한 기관정보 안내</li><li>- 카드 발급 후 과제연계 및 수령안내</li></ul> <p>○ 수입결의(연구비,간접비)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 과제목록 취합 후 수입 결의 작성</li></ul> <p>○ 간접비 및 학생인건비 징수</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 간접비 징수결의서 작성</li><li>- 이지바로 확정번호 부여 후 이관</li><li>- 학생인건비 이관신청서 제출 안내</li><li>- 학생인건비 이관 징수결의 작성</li><li>- 이지바로 확정번호 부여 후 이관</li></ul>	연구관리부 협약팀	산단 연구자
	협약 완료 후 즉시			산단
	협약 완료 후 즉시		연구지원부 총무팀 시스템담당자	산단 연구자
	입금확인 후 즉시			산단
	과제 시작 후 1개월이내		연구지원부 재정팀	산단 연구자

(업무명 : (과학기술정보통신부-원천기술개발사업 등)연구과제관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 조인애

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>연구비 지급신청</div> <div>↓</div> <div>신청서류 접수 및 검토</div> <div>↓</div> <div>신청서류 승인</div> <div>↓</div> <div>이지바로 결의정보전송</div> <div>↓</div> <div>연구비 지급 및 이지바로 이체정보 확인</div> <div>↓</div> <div>세무처리</div> <div>↓</div> <div>서류보완</div>	사용 후 즉시  접수 후 2일 이내  접수 후 3일 이내  확정번호 부여 후 즉시  지출 후 2일 이내  익월 5일까지	○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미처리 카드의 청구 안내 메일발송</li> <li>- 종료임박과제의 지출 및 신청독려안내</li> <li>- 반납처리 등 담당자 처리</li> </ul> ○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업별 관련규정 숙지 후 검토</li> <li>- 연구비 접수 및 보완 메일 송부</li> </ul> ○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재  ○ 이지바로 연동 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 완료 후 이지바로 시스템연동</li> <li>- 이지바로 시스템 전송요청</li> <li>- 이지바로 시스템 확정번호 부여후 확정처리</li> <li>- 거절, 오류 시 시스템 수정 및 서류재검토</li> <li>- 결재승인 후 연구지원부 감사팀 이관</li> </ul> ○ 연구비 지급 및 카드승인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출 후 +2일 이내 지출정보 이지바로 시스템에 내역 전송 확인</li> </ul> ○ 과세대상자 월별 소득자 생성  ○ 서류보완 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외여비 증빙서류 및 학회등록증 보완</li> <li>- 보완 후 재정팀 재스캔 요청</li> </ul>	연구지원부 총무팀 시스템담당자  연구지원부 재정팀	연구자 산단  산단  산단  산단  산단  산단

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 협약변경 신청 시

구분	내역
공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경내역 발생시 연구자는 계획변경신청서를 작성하여 내부기안</li> <li>- 연구재단 ERND시스템을 통한 온라인 협약변경 신청</li> </ul>
국내·외 파견연구 수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6개월 이상의 국내외 파견연구를 계획중인 연구자는 파견연구수행 1개월전에 주관연구기관을 통해 사전 승인을 요함</li> <li>- ※ 이공학개인지초연구지원사업은 해외파견 연구시에 원칙적으로 항공료 및 체제비를 인정하지 않음, 다만 파견연구가 과제수행을 위해 필요하다고 증빙이 되는 경우에만 관련 비용의 지급이 인정될 수 있음</li> </ul>
참여율 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이공학개인지초연구지원사업의 연구책임자는 참여율 변경시 전문기관(한국연구재단)의 승인을 받아야 함.</li> <li>※ 내부인건비 산정시 특정연구기관을 제외한 기관들은 지급, 미지급을 동시에 산정할 수 없음</li> </ul>
연구 장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3천만원이상의 연구장비를 도입예정인 경우 재단 심의를 받아야 하므로 온라인 연구계획변경에 장비구축계획서를 제출하고 재단의 심의 후에 연구장비를 도입해야 함</li> <li>- 또한, 연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보서비스에 등록하여 관리하여야 함</li> <li>- NTIS에 장비등록 후에는 관련정보(등록증, 심의결과 등)를 연구사업통합시스템(ernd.nrf.re.kr)의 성과정보에 등록해야 함</li> <li>※ 향후 연구장비등록현황은 연차실적계획서 및 최종(결과)보고서 제출시에 관련자료도 제출해야 함</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 및 「유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률」에 의거 연구수행 과정에서 필요한 경우 기관생명윤리위원회(IRB) 승인서 제출 및 LMO연구시설신고 등 제반사항에 대한 조치를 취하여야 함</li> <li>※ 제반사항 조치 후, 전문기관의 요청이 있을 때 제출</li> <li>- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조에 의거 성과 등록·기탁 등 연구개발정보의 관리가 필요함</li> </ul>

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 계획변경 신청 시

구분	내역
계획변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 계획변경신청서를 작성하여 산학협력단 내부승인을 득한 후 지출 당초 계획서에 계상되지 않은 연구장비·재료비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전산소모품 (토너, A4용지, 마우스, 멀티탭 등) 및 사무기기</li> <li>- 전산기기 부품 (메인보드, 그래픽카드, 메모리카드, 허브, 헤드셋 등) -</li> <li>- 소프트웨어</li> <li>- 범용성(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함)기자재 -</li> <li>- 연구기자재</li> </ul> </li> <li>■ 당초 계획서에 계상되지 않은 연구활동비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외여비 (횟수, 금액 등 구체적으로 명시-변경시에도 해당됨)</li> <li>- 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비, 논문 게재료 등</li> <li>- 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</li> </ul> </li> <li>■ 당초 계획서에 계상되지 않은 연구과제추진비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구 환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 (구체적으로 명시)</li> <li>※ 연구 환경 유지에 필요한 비품 기기 (인정가능항목)</li> </ul> </li> </ul>

○ 학생인건비 하한선 적용대상 과제 정산 방법

구분	내역
대상과제	2013년 이후 협약체결하는 미래부 R&D 사업 중 과제별 평균 연구비가 1억원이상(간접비 포함)인 사업
적용방법	개인별 실지금액 기준으로 석사과정생 월80만원(참여율 기준 44%), 박사과정생 월120만원(참여율 기준 48%)이상 보장
적용예외	학생요청,연구책임자 요청시 한시적으로 예외인정

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how  
○ 업무처리 화면

구 분

화 면

- 관련 사이트: 연구사업통합지원시스템(<https://ernd.nrf.re.kr>)

NRF 연구사업통합지원시스템

MyNRF : 사업공지 : 공고 : 접수 : 선정 : 협약 : 연구수발관리 : 보고서제출 : 과제정산 : 성과 : 공통 : 부가서비스 : 기본정보 : 이력

2018년 5월 15일 10시 35분

협약용계획서 승인

협약용계획서 승인

사업년도: 2018

주무부처: 전체

사업분류: 전체

연구유형: 전체

승인여부상태: 전체

연구제시일:

연구책임자: 구자승

접수구분: 전체

조회

총 2/2건 10건

접수번호	과제명	과제형태	신청연구비 (단위:천원)	연구 책임자	상태	미승인 사유	연구제책서
<input type="checkbox"/> 201805299	· 방사선 용해 기반 생체모사 소마의 고 단위과제		137,000	구자승	후반기승인	<input type="checkbox"/> 안함	<input type="checkbox"/> 상세보기
<input type="checkbox"/> 201805462	· 나노-김공 시스템 기반 고성능 분자재	6세부과제	27,000	구자승	접수중	<input type="checkbox"/> 안함	<input type="checkbox"/> 상세보기

- 최종검토

최종검토			
검토구분	기술검토	규정검토	검토의견
전체	승인	승인	<input type="checkbox"/> 상세보기
전체	-	-	<input type="checkbox"/> 상세보기

■

- 관련 사이트: 연구사업통합지원시스템(<https://ernd.nrf.re.kr>)

NRF 연구사업통합지원시스템

이력 : 연구비지급현황

MyNRF : 사업공지 : 공고 : 접수 : 선정 : 협약 : 연구수발관리 : 보고서제출 : 과제정산 : 성과 : 공통 : 부가서비스 : 기본정보 : 이력

2018년 5월 15일 10시 35분

연구비지급현황

연구비지급현황

사업년도: 2018

사업분류: 전체

과제명:

연구책임자: 허준래

제과번호:

지급상태: 전체

과제제출일:

과제제출일: ☐ 예 ☒ 아니오

조회

지급완료: 1건 10건

MO	지급상태	과제명	사업년도	지급액 (단위, 원)	지급일
1	지급완료	호도 기반 생체 약물작용기 분해 효소류 구조 및 활용	2018	100,000,000	2018-04-1

E-RND  
협 약 용 계  
획 서 승 인


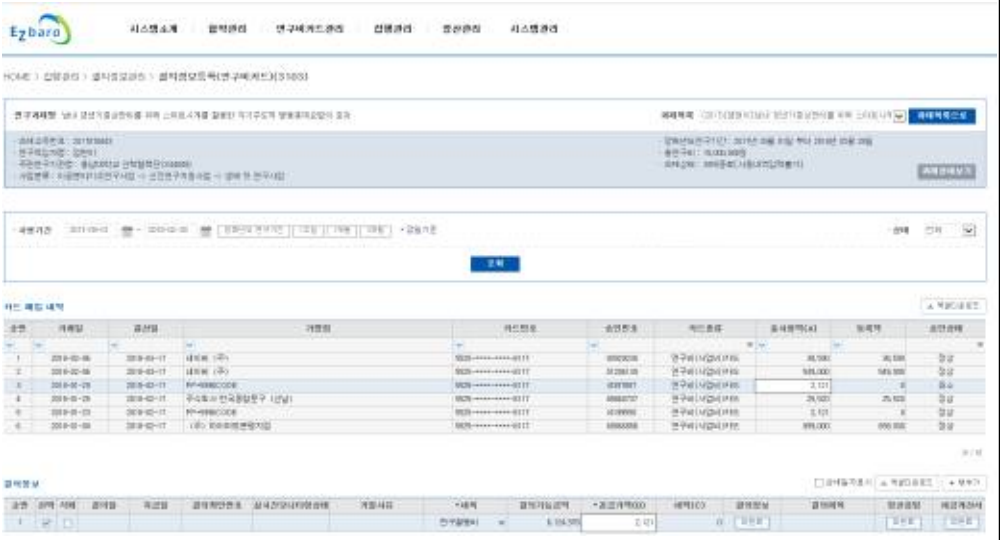
E-RND  
연 구 비 지  
급 현 황 확  
인



개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 업무처리 화면

구 분	화 면
카드신청 관련	<p>■ 관련 사이트: 이지바로시스템(<a href="https://www.ezbaro.re.kr">https://www.ezbaro.re.kr</a>)</p> 
카드취소 건 처리 관련	<p>■ 관련 사이트: 이지바로시스템(<a href="https://www.ezbaro.re.kr">https://www.ezbaro.re.kr</a>)</p> 



개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)				
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침				
업무흐름도	일정	내	용	협조부서	비고



◇ 업무 Know-how  
○ 업무처리 화면

구 분	화 면
반납처리	<p>■ 관련 사이트: 연구사업통합지원시스템(<a href="https://ernd.nrf.re.kr">https://ernd.nrf.re.kr</a>)</p>
집행여입 처리	<p>■ 관련 사이트: 이지바로시스템(<a href="https://www.ezbaro.re.kr">https://www.ezbaro.re.kr</a>)</p>

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)				
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침				
업무 흐름도	일정	내	용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 업무처리 화면

구 분	화 면
협 약 변 경 업로드	 <p>■ 관련 사이트: 연구사업통합지원시스템(<a href="https://ernd.nrf.re.kr">https://ernd.nrf.re.kr</a>)</p>
	

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)				
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침				
업무 흐름도	일정	내 용		협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

## 이월처리

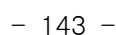
구분	화면
이월처리	<p>■ 관련 사이트: 산학종합정보시스템(<a href="https://forb.cnu.ac.kr">https://forb.cnu.ac.kr</a>)</p> <p>The screenshot shows the CNU FORB (산학종합정보시스템) login page. It includes fields for ID and Password, and a section for selecting a semester and department. Below the login area, there's a table for selecting courses (과목선택). The table has columns for Course No., Name, Credits, and Status. Two courses are listed: '1' (1학년) and '2' (2학년), both with a status of '선택' (Selected).</p>

(업무명 : (과학기술정보통신부-원천기술개발사업 등)연구과제관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 조인애

개념	연구과제관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>연구비 지급완료</div> <div>↓</div> <div>종료과제 문서편철</div> <div>↓</div> <div>상시감사요청</div> <div>↓</div> <div>사용실적보고서 제출</div> <div>↓</div> <div>정산 통보</div> <div>↓</div> <div>과제종료 및 이월승인</div>	<div>연구기간 종료일까지</div> <div>집행종료후 즉시</div> <div>연구종료후 2개월 이내</div> <div>연구종료후 3개월 이내</div> <div>즉시</div> <div>정산 결과 조치 후 즉시</div>	<div>○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료 - 이자액 확인 후 연구책임자 사용 안내 - 이자수입결의서 작성</div> <div>○ 연구종료과제 문서편철</div> <div>○ 연구과제 상시감사 - 상시감사 보완서류 처리 - 연구비 회계감사 의견서 발급</div> <div>○ 연구비 사용실적보고서 제출 - 전자정산 및 수기정산 - 증빙서류 복사 및 제출</div> <div>○ 지원기관 정산내역 통보 - 불인정 통보 시 반납처리</div> <div>○ 연구과제 종료 처리 및 이월 승인</div>	<div>연구지원부 재정팀</div>	<div>연구자 산단</div> <div>산단</div> <div>산단</div> <div>산단 연구자</div> <div>산단 연구자</div> <div>산단</div>



(업무명 : (교육부-인문사회 및 학술지원사업 등)연구과제관리 (과제설정))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 조성태

개념	연구과제 관리[신청] (과제신청→과제협약→과제생성)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 학술진흥법 및 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 충남대학교 연구비관리규정 및 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">협약과제수령</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 환경설정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 및 참여인력신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 수입결의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">간접비 징수 및 학생인건비 이관</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 카드발급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 시작</div>	<p>협약 완료 후 즉시</p> <p>협약 완료 후 2일 이내</p> <p>협약 완료 후 2일 이내</p> <p>과제 시작 후 5일 이내</p> <p>연구비입금 즉시</p> <p>예산 승인 후 즉시</p> <p>예산 승인 후 즉시</p> <p>즉시</p>	<p>○ 과제협약 완료 후 과제 수령 ○ 과제계획서 및 협약서 내용 숙지</p> <p>○ 과제기간, 연구비 등 과제 기본정보 확인 ○ ERP 과제 환경설정 (카드연계구분, 지출계좌, 과세여부 등)</p> <p>○ 연구책임자에게 과제안내메일 전송 - 예산신청·참여인력신청 안내 - 관련 서류 요청 (참여연구원 고용계약서, 건강보험자격득실확인서 등) ○ 연구비카드신청 안내 ○ 연구비 관련 서식 송부 (계획변경 서식, 이관신청서, 검사검수조서 등)</p> <p>○ 연구책임자가 신청한 내용 확인 후 승인</p> <p>○ 연구비 입금 확인 후 수입결의 - 연구비 전액 입금 확인 (분할 입금의 경우, 잔액 입금일정 확인) - 수익과제의 경우, 연구비 내 부가가치세 처 리</p> <p>○ 간접비 징수결의서 작성 및 징수 ○ 학생인건비 이관 - 학생인건비 이관 신청 안내 및 신청서 접 수 - 학생인건비 이관 징수결의 및 이관</p> <p>○ 과제 성격에 따라 카드 발급 안내 - 위탁연구과제: 자체법인카드 - 한국연구재단 과학분야: 이지바로 연계 - 한국연구재단 인문사회분야: 이지바로 미연계 ○ 이지바로시스템 내 카드신청 정보 안내 (기관정보, 카드결제계좌, 결제일 등) ○ 자체법인카드의 경우, 연구책임자 개인 정보 수령 후 과제담당자 발급</p> <p>○ 시스템사용안내(청구서 결의 등) ○ 예산비목 및 연구비 사용 주의사항 안내</p>	<p>협약팀</p> <p>협약팀</p> <p>재정팀</p> <p>재정팀</p> <p>재정팀</p>	<p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>



(업무명 : (교육부-인문사회 및 학술지원사업 등)연구과제 관리(집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 조성태

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 학술진흥법 및 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 충남대학교 연구비관리규정 및 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">보완</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">승인처리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">일상감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세무처리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">급여처리</div>	<p>사용 후 즉시</p> <p>접수 후 2일 이내</p> <p>접수 후 2일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>익월 5일까지</p> <p>매달 20일</p>	<p>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</p> <p>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 - 사업별 관련규정 숙지 후 검토 - 사용내역 및 증빙서류 누락 확인 - 과세 과제의 경우, 부가세금액 확인</p> <p>○ 보완 메일 송부 - 정정 요청사항 및 누락서류 안내 - 보완이 제때 이루어지지 않을 경우 연구 책임자에게 다시 보완을 요청</p> <p>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재 - 국외여비 선지급 건은 승인 후 추후보완 - 계획변경이 필요한 지출 건은 내부결재 또는 지원기관 승인 후 지출처리</p> <p>○ 이지바로 연동 - 이지바로 연계과제의 경우, 지출내역 전송 - 거절, 오류 시 시스템 수정 및 서류 재검토</p> <p>○ 연구비 일상감사요청 - 감사결과 반려된 서류는 보완단계부터 다시 처리함</p> <p>○ 연구비 지급 및 카드승인 - 카드서류는 반드시 결제일 전에 처리 - 연구비 지급 완료 후 추후보완서류 처리</p> <p>○ 이지바로 연계과제의 경우, 지출 +2일 이내 지출정보 전송 완료 여부 확인</p> <p>○ 과세대상자 월별 소득자 생성 ○ 부가가치세 매입·매출내역 확인 ○ 세금계산서 미청구 내역 지출 독려</p> <p>○ 근로소득자 급여지급 ○ 과제참여인력 외부인건비 지급 ○ 퇴직금 적립</p>	<p></p> <p>감사팀</p> <p>재정팀</p> <p>재정팀</p> <p>총무팀</p>	<p>연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 학술진흥법 및 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 충남대학교 연구비관리규정 및 지침

◇ 업무 Know-how

- 한국연구재단 과제(과학기술분야·인문사회분야) 및 기타 출연연 위탁과제를 담당하므로 각 과제의 특징 및 차이를 숙지하고 업무를 수행해야 함

구분	과학기술분야·인문사회분야 세부비목 집행기준 특이사항
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구계획서 체크 사항</li> <li>* 국외출장 및 논문게재료의 경우, 연구계획서 상에 계상되어 있어야 집행 가능</li> <li>* 연구환경유지비 지출 시, 계획서 상에 물품, 금액 등 상세내역 명기 필요</li> <li>* 차량 임차비의 경우, 연구계획서 상에 계상되어 있어야 집행 가능</li> </ul>
과학기술 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 당초 계획대비 20%이상 인건비 증액 시 전문기관 보고</li> <li>- 논문게재료는 연구기간 종료 후 3개월 이내 집행 가능</li> <li>- 논문 사사표기 관계없이 집행 가능</li> <li>- 연구수당은 기여도 평가 실시 후 차등지급</li> <li>- 회의비 집행 시 외부기관 참석자 필수</li> <li>- 연구책임자의 동시 과제 참여 한도는 3책 5공을 적용(공동관리규정)</li> </ul>
인문사회 분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 구성: 2비목 5세목 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 인건비: 전문인건비, 학생인건비</li> <li>* 직접비: 장비·재료비, 학술연구비, 학술활동수당</li> <li>* 간접비: 연구비에 주관기관 고시율을 적용하여 분리지급(연구비 내 미포함)</li> </ul> </li> <li>- 연구책임자의 동시 과제 참여 한도는 1책 3공을 적용(학술진흥법)</li> <li>- 인건비를 직접비로 전용 불가 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 연구과제 참여인력이 박사연구원 또는 전임교원으로 취업이 된 경우, 과제의 일반 공동연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 인건비를 월단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용 가능</li> </ul> </li> <li>- 직접비의 20%까지 내부 문서처리를 통해 인건비전용 가능(20%이상 전용 불가)</li> <li>- 학회가입비, 연회비 집행 불가</li> <li>- 논문게재료 연구기간 종료 후 2년 이내 집행가능 (논문게재료 집행예정액은 재단 정산 시 사용한 것으로 보고)</li> <li>- 논문게재료 집행 시 사사표기 필수</li> <li>- 범용성기자재, 연구실환경유지비, 야근식대 집행 불가</li> <li>- 연구수당은 월 40만원 이내로 월별 지급 가능(연구수당은 직접비에 해당함)</li> <li>- 연구수당은 기여도 평가 없이 정액 지급</li> <li>- 외부기관 참석자 없이 회의비 집행 가능</li> <li>- 학술지원사업의 경우, 과제종료 후 3년 이내 결과물을 제출해야함(2편 이상)</li> </ul>

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 학술진흥법 및 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 충남대학교 연구비관리규정 및 지침 출연연 자체 위탁연구관리지침 및 협약서

#### ◇ 업무 Know-how

- 한국연구재단 과제(과학기술분야·인문사회분야) 및 기타 출연연 위탁과제를 담당하므로 각 과제의 특징 및 차이를 숙지하고 업무를 수행해야 함

구분	한국연구재단 기타과제 특이사항
국제협력과제	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RnD 전자정산과 수기정산을 통한 공문발송을 동시에 진행</li> <li>- 발생이자는 과제에 산입하여 사용하지 않고 반납</li> <li>- 협약에 따라 이지바로 연계카드 / 자체법인카드 혼용</li> <li>- 직접비 중 연구활동비, 간접비는 증액 불가</li> <li>- 해당 사업은 연구과제 수 상한제도(인문 1책 3공 / 이공 3책 5공)에 포함되지 않음</li> </ul>
글로벌박사 펠로우 십	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최초 협약 이후, 매 학기마다 등록금을 추가로 지급하는 방식</li> <li>* 매 학기 종료 시, 등록금 금액을 확인하여 재단에 발송</li> <li>* 재단에서는 해당 금액 확인 후, 연구비로 등록금을 지급</li> <li>* 재단에서 입금 되는대로 등록금을 추가로 수입결의하여 연구비로 산입</li> </ul>
학문후속세대 양성사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자의 매월 일정수준 이상의 인건비를 지급하기 위한 과제 (인건비 상한액 내 4대보험, 기관부담금, 퇴직금 모두 처리)</li> <li>- 인건비 잔액 발생 시 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 인문사회과제: 인건비 잔액 지급(기존 지급 구분에 따라 지급)</li> <li>* 이공과제: 인건비 잔액 반납</li> </ul> </li> <li>- 기관지원금(간접비 성격)은 연구 종료 후 세입처리</li> <li>* 인문사회 과제의 경우, 연구자의 요청에 따라 기관지원금 사용 가능 (이공분야는 100% 세입처리)</li> <li>- 연구책임자의 취업 등으로 인해 주 수입원이 생긴 경우, 재단의 승인을 통해 인건비 잔액을 직접비로 전용하여 학술연구비 및 학술활동수당(월 40만원이내)으로 사용 가능</li> </ul>
시간강사 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간강사의 신분유지(건강보험자격득실확인서, 시간강사에 준하는 신분)여부를 확인하고 연구비를 지급</li> <li>- 연구비를 총 3회에 걸쳐 분할 지급 (1회 325만원 / 2회 325만원 / 3회 650만원)</li> <li>- 간접비의 경우, 연구과제 종료 후 일괄 세입</li> <li>- 연구책임자의 취업 등으로 인해 시간강사 신분유지가 불가능한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 3개월 미만: 인건비 잔액 / 간접비 전액 반납</li> <li>* 3개월 이후: 계속연구 불가 시, 인건비 잔액 반납 / 간접비 전액 세입</li> </ul> </li> <li>계속연구 가능 시, 재단의 승인을 통해 인건비 잔액을 직접비로 전용</li> <li>- 연구종료 후, 결과보고서(6개월 이내), 학술활동결과물(2년 이내) 제출</li> </ul>
저술출판 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1회, 연구비 일괄지급</li> <li>- 정산 및 증빙서류 제출 의무 없음</li> </ul>
해외우수신진 연구자지원(KRF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외 우수인력의 국내 체류를 돕는 과제</li> <li>- 인건비, 체재비(기숙사 비, 월세 등), 항공료(사업기간 중 1회) 등 지원</li> <li>- KRF사업의 연구책임자는 3책 5공 대상에서 제외(KRF관리운영지침)</li> </ul>

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 학술진흥법 및 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 충남대학교 연구비관리규정 및 지침 출연연 자체 위탁연구관리지침 및 협약서

#### ◇ 업무 Know-how

- 한국연구재단 과제(과학기술분야·인문사회분야) 및 기타 출연연 위탁과제를 담당하므로 각 과제의 특징 및 차이를 숙지하고 업무를 수행해야 함

구분	출연연 위탁과제 특이사항
한의학 연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 및 참여인력 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 내부인건비: 증액 불가</li> <li>* 외부인건비: 당초 계획보다 20% 이상 증액 시 승인 필요</li> <li>* 참여연구원 변경은 과제 종료 10일 전까지 완료해야 함</li> </ul> </li> <li>- 연구장비재료비: 연구기자재, 임차, 시설비, 시작품 제작비 계상불가</li> <li>- 여비: 국내외 여비 20% 이상 증액 시 승인 필요 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 1인 2회 이상 국외출장 불가</li> <li>* 15일 이상 출장 불가</li> </ul> </li> <li>- 학회가입비, 연회비, 종신회비 지출 불가</li> <li>- 별도 시스템을 통해 정산 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 사이트: <a href="http://rnd.kiom.re.kr/project/">http://rnd.kiom.re.kr/project/</a></li> <li>* ID: skisk@cnu.ac.kr / PW: skisk@cnu.ac.kr</li> </ul> </li> </ul>
한국학 중앙연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 별도 시스템을 통해 정산 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 사이트: <a href="http://ksps-pms.aks.ac.kr/jsp/rschr">http://ksps-pms.aks.ac.kr/jsp/rschr</a></li> <li>* ID/PW: 산학협력단 공인인증서</li> </ul> </li> </ul>
한의학 연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 및 참여인력 관련 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 내부인건비: 증액 불가</li> <li>* 외부인건비: 당초 계획보다 20% 이상 증액 시 승인 필요</li> <li>* 참여연구원 변경은 과제 종료 10일 전까지 완료해야 함</li> </ul> </li> <li>- 연구장비재료비: 연구기자재, 임차, 시설비, 시작품 제작비 계상불가</li> <li>- 여비: 국내외 여비 20% 이상 증액 시 승인 필요 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 1인 2회 이상 국외출장 불가</li> <li>* 15일 이상 출장 불가</li> </ul> </li> <li>- 학회가입비, 연회비, 종신회비 지출 불가</li> </ul>
한국항공 우주연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대부분 공동관리규정을 따름</li> <li>- 이자는 사용하지 않고 반납</li> <li>- 별도 시스템을 통해 정산, 연구비청구 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 시스템: <a href="https://kpms.kari.re.kr/">https://kpms.kari.re.kr/</a></li> <li>* ID :3148209264 / PW: cnu8217017</li> </ul> </li> </ul>
한국표준 과학연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생인건비 풀링제 지출 불가(매월 과제에서 인건비 지급)</li> <li>- 당초 계획서보다 각 비목별 10% 이상 증액 시 승인 필요</li> </ul>

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 학술진흥법 및 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 충남대학교 연구비관리규정 및 지침

# ◇ 업무 Know-how

## ○ 연구비 집행 시 필수 증빙자료

구 분	증빙자료
지출 등 결의서	- 수입 및 지출결의서
영수증	- 카드매출전표 / 전자세금계산서 / 계좌이체내역서 - 구매확인서(검사·검수조서) / 거래명세서
기타 서류	- 견적서 / 계약서 - 기부채납동의서(필요 시)
전문가활용비	- 전문가활용보고서 - 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요 시) - 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) - 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우, 입체불청구서 및 본인 수령 영수증 - 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 불가
장비·재료비	- 장비 구입 시, 장비가 계상된 연구계획서 필첨
연구수당 (과학기술분야)	- 기여도 평가서(참여연구원 전원에 대한 기여도 평가 필수) - 연구수당 지급요구서
여비	- 출장신청서 - 교통비, 숙박비 영수증 및 관련 서류 - 자차운임(거리, 유류비, 통게이트비용 등)증빙 - 출입국증명서, 보딩패스, 귀국보고서(국외출장 시)

## ○ 이지바로 과제 관리방법

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이지바로시스템을 적용받는 사업 및 과제는 연구비 사용 후 3일 이내 연구비 집행내역을 이지바로시스템에 입력해야함.</li> <li>- 연구비 집행 증명은 품목을 상세히 기재하여야 하며, 엑셀파일 업로드 가능</li> <li>- 이지바로시스템에 결의정보 전송 후 반드시 확정번호를 받아야 지출 가능</li> <li>- 연구비카드 취소 시, 이지바로시스템 내 카드 취소 건 수기 입력 필수 (입력 누락 시, 카드 정지)</li> </ul>
--

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침

◇ 업무 Know-how

연구비 부당집행 공통기준
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 단, 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외 (다만, 연구장비 재료비 중 기기장비구입비는 제외)</li> <li>- 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액</li> <li>- 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액</li> <li>- 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액 단, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외</li> <li>- 연구와 관련 없는 사무기기 및 시설의 유지보수비</li> <li>- 원소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우</li> <li>- 참여연구원에게 지급된 인건비 일부 또는 전부를 회수한 경우</li> <li>- 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 경우</li> <li>- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 경우</li> <li>- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대</li> </ul>

자주하는 질문에 대한 답변

○연구실 환경유지비

인정항목	불인정항목
<ul style="list-style-type: none"><li>- 연구환경유지에 필요한 비품 :냉난방기, 공기정화기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수기 및 생수, 책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품(TV, 라디오, 운동기구, 화분, 카페트, 커피머신 등)</li><li>- 비품, 기기의 구입비용이 아닌 경우 (건물보수, 페인트칠, 커피, 차, 음료, 다과구입 비용)</li></ul>

○ 인건비 감액할 경우 연구수당 집행 방법

- 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급할 경우 불인정 단, 최초계획서상 인건비의 20%까지 연구수당을 계상하지 않았다면 연구수당을 감액하지 않아도 됨.

○ 설문조사 참여자에게 답례품(기념품) 지급 시 증빙

- 1만원 이하의 답례품은 설문조사 답변지로 증빙함
- 1만원 초과 답례품은 설문조사 답변지와 수령자 서명부가 필요함

구분	답례비(현금)	답례품(상품권, 물품)
1만원 이하	설문조사 답변지(1인당)	설문조사 답변지(1인당)
1만원 초과	계좌이체확인서 설문조사 답변지(1인당)	수령자 서명부 설문조사 답변지(1인당)

(업무명 : (교육부-인문사회 및 학술지원사업 등)연구과제관리(정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 조성태

개념	연구과제관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
연구비 지급완료	연구 기간 종료일까지	○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료	재정팀	연구자 산단
↓				
이자산입	집행 종료 후 즉시	○ 연구과제 종료 후 이자조 산입	총무팀	산단
↓				
상시감사	연구 종료 후 3개월 이내	○ 연구과제 상시감사 - 감사사항 안내 및 소명요청 - 보완서류 및 적절성 확인 - 불인정 항목 반납요구 - 지출 미처리 건 처리	감사팀	산단
↓				
감사지적사항 보완처리	연구 종료 후 3개월 이내	○ 감사결과 개별 통보 ○ 감사사항 보완 후 회신 ○ 반납 지적 사항 반납 처리	감사팀	산단 연구자
↓				
내부감사승인	즉시	○ 감사 완료 후 회계감사의견서 과제 탑재	감사팀	산단
↓				
정산서류 작성 및 증빙서류 복사본 준비	연구 종료 후 3개월 이내	○ 각 과제의 지침에 따라 정산처리 - 전자정산 또는 기관양식에 따른 수기정산 - 주관기관 요청에 따라 지출서류 사본 준비		산단
↓				
전문기관제출	정산서류 준비 즉시	○ 연구비 사용실적보고서 제출 - 기관에 따라 홈페이지 탑재 또는 공문발송		산단
↓				
과제종료 및 이월승인	전문기관 승인 후	○ 연구과제 종료 처리 및 이월 승인		산단

(업무명 : 중소기업벤처기업부 연구과제 관리 (과제시작))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 강진주

[illegible]



(업무명 : 중소기업벤처기업부 연구과제관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 강진주

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 - 산학연협력 기술개발사업 관리지침 - 충남대학교 연구비관리규정 및 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>연구비 지급신청</div> <div>↓</div> <div>신청서류 접수 및 검토</div> <div>↓</div> <div>보완</div> <div>↓</div> <div>승인처리</div> <div>↓</div> <div>일상감사</div> <div>↓</div> <div>연구비 지출</div> <div>↓</div> <div>급여처리</div>	사용 후  접수 후 3일 이내 권장  검토 후  검토 후  검토 후  회계팀 서류전달 후  매달 20일	○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출 - 카드매출전표 혹은 전자세금계산서 - 거래명세서, 견적서, 검사검수조서, 사진, 분석결과 등  ○ 연구비 신청 서류 접수, 검토 - 사업별 관련 규정 확인 - 사용내역 및 증빙서류 누락 확인 - 부가세 금액 확인 (과세과제)  ○ 보완 메일 송부 및 안내  ○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재 (예산 및 참여인력 변경 시) - 산학연과제: SMtech 협약변경 명시 - 위탁과제: Smtech 협약변경 명시 & 주관기관에서 공문으로 안내  ○ 감사팀으로 서류 전달 - 연구비 일상감사 요청 - 감사결과 보완사항 처리 혹은 지출  ○ 연구비 지급 및 카드 승인 - 카드서류는 반드시 매월 23일 결제일 전에 처리 - 연구비 지급 완료 후 추후 보완서류 보완 (국외여비 출입국증명서) ○ 포인트과제 Smtech 집행내역 등록 - 집행 후 수입결의  ○ 근로소득자 급여 지급 - 담당자에게 지급확정 요청 ○ 과제참여인력 기타소득(외부인건비) 지급 ○ 퇴직금 적립	재정팀 이경욱선생님	연구자  산단  산단  산단  산단  산단

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>- 산학연협력 기술개발사업 관리지침</li> <li>- 충남대학교 연구비관리규정 및 지침</li> </ul>

#### ◇ 업무 Know-how

##### ○ 연구비 집행 시 필수 증빙자료

구 분	증빙자료
지출 등 결의서	- 수입 및 지출결의서
영수증	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표 / 전자세금계산서 / 계좌이체내역서</li> <li>- 구매확인서(검사·검수조서) / 거래명세서</li> </ul>
기타 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 견적서 / 계약서</li> <li>- 기부채납동의서(필요 시)</li> </ul>
전문가활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문가활용보고서</li> <li>- 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요 시)</li> <li>- 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증)</li> <li>- 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우, 입체불청구서 및 본인 수령 영수증</li> <li>- 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 불가</li> </ul>
장비·재료비	- 장비 구입 시, 장비가 계상된 연구계획서 필첨, 사진
연구수당 (과학기술분야)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기여도 평가서(참여연구원 전원에 대한 기여도 평가 필수)</li> <li>- 연구수당 지급요구서</li> </ul>
여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서</li> <li>- 교통비, 숙박비 영수증 및 관련 서류</li> <li>- 자차운임(거리, 유류비, 톨게이트비용 등)증빙</li> <li>- 출입국증명서, 보당패스, 귀국보고서(국외출장 시)</li> </ul>

##### ○ 포인트과제 관리방법

- 포인트과제는 RCMS 방식으로, 연구비 대신 포인트제로 운용.
- Smtech에 집행내역을 등록하여 이체요청으로 연구비를 집행.
- 지출결의서 필수 업로드 사항.
- Smtech에 매월 22일까지 등록된 카드 집행 건에 한해서만 결제계좌에서 인출.
- 연구비카드는 과제마다 카드사 설정.

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>- 산학연협력 기술개발사업 관리지침</li> <li>- 충남대학교 연구비관리규정 및 지침</li> </ul>
◇ 업무 Know-how	
구분	비목별 집행 주의사항 및 불인정사항
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문기관 승인 없이 인건비 증액하여 집행 (산학연의 경우 20%이상 증액)</li> <li>○ 소속기관이 있는 연구원에게 학생인건비 집행</li> <li>○ 참여연구원 변경사항을 종합관리시스템에 반영하지 않고 지급</li> </ul>
재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구장비 재료비 감액은 전문기관 승인 사항</li> <li>○ 장비는 과제종료 2개월 전, 재료비는 1개월 전에 집행완료</li> <li>○ 범용성 기자재 구입금지</li> <li>○ 내부거래 불가 (주관기관의 물품 구입, 단독 판매처 등 정당한 사유 시 예외)</li> <li>○ 제품의 대량생산을 위한 양산용 제작 비용(금형 제작 포함)</li> <li>○ 면세 물품(과세 과제 해당) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면세물품을 구입할 경우 부가세 분리 불가</li> <li>- 면세 및 과세의 물품을 동시에 취급하는 구입처의 영수증일 경우에는 면세품목을 기준으로 부가세 관리</li> </ul> </li> </ul>
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 국외여비 집행</li> <li>○ 항공기 이용 시 기내숙박료 감액</li> <li>○ 계획서 상 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</li> <li>○ 연구기간 이외의 개최되는 학회 연회비 및 참가비 (국외학회 불가)</li> <li>○ 수당 및 전문가활용비를 계좌이체 하지 않고 현금집행 후 영수증으로 증빙 불가</li> <li>○ 사업계획서 상에 반영되지 않은 도서 및 논문 게재료 불가</li> </ul>
과제추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의비 내부참석자 불가 (수행기관 소속만 참석하는 회의)</li> <li>○ 사무용품 과다집행 불인정 사항</li> <li>○ 국내출장 시 교통영수증 (기차티켓,버스티켓,톨비영수증) 필수 증빙</li> <li>○ 학회 참가(숙박 및 식사 제공)와 출장여비 숙박비, 식비 중복집행 불가</li> <li>○ 참여연구원이 아닌 자에게 출장비 지급 불가</li> <li>○ 동일 시간대(점심,저녁)에 회의비 이중 집행한 경우 불인정</li> <li>○ 회의비에 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 불가</li> <li>○ 출장비(식대포함) 지급시기와 중복된 야근 식대 집행 불가</li> <li>○ 관외에서 집행된 회의비는 출장보고서 필수 증빙</li> </ul>
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제에 참여한 모든 연구원에게 연구수당 지급</li> <li>○ 과제 도중 연구에 제외된 연구원도 지급대상</li> <li>○ 참여연구원 인원수에 따라 1인당 최대 지급률 제한 (과제책임자 포함 2명=90%, 3명=80%, 4명=70%, 5명이상 60%)</li> </ul>

## (업무명 : 중소기업벤처기업부 연구과제 관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 강진주

개념	연구과제 관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고→최종감사)			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>- 산학연협력 기술개발사업 관리지침</li> <li>- 충남대학교 연구비관리규정 및 지침</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">연구과제 종료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">종료과제 편철</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">사용실적 보고서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">정산 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 종료</div>	<p>연구기간 종료일까지</p> <p>집행 종료 후 즉시</p> <p>연구종료 후 2개월 이내</p> <p>집행서류 제출 후</p> <p>정산결과 조치 후</p>	<p>○ 연구과제 종료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발생이자 산입</li> <li>- 협약변경 사항 Smtech 확인</li> <li>- 부가세 정리 (과제과제)</li> </ul> <p>○ 연구종료과제 편철</p> <p>○ 연구비 사용실적보고서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 정산</li> <li>- 수기 정산</li> <li>- 중소기업청 현장 정산(산학연과제)</li> <li>- 집행 증빙 서류 하드카피본 제출</li> </ul> <p>○ 지원기관 정산내역 통보</p> <p>○ 연구과제 종료 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 불인정 관련 이의신청서 (7일 이내)</li> <li>- 불인정 내역 반납 및 후속 조치</li> </ul>		<p>연구자 산단</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p>

## (업무명 : 학생인건비 통합관리제)

● 담당부서: 연구관리부(연구관리 1, 2팀)

● 담당자: 임은정, 노윤서

개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개요: 국가R&amp;D과제(출연연 위탁과제 포함) 연구비 중 학생인건비를 단위과제별로 관리하지 않고, 연구책임자별로 별도의 계정을 생성하여 통합관리                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 규정 상으로는 통합관리를 수행기관 또는 연구책임자 단위로 관리 가능</li> <li>- 중기청 R&amp;D는 현재 통합관리제도에서 제외(과제별 인건비 지급)</li> </ul> </li> <li>○ 지급대상: <b>국가R&amp;D 참여</b> 학생연구원(학사, 석사, 박사과정, 수료연구생), 박사후 연구원                         <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 수료연구생: 대학원에서 수료생 중 일부 수료연구생으로 별도 관리 (매 학기 시작 전 대학원으로 목록요청 후 시스템 담당자에게 시스템 등록 요청 필요)</li> <li>※ 수료생, 휴학생, 제적생, 입학예정생은 외부인건비로 과제에서 지급</li> </ul> </li> <li>○ 주요집행 원칙                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 과제 종료되는 연도의 12월말까지 학생인건비 이관액의 60%이상 집행</li> <li>- 본 과제 종료 후 1년까지 100% 집행</li> </ul> </li> </ul>			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의 3</li> <li>○ 「학생인건비 통합관리 지침」 (과학기술정보통신부 고시 제1017-26호)</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">연구책임자 학생인건비 계정 생성</div> ↓	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생인건비 과제(계정) 미 생성 교원의 산학종합정보시스템에 과제 생성</li> <li>○ 생성방법은 [붙임1] 참조</li> </ul>		[붙임1]
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">학생인건비 수입결의</div> ↓	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생인건비 통합관리계좌 수시 조회                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEB하나은행 660-910003-79204</li> </ul> </li> <li>○ 입금내역 확인 후 수입결의[붙임2]참조</li> </ul>		[붙임2]
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">학생인건비 지급결의 -근로소득자-</div> ↓	매달 17일	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급여담당자 매월 근로소득자 4대 보험금액 배부(13~14일 경)</li> <li>○ 해당내역 시스템 입력(지급일 2~3일전)</li> <li>○ 인건비 지급결의 결재 완료(지급일 1일전)</li> <li>○ 세부사항 [붙임3] 참조</li> </ul>		[붙임3]
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">학생인건비 지급결의 -기타소득자-</div>	매달 20일	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부사항 [붙임4] 참조</li> <li>○ 반납발생 시 [붙임5] 참조</li> </ul>		[붙임4] [붙임5]
예산과목				

## (업무명 : 학생인건비 통합관리-통합관리기관 지정 평가)

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 노윤서, 임은정

개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ KISTEP, NRF주관 수행기관 대상으로 학생인건비 통합관리 기관 지정 평가시행</li> <li>○ 신청자격: 연구비관리체계 평가 결과 B등급 이상</li> <li>○ 신청요건: 학생인건비 통합관리 전산시스템 구축[붙임6참조]</li> <li>○ 제출서류: 학생인건비 통합관리기관 지정신청서, 전산시스템 구축 완료보고서 [붙임6참조]</li> <li>○ 지정취소요건 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회수 및 공동관리 금액이 최근 5년간 학생인건비 집행총액의 2%초과</li> <li>- 전년도 종료된 연구개발과제 집행비율이 12.31. 기준 60% 미만</li> <li>- 전전전년도 학생인건비 수입 대비 전년도 12.31. 기준 학생인건비 집행잔액 비율이 40% 초과</li> <li>- 학생인건비 통합관리기관 전산시스템 구축요건 불충족</li> <li>- 학생인건비 잔액 과다발생 방지 목적 소급지급 확인된 경우</li> <li>- 그 밖에 통합관리 관련 중대한 잘못이 발견된 경우</li> </ul> </li> </ul>			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의 3</li> <li>○ 「학생인건비 통합관리 지침」 (과학기술정보통신부 고시 제1017-26호)</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>운영현황 점검자료제출 요청</div> <div>↓</div> <div>보고서 작성 및 제출</div> <div>↓</div> <div>서면점검 및 제출자료 검증</div> <div>↓</div> <div>현장점검</div> <div>↓</div> <div>통합관리 기관 선정</div>	<div>4월경</div> <div>5월 중</div> <div>5~8월</div> <div>9~10월</div> <div>11월</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과기정통부 공문 발송</li> <li>○ 보고서 서식 등 제공</li> <li>○ 학생인건비 부당집행현황 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공동관리 적발사례 확인 필요(수기작업 필요)</li> <li>- 서식 등 [붙임6] 참조</li> </ul> </li> <li>○ 학생인건비 집행 및 집행잔액 비율현황 <ul style="list-style-type: none"> <li>- WEBCASH에 자료 요청</li> </ul> </li> <li>○ KISTEP 및 NRF 제출자료 평가</li> <li>○ 현장점검 시 지정취소 요건 해당 경우 지정 취소</li> </ul>		[붙임6]
예산과목				

(업무명 : 연구자교육 시행-자체 교육)

●담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 노윤서

개념	연구자 대상 연구비관리 행정업무 관련 자체 교육 시행			
근거	충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>기본계획 수립</div> <div>↓</div> <div>교육자료 작성</div> <div>↓</div> <div>교육진행</div> <div>↓</div> <div>결과보고</div>	<div>3월 경</div> <div>3월 경</div> <div>○ 매년 약 4회</div> <div>○ 교육 실시 후 7일 이내</div>	<div>○ 연구비관리 행정업무 교육횟수, 일정 등에 대한 기본계획 수립</div> <div>○ 필요 시 외부강사pool 구성</div> <div>○ 연구비관리 행정업무 편람 제작</div> <div>- 연구비관리 최근 이슈 사항 점검</div> <div>- 감사원, 전문기관, RND도우미센터 검색을 통해 이슈사항 파악</div> <div>- 산학협력단 감사팀 부적정집행사례 자료 협조요청</div> <div>○ 교육용 PPT자료 제작</div> <div>○ 교육실시 3주전 : 교육장 확보완료</div> <div>○ 교육실시 2주전 : 교육홍보 및 참여독려</div> <div>○ 교육실시 2일전 : 준비물 구입(현수막 등)</div> <div>- 필기구, 설명자료, 현수막, 안내판, 다과, 방명록 등</div> <div>○ 교육실시 2시간 전 : 세팅 완료</div> <div>○ 참가자 교육 만족도 조사</div> <div>○ 참가자 건의사항 점검</div> <div>- 건의사항 실시가능 여부 검토</div>	<div>연구 지원부</div> <div>연구 지원부</div>	
예산과목		산학협력단회계-간접비사업비-연구지원비-대학연구활동지원금-기타연구자 지원경비		

(업무명 : 연구소 간접비 지원 사업 관리-과제생성)

●담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 노윤서

개념	매년 연구소별 간접비 관리 과제 생성(참여인력, 예산, 잔액이월, 카드청구)			
근거	충남대학교 연구비관리지침, 연구소 간접비 집행기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>연구소별 간접비 관리과제 생성</div> <div>↓</div> <div>예산 및 참여인력 승인</div> <div>↓</div> <div>카드발급</div>	<div>○ 2월</div> <div>○ 2월</div> <div>○ 2월</div>	<div>○ 산학협력단 회계연도 개시 1개월 전 연구소별 간접비 관리계좌 생성</div> <div>- 전년도 회계연도종료일 15일 전 안내공문을 통해 간접비 집행 사전 통제</div> <div>- 신청예산 중 미집행 건 확인</div> <div>○ 전년도 간접비 잔액 당해연도 기초자금으로 예산편성</div> <div>○ 연구소별 기초자금 규모 통보 및 과제생성 안내</div> <div>- 예산 및 참여인력 신청 안내</div> <div>- 연구비카드 발급 신청 안내</div> <div>○ 예산 및 참여인력은 준수규정 없이 연구소 요청내역 승인 처리</div> <div>○ 연구소별 카드 발급 신청내역 접수</div> <div>- 발급대상 및 대상의 영문명 작성 요청</div>	연구 지원부	
예산과목				



## (업무명 : 연구소 간접비 지원 사업 관리-예산집행)

●담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 노윤서

개념	연구과제 간접비 재원 연구소 운영비 관리 업무			
근거	충남대학교 연구비관리지침, 연구소 간접비 집행기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">간접비 배분액 수입처리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">운영비 지급신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">신청서류 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">지출 요청</div>	<div>○ 매월 (간접비 배분 시)</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div>	<div>○ 연구지원부 간접비 징수에 따라 연구책임자 소속 학문중심연구소 등에 간접비 배분</div> <div>○ 연구소 간접비 관리계좌에 총괄금액으로 입금된 예산을 연구소별로 분리하여 수입처리</div> <div>○ 해당 연구소별로 배정액 및 연구책임자별 간접비 기여내역을 통보</div> <div>○ 연구소별 간접비 활용내역에 대한 운영비 지급 신청</div> <div>○ 계좌이체, 연구소 법인카드 사용</div> <div>○ 상기 관련 규정에 의해 집행 적정성에 대한 검토</div> <div>○ 구비서류는 일반 연구비 집행서류와 동일하되, 별도로 연구소 내부결재 서류 필참</div> <div>○ 구비서류 미비 시 연구소에 별도 통보하여 보완요청</div> <div>○ 산학협력단 위임전결규정에 의해 결재 진행</div> <div>○ 집행서류 검토 완료 후 감사팀에 서류 제출</div> <div>○ 감사관련 규정에 의해 감사팀 감사여부 판단 후 회계팀에 서류 이송</div>	<div>연구 지원부</div> <div>연구 지원부</div>	
예산과목				

(업무명 : 종료예정과제 집행유의사항 안내)

●담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 노윤서

개념	종료 전 2개월 이내 과제의 집행현황 및 집행 유의사항 안내			
근거	충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">종료예정과제 현황파악</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">공문발송</div>	<p>○ 월 초</p>          <p>○ 월 초</p>	<p>○ 산학종합정보시스템-통계-연구비수주현황조회(자금반영)</p> <p>○ 통계산출 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당자: 선택없음</li> <li>- 연구기간: 익월 1일~익익월 말일</li> </ul>          <p>○ 관련 단과대학 및 연구소 등에 종료예정과제 현황 공문 안내</p>		
예산과목				

## (업무명 : 산업통상자원부 연구과제관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 이래욱

개념	연구과제 관리[집행] (연구비 신청→감사→지출)			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>- 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령</li> <li>- 충남대학교 연구비관리지침</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 입금</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	과제 생성 후 즉시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 입금 확인</li> <li>- RCMS시스템 사업비구성내역의 입금날짜로 연구비 입금 확인</li> </ul>		산단
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 · 참여인력 신청 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	접수 후 2일 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ERP1)시스템에 예산·참여인력 신청 접수</li> <li>- 신규과제 협약서 및 계획서 확인</li> <li>- 연구계획 변경신청내역 적정성 검토</li> <li>- 예산·참여인력 승인 및 변경 건, 전문기관 승인 요청 및 통보</li> </ul>	협약팀	연구자 산단
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">RCMS 연계</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	접수 후 즉시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ERP시스템과 RCMS2)시스템의 연계</li> <li>- 기관 전송 연계(과제번호 연동) 확인</li> <li>- R&amp;D 비목 설정</li> </ul>		산단
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 카드신청 및 발급</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	신청 후 즉시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업BC연구비카드신청서 접수 후 발급</li> <li>- RCMS시스템 카드사 등록</li> <li>- IBK기업은행 카드신청서 송부 및 발급</li> <li>- RCMS시스템 카드번호 등록</li> </ul>		연구자 산단
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	사용 후 즉시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</li> </ul>		연구자
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	접수 후 2일 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완</li> <li>- 관련규정 숙지 후 검토</li> <li>- 연구비 접수 및 보완 메일 송부</li> </ul>		산단
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인건비 지급</div>	접수 후 2일 이내 (학생인건비)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비 지급계획수립</li> <li>- 학생인건비통합관리대상</li> <li>* 풀링제 계정 관리 계획 수립 및 연구자에게 인건비예산 이관 신청 안내</li> </ul>	총무·재정팀	산단

	매월 17일 (근로소득)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 풀링제 계정으로 인건비 자금 이관</li> <li>- 근로소득자 인건비 지급</li> <li>* 정기지급일 인건비 지급대상자 생성</li> <li>* 인건비 지출 결의 및 계좌이체</li> <li>* 근로소득원천징수세액 및 보험료 별도 계정으로 이관 및 납부신고</li> </ul>		
신청서류 스캔 및 첨부	접수 후 즉시	○ RCMS 연계를 위한 지급신청서 및 증빙 서류 스캔 및 ERP시스템에 파일 첨부		산단
↓				
신청서류 승인	접수 후 3일 이내	○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재		산단
↓				
연구비 복원	접수 후 3일 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 반납처리에 대한 RCMS 복원요청</li> <li>- 반납결의서 제출</li> <li>- RCMS 복원 요청 및 내부결재</li> <li>- 자금대체결의서 생성 후 지출</li> </ul>	재정팀	연구자 산단
↓				
연구비 지급	접수 후 5일 이내	○ 연구비 지급 및 카드 승인		산단
↓				
RCMS 오류 처리	접수 후 즉시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ RCMS 기관 전송 오류에 대한 사후 조치</li> <li>- RCMS 오류 내용 확인 후 조치</li> </ul>	재정팀	산단
↓				
간접비 징수	접수 후 3일 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 간접비 징수결의</li> <li>- 계획서 상 간접비 계상 금액 확인(성과활용 지원비 및 연구실 안전관리비 등)</li> <li>- 간접비 징수결의</li> <li>- 초과배분 내역 확인 후 연구자에게 안내</li> </ul>	재정팀	산단
↓				
세무처리	익월 5일까지	○ 과세대상자 월별 소득자 생성	재정팀	산단

1) 산학종합정보시스템(<https://forb.cnu.ac.kr/>)

2) 산업통상자원부 실시간통합연구비관리시스템(<https://www.rcms.go.kr/>)

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 - 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 - 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 예산 및 참여인력 관련 증빙서류

구 분		제 출 서 류
실행예산	등록 시	○ 연구계획서 및 산업통상자원부 실시간통합연구비 관리 시스템( <a href="https://www.rcms.go.kr/">https://www.rcms.go.kr/</a> ) 상 예산편성 확인 ○ 예산이 상이할 시 해당 사이트에서 변경(연구자) - <a href="http://itech.keit.re.kr/portal.do">http://itech.keit.re.kr/portal.do</a> (한국산업기술 평가관리원) - <a href="http://genie.ketep.re.kr">http://genie.ketep.re.kr</a> (한국에너지기술평가원)
	변경 시	○ 변경통보 공문 발송
참여인력	등록 시	○ 연구보조원수당지급신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부) ○ 외부 참여연구원 기관장 확인서(타학교 학생 참여 시) <b>※ 참여율 10% 이상 참여 여부 확인</b>
	변경 시	"           ○ 변경통보 공문 발송(전문기관 시스템 상 변경내용 업로드)

○ 인건비 산정 기준

직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액
박 사 급	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 600만원
박사과정	○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 250만원
석사과정	○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 180만원
학사과정	○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구 수 행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 100만원

예산과목	
------	--

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)									
근거	- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 - 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 - 충남대학교 연구비관리지침									
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고						
◇ 업무 Know-how ○ 재료비(소모성) 지출 증빙서류										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">제 출 서 류</th> </tr> <tr> <td>           ◦연구비카드전표 or 전자세금계산서            ◦견적서 등            ◦검사·검수조서(100만원이하 생략)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검사자 : 연구책임자</li> <li>- 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자</li> </ul> </td> </tr> </table>					제 출 서 류	◦연구비카드전표 or 전자세금계산서 ◦견적서 등 ◦검사·검수조서(100만원이하 생략) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검사자 : 연구책임자</li> <li>- 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자</li> </ul>				
제 출 서 류										
◦연구비카드전표 or 전자세금계산서 ◦견적서 등 ◦검사·검수조서(100만원이하 생략) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검사자 : 연구책임자</li> <li>- 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자</li> </ul>										
○ 출장관련 증빙서류										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 85%;">제 출 서 류</th> </tr> <tr> <td>관내출장</td> <td>◦전자결재 - 근무상황부</td> </tr> <tr> <td>국내출장</td> <td>           ◦ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인</li> <li>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</li> </ul>           ◦ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증)            ◦ 숙박비 영수증(친지숙박 : 2만원)            ◦ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출</li> </ul>           ◦ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우</li> <li>- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우</li> <li>- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우</li> <li>- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우</li> <li>- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우</li> </ul>           ◦ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)</li> <li>- 유가검색(<a href="http://www.opinet.co.kr">www.opinet.co.kr</a>), 거리검색(<a href="http://www.roadplus.com">www.roadplus.com</a> or 민간 제공)</li> </ul>           ※ 숙박비는 연구비 카드 결제         </td> </tr> </table>					구분	제 출 서 류	관내출장	◦전자결재 - 근무상황부	국내출장	◦ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인</li> <li>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</li> </ul> ◦ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증) ◦ 숙박비 영수증(친지숙박 : 2만원) ◦ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출</li> </ul> ◦ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우</li> <li>- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우</li> <li>- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우</li> <li>- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우</li> <li>- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우</li> </ul> ◦ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)</li> <li>- 유가검색(<a href="http://www.opinet.co.kr">www.opinet.co.kr</a>), 거리검색(<a href="http://www.roadplus.com">www.roadplus.com</a> or 민간 제공)</li> </ul> ※ 숙박비는 연구비 카드 결제
구분	제 출 서 류									
관내출장	◦전자결재 - 근무상황부									
국내출장	◦ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인</li> <li>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</li> </ul> ◦ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증) ◦ 숙박비 영수증(친지숙박 : 2만원) ◦ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출</li> </ul> ◦ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우</li> <li>- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우</li> <li>- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우</li> <li>- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우</li> <li>- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우</li> </ul> ◦ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)</li> <li>- 유가검색(<a href="http://www.opinet.co.kr">www.opinet.co.kr</a>), 거리검색(<a href="http://www.roadplus.com">www.roadplus.com</a> or 민간 제공)</li> </ul> ※ 숙박비는 연구비 카드 결제									
예산과목										

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)				
근거	<div>- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</div> <div>- 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령</div> <div>- 충남대학교 연구비관리지침</div>				
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 출장관련 증빙서류

구분	제 출 서 류
국외출장	<div>○ 출장승인서류</div> <div><div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div><div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div></div> <div>○ 국외여행계획서(해당시)</div> <div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div> <div><div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div><div>※ <a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a></div></div> <div>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</div> <div>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서</div> <div>○ 숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결제 영수증</div> <div>○ 숙박비 할인정액 적용시 : 실비금액의 85% 지원(영수증 無)</div> <div>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div> <div><div>- 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div><div>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</div><div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div><div>※ <u>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</u></div></div>

○ 연구수당 증빙서류

제 출 서 류
<div>○ 총괄책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)</div> <div><div>- 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div><div>- 기여도평가서</div><div>- 연차 및 최종평가 결과 통보 공문</div></div>

예산과목

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)														
근거	- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 - 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 - 충남대학교 연구비관리지침														
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고										
◇ 업무 Know-how ※ 연구수당 지급 시 주의사항															
<table border="1"><thead><tr><th>제 출 서 류</th></tr></thead><tbody><tr><td>○ 개인별 연구수당의 최고액은 해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내로 하며, 해당 수행기관 연구수당 지급액의 50%를 초과할 수 없음(단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생인건비를 지급받는 참여연구원에 게 ‘해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내’ 적용은 예외로 함)</td></tr></tbody></table>						제 출 서 류	○ 개인별 연구수당의 최고액은 해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내로 하며, 해당 수행기관 연구수당 지급액의 50%를 초과할 수 없음(단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생인건비를 지급받는 참여연구원에 게 ‘해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내’ 적용은 예외로 함)								
제 출 서 류															
○ 개인별 연구수당의 최고액은 해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내로 하며, 해당 수행기관 연구수당 지급액의 50%를 초과할 수 없음(단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생인건비를 지급받는 참여연구원에 게 ‘해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내’ 적용은 예외로 함)															
○ 기술정보활동비성 경비 증빙서류															
<table border="1"><thead><tr><th>구 분</th><th>제 출 서 류</th></tr></thead><tbody><tr><td>회의비</td><td>○ 식사비 신용카드매출전표 ○ 내부결재 및 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 기재, 참석자 자필 서명 불필요) - 10만원 이하 회의비는 영수증만 증빙 ○ 세미나 개최 관련비용(장소임대료, 다과비, 행사경비 등 증빙서류) ○ 식대 : 초과근무일지</td></tr><tr><td>학회등록비</td><td>○ 국내학회 : 신용카드매출전표 or 계산서, 학회 개최 안내문 등 ○ 해외학회 : 신용카드결제이용명세서 or 해외송금영수증, 학회 개최안내문 등 ※ 학회등록비 영수증</td></tr><tr><td>도서(문헌) 구입비</td><td>○ 신용카드매출전표 ○ 도서구입내역(인터넷 출력물 등) ○ 기부채납동의서 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 → 연구책임자, 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자</td></tr><tr><td>전문가활용비 강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등</td><td>○ 전문가활용보고서 ○ 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요시) ○ 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) ○ 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증 ※ 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속 (전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 할 수 없음</td></tr></tbody></table>						구 분	제 출 서 류	회의비	○ 식사비 신용카드매출전표 ○ 내부결재 및 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 기재, 참석자 자필 서명 불필요) - 10만원 이하 회의비는 영수증만 증빙 ○ 세미나 개최 관련비용(장소임대료, 다과비, 행사경비 등 증빙서류) ○ 식대 : 초과근무일지	학회등록비	○ 국내학회 : 신용카드매출전표 or 계산서, 학회 개최 안내문 등 ○ 해외학회 : 신용카드결제이용명세서 or 해외송금영수증, 학회 개최안내문 등 ※ 학회등록비 영수증	도서(문헌) 구입비	○ 신용카드매출전표 ○ 도서구입내역(인터넷 출력물 등) ○ 기부채납동의서 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 → 연구책임자, 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자	전문가활용비 강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등	○ 전문가활용보고서 ○ 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요시) ○ 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) ○ 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증 ※ 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속 (전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 할 수 없음
구 분	제 출 서 류														
회의비	○ 식사비 신용카드매출전표 ○ 내부결재 및 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 기재, 참석자 자필 서명 불필요) - 10만원 이하 회의비는 영수증만 증빙 ○ 세미나 개최 관련비용(장소임대료, 다과비, 행사경비 등 증빙서류) ○ 식대 : 초과근무일지														
학회등록비	○ 국내학회 : 신용카드매출전표 or 계산서, 학회 개최 안내문 등 ○ 해외학회 : 신용카드결제이용명세서 or 해외송금영수증, 학회 개최안내문 등 ※ 학회등록비 영수증														
도서(문헌) 구입비	○ 신용카드매출전표 ○ 도서구입내역(인터넷 출력물 등) ○ 기부채납동의서 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 → 연구책임자, 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자														
전문가활용비 강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등	○ 전문가활용보고서 ○ 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요시) ○ 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) ○ 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증 ※ 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속 (전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 할 수 없음														
예산과목															



개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)				
근거	- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 - 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 - 충남대학교 연구비관리지침				
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 수용비성 경비 증빙서류

구 분		제출서류
유인물비	인쇄비, 복사비, 제본비,인화비 등	○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 → 연구책임자 - 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자
사무 용품비	복사용지, 복사기 및 프린터기의 토너, 문구류 등	
공공요금	연구과제와 관련있는 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등	○ 우체국 발행 영수증 ○ 전화요금 지로영수증 등

○ 반납 건 복원 처리(RCMS 시스템 상)

처 리 절 차
○ 산업통상자원부 실시간통합연구비관리시스템( <a href="https://www.rcms.go.kr/">https://www.rcms.go.kr/</a> ) 로그인 후 → 취소 → 연구비취소/부가세복원 → 연구비 이체 취소 → 해당 건 선택 → 취소구분(전체/부분) → 취소사유 → 입력완료 및 가상계좌 발급 → 내부결재 → 자금대체결의서 생성(재정팀 협조) → 이체실행

○ 연구비카드 신청 우편발송 주소 및 카드 등록(RCMS 시스템 상)

처 리 절 차
○ 발송 주소 - 경기도 안산시 단원구 고잔동 519기업은행 안산중앙지점(T031-141-6101(302)) - 서울시 관악구 신림로 59길 23 1층 기업은행 신림역지점(T02-885-2204(403)) - 제출서류 : 연구비카드신청서, 개인정보조회동의서(각 연구자, 기관장), 사업자 등록증 사본, 인감증명서, 법인등기부등본 ○ RCMS 시스템 상 카드 등록 : 로그인 후 설정(좌측) → 과제설정 → 해당과제선택 → 등록

예산과목	
------	--

## (업무명 : 산업통상자원부 연구과제관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 이래욱

개념	연구과제관리(정산) (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>- 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령</li> <li>- 충남대학교 연구비관리지침</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">종료과제 편철</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">보고서 접수 및 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사용실적보고서 준비</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사용실적보고서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정산 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">불인정 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 종료</div>	<p>연구기간 종료일까지</p> <p>집행종료 후 즉시</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>연구종료 후 2개월 이내</p> <p>연구종료 후 2개월 이내</p> <p>접수 후 즉시</p> <p>접수 후 즉시</p> <p>결과 조치 후 즉시</p>	<p>○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료</p> <p>○ 연구종료과제 편철</p> <p>○ 보고서 접수 및 전문기관 송부 - 보고서 접수 및 적정성 검토 - 보고서 제출서류 확인 후 전문기관 송부</p> <p>○ 연구비 사용실적보고서 자료 준비 - 연구비 사용실적보고서 서식 확인 - 현물출자확인서 RCMS 등록 - 위탁정산수수료 확인 - ERP시스템과 RCMS시스템의 비목별 잔액 확인 - 상시점검사항 후속조치</p> <p>○ 연구비 사용실적보고서 제출 - 사용실적보고서 검토 - 사용실적보고서 및 제반서류 전산 제출</p> <p>○ 지원기관 정산내역 통보</p> <p>○ 불인정 금액 정산기관으로부터 통보 - 불인정 의견 연구자 안내 - 이의신청서 작성 및 작성서류 검토 - 정산기관에 제출 및 최종 확정 - 연구비 불인정 금액에 대하여 연구자에게 반납 요청</p> <p>○ 연구과제 종료 처리</p>		<p>연구자 산단</p> <p>산단</p> <p>연구자 산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p>

## (업무명 : 농촌진흥청 연구과제 관리)

● 담당부서: 연구관리 2팀

● 담당자: 안혜리

개념	국가연구개발사업 연구비 집행, 정산 및 정산결과 처리 등 연구비관리 일련의 업무			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정</li> <li>○ 충남대학교 연구비관리규정 및 충남대학교 연구비관리지침</li> </ul>			
목적	지원기관으로부터 선정된 연구과제의 관련규정 및 지침에 의거 투명한 연구비 집행 중앙관리를 위함			
사용시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학종합전산시스템(내부시스템)</li> <li>○ 농촌진흥청 : <a href="http://aromi.rda.go.kr/">http://aromi.rda.go.kr/</a> (ID : CNUIUC PW : CNUIUC5018*)</li> <li>○ 국토교통부 : <a href="http://kaia.rndcard.com">http://kaia.rndcard.com</a> (ID : CNUIUC PW : CNUIUC5018)</li> <li><a href="http://ctpass.ibk.co.kr">http://ctpass.ibk.co.kr</a>(개인인증서로그인)</li> </ul>			
단위업무 흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구과제 선정에 따른 통보 및 세팅</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 입금</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 집행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구과제 종료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상시감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 정산</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정산결과에 따른 처리</div>	<p>연구과제 선정 후 3일 이내</p> <p>즉시</p> <p>서류 접수 후 3일</p> <p>연구과제 종료 전 1개월</p> <p>연구과제 종료 후 1개월</p> <p>연구과제 종료 후 3개월</p> <p>정산결과 통보 후 1개월</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학시스템에 실행예산 및 참여인력 등록</li> <li>○ 지원기관 시스템의 기관정보 입력</li> <li>○ 산학시스템과 지원기관시스템간의 연계 확인</li> <li>○ 학생인건비 통합관리 안내 및 연구비 카드제 안내</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 입금 여부 확인</li> <li>○ 연구과제 목적에 맞는 수입계정 확인</li> <li>○ 세금계산서 발행 (위탁연구과제 해당)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</li> <li>○ 연구비 지급신청서 접수 및 검토</li> <li>○ 연구비 지급 및 카드사용건 승인</li> <li>○ 인건비 지급 및 간접비 징수</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 종료 안내</li> <li>○ 연구비 집행을 저조한 과제 확인</li> <li>○ 연구비 집행 독려 및 집행 마감 안내</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 종료 후 상시감사 의뢰</li> <li>○ 집행서류 미비 건 보완</li> <li>○ 불인정 사례 통보 및 반납 처리</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 집행내역 지원기관으로 전송</li> <li>○ 연구비 집행 증빙서류 복사</li> <li>○ 집행서류 주관기관 송부</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정산결과 안내 및 불인정내역 안내</li> <li>○ 집행잔액 반납</li> <li>○ 이자 반납</li> </ul>	<p>연구관리부 (협약팀)</p> <p>연구지원부 (재정팀)</p> <p>연구지원부 (재정팀)</p> <p>연구지원부 (감사팀)</p> <p>연구지원부 (재정팀)</p>	연구자

## (업무명 : 정보통신산업진흥원 연구과제관리 (신청))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 전민철

개념	연구과제관리[신청] (과제신청→과제협약→과제생성)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업공고안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">유관기관 협조</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업신청서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업신청서 검토 및 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제선정 및 협약</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 등록</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비카드 발급 및 연구비 청구</div>	<p>즉시</p> <p>마감일로부터 5일전</p> <p>마감일로부터 3일전</p> <p>접수마감일 참고</p> <p>선정 후 약 1개월 이내</p> <p>협약 체결 후 즉시</p> <p>관련서류 접수 후 즉시</p>	<p>○ 정부부처 및 산학협력단 홈페이지 ○ 전자문서 공문 시행 및 이메일 공지</p> <p>○ 학내·외 유관기관 협조 - 대응자금 및 공간 등 협약 - 기타 학교 지원사항 협의</p> <p>○ 사업신청서 및 계획서 접수 - 실행예산(부가가치세, 간접비 유의) 검토</p> <p>○ 사업신청서 및 계획서 검토 - 만 1일정도 소요 ○ 지원기관 송부 - 전자협약 및 우편 송부</p> <p>○ 과제선정 통보 및 협약체결 ○ 연구비(선금 및 중도금포함) 청구 : 필요시</p> <p>○ 산학종합전산시스템을 통해 처리 - 과제 접수(산) → 과제등록(산) → 실행 예산 및 참여인력신청서 제출(연) → 과 제승인(산)</p> <p>○ 연구과제 지정카드 발급 ○ 연구과제 연구비 입금처리</p>	<p>연구관리부 (협약팀)</p> <p>사무국(재무과) 단과대학</p> <p>연구관리부 (협약팀)</p> <p>연구관리부 (협약팀)</p> <p>연구관리부 (협약팀)</p>	<p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p>

## (업무명 : 정보통신산업진흥원 연구과제관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 전민철

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청서류 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">일상감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세무 및 기타</div>	<p>사용 후 즉시</p> <p>접수 후 2일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>접수 후 4일 이내</p> <p>접수 후 5일 이내</p> <p>익월 5일 및 신고기한 내</p>	<p>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</p> <p>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완 - 사업별 관련규정 숙지후 검토 - 연구비 접수 및 보완 메일 송부</p> <p>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재</p> <p>○ 연구비 일상감사</p> <p>○ 연구비 지급 및 카드승인</p> <p>○ 과세대상자 월별 소득자 생성 ○ 부가가치세 내역 검토 ○ 간접비 배분 내역 검토</p>	<p></p> <p>연구지원부 (감사팀)</p> <p>연구지원부 (재정팀)</p> <p>연구지원부 (재정팀)</p>	<p>연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)																								
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침																								
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고																					
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 참여인력 관련 증빙서류</div> <table><tr><th>구 분</th><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td>참여인력 최초 등록</td><td>○ 연구계획서(예산, 연구원 부문) ○ 연구과제 참여계약서, 서약서(외부)</td></tr><tr><td>참여인력 변경</td><td>○ 참여인력 변경 신청서 ○ 수정사업계획서 및 서약서(외부) 등</td></tr></table> <div>○ 인건비 산정 기준</div> <table><tr><th>직위 구분</th><th>동등경력 인정사항</th><th>월 상한액</th></tr><tr><td>박 사 급</td><td>○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 600만원</td></tr><tr><td>박사과정</td><td>○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 250만원</td></tr><tr><td>석사과정</td><td>○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 180만원</td></tr><tr><td>학사과정</td><td>○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 100만원</td></tr></table>					구 분	제 출 서 류	참여인력 최초 등록	○ 연구계획서(예산, 연구원 부문) ○ 연구과제 참여계약서, 서약서(외부)	참여인력 변경	○ 참여인력 변경 신청서 ○ 수정사업계획서 및 서약서(외부) 등	직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액	박 사 급	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 600만원	박사과정	○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 250만원	석사과정	○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 180만원	학사과정	○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 100만원
구 분	제 출 서 류																								
참여인력 최초 등록	○ 연구계획서(예산, 연구원 부문) ○ 연구과제 참여계약서, 서약서(외부)																								
참여인력 변경	○ 참여인력 변경 신청서 ○ 수정사업계획서 및 서약서(외부) 등																								
직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액																							
박 사 급	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 600만원																							
박사과정	○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 250만원																							
석사과정	○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 180만원																							
학사과정	○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 100만원																							
예산과목																									

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)										
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침										
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고						
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 직접 연구비 공통 유의사항</div> <div><div><div>제 출 서 류</div><div>○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략)<div><div>- 검사자 : 연구책임자</div><div>- 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자</div></div></div></div></div> <div>○ 출장여비 증빙서류</div>											
<table><tr><td>구분</td><td>제 출 서 류</td></tr><tr><td>관내출장</td><td>○ 전자결재 - 근무상황부</td></tr><tr><td>국내출장</td><td><div>○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부)<div><div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인</div><div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div></div></div><div>○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증)</div><div>○ 숙박비 영수증</div><div>○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우<div><div>- 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. (고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출)</div></div></div><div>○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유<div><div>- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우</div><div>- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우</div><div>- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우</div><div>- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우</div><div>- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우</div></div></div><div>○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료)<div><div>- 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)</div><div>- 유가검색(www.opinet.co.kr), 거리검색(www.roadplus.com or 민간 제공)</div></div><div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div></div></td></tr></table>						구분	제 출 서 류	관내출장	○ 전자결재 - 근무상황부	국내출장	<div>○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부)<div><div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인</div><div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div></div></div> <div>○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증)</div> <div>○ 숙박비 영수증</div> <div>○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우<div><div>- 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. (고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출)</div></div></div> <div>○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유<div><div>- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우</div><div>- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우</div><div>- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우</div><div>- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우</div><div>- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우</div></div></div> <div>○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료)<div><div>- 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)</div><div>- 유가검색(www.opinet.co.kr), 거리검색(www.roadplus.com or 민간 제공)</div></div><div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div></div>
구분	제 출 서 류										
관내출장	○ 전자결재 - 근무상황부										
국내출장	<div>○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부)<div><div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인</div><div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div></div></div> <div>○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증)</div> <div>○ 숙박비 영수증</div> <div>○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우<div><div>- 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. (고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출)</div></div></div> <div>○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유<div><div>- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우</div><div>- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우</div><div>- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우</div><div>- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우</div><div>- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우</div></div></div> <div>○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료)<div><div>- 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)</div><div>- 유가검색(www.opinet.co.kr), 거리검색(www.roadplus.com or 민간 제공)</div></div><div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div></div>										
예산과목											

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)										
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침										
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고						
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 출장여비 증빙서류</div> <table><tr><th>구분</th><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td>국외출장</td><td><div>○ 출장승인서류</div><div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div><div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div><div>○ 국외여행계획서(해당시)</div><div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div><div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div><div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</div><div>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</div><div>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div><div>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></div><div>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div><div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div><div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div><div>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</div><div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div><div>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></div></td></tr></table> <div>○ 연구활동비-연구수당 증빙서류</div> <table><tr><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td><div>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div><div>○ 기여도평가서(참여연구원 세부평가항목 및 연구원 전체 평가 내역 검토)</div></td></tr></table>						구분	제 출 서 류	국외출장	<div>○ 출장승인서류</div> <div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div> <div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div> <div>○ 국외여행계획서(해당시)</div> <div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div> <div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div> <div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</div> <div>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</div> <div>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div> <div>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></div> <div>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div> <div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</div> <div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div> <div>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></div>	제 출 서 류	<div>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div> <div>○ 기여도평가서(참여연구원 세부평가항목 및 연구원 전체 평가 내역 검토)</div>
구분	제 출 서 류										
국외출장	<div>○ 출장승인서류</div> <div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div> <div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div> <div>○ 국외여행계획서(해당시)</div> <div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div> <div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div> <div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</div> <div>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</div> <div>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div> <div>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></div> <div>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div> <div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</div> <div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div> <div>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></div>										
제 출 서 류											
<div>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div> <div>○ 기여도평가서(참여연구원 세부평가항목 및 연구원 전체 평가 내역 검토)</div>											
예산과목											



개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)																									
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침																									
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고																					
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 기술정보활동비성 경비 증빙서류</div> <table><tr><th>구 분</th><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td>회의비</td><td>○ 식사비 신용카드매출전표 ○ 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 기재) ○ 세미나 개최 관련비용(장소임대료, 다과비, 행사경비 등 증빙서류)</td></tr><tr><td>학회등록비</td><td>○ 국내학회 : 신용카드매출전표 or 계산서, 학회 개최 안내문 등 ○ 해외학회 : 신용카드결제이용명세서 or 해외송금영수증, 학회 개최 안내문 등</td></tr><tr><td>도서(문헌)구입비</td><td>○ 신용카드매출전표 ○ 도서구입내역(인터넷 출력물 등) ○ 기부채납동의서 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) : 검사자 → 연구책임자, 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자</td></tr><tr><td>전문가활용비 - 강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등</td><td>○ 전문가활용보고서 ○ 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요시) ○ 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) ○ 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증 ※ 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 할 수 없음</td></tr></table> <div>○ 수용비성 경비 증빙서류</div> <table><tr><th colspan="2">구 분</th><th>제출서류</th></tr><tr><td>유인물비</td><td>인쇄비, 복사비, 제본비,인화비 등</td><td rowspan="2">○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 → 연구책임자 - 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자</td></tr><tr><td>사무용품비</td><td>복사용지, 복사기 및 프린터기의 토너, 문구류 등</td></tr><tr><td>공공요금</td><td>연구과제와 관련있는 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등</td><td>○ 우체국 발행 영수증 ○ 전화요금 지로영수증 등</td></tr></table>						구 분	제 출 서 류	회의비	○ 식사비 신용카드매출전표 ○ 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 기재) ○ 세미나 개최 관련비용(장소임대료, 다과비, 행사경비 등 증빙서류)	학회등록비	○ 국내학회 : 신용카드매출전표 or 계산서, 학회 개최 안내문 등 ○ 해외학회 : 신용카드결제이용명세서 or 해외송금영수증, 학회 개최 안내문 등	도서(문헌)구입비	○ 신용카드매출전표 ○ 도서구입내역(인터넷 출력물 등) ○ 기부채납동의서 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) : 검사자 → 연구책임자, 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자	전문가활용비 - 강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등	○ 전문가활용보고서 ○ 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요시) ○ 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) ○ 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증 ※ 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 할 수 없음	구 분		제출서류	유인물비	인쇄비, 복사비, 제본비,인화비 등	○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 → 연구책임자 - 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자	사무용품비	복사용지, 복사기 및 프린터기의 토너, 문구류 등	공공요금	연구과제와 관련있는 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등	○ 우체국 발행 영수증 ○ 전화요금 지로영수증 등
구 분	제 출 서 류																									
회의비	○ 식사비 신용카드매출전표 ○ 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 기재) ○ 세미나 개최 관련비용(장소임대료, 다과비, 행사경비 등 증빙서류)																									
학회등록비	○ 국내학회 : 신용카드매출전표 or 계산서, 학회 개최 안내문 등 ○ 해외학회 : 신용카드결제이용명세서 or 해외송금영수증, 학회 개최 안내문 등																									
도서(문헌)구입비	○ 신용카드매출전표 ○ 도서구입내역(인터넷 출력물 등) ○ 기부채납동의서 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) : 검사자 → 연구책임자, 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자																									
전문가활용비 - 강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등	○ 전문가활용보고서 ○ 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요시) ○ 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) ○ 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증 ※ 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 할 수 없음																									
구 분		제출서류																								
유인물비	인쇄비, 복사비, 제본비,인화비 등	○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 → 연구책임자 - 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자																								
사무용품비	복사용지, 복사기 및 프린터기의 토너, 문구류 등																									
공공요금	연구과제와 관련있는 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등	○ 우체국 발행 영수증 ○ 전화요금 지로영수증 등																								
예산과목																										

## (업무명 : (정보통신산업진흥원 연구과제 관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 전민철

개념	연구과제 관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">종료과제 편철</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상시감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사용실적보고서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정산 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제종료 및 이월승인</div>	<p>연구기간 종료일까지</p> <p>집행종료 후 즉시</p> <p>연구종료 후 2개월 이내</p> <p>연구종료 후 3개월 이내</p> <p>즉시내</p> <p>정산 결과 조치 후 즉시</p>	<p>○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료</p> <p>○ 연구종료과제 편철</p> <p>○ 연구과제 상시감사 - 연구비 회계감사 의견서 발급</p> <p>○ 연구비 사용실적보고서 제출 - 전자정산 및 수기정산</p> <p>○ 지원기관 정산내역 통보</p> <p>○ 연구과제 종료 처리 및 이월 승인</p>	<p>연구지원부 (감사팀)</p>	<p>연구자 산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p>

## (업무명 : 농림축산식품부 연구과제관리 - 집행)

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 배보람

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">연구비 지급신청</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">신청서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">신청서류 승인</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">일상감사</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">연구비 지급</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">세무처리</div>	<p>사용 후 즉시</p> <p>접수 후 2일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>접수 후 4일 이내</p> <p>접수 후 5일 이내</p> <p>익월 5일까지</p>	<p>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</p> <p>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완 - 사업별 관련규정 숙지후 검토 - 연구비 접수 및 보완 메일 송부</p> <p>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재</p> <p>○ 연구비 일상감사</p> <p>○ 연구비 지급 및 카드승인</p> <p>○ 과세대상자 월별 소득자 생성 - 정기지급일 인건비 지급대상자(해당 채주) 생성 - 참여율, 직급 상한액, 연봉 및 고용여부 확인 - 고용공단 신고금액, 고용계약서, 계획서 금액 일치여부 확인 - 월지급액 확인 및 4대보험내역 입력 요청 - 4대보험내역 입력확인 및 확정 - 인건비 지급 지출결의 및 계좌이체 - 기타(근로)소득원천징수세액 및 보험료 별도 계정으로 이관 및 납부신고</p>		<p>연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)																									
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침																									
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고																					
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 참여인력 관련 증빙서류</div> <table><tr><th>구 분</th><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td>과제 등록시</td><td>○ 연구보조원수당지급신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)</td></tr><tr><td>연구보조원 변경시</td><td>○ 연구보조원 수당지급 변경신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)</td></tr></table> <div>○ 인건비 산정 기준</div> <table><tr><th>직위 구분</th><th>동등경력 인정사항</th><th>월 상한액</th></tr><tr><td>박 사 급</td><td>○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 600만원</td></tr><tr><td>박사과정</td><td>○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 250만원</td></tr><tr><td>석사과정</td><td>○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 180만원</td></tr><tr><td>학사과정</td><td>○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 100만원</td></tr></table>						구 분	제 출 서 류	과제 등록시	○ 연구보조원수당지급신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)	연구보조원 변경시	○ 연구보조원 수당지급 변경신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)	직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액	박 사 급	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 600만원	박사과정	○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 250만원	석사과정	○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 180만원	학사과정	○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 100만원
구 분	제 출 서 류																									
과제 등록시	○ 연구보조원수당지급신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)																									
연구보조원 변경시	○ 연구보조원 수당지급 변경신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)																									
직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액																								
박 사 급	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 600만원																								
박사과정	○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 250만원																								
석사과정	○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 180만원																								
학사과정	○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 100만원																								
예산과목																										

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)										
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침										
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고						
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 연구비 지출 증빙서류</div> <div><div>제 출 서 류</div><div>○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략)     - 검사자 : 연구책임자     - 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자</div></div> <div>○ 출장관련 증빙서류</div>											
<table><tr><th>구분</th><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td>관내출장</td><td>○ 전자결재 - 근무상황부</td></tr><tr><td>국내출장</td><td>○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부)     - 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인     - 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인       (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인) ○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증) ○ 숙박비 영수증 ○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우     - 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.       (고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출) ○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유     - 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우     - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우     - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우     - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우     - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 ○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료)     - 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)     - 유가검색(www.opinet.co.kr), 거리검색(www.roadplus.com or 민간 제공)     ※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</td></tr></table>						구분	제 출 서 류	관내출장	○ 전자결재 - 근무상황부	국내출장	○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부) - 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인 - 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인) ○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증) ○ 숙박비 영수증 ○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우 - 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. (고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출) ○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유 - 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우 - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 ○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료) - 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산) - 유가검색(www.opinet.co.kr), 거리검색(www.roadplus.com or 민간 제공) ※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제
구분	제 출 서 류										
관내출장	○ 전자결재 - 근무상황부										
국내출장	○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부) - 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인 - 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인) ○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증) ○ 숙박비 영수증 ○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우 - 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. (고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출) ○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유 - 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우 - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 ○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료) - 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산) - 유가검색(www.opinet.co.kr), 거리검색(www.roadplus.com or 민간 제공) ※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제										
예산과목											

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)									
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침									
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고						
<p>◇ 업무 Know-how</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>제 출 서 류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>국외출장</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장승인서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</li> <li>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</li> </ul> </li> <li>○ 국외여행계획서(해당시)</li> <li>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</li> </ul> </li> <li>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</li> <li>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</li> <li>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</li> <li>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></li> <li>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</li> <li>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</li> </ul> </li> <li>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</li> <li>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</li> <li>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 출장관련 증빙서류</p> <p>○ 연구활동비 증빙서류</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>제 출 서 류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</li> <li>○ 기여도평가서</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>					구분	제 출 서 류	국외출장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장승인서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</li> <li>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</li> </ul> </li> <li>○ 국외여행계획서(해당시)</li> <li>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</li> </ul> </li> <li>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</li> <li>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</li> <li>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</li> <li>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></li> <li>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</li> <li>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</li> </ul> </li> <li>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</li> <li>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</li> <li>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></li> </ul>	제 출 서 류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</li> <li>○ 기여도평가서</li> </ul>
구분	제 출 서 류									
국외출장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장승인서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</li> <li>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</li> </ul> </li> <li>○ 국외여행계획서(해당시)</li> <li>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</li> </ul> </li> <li>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</li> <li>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</li> <li>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</li> <li>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></li> <li>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</li> <li>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</li> </ul> </li> <li>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</li> <li>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</li> <li>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></li> </ul>									
제 출 서 류										
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</li> <li>○ 기여도평가서</li> </ul>										
예산과목										

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
◇ 업무 Know-how ○ 기술정보활동비성 경비 증빙서류				
구 분	제 출 서 류			
회의비	○ 식사비 신용카드매출전표 ○ 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 기재) ○ 세미나 개최 관련비용(장소임대료, 다과비, 행사경비 등 증빙서류)			
학회등록비	○ 국내학회 : 신용카드매출전표 or 계산서, 학회 개최 안내문 등 ○ 해외학회 : 신용카드결제이용명세서 or 해외송금영수증, 학회 개최 안내문 등			
도서(문헌)구입비	○ 신용카드매출전표 ○ 도서구입내역(인터넷 출력물 등) ○ 기부채납동의서 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) : 검사자 → 연구책임자, 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자			
전문가활용비 - 강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등	○ 전문가활용보고서 ○ 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요시) ○ 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) ○ 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증 ※ 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 할 수 없음			
○ 수용비성 경비 증빙서류				
구 분		제출서류		
유인물비	인쇄비, 복사비, 제본비,인화비 등	○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등		
사무용품비	복사용지, 복사기 및 프린터기의 토너, 문구류 등	○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 → 연구책임자 - 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자		
공공요금	연구과제와 관련있는 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등	○ 우체국 발행 영수증 ○ 전화요금 지로영수증 등		
예산과목				

## (업무명 : 농림축산식품부 연구과제관리 - 정산)

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 배보람

개념	연구과제관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">연구비 지급완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">종료과제 편철</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">상시감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">사용실적보고서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">정산 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제종료 및 이월승인</div>	<p>연구기간 종료일까지</p> <p>집행종료 후 즉시</p> <p>연구종료 후 2개월 이내</p> <p>연구종료 후 3개월 이내</p> <p>즉시내</p> <p>정산 결과 조치 후 즉시</p>	<p>○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료</p> <p>○ 연구종료과제 편철</p> <p>○ 연구과제 상시감사 - 연구비 회계감사 의견서 발급</p> <p>○ 연구비 사용실적보고서 제출 -연구비 사용실적보고서 서식 확인 -감사팀에 내부감사의뢰 요청 -내부감사 결과에 따라 연구비 환수 조치 -전문기관 연구비관리사이트에 집행내역 전 송 및 일치여부 확인 -증빙서류 복사하여 비목,세목,날짜별 정리 -주관과제일 경우 세부 및 협동기관의 사용 실적보고서 수합</p> <p>○ 지원기관 정산내역 통보</p> <p>○ 연구과제 종료 처리 및 이월 승인</p>		<p>연구자 산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p>



(업무명 : 보건복지부 연구과제관리 (과제생성))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 구민혜

개념	연구과제관리[과제생성]_절차			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리지침 지원기관별 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>과제 환경 확인 및 수입결의</div> <div>↓</div> <div>카드발급</div> <div>↓</div> <div>간접비 /부가세 징수</div> <div>↓</div> <div>학생인건비 징수</div>	<div>협약 및 과제 등록 완료 후</div> <div>예산, 참여인력 완료 후</div> <div>수입확인즉시</div> <div>연구자신청 즉시</div>	<div>○ 산학종합정보시스템을 과제 환경 확인 - 지출계좌, 비목 등 - 각 과제별 연계확인(특히 보산진 주의)</div> <div>○ 실행예산 및 참여인력 등록 - 지원기관별 사이트와 산단 시스템 비교 (예산 및 참여인력 일치여부 확인) - 학생인건비: 기타소득(건강보험자격득실확인서) - 내부/외부인건비: 기타/사업/근로소득 (근로계약서) - 보산진이지바로는 참여인력 전송</div> <div>○ 연구비 입금 후 수입결의</div> <div>○ 카드발급진행 - 교수님 이메일신청(주민번호,영문명) - 각 지원기관별 사이트에서 카드발급 신청 내지는 다년도 카드의 경우 지원기관별 사이트에서 재사용 신청 - 하나카드는 직접 발급신청하고 신한카드는 연구책임자 접수 후 마지막 단계에서 법인 공인인증서 제출처리만 함</div> <div>○ 간접비/부가세 - 연구비 입금 비율대로 신청 (간접비 부가세 금액 _수입결의 계산기) - 계획서 (특히,성과활용비 등) 확인 - 과세/비과세 확인후 입금률 대비 부가세 징수</div> <div>○ 학생인건비 - 연구책임자 신청금액으로 지출결의 - 해양rcms : 직접 입력해야함 - 보산진이지바로: 계좌일시 변경해줘야함 (학생인건비 통합계좌로)</div>	<div>협약팀</div> <div>연구지원 부</div> <div>연구지원 부</div>	<div>산단 연구자</div> <div>산단 연구자</div> <div>산단 연구자</div>

(업무명 : 보건복지부 연구과제 관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 구민혜

<b>개념</b>	<b>연구과제 관리[집행]_절차</b>					
<b>근거</b>	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리지침 지원기관별 규정					
업무흐름도		일정	내 용		협조부서	비고
<div style="text-align: center;">   <pre> graph TD;     A[연구비 지급신청] --&gt; B[연구비 지출결의서 접수 및 검토];     B --&gt; C[연구비 지출결의서 결재 후 협의정보 전송(이지바로)];     C --&gt; D[지출결의서 및 서류 감사팀 이관];     D --&gt; E[연구비 지급];     E --&gt; F[세무처리];         </pre> </div>		사용 후 즉시	○ 연구비 지출결의서 및 증빙서류 제출 -		연구 지원부	연구자
		접수 후 2일 이내	○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완 - 규정 및 계획서 확인 - 보완사항 요청(전화 또는 이메일)			산단
		수정/보완 완료 후	○ 연구비 지출결의서 내부결재 - 지출결의서 및 증빙서류 취합 후 결재			산단
		산단시스템 요구승인완료 후	○ 연구비 지출결의서 및 증빙서류 이관 - 보산진: 이지바로시스템으로부터 확정번호 확인 - 확정번호 거절시 시스템 수정, 보완 - 결제승인 후 서류 감사팀으로 이관			산단
		접수 후 7일 이내	○ 연구비 지급 및 카드승인 - 일상감사, 회계팀을 거쳐서 연구비 지출 - 보산진/카드의 경우 결제일 이후 지급완료처리됨			산단
		익월 5일까지	○ 과세대상자 월별 소득자 생성			산단

## (업무명 : 보건복지부 등 연구과제관리 (잔금청구))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 구민혜

개념	연구과제관리[잔금청구]_절차			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리지침 지원기관별 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
잔금청구서메일 ↓	과제별 상이	○ 지원기관의 잔금청구서 메일수신 - 협약서 내용 확인 - 계획서 및 산단 자금현황 확인	연구 지원부	산단
잔금청구서 작성요청 ↓	즉시	○ 연구책임자에 청구서 작성요청 - 전화 또는 메일(청구서식 작성요청) - 청구서 작성 검토 및 보완		산단 연구자
잔금청구 공문작성 ↓	2일 이내	○ 잔금청구 공문 작성 - 잔금 및 부가세 금액 확인 - 공문 및 직인날인	연구 지원부	산단 연구자
잔금청구서류 제출 ↓	1일 이내	○ 청구서류 제출 - 우편 및 이메일 발송 - 공문 공람(세금계산서 담당자:여선희)	연구 지원부	산단 연구자
잔금 수입처리 ↓	잔금입금 확인 후	○ 잔금 수입처리 - 잔금 입금 확인 - 수입결의 - 부가세 및 간접비 잔액 확인 후 처리		산단 연구자
간접비/부가세/학 생인건비 징수	수입처리 즉시	○ 연구과제 종료 처리 및 이월액 승인 - 산학종합정보시스템에서 과제 종료처리 - 연차과제의 경우 이월액 승인 후 차년도 과제에 반영	연구 지원부	산단

## (업무명 : 보건복지부 연구과제 관리 (과제정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 구민혜

개념	연구과제 관리[과제정산] _절차			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리지침 지원기관별 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정산메일</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상시감사 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상시감사 및 미비서류 보완</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사용실적보고서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회계법인 및 지원기관 소명요청 및 소명자료 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지원기관정산결과 통보에 따른 반납</div>	<p>과제 종료 후 지원기관 요청시</p> <p>7일-15일 정도 경과</p> <p>7일 이내</p> <p>과제 종료 (지원기관별 상이_종료 14일전부터 3개월 후까지)</p> <p>지원기관별 상이</p> <p>지원기관별 상이</p>	<p>○ 정산메일 수신 - 연구책임자에 전달 - 정산서 작성 요청</p> <p>○ 상시감사 담당자에 감사요청 - 과제별 담당자 상이 - 상시감사 요청메일(날짜 및 필수서류 첨부)</p> <p>○ 상시감사 결과에 따른 보완 및 반납처리 - 미비서류 보완 - 반납처리</p> <p>○ 사용실적보고서 제출 - 연구책임자가 작성한 사용실적보고 검토 - 보완 및 수정 - 내부감사 확인서 (감사팀) - 수기정산 과제는 문서철 복사 및 스캔 - 공문 작성 후 정산서(증빙서류) 제출</p> <p>○ 소명요청 - 정부출연기관은 정산서류 검토 즉시 요청 - 회계법인은 수개월 소요됨 - 소명요청 자료 준비 및 제출 - 불인정 사항 확인시 연구자에 전달 - 최종 확인 메일(연구자/산단 모두 확인)</p> <p>○ 정산결과 통보메일 수신 - 즉시 또는 수개월 - 연구자 전달 및 반납액 확인 - 연구자 반납과 이자산입후 잔액 자금대체</p>	<p></p> <p>연구 지원부</p> <p>연구 지원부</p>	<p>산단 연구자</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p>

(업무명 : BK21플러스사업 연구과제관리 (신청))

● 담당부서 : 연구관리팀

● 담당자 : 신시화

[illegible]

(업무명 : BK21플러스사업 연구과제관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리팀

● 담당자 : 신시화

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	BK21플러스사업 관리 운영에 관한 훈령, 관리운영 지침, 예산편성 및 집행기준 BK21플러스사업 업무매뉴얼 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">연구비 지급신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">신청서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">신청서류 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">일상감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">연구비 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">세무처리</div>	<p>사용 후 즉시</p> <p>접수 후 2일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>접수 후 4일 이내</p> <p>접수 후 5일 이내</p> <p>익월 5일까지</p>	<p>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출 - BK21플러스 : 원인행위(공문) 확인</p> <p>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완 - 사업별 관련규정 숙지 후 검토 - 연구비 접수 및 보완 메일 송부</p> <p>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재</p> <p>○ 연구비 일상감사</p> <p>○ 연구비 지급 및 카드승인</p> <p>○ 과세대상자 월별 소득자 생성</p>		<p>연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	BK21플러스사업 관리 운영에 관한 훈령, 관리운영 지침, 예산편성 및 집행기준 BK21플러스사업 업무매뉴얼 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<b>◇ 업무 Know-how</b> ○ 참여인력 관련 증빙서류				
구 분		제 출 서 류		
과제 등록 시		○ 연구보조원수당지급신청서 ○ 고용계약서[근로소득, 해당 시]		
연구보조원 변경 시		○ 연구보조원 수당지급 변경신청서 ○ 고용계약서[근로소득, 해당 시]		
⇒ BK21플러스				
○ 장학금				
- 사업단(팀)내 선정 기준에 의거 선정 완료 후 공문&시스템 동시 시행[전일제 대학원생] - 휴학·자퇴(학적부), 취업(건강보험자격득실확인서) 등의 부득이한 경우를 제외하고 6개월 이상				
지급				
○ 근로소득				
- 신진연구인력(박사후연구원, 계약교수)의 경우 연구지원부로 채용 요청 공문 시행 (신진연구인력 타과제 참여 및 강의 투입 시 사전 승인) - 행정직원의 경우 사업단(팀)장과 고용계약 체결 후 4대 보험 취득신고 요청 공문 시행 - 상기 행위가 완료된 후 시스템 처리				
○ 인건비 산정 기준				
직위 구분	동등경력 인정사항		월 상한액	
박 사 급	○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자		월 600만원	
박사과정	○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자		월 250만원	
석사과정	○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자		월 180만원	
학사과정	○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자		월 100만원	
⇒ BK21플러스 [월 최소지급액] : 석사(60만원), 박사(100만원), 신진연구인력(250만원, 퇴직금 포함)				
예산과목				

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)											
근거	BK21플러스사업 관리 운영에 관한 훈령, 관리운영 지침, 예산편성 및 집행기준 BK21플러스사업 업무매뉴얼 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침											
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고								
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ 연구비 지출 증빙서류</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">제 출 서 류</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서</li> <li>○ 견적서 등</li> <li>○ 검사·검수조서(100만원이하 생략 가능) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검사자 : 연구책임자</li> <li>- 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자</li> </ul> </li> </ul> </td> </tr> </table> <p>○ 출장관련 증빙서류</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">구분</th> <th style="text-align: center;">제 출 서 류</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">관내 출장</td> <td>○ 전자결재 - 근무상황부</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">국내 출장</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인</li> <li>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</li> </ul> </li> <li>○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증)</li> <li>○ 숙박비 영수증</li> <li>○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금).</li> <li>(고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출)</li> </ul> </li> <li>○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우</li> <li>- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우</li> <li>- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우</li> <li>- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우</li> <li>- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우</li> </ul> </li> <li>○ 자가용 이용 시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료 + 주차료) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)</li> <li>- 유가검색(<a href="http://www.opinet.co.kr">www.opinet.co.kr</a>), 거리검색(<a href="http://www.roadplus.com">www.roadplus.com</a> or 민간제공)</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</p> </td> </tr> </table>					제 출 서 류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서</li> <li>○ 견적서 등</li> <li>○ 검사·검수조서(100만원이하 생략 가능) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검사자 : 연구책임자</li> <li>- 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자</li> </ul> </li> </ul>	구분	제 출 서 류	관내 출장	○ 전자결재 - 근무상황부	국내 출장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인</li> <li>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</li> </ul> </li> <li>○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증)</li> <li>○ 숙박비 영수증</li> <li>○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금).</li> <li>(고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출)</li> </ul> </li> <li>○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우</li> <li>- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우</li> <li>- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우</li> <li>- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우</li> <li>- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우</li> </ul> </li> <li>○ 자가용 이용 시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료 + 주차료) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)</li> <li>- 유가검색(<a href="http://www.opinet.co.kr">www.opinet.co.kr</a>), 거리검색(<a href="http://www.roadplus.com">www.roadplus.com</a> or 민간제공)</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</p>
제 출 서 류												
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서</li> <li>○ 견적서 등</li> <li>○ 검사·검수조서(100만원이하 생략 가능) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검사자 : 연구책임자</li> <li>- 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자</li> </ul> </li> </ul>												
구분	제 출 서 류											
관내 출장	○ 전자결재 - 근무상황부											
국내 출장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인</li> <li>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</li> </ul> </li> <li>○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증)</li> <li>○ 숙박비 영수증</li> <li>○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금).</li> <li>(고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출)</li> </ul> </li> <li>○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우</li> <li>- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우</li> <li>- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우</li> <li>- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우</li> <li>- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우</li> </ul> </li> <li>○ 자가용 이용 시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료 + 주차료) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)</li> <li>- 유가검색(<a href="http://www.opinet.co.kr">www.opinet.co.kr</a>), 거리검색(<a href="http://www.roadplus.com">www.roadplus.com</a> or 민간제공)</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</p>											
예산과목												



개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)								
근거	BK21플러스사업 관리 운영에 관한 훈령, 관리운영 지침, 예산편성 및 집행기준 BK21플러스사업 업무매뉴얼 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침								
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고				
◇ 업무 Know-how									
○ 출장관련 증빙서류									
<table><tr><td>구분</td><td>제 출 서 류</td></tr><tr><td>국외출장</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>○출장승인<ul style="list-style-type: none"><li>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</li><li>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</li></ul></li><li>○국외여행계획서(해당 시)</li><li>○여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서<ul style="list-style-type: none"><li>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</li><li>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)</li></ul></li><li>○항공권 인보이스 및 항공권 원본</li><li>○초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당 시)</li><li>○숙박비 실비 적용 시 : 숙박비 결제 영수증(숙박내역 확인 서류)</li><li>○환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물<ul style="list-style-type: none"><li>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</li><li>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</li></ul></li><li>※ 기내숙박 이용 시 해당일 숙박비 제외, 기내식 역시 식비 제외</li><li>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</li><li>※ 학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</li></ul></td></tr></table>						구분	제 출 서 류	국외출장	<ul style="list-style-type: none"><li>○출장승인<ul style="list-style-type: none"><li>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</li><li>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</li></ul></li><li>○국외여행계획서(해당 시)</li><li>○여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서<ul style="list-style-type: none"><li>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</li><li>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)</li></ul></li><li>○항공권 인보이스 및 항공권 원본</li><li>○초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당 시)</li><li>○숙박비 실비 적용 시 : 숙박비 결제 영수증(숙박내역 확인 서류)</li><li>○환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물<ul style="list-style-type: none"><li>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</li><li>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</li></ul></li><li>※ 기내숙박 이용 시 해당일 숙박비 제외, 기내식 역시 식비 제외</li><li>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</li><li>※ 학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</li></ul>
구분	제 출 서 류								
국외출장	<ul style="list-style-type: none"><li>○출장승인<ul style="list-style-type: none"><li>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</li><li>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</li></ul></li><li>○국외여행계획서(해당 시)</li><li>○여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서<ul style="list-style-type: none"><li>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</li><li>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)</li></ul></li><li>○항공권 인보이스 및 항공권 원본</li><li>○초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당 시)</li><li>○숙박비 실비 적용 시 : 숙박비 결제 영수증(숙박내역 확인 서류)</li><li>○환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물<ul style="list-style-type: none"><li>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</li><li>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</li></ul></li><li>※ 기내숙박 이용 시 해당일 숙박비 제외, 기내식 역시 식비 제외</li><li>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</li><li>※ 학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</li></ul>								
⇒ BK21플러스									
단기연수(국제학술대회) : 학회 참석 증빙 및 국제학술대회 기준 충족 확인서 추가									
※ 충족 기준 : 4개국 이상 참여									
총 구두발표논문 20건 이상(인문사회분야 10건 이상)									
총 구두발표논문 중 외국인 논문비율 50%이상(단, 국내 개최 시 3분의 1 이상)									
○ 연구수당 증빙서류									
<table><tr><td>제 출 서 류</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>○연구수당(연구원 인센티브) 지급 요구서</li><li>○기여도평가서</li></ul></td></tr></table>						제 출 서 류	<ul style="list-style-type: none"><li>○연구수당(연구원 인센티브) 지급 요구서</li><li>○기여도평가서</li></ul>		
제 출 서 류									
<ul style="list-style-type: none"><li>○연구수당(연구원 인센티브) 지급 요구서</li><li>○기여도평가서</li></ul>									
⇒ BK21플러스 성과급 최대지급액 : 480만원/1인									
신진연구인력, 대학원생(장학금), 행정직원 : 각각의 인건비 지급 비목에서 지출									
예산과목									

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)				
근거	BK21플러스사업 관리 운영에 관한 훈령, 관리운영 지침, 예산편성 및 집행기준 BK21플러스사업 업무매뉴얼 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침				
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고
◇ 업무 Know-how					
○ 기술정보활동비성 경비 증빙서류					
구 분		제 출 서 류			
회의비	○ 식사비 신용카드매출전표 ○ 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 기재) ○ 세미나 개최 관련비용(장소임대료, 다과비, 행사경비 등 증빙서류)				
학회등록비	○ 국내 학회 : 신용카드매출전표 or 계산서, 학회 개최 안내문 등 ○ 해외 학회 : 신용카드결제이용명세서 or 해외송금영수증, 학회 개최 안내문 등				
도서(문헌) 구입비	○ 신용카드매출전표 ○ 도서구입내역(인터넷 출력물 등) ○ 기부채납동의서 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) : 검사자 → 연구책임자, 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자				
전문가활용비 강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등	○ 전문가활용보고서 ○ 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요 시) ○ 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) ○ 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증 ※ 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 불가				
⇒ BK21플러스 : 국내계좌가 없는 경우 전문가 해외계좌로 외화 송금 해외송금 시 정보 : 예금주, 은행명, 은행주소, 계좌번호, 은행코드, 적용 통화 등 해외 전문가 소득구분 : 비거주자사업기타소득-인적용역(183일 미만 국내 체류 시 세율 0%)					
○ 수용비성 경비 증빙서류					
구 분		제출서류			
유인물비	인쇄비, 복사비, 제본비,인화비 등	○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 → 연구책임자 - 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자			
사무용품비	복사용지, 복사기 및 프린터기의 토너, 문구류 등				
공공요금	연구과제와 관련있는 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등	○ 우체국 발행 영수증 ○ 전화요금 지로영수증 등			
예산과목					

## (업무명 : BK21플러스사업 연구과제 관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리팀

● 담당자 : 신시화

개념	연구과제 관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	BK21플러스사업 관리 운영에 관한 훈령, 관리운영 지침, 예산편성 및 집행기준 BK21플러스사업 업무매뉴얼 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">종료과제 편철</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상시감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사용실적보고서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정산 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제종료 및 이월승인</div>	<p>연구기간 종료일까지</p> <p>집행종료 후 즉시</p> <p>연구종료 후 2개월 이내</p> <p>연구종료 후 3개월 이내</p> <p>연구종료 후 3개월 이내</p> <p>정산 결과 조치 후 즉시</p>	<p>○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료 - BK21플러스 : 기간 내 원인행위 건에 대하여 종료+10일까지 지출 가능</p> <p>○ 연구종료과제 편철</p> <p>○ 연구과제 상시감사 - 연구비 회계감사 의견서 발급</p> <p>○ 연구비 사용실적보고서 제출 - 전자정산 및 수기정산</p> <p>○ 지원기관 정산내역 통보</p> <p>○ 연구과제 종료 처리 및 이월 승인</p> <p>- BK21플러스</p> <p>○ 연구비전산종합관리시스템(<a href="http://www.mdcard.re.kr">http://www.mdcard.re.kr</a>) → 연구과제 관리[이자, 예실대비표, 집행내역 등] id=U00151CNU, pw=CNU5018c</p> <p>○ 종합정보관리시스템(<a href="http://bkplus.nrf.re.kr/bks">http://bkplus.nrf.re.kr/bks</a>) → 정산 →연구비사용실적관리 id=cnuiuc, pw=cnuiuc5018</p>		<p>연구자 산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p>

## (업무명 : 국고보조금사업 등 연구과제관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 유하주

개념	국고보조금사업 연구비 집행, 정산 및 정산결과 처리 등 연구비관리 일련의 업무			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>- 충남대학교 연구비관리규정 및 충남대학교 연구비관리지침</li> </ul>			
목적	선정된 국고보조금을 관련규정 및 지침에 의거 부정수급 없이 투명하게 집행하기 위함			
사용시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산학융합전산시스템(내부시스템)</li> <li>- e나라도움 : <a href="http://www.gosims.go.kr">www.gosims.go.kr</a> (ID: kmforce71/PW: super3041*)</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">보조금 청구 및 입금</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	과제 생성 후 즉시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보조금 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>- e나라도움 시스템 접속 후 사업수행관리, 교부신청 탭으로 들어가서 신청</li> </ul> </li> <li>○ 연구비 입금 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- e나라도움 시스템 입금날짜로 연구비 입금 확인</li> </ul> </li> </ul>		산단
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">예산 · 참여인력 신청 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	접수 후 2일 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ERP 시스템에 예산·참여인력 신청 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규과제 협약서 및 계획서 확인</li> <li>- 연구계획 변경신청내역 적정성 검토</li> <li>- 예산·참여인력 승인 및 변경 건, 전문기관 승인 요청 및 통보(온/오프라인)</li> </ul> </li> </ul>	협약팀	연구자 산단
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">보조금 카드신청 및 발급</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	신청 후 즉시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신한카드신청서 접수 후 발급 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국고보조금 전용카드 발급시스템 접속하여 카드 신청(<a href="http://gosims.shinhancard.com/">http://gosims.shinhancard.com/</a>)</li> <li>- 카드신청서 송부 및 발급</li> <li>- e나라도움시스템 카드번호 등록</li> </ul> </li> </ul>		연구자 산단
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">연구비 지급신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	사용 후 즉시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</li> </ul>		연구자
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">신청서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	접수 후 2일 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련규정 숙지 후 검토</li> <li>- 연구비 접수 및 보완 메일 송부</li> </ul> </li> </ul>		산단
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">신청서류 스캔 및 첨부, 인건비 지급</div>	접수 후 즉시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ e나라도움 시스템에 지급신청서 및 증빙서류 스캔 파일 첨부</li> <li>○ e나라도움 시스템과 erp시스템 지급신청서 매칭 확인</li> <li>○ 인건비의 경우 e나라도움 시스템 양식에 맞게 엑셀 파일 작성 후 업로드 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 정기지급일 인건비 지급대상자 생성</li> <li>* 인건비 지급 지출결의 및 계좌이체</li> </ul> </li> </ul>	총무·재정팀	연구자 산단

		* 월정직책급 소득구분 근로소득 신고 공문 발송		
↓				
신청서류 승인	접수 후 3일 이내	○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재		산단
↓				
연구비 복원	접수 후 3일 이내	○ 반납처리에 대한 e나라도움 복원요청 - 반납결의서 제출 - e나라도움 집행취소 관리탭 접속 후 보조금 집행취소(반납) 등록 - 자금대체결의서 생성 후 지출	회계팀	연구자 산단
연구비 지급	접수 후 5일 이내	○ 연구비 지급 및 카드승인		산단
↓				
간접비 징수	접수 후 3일 이내	○ 간접비 징수결의 - 간접비 계상 금액 확인 후 성과활용지원비 및 연구실 안전관리비 등의 지출 - 간접비 징수결의 - 초과배분 내역 확인 후 연구자에게 안내	회계팀	산단
세무처리	익월 5일까지	○ 과세대상자 월별 소득자 생성	회계팀	산단

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)																										
근거	- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 - 충남대학교 연구비관리지침																										
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고																							
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 참여인력 관련 증빙서류</div> <table><tr><th>구 분</th><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td>과제 등록시</td><td>○ 연구보조원수당지급신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)</td></tr><tr><td>연구보조원 변경시</td><td>○ 연구보조원 수당지급 변경신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)</td></tr><tr><td>비고</td><td>○ 지원기관에 따라 요청 서류가 다르니 확인 필수</td></tr></table> <div>○ 인건비 산정 기준</div> <table><tr><th>직위 구분</th><th>동등경력 인정사항</th><th>월 상한액</th></tr><tr><td>박 사 급</td><td>○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 600만원</td></tr><tr><td>박사과정</td><td>○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 250만원</td></tr><tr><td>석사과정</td><td>○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 180만원</td></tr><tr><td>학사과정</td><td>○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자</td><td>월 100만원</td></tr></table>					구 분	제 출 서 류	과제 등록시	○ 연구보조원수당지급신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)	연구보조원 변경시	○ 연구보조원 수당지급 변경신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)	비고	○ 지원기관에 따라 요청 서류가 다르니 확인 필수	직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액	박 사 급	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 600만원	박사과정	○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 250만원	석사과정	○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 180만원	학사과정	○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 100만원
구 분	제 출 서 류																										
과제 등록시	○ 연구보조원수당지급신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)																										
연구보조원 변경시	○ 연구보조원 수당지급 변경신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)																										
비고	○ 지원기관에 따라 요청 서류가 다르니 확인 필수																										
직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액																									
박 사 급	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 600만원																									
박사과정	○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 250만원																									
석사과정	○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 180만원																									
학사과정	○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 100만원																									
예산과목																											

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 - 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 연구비 지출 증빙서류

제출서류

○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서

○ 견적서 등

○ 검사·검수조서(100만원이하 생략)

- 검사자 : 연구책임자

- 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자

○ 출장관련 증빙서류

구분	제출서류
관내출장	○ 전자결재 - 근무상황부
국내출장	<div>○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부)<div><div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인</div><div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div></div></div> <div>○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증)</div> <div>○ 숙박비 영수증</div> <div>○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우<div><div>- 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.</div><div>(고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출)</div></div></div> <div>○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유<div><div>- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우</div><div>- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우</div><div>- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우</div><div>- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우</div><div>- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우</div></div></div> <div>○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료)<div><div>- 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)</div><div>- 유가검색(<a href="http://www.opinet.co.kr">www.opinet.co.kr</a>), 거리검색(<a href="http://www.roadplus.com">www.roadplus.com</a> or 민간 제공)</div></div><div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div></div>

예산과목

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)									
근거	<div>- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</div> <div>- 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령</div> <div>- 충남대학교 연구비관리지침</div>									
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고						
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 출장관련 증빙서류</div> <table><tr><th>구분</th><th>제출서류</th></tr><tr><td>국외출장</td><td><div>○출장승인서류</div><div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div><div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div><div>○ 국외여행계획서(해당시)</div><div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div><div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div><div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</div><div>○항공권 인보이스 및 항공권 원본</div><div>○초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div><div>○숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</div><div>○환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div><div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div><div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div><div>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</div><div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div><div>※ 학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</div></td></tr></table> <div>○ 연구활동비 증빙서류</div> <table><tr><th>제출서류</th></tr><tr><td><div>○연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div><div>○기여도평가서</div></td></tr></table>					구분	제출서류	국외출장	<div>○출장승인서류</div> <div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div> <div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div> <div>○ 국외여행계획서(해당시)</div> <div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div> <div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div> <div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</div> <div>○항공권 인보이스 및 항공권 원본</div> <div>○초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div> <div>○숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</div> <div>○환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div> <div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</div> <div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div> <div>※ 학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</div>	제출서류	<div>○연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div> <div>○기여도평가서</div>
구분	제출서류									
국외출장	<div>○출장승인서류</div> <div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div> <div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div> <div>○ 국외여행계획서(해당시)</div> <div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div> <div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div> <div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</div> <div>○항공권 인보이스 및 항공권 원본</div> <div>○초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div> <div>○숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</div> <div>○환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div> <div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</div> <div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div> <div>※ 학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</div>									
제출서류										
<div>○연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div> <div>○기여도평가서</div>										
예산과목										



개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)				
근거	- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 - 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 - 충남대학교 연구비관리지침				
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고
◇ 업무 Know-how					
○ 기술정보활동비성 경비 증빙서류					
구 분		제 출 서 류			
회의비		○ 식사비 신용카드매출전표 ○ 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 기재) ○ 세미나 개최 관련비용(장소임대료, 다과비, 행사경비 등 증빙서류)			
학회등록비		○ 국내학회 : 신용카드매출전표 or 계산서, 학회 개최 안내문 등 ○ 해외학회 : 신용카드결제이용명세서 or 해외송금영수증, 학회 개최 안내문 등			
도서(문헌)구입비		○ 신용카드매출전표 ○ 도서구입내역(인터넷 출력물 등) ○ 기부채납동의서 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) : 검사자 → 연구책임자, 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자			
전문가활용비 - 강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등		○ 전문가활용보고서 ○ 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요시) ○ 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) ○ 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증 ※ 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 할 수 없음			
○ 수용비성 경비 증빙서류					
구 분		제출서류			
유인물비	인쇄비, 복사비, 제본비,인화비 등	○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등			
사무용품비	복사용지, 복사기 및 프린터기의 토너, 문구류 등	○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 → 연구책임자 - 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자			
공공요금	연구과제와 관련있는 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등	○ 우체국 발행 영수증 ○ 전화요금 지로영수증 등			
예산과목					

## (업무명 : 국고보조금사업 등 연구과제관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 유하주

개념	연구과제관리(정산) (연구비 집행완료→회계감사→집행마감처리)			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>- 충남대학교 연구비관리지침</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">종료과제 편철</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">보고서 접수 및 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">실적(정산)보고서 준비</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사용실적보고서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정산 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">불인정 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 종료</div>	<p>연구기간 종료일까지</p> <p>집행종료 후 즉시</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>연구종료 후 2개월 이내</p> <p>연구종료 후 2개월 이내</p> <p>접수 후 즉시</p> <p>접수 후 즉시</p> <p>결과 조치 후 즉시</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료</li> <li>○ 연구종료과제 편철</li> <li>○ 보고서 접수 및 전문기관 송부               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보고서 접수 및 적정성 검토</li> <li>- 보고서 제출서류 확인 후 회계감사 지정 기관으로 송부</li> </ul> </li> <li>○ 연구비 사실적보고서 자료 준비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 실적보고서 서식 확인</li> <li>- 위탁정산수수료 확인</li> <li>- ERP시스템과 e나라도움시스템의 비목별 잔액 확인</li> <li>- 상시점검사항 후속조치</li> </ul> </li> <li>○ 연구비 사용실적보고서 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용실적보고서 검토</li> <li>- 사용실적보고서 및 부대서류 전산 제출</li> </ul> </li> <li>○ 지원기관 정산내역 통보</li> <li>○ 불인정 금액 정산기관으로부터 통보               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 불인정 의견 연구자 안내</li> <li>- 이의신청서 작성 및 작성서류 검토</li> <li>- 정산기관에 제출 및 최종 확정</li> <li>- 연구비 불인정 금액에 대하여 연구자에게 반납 요청</li> </ul> </li> <li>○ 연구과제 종료 처리</li> </ul>		<p>연구자 산단</p> <p>산단</p> <p>연구자 산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p>

개념	e나라도움 시스템 업무처리 절차(흐름도)			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>- 충남대학교 연구비관리지침</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how



## e나라도움 업무처리 절차



개념	연구과제 관리[정산]			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>- 충남대학교 연구비관리지침</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ e나라도움 정산·반납 처리 절차</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 검증기관 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검증대상자는(국고보조금 3억 이상 또는 지원기관 요청) 보조사업현황 항목에서 검증대상여부를 예로 설정하고 검증보고서 온라인작성여부 선택</li> <li>* 검증담당자가 오프라인으로 검증보고서를 작성하고자 할 경우는 아니오로 설정</li> </ul> </li> <li>2. 집행마감 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제가 완료되면 집행마감처리( e나라도움 경로: 집행정산-정산관리-집행마감처리(하위))</li> <li>- 수익금 등록 : 반납할 수익금이 발생한 경우 수익금 등록</li> <li>- 발생이자 등록</li> </ul> </li> <li>3. 실적(정산)보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관에서 집행내역 검증이 완료되면 완료된 자료를 이용하여 정산보고서 생성 및 실적보고서를 작성하여 지원기관으로 제출( e나라도움 경로: 사업수행관리-사후관리-실적보고관리-정산보고서 생성 관리)</li> </ul> </li> <li>4. 집행잔액 반납 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관에서 정산보고서를 확정하면 집행잔액, 이자 등 반납할 금액이 있는 경우 반납금액 이체 실행 공문 작성 후 연구지원과 담당자에게 발송하여 처리</li> <li>- 비예치형의 경우 반납명령서를 출력 후 반납명령서에 기재된 계좌번호로 자금대체결의서를 만든 후 회계팀으로 지출 요청 및 공문 요청 처리</li> </ul> <p>(e나라도움 경로: 집행정산-정산관리-반납관리-이자잔액반납등록)</p> </li> </ol> <p>○ e나라도움 정보공시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정산보고서 확정 후 정보공시 대상을 확인하여 정보공시 처리(4월 30일까지)</li> </ul>				
예산과목				

## (업무명 : 정부용역과제 연구과제 관리 (신청))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 이소현

개념	연구과제 관리[신청] (과제신청→과제협약→과제생성)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업광고안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">유관기관 협조</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업신청서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업신청서 검토 및 지원기관 송부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제선정 및 협약</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제등록</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비카드 발급 및 연구비 입금</div>	<p>즉시</p> <p>마감일로부터 5일전</p> <p>마감일로부터 3일전</p> <p>접수마감일 까지</p> <p>선정 후 약 1개월 이내</p> <p>협약 후 즉시</p> <p>관련서류 접수 후 즉시</p>	<p>○ 정부부처 및 산학협력단 홈페이지 ○ 전자문서 공문 시행 및 이메일 공지</p> <p>○ 학내·외 유관기관 협조   - 대응자금 및 공간 등 협약   - 기타 학교 지원사항 협의</p> <p>○ 사업신청서 및 계획서 접수   - 실행예산(부가세 및 간접비 포함) 검토</p> <p>○ 사업신청서 및 계획서 검토   - 만 1일정도 소요 ○ 지원기관 송부   - 전자협약 및 우편 송부</p> <p>○ 과제선정 통보 및 협약체결 ○ 연구비(선금 및 중도금포함) 청구 : 필요시</p> <p>○ 산학종합전산시스템을 통해 처리   - 과제 접수(산) → 과제등록(산) → 실행   예산 및 참여인력신청서 제출(연) → 과   제승인(산)</p> <p>○ 연구과제 지정카드 발급 ○ 연구과제 연구비 입금처리</p>	재무과 소속대학	<p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p>

(업무명 : 정부용역과제 연구과제관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 이소현

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청서류 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">일상감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세무처리</div>	<p>사용 후 즉시</p> <p>접수 후 2일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>접수 후 4일 이내</p> <p>접수 후 5일 이내</p> <p>익월 5일까지</p>	<p>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</p> <p>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완 - 사업별 관련규정 숙지후 검토 - 연구비 접수 및 보완 메일 송부</p> <p>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재</p> <p>○ 연구비 일상감사</p> <p>○ 연구비 지급 및 카드승인</p> <p>○ 과세대상자 월별 소득자 생성</p>		<p>연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)				
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침				
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 참여인력 관련 증빙서류

구 분	제 출 서 류
과제 등록시	○ 연구보조원수당지급신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)
연구보조원 변경시	○ 연구보조원 수당지급 변경신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)

○ 인건비 산정 기준

직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액
박 사 급	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 600만원
박사과정	○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 250만원
석사과정	○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 180만원
학사과정	○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 100만원

예산과목	
------	--

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)				
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침				
업무 흐름도		일정	내 용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 연구비 지출 증빙서류

제 출 서 류

○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서  
○ 견적서 등  
○ 검사·검수조서(100만원이하 생략)  
- 검사자 : 연구책임자  
- 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자

○ 출장관련 증빙서류

구분	제 출 서 류
관내출장	○ 전자결재 - 근무상황부
국내출장	○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부) - 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인 - 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인) ○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증) ○ 숙박비 영수증 ○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우 - 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행기간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. (고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출) ○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유 - 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우 - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 ○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료) - 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산) - 유가검색(www.opinet.co.kr), 거리검색(www.roadplus.com or 민간 제공) ※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제

예산과목	
------	--



개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)									
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침									
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고						
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 출장관련 증빙서류</div> <table><tr><th>구분</th><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td>국외출장</td><td><div>○ 출장승인서류</div><div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div><div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div><div>○ 국외여행계획서(해당시)</div><div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div><div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div><div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</div><div>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</div><div>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div><div>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></div><div>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div><div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div><div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div><div>※ <u>기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</u></div><div>※ <u>운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</u></div><div>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></div></td></tr></table> <div>○ 연구활동비 증빙서류</div> <table><tr><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td><div>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div><div>○ 기여도평가서</div></td></tr></table>					구분	제 출 서 류	국외출장	<div>○ 출장승인서류</div> <div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div> <div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div> <div>○ 국외여행계획서(해당시)</div> <div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div> <div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div> <div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</div> <div>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</div> <div>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div> <div>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></div> <div>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div> <div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>※ <u>기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</u></div> <div>※ <u>운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</u></div> <div>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></div>	제 출 서 류	<div>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div> <div>○ 기여도평가서</div>
구분	제 출 서 류									
국외출장	<div>○ 출장승인서류</div> <div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div> <div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div> <div>○ 국외여행계획서(해당시)</div> <div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div> <div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div> <div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</div> <div>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</div> <div>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div> <div>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></div> <div>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div> <div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>※ <u>기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</u></div> <div>※ <u>운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</u></div> <div>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></div>									
제 출 서 류										
<div>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div> <div>○ 기여도평가서</div>										
예산과목										

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)				
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침				
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고
◇ 업무 Know-how					
○ 기술정보활동비성 경비 증빙서류					
구 분		제 출 서 류			
회의비		○ 식사비 신용카드매출전표 ○ 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 기재) ○ 세미나 개최 관련비용(장소임대료, 다과비, 행사경비 등 증빙서류)			
학회등록비		○ 국내학회 : 신용카드매출전표 or 계산서, 학회 개최 안내문 등 ○ 해외학회 : 신용카드결제이용명세서 or 해외송금영수증, 학회 개최 안내문 등			
도서(문헌)구입비		○ 신용카드매출전표 ○ 도서구입내역(인터넷 출력물 등) ○ 기부채납동의서 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) : 검사자 → 연구책임자, 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자			
전문가활용비 - 강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등		○ 전문가활용보고서 ○ 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요시) ○ 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) ○ 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증 ※ 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 할 수 없음			
○ 수용비성 경비 증빙서류					
구 분		제출서류			
유인물비	인쇄비, 복사비, 제본비,인화비 등	○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등			
사무용품비	복사용지, 복사기 및 프린터기의 토너, 문구류 등	○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 → 연구책임자 - 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자			
공공요금	연구과제와 관련있는 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등	○ 우체국 발행 영수증 ○ 전화요금 지로영수증 등			
예산과목					

## (업무명 : 정부용역과제 연구과제 관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 이소현

개념	연구과제 관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">연구비 지급완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">종료과제 편철</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">상시감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">사용실적보고서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">정산 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제종료 및 이월승인</div>	연구기간 종료일까지  집행종료후 즉시  연구종료후 2개월 이내  연구종료후 3개월 이내  즉시내  정산 결과 조치 후 즉시	○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료  ○ 연구종료과제 편철  ○ 연구과제 상시감사 - 연구비 회계감사 의견서 발급  ○ 연구비 사용실적보고서 제출 - 전자정산 및 수기정산  ○ 지원기관 정산내역 통보  ○ 연구과제 종료 처리 및 이월 승인		연구자 산단  산단  산단  산단 연구자  산단 연구자  산단

(업무명 : 사기업과제 연구과제관리 (과제설정))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 김서희

개념	연구과제 관리[신청] (과제신청→과제협약→과제생성)			
근거	충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<div>협약과제수령</div> <div>↓</div> <div>과제 환경설정</div> <div>↓</div> <div>과제 안내</div> <div>↓</div> <div>예산 및 참여인력신청</div> <div>↓</div> <div>연구비 수입처리</div> <div>↓</div> <div>연구비 카드발급</div> <div>↓</div> <div>과제 시작</div>	<div>즉시</div> <div>협약완료후 2일 이내</div> <div>협약완료후 2일 이내</div> <div>과제시작후 5일 이내</div> <div>연구비입금 즉시</div> <div>예산승인 후 즉시</div> <div>즉시</div>	<div>○ 과제협약 후 협약팀에서 담당자별로 분류해 준 과제 수령 ○ 협약서 내용 숙지</div> <div>○ 비목분류적용 확인 ○ 카드연계구분 확인 ○ 과제관리계좌 확인</div> <div>○ 연구책임자에게 과제안내메일 전송 - 예산신청·참여인력신청 안내 ○ 연구비카드신청 안내</div> <div>○ 연구책임자가 신청한 내용 확인 후 승인</div> <div>○ 연구비 입금 확인 후 수입결의 ○ 수익과제 수입 처리는 부가가치세를 연구비에서 처리함</div> <div>○ 한국연구재단 이지바로 과제는 이지바로 시스템에서 연구책임자가 직접 카드신청하고 기관승인은 담당자가 처리함 ○ 위탁연구과제는 자체법인카드 발급함</div> <div>○ 시스템사용안내 ○ 예산비목안내</div>	<div>협약팀</div> <div>협약팀</div> <div>협약팀</div> <div></div> <div>재정팀</div> <div>재정팀</div>	<div>산단</div> <div>산단 연구자</div> <div>산단 연구자</div> <div>산단</div> <div>산단</div> <div>산단</div> <div>산단</div>

## (업무명 : 사기업과제 연구과제 관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 김서희

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">보완</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">승인처리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">일상감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세무처리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">급여처리</div>	<p>사용 후 즉시</p> <p>접수 후 2일 이내</p> <p>접수 후 2일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>익월5일 까지</p> <p>매달 17일 매달 20일</p>	<p>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</p> <p>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 - 사업별 관련규정 숙지 후 검토 - 사용내역 상세히 검토 - 영수증과 증빙유무를 확인 - 과세 과제의 경우 부가세금액 확인</p> <p>○ 보완 메일 송부 - 보완사항 확인하여 서류 재접수 - 보완이 제때 이루어지지 않을 경우 연구 책임자에게 다시 보완 요청함</p> <p>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재 - 국외여비 선지급 건은 승인 후 추후보완 - 계획변경이 필요한 지출 건은 내부결재 또는 지원기관 승인 후 지출처리</p> <p>○ 연구비 일상감사요청 - 감사결과 반려된 서류는 보완단계부터 다시 처리함</p> <p>○ 연구비 지급 및 카드승인 - 카드서류는 반드시 결제일 전에 처리 - 연구비 지급 완료 후 추후보완서류 처리</p> <p>○ 과세대상자 월별 소득자 생성 ○ 부가가치세 매입·매출내역 확인</p> <p>○ 근로소득자 급여지급 ○ 과제참여인력 외부인건비 지급 ○ 퇴직금 적립</p>	<p></p> <p>감사팀</p> <p>재정팀</p> <p>재정팀</p> <p>총무팀</p>	<p>연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침

◇ 업무 Know-how

구분	담당자 확인사항
과제 수령	<ol style="list-style-type: none"> <li>인수인계서 내용 확인               <ol style="list-style-type: none"> <li>계약서 원본 여부</li> <li>계획서(산출내역서) 여부                   <ol style="list-style-type: none"> <li>부가세 금액 확인: 공급가액의 10%</li> <li>간접비 금액 확인:                       <ul style="list-style-type: none"> <li>공급가액의 20%</li> <li>지원기관 별도 규정 여부 확인(별도 공문 또는 계약서 내 명시)</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>과제성격 확인                   <ol style="list-style-type: none"> <li>목적: 대가성이 없는 경우</li> <li>수익: 대가성이 있는 경우                       <ul style="list-style-type: none"> <li>면세: 교육, (영세)외국기업과제((세금)계산서 미발행), 신기술 관련</li> <li>과세: 연구, 기타 (* 면세가 아닌 경우)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> </li> <li>지원기관 담당자 연락처 확인</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>ERP시스템 내 과제설정 및 첨부문서 등록 확인(인수인계서와 비교)               <ol style="list-style-type: none"> <li>계약서</li> <li>계획서(산출내역서)</li> <li>간접비 비율 확인 서류</li> <li>지출 및 산업체 카드 계좌 확인</li> <li>부가세분리 항목 체크 여부</li> </ol> </li> </ol>
특이사항	<p>&lt;산업체 과제 계약 담당자: 지재필&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>문의 및 수정사항은 계약담당자에게 요청</li> <li>지출계좌: (대부분)</li> </ul> <p>KEB하나은행 660-910008-87205</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>지출계좌: 지원기관에서 지정하는 경우 별도 계좌(B2B 계좌)</li> <li>카드계좌: KEB하나은행660-910143-82905</li> </ul> <p>&lt;산학협력단 전산 담당자: 오철수&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BC카드 사이트: <a href="http://cnu.bccard.com">http://cnu.bccard.com</a></li> </ul> <p>BC카드 관련: 02-3496-1435(rndadm@bccard.com) (신청 후)긴급발급 관련: 02-6399-3539(kebhanahelp@hanafn.com)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SK카드과제정보 송신 오류 관련, 전산 담당자에게 문의</li> </ul>

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침

#### ◇ 업무 Know-how

- 기본적으로 갖추어야 할 연구비 집행 증빙자료

구 분	증빙자료
지출 등 결의서	- 지출결의서 - 수입결의서
영수증	- 카드매출전표 - 계좌이체내역서 - 전자세금계산서 - 매출인서(검수조서) - 거래명세서
기타 지급을 증명하는 서류	- 견적서 - 계약서 - 청구서
전문가활용비	- 전문가활용보고서 - 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요시) - 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) - 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증 - 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 할 수 없음

- 과세과제 처리방법

- 과제성격에 따라 계정과목명 설정
  - 수익> 과세> 연구 : 산업체연구수익(42102)  
간접비: 산학협력연구수익(43601)
  - 수익> 과세> 기타: 기타산학협력수익(42501)  
간접비: 기타산학협력수익(43603)
- 결의금액 : 공급가액+부가세(발행된 세금계산서 내 부가세 확인)
  - 2-1) 직접비: 공급가액+부가세(발행된 세금계산서 내 부가세 확인)
  - 2-2) 간접비: 공급가액으로만 입력(부가세 0)
- 증빙정보
  - 선발행증빙정보: 해당 세금계산서 조회 및 선택
- 적요
  - 과제번호 연구비( ex) 선금, 중도금, 1차, 2차...)
  - 과제번호 간접비

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)
근거	충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침

◇ 업무 Know-how

결의서 처리
<p>1. 일반 결의서</p> <p>1) 세금계산서: 연구책임자에게 발행 후 1~2주내 처리될 수 있도록 안내</p> <p>1-1) 해당 부가세 신고 기간 내 미처리: 부가세 분리 청구 불가</p> <p>1-2) 부가세 신고 기간(매년 1월, 4월, 7월, 10월)</p> <p>1-3) 지급처의 통장사본 첨부</p> <p>2) 여비: 공무원여비규정 참조</p> <p>3) 개인카드사용: 연구비카드 미사용 사유서 첨부</p> <p>4) 자문료, 강사료, 원고료 등: (일회성)개인정보활용동의서 첨부</p> <p>5) 부가세 정산(시스템 적용): 과제 종료처리를 위해 ERP 내 부가세 집행잔액을 부가세 계좌로 자동이체 처리</p> <p>- 적요: 부가세 정산(시스템 적용)으로 표시</p> <p>2. 카드 결의서</p> <p>1) 매달 23일: 카드대금 결제일</p> <p>2) 결의서 제출 마감기간: 매달 5일~ 10일 사이</p> <p>3) 미제출 경우: 카드청구잔액현황으로 확인 후 해당 연구책임자에게 메일 발송</p> <p>3. 자금대체결의서(부가세를 부가세 계좌로 이관 처리)</p> <p>1) 지급처: 부가세로 검색 후 선택</p> <p>2) 계정과목: 현금 및 현금성자산 선택</p> <p>3) 대체과제: 해당 과제 검색 후 선택</p> <p>4) 적요: 부가세 이관</p> <p>4. 징수결의서(간접비를 간접비 계좌로 이관 처리)</p> <p>1) 비목: 간접비 또는 일반관리비(간접비 성격)</p> <p>2) 자동생성 클릭: 해당 금액 입력 후 생성 클릭 -&gt; 세부내역 자동 입력</p> <p>3) 징수결의서 내 수행기관은 연구책임자가 속한 연구소로 지정되어야 함 (산학협력단으로 지정된 경우, 연구소 확인 후 수정해야 함)</p> <p>5. 일괄청구(인건비 처리)</p>



## (업무명 : 사기업과제 연구과제 관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 김서희

개념	연구과제 관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">이자산입</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상시감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">감사지적사항 보완처리</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">내부감사승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정산서류 작성 및 증빙서류 복사본 준비</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전문기관제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제종료 및 이월승인</div>	<p>연구기간 종료일까지</p> <p>집행종료 후 즉시</p> <p>연구종료 후 2개월 이내</p> <p>연구종료 후 2개월 이내</p> <p>즉시</p> <p>연구종료 후 3개월 이내</p> <p>정산서류준 비 즉시</p> <p>전문기관 승인 후</p>	<p>○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료</p> <p>○ 연구과제 종료 후 이자조회 산입</p> <p>○ 연구과제 상시감사 - 보완사항 송부 - 불인정 항목 반납요구 - 미지출 건 처리</p> <p>○ 감사결과 개별 통보 - 보완사항 처리 후 회신 - 반납 건 반납 처리</p> <p>○ 감사 완료 후 회계감사의견서 과제 탑재</p> <p>○ 각 과제의 지침에 따라 정산처리 - 전자정산 또는 기관양식에 따른 수기정산 - 증빙은 요청에 따라 복사본 준비함</p> <p>○ 연구비 사용실적보고서 제출</p> <p>○ 연구과제 종료 처리 및 이월 승인</p>	<p>재정팀</p> <p>총무팀</p> <p>감사팀</p> <p>감사팀</p> <p>감사팀</p>	<p>연구자 산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

● 담당자 : 전루비

- 218 -

(업무명 : 정부용역과제 및 민군겸용기술개발사업 연구과제관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 전루비

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청서류 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">일상감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세무처리</div>	<p>사용 후 즉시</p> <p>접수 후 2일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>접수 후 4일 이내</p> <p>접수 후 5일 이내</p> <p>기간별 상이</p>	<p>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</p> <p>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완 - 사업별 관련규정 숙지 후 검토 - 용역은 충남대학교 연구비 관리 규정을 준수(예외: 농리축산검역본부, 민군겸용 기술개발사업) - 연구비 접수 및 보완 메일 송부</p> <p>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재</p> <p>○ 연구비 일상감사</p> <p>○ 연구비 지급 및 카드승인</p> <p>○ 과세대상자 월별 소득자 생성-익월 5일 ○ 세금계산서 발행-익월 10일 ○ 부가가치세 신고 - 매 4분기</p>		<p>연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 참여인력 관련 증빙서류

구 분	제 출 서 류
과제 등록시	○ 연구보조원수당지급신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)
연구보조원 변경시	○ 연구보조원 수당지급 변경신청서 ○ 연구과제참여계약서, 서약서(외부)
비고	○ 지원기관에 따라 요청 서류가 다르니 확인 필수

○ 인건비 산정 기준

학술연구용역인건비기준단가('18)

등 급	월 임금('17)	월 임금('18)
책임연구원	월 3,110,229원	월 3,169,323원
연구원	월 2,384,881원	월 2,430,194원
연구보조원	월 1,594,213원	월 1,624,503원
보조원	월 1,195,701원	월 1,218,419원

주1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

※ 상기단가는 2018년도 기준단가로 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조 제2항에 따라 소비자물가 상승률(2017년 1.9%)을 반영한 단가이며, 소수점 첫째자리에서 반올림한 금액임

<관련규정>

제26조(인건비)

②이 예규 시행일이 속하는 년도의 다음 년도부터는 매년 전년도 소비자물가 상승률만큼 인상한 단가를 기준으로 한다.

예산과목	
------	--

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 연구비 지출 증빙서류

제출서류

○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서

○ 견적서 등

○ 검사·검수조서(100만원이하 생략)

- 검사자 : 연구책임자

- 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자

○ 출장관련 증빙서류

구분	제출서류
관내출장	○ 전자결재 - 근무상황부
국내출장	<div><div>○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부)<div><div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인</div><div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div></div></div><div>○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증)</div><div>○ 숙박비 영수증</div><div>○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우<div><div>- 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.</div><div>(고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출)</div></div></div><div>○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유<div><div>- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우</div><div>- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우</div><div>- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우</div><div>- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우</div><div>- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우</div></div></div><div>○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료)<div><div>- 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)</div><div>- 유가검색(<a href="http://www.opinet.co.kr">www.opinet.co.kr</a>), 거리검색(<a href="http://www.roadplus.com">www.roadplus.com</a> or 민간 제공)</div></div><div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div></div></div>

예산과목

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)									
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침									
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고						
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 출장관련 증빙서류</div> <table><tr><th>구분</th><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td>국외출장</td><td><div>○ 출장승인서류</div><div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div><div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div><div>○ 국외여행계획서(해당시)</div><div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div><div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div><div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</div><div>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</div><div>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div><div>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></div><div>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div><div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div><div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div><div>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</div><div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div><div>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></div></td></tr></table> <div>○ 연구활동비 증빙서류</div> <table><tr><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td><div>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div><div>○ 기여도평가서</div></td></tr></table>					구분	제 출 서 류	국외출장	<div>○ 출장승인서류</div> <div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div> <div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div> <div>○ 국외여행계획서(해당시)</div> <div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div> <div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div> <div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</div> <div>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</div> <div>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div> <div>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></div> <div>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div> <div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</div> <div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div> <div>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></div>	제 출 서 류	<div>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div> <div>○ 기여도평가서</div>
구분	제 출 서 류									
국외출장	<div>○ 출장승인서류</div> <div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div> <div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div> <div>○ 국외여행계획서(해당시)</div> <div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div> <div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div> <div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)」</div> <div>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</div> <div>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div> <div>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></div> <div>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div> <div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</div> <div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div> <div>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></div>									
제 출 서 류										
<div>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div> <div>○ 기여도평가서</div>										
예산과목										

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)				
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침				
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 기술정보활동비성 경비 증빙서류

구 분	제 출 서 류
회의비	○ 식사비 신용카드매출전표 ○ 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 기재) ○ 세미나 개최 관련비용(장소임대료, 다과비, 행사경비 등 증빙서류)
학회등록비	○ 국내학회 : 신용카드매출전표 or 계산서, 학회 개최 안내문 등 ○ 해외학회 : 신용카드결제이용명세서 or 해외송금영수증, 학회 개최 안내문 등
도서(문헌)구입비	○ 신용카드매출전표 ○ 도서구입내역(인터넷 출력물 등) ○ 기부채납동의서 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) : 검사자 → 연구책임자, 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자
전문가활용비 - 강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등	○ 전문가활용보고서 ○ 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요시) ○ 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증) ○ 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증 ※ 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 할 수 없음

○ 수용비성 경비 증빙서류

구 분		제출서류
유인물비	인쇄비, 복사비, 제본비,인화비 등	○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 → 연구책임자 - 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자
사무용품비	복사용지, 복사기 및 프린터기의 토너, 문구류 등	
공공요금	연구과제와 관련있는 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등	○ 우체국 발행 영수증 ○ 전화요금 지로영수증 등

예산과목	
------	--

(업무명 : 정부용역과제 및 민군겸용기술개발사업 연구과제관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 전루비

개념	연구과제관리[정산] (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">종료과제 편철</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상시감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     선금정산서 제출 및 잔금 청구                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정산 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     과제종료 및 이월승인                 </div>	연구기간 종료일까지  집행종료후 즉시  연구종료후 2주 이내  연구종료후 1개월 이내  즉시  정산 결과 조치 후 즉시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료</li> <li>○ 잔금 미입금 건은 종료 이후 지급 가능</li> <li>○ 연구종료과제 편철</li> <li>○ 연구과제 상시감사                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 회계감사 의견서 발급</li> </ul> </li> <li>○ 연구비 사용실적보고서 제출                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선금사용내역서 및 정산내역서 수기제출</li> <li>- 잔금신청서 제출(나라장터, 한국전자통신 연구원은 각 시스템을 통해서 잔금 신청)</li> </ul> </li> <li>○ 회계법인 감사                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 농림부용역과제는 회계법인 감사의견서 제출 필수</li> <li>- 지원기관의 요청에 의하여 회계법인 선정</li> </ul> </li> <li>○ 하자보증증권 발급                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관의 요청에 의하여 발급(선금보증증권과 발급방법 동일)</li> </ul> </li> <li>○ 전자문서 공문 시행</li> <li>○ 지원기관 정산내역 통보 (지원기관별 제출 기간 상이)</li> <li>○ 연구과제 종료 처리 및 이월 승인 (보통의 용역은 이월하지 않고 반납 또는 간접비 세입/ 민군겸용기술개발사업은 이월 필수)</li> </ul>		연구자 산단  산단  산단  산단 연구자  산단 연구자  산단 연구자




(업무명 : CNU 학술연구과제 연구과제관리 (신청))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 임윤주

[illegible]

발급	인력 등록 후 2주~3주	○ 연구비관리 → SK 과제정보 송신 → 자체법인카드 발급		산단
↓				
연구비 청구 안내	수입결의 후 3일 이내	BC카드 발급 홈페이지		
		○ 산학종합전산시스템을 통해 처리 - 과제 접수(산) → 과제등록(산) → 실행 예산 및 참여인력신청서 제출(연) → 과 제승인(산)		산단 연구자

## (업무명 : CNU 학술연구과제 연구과제관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 임윤주

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">연구비 지급신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">신청서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">신청서류 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">대학회계 결의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">코스 원인행위등록</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">일상감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">연구비 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세무처리</div>	<p>사용 후 즉시</p> <p>접수 후 2일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>승인 후 즉시</p> <p>승인 후 즉시</p> <p>접수 후 4일 이내</p> <p>접수 후 5일 이내</p> <p>익월 5일까지</p>	<p>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</p> <p>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완 - 사업별 관련규정 숙지후 검토 - 연구비 접수 및 보완 메일 송부</p> <p>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재</p> <p>○ 통합정보시스템 (<a href="http://portal.cnu.ac.kr/">http://portal.cnu.ac.kr/</a>) 접속 후 대학회계 결의서 작성</p> <p>○ 대학회계 코스시스템 (<a href="https://cnu.korus.ac.kr">https://cnu.korus.ac.kr</a>) 접속 후 원인행위 등록</p> <p>○ 연구비 일상감사</p> <p>○ 연구비 지급 및 카드승인</p> <p>○ 과세대상자 월별 소득자 생성</p>		<p>연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 참여인력 관련 증빙서류

구 분	제 출 서 류
과제 등록시	○ 연구보조원수당지급신청서 ○ 연구과제 참여계약서, 서약서(외부)
연구보조원 변경시	○ 연구보조원 수당지급 변경신청서 ○ 연구과제 참여계약서, 서약서(외부)

○ 인건비 산정 기준

직위 구분	동등경력 인정사항	월 상한액
박 사 급	○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 600만원
박사과정	○ 박사과정 재학생 ○ 석사학위 취득 후 해당분야3년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 250만원
석사과정	○ 석사과정 재학생 ○ 학사학위 취득 후 해당분야3년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 180만원
학사과정	○ 학사과정 재학생 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자	월 100만원

예산과목	
------	--

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)										
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침										
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고						
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 연구비 지출 증빙서류</div> <div><div><div>제 출 서 류</div><div>○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서 ○ 견적서 등 ○ 검사·검수조서(100만원이하 생략)     - 검사자 : 연구책임자     - 검수자 : 참여연구원 or 검수담당자</div></div><div>○ 출장관련 증빙서류</div><div><table><tr><th>구분</th><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td>관내출장</td><td>○ 전자결재 - 근무상황부</td></tr><tr><td>국내출장</td><td><div>○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부)     - 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인     - 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인         (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인) ○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증) ○ 숙박비 영수증 ○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우     - 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.         (고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출) ○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유     - 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우     - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우     - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우     - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우     - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 ○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료)     - 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)     - 유가검색(<a href="http://www.opinet.co.kr">www.opinet.co.kr</a>), 거리검색(<a href="http://www.roadplus.com">www.roadplus.com</a> or 민간 제공) ※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div></td></tr></table></div></div> <div>예산과목</div>						구분	제 출 서 류	관내출장	○ 전자결재 - 근무상황부	국내출장	<div>○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부)     - 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인     - 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인         (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인) ○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증) ○ 숙박비 영수증 ○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우     - 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.         (고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출) ○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유     - 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우     - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우     - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우     - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우     - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 ○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료)     - 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)     - 유가검색(<a href="http://www.opinet.co.kr">www.opinet.co.kr</a>), 거리검색(<a href="http://www.roadplus.com">www.roadplus.com</a> or 민간 제공) ※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div>
구분	제 출 서 류										
관내출장	○ 전자결재 - 근무상황부										
국내출장	<div>○ 출장승인 (전자결재 - 근무상황부)     - 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 소속 대학장 승인     - 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 승인         (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인) ○ 왕복 교통비 영수증(철도, 버스, 항공, 선박 영수증) ○ 숙박비 영수증 ○ 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우     - 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.         (고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 이행 증거서류 제출) ○ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 인정사유     - 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우     - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우     - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우     - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우     - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 ○ 자가용 이용시(여행거리 × 유가 ÷ 연비 + 고속도로 통행료)     - 자동차 출장 운임 산출내역 제출 (기본정보 입력 시 자동 계산)     - 유가검색(<a href="http://www.opinet.co.kr">www.opinet.co.kr</a>), 거리검색(<a href="http://www.roadplus.com">www.roadplus.com</a> or 민간 제공) ※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div>										

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)									
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침									
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고						
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 출장관련 증빙서류</div> <table><tr><th>구분</th><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td>국외출장</td><td><div>○ 출장승인서류</div><div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div><div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div><div>○ 국외여행계획서(해당시)</div><div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div><div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div><div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)』</div><div>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</div><div>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div><div>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></div><div>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div><div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div><div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div><div>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</div><div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div><div>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></div></td></tr></table> <div>○ 연구활동비 증빙서류</div> <table><tr><th>제 출 서 류</th></tr><tr><td><div>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div><div>○ 기여도평가서</div></td></tr></table>					구분	제 출 서 류	국외출장	<div>○ 출장승인서류</div> <div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div> <div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div> <div>○ 국외여행계획서(해당시)</div> <div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div> <div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div> <div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)』</div> <div>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</div> <div>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div> <div>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></div> <div>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div> <div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</div> <div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div> <div>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></div>	제 출 서 류	<div>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div> <div>○ 기여도평가서</div>
구분	제 출 서 류									
국외출장	<div>○ 출장승인서류</div> <div>- 연구책임자 및 교내 소속 공동연구원 : 공무국외여행 허가 공문</div> <div>- 외부 공동연구원 및 보조원 : 연구책임자가 확인·승인한 출장신청서 (외부공동연구원이 소속이 있는 경우 소속기관 승인)</div> <div>○ 국외여행계획서(해당시)</div> <div>○ 여권 사본(ID 및 입출국날인부분) or 출입국사실증명서</div> <div>- 출입국사실증명서는 정부민원포털 민원 24 공인인증서를 통한 온라인 발급가능(출장자본인의 공인인증서)</div> <div>※ (<a href="http://www.minwon.go.kr/">http://www.minwon.go.kr/</a>)』</div> <div>○ 항공권 인보이스 및 항공권 원본</div> <div>○ 초청장 또는 학회안내문, 귀국보고서(해당시)</div> <div>○ <b>숙박비 실비 적용시 : 숙박비 결재 영수증</b></div> <div>○ 환율 관련 증거서류 : 정보제공기관 홈페이지 출력물</div> <div>- 출장 전 : 여비신청일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>- 출장 후 : 출장시작일 환율의 USD(미국 달러)</div> <div>※ 기내숙박 이용시 해당일 숙박비 제외</div> <div>※ 운임 및 숙박비는 연구비 카드 결제</div> <div>※ <b>학술진흥사업의 국제학술회의 참가경비와 이중지급 불가</b></div>									
제 출 서 류										
<div>○ 연구활동비(연구원 인센티브) 지급 요구서</div> <div>○ 기여도평가서</div>										
예산과목										

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고

◇ 업무 Know-how

○ 기술정보활동비성 경비 증빙서류

구 분	제 출 서 류
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 식사비 신용카드매출전표</li> <li>○ 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 기재)</li> <li>○ 세미나 개최 관련비용(장소임대료, 다과비, 행사경비 등 증빙서류)</li> </ul>
학회등록비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내학회 : 신용카드매출전표 or 계산서, 학회 개최 안내문 등</li> <li>○ 해외학회 : 신용카드결제이용명세서 or 해외송금영수증, 학회 개최 안내문 등</li> </ul>
도서(문헌)구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신용카드매출전표</li> <li>○ 도서구입내역(인터넷 출력물 등)</li> <li>○ 기부채납동의서</li> <li>○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) : 검사자 → 연구책임자, 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자</li> </ul>
전문가활용비 - 강사료, 자문료, 번역료, 통역료 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문가활용보고서</li> <li>○ 기타증빙서류 : 강의증빙서류, 자문내역 등(필요시)</li> <li>○ 국내외전문가 초청에 관련한 비용(항공료, 체제비 영수증)</li> <li>○ 외국인 전문가로 국내 계좌개설이 곤란한 경우 본인의 수령 영수증 ※ 전문가 활용의 경우 연구책임자와 공동연구원의 동일한 소속(전공, 학과)의 교원에 대하여는 지급 할 수 없음</li> </ul>

○ 수용비성 경비 증빙서류

구 분		제출서류
유인물비	인쇄비, 복사비, 제본비,인화비 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구비카드전표 or 전자세금계산서</li> <li>○ 견적서 등</li> </ul>
사무용품비	복사용지, 복사기 및 프린터기의 토너, 문구류 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 검사·검수조서(100만원이하 생략) - 검사자 → 연구책임자 - 검수자 → 참여연구원 or 검수담당자</li> </ul>
공공요금	연구과제와 관련있는 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우체국 발행 영수증</li> <li>○ 전화요금 지로영수증 등</li> </ul>

예산과목	
------	--

## (업무명 : 보운캠퍼스 국가연구개발사업 연구과제관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부(보운캠퍼스)

● 담당자 : 윤정아

개념	연구과제관리<집행> (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침 전문기관 별 사업관련 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">연구비 지급신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">신청서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">신청서류 승인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">일상감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">연구비 지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세무처리</div>	<p style="text-align: center;">사용 후 즉시</p> <p style="text-align: center;">접수 후 2일 이내</p> <p style="text-align: center;">접수 후 3일 이내</p> <p style="text-align: center;">접수 후 4일 이내</p> <p style="text-align: center;">접수 후 5일 이내</p> <p style="text-align: center;">익월 5일까지</p>	<p>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</p> <p>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완 - 사업별 관련규정 숙지후 검토 - 연구비 접수 및 보완 메일 송부</p> <p>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재</p> <p>○ 연구비 일상감사</p> <p>○ 연구비 지급 및 카드승인</p> <p>○ 과세대상자 월별 소득자 생성</p>		



개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리규정 충남대학교 연구비관리지침 전문기관 별 사업관련 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ 연구비 청구(지출계좌)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중앙관리계좌 : 하나은행 660-910008-87205</li> </ul> <p>○ 연구비 카드 발급</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국연구재단 연구비관리시스템 이지바로 시스템(<a href="http://www.ezbaro.re.kr">http://www.ezbaro.re.kr</a>)</li> <li>- 과학기술정보통신부 시스템(<a href="http://www.rndcard.re.kr">http://www.rndcard.re.kr</a>)</li> <li>- 농촌진흥청 연구비관리시스템(<a href="http://aromi.rda.go.kr">http://aromi.rda.go.kr</a>)</li> <li>- 한국산업기술평가관리원(<a href="http://www.rcms.go.kr">http://www.rcms.go.kr</a>)</li> <li>※ 이용환경관리-기본설정-연구비카드사 등록(기업BC 선택)후 관련 서류를 기업은행 안산중앙지점 번 우진 계장앞으로 우편발송)</li> <li>- BK21플러스 연구비관리시스템(<a href="https://bkplus.nrf.re.kr">https://bkplus.nrf.re.kr</a>)</li> </ul> <p>○ 연구비 수입결의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목적의 경우 연구비코드:43101, 간접비코드:43701</li> <li>- 수익의 경우 연구비코드:42101, 간접비코드:43601</li> <li>- 이나라도움 예산항목</li> <li>※ RCMS의 경우 지출 처리후 수입결의 하는 것으로, 연구비관리-수입관리-수입결의(RCMS집행내역)에 서 입금 처리를 해주어야 함, 이나라도움 수익과제는 선발행 증빙 필요</li> </ul> <p>○ 연구비 집행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RCMS과제 : 내부결재후 해당 지출서류를 스캔하여 시스템 전자결재-개인결재함에서 해당 건 상세 조 회 후 첨부문서 관리에 스캔본을 업로드한 후 승인</li> <li>- 국고보조금사업 : 이나라도움 시스템에 지출내역 승인 필요</li> <li>- 한국연구재단사업 : 이지바로 시스템에 청구내역 전송 후 승인(연구비관리-이지바로 결의정보전송-전송요 청-확정처리)</li> </ul>				
예산과목				

개념	연구과제 관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>○ 간접비 징수</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 입금 시마다 간접비 징수하는 것을 원칙으로 함(일부 입금시 입금 비율대로 징수)</li> <li>- RCMS 경우 6개월 단위로 1, 2차 나눠 징수</li> <li>- 한국연구재단의 리서치펠로우사업의 경우 간접비의 70%를 인건비의 기관부담금 및 퇴직금으로 지출 (잔액징수필요)</li> </ul> <p>○ 연구비 카드 집행 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드결제일 : 신한카드는 15일 및 17일, 자체법인카드(BC카드)나 기업BC는 23일 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 15일 및 17일 결제 : 익월 5일까지 / 23일 결제 : 익월 10일까지(연체 주의)</li> </ul> </li> <li>- 카드결제계좌 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 정부R&amp;D : 하나은행 660-910143-84105</li> <li>2) RCMS : 우리은행 1006-401-3594025</li> <li>3) AROMI : 농협 301-01219-33711</li> <li>4) 용역·사기업 및 그 외 : 하나은행 660-910143-85805</li> <li>5) 국고보조금사업 : 각 사업별로 지출계좌와 동일</li> </ol> </li> </ul> <p>○ 인건비 지급 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매달 20일 정기지급</li> <li>- 장학금 10일 정기지급(BK21플러스) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 리서치펠로우 기관부담금은 간접비에서 처리</li> <li>※ RCMS의 기관부담금의 경우 근로소득기관부담금 일괄청구에서 처리 하면 않됨. 관련 비목에서 일반청구 해야 함 (지출방법:계좌이체, 지급처구분:참여인력 선택, 입금계좌:하나은행 660-910003-25505, 소득구분:신고없음)</li> </ul> </li> </ul>				
예산과목				

(업무명 : 보운캠퍼스 국가연구개발사업 연구과제관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리부(보운캠퍼스)

● 담당자 : 윤정아

개념	연구과제 관리<정산> (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">연구비 지급완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">상시감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">사용실적 보고서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">정산 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">과제종료 및 이월승인</div>	연구기간 종료일까지    연구종료후 2 개월 이내   연구종료후 3 개월 이내   즉시내   정산 결과 조치 후 즉시	○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료   ○ 연구과제 상시감사 - 연구비 회계감사 의견서 발급  ○ 연구비 사용실적보고서 제출 - 전자정산 및 수기정산  ○ 지원기관 정산내역 통보   ○ 연구과제 종료 처리 및 이월 승인		연구자 산단   산단   산단 연구자   산단 연구자   산단

※ 부처별 연구비관리시스템을 통해 모든 연구비 및 현물이 처리되었는지 확인후 전송 및 지출서류(사본) 제출  
(이자는 산학융합시스템상 자금현황에서 확인후 이월 및 반납 처리)

## (업무명 : 보운캠퍼스 정부용역 및 사기업 연구과제관리 (집행))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 윤세희

개념	연구과제 관리<집행> (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>연구비 지급신청</div> <div>↓</div> <div>신청서류 접수 및 검토</div> <div>↓</div> <div>신청서류 승인</div> <div>↓</div> <div>일상감사</div> <div>↓</div> <div>연구비 지급</div> <div>↓</div> <div>세무처리</div>	<p>사용 후 즉시</p> <p>접수 후 2일 이내</p> <p>접수 후 3일 이내</p> <p>접수 후 4일 이내</p> <p>접수 후 5일 이내</p> <p>익월 5일까지</p>	<p>○ 연구비 지급신청서 및 증빙서류 제출</p> <p>○ 연구비 신청서류 접수, 검토 및 보완 - 사업별 관련규정 숙지후 검토 - 연구비 접수 및 보완 메일 송부</p> <p>○ 연구비 지급신청서 승인 및 내부결재 (대학회계: 코러스 결재 후 내부결재)</p> <p>○ 연구비 일상감사</p> <p>○ 연구비 지급 및 카드승인</p> <p>○ 과세대상자 월별 소득자 생성</p>		<p>연구자</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p> <p>산단</p>

## (업무명 : 보운캠퍼스 정부용역 및 사기업 연구과제관리(관리))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 윤세희

개념	연구과제관리[집행] (연구비신청→감사→지출)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<b>◇ 업무 Know-how</b>  <b>○ 연구비 청구</b> - 중앙관리계좌 : 하나은행 660-910008-87205 - 농림수산식품기술기획평가원계좌 : 신한은행 10002-836-3489 - 옥천군정신건강복지센터계좌 : 하나은행 660-910003-89405  <b>○ 연구비 카드 발급</b> - 한국보건산업진흥원 연구비관리시스템( <a href="http://www.khidicard.or.kr">http://www.khidicard.or.kr</a> )  - 질병관리본부 연구비관리시스템( <a href="http://kcdc.rndcard.com">http://kcdc.rndcard.com</a> )  - 농림식품기술기획평가원 연구비관리시스템( <a href="http://rndfund.ipet.re.kr">http://rndfund.ipet.re.kr</a> )  - 식품의약품안전처( <a href="http://www.rndcardsh-kfda.co.kr">http://www.rndcardsh-kfda.co.kr</a> )  <b>○ 연구비 수입결의</b> - 목적의 경우 연구비코드:43101, 간접비코드:43701 - 수익의 경우 연구비코드:42101, 간접비코드:43601 - (산업체) 수익의 경우 연구비코드:42102, 간접비코드:43601 - (기타목적) 수익의 경우 연구비코드:42501, 간접비코드:43603  <b>○ 연구비 집행</b> - 일반 및 이지바로 지출서류: 지출서류 검토 후 시스템 전자결재-개인결재함에서 승인 처리 후 내부결재 후 감사팀으로 송부 - 대학회계 지출서류: 지출서류 검토 후 코러스 전자결재-개인결재함에서 승인 처리 후 내부결재 후 감사팀으로 송부  <b>○ 간접비 징수</b> - 연구비 입금 시마다 간접비 징수하는 것을 원칙으로 함(일부 입금시 입금 비율대로 징수) - 간접비 징수계좌 : 하나은행 660-910004-27104  <b>○ 연구비 카드 집행 처리</b> - 카드결제일 : 신한카드는 15일 및 17일, 자체법인카드(BC카드)나 기업BC는 23일 ※ 15일 및 17일 결제 : 익월 5일까지 / 23일 결제 : 익월 10일까지(연체주의) - 카드결제계좌 1) 정부R&D : 하나은행 660-910143-84105 2) 용역·사기업 및 그 외 : 하나은행 660-910143-85805 3) 자체법인카드: 하나은행 660-910144-71305  <b>○ 인건비 지급 처리</b> - 매달 20일 정기지급 - 옥천군 과제: 매달 25일 정기지급(처우개선비 별도 25일 지급)  <b>○ 부가가치세 처리</b> - 매출/입 내역 확인 및 처리 - 부가가치세 신고 시, 재확인 및 처리 - 부가가치세 시스템정산 처리				
예산과목				

## (업무명 : 보운캠퍼스 정부용역 및 사기업 연구과제관리 (정산))

● 담당부서 : 연구관리부

● 담당자 : 윤세희

개념	연구과제 관리<정산> (연구비 집행완료→내부감사→사용실적보고)			
근거	국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구비 지급완료</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상시감사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사용실적 보고서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">정산 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제종료 및 이월승인</div>	<p>연구기간 종료일까지</p> <p>연구종료후 2개월 이내</p> <p>연구종료후 3개월 이내</p> <p>즉시내</p> <p>정산 결과 조치 후 즉시</p>	<p>○ 연구과제 기간 내 연구비 지급 완료</p> <p>○ 연구과제 상시감사 - 연구비 회계감사 의견서 발급</p> <p>○ 연구비 사용실적보고서 제출 - 전자정산 및 수기정산</p> <p>○ 지원기관 정산내역 통보</p> <p>○ 연구과제 종료 처리 및 이월 승인</p>		<p>연구자 산단</p> <p>산단</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단 연구자</p> <p>산단</p>

※ 부처별 연구비관리시스템을 통해 모든 연구비 및 현물이 처리되었는지 확인후 전송 및 지출서류(사본) 제출(이자는 산학종합시스템상 자금현황에서 확인후 이월 및 반납 처리)

## 산학협력부 소관 업무 목록

연번	업무명	담당자	비고
1	정부재정지원사업 수주	임명화	
2	산학협력실태조사 및 대학정보공시 입력	임명화	
3	대학기술경영촉진사업(TMC) 수행	박유니	
4	기술이전 계약 및 실시보상금 배분	박유니 · 배나영	
5	일반서무	배나영	
6	대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업운영_우수기술 발굴	김영문	
7	대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업 운영_자산고도화	김영문	
8	대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업 운영_사이버 기술사업화 시스템	김영문	
9	기술이전 DB 및 통계관리_대학산학협력활동실태조사	김영문	
10	기술이전 DB 및 통계관리_교원 업적평가	김영문	
11	기술이전 DB 및 통계관리_대내 · 외 통계자료 작성 및 제출	김영문	
12	기술이전 사후관리_기술료 징수	김영문	
13	기술이전 사후관리_기술이전 절차 및 규정 재 · 개정	김영문	
14	대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업운영_공모전	김수경	
15	대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업 운영_실용화개발	김수경	
16	대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업 지출 업무	김수경	
17	지식재산권 출원 · 등록 관리(간접비 외)	이지선	
18	지식재산권 비용 지급(간접비 외)	이지선	
19	대학정보공시를 위한 지식재산권 통계자료 작성	이지선	
20	지식재산권 관련 각종 통계자료 작성	이지선	
21	지식재산권 유지 및 연차료 납부	유현정	
22	경상기술료 조사	유현정	
23	발명인터뷰 및 공공IP활용 지원 사업 운영	유현정	
24	산업자문 계약 및 관리	유현정	
25	전담특허사무소 선정 및 관리	유현정	
26	지식재산권 비용 지급	유현정	
27	지식재산권 출원 · 등록 관리	유현정	
28	프로그램 등록 및 관리	유현정	
29	취업연계 IP지역인재양성사업 수행	조정윤	
30	수익화 연구소 설치 및 운영	강영란	
31	학교기업 설치 및 운영	이혜진	
32	학교기업 폐지	이혜진	
33	중소벤처기업부 기술개발사업 운영 및 관리	이혜진	
34	계약학과 신설	이혜진	
35	계약학과 운영	이혜진	
36	부서 대학회계 및 과운영비 집행	이혜진	

## (업무명 : 정부재정지원사업 수주)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 임명화

개념	기술사업화 활성화를 위한 정부재정지원사업 수주 및 기획			
근거	교육부 및 미래창조과학부 등 정부부처 사업 추진계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>사업공고</div> <div>↓</div> <div>사업추진계획 수립</div> <div>↓</div> <div>사업계획서 작성</div> <div>↓</div> <div>사업평가준비</div> <div>↓</div> <div>선정 후속처리</div>	○ 상시 (주로 년초)  ○ 상시  ○ 상시  ○ 상시  ○ 상시	○ 소관부처별 사업공고 ※ 공문, 홈페이지, 이메일 등  ○ 사업신청을 위한 전략적인 계획 수립 ○ 계획서 작성을 위한 TFT 구성 ○ 대내·외 유관부처 협조사항 정리 ○ 컨소시엄의 경우, 연합 참여기관 분석 및 섭외  ○ Framework 수립을 위한 외부 컨설팅시행 (필요시) ○ 사업추진계획 수립 ○ 계획서 작성을 위한 역할 분담 ○ 계획서 작성을 자료 수집 ○ 대응자금 확보 ○ 사업계획서 초안, 중간점검, 제출전 관련자 회의 개최 및 보완  ○ 평가방법에 따른 자료 작성 ※ PPT, 한글 등 ○ 필요시, 외부컨설팅 시행 ○ 리허설 및 차별화 전략 준비  ○ 사업협약체결 및 사업비 입금처리 ○ 홍보자료 작성 및 배부 ※ 언론사, 홈페이지, 전광판 등 ○ 사업 개시	연구지원부	
예산과목	간접비			
			대외협력팀	



● 담당자 : 임명화

- 241 -

(업무명 : 대학기술경영촉진사업(TMC) 수행)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 박유니

개념	대학기술경영촉진사업(TMC) 수행을 통한 기술사업화 역량 강화 및 인프라 구축			
근거	과학기술정보통신부 및 한국산업기술평화지원 사업추진			
업무 흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">사업협약체결</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">단독프로그램 수행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">연합프로그램 수행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">중간성과 공유 및 네트워킹 개최</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">연차평가</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1월~2월</li> <li>○ 상시</li> <li>○ 상시</li> <li>○ 하반기</li> <li>○ ‘19년 1월 (예정)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업협약체결 및 사업비 지급</li> <li>※ 전문기관-주관기관 처리</li> <li>※ 주관기관-참여기관 처리</li> <li>○ 발명자 인터뷰프로그램 운영</li> <li>○ 맞춤형 특허전략 지원사업 운영</li> <li>○ 보유기술 자산실사</li> <li>○ 기술찾기 포럼 및 유망기술 선정</li> <li>○ 시작품 제작 및 검증 지원</li> <li>○ BM 컨설팅 지원</li> <li>○ R&amp;BD 연계 지원</li> <li>○ 창업아이템 경진대회 시행</li> <li>○ IP Auction 마켓 추진</li> <li>○ IR 투자유치 진행</li> <li>○ 통합 자회사 워크샵 추진</li> <li>○ TMC사업 중간성과 점검 및 성과공유</li> <li>○ 공동사업추진 및 연계</li> <li>○ 사업단별 현장방문 및 의견수렴</li> <li>※ 한국산업기술평화지원 주관, 컨설팅 단 구성 후 방문</li> <li>○ 주관 및 참여기관별 컨설팅 자료 작성 및 의견 제시</li> <li>○ 사업추진실적 및 차년도 사업계획서 작성</li> </ul>		
예산과목		TMC 지원 사업비		

개념	대학TLO 및 대학기술지주회사(TMC) 지원사업 수행을 통한 기술사업화 역량 강화 및 인프라 구축																																																											
근거	미래창조과학부 및 한국산업기술진흥원 사업추진계획																																																											
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 사업개요</div> <div>- 지원기관 : 과학기술정보통신부, 한국산업기술진흥원</div> <div>- 유     형 : 연합TMC</div> <div>- 주관대학 : 충남대</div> <div>- 참여기관 : 선문대, 한국기술교육대, 한남대, 한밭대, (유)로우파트너스</div> <div>- 사업기간(1년+2년) : 2016. 5. 1. ~ 2019. 3. 31.(35개월)</div> <div>    ※ 3차 사업기간 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.(12개월)</div> <div>- 사업비(3차) : 702백만원(국고 540백만원, 대응자금 162백만원)</div> <div>○ 주요 사업내용</div> <div>- TLO와 기술지주회사의 통합 운영을 통한 기술사업화 역량 집중</div> <div>- 지역 대학과의 협력활동을 통하여 노하우 공유 및 공동발전 도모</div> <div>○ 정량목표</div> <table><tr><th rowspan="2">항목</th><th rowspan="2">내 용</th><th colspan="2">실적</th><th>목표</th></tr><tr><th>2016</th><th>2017</th><th>2018</th></tr><tr><td>인력 확보</td><td>① 전문인력 확보(명)</td><td>13</td><td>16</td><td>21</td></tr><tr><td rowspan="4">기술이전</td><td>② 기술이전 건수(건)</td><td>336</td><td>235</td><td>225</td></tr><tr><td>③ 기술이전 수입료(백만원)</td><td>3,215</td><td>2,841</td><td>2,870</td></tr><tr><td>④ 경상기술료(백만원)</td><td>151</td><td>97.7</td><td>132</td></tr><tr><td>⑤ 자본금 규모(출자·보유, 백만원)</td><td>3,345</td><td>4,500.2</td><td>5,202</td></tr><tr><td rowspan="3">기술창업</td><td>⑥ 자회사 설립(편입) 건수(건)</td><td>12</td><td>52</td><td>71</td></tr><tr><td>⑦ 자회사 매출액(억원)</td><td>37</td><td>83</td><td>94</td></tr><tr><td>⑧ 자회사 설립·편입 신규 고용(명)</td><td>-</td><td>-</td><td>26</td></tr><tr><td rowspan="4">일자리</td><td>⑨ 자회사 육성을 통한 신규 고용(명)</td><td>-</td><td>-</td><td>30</td></tr><tr><td>⑩ 기술이전·사업화 고용효과(명)</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td></tr><tr><td>⑪ 기술이전·사업화 전문인력 고용(명)</td><td>-</td><td>-</td><td>6</td></tr></table>					항목	내 용	실적		목표	2016	2017	2018	인력 확보	① 전문인력 확보(명)	13	16	21	기술이전	② 기술이전 건수(건)	336	235	225	③ 기술이전 수입료(백만원)	3,215	2,841	2,870	④ 경상기술료(백만원)	151	97.7	132	⑤ 자본금 규모(출자·보유, 백만원)	3,345	4,500.2	5,202	기술창업	⑥ 자회사 설립(편입) 건수(건)	12	52	71	⑦ 자회사 매출액(억원)	37	83	94	⑧ 자회사 설립·편입 신규 고용(명)	-	-	26	일자리	⑨ 자회사 육성을 통한 신규 고용(명)	-	-	30	⑩ 기술이전·사업화 고용효과(명)	-	-	1	⑪ 기술이전·사업화 전문인력 고용(명)	-	-	6
항목	내 용	실적		목표																																																								
		2016	2017	2018																																																								
인력 확보	① 전문인력 확보(명)	13	16	21																																																								
기술이전	② 기술이전 건수(건)	336	235	225																																																								
	③ 기술이전 수입료(백만원)	3,215	2,841	2,870																																																								
	④ 경상기술료(백만원)	151	97.7	132																																																								
	⑤ 자본금 규모(출자·보유, 백만원)	3,345	4,500.2	5,202																																																								
기술창업	⑥ 자회사 설립(편입) 건수(건)	12	52	71																																																								
	⑦ 자회사 매출액(억원)	37	83	94																																																								
	⑧ 자회사 설립·편입 신규 고용(명)	-	-	26																																																								
일자리	⑨ 자회사 육성을 통한 신규 고용(명)	-	-	30																																																								
	⑩ 기술이전·사업화 고용효과(명)	-	-	1																																																								
	⑪ 기술이전·사업화 전문인력 고용(명)	-	-	6																																																								
	예산과목		TMC 지원 사업비																																																									

(업무명 : 기술이전 계약 및 실시보상금 배분)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 박유니 · 배나영

개념	보유기술 활용을 통한 기술이전			
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협 조 부 서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">기술이전 신청서류 접수 및 검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">기술이전 협상 수행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">기술이전 계약 체결</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">기술료 입금</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">실시보상금 지급</div>	○ 상시  ○ 상시  ○ 상시  ○ 상시	○ 발명자, 기업체로부터 기술이전 신청서 접수 ○ 협상내용 및 신청서 기반 기술이전 계약서 작성 ○ 작성된 기술이전 계약서(안)를 발명자와 업체에 송부 하여 수정사항 및 의견수렴  ○ 수요기업과의 협상을 통한 기술이전 조건 및 금액 협의 ※ 국가연구개발과제 성과물의 경우 기술료에 관한 각 부처 규정 참조  ○ 협상내용 및 신청서 기반 기술이전 최종 계약서 작성 ○ 기술이전 계약 체결  ○ 세금계산서 발급 및 부가세 납부 ○ 기술료 입금보고 및 ERP시스템에 수입결의  ○ 기술이전 계약서 및 입금 확인증 포함하여 발명자에게 실시보상금 신청서를 메일로 송부 ○ 특허경비 및 공제비용 산정 후 지식재산권 규정에 따라 기술료 배분 ○ 지출결의서 작성 및 결재 후 지출	회계팀          회계팀	
예산과목	기술료			

개념	보유기술 활용을 통한 기술이전													
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정													
◇ 업무 Know-how														
○ 기술이전 계약 시 제출서류														
<table><tr><th>제출 서류</th><th colspan="2">확인사항</th></tr><tr><td>기술이전 신청서(발명자용)</td><td>· 기술이전 계약기간 · 기술료의 종류<sup>1)</sup> · 연구과제 성과물 이전 여부</td><td>· 계약금액 · 실시권의 유형<sup>2)</sup> · 자체개발 여부</td></tr><tr><td>기술이전 신청서(업체용)</td><td>· 사업자등록증 · 등기부등본 · 이전 받고자하는 기술내용 확인</td><td>· 법인인감증명서 · 최근 2개년 결산서</td></tr><tr><td>직무발명신고서</td><td colspan="2">· 노하우일 경우 제출</td></tr></table>			제출 서류	확인사항		기술이전 신청서(발명자용)	· 기술이전 계약기간 · 기술료의 종류 <sup>1)</sup> · 연구과제 성과물 이전 여부	· 계약금액 · 실시권의 유형 <sup>2)</sup> · 자체개발 여부	기술이전 신청서(업체용)	· 사업자등록증 · 등기부등본 · 이전 받고자하는 기술내용 확인	· 법인인감증명서 · 최근 2개년 결산서	직무발명신고서	· 노하우일 경우 제출	
제출 서류	확인사항													
기술이전 신청서(발명자용)	· 기술이전 계약기간 · 기술료의 종류 <sup>1)</sup> · 연구과제 성과물 이전 여부	· 계약금액 · 실시권의 유형 <sup>2)</sup> · 자체개발 여부												
기술이전 신청서(업체용)	· 사업자등록증 · 등기부등본 · 이전 받고자하는 기술내용 확인	· 법인인감증명서 · 최근 2개년 결산서												
직무발명신고서	· 노하우일 경우 제출													
<p>1) 기술료의 종류</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 정액기술료 : 계약기술의 사업화와 관례없이 기술에 대한 대가를 지급하는 방식</li><li>· 경상 기술료 : 계약기술이 사업화되어 매출액 또는 순이익 발생 시 일정률을 곱하여 산출된 금액을 정기적으로 지급하는 방식</li></ul> <p>2) 실시권 유형</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 양도(기술매매) : 매매 형태로 이루어지는 기술이전으로서 기술도입자가 대가를 지불하고 특허권등의 권리를 명의 이전 받음</li><li>· 전용 실시권 : 기술공급자와 기술도입자의 계약에 의하여 실시권의 범위내에서 당해 특허기술을 독점적으로 사용할 수 있는 권리</li><li>· 통상 실시권 : 기술공급자와 기술도입자의 계약에 의하여 실시권의 범위내에서 당해 특허기술을 비독점적으로 사용할 수 있는 권리로서 특허권자는 제3자에게 별도의 통상실시권 허여 가능</li></ul> <p>○ 기술이전 계약서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 기술료의 종류 및 실시권의 유형별 기술이전 계약서 양식이 다름</li><li>- 계약서상 면책, 명칭사용 조항은 충남대학교 양식 유지</li><li>- 계약서 작성 후, 발명자 및 업체 송부하여 상호 검토 후 의견 조율</li></ul> <p>○ 계약체결 →기술료 징수(부가세 징수)→세금계산서 발행</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 계약체결 완료 후, 산학협력단과 업체 각 1부씩 계약서 소유, 스캔하여 발명자 송부</li><li>- 기술료 징수 후 세금계산서 발행(상황에 따라 영수, 청구로 발행)</li><li>- 산학협력단 ERP 과제(기술료 배분)에 기술료 입금내역 등록</li><li>- 분기마다 부가가치세 이관(이관계좌 : 우리은행 1005-802-555636)</li></ul>														
예산과목		기술료												

개념	보유기술 활용을 통한 기술이전
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정

◇ 업무 Know-how

○ 기술이전 계약 후 제출서류 : **실시보상금 신청서**

- 충남대학교 지식재산권 제25조에 따라 기술이전으로 수입이 발생하였을 경우 특허출원 및 기술이전에 소요된 비용을 공제한 후 배분

구분		발명자	산학협력단
기술이전	특허	70%	30%
	노하우	90%	10%

※2015년 8월 15일 이전 계약 건은 발명자 60% : 산단 40%로 배분(특허, 노하우 배분 비율 동일)

- 발명자 배분율의 경우 기술이전 기여도에 따라 특허지분과 달리 조정이 가능함
- 배분율 조정 시 발명자는 실시보상금 신청서 및 지분율 변경 요청 메일 필수 제출
- 특허비용의 경우 산학협력단 간접비 혹은 산단지분에서 지원한 금액만 공제  
(업체납부, 교수님 연구과제에서 특허비용 부담 시 별도 공제 안함)
- 발명자 보상금 배분 시, 발명자의 소속 및 직급에 따라 근로소득 및 기타소득으로 구분해서 배분
- 발명자의 소득구분이 근로소득 및 기타소득인 경우 중에 연 300만원 비과세 혜택을 받는 경우 있음(2017년 소득세법 개정)

○ 기술료 배분시 확인 사항

< 직무발명보상금 소득 구분: 근로소득 및 기타소득 >

1) 직무발명보상금 개정 내용

구분		변경 전	변경 후
재직자	등록특허	비과세	연 300만원 이내 <b>비과세</b> 연 300만원 초과 <b>근로소득</b>
	출원특허 및 노하우	기타소득	
퇴직자	등록특허	비과세	연 300만원 이내 <b>비과세</b> 연 300만원 초과 <b>기타소득</b>
	출원특허 및 노하우	기타소득	

- 소득세법 개정에 따라 2017년 1월부터 직무발명보상금은 연300원의 비과세 혜택을 받으며, 300만원 초과 소득에 대해서는 세액을 납부해야함
- 이에 따라 300만원 초과소득이 발생하는 경우, 발명자보상금에서 세액을 제외하고 남은 금액을 배분함

2) 근로 및 기타소득 구분

- 전임 교원(교수) : 300만원 비과세 및 근로소득
- 산단 4대보험 가입자(비전임=산학협력중점교수, 연구원): 300만원 비과세 및 근로소득
- 퇴직 교원(교수) 및 산단 4대보험 가입자 중 퇴직자: 300만원 비과세 및 기타소득
- 산단 4대보험 미가입자(연구원, 타대학교수, 기업, 시간강사) : 기타소득

예산과목	기술료
------	-----

개념	보유기술 활용을 통한 기술이전												
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정												
◇ 업무 Know-how													
※ 산단 4대보험 가입여부는 4대보험 가입내역 확인 명단 양식에 맞춰 작성하여 이경욱 T에게 코러스 메일로 요청													
※ 산단 4대보험 가입 퇴직자의 경우, 직무발명신고일을 기준으로 하여 연300만원 비과세 한도 혜택 여부 확인													
3) 기타소득 소득구분 코드 및 세율													
<table><tr><th>구분</th><th>기존</th><th>개선(안)</th></tr><tr><td>퇴직교수</td><td rowspan="4">76 (세율 4.4%)</td><td>65 (세율 4.4%)</td></tr><tr><td>산단 소속 퇴직 연구원</td><td rowspan="3">72 (세율 6.6%)</td></tr><tr><td>학생 및 외부 참여자</td></tr><tr><td>시간강사</td></tr></table>				구분	기존	개선(안)	퇴직교수	76 (세율 4.4%)	65 (세율 4.4%)	산단 소속 퇴직 연구원	72 (세율 6.6%)	학생 및 외부 참여자	시간강사
구분	기존	개선(안)											
퇴직교수	76 (세율 4.4%)	65 (세율 4.4%)											
산단 소속 퇴직 연구원		72 (세율 6.6%)											
학생 및 외부 참여자													
시간강사													
<table><tr><th>코드</th><th>소득구분</th></tr><tr><td>72</td><td>광업권·어업권·산업재산권·산업정보, 산업상비밀, 상표권·영업권(사업소득이 발생하는 점포를 임차하여 점포임차인으로서의 지위를 양도함으로써 얻는 경제적 이익인 점포 임차권을 포함한다), 토사석(土砂石)의 채취허가에 따른 권리, 지하수의 개발·이용권, 그 밖에 이와 유사한 자산이나 권리를 양도하거나 대여하고 그 대가로 받는 금품 (이하 "광업권 등"이라 함)</td></tr><tr><td>76</td><td>다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 인적용역(제15호부터 제17호까지의 규정을 적용받는 용역은 제외한다)을 시적으로 제공하고 받는 대가 가. 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역 나. 라디오·텔레비전방송 등을 통하여 해설·계몽 또는 연기의 심사 등을 하고 보수 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받는 용역 다. 변호사, 공인회계사, 세무사, 건축사, 측량사, 변리사, 그 밖에 전문적 지식 또는 특별한 기능을 가진 자로서 그 지식 또는 기능을 활용하여 보수 또는 그 밖의 대가를 받고 제공하는 용역 (대학이 자체연구관리비 규정에 따라 대학에서 연구비를 관리하는 경우에 교수가 제공하는 연구용역 포함한다. 그 밖에 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역(이하 '강연료등'이라 함))</td></tr><tr><td>65</td><td>퇴직한 근로자에게 지급하는 「발명진흥법」에 따른 직무발명보상금으로 비과세 한도를 초과하는 소득</td></tr></table>				코드	소득구분	72	광업권·어업권·산업재산권·산업정보, 산업상비밀, 상표권·영업권(사업소득이 발생하는 점포를 임차하여 점포임차인으로서의 지위를 양도함으로써 얻는 경제적 이익인 점포 임차권을 포함한다), 토사석(土砂石)의 채취허가에 따른 권리, 지하수의 개발·이용권, 그 밖에 이와 유사한 자산이나 권리를 양도하거나 대여하고 그 대가로 받는 금품 (이하 "광업권 등"이라 함)	76	다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 인적용역(제15호부터 제17호까지의 규정을 적용받는 용역은 제외한다)을 시적으로 제공하고 받는 대가 가. 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역 나. 라디오·텔레비전방송 등을 통하여 해설·계몽 또는 연기의 심사 등을 하고 보수 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받는 용역 다. 변호사, 공인회계사, 세무사, 건축사, 측량사, 변리사, 그 밖에 전문적 지식 또는 특별한 기능을 가진 자로서 그 지식 또는 기능을 활용하여 보수 또는 그 밖의 대가를 받고 제공하는 용역 (대학이 자체연구관리비 규정에 따라 대학에서 연구비를 관리하는 경우에 교수가 제공하는 연구용역 포함한다. 그 밖에 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역(이하 '강연료등'이라 함))	65	퇴직한 근로자에게 지급하는 「발명진흥법」에 따른 직무발명보상금으로 비과세 한도를 초과하는 소득		
코드	소득구분												
72	광업권·어업권·산업재산권·산업정보, 산업상비밀, 상표권·영업권(사업소득이 발생하는 점포를 임차하여 점포임차인으로서의 지위를 양도함으로써 얻는 경제적 이익인 점포 임차권을 포함한다), 토사석(土砂石)의 채취허가에 따른 권리, 지하수의 개발·이용권, 그 밖에 이와 유사한 자산이나 권리를 양도하거나 대여하고 그 대가로 받는 금품 (이하 "광업권 등"이라 함)												
76	다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 인적용역(제15호부터 제17호까지의 규정을 적용받는 용역은 제외한다)을 시적으로 제공하고 받는 대가 가. 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역 나. 라디오·텔레비전방송 등을 통하여 해설·계몽 또는 연기의 심사 등을 하고 보수 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받는 용역 다. 변호사, 공인회계사, 세무사, 건축사, 측량사, 변리사, 그 밖에 전문적 지식 또는 특별한 기능을 가진 자로서 그 지식 또는 기능을 활용하여 보수 또는 그 밖의 대가를 받고 제공하는 용역 (대학이 자체연구관리비 규정에 따라 대학에서 연구비를 관리하는 경우에 교수가 제공하는 연구용역 포함한다. 그 밖에 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역(이하 '강연료등'이라 함))												
65	퇴직한 근로자에게 지급하는 「발명진흥법」에 따른 직무발명보상금으로 비과세 한도를 초과하는 소득												
※ 기타소득 65코드는 근로소득에서 비과세한 직무발명보상금이 있는 경우 그 비과세금액을 더하여 연간 300만원 한도를 적용해야함													
예산과목		기술료											

개념	보유기술 활용을 통한 기술이전
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>4) 세액 확인 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로소득 : 국세청 근로소득 간이 세액표(<a href="http://www.nts.go.kr/cal/cal_06.asp">http://www.nts.go.kr/cal/cal_06.asp</a>, <a href="https://www.hometax.go.kr">https://www.hometax.go.kr</a>→조회/발급→기타조회→근로소득 간이세액표)</li> <li>- 기타소득 : 퇴직자 4.4%, 학생 및 외부 6.6%</li> </ul> <p>○ 기술료 배분 완료 후, 전문기관에 보고(국책과제 성과물 해당 시)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 부처별 양식 상이함</li> <li>- 제출서류 : 기술실시보고서, 기술료징수보고서, 기술료징수 및 사용현황 보고서, 입금확인증, 통장사본, 기술이전계약서 사본</li> </ul>	
예산과목	기술료



## (업무명 : 일반사무)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 배나영

개념	산학협력부 일반사무				
근거					
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고	
전자문서 관리	○ 상시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자문서 접수, 발송, 문서등록 등</li> <li>○ 산학협력부 일정관리</li> <li>○ 산학협력부 조직도 관리 등</li> <li>○ 산학협력부 복무 관리(협조)</li> </ul>			
주간회의 주관	○ 매주 월요일	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학협력부 주간회의 주간</li> <li>○ 산학협력부 주간회의 자료 작성</li> <li>○ 과학영재교육원·공동실험실습관 주간업무 자료 작성</li> </ul>			
각종 자료 제출	○ 상시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학협력단 내부 자료 제출</li> <li>※ 업무자료 및 직원 관련 자료 등</li> <li>○ 학내 또는 학외 자료 제출</li> </ul>			
산학협력부 내부 행사 지원	○ 상시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학협력부 내부 행사 지원</li> <li>○ 각 사업단 별 행사 지원 등</li> </ul>			
기타 부서 업무	○ 상시	○ 기타 부서 업무 등			
예산과목					

(업무명 : 대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업운영\_우수기술 발굴)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 김영문

개념	대학보유 우수기술의 발굴/고도화/실용화개발을 통한 기술의 실용화 지원			
근거	교육부 및 한국연구재단 사업추진계획, 충남대학교 사업계획서			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>자산분류</div> <div>↓</div> <div>자산탐색</div> <div>↓</div> <div>자산실사</div>	<div>○ 5월</div> <div>○ 6월</div> <div>○ 7월</div>	<div>○ 등록특허, 논문 대상 기술분류</div> <div>○ 사업화 아이템별 특허, 논문 분류</div> <div>○ C-STAR 프로그램의 항목별 기준에 따라 기술자산 (특허, 논문) 및 인적자산(연구자)의 정량적 지수 산출</div> <div>○ C-STAR 프로그램을 통한 정량적 평가결과 결과 정리</div> <div>○ 자산탐색 결과물 중, 사업화 목적에 따라 기술자산 및 인적 자산 선별</div> <div>○ 선별된 기술자산의 연구자 및 인적자산(연구자)에 대한 인터뷰 실시</div> <div>○ 사업화 대상 기술 선정</div> <div>○ 마케팅 활동을 위한 SMK 작성/배포</div>		
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>[C-STAR 프로그램의 적용]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자산의 기술/권리/시장/사업성과/연구자의 기술개발활동 및 연구활동/사업화성과를 정량적 지수로 산출</li> <li>- 산출된 지수를 지재권실적/연구실적/기술이전성과/사업화지지를 기준으로 맵핑</li> <li>- 맵핑 결과를 바탕으로 R&amp;BD/기술이전/기술창업/R&amp;BD로 사업화 방향성 설정</li> </ul> <p>※ 산업트렌드, 시장 현황 등을 고려하여 지수 산출 과정 및 변수 수정이 필요</p>				
예산과목		대학창의적자산실용화지원사업비		

(업무명 : 대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업 운영\_자산고도화)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 김영문

개념	대학보유 우수기술의 발굴/고도화/실용화개발을 통한 기술의 실용화 지원			
근거	교육부 및 한국연구재단 사업추진계획, 충남대학교 사업계획서			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>공백기술도출</div> <div>↓</div> <div>IP-포트폴리오 구축</div> <div>↓</div> <div>특허군 형성</div>	○ 8월  ○ 9월  ○ 10월	○ 사업화 대상기술을 중심으로 기술 및 권리를 기준으로 공백영역 및 역점영역을 도출  ○ 공백영역 보완을 위한 IP권리관계 분석, 권리 강화 전략 수립 등의 포트폴리오 구축  ○ IP포트폴리오를 기반으로 학내·외 기술 패키징 및 양적·질적 확장을 통한 특허군 형성		
<div>멘토링 BOOT CAMP</div> <div>↓</div> <div>BM설계</div> <div>↓</div> <div>BM 클리닉</div>	○ 8월  ○ 9월  ○ 10월	○ 창업 적합도가 우수한 기술을 대상으로 연구자 멘토링 및 BOOT CAMP 추진  ○ 전문기과 및 코칭그룹의 협조를 통해 비즈니스 모델을 설계  ○ 사업화 환경의 변화에 능동적으로 대응할 수 있도록 비즈니스 모델의 수정 작업 추진		
예산과목	대학창의적자산실용화지원사업비			

(업무명 : 대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업 운영\_사이버 기술사업화 시스템)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 김영문

개념	대학보유 우수기술의 발굴/고도화/실용화개발을 통한 기술의 실용화 지원			
근거	교육부 및 한국연구재단 사업추진계획, 충남대학교 사업계획서			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
대학 자산 DB구축	○ 상시	○ 우리대학 특허자산 DB구축 ○ 타 대학 특허자산 DB구축	산 학 협 력 중 개 센터	
시장수요 접수	○ 상시	○ 시장 기술 수요 접수 DB구축 ○ 애로기술 상담소 운영	산 학 협 력 중 개 센터	
On-Line 자산고도화	○ 상시	○ On-Line 기반 자산 설계 및 BM 설계 시스템 구축 및 운영	산 학 협 력 중 개 센터	
On-Line 컨설팅/멘토링	○ 상시	○ On-Line 기반 컨설팅 및 멘토링 지원 시스템 구축 및 운영	산 학 협 력 중 개 센터	
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>- 산학협력중개센터의 “산학협력토탈케어시스템”과 공동 개발 및 운영 필요</p> <p>- 창업지원단, LINC+사업단 등 학내 유관기관과 DB공유 필요</p>				
예산과목		대학창의적자산실용화지원사업비		

## (업무명 : 기술이전 DB 및 통계관리\_대학산학협력활동실태조사)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 김영문

개념	대학산학협력활동실태조사의 기술이전 실적 및 통계자료작성, 대학 정보공시			
근거	대학 산학협력활동실태조사 지침서			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>실태조사 지침 확인</div> <div>↓</div> <div>통계자료 작성</div> <div>↓</div> <div>시스템 입력 및 업로드</div> <div>↓</div> <div>집계생성 및 확정</div> <div>↓</div> <div>실적값 확인 및 정보공시 확인</div>	<div>○ 4월</div> <div>○ 4월</div> <div>○ 4월</div> <div>○ 4월</div> <div>○ 5~6월</div>	<div>○ 2017년 기술이전(특허/노하우/자문) 현황 파악</div> <div>○ 담당 항목 작성/수정 권한 요청</div> <div>○ 2017년 특허/노하우/산업자문 계약 건의 계약 사항 작성</div> <div>○ 2017년 기술이전 수입료 입금 건의 입금사항 작성</div> <div>○ 2017년 기술이전료 배분현황 작성</div> <div>○ 작성된 통계자료를 산학협력종합지원센터 (<a href="http://www.uicc.re.kr">www.uicc.re.kr</a>) 시스템에 입력 및 업로드</div> <div>○ 업로드 시 발생하는 오류사항 수정</div> <div>○ 입력 및 업로드된 내역을 확인 한 후 “확정” 탭을 클릭</div> <div>○ 집계생성 후 연계된 실적값의 오류 및 중복여부 확인</div> <div>○ 6월 정보공시 완료</div>		
예산과목				

◇ 업무 Know-how

① 24번 항목 : 기술이전 수입료 및 계약실적

[건수]

- 조사기간(2017.01.01.~2017.12.31.)내에 기술이전 계약이 체결된 총 건수를 입력
- 단일 계약 내 다수의 대상기술이 포함되어 있는 경우도 단일 계약 건으로 산출
- 기술료 입금 여부와는 상관없음

[수입료]

- 조사기간(2017.01.01.~2017.12.31.)내에 입금된 기술이전 수입료 총액을 입력
- 부가가치세를 제외한 공급가액을 기준으로 하며, 현금 입금액만 기재
- 기술이전 계약일과는 상관없음

※ 27번(기술이전 실적 세부현황) 내역과 자동 연계됨에 따라 별도로 입력할 필요는 없으나, 오류 발생 시에는 별도 입력 필요

② 25번 항목 : 입금된 기술이전 수익(기술료)

- 조사기간(2017.01.01.~2017.12.31.)내에 입금된 기술이전 수입료를 정액기술료, 경상기술료 및 주식 입금분을 구분하여 기재
- 기술이전 계약일과는 상관없음

③ 26번 항목 : 기술료 배분 현황

- 기술료 수입 중 연구개발 재투자 비용 : 연구자가 지정한 연구실, 대학 내 관련 기구 등을 대상으로 지급된 금액, 계약서 작성 시 연구개발 재투자자에 대한 명시 금액이 있는 경우 입력
- 기타 : 기술이전에 기여한 외부 기업 및 개인에게 지급되는 중계료 포함된 금액 입력
- 미배분 : 조사기간(2017.01.01.~2017.12.31.)내에 입금된 기술료 수입 중 행정처리가 되지 않아 배분되지 않은 금액 입력

※미배분 금액은 2017.12.31.일 기준

④ 27번 항목 : 기술이전 실적 세부 현황

- 제공된 양식에 따라 기술이전 실적 세부현황 작성
- 동일한 계약에 대해 같은 해에 여러 번 입금된 경우에는 합산하여 하나의 연도에 입력
- 동일한 계약에 대해 여러 해에 걸쳐 입금이 이루어진 경우에는 각 입금연도별로 한 행을 차지하도록 하여 모두 입력
- 기관 유형, 업종유형, 기술이전 업체 소재지, 권리 유형, 기술 분야, 기술분류, 거래유형, 기술료 수취 유형 등은 지침 부록의 코드번호 확인 후 건별로 기입

⑤ 28번 항목 : 산업자문 활동 현황

- 인문사회계열, 자연과학계열, 공학계열, 예체능계열, 의학계열별 산업자문 과제 현황 및 자문료 금액, 참여교원수, 수혜기업수로 나누어 입력
- 참여교원수 : 조교수 이상의 전임교원 의미
- 수혜 기업수 : 산업자문 수혜를 받은 기업수를 기재하되 중복을 제거한 기업수를 의미

## (업무명 : 기술이전 DB 및 통계 관리\_교원 업적평가)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 김영문

개념	우리대학 교원을 대상으로 산학협력분야의 실적 확인 및 성과 보상			
근거	충남대학교 교원업적평가 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <b>교원업적평가 지침 확인</b> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <b>기술이전 실적 작성</b> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>실적 제출, 교원 확인 및 승인</b> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;">○ 2~3월</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 6월</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 6월</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 7월</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">○ 교원업적 평가 지침 확인</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 조사기간 내 기술이전 실적 파악</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 교원 구분 확인(재직교원/신임교원) (※ 지침 내 변경사항 확인 필수)</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 조사기간 내 기술이전 수입료가 입금된 건을 발명 자별로 분류하여 정리</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 연구수행을 통해 창출된 기술을 양도하거나, 실시 권을 하여 함으로서 발생한 수입료를 기준으로 정 리하며, 기술이전(실시)계약서, 대학회계 세입금 액 등을 증빙자료로 활용</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 기술지도, 공동연구 등 완료되지 않은 기술의 이전 이나 합작투자, 인수·합병의 방법을 통한 기술이전 은 제외</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 특허·실용신안 등의 양도·실시권 허여·기 술지도 등의 방법을 통해 기술보유자로부터 그 외의 자에게 이전되는 경우 전체를 모두 인정 ※ 기술이전 : 100만원당 5점 ※ '16년도 연구실적 및 산학협력 실적은 '17년 도 교원업적평가 결과 중 '16학년도 점수를 반영하므로 실적입력 불필요</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 기술이전 실적을 교무과에 제출</div> <div style="margin-bottom: 10px;">○ 교원별 확인 과정을 거친 후 승인</div>		
예산과목				

(업무명 : 기술이전 DB 및 통계관리\_대내·외 통계자료 작성 및 제출)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 김영문

개념	LINC+사업, CK사업, BRIDGE+사업, TMC사업 등 대내 지원사업 관련 및 대외 유관기관 요청에 의한 기술이전 실적자료 및 통계자료 제출			
근거	사업단 및 유관기관의 요청공문			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">기술이전 실적 및 통계자료 작성</div>	○ 상시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술이전 계약 실적, 기술이전 수입료 입금 및 배분 현황 DB작성 및 관리</li> <li>○ 사업단 및 유관기관의 요청사항에 따른 실적자료 가공 및 통계</li> <li>○ 기술이전계약서, 입금확인증 등 증빙서류 제출</li> <li>○ 국책과제 성과물에 대한 기술이전 실적 및 통계자료는 담당 부처 및 전문기관의 양식 및 요건에 따라 별도 자료 제공</li> </ul>		
예산과목				



(업무명 : 기술이전 사후관리\_기술료 징수)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 김영문

[illegible]

(업무명 : 기술이전 사후관리\_기술이전 절차 및 규정 재·개정)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 김영문

개념	기술이전 계약에 근거한 경상기술료 징수 및 미입금 기술료의 징수			
근거	충남대학교 지식재산권 규정 및 지침, 기술이전 계약서			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">기술이전 관련 절차 변경 및 관련 규정 재·개정 필요 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">관련자료 수집</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">변경 및 재·개정 필요성 검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">심의위원회 개최 요청</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상시</li> <li>○ 상시</li> <li>○ 상시</li> <li>○ 상시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술이전 관련 절차의 변경에 대한 요구와 필요성 확인</li> <li>○ 기술이전 관련 규정 및 지침에 대한 재·개정 요구와 필요성 확인 (기여자보상, 실시보상금 등)</li> <li>○ 학내 관련규정 및 상위 법령 확인</li> <li>○ 타 대학 관련규정 자료 및 운영현황 정보 수집</li> <li>○ 변경 및 재·개정에 필요성, 관련 규정 및 상위 법령, 타 대학 사례 등을 바탕으로 절차 및 규정의 재·개정 필요 여부와 타당성 검토</li> <li>○ 재·개정 대상 절차와 규정에 대한 소관 심의위원회 안건 상정 및 심의 요청</li> </ul>		
예산과목				

(업무명 : 대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업운영\_공모전)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 김수경

개념	대학보유 우수기술의 발굴/고도화/실용화개발을 통한 기술의 실용화 지원				
근거	교육부 및 한국연구재단 사업추진계획, 충남대학교 사업계획서				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고	
<div>공모전 기획</div> <div>↓</div> <div>공모전 추진</div> <div>↓</div> <div>후속지원</div>	<div>○ 8월</div> <div>○ 9월</div> <div>○ 9~12월</div>	<div>○ 사업화 방향에 따른 공모전 기획</div> <div>○ 학내 사업단, 외부 유관기관 등 공동 주관기관 섭외</div> <div>○ 공모전 공고 및 접수</div> <div>○ 공모전 홍보</div> <div>○ 평가 및 선정</div> <div>○ 사업화 가능성이 우수하게 평가된 아이디어/아이템을 대상으로 시제품 제작지원/BM설계지원/사업화 멘토링 지원 추진</div>			
◇ 업무 Know-how					
<div>[공모전 기획]</div> <div>- 성과 확산을 위해 학내 사업단 및 유관기관과 공동 운영이 효과적</div> <div>[후속지원]</div> <div>- 아이디어 및 아이템의 성격에 따라 선택적 지원 추진</div> <div>- 기술이전 및 기술창업 성과창출을 위해 유관기관의 사업화 지원사업의 지원 및 선정에 필요한 사항을 지원하는 것이 효과적</div>					
예산과목		대학창의적자산실용화지원사업비			

(업무명 : 대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업 운영\_실용화개발)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 김수경

개념	대학보유 우수기술의 발굴/고도화/실용화개발을 통한 기술의 실용화 지원			
근거	교육부 및 한국연구재단 사업추진계획, 충남대학교 사업계획서			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세부과제 기획</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 공모 및 선정</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">실용화 개발 지원</div>	<p>○ 7월</p> <p>○ 8월</p> <p>○ 9~12월</p>	<p>○ 학내 기술 기반 실용화개발 2개 과제(시제품지원/ 연구개발지원) 기획</p> <p>○ 시장 수요 기반 실용화개발 2개 과제(시제품지원/ 연구개발지원) 기획</p> <p>○ 과제별 공모, 평가 및 선정</p> <p>○ 사업화 유형 및 목적에 따라 시제품 제작 및 연 구개발을 지원</p>		
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>[과제기획]</p> <p>- 학내에서 발굴된 우수 기술과 시장 수요에 기반한 애로기술을 구분하고, 각 유형별로 당해년도 성과 창출을 위한 시제품 제작지원과 차년도 성과 창출을 위한 연구개발 지원을 별도 과제로 기획</p> <p>[실용화 개발지원]</p> <p>- 시제품 제작과 연구개발은 학내 연구자가 주도하되, 사업비 집행은 사업담당자가 확인 후 지출하는 것을 원칙으로 함(사업규정에 포함되는 사항은 아니나 효과적인 관리를 위해 내부 원칙으로 삼음)</p>				
예산과목		대학창의적자산실용화지원사업비		

(업무명 : 대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업 지출 업무)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 김수경

개념	대학 창의적 자산 실용화 지원(BRIDGE+)사업 지출			
근거	교육부 및 한국연구재단 사업추진계획, 충남대학교 사업계획서			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>사업 협약 및 예산 배분</div> <div>↓</div> <div>지출 업무</div> <div>↓</div> <div>정산 보고서 작성 및 회계 정산</div>	<div>○ 3월</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 과제 종료 이후(익년 4~5월 경)</div>	<div>○ 사업 협약 및 사업비 확정 - 전년도 사업 결과에 따른 사업 협약 (한국연구재단) 및 사업비 확정</div> <div>○ 예산 배분 - 사업계획서상 예산 항목 수립 - 비목별 산정기준 수립</div> <div>○ 지출서류 작성 - 예산 비목 확인 후, 지출 가능여부 판단 - 지출관련 공문 기안 - 실용화개발지원비, 고도화비, 멘토링비, 행사운영비, 근로소득관련 등</div> <div>○ 산학종합전산시스템 신청 - 비목 확인 - 지급계좌 확인</div> <div>○ 회계팀 지출서류 제출</div> <div>○ 정산 보고서 작성 - 정산보고서 작성 및 증빙 검토</div>	<div>연구 지원 부</div> <div>연구 지원 부</div> <div>연구 지원 부</div>	
예산과목		대학창의적자산실용화지원사업비		

(업무명 : 지식재산권 출원 ▫ 등록 관리(간접비 외))

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 이지선

개념	지식재산권 창출 및 관리			
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>발명 신고서 접수</b></div> <p style="font-size: 2em; color: gray;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>신고서 검토 및 출원 의뢰</b></div> <p style="font-size: 2em; color: gray;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>출원</b></div> <p style="font-size: 2em; color: gray;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>중간사건 대응</b></div> <p style="font-size: 2em; color: gray;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>등록</b></div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상시</li>    <li>○ 상시</li>    <li>○ 상시</li>    <li>○ 상시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자체개발 및 연구과제 연구결과물의 권리화 업무를 위한 발명신고서 접수 ※직무발명신고서, 권리승계합의서, 특허정보 요약문</li> <li>○ 지식재산권 DB에 기입</li>   <li>○ 신고서 접수 후, 공동출원 여부, 지분율, 사무소 등등 검토</li> <li>○ 출원의뢰 문서 내부결재</li> <li>○ 내부결재 문서/직무발명신고서와 함께 지정특허사무所向 출원의뢰 메일 발송 ※ 진행관련 메일 보낼 때 교수님 꼭 참조로 넣기</li>   <li>○ 출원전 최종 명세서 검토</li> <li>○ 특허사무所向 최종 출원지시 ※발명자 최종검토 여부 확인</li> <li>○ 출원완료 후 출원번호 DB 기재</li>   <li>○ 특허청(특허사무所)으로부터 의견제출 통지서 접수</li> <li>○ 특허사무所 및 발명자 검토 및 대응지시</li>   <li>○ 특허청(특허사무所)으로부터 등록결정서 접수</li> <li>○ 특허사무소에 등록지시 및 특허증 원본 수령 및 발명자 전달</li> <li>○ 등록번호 DB기재</li> </ul>		
예산과목		연구비		

개념	지식재산권 창출 및 관리			
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고

◇ 업무 Know-how

○ 출원시 특허비용 재원에 따른 상세 출원 절차

- 유형 1 : 연구비 재원

- ① 직무발명신고서 접수(발명자 -> 담당자)
- ② 성과활용비를 특허경비 관리 계좌로 이관 요청 및 수입결의
  - 직무발명신고서 상 기재된 관련 연구과제의 계획서 상 예산(간접비-성과활용비) 가 잡혀져 있는지 확인
  - 기존에 성과활용비 이관된 잔액이 있을 경우 잔액으로 진행
  - 특허 경비가 이관이 되면 수입결의 및 예수금 파일에 입금내용 정리
    - ※ 예수금 계좌 : 우리은행 / 1005-301-339797 / 비번(5018)
    - ※ ERP -> 과제관리 -> 수입결의(계좌거래) -> 입금된 내역 수입결의

- ③ 출원의뢰문서 내부결제
- ④ 내부결제 문서/직무발명신고서와 함께 출원의뢰 메일 발송(담당자 -> 특허사무소)

- 유형 2 : 마일리지/ 링크사업단 재원

- ① 직무발명신고서 접수(발명자 -> 담당자)
- ② 과제담당자에게 활용가능 예산 문의 및 130~150만원 가량 이상 있을 경우 진행
- ③ 출원의뢰문서 내부결제
- ④ 내부결제 문서/직무발명신고서와 함께 출원의뢰 메일 발송(담당자 -> 특허사무소)
- ⑤ 출원비용 관련 청구서 접수되면 사업단 또는 교수님께 전달

○ 기타사항

- 비전담 특허사무소를 통한 출원의 경우, 특허사무소로부터 개별위임장 양식을 받아서 인감 날인 후 회신
- 비전담 특허사무소를 통한 출원시, 우리대학 수임료 단가를 우리대학 수가에 맞춰 진행할 수 있는지 여부 확인(요청시 수가표 송부)

예산과목	연구비
------	-----

## (업무명 : 지식재산권 비용 지급(간접비 외))

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 이지선

개념	지식재산권 출원, 중간사건 대응, 등록 비용 지급			
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">비용청구서류 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 상시	○ 특허사무소로부터 매달 혹은 사건 발생시 비용 청구서 및 영수증 우편 접수 ○ 재원별로 구분		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지급 명세서 작성 및 금액 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 상시	○ 특허사무소 별로 지급 명세서 작성 ※ 우리대학 수가, 공동출원의 경우 지분율, 중복지급, 기술이전 등 확인 ※ 청구서 회계연도 내 인지 확인 ※ 성과활용비 잔액 확인		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세금계산서 발행</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 상시	○ 각 특허사무소에 세금계산서 발행 요청		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">비용 지급 내부결재</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 상시	○ 비용지급 내부결재 (단장결재, 연구지원과장님 협조)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">비용지급 결의서 작성</div>	○ 상시	○ ERP시스템 로그인 및 결의서 생성 ※ 입금적요 “충남대산단” ○ 과제이관(예수금)파일과 비용DB에 해당 지출내역 정리 ○ 특허사무소에 입금 완료 안내 ※ 입금일자, 적요, 금액, 사건명 등		
예산과목		연구비		



## (업무명 : 대학정보공시를 위한 지식재산권 통계자료 작성)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 이지선

개념	산학협력실태조사의 지식재산권 통계작성을 통한 대학정보공시				
근거	대 학 산학협력활동 실태조사 지침서				
업무흐름도		일정	내 용	협 조 부서	비고
<div>대 학 산 학 협 력 활 동 실태 조사 지침 확인</div> <div>↓</div> <div>통 계 자 료 작 성</div> <div>↓</div> <div>시 스템 입 력 및 업 로 드</div> <div>↓</div> <div>집 계 생 성 및 확 정</div> <div>↓</div> <div>연 계 된 실 적 값 확 인 및 정 보 공 시 확 인</div>		<div>○ 4월</div> <div>○ 4월</div> <div>○ 4월</div> <div>○ 4월</div> <div>○ 5월~6월</div>	<div>○ 해당년도 특허출원, 등록, 관련 비용에 대한 내용 파악</div> <div>○ 담당항목별 입력을 위한 권한 받기</div> <div>※ 임명화 선임님께 권한 요청</div> <div>○ 지식재산권 보유 현황</div> <div>○ 지식재산권 포기 현황</div> <div>○ 발명신고 및 승계현황</div> <div>○ 특허 출원 및 등록 실적</div> <div>○ 특허출원/등록 세부현황</div> <div>○ 특허관련 비용 총지출 현황</div> <div>○ 특허관련 비용 총당 현황</div> <div>○ 산학협력종합지원센터(<a href="http://www.uicc.re.kr">www.uicc.re.kr</a>) 입력 및 업로드</div> <div>○ 시스템에서 제공하는 엑셀양식에 맞춰 작성지식재산권 통계 업로드 및 수치입력</div> <div>○ 업로드된 실적 중 코드값 오류 수정</div> <div>○ 입력 및 업로드가 완료된 실적에 대해서 확정버튼 필수로 누르기</div> <div>○ 집계생성 후 연계된 실적값 확인</div> <div>○ 6월 정보공시 완료</div>		
예산과목					

## (업무명 : 지식재산권 관련 각종 통계자료 작성)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 이지선

개념	지재권 관련 통계			
근거	사업별 공고문			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>사업별 특허 출원/등록 실적에 대한 통계자료 작성</b> </div>	○ 상시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지식재산권 출원 및 등록 DB관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특허사무소로부터 이메일로 출원/등록 완료 안내메일 수신 시 지재권 DB에 기입</li> <li>- 출원/등록 관련 안내메일을 주지 않는 특허사무소가 있으므로 월 1회 [특허로 리스트]와 매칭 작업 필요</li> </ul> </li> <li>○ 사업별 기준에 따라 실적 가공                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- LINC사업 : 사업참여학과 별 국내외 특허 출원/등록 실적 작성</li> <li>- BK플러스사업 : 중간평가, 연차평가 별 기준일자에 따라 BK플러스 사업단별 교원의 국내외 특허 출원/등록 실적 작성</li> <li>- TLO, TMC 사업 : 결과보고서 및 사업 계획서상 지식재산권 출원/등록 실적 작성</li> </ul> </li> </ul>		
예산과목				

개념	지재권 관련 통계			
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>(DB관리-일상)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 직무발명신고서 접수(발명자-&gt;담당자)</li> <li>② 관리번호 따기 -&gt; 재원별로 분류(간접비:유현정 / 간접비 외 : 이지선)</li> <li>③ 출원번호, 등록번호, 비용, 특이사항 등등 DB에 기재가 필요한 사항 공유받아 기재하기</li> <li>④ 간접비(현정샘 지출)로 되는 건들도 비용DB에 정리해놓기 -&gt; 바로바로 정리를 해놔야 정확한 통계자료를 뽑을 수 있음</li> <li>⑤ 일주일에 한번 김호수 변리사님, 유현정 선생님께 DB 공유</li> </ol> <p>(DB관리-1달에 한번) : 매월 초</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 월 초, 특허청 특허로 사이트 접속</li> <li>② 지난 달 출원, 등록 된 리스트 내리기 ※ 특허로 -&gt; 로그인 -&gt; 특허보관함 -&gt; 출원/등록일자 설정하여 조회 및 리스트 다운</li> <li>③ 지식재산권 DB의 출원번호와 다운받은 엑셀파일의 출원번호 매칭</li> <li>④ 매칭되지 않는 건의 발명자 또는 발명의 명칭 검색 등을 통해 출원/등록번호 기입</li> <li>⑤ 간혹, 직무발명신고가 되지 않고 출원된 건들이 발생 -&gt; 특허사무소 및 발명자에게 절차 안내 하고 직무발명신고서 접수 받아 내부 결재 남겨놓아야함</li> <li>⑥ 한달에 한번 기술사업화센터 직원들 DB공유</li> </ol>				
예산과목				

(업무명 : 지식재산권 유지 및 연차료 납부)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 유현정

개념	지식재산권 유지를 위한 연차료 납부				
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정				
업무흐름도		일정	내 용	협조 부서	비고
<div>연차료 납부 목록 리스트 매칭 및 명세서 작성</div> <div>↓</div> <div>공동출원건, 기술이전 특허건 리스트 따로 분리</div> <div>↓</div> <div>연차등록안내서 출력</div> <div>↓</div> <div>내부결재</div> <div>↓</div> <div>납부결의서 작성</div>		<div>○ 매월말</div> <div>○ 매월말</div> <div>○ 매월말</div> <div>○ 매월말</div> <div>○ 매월말</div>	<div>○ 특허청에서 우편발송하는 연차료 납부 목록 확인하여 매월 중순~말 납부하여야 할 연차료 명세서 작성</div> <div>○ 단독특허, 기술이전특허, 공동특허, 휴면특허 등으로 분류하여 처리</div> <div>○ 단독명의 특허의 경우 연차등록안내서 출력 - 특허로-&gt;로그인-&gt;특허보관함-&gt;사건번호별 검색-&gt; 등록번호기입-&gt; 연차등록안내서 출력(2부)</div> <div>○ 명세서 및 연차등록 안내서 첨부하여 내부결재 (단장결재, 연구지원과장님 협조)</div> <div>○ 이미션 선생님 아이디로 ERP시스템 로그인 및 결의서 출력 -&gt; 이미션 선생님께 제출 ※ ID: 이미션 / PW: id200681065</div>		
예산과목			간접비		

개념	지식재산권 유지를 위한 연차료 납부			
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ (단독특허)</p> <p>-&gt; 특허청 특허로 시스템 들어가서 각각 번호 조회하여 연차등록료 고지서 출력</p> <p>-&gt; 단독특허 연차료 명세서 및 고지서 첨부하여 내부결재</p> <p>-&gt; 이미선 주임님 아이디로 ERP시스템 로그인 및 결의서 작성 -&gt; 이미선 주임님께 제출</p> <p>※ ID : 이미선 / PW : id200681065</p> <p>※ 연차료 고지서 복사본 1부 더 준비하여 이미선 주임님께 함께 제출</p> <p>※ 연차료 관리는 기한이 중요함, 기한을 넘어가면 가산료가 발생하기 때문에 정해진 기한이 넘어가지 않도록 미리미리 작업필요</p> <p>※ 대한민국이 공동출원인인 경우 우리 대학이 연차료 납부(대한민국은 연차료 납부X)</p> <p>○ (기술이전 특허-전용,양도 등)</p> <p>-&gt; 기술이전DB와 대조하여 기술이전이 된 특허(전용, 양도)의 경우, 기술이전계약서 검토 후 해당 기업에 연차료 납부 안내 (계약서 및 연차료 고지서 첨부하여 메일 보낼 것)</p> <p>-&gt; 양도의 경우 기술이전 계약이 됐어도, 기술료 입금이 완납되지 않으면 권리이전이 안됐을 수도 있으므로 기술이전 여부 및 계약서 확인하여, 연차료 납부 안내</p> <p>-&gt; 안내 후 연차료 납부가 완료 될 때까지 확인</p> <p>○ (공동특허)</p> <p>-&gt; 공동출원 건의 경우 특허사무소(타임특허)에 공동연차료 리스트 송부 및 대납, 지분율에 따른 청구 요청</p> <p>-&gt; 공동출원 기관에서 타임특허사무소 말고 다른 특허사무소를 통하여 연차료 대납을 요청할 경우 우리 대학 수가를 초과하지 않는다면 타사무소 이용 가능</p> <p>※ 타사무소 이용 기관 : 수자원공사(신태양), 충북대학교(피앤아이비), 한국생명공학연구원(CPA글로벌), 한국과학기술연구원(마크프로), 경상대학교(마크프로)</p> <p>-&gt; 공동출원인이 납부의사 없을 경우 충남대 단독명의로 권리변경 진행 및 권리변경 진행 완료 후 지식재산권DB에 기재</p> <p>○ (휴면특허)</p> <p>- 2017년 휴면특허 리스트 참고</p> <p>- 발명자의견-&gt; 포기 일 경우, 연차료 납부 X-&gt; 소멸시킬 것</p> <p>- 발명자의견-&gt; 발명자 승계 일 경우, 플러스 특허사무소 측에 권리이전 절차 의뢰 및 권리이전이 완료되면 발명자에게 연차료 납부 안내</p> <p>※권리이전 시 물리적으로 소요되는 시간 및 연차료 납부 기한 등을 감안하여, 연차료 납부 한달 전 진행</p>				
예산과목		간접비		

(업무명 : 경상기술료 조사)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 유현정

[illegible]

(업무명 : 발명인터뷰 및 공공IP활용 지원 사업 운영)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 유현정

개념	특허 출원 전 시장 수요를 반영한 발명인터뷰를 통해 수요기업의 니즈에 맞는 유망 기술을 선별하여 기술이전 및 사업화 추진			
근거	2018년도 발명인터뷰 및 공공IP 활용 지원 사업 협약			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>사업신청 및 선정</div> <div>↓</div> <div>협약 및 사업비 수령</div> <div>↓</div> <div>발명인터뷰 및 심화인터뷰 수행</div> <div>↓</div> <div>현장점검</div> <div>↓</div> <div>최종평가</div> <div>↓</div> <div>결과물제출</div>	<div>○ 4월</div> <div>○ 4월</div> <div>○ 상시/ 월1회</div> <div>○ 8월</div> <div>○ 11월</div> <div>○ 11월</div>	<div>○ 사업신청서 제출, 대응자금 확보 ※ 총 사업비의 50% 확보 의무</div> <div>○ 협약체결 - 한국특허전략개발원장 &lt;-&gt; 충남대 산단 - 충남대 산단 &lt;-&gt; 용역수행기관</div> <div>○ 사업비교부(e-나라도움 시스템) - e-나라도움 시스템을 활용한 사업비 교부 신청</div> <div>○ 1차 발명인터뷰 - 특허사무소 및 TLO 직원의 방문을 통한 발명자 인터뷰 수행</div> <div>○ 2차 심화인터뷰(한달에 1회~2회 개최) - 협력기관의 당월 발명인터뷰 대상에 맞춘 전문가(시장, 특허 등) 섭외로 심화인터뷰 진행</div> <div>○ 심화인터뷰 참관 및 중간현장점검</div> <div>○ 성과목표 달성 여부 평가 - 1차 발명자 인터뷰 개최횟수/발명건수 - 2차 심화인터뷰 개최횟수/발명건수 - 수요기업발굴,미팅,청구항 보정 건수 - 발명인터뷰를 통한 출원건수 - 기술마케팅 건수 - 기술이전 건수 및 기술료</div> <div>○ 최종 결과보고서 및 정산보고서 제출</div>		
예산과목		발명인터뷰 사업비		

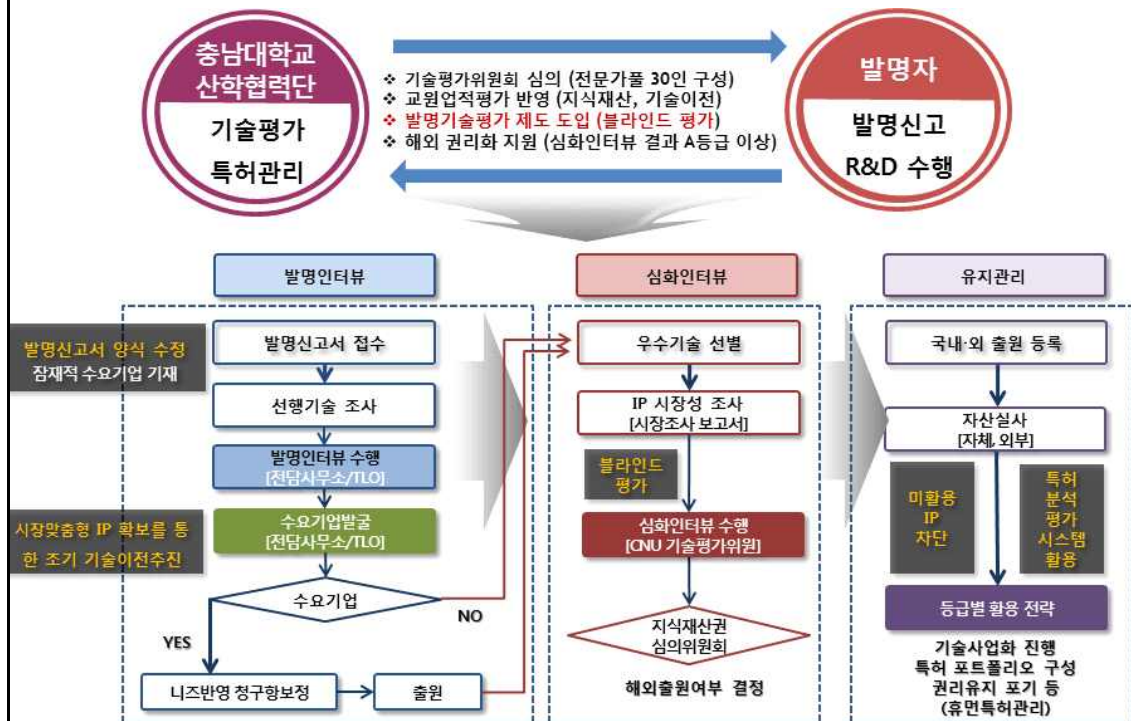
개념	출원 전 발명인터뷰를 통해 강한 지식재산을 창출하고, 산업계 활용이 유망한 특허기술을 선별하여 사업화하도록 지원																																																									
근거	2016년도 발명인터뷰 및 공공IP 활용 지원 시행계획																																																									
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고																																																						
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ 사업개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관 : 한국지식재산전략원</li> <li>- 사업기간 : 2018. 3. 2. ~ 2018. 11. 9.(8개월)</li> <li>- 사 업 비 : 60백만원(국고 30백만원, 대응자금 30백만원)</li> </ul> <p>○ 주요 사업내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (발명인터뷰 지원) 출원 전 수요조사 후 수요기업이 있는 발명을 먼저 발굴하고, 수요기업이 없는 발명은 전문가 심의평가를 통해 우수 발명을 발굴하도록 지원</li> <li>- (공공 IP 활용 지원) 유망 특허기술 선별 후 사업화 지원과제를 선정하여 기술성·관리성·시장성 분석을 토대로 기술 마케팅 지원</li> </ul> <p>○ 정량목표</p> <table> <tr> <th colspan="2">구분</th><th>전년도 실적</th><th>사업 목표</th><th>비고</th></tr> <tr> <td rowspan="2">발명자 인터뷰 (1차)</td><td>개최횟수</td><td>97건</td><td>80건</td><td></td></tr> <tr> <td>발명건수</td><td>139건</td><td>100건</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="2">심화인터뷰 (2차)</td><td>개최횟수</td><td>9건</td><td>8건</td><td></td></tr> <tr> <td>발명건수</td><td>87건</td><td>60건</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="2">발명인터뷰를 통한 출원건수</td><td>국내</td><td>110건</td><td>90건</td><td></td></tr> <tr> <td>해외</td><td>9건</td><td>8건</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="3">기술마케팅</td><td>SMK 제작</td><td>25건</td><td>25건</td><td></td></tr> <tr> <td>기술설명회</td><td>3건</td><td>3건</td><td></td></tr> <tr> <td>기타</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="2">기술 이전*</td><td>계약건수</td><td>6건</td><td>3건</td><td></td></tr> <tr> <td>기술료(천원)</td><td>200,000천원</td><td>100,000천원</td><td></td></tr> </table>					구분		전년도 실적	사업 목표	비고	발명자 인터뷰 (1차)	개최횟수	97건	80건		발명건수	139건	100건		심화인터뷰 (2차)	개최횟수	9건	8건		발명건수	87건	60건		발명인터뷰를 통한 출원건수	국내	110건	90건		해외	9건	8건		기술마케팅	SMK 제작	25건	25건		기술설명회	3건	3건		기타	-	-		기술 이전*	계약건수	6건	3건		기술료(천원)	200,000천원	100,000천원	
구분		전년도 실적	사업 목표	비고																																																						
발명자 인터뷰 (1차)	개최횟수	97건	80건																																																							
	발명건수	139건	100건																																																							
심화인터뷰 (2차)	개최횟수	9건	8건																																																							
	발명건수	87건	60건																																																							
발명인터뷰를 통한 출원건수	국내	110건	90건																																																							
	해외	9건	8건																																																							
기술마케팅	SMK 제작	25건	25건																																																							
	기술설명회	3건	3건																																																							
	기타	-	-																																																							
기술 이전*	계약건수	6건	3건																																																							
	기술료(천원)	200,000천원	100,000천원																																																							
예산과목		발명인터뷰 지원 사업비																																																								



개념	출원 전 발명인터뷰를 통해 강한 지식재산을 창출하고, 산업계 활용이 유망한 특허기술을 선별하여 사업화하도록 지원			
근거	2016년도 발명인터뷰 및 공공IP 활용 지원 시행계획			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고

#### ◇ 업무 Know-how

○ 충남대학교 발명인터뷰 프로세스



- 11 -

예산과목	발명인터뷰 지원 사업비
------	--------------

## (업무명 : 산업자문 계약 및 관리)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 유현정

개념	사기업과 진행되어지는 산업자문에 대한 계약 및 관리			
근거	충남대학교 산학협력자문 운영에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">산업자문 신청서 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">산업자문 계약서 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">산업자문 계약 체결</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">산업자문 과제 생성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">산업자문료 징수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자문결과 보고서 접수 및 자문료 지급</div>	○ 상시  ○ 상시  ○ 상시  ○ 상시  ○ 상시  ○ 상시	○ 자문교원의 산업자문 신청서 제출  ○ 교원 및 업체의 요구사항 수렴 후 산업자문 계약서 작성 ( ※ 계약기간 및 입금방식 조율)  ○ 교원 및 업체에 계약서 송부 후 계약 체결    ○ 산학협력단 ERP시스템에 산업자문 과제 신설 및 계약서 업로드   ○ 교원의 자문 완료 통보 및 계약서 상에 따 라 자문료 징수 ○ 세금계산서 발급 ○ 부가세 및 간접비 징수 ○ ERP시스템 입금 처리   ○ 자문결과 보고서를 받은 후 자문료 배분 내부결재 ○ 지출결의서 작성 및 내부결재 후 지출	회계팀          회계팀	
예산과목	자문료			

개념	사기업과 진행되어지는 산업자문에 대한 계약 및 관리			
근거	충남대학교 산업협력자문 운영에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ 산업자문 계약 체결 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업자문료 금액과는 무관하게 산업자문 계약 체결을 위하여 아래의 서류를 구비           <ul style="list-style-type: none"> <li>* 산업자문 신청서, 산업자문 계약서, 산업자문 계획서</li> </ul> </li> <li>- 산업자문 계약의 경우 소급계약은 지양함           <ul style="list-style-type: none"> <li>* 부득이하게 소급계약 진행시, 산업교원으로부터 산업자문 계약 소급사유서(자유양식) 회신 후 산업자문 계약 체결 (계약 체결 내부결재에 첨부함)</li> </ul> </li> </ul> <p>○ 자문료 청구 유형 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유형 1 : 계약에 따라 매달 자문료 청구에 따른 세금계산서 발행</li> <li>- 유형 2 : 계약과 별도로 교원 통보 및 업체 요청에 따라 세금계산서 발행 및 자문료 입금</li> </ul> <p>○ 산업자문료 입금 및 결과보고서 접수</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업자문료 입금 확인 및 ERP 시스템 입금 처리</li> <li>- 입금 확인 후 산업교원에게 산업자문 결과보고서 요청</li> <li>- 산업자문 결과보고서 회신 후 배분 내부결재 진행</li> </ul> <p>○ 산업자문료 배분</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업협력자문 지침에 따라 자문료는 산업교원에게 90%를 산학협력단에 10%(간접비)를 배분 (자문료 지급시 기타소득세 4.4% 징수)</li> <li>- 자문료 입금때마다 간접비도 징수</li> <li>- 지출결의서 생성하여 산업교원에게 메일로 송부 후 날인 받아 지출</li> </ul> <p>○ 기타</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분기마다 부가가치세 이관(이관계좌 : 우리은행 1005-802-555636)</li> <li>- 자문료 청구일이 업체별로 상이하므로 청구일자 확인(교원 및 업체) 필수 (※ 지급일에 맞춰서 세금계산서 발급)</li> </ul>				
예산과목		산업자문료		

## (업무명 : 전담특허사무소 선정 및 관리)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 유현정

개념	전담특허사무소 지정을 통한 상호협력 체제를 구축하여 학내 연구결과물의 권리화 • 사업화 업무의 효율성 및 전문성 증대			
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전담특허사무소 선정 공고</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	○ 5월	○ 선정 계획(안) 내부결재 ○ 공고방법 - 충남대학교 및 산학협력단 홈페이지 - 대학기술이전협회 홈페이지 - 특허사무소 이메일 발송 등 (우리 기관과 거래 실적이 있는 사무소)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">서류심사</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	○ 5월	○ 제출서류의 적정성 검토 ○ 특허출원실적 등 정략성 평가 ○ 특허명세서 품질 향상 및 OA 대응 전략 등 정성적 평가 ○ 우수기술발굴 및 사업화 지원 전략에 대한 역량 평가 ○ 선정 분야별 1.5배수 후보선정		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">발표평가</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	○ 6월	○ 서류심사에 합격한 사무소 대상 ○ PPT 발표 및 질의응답 진행 ○ 사업수행계획, 우수기술 발굴 및 특허출원 전략, 기술사업화 지원전략, 우리 대학과 협업 가능성 등 평가		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">최종선정 및 협약</div>	○ 6월			
예산과목				

개념	전담특허사무소 지정을 통한 상호협력 체제를 구축하여 학내 연구결과물의 권리화 • 사업화 업무의 효율성 및 전문성 증대																																																								
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정																																																								
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고																																																					
<div>◇ 전담특허사무소 현황(11개소)</div> <table><tr><th>연번</th><th>분야</th><th>사무소명</th><th>대표자</th><th>연락처</th></tr><tr><td>1</td><td rowspan="4">생명/의약/미생물</td><td>원국제 특허법률사무소</td><td>이원희</td><td>02-3453-0507</td></tr><tr><td>2</td><td>그린국제 특허법률사무소</td><td>최규환</td><td>042-489-8887</td></tr><tr><td>3</td><td>위특허법률사무소</td><td>위병갑</td><td>02-599-3420</td></tr><tr><td>4</td><td>특허법인 공간</td><td>백경업</td><td>042-487-7100</td></tr><tr><td>5</td><td rowspan="2">기계/건축/토목/ 환경/건설교통</td><td>푸른국제 특허법률사무소</td><td>김진동</td><td>02-588-0020</td></tr><tr><td>6</td><td>지울특허법률사무소</td><td>박진호</td><td>02-3473-3303</td></tr><tr><td>7</td><td rowspan="2">전기/전자/ 통신/미디어</td><td>유미 특허법인</td><td>김원호</td><td>02-3458-0777</td></tr><tr><td>8</td><td>SYP 특허법률사무소</td><td>홍성욱</td><td>02-563-9607</td></tr><tr><td>9</td><td rowspan="3">화공/신소재</td><td>특허법인 플러스</td><td>권오식</td><td>042-720-4810</td></tr><tr><td>10</td><td>특허법인 충청</td><td>성정현</td><td>02-558-4388</td></tr><tr><td>11</td><td>타임국제 특허법률사무소</td><td>김원준</td><td>042-484-5630</td></tr></table> <div>- 전담특허사무소 협약 기간 : 2년 (2017.5.15. ~ 2019.5.14.)</div>					연번	분야	사무소명	대표자	연락처	1	생명/의약/미생물	원국제 특허법률사무소	이원희	02-3453-0507	2	그린국제 특허법률사무소	최규환	042-489-8887	3	위특허법률사무소	위병갑	02-599-3420	4	특허법인 공간	백경업	042-487-7100	5	기계/건축/토목/ 환경/건설교통	푸른국제 특허법률사무소	김진동	02-588-0020	6	지울특허법률사무소	박진호	02-3473-3303	7	전기/전자/ 통신/미디어	유미 특허법인	김원호	02-3458-0777	8	SYP 특허법률사무소	홍성욱	02-563-9607	9	화공/신소재	특허법인 플러스	권오식	042-720-4810	10	특허법인 충청	성정현	02-558-4388	11	타임국제 특허법률사무소	김원준	042-484-5630
연번	분야	사무소명	대표자	연락처																																																					
1	생명/의약/미생물	원국제 특허법률사무소	이원희	02-3453-0507																																																					
2		그린국제 특허법률사무소	최규환	042-489-8887																																																					
3		위특허법률사무소	위병갑	02-599-3420																																																					
4		특허법인 공간	백경업	042-487-7100																																																					
5	기계/건축/토목/ 환경/건설교통	푸른국제 특허법률사무소	김진동	02-588-0020																																																					
6		지울특허법률사무소	박진호	02-3473-3303																																																					
7	전기/전자/ 통신/미디어	유미 특허법인	김원호	02-3458-0777																																																					
8		SYP 특허법률사무소	홍성욱	02-563-9607																																																					
9	화공/신소재	특허법인 플러스	권오식	042-720-4810																																																					
10		특허법인 충청	성정현	02-558-4388																																																					
11		타임국제 특허법률사무소	김원준	042-484-5630																																																					
예산과목																																																									

## (업무명 : 지식재산권 비용 지급)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 유현정

개념	지식재산권 출원, 중간사건 대응, 등록 비용 지급 (간접비)			
근거	충남대학교 지식재산권 관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>비용청구서류 접수</div> <div>↓</div> <div>지급 명세서 작성 및 금액 확인</div> <div>↓</div> <div>세금계산서 발행</div> <div>↓</div> <div>비용 지급 내부결재</div> <div>↓</div> <div>비용지급 결의서 작성</div> <div>↓</div> <div>비용 지출</div>	<div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div> <div>○ 상시</div>	<div>○ 특허사무소로부터 매달 혹은 사건 발생시 비용 청구서 및 영수증 우편 접수</div> <div>○ 접수 된 청구서 및 영수증 들 특허사무소 별로 지급 명세서 작성</div> <div>○ 각 사건 별 우리 대학 수가에 맞는지 확인 및 기지급 여부 확인</div> <div>○ 각 특허사무소에 작성한 명세서 메일로 송부하 면서 세금계산서 발행 요청</div> <div>○ 청구서 스캔하고 작성한 명세서 첨부하여 내부 결재</div> <div>- 부서 및 지원부 과장님 협조 결재</div> <div>○ 이미션 선생님 아이디로 ERP시스템 로그인 및 결의서 결의서 작성</div> <div>※ ID: 이미션 / PW: id200681065</div> <div>○ 내부결재 공문, 지급 명세서, 청구서를 증빙으로 비용 지급 결의서 이미션 선생님께 제출</div>	<div>회계팀</div> <div>회계팀</div> <div>회계팀</div>	
예산과목		간접비		

(업무명 : 지식재산권 출원 ▣ 등록 관리)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 유현정

[illegible]

## (업무명 : 프로그램 등록 및 관리)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 유현정

개념	저작권(컴퓨터 프로그램) 등록 및 관리 수행			
근거	저작권법, 충남대학교지식재산권 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">저작권 등록 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 상시	○ 대학 교원 직무발명(저작권)에 대한 질의응답 ○ E-mail 안내 (관련 양식 포함)	회계팀	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">직무발명신고서(저작권) 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 상시	○ 직무발명신고서, 권리승계합의서 접수 ○ 프로그램 명세서, 요약서		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">On-line 등록 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 상시	○ 한국저작권위원회 온라인 등록 안내 - 등록절차, 관련서류 안내 - www.cros.or.kr		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">위임/동의 처리</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 상시	○ 고안자가 직접 등록한 내용을 바탕으로 온라인상 위임동의 절차 진행 ○ 국가연구개발 실적 사사표기 체크		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">등록완료 안내 및 관련비용 처리</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	○ 상시	○ 등록완료 후, 등록증 발급 및 완료 안내 ○ 고안자 개별입금 사항에 대한 자원, 실적 확인 및 관련비용 처리		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">저작권 DB 관리</div>	○ 상시	○ 저작권 DB 입력 및 관리업무 수행		
예산과목	간접비, 연구비			



개념	저작권(컴퓨터 프로그램, 영상/음악저작물, 설계도 등)등록 및 관리 수행			
근거	저작권법, 충남대학교지식재산권규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>&lt;저작권 등록 안내메일 전문&gt;</p> <p>한국저작권위원회를 통한 저작권 등록과 관련하여 안내해드리도록 하겠습니다.</p> <p>1) 직무발명신고서 작성 후 산단에 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구분/영역 : 컴퓨터 프로그램</li> <li>- 2p 권리승계합의서까지 작성</li> </ul> <p>2) 사이트(<a href="https://www.cros.or.kr">https://www.cros.or.kr</a>) 통한 등록신청</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구실 쪽에서 진행해 주셔야 할 부분입니다.</li> <li>- 위의 사이트에 접속 후, 회원가입을 하셔서 “산학협력단”의 대리인 자격으로 저작권등록 신청절차를 진행합니다.</li> <li>※개인 공인인증서 및 프로그램 파일 필요 (저작권 등록신청명세서 부분에 프로그램의 특징, 주요기능, 사용방법등 입력)</li> <li>- 등록신청명세서 맨 아래에 보시면 “<u>업무상창작에 참여한자</u>”에 실제 발명자분(직무발명신고서의 발명자 현황과 일치)들을 입력하시면 됩니다.</li> <li>- 충남대학교 산학협력단 정보 영문 : The Industry &amp; Academic Cooperation in Chungnam National Univ.(IAC) 한자 : 忠南大學教 產學協力團 법인등록번호 : 1*****-***** (법인등록번호 오류가 날 경우 그대로 진행하여 주시기 바랍니다 저작권위원회 시스템 오류입니다.) 사업자등록번호 : 314-**-***** 전자우편 : yujj17@cnu.ac.kr 전화번호 : 042-821-8781</li> </ul> <p>3) 위임에 대한 동의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위의 등록신청과정 및 결제율 모두 마치시면, 저희 산단에서 위의 사항에 대한 전자 위임동의를 해야합니다.</li> <li>- 신청완료 후, 산학협력단 측으로 직무발명신고서를 보내 주시면 확인 후 승인처리</li> </ul>				
예산과목		간접비, 연구비		

## (업무명 : 취업연계 IP지역인재양성사업 수행)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 조정윤

개념	지식재산권 교육 및 행사를 통한 우수 인재 양성 및 취업 활성화			
근거	취업연계 IP지역인재양성사업 관리운영지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업 신청 및 계획</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1월 ~3월	○사업계획서 작성 및 제출 ○사업비 교부 신청  ○지식재산 교과과정 운영 -LINC+ 사업단 등 IP 관련 교과과목 개설 학과와 협업(외부강사로 및 간담회 지원) ○학점이수형 현장실습 참여자 모집 -충남대학교 하계 백마인턴십 참여자 중 실습비 미지원 학생 모집 및 활용 ○지식재산 인식제고 행사 및 교육 개최 -교과과목 수강생, 작년도 행사 참여 학생 등 동원 및 교내 홈페이지를 통하여 지식재산 관련 교육 및 행사 개최 ○지식재산 취업관련 행사 개최 및 참여 -사업 일환 개최 및 한국발명진흥회/TP 주관 캠프 참여 ○지식재산 관련분야 취업생 탐색 -교과목 수강생, 행사 참여학생 등 취업 여부 확인 -취업조건부 3자협약 대상 학생 포함	LINC+사업단	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업 수행</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3월 ~11월	○특허전략 경진대회 개최 및 참여 -매년 3개 참여대학이 차례로 개최(2018년도 충남대학교 주최) ○IP채용연계캠프 참여 -지역 테크노파크 주관, 각 학교 3,4학년 및 미취업 졸업생 10명 참여 ○취업조건부 3자협약 체결 -1팀1프로젝트: 기업 및 학생에게 필요한 분야의 전문가를 초빙하여 '기업-학생-전문가'가 한 팀을 이뤄 교육 진행 및 취업 활성화 -선행기술조사원: 특허청 지정 선행기술조사기관에서 채용한(할) 본교 학생에 대하여 선행기술조사원 교육 지원 ○지식재산 관련 자격증 취득 관련 교육 개최 및 참여 -자격증 취득 관련 교육 개최(IPAT 등) -대전TP주관 자격증반 참여(IP정보검색사 등) ○사업비 집행 및 예산 관리 -국비(e나라도움)/시비/대응 3개 과제 관리	인재개발원 LINC+사업단  대외협력팀  발진회 대전TP  인재개발원  사업참여대학 대외협력팀  대전TP 대외협력팀  대전TP 대외협력팀	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회계 정산 및 결과 보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	11월 ~12월	○회계 감사 ○당해연도 사업수행 결과보고서 제출 ○당해연도 사업비 사용실적보고서 제출	회계법인	
예산과목		취업연계 IP지역인재양성사업		

## (업무명 : 수익화 연구소 설치 및 운영)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 강영란

개념	학내 연구소의 전문성을 발굴하고, 그 전문성을 통해 수익화를 창출하기 위해 마련된 사업			
근거	산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률, 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수익화연구소 설치</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수익화 연구소 사업 운영 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">산학종합전산시스템 과제 생성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 및 참여인력 등록</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">운영 (수입 및 집행)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">운영 폐지</div>	<p>○ 상시 접수</p> <p>○ 상시 접수</p> <p>○ 접수 후 15일 이내</p> <p>○ 접수 후 20일 이내</p> <p>○ 상시 운영</p> <p>○ 상시 접수</p>	<p>○수익화 연구소 설치 가능 여부 검토</p> <p>○ 산측법에 의거 운영 가능 여부 검토</p> <p>○ 산학협력단 산학종합전산시스템 과제 등록</p> <p>○ 산학종합전산시스템 예산 및 참여인력 등록</p> <p>○ 수입 : 세금계산서 발행 및 수입금 처리 ○ 지출 : 인건비, 직접비, 간접비, 부가가치세 등 집행</p> <p>○ 연구소(또는 센터)로부터 운영 폐지 관련 공문 접수</p>	<p>연 구 지원부 (기획)</p> <p>연 구 지원부 (회계)</p>	
예산과목				

개념	학내 연구소의 전문성을 발굴하고, 그 전문성을 통해 수익화를 창출하기 위해 마련된 사업				
근거	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률, 충남대학교 연구비관리지침				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비 고

◇ 업무 Know-how

○ 운영중인 연구소(센터) 현황 및 간접비 공제 비율

※ 간접비 배분 비율 : 원칙[(산학협력단(9%) : 연구소(6%))]

연구소(센터명)		운영 책임자	사업 내 용	현재 적용되는 간접비 비율(%)			비 고
				산학협력 단	연구 소	기자재상 환	
회계연구소		임 학 빈	학술용역 및 원가계산 용역	9	6	-	
농업 과학 연구 소	토양환경분석센터	김선 주	오염도검사, 토양오염정밀조사 등	3	5	6	* 기자재상환 : 산학협력단에서 장비 구입분 상환 비율
	식품성분분석센터	박종 태	식품 성분 분석, 식물 분자마커 검정	9	6	-	
	지능형수송포장센터	조병 관	수송포장 재료의 물성 시험 측정 및 분석 등	9	6	-	
	사료검정인정센터	송민 호	사료분석	3	10		

○ 사업비 운영계좌

- 수익화 계좌 : 우리은행/ 1005-301-404229/ 충남대학교산학협력단

- 목적사업 계좌 : 하나은행/ 660-910003-85404 / 충남대학교산학협력단

※ 토양환경분석센터만 해당 됨

○ 집행 적용 규정 : 충남대학교 연구비관리 지침

○ 나라장터를 통한 계약 및 진행 절차(회계연구소)

- 경쟁입찰 공고 건에 대한 투찰 → 전자계약 → 착수계 제출 → 결과보고서 및 완료계 제출 → 청구서 제출 → 세금계산서 발행(청구)

○ 참고사항

- 수입 : 수입금이 수시로 발생됨에 따라 매일 수입내역 확인 후 수입결의해야 함

※ 수입금 처리 순서 : 세금계산서 발행요청(연구소) → 세금계산서 발생(회계팀) → 세금계산서 발행 내역 정리(담당자) → 통장확인(담당자) → 수입결의(담당자) → 수입결의 승인(회계팀)

※ 수입결의 비목 : 수익사업(기타산학협력수익) / 목적사업(기타전입금)

개념	학내 연구소의 전문성을 발굴하고, 그 전문성을 통해 수익화를 창출하기 위해 마련된 사업			
근거	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률, 충남대학교 연구비관리지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ 참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세금계산서 발행 후 일정기간 입금되지 않으면 청구업체에 독촉해야 함</li> <li>※ 세금계산서 발행건이 많아 그때 그때 챙기지 않으면 누락 분 발생</li> <li>- 간접비 공제 기간 : 분기별 공제</li> <li>- 부가가치세 납부 : 매출세액 - 매입세액 = 납부세액</li> </ul> <p>○ <b>신규 수익화 연구소 설치 검토</b>: 산촉법 및 충남대학교 부설연구소 및 연구원에 관한 규정에 따라 연구소 운영 목적 등을 고려하여 연구소 신설 및 운영</p> <p>※ 산학협력사업이 아닌 경우 학교기업으로 설치 운영</p>				
<p><b>관련 근거 : &lt;산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률&gt;</b></p> <p><b>제2조(정의)</b> 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>6. "<b>산학협력</b>"이란 산업교육기관과 국가, 지방자치단체, 연구기관 및 산업체 등이 상호 협력하여 행하는 다음 각 목의 활동을 말한다.</p> <p>가. 산업체의 수요와 미래의 산업발전에 따르는 인력의 양성</p> <p>나. 새로운 지식·기술의 창출 및 확산을 위한 연구·개발·사업화</p> <p>다. 산업체등으로의 기술이전과 산업자문</p> <p>라. 인력, 시설·장비, 연구개발정보 등 유형·무형의 보유자원 공동 활용 등</p>				
<p><b>관련 근거 : &lt;충남대학교 부설연구소 및 연구원에 관한 규정&gt;</b></p> <p><b>제3조(연구소의 구분)</b> ①우리 대학교에 두는 연구소는 학문중심연구소, 주제연구소 및 정책연구소로 구분한다.</p> <p>②학문중심연구소라 함은 학문발전과 연계한 순수 연구·개발을 지원·육성하기 위하여 설립되는 연구소를 말한다.</p> <p>③주제연구소라 함은 특정 주제의 목적을 달성하기 위하여 설립되는 연구소를 말한다.</p> <p>④정책연구소라 함은 국가 및 지역발전과 연계한 특정 정책의 수립과 사업 추진을 위하여 설립되는 연구소를 말한다.</p>				
<p>○ 수익에 대한 계약서 생략가능 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가기관: 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제 49조</li> <li>- 국가 이외기관: 용역 의뢰서 및 요청서로 같음</li> </ul>				

(업무명 : 학교기업 설치 및 운영)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 이혜진

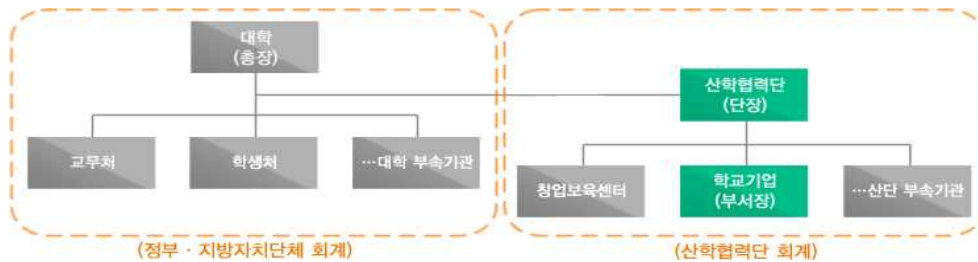
개념	학생과 교원의 현장실습교육과 연구활동에 활용하고 특성학과 또는 교육과정과 연계하여 직접 물품의 제조, 가공, 수선, 판매, 용역을 제공			
근거	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 학교기업 회계처리 규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>학교기업 설치·운영계획서 제출</b>            (제출자 : 단과대학장)         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>학교기업운영위원회 개최</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>의견수렴</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>학칙 및 규정 개정, 각종 인허가 승인</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>학교기업 설치 보고</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>학교기업 운영</b> </div>	○ 상시 접수  ○ 접수 후 20일 이내  ○ 접수 후 30일 이내  ○ 접수 후 60일 이내  ○ 접수 후 75일 이내  ○ 상시 운영 시작	○학교기업 설치 목적 ○학교기업의 명칭 ○학교기업의 사업종목(업종)과 연계 학과 ○학교기업의 설치·운영 주체 ○학교기업의 소재지와 면적(전용공간)의 위치와 면적 ○학교기업의 설치(개업)일자 ○학교기업의 조직편제 ○학칙변경사항 및 운영세칙에 관한 사항 ○재정투자계획 및 시설확보 계획에 관한 사항 ○학교기업 조직 및 인력충원 계획에 관한 사항 ○현장실습 교육과정에 관한 사항 ○인허가 획득 및 신고에 관한 사항 ○사업자등록에 관한 사항 ○학교기업 연간 운영계획에 관한 사항  ○접수된 계획서를 토대로 위원회에서 학교기업 설치 및 선정 여부 결정  ○ 교수·직원·학생 등 학내 구성원의 의견 수렴  ○ 충남대학교 학칙 및 산학협력단 정관, 선정 학교기업 내규 등 개정 ○ 선정 학교기업 운영에 필요한 각종 인·허가 승인  ○ 교육부, 한국산업기술진흥원에 15일 이내 보고  ○ 학생 현장 실습 및 매출발생	총무과	
예산과목				

개념	매해 교원의 연구력 강화를 위해 지원하는 학술연구진흥사업 기본계획 수립			
근거	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 학교기업 회계처리 규칙			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고

#### ◇ 업무 Know-how

##### ○ 학교기업의 설치 조직 형태

- 국·공립대학교 설치 운영 : 산학협력단 하부 조직으로 설치



- 학교기업의 사업자등록증은 산학협력단의 사업자등록증에 업태 및 종목을 추가해야 한다. 단, 학교기업의 주소가 산학협력단의 주소와 다르면 산학협력단의 지점형태로 사업자등록증을 발급받아 세무를 처리한다.

##### ○ 학교기업 사업종목

- 가능 사업 종목 : 통계법 제 22조에 따라 통계청장이 고시하는 한국표준사업분류에 해당되는 종목
- 학교기업 금지 업종

업종 분류	금지업종	업종 분류	금지업종	업종 분류	금지업종
소매업	-담배 소매업 -노점 및 유사 이동 소매업	부동산업	-기타 부동산 임대업 -주거용 건물 개발 및 공급업 -비주거용 건물 개발 및 공급업 -기타 부동산 개발 및 공급업	기타 개인 서비스업	-욕탕업 -마사지업 -점술 및 유사서 비스업
숙박업	-여관업 -일반유흥주점업 -무도유흥주점업 -기타 주점업	스포츠 및 오락관련 서비스업	-경주장 운영업 -전자게임장 운영업 -컴퓨터 게임방 운영업 -노래연습장 운영업 -무도장 운영업 -기타 갬블링 및 베테업		

개념	매해 교원의 연구력 강화를 위해 지원하는 학술연구진흥사업 기본계획 수립																																			
근거	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 학교기업 회계처리 규칙																																			
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고																															
<div>◇ 업무 Know-how</div> <div>○ 학교기업 설치 장소 : 학교기업은 「대학설립·운영규정」에 명시된 교지 또는 교사시설내에 설치해야 된다. 다만, 학생들의 교육에 필요한 경우 대학이 소재하는 특별시, 광역시 및 도 안에 한하여 교사시설 또는 교지 밖으로 할 수 있다.</div> <div>○ 학교기업 설치보고</div> <div>- 보고기관 : 교육부, 한국산업기술진흥원</div> <div>- 제출 서류 : 학교기업 설치 결과 보고[서식 1], 학교기업 설치·운영계획서, 사업자등록증, 학교기업의 소재지 및 사업종목, 관련 학부·학과 또는 교육과정이 반영된 학칙 등</div> <div>○ 학교기업 현장실습 운영 방법</div> <table><tr><th>구분</th><th>지표</th><th>세부기준</th><th>학점</th><th>필수/ 선택</th><th>비고</th></tr><tr><td rowspan="3">산업체형 현장실습</td><td>일반 현장실습</td><td>- 연계학과 입학정원 합의 10%이상 실시 - 학기중 8주 160시간 이상, 방학기간에는 4주 160시간 이상 시행, 2학점 이상 취득 가능(학교기업현장실습의 전형적 모델)</td><td>학점 인정</td><td>필수</td><td rowspan="3">- 입학정원의 20% 이상 의무 실시</td></tr><tr><td>실습학기 제한장실습</td><td>- 1학기 동안 현장실습 실시(2~3개월 또는 1학기)</td><td>학점 인정</td><td>선택</td></tr><tr><td>인턴쉽 현장실습</td><td>- 학기중 또는 방학기간을 이용하여 160시간(4주, 1개월) 이상 인턴학생으로 장기간 시행</td><td>학점 비인정</td><td>선택</td></tr><tr><td rowspan="2">교과형 현장실습</td><td>교과중 현장실습</td><td>- 학기중(또는 계절학기) 정규 학점인정 교과과목(모든 학과)에서 일부시간을 학교기업에서 수업을 실시, 정규교육과정 학점 취득</td><td>학점 인정</td><td>선택</td><td></td></tr><tr><td>교과 외 현장실습</td><td>- 학교기업 견학, 전시회, 박람회, 특강, 교육, 체험교실, 세미나 등 학교기업 행사 참여</td><td>학점 비인정</td><td>선택</td><td></td></tr></table> <div>○ 참고 웹사이트</div> <div>- (사)한국학교기업협회 : <a href="http://www.kcsbe.com/">http://www.kcsbe.com/</a></div> <div>- 학교기업지원사업 : <a href="http://www.sbe.or.kr/">http://www.sbe.or.kr/</a></div>						구분	지표	세부기준	학점	필수/ 선택	비고	산업체형 현장실습	일반 현장실습	- 연계학과 입학정원 합의 10%이상 실시 - 학기중 8주 160시간 이상, 방학기간에는 4주 160시간 이상 시행, 2학점 이상 취득 가능(학교기업현장실습의 전형적 모델)	학점 인정	필수	- 입학정원의 20% 이상 의무 실시	실습학기 제한장실습	- 1학기 동안 현장실습 실시(2~3개월 또는 1학기)	학점 인정	선택	인턴쉽 현장실습	- 학기중 또는 방학기간을 이용하여 160시간(4주, 1개월) 이상 인턴학생으로 장기간 시행	학점 비인정	선택	교과형 현장실습	교과중 현장실습	- 학기중(또는 계절학기) 정규 학점인정 교과과목(모든 학과)에서 일부시간을 학교기업에서 수업을 실시, 정규교육과정 학점 취득	학점 인정	선택		교과 외 현장실습	- 학교기업 견학, 전시회, 박람회, 특강, 교육, 체험교실, 세미나 등 학교기업 행사 참여	학점 비인정	선택	
구분	지표	세부기준	학점	필수/ 선택	비고																															
산업체형 현장실습	일반 현장실습	- 연계학과 입학정원 합의 10%이상 실시 - 학기중 8주 160시간 이상, 방학기간에는 4주 160시간 이상 시행, 2학점 이상 취득 가능(학교기업현장실습의 전형적 모델)	학점 인정	필수	- 입학정원의 20% 이상 의무 실시																															
	실습학기 제한장실습	- 1학기 동안 현장실습 실시(2~3개월 또는 1학기)	학점 인정	선택																																
	인턴쉽 현장실습	- 학기중 또는 방학기간을 이용하여 160시간(4주, 1개월) 이상 인턴학생으로 장기간 시행	학점 비인정	선택																																
교과형 현장실습	교과중 현장실습	- 학기중(또는 계절학기) 정규 학점인정 교과과목(모든 학과)에서 일부시간을 학교기업에서 수업을 실시, 정규교육과정 학점 취득	학점 인정	선택																																
	교과 외 현장실습	- 학교기업 견학, 전시회, 박람회, 특강, 교육, 체험교실, 세미나 등 학교기업 행사 참여	학점 비인정	선택																																



## (업무명 : 학교기업 폐지)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 이해진

개념	학생과 교원의 현장실습교육과 연구활동에 활용하고 특정학과 또는 교육과정과 연계하여 직접 물품의 제조, 가공, 수선, 판매, 용역을 제공			
근거	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 학교기업 회계처리 규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학교기업 폐지 결정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학교기업운영위원회 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">의견수렴</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">관리기관 내부 폐지 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학교기업 채권 및 채무 종결</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학교기업 자산 이전 및 폐기</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학칙 및 규정 개정, 인·허가 승인 취소</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">폐업 신고</div>	<p>○ 상시 접수</p> <p>○ 접수 후 20일 이내</p> <p>○ 접수 후 30일 이내</p> <p>○ 접수 후 50일 이내</p> <p>○ 폐지 확정 후 (상황에 따라 다소 지연될 수 있음)</p> <p>○ 채권 채무 종결 후 (상황에 따라 다소 지연될 수 있음)</p> <p>○ 자산 이전 후 (상황에 따라 다소 지연될 수 있음)</p> <p>○ 규정 개정 후 15일 이내</p>	<p>○ 학교기업 폐지 결정 ※ 운영 학교기업에서 폐지 사유 등을 기재하여 산학협력단 공문 제출</p> <p>○ 학교기업 운영위원회를 통한 폐지 확정</p> <p>○ 운영 학교기업의 폐지 사항을 교수·직원·학생 등 학내 구성원의 의견 수렴</p> <p>○ 산학협력단 내부결재를 통한 학교기업 폐지 확정</p> <p>○ 학교기업의 외상매입금·외상매출금 등을 확인하여 종결</p> <p>○ 학교기업에서 구입한 자산에 대하여 이전 등 처리</p> <p>○ 충남대학교 학칙 및 산학협력단 정관 등 관련 규정 개정 ○ 승인받은 각종 인·허가 취소</p> <p>○ 교육부, 한국산업기술진흥원, 한국사학진흥재단 등 15일 이내 보고</p>	<p>연구 지원부, 단과 대학</p> <p>총무과</p>	
예산과목				

개념	매해 교원의 연구력 강화를 위해 지원하는 학술연구진흥사업 기본계획 수립			
근거	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 학교기업 회계처리 규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
<p>◇ 업무 Know-how</p> <p>○ 학교기업 자산 이전</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출연 회계의 목적상 하급 부서의 사업종료(해체)시 원래의 회계로 전환해야 한다.</li> <li>- 학교 산하의 학교기업 : 학교기업 재무제표상의 자산을 학교(교비)회계로 전환(부채 및 기본금 정리)</li> <li>- 산학협력단 산하의 학교기업 : 학교기업 재무제표상의 자산을 산학협력단 회계로 전환 (부채 및 기본금 정리)</li> <li>- 국고지원금 수혜 학교기업 : 해체 시 학교기업의 자산은 연계학과의 교육용으로 전환하여야 하며, 전환된 자산은 3년간 매각 불가</li> </ul> <p>※ 학교기업지원사업 관리운영지침[기자재(공용장비) 관리 및 소유권] : 학교기업지원사업으로 구입한 시설·기자재 및 장비는 사업기간 및 성과활용기간 종료 전까지의 처분권은 정부가 소유, 기타 취득권, 사용권, 수익권 및 관리권은 주관기관이 소유한다. 단, 성과 활용기간 이후는 주관기관이 모든 권리를 소유한다.</p> <p>○ 학교기업 폐업 신고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신고기관 : 교육부, 한국산업기술진흥원, 한국사학진흥재단,</li> <li>- 제출서류 : 학교기업 폐지 결과 보고[서식 2], 학칙 또는 운영세칙에서 정한 학교기업 폐지 관련 학칙 개정 사항 등</li> </ul> <p>○ CNU BIO-Tech 현안 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CNU BIO-Tech 개요 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설치일 : 2004. 7. 1.</li> <li>- 운영책임자 : 식품공학과 교수 성창근</li> <li>- 사업종목 : 생물학적 제제 제조업</li> </ul> </li> <li>• CNU BIO-Tech 진행 경과 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (2012. 5. 2.) 학교기업 운영위원회 - CNU BIO-Tech 청산 의결</li> <li>- (2014. 8. ~ 현재) 학교기업지원사업 구입 물품 학내 이전 요청</li> <li>- (2015. 3. ~ 7.) 학교기업 물품 조달청 물품식별번호 등록 및 부여</li> <li>- (2017. 12. 29.) 학교기업지원사업 구입 물품 농업생명과학대학으로 관리 이전 완료</li> </ul> </li> </ul>				

## (업무명 : 중소벤처기업부 기술개발사업 운영 및 관리)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 이해진

개념	중소벤처기업부 R&D사업(산학협력기술개발사업 및 위탁과제) 운영 및 관리			
근거	중소벤처기업부 산학협력 기술개발사업 관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업 공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 모집</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제 선정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">진도 보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>○ 1월</p> <p>○ 2, 7, 9월</p> <p>○ 5, 8, 10월</p> <p>○ 협약 후 6개월</p>	<p>○ 사업 공고에 따른 사업 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업명 : 산학협력기술개발사업</li> <li>▪ 홍보방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 본교 홈페이지 안내</li> <li>② 전 교수 대상 전자우편 발송</li> </ul> </li> </ul> <p>○ 연구과제 모집</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 모집 대상 : 본교 교수 및 중소기업</li> <li>▪ 내용 : 사업을 소개 및 과제 모집</li> <li>▪ 방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 사업설명회 개최 : 학내</li> <li>② 창업보육 입주기업 설명회</li> <li>③ 사업 신청 관련 민원 업무(사업참여 문의, 사업비 검토, 사업 내용 등)</li> </ul> </li> </ul> <p>○ 연구과제 선정 및 협약</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지원기관 : 중소벤처기업부, 대전광역시</li> <li>▪ 수행기간 : 1년/과제당</li> </ul> <p>○ 중소기업청 기술개발사업 종합관리시스템 (<a href="http://www.smttech.go.kr">www.smttech.go.kr</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 수정사업계획서 제출 : 통보일로부터 10일 이내</li> <li>○ 과제 책임자, 참여기업: 수정사업계획서 종합관리 시스템 업로드</li> <li>※ 제출서류: 수정사업계획서, 사업비지급요청서, 총대산 단통장 사본</li> <li>*사업비지급요청서: 전문기관에게 총남대 학교 산 학협력단계좌로 사업비 지급요청 (정부출연금+기업현금부담금)</li> <li>○ 주관기관장, 참여기업: 종합관리시스템 전자서명 완료</li> <li>※ 범용공인인증서 필요</li> <li>② 기업부담금 납부               <ul style="list-style-type: none"> <li>: 납부안내 받은 날로부터 7일 이내 종합관리시스템의 가상계좌확인 및 기업부담금(현금)입금</li> </ul> </li> <li>③ 협약체결               <ul style="list-style-type: none"> <li>: 수정사업계획서, 기업부담금 입금 확인 후, 협약완료</li> </ul> </li> <li>④ 연구과제 생성 및 과제 별 통장 개설</li> <li>⑤ 협약서류 인수인계서 결재 후 연구관리부 전달 (담당 : 강진주 선생님)</li> </ul> <p>○ 연구과제 진도보고서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제출기관 : 중소벤처기업부</li> <li>▪ 제출방법 : <a href="http://www.smttec.go.kr">www.smttec.go.kr</a> - 제출</li> </ul>	단 과 대 학	

개념	중소벤처기업부 R&D사업(산학협력기술개발사업 및 위탁과제) 운영 및 관리				
근거	중소벤처기업부 산학협력 기술개발사업 관리지침				
업무흐름도	일정	내 용		협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">최종 보고 및 기술임치</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구과제 회계 정산</div>	○ 과제종료 (과제종료 후 2개월 이내)	○ 연구과제 최종 보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>제출기관 : 중소벤처기업부</li> <li>제출방법 : <a href="http://www.smtec.go.kr">www.smtec.go.kr</a> - 제출</li> </ul> ○ 최종보고 및 평가 <ul style="list-style-type: none"> <li>최종보고서: 과제 종료 후 60일 이내 제출</li> <li>기술임치 시행: 과제 종료 후 60일 이내 시행</li> </ul> ○ 기술임치 <ol style="list-style-type: none"> <li>과제 종료 후 기술임치 신청서 접수</li> <li>기술자료임치센터에 기술임치 신청 및 임치 자료 업로드 (<a href="http://www.kescrow.or.kr/index.html">http://www.kescrow.or.kr/index.html</a>)</li> <li>참여기업 가입 및 협약서 전자서명 협조 요청</li> <li>기술료 납부 및 협약 체결</li> </ol>			
	○ 과제종료 (약년 11월)	○ 연구과제별 회계 정산 <ul style="list-style-type: none"> <li>수감기관 : 중소기업청</li> </ul> 과제 종료 후 사업비 정산자료 회계법인 제출 또는 한정점검 시행 <ol style="list-style-type: none"> <li>사업계획서, 최종보고서 사업비 부분 출력</li> <li>비목별-지출일자 별 리스트 출력 (SM테크 입력 기준)</li> <li>지출 건 별 증빙서류 준비</li> <li>과제 별 지출서류 준비</li> </ol> ※ 현물 사용 경우, 참여기업으로부터 현물출자 확인서 및 증빙서류 받기			
기타	○ 9월	○ 중소기업기술혁신대전 참가 <ul style="list-style-type: none"> <li>중소기업기술혁신대전 참가 기업 모집(사업 참여기업 또는 충남대학교 입주기업)</li> <li>부스 설치 및 홍보를 위하여 참여기업의 책자, 판넬 제작</li> <li>수상자(대학, 기업, 교수 등)가 있을 경우 공적조서, 증빙자료, 평가 발표자료 등 준비하여 한국산학연합회에 제출</li> <li>행사일 동안(약4일) 행사장에서 홍보활동 진행</li> </ul>			
	○ 11월	○ 대전충남세종 산학연우수성과발표회 참가 <ul style="list-style-type: none"> <li>대전충남세종 지역협의회에서 중기청 사업 관련 연구과제 성과 발표회 개최</li> <li>전시회 참가기업 모집</li> <li>부스 설치 및 홍보를 위하여 책자, 판넬 제작</li> <li>수상자(대학, 기업, 교수 등)가 있을 경우 공적조서, 증빙자료, 평가 발표자료 등 준비하여 협의회에 제출</li> <li>행사일 동안 행사장에서 홍보활동 진행</li> </ul>			
	○ 수시	○ 중소벤처기업부 위탁연구과제 협약체결 및 계산서 발행 요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>사업 신청 시 필요서류 제출(위탁기관 참여의사 확인서 및 사업비 검토)</li> <li>최종 선정 안내 받은 후 협약 필요서류 제출(위탁계약서, 사업비 재검토)</li> <li>협약 최종 완료 후 산학협력단 산학종합정보시스템에 과제 생성</li> <li>주관기관 측에 위탁연구비 청구 세금계산서 발행</li> <li>협약 인수인계자료 연구관리부 전달</li> </ul> ※ 부가세 과제, 부가세는 기업이 납부			
예산과목		중소기업산학협력센터			

## (업무명 : 계약학과 신설)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 이해진

개념	계약학과 신설 업무			
근거	교육부 계약학과 운영요령, 충남대학교 계약학과 등 설치 및 운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>산업체(기관) 계약학과 신설 요청</div> <div>↓</div> <div>계약학과 검토 및 사전 협의</div> <div>↓</div> <div>계약학과 신설 요청</div> <div>↓</div> <div>계약학과 심의</div> <div>↓</div> <div>규정심의위원회 규정 심의 요청</div> <div>↓</div> <div>MOU 체결</div> <div>↓</div> <div>계약학과 설치</div>	<div>○ 5~7월</div> <div>○ 7~8월</div> <div>○ 9월</div> <div>○ 9~10월</div> <div>○ 11월</div> <div>○ 12월</div> <div>○ 익년 3월</div>	<div>○ 산업체(기관)의 학과 신설 요청<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 학과 요청 접수</li><li>▪ 계약학과 관련 규정에 근거하여 설치 가능여부 검토</li><li>▪ 교무과 및 해당 단과대학에 검토 요청</li><li>▪ 소요기간 : 3개월</li></ul></div> <div>○ 계약학과 검토 및 협의<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 소요기간 : 2개월</li><li>▪ 세부사항 : 학생 수, 등록금 협의</li></ul></div> <div>○ 계약학과 신설 요청<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 요청기관 : 단과대학</li><li>▪ 소요기간 : 1개월</li><li>▪ 세부사항<ul style="list-style-type: none"><li>· 계약학과 신설요청서 제출</li><li>· 교과과정/참여교수/강의실 현황</li></ul></li></ul></div> <div>○ 계약학과 심의 요청<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 산학협력단 운영위원</li><li>▪ 소요기간 : 1개월</li></ul></div> <div>○ 충남대학교 계약학과 운영규정 개정<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 내용 : 운영규정 학과 추가 검토</li><li>▪ 보고기관 : 규정심의위원회, 학무회의</li></ul></div> <div>○ 산업체와의 산학협력 MOU 체결<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 소요기간 : 10일</li></ul></div> <div>○ 계약학과 설치 및 운영</div>	<div>단과 대학</div> <div>교무 과</div> <div>단과 대학</div>	
예산과목		산학협력단 간접비		

(업무명 : 계약학과 운영)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 이혜진

[illegible]

## (업무명 : 부서 대학회계 및 과운영비 집행)

● 담당부서 : 산학협력부

● 담당자 : 이해진

개념	부서 대학회계 및 과운영비 집행			
근거	충남대학교 대학회계			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">부서 예산 편성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세입 및 세출예산 요구서 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 집행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과운영비 수령</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과운영비 계좌 입금</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산집행</div>	<p>○ 1월</p> <p>○ 2월</p> <p>○ 3월 ~</p> <p>○ 매월초</p> <p>○ 매월초</p> <p>○ 수시</p>	<p>○ 부서 예산 편성 및 예산서 제출</p> <p>○ 예산 확정 후 코러스 시스템에 세입 및 세출예산 입력</p> <p>○ 자금배정 승인 후 예산 집행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 부서 여비 집행(관내·관외)</li> <li>▪ 수용비 및 업무추진비 등 집행</li> </ul> <p>○ 연구지원부를 통하여 과운영비 현금 수령 (1인 3만원정도)</p> <p>○ 과운영비 대학회계 계좌 현금 입금</p> <p>○ 산학협력단 법인카드로 사용 후 과운영비 계좌 에서 산학협력단 계좌로 사용 금액 이체</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 은행의 입출금 전표 작성하여 과장님 직인날인 후 직접 은행에 방문하여 이체 처리</li> </ul>	<p>재 무 과</p> <p>재 무 과</p>	
예산과목		대학회계		