

산학공동 기술개발과제 시행지침 및 관련서식

1. 기본 관리 운영 사항

가. 연구과제 수요조사 및 공모안내

- 1) 과제 추진을 위하여 산업체 수요조사를 실시하고 그 결과를 과제기획에 반영하여 한다.
- 2) 수요조사에는 다음 사항을 포함한다.
 - 가) 기술개발의 목표 및 내용
 - 나) 보유기술 현황 및 연구개발 동향
 - 다) 관련 시장 동향 및 규모
 - 라) 투입 가능한 산업체 보유 자원 현황
 - 마) 개발성과의 활용 방안
- 3) 연구형태는 RISE사업 참여학과 교원을 연구책임자로, 학생, 기업 등 소속 연구자를 필수로 포함하여 공동 진행한다.

나. 연구과제 접수

- 1) 연구과제 신청자격
 - 가) 책임연구원: 본 대학 RISE사업 참여학과 교원
 - 나) 공동연구원: 본 대학 RISE사업 참여 학생 및 산업체 임직원(필수)
 - 이외 연구소 등 기타 공동연구원 구성 가능
 - 산업체 임직원 구성은 최소 20% 이상이어야 함
 - 다) 보조연구원: 본 대학 소속 이상 직원 및 시간강사 등
 - ※ 산학협력단, 타 사업 소속 직원 연구과제 참여 불가
- 2) 연구과제 접수는 대학 홈페이지 내 공고를 통해 진행되며, 신청서류를 작성하여 RISE사업단으로 제출하여야 한다.

다. 연구과제 선정 및 연구비 지급

- 1) 기술개발과제 위원회를 구성하여 연구비 지급 대상자의 선정, 연구비 지급, 연구결과의 처리 등 전반을 심의한다
- 2) 위원회는 4인 이상의 관련 분야 전문가로 구성하되, 외부인사를 70% 이상을 원칙으로 한다. 이해관계자는 배제한다.
- 3) 연구과제는 위원회의 심사에서 위원 과반수 찬성 및 총점 70점 이상 획득한 과제를 선정한다.
- 4) 연구비는 선정된 과제에 한하여 협약을 체결 후 추진한다.

- 5) 과제 참여기업은 국고지원 연구비 기준의 10% 이상의 대응자금을 필수로 한다.
- 6) 연구비 집행 원칙
 - 사업단 카드 사용을 원칙으로 함
 - 연구수당 등 카드 사용 불가 항목은 계좌이체 허용
- 7) 연구비는 지정된 연구 목적 외에는 사용할 수 없다.
- 8) 연구비는 연구활동에 필요한 최소 항목을 고려하여 연구비를 산정한다.
- 9) 선정평가 결과에 따라 연구개발비는 변경될 수 있다.

2. 연구비 집행에 관한 사항

가. 연구비 집행항목은 각 과제별 계획서 내 예산편성에 근거한다.

나. 연구비 집행은 사업비 카드 사용을 원칙으로 한다.

- 개인 카드사용 불가
- 카드 사용이 불가 시 세금계산서 발행 후 계좌이체
- 연구수당, 여비, 회의비(자문료) 등 세금성 항목은 계좌이체로 집행

다. 연구개발비 계상기준을 준수하여 집행하고, 매월 말일에 정산자료를 RISE사업 담당자에게 제출한다.

라. 연구비 산정 및 집행은 사업단 운영규정 및 매뉴얼에 의거 준용하며, 항목별 증빙서류는 붙임 서식을 활용한다.

[연구개발비 집행 증빙 (예시)]

사용용도	구비서류(연구책임자)
인건비 < 서식 1 >	○ 학생인건비: 재직증명서 ○ 공동연구원 및 보조연구원: 이력서 ※ 공통: 인건비 현황표, 신분증 및 통장사본
장비 등 자산 구입 < 서식 2 >	○ 세금계산서 또는 카드전표 ○ 규격서, 견적서, 거래명세서, 구입사진
재료비 등 소모품 구입 < 서식 2 >	○ 검사·검수조서, 기부채납동의서 ※ 재료의 경우 기부채납동의서는 제외
용역(공사, 임대 등) < 서식 2 >	○ 계약서 사본 및 과업지시서(해당 시) ○ 세금계산서 또는 카드전표 ○ 거래명세서 또는 검사·검수조서, 완료 사진
국외여비	○ 내부교원 - 해외여행 신청서 해외여행 귀국보고서 참여연구원 - 공무국외여행허가 공문 ○ 항공권 카드전표(전자증빙 생략 가능) ○ E-티켓 또는 보딩패스 사본, 출입국증명서 사본 ○ 국외여행 결과보고서(해당 시)
자문료, 강사료 < 서식 4 >	○ 전문가활용 보고서 ○ 개인정보수집·이용·제3자제공동의서(별지 제5호 서식) ○ 이력서, 신분증 및 통장사본 ○ 자문 1일(4시간 이상) 상한액 200,000원 이내

학회참가비 < 서식 2 >	○ 영수증 또는 카드전표(전자증빙 생략 가능) ○ 프로시딩사본(해당 시) ○ 학회참가비를 확인할 수 있는 서류
공공요금, 복사비 등 < 서식 2 >	○ 영수증 또는 카드전표(전자증빙 생략 가능) ○ 거래명세서, 납부고지서 등 부대서류
국내여비	○ 내부교원 - 출장원, 출장복명서 참여연구원 - 출장신청서 ○ 교통비 영수증(출발일, 도착일, 출장 장소 기재) ○ 숙박료 영수증 ○ 공무원 여비 규정을 준용하여 지급
회의비 < 서식 3 >	○ 회의록(외부참석자 필수, 서명 및 사진 포함) ○ 영수증 또는 카드전표 ○ 점심 20,000원/인, 저녁 30,000원/인
연구실환경유지물품 < 서식 2 >	○ 세금계산서 또는 카드전표 ○ 거래명세서 또는 검사·검수조서
연구수당 < 서식 5 >	○ 연구수당 신청서, 산출내역서, 평가표

마. 연구개발비 계상기준

항목	사용기준
가. 위탁연구개발비	▶개발과제 총비용의 40% 이내로 산정
나. 회의비	▶개발과제 총비용의 40% 이내로 산정 ▶식사비(다과포함)1인 30,000원 이내
다. 외부 전문기술 활용비	▶직접비의 40% 이내 산정
라. 연구수당	▶개발과제 총비용의 10% 이내 산정

3. 연구결과 보고 및 성과활용

- 1) 연구책임자는 연구기간 종료 후 30일 이내 연구 성과보고서를 제출한다.
- 2) 연구성과는 특허 출원을 원칙으로 하며, 필요 시 기술이전 등 다양한 형태로 활용할 수 있다.
- 3) 최종 성과물의 권리는 해당 기술개발과제를 수행한 대학이 승계·소유하는 것을 원칙으로 한다.
 - 단, 참여 비중에 따라 공동 소유가 가능하다.
- 4) 기타 세부 운영사항은 『전라남도 지역혁신중심 대학지원(RISE)사업 산학공동 기술개발과제 관리 매뉴얼』에 따른다.

붙임 연구개발비 집행 증빙관련 서식 각 1부. 끝.

<서식 2>

연구비 정산서

* 항목 : 연구 재료비

세부항목	내용	금액(원)	비고
재료비	아크릴판 등 5건 구입		
<증빙자료 부착>			

※ 증빙: 영수증, 사진, 견적서, 거래명세서 필수 (계좌이체는 세금계산서)

<서식 3>

회의록					
일시			장소		
회의주제					
소속	성명	서명	소속	성명	서명
회의내용					
<사진>			<사진>		

<서식 4>

전문가 활용비 지급신청서(자문료)

연구 책임자	소속		성명	
	지원기관	순천제일대학교	연구기간	2026. . .~2026. . .
	과제명			

◇ 전문가 정보					
이름		주민등록번호		전화번호	
소속		직급		계좌번호	
주소				입금은행	

◇ 전문가 활용 실적	
일시	2026년 월 일 / 시 분 ~ 시 분 (시간)
장소	
자문료	원
자문내용	※ 주요 핵심내용을 구체적으로 작성 요망(내용이 많을 경우 별지 작성 가능)
비고	이력서, 신분증 및 통장사본 첨부

위와 같이 전문가 활용비(자문료)를 지급합니다.

2026년 월 일

연구책임자:

(인)

순천제일대학교 RISE사업단장 귀하

<서식 5>

연구수당(인센티브) 산출내역서

직급 구분	성명	참여율 (%)	참여 기간 (월)	직급 가중치	연구 참여도	연구 기여도	개인별 점수	분배율 (%)	연구수당 산정액
합 계									

연구수당(인센티브) 평가표

과제번호		연구책임자	
과제명			
연구기간		평가기간	
지원기관	순천제일대학교		

참여연구원		평가항목			
직급	성명	연구활동 (30점)	연구성과 (40점)	연구참여 (30점)	평가합계 (100점)
		·과제이해도 ·과제추진 ·아이디어도출 등	·자료조사 및 실험 수행 ·보고서 작성 ·지식재산권 출 원(등록) 등	·성실성 ·책임감 ·사명감 ·협동성 등	

2026년 월 일

평가자(연구책임자): (소속)

(성명)

(인)



전라남도 지역혁신중심 대학지원(RISE)사업 산학공동 기술개발과제 관리 매뉴얼

교 육 부
한 국 연 구 재 단
전 라 남 도

1. 개요

1. 목적

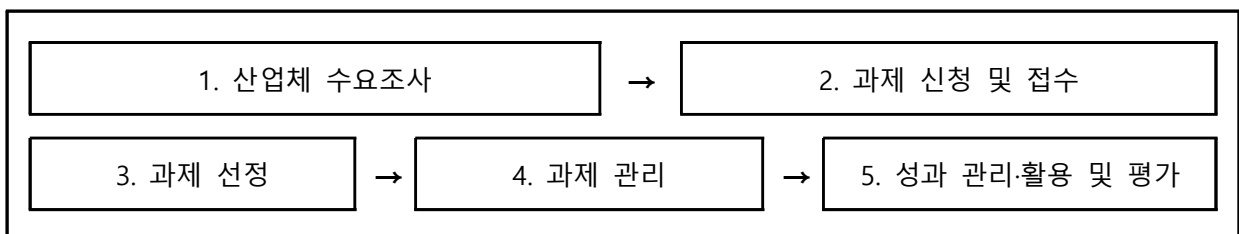
- 교육부 및 한국연구재단에서 추진하는 「전라남도 지역혁신중심 대학지원(RISE)사업」(이하 “RISE”라 한다)의 일환으로 수행하는 “산학공동 기술개발과제”의 관리·운영에 관한 사항을 정함

2. 관련 근거

- 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」
- 「대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정」
- 「전라남도 지역혁신중심 대학지원(RISE)사업 기본계획」

3. 적용대상 및 활용 등

- (용어정의) 산학공동 기술개발이란 RISE사업비를 활용하여 대학과 기업 등이 공동 기술개발을 통해 지식재산 등 부가가치 창출, 기술 이전·사업화 등 고도화된 산학협력 성과 창출을 위하여 수행하는 협력 활동을 말하며, 산학공동 기술개발과제는 이를 수행하는 공동 기술개발의 과제단위를 의미함
- (적용대상) RISE사업 추진의 일환으로 수행하는 산학공동 기술개발과제의 관리 및 운영
- (운영절차) 산학공동 기술개발과제의 기획·선정·성과활용 등 운영 개요



< 산학공동 기술개발과제 운영 절차 >

II. 과제 기획

1. 산업체 수요조사

가. 산학공동 기술개발과제의 추진을 위하여 RISE사업단은 산업체에 수요 조사를 실시하고, 그 결과를 과제 기획 시 반영하여야 한다.

나. 수요조사 시 아래 사항을 포함하여야 한다.

- 1) 기술개발의 목표 및 내용
- 2) 보유기술 현황 및 연구개발 동향
- 3) 관련 시장 동향 및 규모
- 4) 투입 가능한 산업체 보유 자원 현황(현금, 현물, 인력 등)
- 5) 개발성과의 활용 방안

2. 산학공동 기술개발과제 기획

가. 산학공동 기술개발과제 추진을 위하여, 사업단은 기업체 수요조사에 기반하여 기술적·경제적 타당성 등을 고려한 과제 기획을 수행하여야 한다.

나. 과제 기획은 아래 사항을 포함하여 구체적으로 수행하여야 한다.

- 1) 대학(사업단)의 특화 및 전략 분야, RISE사업 추진 목표 및 내용, 산학공동 기술개발의 목표 및 추진 체계
- 2) 과제 수행 기간(단기/중·장기), 연구개발비 규모 등 세부 추진 내용
- 3) 과제 선정 및 성과 평가 계획
- 4) 해당 기술 관련 대학 보유 자원(특허, 연구역량 등)
- 5) 국내·외 특허 및 기술동향
- 6) 기술개발의 기대·과급효과 및 활용 가능성

III. 과제 선정 및 관리

1. 과제 신청

가. 산학공동 기술개발과제 신청 시 연구진 구성은 RISE사업 참여학과 교원을 연구책임자로 하여, 참여교원, 학생, 기업(기업부설연구소 포함) 소속 임·직원, 기타 협력기관 소속 연구자로 구성한다.

※ 산학공동 기술개발 과제 연구진 구성 시 2개 이상의 기업(기업 부설연구소 포함) 참여 가능

나. 과제의 연구진 구성 시 기업(기업 부설연구소 포함) 소속 연구진을 필수적으로 포함(최소 1명 이상)하며, 기업 소속 연구진은 학생을 제외한 전체 연구진의 20% 이상의 비율로 함을 원칙으로 한다.

- 산학공동 기술개발과제에 참여하는 기업은 산업체 연구비(현금) 대응(매칭)이 필수적이며, 국고지원 연구비 기준 10% 이상 대응을 원칙으로 하되, 30% 이상 대응을 권장한다. 다만, 과제 수행과 연계하여 기술이전(기술노하우) 계약을 체결하고 기술이전료를 납부(확약)하는 과제인 경우, 해당 참여 기업의 대응자금(현금 매칭)을 면제할 수 있다.

다. 과제참여는 참여교원 1인당 사업연도 기준 1과제로 제한(연구책임자, 참여 연구자 등 참여구분 불문)한다.

※ 국가연구개발혁신법 시행령 제64조(연구개발과제 수의 제한) 제2항 4호에 의거, 본 산학공동 기술개발과제는 동시 수행 연구개발과제 수 제한 대상으로 포함하지 않음

라. RISE사업 참여학과 학생이 산학공동 기술개발과제 학생연구자로 참여함을 원칙으로 한다.

마. 과제는 대학(사업단) 특화 및 전략 분야와 연관되며, RISE사업 기본 계획·추진계획 및 관련 법령·규정에 부합해야 한다.

바. 과제의 수행기간은 RISE사업 연차별 사업기간 내로 정함을 원칙으로 하며, 과제별 특성을 반영하여 적정 지원액을 설정하되, 과제당 국고지원금의 상한액은 1억원(단년도 기준)으로 한다. 중·장기 과제(다년도 과제)를 수행하는 경우에도 매 연도 과제 수행기간을 연차별 RISE사업연도를 기준으로 연도별 선정·평가에 따른 개별 갱신 협약에 의한다.

※ 다년도 과제를 수행하는 경우 연차별 성과평가(당기 실적 및 차기 계획), 선정

절차를 거쳐 계속수행 적합성·타당성(연차별 과제 수행 차별화 및 고도화) 여부를 심사하고, 갱신협약에 따라 연도별로 연구개발비를 지급함

사. 과제의 신청서 및 계획서 등은 대학(사업단) 자체 규정 및 지침 등에서 정한 바에 따른다.

※ 국가연구개발혁신법 시행규칙 별표의 연구개발계획서 등 서식을 참고할 수 있음

야. 기 수행된 연구개발과제 또는 산학공동 기술개발과제의 내용과 중복되지 않도록 국가과학기술정보서비스(NTIS)(www.ntis.go.kr) 내 유사성 검토 등을 활용하여 사전에 중복성 검토를 실시해야 한다.

자. 교원창업 기업은 참여교원이 대표자가 아닌 경우에만 참여할 수 있으며, 교원창업 기업을 유일한 참여 산업체로 하여 과제를 구성할 수 없고 타 산업체를 반드시 포함해야 한다.

2. 과제 선정

가. 산학공동 기술개발과제의 선정은 심사평가 계획에 따른 객관적이고 공정한 절차에 의한다.

나. 과제 선정을 위한 심사평가단은 4인 이상의 관련 분야의 전문가로 구성하되, 외부인사를 70% 이상으로 함을 원칙으로 하며, 이해관계자는 심사평가단 구성에서 제외하여야 한다.

다. 합리적이며 객관적인 심사평가를 위하여 아래 사항을 포함한다.

- 1) 과제의 창의성 및 수행 계획의 충실성
- 2) 대학(사업단)의 특화 및 전략 분야와의 연계성, RISE사업 추진 목표 및 내용과의 부합성, 인력양성 목표의 실현성
- 3) 대학, 기업 등 연구진 구성의 적정성(과제 수행 역량 포함) 및 참여 연구자 간 유기적 협력을 통한 성과 창출 가능성
- 4) 기 수행 연구개발과제 또는 산학공동기술개발과제와의 차별성
- 5) 기술개발과제의 파급효과 및 기술개발 성과의 활용가능성
- 6) 연구윤리 확보 및 제재처분(참여제한) 미대상 여부

3. 과제 관리

가. 과제는 신청 및 선정에 기한 계획에 따라 수행함을 원칙으로 하되, 과제 수행에 관한 중요한 사항(참여기업, 연구책임자, 과제 목표, 연구개발비, 수행 기간 등)을 변경할 필요가 있는 때에는 연구책임자는 계획 변경 신청서를 대학(사업단)에 제출하여 과제 수행의 적정성에 관한 심의·의결기구의 승인이 있는 경우 계획을 변경할 수 있다.

나. 과제 수행 중 다음 사항에 해당하는 경우, 대학(사업단) 심의·의결기구의 결정에 따라 연구개발비 지급을 중지하거나 이미 지급된 연구개발비를 회수할 수 있다.

- 1) 국가연구개발사업 또는 본 산학공동 기술개발과제 관련 부정행위가 발생한 경우
- 2) 연구책임자의 국가연구개발활동에 대한 참여제한이 확정된 경우
- 3) 환경이 변경되었거나 과제 목표를 조기에 달성하여 과제를 계속하여 수행하는 것이 불필요하다고 판단되는 경우
- 4) 과제를 수행하는 연구자 또는 기관이 법령, 규정 또는 협약에 따른 의무를 위반 또는 불이행하거나, 과제를 계속하여 수행하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우

다. 산학공동 기술개발과제는 「국가연구개발사업 연구노트 지침」에 준하여 연구노트를 기록·관리해야 한다.

4. 성과 관리·활용 및 평가

가. 과제의 성과는 해당 기술개발과제를 수행한 대학이 해당 연구자로부터 성과에 대한 권리를 승계하여 소유하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 성과의 유형, 과제에의 참여 유형과 비중에 따라 성과를 연구자가 소유하거나 여러 기관이 공동으로 소유할 수 있다.

나. 산학공동 기술개발의 결과는 연구진(대학, 기업, 기타 협력기관)이 공동으로 발표하는 것을 원칙으로 하고, 연구비 지원에 대하여 아래와 같이 사사표기를 하여야 한다.

<발표 및 결과물 등의 삽입 문구>

- 동 사업의 지원을 받아 구입한 수행한 과제의 결과물을 발표하거나 발간할 경우에는 해당 자료에 반드시 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다.

국문 표기시	본 과제(결과물)는 2025년도 교육부와 한국연구재단의 재원으로 전라남도RISE센터의 지원을 받아 수행된 지역혁신중심 대학지원체계(RISE)의 결과입니다.(과제 관리번호)
영문 표기시	This research was supported by the Regional Innovation System & Education(RISE) program through the Jeollanamdo RISE center, funded by the Ministry of Education(MOE) and the Jeollanamdo, Republic of Korea.(과제 관리번호)

※ 과제 관리번호는 RISE사업 담당자에게 확인

- 다. 과제의 최종보고서(결과보고서) 및 기술개발성과에 관한 정보는 과제 수행 종료일로부터 1개월 이내에 사업단에 제출해야 하며, 제출된 최종보고서에 대하여 대학(사업단) 심의·의결기구 등의 자체평가를 실시하여야 한다.
- 라. 최종보고서(결과보고서) 및 기술개발성과에 관한 정보 등은 교육부, 한국연구재단의 요청이 있을 시 전자문서 형태로 제출하여야 하며, 필요 시 공개할 수 있다.
- 마. 최종보고서(결과보고서) 및 대학(사업단) 자체평가 보고서는 매 사업 연도 실적보고서에 포함하여 한국연구재단에 제출하여야 하며, 해당 보고서는 RISE사업 성과평가 및 중간평가 등에 반영할 수 있다.

IV. 연구개발비 집행

1. 연구개발비 관리

가. 연구개발비는 항목별로 계상하고, 그에 따른 기준을 준수하여야 한다.

나. 연구개발비 집행 시에는 증빙자료를 반드시 갖추어야 한다. 연구개발비의 지출은 법인카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 한다.

○ 기본적으로 갖추어야 할 연구비 집행 증빙 서류

- 지출 등 결의서 : 지출결의서, 수입결의서
- 영수증서 : 카드 매출 전표, 세금계산서, 계좌이체 내역서, 무통장 입금증 등
 - ※ 간이영수증은 불인정
- 기타 지급을 증빙하는 서류 : 계약서, 청구서, 거래명세서, 견적서, 검수조서 등

다. 연구개발비는 매월 정기적으로 정산하여야 하며, 과제 담당자의 요청이 있을 경우, 관련 정산자료를 제출하여야 한다.

라. 과제 수행 종료 후에는 사업단이 최종 정산을 실시하며, RISE 사업비 집행실적 보고 시 과제 정산내역을 제출하여야 한다.

2. 연구개발비 사용

- ※ 「국가연구개발혁신법 시행령」 제20조 제1항에 따른 '연구개발비 사용용도'에 준함
- ※ 단, 간접비는 산학연 공동 기술개발과제에서 별도 편성 불가하며, 연구수당은 사업성과 및 사업 운영에 기여한 자에 대해 지급하는 성과급과 중복으로 **지급 불가**

가. 항목별 계상 및 집행기준

항목	사용용도
가. 인건비	1) 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비 2) 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비
나. 학생인건비	1) 다음의 어느 하나에 해당하는 연구개발기관(이하 "대학등"이라 한다)이 학생 연구자에게 지급하는 인건비 가) 법 제2조제3호나목의 대학 나) 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지 및 제3호의 2에 따른 연구기관 다) 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제33조제1항에 따른 대학원대학과 대학원대학을 설립할 수 있는 연구기관 및 같은 조 제3항에 따른 참여기관

항목	사용용도
	2) 다음의 어느 하나에 해당하는 기관이 대학등 또는 외국대학과 계약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 연구개발과제에 참여하는 학생연구자 또는 외국대학 소속의 학생 신분의 연구자에게 지급하는 인건비가)「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 정부출연연구기관 나)「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관 다)「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 규정에 따른 연구기관 3) 2)가)부터 다)까지에 해당하는 연구개발기관에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 연구개발과제에 참여하는 학생연구자에게 지급하는 인건비
다. 연구시설·장비비	1) 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 2) 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 3) 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 4) 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비
라. 연구재료비	1) 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 2) 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 3) 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용
마. 위탁연구개발비	주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용
바. 국제공동연구개발비	연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용
사. 연구개발부담비	가) 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 제19조제4항 각 호에 해당하는 연구개발과제를 수행하는 경우 법 제4조제1호에 따른 기본사업 연구개발비에서 부담하는 비용 나) 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 법 제4조제1호에 따른 기본사업 연구개발과제를 수행하기 위하여 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 다른 연구개발기관에 지급하는 비용
아. 연구활동비	가) 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 나) 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 다) 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 라) 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 마) 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 바) 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 사) 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용,

항목	사용용도
	학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 아) 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 자) 클라우드컴퓨팅서비스 이용료: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅 서비스 이용료 차) 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
자. 연구수당	연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금
차. 보안수당	법 제21조제2항에 따라 보안과제로 분류된 연구개발과제를 수행하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)에게 지급하는 장려금

3. 연구개발비 계상기준

항목	사용기준
가. 위탁연구개발비	▶개발과제 총비용의 40% 이내로 산정
나. 회의비	▶개발과제 총비용의 40% 이내로 산정 ▶식사비(다과포함)1인 30,000원 이내
다. 외부 전문기술 활용비	▶직접비의 40% 이내 산정
라. 연구수당	▶개발과제 총비용의 10% 이내 산정

V. 기타 사항

- 가. 기타 본 매뉴얼에서 정하고 있지 않은 사항에 관하여는 「국가연구개발혁신법」, 동법 시행령, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 준용하여 관리·집행한다.
- 나. 대학(사업단)은 동 매뉴얼에 근거하여 과제의 선정, 평가, 관리 및 운영 등에 필요한 자체 규정·지침을 수립하여야 한다.
- 다. 본 매뉴얼의 적용에 관하여는 교육부 및 한국연구재단의 해석에 의한다.