

법 인

# 산학협력단

부서명	산학협력단	업무명	기관생명윤리위원회(IRB) 운영			
관리번호	기획팀-01	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	
담당자	박가은				2차	
관련법령 또는 규정	1. 생명윤리 및 안전에 관한 법률 2. 강릉원주대학교 기관생명윤리위원회 규정 3. 강릉원주대학교 기관생명윤리위원회 표준운영지침					
처리(추진) 시기	매월 첫째주까지 안전 접수 후 심의					
업무처리 흐름도	<pre>         graph TD           A(연구자) --&gt; B[심의의뢰]           B --&gt; C[면제]           B --&gt; D[정규심의]           B --&gt; E[신속심의]           D --&gt; F[기관생명 윤리위원회]           F --&gt; G[승인]           F --&gt; H[조건부승인]           F --&gt; I[보완(재심의)]           F --&gt; J[부결]           G --&gt; K[통보]           H --&gt; L[통보]           I --&gt; M[통보]           J --&gt; N[통보]           M --&gt; O[재심의의뢰]           N --&gt; P[이의신청]           P --&gt; O           O --&gt; B       </pre>					

<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>심의 안전 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매월 첫째주까지 연구책임자로부터 심의 의뢰건 접수(공문으로 신청) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제출 서류(원본 제출) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 신규심의: 연구계획심의의뢰서, 심의용 연구계획서</li> <li>· 재심의: 심의의견에 대한 답변서, 변경대비표, 시정/보완 요청에 따라 수정된 해당서류</li> <li>· 지속심의: 지속심의의뢰서</li> <li>· 연구계획변경심의: 연구계획 변경심의의뢰서, 변경된 해당 서류</li> <li>· 종료 및 결과보고 : 종료보고서, 결과보고서</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>모든 구비 서류 완료 후 접수</li> <li>위원장 또는 전문간사가 심의대상 분류 결정(연구계획서 심의대상 분류 결정서): 심의면제, 정기심의, 신속심의</li> <li>회의 개최 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 심의면제: 해당 연구자에게 공문으로 결과 통보</li> <li>나. 신속심의: 서면심의(위원 2인)</li> <li>다. 정기심의: 과반수 참석(외부 인사 1명이상 참석)에 출석 위원 중 과반수 찬성하여야 승인</li> </ul> </li> <li>회의록 작성</li> <li>결정사항 통보: 공문으로 결과 통보(심의결과 통보서) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 승인, 조건부 승인, 보완 재심의, 반려</li> </ul> </li> <li>이의신청: 위원회의 승인 결과 통보일 기준 7일 이내</li> </ol>
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>위원 현황 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 구성: 위원장 1인을 포함하여 5인 이상으로 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 하나의 성(性)으로만 구성할 수 없으며, 외부 위원 포함</li> <li>○ 내부위원 4인, 외부위원 1인으로 구성되어 있음</li> </ul> </li> <li>나. 임기: 2년 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임명기간 만료 전 신규 위원 임명</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>필수 서류: 생명윤리 및 연구윤리 교육 이수증 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 해당자: 연구책임자를 포함한 과제 참여연구원 전체</li> <li>나. 3년 이내 이수증만 유효함</li> </ul> </li> </ol>
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>보건복지부</li> <li>질병관리본부</li> <li>국가생명윤리정책원</li> </ol>

<b>부서명</b>	<b>산학협력단</b>	<b>업무명</b>	<b>동물실험윤리위원회 운영</b>			
<b>관리번호</b>	<b>기획팀-02</b>	<b>작성일</b>	<b>2020. 8. 7.</b>	<b>수정일</b>	<b>1차</b>	
<b>담당자</b>	<b>박가은</b>				<b>2차</b>	
<b>관련법령 또는 규정</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>동물보호법</li> <li>강릉원주대학교 동물실험윤리위원회 운영규정</li> </ol>					
<b>처리(추진) 시기</b>	<b>매월 첫째주까지 안전 접수 후 심의</b>					
<b>업무처리 흐름도</b>	<pre> graph TD     A([연구자]) --&gt; B[심의의뢰]     B --&gt; C[동물실험 윤리위원회]     C --&gt; D[승인]     C --&gt; E[조건부승인]     C --&gt; F[보완(재심의)]     C --&gt; G[부결]     D --&gt; H[통보]     E --&gt; I[통보]     F --&gt; J[통보]     G --&gt; K[통보]     J --&gt; L[재심의의뢰]     K --&gt; M[이의신청]     M --&gt; L     L --&gt; B     </pre>					

<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>심의 안건 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매월 첫째주까지 연구책임자로부터 심의 의뢰건 접수(공문으로 신청) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제출 서류: 동물실험승인신청서(원본 제출)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>모든 구비 서류 완료 후 접수</li> <li>회의 개최 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있을 경우 개최</li> <li>나. 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 (서면심의를 하는 경우에도 준용)</li> <li>다. 승인받은 동물실험계획을 변경하고자 하는 경우에는 다시 제출하여 승인</li> </ol> </li> <li>회의록 작성</li> <li>결정사항 통보: 공문으로 심의 결과 통보(동물실험 심의 결과 의견서) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 승인, 조건부 승인, 보완, 부결</li> </ul> </li> </ol>
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>위원 현황 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구성: 위원장 1인을 포함하여 3인 이상 15인 이내로 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부위원 3분의 1이상 포함 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 필수대상: 수의사, 동물보호를 목적으로 하는 법인·단체에서 추천하는 자</li> <li>· 변호사 또는 법학을 담당하는 교수, 동물보호·복지를 담당하는 교수</li> </ul> </li> <li>- 내부위원 3인, 외부위원 2인으로 구성되어 있음</li> </ul> </li> <li>○ 임기: 2년 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임명기간 만료 전 신규 위원 임명</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>필수 서류: 참여연구원(연구책임자 포함)의 실험동물의 사용·관리 등에 관한 교육 수료증</li> </ol>
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>농림축산검역본부</li> <li>식품의약품안전처</li> </ol>

부서명	산학협력단	업무명	연구노트 관리																	
관리번호	기획팀-03	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차															
담당자	박가은				2차															
<b>관련법령 또는 규정</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>국가연구개발사업 연구노트 관리지침</li> <li>강릉원주대학교 산학협력단 연구노트 관리지침</li> </ol>																			
<b>처리(추진) 시기</b>	수시																			
<b>업무처리 흐름도</b>	연구노트 제작 → 신청 시 연구노트 배포 → 연구노트 기록 및 관리 교육 → 사업종료 후 연구노트 관리 → 연구노트 보존 → 연구노트 열람 및 공개																			
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>업무처리 절차 <table border="1" data-bbox="1370 635 2136 1038"> <tr> <td data-bbox="1370 635 1585 703">연구노트 배포</td> <td data-bbox="1585 635 2136 703">연구노트를 제작하여 연구참여자 연구노트 신청 시 배포</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1370 746 1585 815">연구노트 기록 및 관리 교육</td> <td data-bbox="1585 746 2136 815">연구노트 배포후에는 연구노트 작성방법에 대한 교육 진행</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1370 858 1585 927">사업종료 후 연구노트 관리</td> <td data-bbox="1585 858 2136 927">사업종료 후에는 사업종료보고 서류에 연구노트를 포함하여 정산실시</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1370 970 1585 1038">연구노트 보존, 열람 및 공개</td> <td data-bbox="1585 970 2136 1038">연구노트 보존 및 열람 또는 공개에 관한 업무</td> </tr> </table> </li> <li>목적 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등의 체계적인 관리 및 활용 지원</li> </ul> </li> <li>연구노트 관리 내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지급, 보관 및 관리, 작성 및 관리방법 교육 등</li> </ul> </li> </ol>						연구노트 배포	연구노트를 제작하여 연구참여자 연구노트 신청 시 배포	↓		연구노트 기록 및 관리 교육	연구노트 배포후에는 연구노트 작성방법에 대한 교육 진행	↓		사업종료 후 연구노트 관리	사업종료 후에는 사업종료보고 서류에 연구노트를 포함하여 정산실시	↓		연구노트 보존, 열람 및 공개	연구노트 보존 및 열람 또는 공개에 관한 업무
연구노트 배포	연구노트를 제작하여 연구참여자 연구노트 신청 시 배포																			
↓																				
연구노트 기록 및 관리 교육	연구노트 배포후에는 연구노트 작성방법에 대한 교육 진행																			
↓																				
사업종료 후 연구노트 관리	사업종료 후에는 사업종료보고 서류에 연구노트를 포함하여 정산실시																			
↓																				
연구노트 보존, 열람 및 공개	연구노트 보존 및 열람 또는 공개에 관한 업무																			
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>																				
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>																				

부서명	산학협력단	업무명	IRB 및 IACUC 온라인 수강 지원			
관리번호	기획팀-04	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	
담당자	박가은				2차	
관련법령 또는 규정	1. 생명윤리 및 안전에 관한 법률 제10조제3항 2. 실험동물에 관한 법률 제17조제1항					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	산학협력단과 협약된 기관((재)생명과학연구윤리서재)의 온라인 교육(BIC STUDY) 수강 계약 갱신(1년 단위) → 안내공문 시행 → IRB 및 IACUC 심의 요청 시 교육 이수증 확인					
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리 절차					
	회원가입 및 로그인	<p>http://bicstudy.org 에 접속하여 상단 킷메뉴 [Register] 클릭 후 회원가입 (사용자 ID/이메일 주소/비밀번호 입력)</p> <p>↓</p> <p>상단 킷메뉴 [Login] 클릭 후 로그인</p>				
	멤버십 인증 (본인 및 소속기관)	<p>상단 킷메뉴 [My Page], 왼쪽 [멤버십] 클릭 후 본인 인증 (약관 동의/휴대폰 이용한 본인인증)</p> <p>↓</p> <p>소속기관(강릉원주대학교) 선택 후 인증코드 입력 (인간대상: 785493 / 동물대상: 589648)</p>				
	학습 및 교육 이수증 제출	<p>수강하려는 교육과정 선택 후 수강 (인간대상 연구 또는 동물대상 연구)</p> <p>↓</p> <p>교육 이수증 신청</p> <p>↓</p> <p>교육 이수증을 출력 후 산학협력단에 제출</p>				

	<p>2. 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생명윤리 및 안전과 실험동물의 보호 및 윤리적인 취급을 위한 온라인 교육으로 우리대학 연구자 및 관련 종사자의 IRB(기관생명윤리위원회) 및 IACUC(동물실험윤리위원회) 교육 기회 확대</li> </ul> <p>3. 지원 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교내 연구자(교원 및 학생)</li> </ul> <p>4. 지원 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 온라인(BIC STUDY) 교육 수강비 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 수강비: (인간대상 교육과정) 기본 30명, 900,000원</li> <li>(동물대상 교육과정) 기본 30명, 900,000원</li> </ul> </li> </ul>
업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	산학협력단

부서명	산학협력단	업무명	신규 사업(단) 지원			
관리번호	기획팀-05	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	
담당자	박가은				2차	
관련법령 또는 규정	1. 지원기관별 사업운영 지침(규정) 2. 강릉원주대학교 부속시설 설치·운영 규정 3. 강릉원주대학교 산학협력단 업무처리 지침 및 각 사업단 운영규정					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	국책사업 공고 안내 → 재정지원사업 신청을 위한 사전검토 요청서 제출(기획평가과) → 사업신청서 제출(지원기관) → 지원기관의 사업 선정 및 통보 → 협약 체결 → 사업관련 부속시설 설립요청(기획평가과) → 부속시설 설립 승인 → 사업관련 행정업무 이관(사업단)					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 사업 공고 안내 및 사업 신청</p> <p>가. 정부기관 사업 시행계획 및 사업 공고에 따른 사업 홍보</p> <p>나. 재정지원사업 신청을 위한 사전검토 요청서 제출(사업책임자 작성 → 산학협력단 확인 → 기획평가과)</p> <p>다. 사업신청 : 사업별 신청 자격요건, 구비 서류 요건 등을 충족하여 지원기관 사업 신청(사업책임자 작성→산학협력단 확인→제출)</p> <p>2. 지원기관의 사업 선정 및 통보</p> <p>○ 최종 심사 종료 후 사업대상자 선정 확정(사업책임자에게 통보)</p> <p>3. 최종 사업계획서 제출</p> <p>○ 협약을 위한 최종(수정) 사업계획서 작성(사업책임자 작성 → 산학협력단 확인 → 지원기관 제출)</p> <p>4. 협약 체결</p> <p>○ 협약체결 : 지원기관 ↔ 산학협력단(협약서 및 관련 서류 제출)</p> <p>5. 사업관련 부속시설 설립 요청</p> <p>○ 『설립요구서』를 작성하여 제출(기획평가과)</p> <p>6. 부속시설 설립 승인 및 사업관련 행정업무 이관</p> <p>가. 부속시설 설립 승인 통보(기획평가과)</p> <p>나. 관련 행정업무를 해당 부속시설로 이관</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 정부부처 및 전담기관(한국연구재단 등) 2. 기획평가과, 교무과, 재무과, 시설과 등					

부서명	산학협력단	업무명	연구개발능력성과급 지원															
관리번호	기획팀-06	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차													
담당자	박혜영				2차													
관련법령 또는 규정	1. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조 제5항 2. 강릉원주대학교 연구개발능력성과급 지급지침 3. 연구개발능력성과급 평가 및 지급 기준(2013.1.)																	
처리(추진) 시기	연 1회(지급 계획 수립 및 평가 후 매년 4월 성과급 지급)																	
업무처리 흐름도	연구개발능력성과급 지급 계획 수립 → 연구개발실적자료 수집(교무과, 기술경영팀) → 연구개발능력성과급 평가 → 연구개발능력성과급 전환 신청 공문 시행 → 연구개발능력성과급 지급																	
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 업무처리 절차</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">산학협력단</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">연구개발능력성과급 지급 계획 수립 및 관련 부서(교무과·팀(기술경영팀)에 평가 자료 요청</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">교무과·기술경영팀</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">연구개발실적 제출</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">산학협력단</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">연구개발능력성과급 평가 및 연구소 활성화 지원비로 전환 신청 공문 시행 및 E-mail 발송 및 회신</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">연구개발능력성과급 지급</div> </div> </div> <p>2. 목적</p> <p>○ 우수한 연구 성과를 낸 연구자 및 지원인력에게 성과급을 지급함으로써 대학 내 연구 활성화 및 연구자의 사기 앙양</p> <p>3. 지원 대상</p> <p>○ 개인 연구과제 중 간접비 징수 실적이 있는 교원(비전임 포함)</p> <p>4. 지원 내용</p> <p>○ 국가R&amp;D 연구과제: 산학협력단이 징수한 전체 간접비의 10% 범위 내에서 별도의 평가 기준에 따라 차등 지원</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>평가기준 영역</th> <th>간접비 납부액</th> <th>협약체결 연구비</th> <th>인력양성</th> <th>연구개발실적</th> <th>계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용비율</td> <td>45%</td> <td>30%</td> <td>10%</td> <td>15%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>						평가기준 영역	간접비 납부액	협약체결 연구비	인력양성	연구개발실적	계	적용비율	45%	30%	10%	15%	100%
평가기준 영역	간접비 납부액	협약체결 연구비	인력양성	연구개발실적	계													
적용비율	45%	30%	10%	15%	100%													

○ 국가R&D 이외 과제: 간접비 징수금액 × 지급률						
간접비 징수율	5%	10%	15%	20%	25%	30% 이상
지급률	5%	10%	15%	20%	25%	30%
※ 지급률 : 해당 연구과제에 계상된 간접비율						
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	1. 교내 연구과제 및 지원기관(산업통상자원부 등) 지칭 등 참여연구원의 연구개발능력성과급 지급이 불가한 연구과제는 제외 2. 개인별 지급총액은 개인 간접비 납부총액의 30%를 초과하지 않는 범위 내에서 지급 3. 개인 장려금을 연구소 활성화 지원금으로 전환 ○ 연구소 운영의 활성화를 위해 개인 연구개발능력성과급을 연구소 활성화 지원비로 전환하여 사용할 수 있도록 함 - 연구개발능력성과급 및 연구마일리지 전환 동의서 제출					
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	교무과, 산학협력단(기술경영팀)					

부서명	산학협력단	업무명	연구소(사업단·센터) 활성화 지원			
관리번호	기획팀-07	작성일	수정일	1차		
담당자	박혜영			2차		
<b>관련법령 또는 규정</b>	1. 산학협력단 연구소활성화 지원제도 기본 계획(2015.10.8.) 2. 연구소(센터)별 운영규정 및 지침					
<b>처리(추진) 시기</b>	수시(매년 4월 연구소 예산 배정)					
<b>업무처리 흐름도</b>	연구소(사업단·센터) 예산 배정 → 연구소 운영경비 신청(수시) → 경비 증빙서류 검토 후 지급(수시)					
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	1. 업무처리 절차					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">산학협력단</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구소관리시스템에 "연구소활성화경비" 과제명으로 등록</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">시스템에 연구소별 예산 배정(매년 4월)</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구소별로 배정된 예산 확인</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구소(사업단·센터)별 운영경비 신청</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">증빙서류 검토 후 지급</div>				
	2. 목적 ○ 대학 내 연구소(센터) 활성화를 위한 연구소 운영비 등을 지원하여 대학의 연구 인프라 구축					
	3. 지원 대상 ○ 간접비 징수 실적이 있는 교원(개인 연구과제)의 주소속 연구소					
	4. 지원 내용: 간접비 징수액의 15%를 해당 연구소별로 예산 배정 ○ 연구소(사업단·센터)의 원활한 운영을 위해 필요한 경비 지원 ○ 사용범위: (인건비) 연구지원 인력의 급여 등(수당성 경비 제외) (운영비) 여비, 수송비 및 수수료, 기술정보활동비 등 (자산취득비) 사무집기, 기자재 등 (기부채납 필수)					
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	연구소, 센터					
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>						

부서명	산학협력단	업무명	산학협력단 부설 자립사업단 지원			
관리번호	기획팀-08	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	
담당자	박혜영				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 산학협력단 부설 자립사업단 지원운영 지침					
처리(추진) 시기	연 1회(사업단 신청(접수) 및 선정(평가) 후 매년 2월 지원금 지급)					
업무처리 흐름도	자립사업단 신청 접수 → 자립사업단지원위원회 개최 → 자립사업단 선정 → 자립사업단지원위원회 개최 → 자립사업단 (연차)평가 → 자립사업단 지원 → 자립사업단 갱신 또는 선정 취소					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 자립사업단 신청 접수</p> <p>가. 신청대상: 산학협력단 부설사업단 중 사업기간(성과활용기간 포함)이 종료되어 자립적으로 운영되는 사업단으로 자립사업단 신청자격 요건을 모두 충족한 사업단(센터)</p> <p>나. 자립사업단 신청자격</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 운영기간이 최소 6년을 초과한 사업단</li> <li>○ 최근 3년간 연구(사업)비 추수액이 평균 8억원 이상인 사업단(현물 제외)</li> <li>○ 최근 3년간 간접비 징수액이 평균 8천만원 이상인 사업단</li> </ul> <p>2. 자립사업단 선정</p> <p>가. 신청 사업단의 향후 3년간의 운영·재정계획을 평가하여 자립사업단 지원위원회의 심의를 받아 자립사업단 선정 ※ 선정일로부터 3년간 효력 유지, 연장 가능</p> <p>나. 자립사업단 선정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 간접비 징수액이 평균 1억원 이상 유지 가능 여부</li> <li>○ 자립을 위한 재정 확보 가능 여부</li> <li>○ 사업단 소속 인력의 유지 가능 여부</li> <li>○ 사업단이 보유한 시설 및 장비의 활용 여부</li> <li>○ 사업단장의 자립운영 의지</li> </ul> <p>3. 자립사업단 (연차)평가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자립사업단은 사업실적 보고서를 작성하여 산학협력단에 제출하고, 산학협력단은 자립사업단지원위원회의 서면평가 실시</li> </ul>					

업무처리 절차 및 내용	4. 자립사업단 지원						
	가. 연구분야 대표기관 인증 현판 수여						
	나. 자립사업단 지원금 지원						
	○ 제1안: 연구개발능력성과급과 연구마일리지를 연구소지원금으로 전환						
	구분	연구소 지원금	연구성과급		연구마일리지		계
			연구소로 전환	연구 성과급	연구소로 전환	연구 마일리지	
	국가R&D과제	25%	10%	-	10%	-	45%
	일반과제	20%	15%	-	-	-	35%
	○ 제2안: 연구개발능력성과급과 연구마일리지의 각 50%를 연구소지원금으로 전환 ※ 간접비 징수율이 5% 이하인 일반과제의 경우 연구소지원금으로 전환하지 않음						
	구분	연구소 지원금	연구성과급		연구마일리지		계
			연구소로 전환	연구 성과급	연구소로 전환	연구 마일리지	
	국가R&D과제	25%	5%	5%	5%	5%	45%
	일반과제	20%	7.5%	7.5%	-	-	35%
	5. 자립사업단 갱신 또는 선정취소						
	가. 갱신						
	○ 자립사업단 평가결과에 따라 자립사업단 선정 효력 자동 연장						
	○ 자립사업단은 3년마다 향후 3년에 대한 운영·재정계획서를 작성하여 산학협력단에 제출						
	나. 선정취소: 자립사업단의 평가결과에 따라 자립사업단지원위원회의 심의를 거쳐 선정 취소						
	○ 자립사업단이 「강릉원주대학교의 조직설치운영에 관한 규정」에 따라 폐지된 경우						
	○ 자립사업단으로 선정 후 3년간의 평가에서 선정기준에 2회 이상 미달한 경우						
	○ 자립사업단 평가를 위한 사업실적보고서를 제출하지 않거나, 내용에 허위사실을 기재한 경우						
	○ 자립사업단 연장을 위한 사업계획서를 제출하지 않은 경우						
업무처리 필요(유의) 사항	자립사업단 지원금 지원 시 각 자립사업단은 지원방식 제1,2안 중 택일하되, 자립사업단 소속 연구책임자는 지원방식에 전원 동의한 것으로 봄						
관련 부서 및 관계 기관	산학협력단 부설 사업단(센터)						

부서명	산학협력단	업무명	중점연구과제 연구회 지원			
관리번호	기획팀-09	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	
담당자	박혜영				2차	
관련법령 또는 규정	연도별 중점연구과제연구회 지원 계획					
처리(추진) 시기	연 1회(계획 수립 및 선정(평가) 후 연구회 지원금 매년 11월 지급)					
업무처리 흐름도	지원 계획 수립 → 사업시행 안내 및 접수 → 실무T/F 사전 심의 → 연구회 선정(연구위원회) → 연구회 지원금 지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리 절차					
	연구회 책임자	연구회 책임자 명의로 단과대학에서 취합하여 산학협력단으로 신청서 제출				
	산학협력단	실무T/F에서 사전 심사하여 검토의견을 연구위원회에 제출				
	연구회 책임자	연구위원회에서 연구회를 선정하여 산학협력단 담당자가 해당 연구회에 지원금 지급				
	연구회 책임자	연구회 책임자는 종료기간이 만료되면 연구회 결과보고서를 연구실적 및 정산서와 함께 산학협력단으로 제출				
	2. 목적					
	○ 대학 내 융복합 연구기반 구축 및 과제·사업 수주력 강화를 위한 연구회 중점 지원					
	3. 연구회 구성					
	가. 참여인원은 실질적인 연구가 가능한 규모(2개학과 교수 5인 이상)를 원칙으로 함					
	나. 책임자는 우리대학교 조교수 이상으로 하며, 연구원은 대학 교원 으로 함. 단 필요에 따라 내·외부 전문가를 포함시킬 수 있음					
	4. 지원 내용					
	○ 연구회 운영에 소요되는 경비(수용비, 회의비 등) 지원					
	구분	분야	지원기간	지원과제	지원금액	
	공모연구회 *공개경쟁 방식	융복합 연구기반 구축 및 과제·사업 수주력 강화 분야	11.1~다음해 8.31 (10개월)	우수 연구회 중점 육성 정책에 따라 7과제 이내 선정	과제당 2,000천원	
업무처리 필요(유의) 사항	연구회 선정 시 대형 국책사업 수주로 이어질 수 있는 기술제안서(RFP), 사업제안서(Proposal) 제출을 목적으로 하는 연구회를 우선 선정					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	산학협력단	업무명	연구결과 발표 참가경비 지원			
관리번호	기획팀-10	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	
담당자	박혜영				2차	
관련법령 또는 규정	연구결과보고서 발표 참가경비 보조금 지원 계획(2014.9.)					
처리(추진) 시기	수시(연구결과 발표 참가 후 2주 이내)					
업무처리 흐름도	「연구결과발표 참가경비 지원 신청서」 접수 → 신청서 및 정산서 검토 → 신청자에게 참가경비 지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리 절차					
	연구책임자	연구결과 발표 후 「연구결과발표 참가경비 지원 신청서」를 산학협력단에 제출				
	산학협력단	신청서 및 정산서를 검토 후 신청자에게 경비 즉시 지급				
	2. 목적					
	○ 연구과제 종료 후 연구결과 발표를 위한 출장 경비를 지원함으로써 안정적인 연구수행 보장과 연구활동 의욕 고취					
	3. 지원 대상					
	○ 본교에 재직 중인 전임교원 이상의 연구책임자 또는 공동연구원, 박사급 이상의 연구원으로 연구과제 종료 후 결과를 발표하는 자					
	4. 지원 내용					
	가. 연구과제 종료 후 연구결과 발표를 위해 소요되는 경비(여비) 지원					
	나. 공무원여비규정에 의거하여 과제당 20만원 범위 내에서 지급					
	다. 간접비를 징수한 과제에 한하여 과제당 1회 지원					
	※ 부득이한 사유에 한하여 1박 2일 인정					
업무처리 필요(유의) 사항	소속 단과대학 및 연구소에서 이와 동일 건을 지원 받은 경우에는 지원 제외					
관련 부서 및 관계 기관						



부서명	산학협력단	업무명	대학산학협력활동 실태조사			
관리번호	기획팀-11	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	
담당자	김동기				2차	
관련법령 또는 규정	1. 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 2. 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법					
처리(추진) 시기	연 1회					
업무처리 흐름도	각 부서 관련자료 요청 → 자료취합 및 실태조사 시스템 입력 → 입력자료 검토 및 수정 → 자료 최종 확정					
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리절차					
	산학협력단	산학협력실태조사 입력항목에 대한 대학 내 관련부서 자료 요청				
	↓					
	관련부서	요청자료 제출(필요시 증빙자료 포함)				
	↓					
산학협력단 한국연구재단	제출자료 취합 및 시스템(UICC) 입력, 한국연구재단 자료 검증 결과에 대한 검토 및 수정					
↓						
산학협력단 기획평가과	입력자료 최종 확정 및 대학정보공시 연계 확인					
2. 목적						
○ 대학의 산학협력 관련 현황을 체계적으로 조사·분석하여 정부의 산학협력 정책 수립 활용 및 대학 산학협력 역량 자가진단						
3. 산학협력실태조사 항목 및 정보공시 연계 내용						
	조사 항목	항목 수	정보공시 연계 내용			
	1. 산학협력단 기본 정보 2. 산학협력단 설립 및 운영현황	5개	산학협력단 고용주체별 인력현황 산학협력단 담당업무별 인력현황			
	3. 산학협력 인프라	5개	산학협력 친화형 교원 인사 운영 현황 산업체 경력 전임교원 현황 공동활용 연구장비 운영 현황			
	4. 산학협력 교육	5개	현장실습 운영 현황 캡스톤 디자인 운영 현황 계약학과 설치 운영 현황 주문식 교육과정 설치 운영 현황 학교기업 운영 현황			

	조사 항목	항목 수	정보공시 연계 내용
	5. 지식재산권 및 기술사업화 현황	14개	특허 출원 및 등록 실적 기술이전 수입료 및 계약 실적 기술지주회사 운영 현황
	6. 창업지원 현황	7개	창업교육 지원 현황 학생의 창업 및 창업지원 현황 교원의 창업 및 창업지원 현황
	합계	36개	
업무처리 필요(유의) 사항	입력 자료에 대한 증빙자료는 필수로 구비하여 한국연구재단의 현장 점검과 정보공시 모니터링 대응		
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육부, 한국연구재단 2. 산학협력단 부설사업단, 교무과, 학사운영과, 기획평가과 등		

부서명	산학협력단	업무명	외부 과제(사업) 신청 경비 지원								
관리번호	기획팀-12	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차						
담당자	김동기				2차						
관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기	외부 과제(사업) 신청 경비 지원제도 운영 계획 (2020.4.) 수시										
업무처리 흐름도	외부 과제(사업) 신청 경비 지원 신청서 접수 → 경비 정산·신청내역 검토 → 지원금 지급										
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리 절차										
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; text-align: center;">연구책임자</td> <td style="padding: 5px;">연구(사업) 신청과 관련된 비용을 사용·정산한 후 「외부 과제(사업) 신청 경비 지원 신청서」를 제출</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">산학협력단</td> <td style="padding: 5px;">신청서 및 기타 정산서류 등을 검토한 후 신청자에게 정산금 지급</td> </tr> </table>						연구책임자	연구(사업) 신청과 관련된 비용을 사용·정산한 후 「외부 과제(사업) 신청 경비 지원 신청서」를 제출	↓		산학협력단
연구책임자	연구(사업) 신청과 관련된 비용을 사용·정산한 후 「외부 과제(사업) 신청 경비 지원 신청서」를 제출										
↓											
산학협력단	신청서 및 기타 정산서류 등을 검토한 후 신청자에게 정산금 지급										
2. 목적											
○ 연구과제(사업)를 신청단계부터 지원함으로써 우리 대학 연구(사업) 수주 실적 향상 및 대학 재정 확충에 기여											
3. 지원 대상											
○ 교외 기관(국가기관(출연기관), 지방자치단체, 민간 기업 등)에서 지원하는 공모 형태 과제(사업)에 산학협력단을 통해 신청서 또는 제안서를 제출하는 전임교원											
- 개인연구과제: 전임교원이 연구과제 신청을 준비하는 경우(교수별 연3회)											
- 공동사업: 전임교원 2인 이상이 공동으로 참여하는 10억원 이상 사업 유치를 위해 신청을 준비하는 경우											
4. 지원 내용											
○ 지원항목: 연구과제(사업) 신청서 작성 및 제출(발표평가 포함) 등에 소요되는 경비											
※ 회의비, 여비, 인쇄비, 기타 수용비(자료 제작 용역, 입찰보증증권 발생 수수료 등), 전문가활용비(과제(사업) 참여인력 외 외부 전문가)											
○ 정산범위: 연구과제(사업) 공고일 1개월 전부터 제안서 제출 마감일 이후 1개월 이내 관련 서류											
※ 발표평가·현장실사 등 추가 심사 과정이 있을 경우 해당 평가일 까지											
○ 지급방법: 연구과제(사업) 책임자에게 지급											
※ 인쇄비, 외부 용역비는 산학협력단에서 해당업체로 계좌이체 가능											

5. 지원 금액	가. 개인연구과제: (규모별 지원 금액 × 간접비 계상 비율별 가중치) 이내					
	○ 연구과제 신청액 규모별 지원 금액					
연구비 신청액	5천만원 미만	5천만원 이상 3억원 미만	3억원 이상 5억원 미만	5억원 이상 8억원 미만	8억원 이상 10억원 미만	10억원 이상
지원액	20만원	30만원	50만원	70만원	100만원	150만원
○ 간접비 계상 비율별 가중치						
구 분						가중치
간접비 계상비율			간접비율 15% 이상		1	
* $\frac{\text{간접비 (기관공통지원경비)}}{\text{총 연구비}} \times 100$			간접비율 5% 이상 15% 미만		0.8	
			간접비율 5% 미만		0.7	
나. 공동사업: 150만원 이내						
○ 최종 선정 시 추가 지원 금액(150만원) 포함(150만원+150만원)						
※ 추가 지원금이 지급될 경우 정산범위는 해당 사업 개시일 이전까지						
업무처리 필요(유의) 사항	1. 다음에 해당하는 과제(사업)의 경우 지원 제외					
	가. 교내 연구과제와 교외 기관에서 지원하더라도 공모형태가 아닌 단순 위탁·지정 과제(사업)					
나. 기 지원된 연구(사업)와 동일·유사하다고 판단되는 과제(사업)						
다. 최종 선정·수행 시 산학협력단으로 간접비를 납부하지 않는 과제(사업)						
※ 대학본부 관리 사업, 중소기업부 산학연 관련 과제(사업) 등						
2. 연구비(사업비) 신청액은 다음의 기준으로 산출						
가. 총 연구(사업)기간 내 공동·협동·세부·위탁과제 등을 제외한 순수 우리대학에서 관리하는 연구비(사업비)(현물 제외)						
나. 단계평가 과제(사업)의 경우 1단계 연구비(사업비)를 기준						
예) 2년+3년 과제(사업)의 경우 2년에 해당하는 연구비(사업비)						
3. 경비 지원 세부 사항						
가. 인건비성 경비는 지급 불가						
나. 연구비 신청금액이 5억원 이상, 또는 공동사업인 경우 회의비는 지원금의 60% 이내에서만 지원						
다. 전문가활용비는 정산서 제출 후 산학협력단에서 과세여부 확인 및 처리 후 지급						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	산학협력단	업무명	연구마일리지 지원			
관리번호	기획팀-13	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	
담당자	김동기				2차	
관련법령 또는 규정	대학 연구 경쟁력 강화를 위한 연구마일리지 제도 도입 기본 계획(2015.9.)					
처리(추진) 시기	간접비 징수 월 기준으로 분기별 초에 연구마일리지 배정					
	징수월	1~3월분	4~6월분	7~9월분	10~12월분	
	배정월	4월 초	7월 초	9월 초	차년도 1월 초	
업무처리 흐름도	연구비관리시스템에 연구자별 연구마일리지 배정·등록 → 연구마일리지 배정안내 → 연구자별 연구마일리지 확인 및 사용 신청서 접수 → 증빙서류 검토 후 지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리 절차					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>산학협력단</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;"> <p>연구 책임자별로 연구비관리시스템에 “연구마일리지” 과제명으로 등록</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;"> <p>연구 책임자별 연구마일리지를 시스템에 적립(분기별)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;"> <p>연구마일리지 (지정자)법인카드 발급 또는 대여</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;"> <p>연구 책임자별로 적립된 연구마일리지 확인</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;"> <p>현행 연구비 신청과 동일하게 연구마일리지 신청</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>산학협력단</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;"> <p>증빙서류 검토 후 지급</p> </div>				
2. 목적						
○ 교원의 연구과제 수행 공백기 중 지속적인 연구수행 및 우수 연구인력 확보와 연구수행 관련 경비 지원을 통한 연구의욕 고취 및 연구수주 활성화						
3. 지원 대상						
○ 「국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정」 및 「학술진흥법 시행령」을 적용받는 연구과제를 수행하는 연구책임자(전임교원)						

	<p>4. 지원 내용</p> <p>가. 교원의 연구과제 공백기 동안 지속적인 연구수행을 할 수 있도록 간접비 징수액의 10%를 마일리지로 일괄 배분하여 필요 경비 지원</p> <p>나. 연구비관리시스템에 연구책임자 별로 간접비 「연구마일리지 과제」를 생성하여 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구마일리지 최초 배정 연구자는 연구마일리지 (지정자)법인카드를 신규발급 후 사용</li> <li>○ 매년 발생잔액은 이월하여 차년도에 활용</li> </ul> <p>다. 사용범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정」 및 「학술진흥법 시행령」에서 정한 간접비 및 직접비 중 수당성 경비(연구개발능력성과급, 연구수당 등)를 제외한 모든 항목(학생인건비, 재료비, 여비 등)으로 사용 가능</li> </ul> <p>※ 연구자는 연구수행 목적임을 증빙할 수 있는 서류 필수 제출</p>
업무처리 필요(유의) 사항	<p>1. 총 연구비의 15%이상 간접비(기관공통지원경비)를 징수한 과제에 한하여 지원</p> <p>2. 연구소 활성화 지원금으로 전환</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구소 운영의 활성화를 위해 연구마일리지를 연구소 활성화 지원비로 전환하여 사용할 수 있도록 함</li> </ul> <p>※ 필수 서류: 연구개발능력성과급 및 연구마일리지 전환 동의서</p>
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	산학협력단	업무명	R&D 챌린저 지원			
관리번호	기획팀-14	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	
담당자	김동기				2차	
관련법령 또는 규정	젊은 연구자 지원제도 도입 기본 계획(2017.4.) ※ 2018.3. 지원제도 명칭 변경(젊은 연구자 지원제도 ▶ R&D 챌린저)					
처리(추진) 시기	협약 체결 기준으로 분기별 초에 연구마일리지로 배정					
	정수월	1~3월분	4~6월분	7~9월분	10~12월분	
	배정월	4월 초	7월 초	9월 초	차년도 1월 초	
업무처리 흐름도	연구비관리시스템에 연구자별 연구마일리지 배정·등록 → 연구마일리지 배정안내 → 연구자별 연구마일리지 확인 및 사용 신청서 접수 → 증빙서류 검토 후 지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리 절차					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           산학협력단         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">             연구 책임자별로 연구비관리시스템에 “연구마일리지” 과제명으로 등록           </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">             연구 책임자별 연구마일리지를 시스템에 적립(분기별)           </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">             연구마일리지 (지정자)법인카드 발급 또는 대어           </div> <div style="text-align: center;">↓</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           연구책임자         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">             연구 책임자별로 적립된 연구마일리지 확인           </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">             현행 연구비 신청과 동일하게 연구마일리지 신청           </div> <div style="text-align: center;">↓</div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           산학협력단         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">             증빙서류 검토 후 지급           </div>					
2. 목적						
가. 연구역량을 갖춘 젊은 연구자에 대한 지원강화로 조기 연구 정착 및 연구의욕 고취 나. 젊은 연구자의 연구역량 극대화로 대학 내 우수 연구 인력 양성 다. 교원의 연구수주에 대한 보상 강화로 대학 내 연구수주 분위기 조성						

	3. 지원 대상 가. 다음 지원대상 중 하나라도 해당되는 교원으로서 외부 연구과제에 선정된 전임교원 ○ 만 45세 이하인 교원 ○ 우리학교 임용 5년 이내인 신규 임용 교원 ○ 우리학교 임용 후 수주한 연구과제가 3개 이하인 교원 4. 지원 내용 가. 연구과제 선정 시 연구과제의 간접비 계상 규모에 따라 차등 지원하되 연구마일리지로 배정하여 지급 나. 지원금액: 간접비(기관공통지원경비)의 3%를 마일리지로 지원하되, 간접비 계상 규모에 따라 최소 50만원에서 최대 300만원까지 지원
업무처리 필요(유의) 사항	1. 연구책임자 1인당 최대 3회까지 지원 2. 계속과제의 경우 최초 수주 과제(1차년도)를 기준으로 지원
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	산학협력단	업무명	산학협력단 정관 및 운영 규정 관리			
관리번호	총무인사-01	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	이석구				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 제 규범관리 규정 2. 강릉원주대학교산학협력단 정관 3. 강릉원주대학교 산학협력단 부설 사업단 운영 규정					
처리(추진) 시기	심의 요청 시 수시					
업무처리 흐름도	정관 및 운영 제 규정 필요성 검토→제·개정안 작성(총장 승인 득)→운영위원회 심의→(입법예고)→(규정심의)→(교무심의)→총장승인→공포					
업무처리 절차 및 내용	1. 산학협력단 정관 정관 개정안 작성 → 운영위원회 심의 → 총장승인 → 정관 공포					
	2. 산학협력단 운영 제 규정 제·개정안 작성 → 운영위원회 심의 → 입법예고(5일) → 규정개정심의위원회 심의 → 교무회심의 → 규정공포					
업무처리 필요(유의) 사항	3. 산학협력단 운영 제 지침 제·개정안 작성 → 운영위원회 심의 → 총장승인 → 지침공포					
	4. 부설사업단 운영 규정 부속사업단 제·개정 요구 → 운영위원회 심의 → 입법예고(5일) → 규정개정심의위원회 심의 → 교무회심의 → 규정공포					
관련 부서 및 관계 기관	산학협력단, 산학협력단 부설사업단, 총무과					

부서명	산학협력단	업무명	직원 인사관리(채용 및 임면)			
관리번호	총무인사-02	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	
담당자	이석구, 김민기				2차	
관련법령 또는 규정	1. 산학협력단 취업규칙 2. 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률					
처리(추진) 시기	결원발생 및 필요 시					
업무처리 흐름도	결원 파악 → 채용계획 수립 → 채용공고 → 원서접수 → 서류심사 → 면접 → 합격 여부 심의 → 채용예정자 결정 → 신원조사 등 임용구비서류 준비 → 근로계약 체결 : 임명 → 근로계약기간 종료 또는 사직원 제출 : 면직					
업무처리 절차 및 내용	<b>&lt;신규채용 및 임용&gt;</b> 1. 채용계획 수립 ○ 채용분야의 인원 및 담당업무, 응시자격 및 요건, 근무조건 등을 면밀히 검토하여 계획 수립					
	2. 채용공고 ○ 대학 홈페이지 등에 공고(원서접수기간, 자격요건 등을 명시) - 지원 서류: 응시원서, 이력서, 자기소개서, 개인정보제공동의서, 기타 서류					
업무처리 필요(유의) 사항	3. 서류전형 ○ 당해 직무에 필요한 자격, 경력 등의 적합성 여부를 서면심사					
	4. 면접시험 ○ 서류심사 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력 등 면접 ○ 평정요소 : 정신자세, 전문지식과 응용능력, 의사발표의 정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 발전가능성					
업무처리 필요(유의) 사항	5. 면접시험채점 : 각 평정요소마다 '우수(3)', '보통(2)', '미흡(1)' 로 평가 후 합산					
	6. 합격자 결정 : 1순위 평정 성적이 가장 우수한 자, 2순위 대학 또는 산학협력단 근무 경력자, 3순위 연령이 작은 자 순으로 결정					
업무처리 필요(유의) 사항	7. 최종합격자 발표 및 임용 : 최종합격자 발표 후 신원조회 및 신체검사 등을 확인 후 임용					

	<p>8. 합격자 채용구비서류  ○ 성범죄경력조회 동의서, 기본증명서, 채용신체검사서, 경력증명서(해당자), 각종 자격증 또는 면허증 사본, 최종학력증명서 등.</p> <p>9. 채용구비서류에 결격사유가 없으면 단장 결재 후 근로계약 체결</p> <p><b>&lt;휴·복직&gt;</b></p> <p>1. 휴직 조건  ○ 신체·건강상의 장애로 장기 요양이 필요한 때  ○ 「병역법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집될 때  ○ 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 된 때  ○ 그 밖에 법률의 규정에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때</p> <p>2. 휴직기간  ○ 제38조 제1호 : 1년  ○ 제38조 제2호 및 제4호 : 복무기간이 끝날 때까지  ○ 제38조 제3호 : 자녀1명에 대하여 1년 이내</p> <p>3. 임금 : 휴직자의 임금은 지급하지 아니하며, 휴·복직 발령이 속한 달에는 제25조에 의하여 임금을 지급</p> <p>4. 휴직 및 복직 절차 : 휴직원(사유를 증명할 수 있는 증빙서 포함) 제출 → 단장 승인 → 복직원 제출(휴직사유 만료 후 7일 이내)</p> <p><b>&lt;면직&gt;</b></p> <p>1. 종류 : 계약기간 종료 또는 의원면직(사직서 제출)  2. 계약기간 종료 : 종료일 30일전 퇴직원 제출, 통보  3. 의원면직 : 퇴직원 제출이 수리된 날 또는 제출일로부터 30일 경과된 날로 종료</p> <p><b>&lt;기간제 계약직&gt;</b>  ○ 계약기간 : 1년 단위로 계약</p>
--	---

	<p><b>&lt;정규직 전환&gt;</b></p> <p>1. 대상 : 산학협력단 취업규칙 제17조(정규직 전환) 각 항에 의하여 계약직으로서 1년의 근로계약을 거친 자에 한함  2. 절차 : 대상자 결정 → 인사위원회의 심의·의결 → 정규직원 임용 또는 근로계약 종료  3. 정규직 임용 시 기간제 계약직원으로 근무한 기간을 경력으로 인정</p> <p><b>&lt;호봉승급&gt;</b></p> <p>1. 절차 : 호봉승급 대상자 확인 후 호봉승급 발령  2. 정기승급일 : 매월 1일</p>
<p><b>업무처리 필요(유의) 사항</b></p>	<p><b>&lt;인사위원회&gt;</b></p> <p>1. 구성 : 산학협력단장을 위원장으로 하여 위원장이 지명하는 5명 이상 7명 이내의 위원으로 구성  2. 기능 : 다음 각 호의 심의·의결  ○ 직원의 정규직 전환  ○ 직원의 승진·특별승급 심사  ○ 직원의 포상과 징계  ○ 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항</p>
<p><b>관련 부서 및 관계 기관</b></p>	<p>○ 산학협력단 및 부설사업단(센터)</p>

부서명	산학협력단	업무명	직원 복무관리			
			관리번호	총무인사-03	작성일	2020. 8. 7.
담당자	이석구	작성일	2020. 8. 7.	수정일	2차	
관련법령 또는 규정	1. 산학협력단 취업규칙 2. 공무원 복무규정 준용					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	전자결재 근무상황부 작성 → 결재상신 → 결재(본인→팀장→과장) → 결재 후 실시					
업무처리 절차 및 내용	<p>&lt;휴가의 종류 : 연차유급휴가, 병가, 공가, 특별휴가&gt;</p> <p>1. 연차유급휴가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1년간 80%이상 출근한 근로자에게 15일의 유급 휴가 발생</li> <li>○ 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80%미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생</li> <li>○ 사용자는 근로자의 최초 1년 간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일(근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 제함)</li> <li>○ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산(가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일 한도)</li> </ul> <p>2. 병가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연60일 범위 안에서 병가 허가(직무상 질병, 부상은 180일)</li> <li>○ 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산</li> <li>○ 병가일이 7일이상일 경우 의사의 진단서 첨부</li> </ul> <p>3. 공가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가공무원복무규정」 제19조에 따름</li> </ul> <p>4. 특별 휴가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가공무원복무규정」 제20조</li> </ul>					
업무처리 필요사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 산학협력단 및 부설사업단(센터)					

부서명	산학협력단	업무명	산학협력단 급여 지급 및 연말정산			
			관리번호	총무인사-04	작성일	2020. 8. 7.
담당자	김희경	작성일	2020. 8. 7.	수정일	2차	
관련법령 또는 규정	1. 산학협력단 직원 임금 등의 지급지침 2. 공무원 수당 등에 관한 규정 및 국가공무원 복무규정 준용 3. 근로자 퇴직급여 보장법 4. 소득세법 제137조, 동법 시행령 제196조, 제201조					
처리(추진) 시기	직원 급여 지급 시					
업무처리 흐름도	<p>1. 인건비 지급 : 지급대상 인원과약(부설사업단 포함) → 급여·각종 수당 자료 입력 → 급여 변동사항 유무 파악 및 해당 자료 입력 → 급여 지급 결의 상신 → 단장 결재 → 간접비 지출 담당자에게 지급 요청</p> <p>2. 퇴직금 지급 : 퇴직대상 인원과약→퇴직금지급신청서 확인(중간정산, 퇴직정산) → 퇴직금 산정 → 단장 결재 → 간접비 지출 담당자에게 지급 요청</p> <p>3. 원천세 세무신고 : 매월 원천징수한 내역(근로소득세 및 주민세)과 예수금 통장 입금 확인 → 국세청 홈텍스에서 원천세 신고 → 금융기관에 매월 10일까지 납부</p> <p>4. 연말정산 : 본인이 직접 각종 공제자료를 수집, 소득공제신고서 작성 후 담당자에게 신고서 제출 → 담당자 서류 취합 → 세무사무실 제출 → 세무사무실 더존프로그램에서 세액계산 → 국세청 홈텍스 신고</p>					
업무처리 절차 및 내용	<p>&lt;급여&gt;</p> <p>1. 전월급여 지급일 이후 신분 변동자 파악 - 호봉승급, 신규임용, 휴직, 퇴직 등 : 인사발령공문 참조</p> <p>2. 정규직 각종 수당 확인 : 팀장(대우)수당, 정근수당, 가족수당, 정액 급식비, 행정지원수당, 교육지원비, 전산개발 및 기술수당</p> <p>3. 시간외 근무수당 - 전월 초과근무내역 파악 (내부결재 공문 및 지문시스템 확인) - 월 최대인정시간 : 정규직(정액지급 10시간 포함) 57시간, 기간제 계약직 40시간</p> <p>4. 국세청 간이세액표에 의한 근로소득세 및 주민세 공제</p> <p>5. 공단의 고지내역에 따른 4대 사회보험 공제</p> <p>6. 지급일 : 17일(지급일이 토요일 또는 공휴일일 경우 그 전일 지급)</p>					

	<p><b>&lt;명절휴가비&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지급대상 : 설날 및 추석날 현재 재직 중인 직원</li> <li>2. 지급기준일 : 설날, 추석</li> <li>3. 지급액 : 지급기준일 현재의 월기본급여×60%</li> <li>4. 지급시기 : 명절 전 주중</li> </ol> <p><b>&lt;연가보상비&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지급대상 : 12월 말일 현재 재직 중인 직원</li> <li>2. 지급시기 : 12월 말일</li> <li>3. 지급액 : 지급기준일 현재의 월봉급여×1/30×연가보상일수</li> <li>4. 보상금액 : 50만원 이내</li> </ol> <p><b>&lt;퇴직금 및 퇴직연금&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지급대상 : 1년 이상 근무한 자</li> <li>2. 지급시기 : 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내</li> <li>3. 지급액 : 근로기준법 및 근로자 퇴직급여보장법에 의해 산출된 금액</li> <li>4. 퇴직금 계산 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계속기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 산정하여 지급함</li> <li>○ 고용노동부(<a href="http://www.moel.go.kr">http://www.moel.go.kr</a>)에서 e-자가진단 → 나의 퇴직금계산 → 퇴직금계산하기 → 개인별 급여지급 내역 입력 → 퇴직금 산출 → 산출된 금액 엑셀로 다운 받음 → 퇴직금을 퇴직세액 프로그램에 적용시켜 퇴직 소득, 주민세 산출 → 퇴직금 지급 명세서 작성 → 공문 내부결재 → 지출담당자에게 지출 요청</li> </ul> </li> <li>5. 퇴직급여의 지급 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 퇴직금 : 퇴직자 개인 계좌 직접 이체</li> <li>○ 퇴직연금 : 산출된 퇴직급여액을 산학협력단 퇴직연금계좌(산단 정규직근로자는 확정급여형 가입 중)로 이체, 은행에서 관리·운영</li> </ul> </li> </ol>
--	---

	<p><b>&lt;연말정산&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시행기간 : 매년 2월</li> <li>2. 연말정산 실시 공문 시행 → 연말정산 사전 안내문에 따라 개인별 연말정산 자료 수집 및 소득공제신고서 제출 → 2015년 인건비 지급 내역 및 연말정산 자료 세무사무실(신고대행) 제출 → 신고 자료 세무사무실 회신 후 확인 및 추가, 정정 → 세무서 신고 및 세액 환급·납부 → 원천징수징수영수증 수령</li> </ol>
<p><b>업무처리 필요(유의) 사항</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 간접비 재원의 산학협력단 직원 인건비 및 퇴직금 지급</li> <li>○ 근로소득(간접비 또는 사업비에서 지급한 인건비)에 대한 세금을 원천징수하여 매월 원천세 신고(매년 2월 연말정산)</li> <li>○ 4대 사회 보험 원천징수액 익월 10일 고지서 납부</li> </ul>
<p><b>관련 부서 및 관계 기관</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국세청 홈페이지(<a href="http://www.nts.go.kr">http://www.nts.go.kr</a>)</li> <li>○ 국세청 홈택스 (<a href="http://www.hometax.go.k">http://www.hometax.go.k</a>)</li> <li>○ 고용노동부 (<a href="http://www.moel.go.kr">http://www.moel.go.kr</a>)</li> <li>○ NH농협 퇴직연금(<a href="https://pension.nonghyup.com">https://pension.nonghyup.com</a>)</li> </ul>



부서명	산학협력단	업무명	제증명 발급			
			관리번호	총무인사-05	작성일	2020. 8. 7.
담당자	김민기	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	
관련법령 또는 규정	민원사무처리에 관한 법률					
처리(추진) 시기	재·퇴직 직원 요청 시					
업무처리 흐름도	증명서 발급 요청 → 대상자 인적사항 확인(성명, 생년월일, 용도, 주소) 입력 → 직인 날인 후 발급					
업무처리 절차 및 내용	<p>&lt; 재직·경력 증명서 &gt;</p> <p>1. 대상 : 정규직, 기간제 계약직, 고용계약 연구원</p> <p>2. 증명서(국문) 발급 종류 : 재직증명서, 경력증명서</p> <p>3. 발급 절차</p> <p>○ 신청자 요청(KORUS 신청 및 유선 또는 방문) → 인적사항 확인 → 증명서 발급대장(수기 및 KORUS 승인처리)등록 → 증명서 출력 및 발급</p> <p>&lt; 과제참여확인서 &gt;</p> <p>1. 대상 : 연구비 과제에 참여한 연구원 및 학생</p> <p>2. 증명서(국문) 발급 종류 : 연구과제참여확인서</p> <p>3. 발급 절차</p> <p>○ 신청자 요청 → 연구비관리시스템 → 참여인력조회 → 개인용 참여확인 조회 → 증명서 출력 → 증명서 발급대장(수기) 등록 → 직인 날인 → 발급</p> <p>&lt; 원천징수영수증 &gt;</p> <p>1. 대상 : 정규직, 기간제 계약직, 고용계약 연구원</p> <p>2. 소득 종류 : 근로소득, 기타소득</p> <p>3. 발급 절차</p> <p>○ 신청자 요청 → 전년 연말정산 자료 검색 → 직인 날인 → 발급</p>					
	업무처리 필요(유의) 사항					
관련 부서 및 관계 기관	국세청 홈택스 ( <a href="http://www.hometax.go.k">http://www.hometax.go.k</a> )					

부서명	산학협력단	업무명	직원 인사관리(4대 사회 보험 관리)			
			관리번호	총무인사-06	작성일	2020. 8. 7.
담당자	김희경, 김민기	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2016. . .
관련법령 또는 규정	<p>1. 국민연금법</p> <p>2. 국민건강보험법 및 동법 시행령, 동법 시행규칙</p> <p>3. 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 제13조, 제17조, 제19조</p> <p>4. 산업재해보상보험법</p>					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	<p>○ 자격관리 : 신규임용자료 입수 → EDI 신고, 전송</p> <p>○ 징수관리 : 납입고지서 확인 → 결제 → 납입</p>					
업무처리 절차 및 내용	1. 자격취득 및 보험료 징수절차					
	<p style="text-align: center;">&lt;취득사유발생&gt;</p> <p>○ 신규임용 시 임용일 기준으로 4대 보험 자격취득신고(EDI)</p> <p>- 사유발생일이 속하는 달의 다음달 15일까지 신고</p> <p>- 대상자의 보수월액을 추정하여 4대 보험 신고자료 작성 송부</p>					
	▼					
	<p style="text-align: center;">&lt;급여작업 실시&gt;</p> <p>○ 직장가입자 근로자부담금 급여 공제 및 기관부담금 공제</p> <p>- 보험료 = 보수월액 × 당 연도 보험료율</p>					
▼						
<p style="text-align: center;">&lt;보험료의 납부&gt;</p> <p>○ 급여공제금 및 사용자부담금 합계액을 익월 10일까지 지로 납부</p>						
2. 자격상실 및 보험료 정산절차						
<p style="text-align: center;">&lt;상실사유발생&gt;</p> <p>○ 퇴직일자를 기준으로 4대 보험 자격상실신고(EDI)</p> <p>- 퇴직 시 까지의 실 과세소득 총액 신고자료 작성 송부</p>						
▼						
<p style="text-align: center;">&lt;건강보험료 및 고용, 산재 퇴직정산&gt;</p> <p>○ 퇴직 시까지 받은 실 과세소득 총액을 기준으로 확정보험료 산정</p> <p>- 확정보험료 = 실제 과세소득 총액 × 해당 건강보험료율</p> <p>○ 퇴직정산금 = 확정보험료 - 기 납부 보험료</p>						

	<p>3. 전년도 보수총액신고(연 1회, 보험료 연말정산)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건강·장기요양 보험 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간 : 매년 3.10일까지 신고, 4월 정산 반영</li> <li>- 신고방법 : 서면 신고</li> </ul> </li> <li>○ 고용·산재 보험 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간 : 매년 3.15일까지 신고, 4월 정산 반영</li> <li>- 신고방법 : 고용 산재보험 토탈서비스(total.kcomwel.or.kr)사이트 내 자료 입력, 전송</li> </ul> </li> </ul>
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	전산처리시스템 : KT 사회보험 EDI
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4대사회보험 정보연계센터 (www.4insure.or.kr)</li> <li>○ 사회보험 통합징수 포털 (si4n.nhis.or.kr)</li> <li>○ 국민연금공단 (www.nps.or.kr)</li> <li>○ 국민건강보험공단 (www.nhis.or.kr)</li> <li>○ 고용보험(<a href="http://edi.work.go.kr/">http://edi.work.go.kr/</a>)</li> <li>○ 산재보험(<a href="http://www.sanjai114.com/">http://www.sanjai114.com/</a>)</li> <li>○ 고용 산재보험 토탈서비스 (total.kcomwel.or.kr)</li> </ul>

부서명	산학협력단	업무명	세무 신고(원천세 신고 납부)			
관리번호	총무인사-07	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	
담당자	김희경				2차	
<b>관련법령 또는 규정</b>	소득세법시행령 제41조					
<b>처리(추진) 시기</b>	매월 10일(3월분 신고 시 연말정산분 포함)					
<b>업무처리 흐름도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매월 발생 지급된 원천징수 자료 정리 → 다음 달 10일에 납부</li> <li>○ 환급, 반납에 따른 수정신고 납부</li> </ul>					
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<p>&lt;원천징수이행상황신고서 및 원천세 납부&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시기 : 매월 10일까지 신고, 납부</li> <li>2. 대상소득 : 근로소득, 기타소득, 퇴직소득</li> <li>3. 신고 방법 : 국세청 홈택스 로그인 후 직접 신고</li> <li>4. 절차 : 매월 각 소득별 소득세 및 주민세 자료 수합 → 엑셀로 지급자료 정리 → 원천세 통장 입금 내역 확인 → 원천세 납부 공문 상신 → 관련 사이트 접속 후 신고 자료 입력, 전송 → 고지서 발급 → 지출(납부)</li> <li>6. 납부세액별 신고 사이트 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로소득세, 기타소득세, 퇴직소득세 : 홈택스(<a href="https://www.hometax.go.kr">https://www.hometax.go.kr</a>) 접속 후 원천세 신고</li> <li>○ 지방소득세 : 위택스(<a href="http://www.wetax.go.kr/">http://www.wetax.go.kr/</a>) 접속 후 지방소득세 특별징수분 및 주민세 종업원분 신고</li> <li>○ 취업 후 학자금 상환 : 국세청 위업후 학자금 상환 (<a href="http://www.icl.go.kr/rsa/">http://www.icl.go.kr/rsa/</a>) 접속 후 신고</li> </ul> </li> </ol> <p>&lt;기타소득세 종합 신고&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매월 신고한 기타소득세 자료(1월 ~ 12월)를 기반으로 총 1년 동안의 소득자별 상세 소득자료를 다음 해 2월까지 신고</li> <li>○ 절차 : 1년동안 신고 자료 수합 → 세무사무실 제출(세무 대행) → 더존회계프로그램 입력 → 세무서 전자 전송 → 원천징수영수증 수령</li> </ul>					
<b>업무처리 필요사항</b>						
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국세청(<a href="http://www.nts.go.kr">http://www.nts.go.kr</a>)</li> <li>○ 세무서</li> </ul>					

부서명	산학협력단	업무명	지식재산권(특허) 출원			
관리번호	기술경영팀 -01	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	이동규				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 지식재산권 규정 제1조 ~ 제8조 강릉원주대학교 지식재산권 관리 업무매뉴얼					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">발명 신고서류 제출 (발명자)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">선행기술조사 진행 및 검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">대리인 지정 및 명세서 작성/검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">특허출원 진행</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 발명신고서류 제출 및 검토(발명자, 산학협력단) 가. 교직원 등이 직무발명 시 발명신고 관련서류(발명신고서, 권리 승계합의서, 변리사지정신고서(해당시))를 산학협력단으로 제출 나. 발명자, 연구과제 정보, 비용 재원, 공동출원 여부 등 기본사항 확인 2. 출원 전 선행기술조사 진행 및 검토(대리인) 가. 필요시 발명의 신규성, 진보성 등 특허성 검토를 위한 선행기술 조사를 특허사무소에 의뢰 및 진행					

	3. 특허출원 진행 및 경비지원(산학협력단, 대리인) 가. 선행기술조사를 바탕으로 발명자 상담 및 보완 진행 여부 검토 나. 대리인 지정 및 명세서 작성/검토 후 특허 출원 다. 국내외 특허 경비지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 관련 발명은 연구과제 예산에 계상된 비용 우선 사용  하고 부족분은 진행현황에 따라 산학협력단에서 지원</li> <li>○ 연구과제와 무관한 발명은 선행기술조사 결과에 따라 산학협력  단에서 지원, 또는 기타 재원 확보 추진</li> <li>○ 공동발명은 상호 합의 및 약정된 지분비율에 따라 비용 부담  - 제3자와 공동명의로 출원이 진행되는 해외특허(비용 공동 부담)  · 우리대학 지분 50%이하일 경우 공동권리자가 지원결정시 지원  · 우리대학 지분 50%를 초과할 경우 공동권리자 지원 결정과 발  명평가 결과 70점 이상시 지원</li> <li>○ 산학협력단에서 비용이 지원되는 해외특허는 해외출원 대상기  술을 외부 전문기관에 발명평가를 의뢰하여 결과에 따라 지원  여부 결정(S등급 지원, A,B,C,D등급 미지원)</li> <li>○ 해외특허 비용 추가지원 제도  - 매년 최근 3년간 기술료 수입을 산정하여 상위 3명에 대해서는  발명평가 관계없이 연간 1건 비용지원</li> </ul>
업무처리 필요(유의) 사항	1. 연구개발과제 성과의 경우 반드시 협약사항의 이해가 필요 2. 발명내용이 논문발표, 학술지 등을 통해 외부에 공개되었을 경우, 12개월 이내에 특허출원을 진행(공지예외주장) 3. 공동출원 진행시 출원인별 권리지분, 수익 배분 등에 상호 합의되 어야 하며, 필요시 별도의 출원합의서 작성 및 체결 진행
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	산학협력단	업무명	지식재산권(특허 등) 등록 및 유지관리			
관리번호	기술경영팀 -02	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	이동규				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 지식재산권 규정 제8조 강릉원주대학교 지식재산권 관리 업무매뉴얼					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	특허심사 진행 관리 → 특허등록 진행 → 특허의 유지 및 관리					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 특허심사 진행 관리(산학협력단, 발명자, 대리인)</p> <p>가. 특허청 심사 진행에 따른 중간사건(의견제출통지, 거절결정 등) 발생에 대하여 발명자와 해당 특허사무소와 대응방안 검토 및 협의하여 대응진행 관리</p> <p>나. 대응을 통한 중간사건 극복시 최종 등록결정이 통지되며, 평균 소요기간은 18개월에서 24개월 정도 소요</p> <p>2. 특허등록 진행 및 경비지원(산학협력단)</p> <p>가. 등록결정시 특허등록료 납부를 통한 최종 특허권 확보 진행</p> <p>나. 특허등록 경비 지원</p> <p>○ 연구과제 등 출원비용을 부담한 재원의 잔액이 남아있을 경우 해당 비용을 우선 사용하고, 부족분은 산학협력단에서 지원</p> <p>○ 산학협력단에서 출원비용을 지원한 경우 산학협력단에서 지원</p> <p>○ 공동특허는 상호 합의 및 약정된 지분비율에 따라 비용 부담</p> <p>3. 특허의 유지관리(산학협력단)</p> <p>가. 최초 특허등록 진행시 3년간의 유지비용 일괄 납부</p> <p>나. 4년차 유지비용은 별도의 재원이 없을 경우 산학협력단에서 지원</p> <p>다. 5년차부터는 특허 유지/포기 심의 진행(연 1회)</p> <p>○ 심의대상: 기술사업화가 유효하지 않은 5년차 진입 특허</p> <p>○ 심의진행: 발명자 상담 및 등급평가를 진행하여 기술평가위원회에서 유지/포기 결정</p> <p>○ 최종 포기결정 특허는 자동소멸, 소액기술이전, 개인명의 환원 진행</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	산학협력단	업무명	기술사업화(기술이전)			
관리번호	기술경영팀 -03	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	류진선				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 지식재산권 관리 업무매뉴얼					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	우수기술 발굴 → 기술마케팅 진행 → 기술수요자 발굴 → 발명자/기술수요자 간 상담 진행 → 기술이전 협의 및 제반사항 검토 → 기술이전 계약 체결					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 우수기술 발굴(산학협력단)</p> <p>가. 대학 보유기술 중 기술성과 사업성이 우수한 기술 발굴</p> <p>나. 발굴기술 지원(시작품개발, BM설계 등)</p> <p>2. 기술마케팅 진행(산학협력단)</p> <p>가. 대학 보유기술 홍보자료 제작 및 확보(SMK, BMK, 홍보동영상 등)</p> <p>나. 홍보자료의 대외 공지(홍보물 배포, 온라인 기술장터 등록 등)</p> <p>다. 전문기관 협력 기술평가, 마케팅 전략 수립 및 중개 의뢰</p> <p>라. 지역별·분야별 기술마케팅 행사 참가</p> <p>3. 기술수요자 발굴(산학협력단, 수요자)</p> <p>가. 기술이전 마케팅 활동에 따른 기술수요자 발굴 및 기술상담 진행</p> <p>나. 기술수요자의 기술이전 협의신청</p> <p>4. 발명자/기술수요자 간 상담 진행(산학협력단, 발명자, 수요자)</p> <p>가. 발명자 상담을 통해 기술수요자와의 상담진행 여부 확인</p> <p>나. 발명자와 기술수요자 간 사업화 추진 관련 기술상담 진행</p> <p>5. 기술이전 협의 및 제반사항 검토(산학협력단, 발명자, 수요자)</p> <p>가. 산학협력단, 기술수요자, 발명자 간 계약 체결 조건(기술이전 방식과 범위, 기술료 및 지급조건 등) 협의</p> <p>나. 연구과제 협약, 기업상태, 기술료 수준 등 관련 제반사항 검토</p> <p>6. 기술이전 계약 체결(산학협력단, 수요자)</p> <p>가. 산학협력단, 기술수요자 간 기술이전 계약 체결</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	특허확보에 소요된 비용의 3배 이상의 수준으로 기술료 협상 추진					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	산학협력단	업무명	기술이전 계약사항 및 기술료 관리			
관리번호	기술경영팀 -04	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	이동규				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 지식재산권 규정 제9조 강릉원주대학교 지식재산권 관리 업무매뉴얼					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	기술이전 계약 체결 관리 → 기술료 징수 → 발명자/산학협력단 기술료 분배 → 기술이전 발명자 보상금 지급					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>기술이전 계약 체결 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 국가연구개발과제 성과물일 경우, 해당과제 관리기관으로 계약 체결 관련 보고 진행(계약보고, 기술료 징수 및 사용보고 등)</li> </ul> </li> <li>기술이전 기술료 징수(VAT 포함, 세금계산서 발행) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 계약대상자로부터 기술이전 계약조건에 따른 기술이전 기술료 징수</li> <li>나. 경상기술료 계약조건이 포함되어 있을 경우, 계약조건 충족시 추가 기술료로 징수(기술 활용에 따른 매출액 발생 등)</li> </ul> </li> <li>기술료 분배 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기술이전 소요비용(마케팅비용, 중개수수료 등)이 있을 경우 우선 공제</li> <li>나. 공제 후 발명자/산학협력단 간 비율 배분 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학협력단이 특허관련 비용과 관리 일부 또는 전부를 부담 - 발명자/산학협력단: 70% / 30%</li> <li>○ 발명자 개인, 또는 사업단이 특허관련 비용과 관리 전부를 부담 - 발명자/산학협력단: 90% / 10%</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>기술이전 발명자 보상금 지급 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 발명자에게 분배되는 기술료를 기술이전 계약기술 발명에 참여한 교내·외 발명자를 대상으로 지분율에 따른 발명자 보상금 지급</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>관련 연구개발과제 관리규정에 기술료 배분비율 및 사용방법이 명시되어 있을 경우에는 이를 우선으로 적용</li> <li>발명자의 보상금 수령 권리는 퇴직 후에도 존속하며, 해당 발명자 사망 시에는 상속인이 승계</li> </ol>					
관련 부서 및 관계 기관	국가연구개발과제 해당 전문기관					

부서명	산학협력단	업무명	산업자문 진행 관리			
관리번호	기술경영팀 -05	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	류진선				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 산학협력단 산업자문 운영 규정 강릉원주대학교 지식재산권 규정 제10조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	산업자문 신청 → 산업자문 계약 체결 → 산업자문 진행 → 산업자문 결과보고 → 산업자문료 분배 및 지급					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>기업체 산업자문 신청(수혜기업) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기업체에서 희망하는 기술·경영·디자인지도 등의 자문을 요청하는 산업자문 신청서를 산학협력단으로 제출</li> </ul> </li> <li>산업자문 자문계약 체결(산학협력단, 수혜기업) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 산업자문 내용을 검토하여 관련분야의 산업교원을 배정 (기업에서 사전에 선정할 경우 선정된 산업교원이 진행)</li> <li>나. 산업자문의 범위 및 자문료 결정을 위한 산업자문 계약 체결</li> </ul> </li> <li>산업자문 수행(산업교원, 수혜기업) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 산업자문 신청내용에 대한 산업자문 수행</li> </ul> </li> <li>산업자문 결과보고서 제출(산업교원, 수혜기업) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 산업자문 수행에 따른 결과보고서를 산학협력단으로 제출하고, 기업체는 산업자문 수행결과를 확인</li> </ul> </li> <li>산업자문료 분배 및 지급(산학협력단) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기업체에서 납부한 산업자문료 수입액을 자문에 참여한 산업교원과 산학협력단에 배분 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산업자문료 분배 비율 - 산업교원 / 산학협력단: 90% / 10%</li> </ul> </li> <li>나. 산업자문 참여자가 다수일 경우 배분금액을 참여율에 따라 지급</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	산업자문료는 시간당 최소 22만원(VAT포함) 이상으로 산정					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	산학협력단	업무명	교원창업 기업 관리			
관리번호	기술경영팀 -06	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	류진선				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교원창업 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	교원창업 신청 → 교원창업 심의 → 교원창업 준비(협약, 겸·휴직 등) → 교원창업 기업설립 및 운영 → 산학협력단 통계관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>교원창업 신청(창업교원) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 신청자격: 2년이상 근속한 조교수 이상의 교원 또는 근속기간이 2년 미만이나 창업 시 대학에 기여하는 바가 클 것으로 인정되는 경우</li> <li>나. 필요서류: 창업신청서, 사업계획서, 겸·휴직신청서, 소속학과동의서 등</li> </ul> </li> <li>창업심의 진행(산학협력단) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기술평가위원회에서 창업신청에 따른 사업계획의 타당성 및 적절성과, 창업 후 교육 및 연구활동 계획 등을 심의 (필요시 관계자 및 관련 전문가 참석)</li> <li>나. 심의결과는 총장에게 보고 후 승인여부 결과를 교원에게 통보</li> </ul> </li> <li>교원창업 준비(산학협력단, 창업교원) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 산학협력단과 창업 대상 기술의 사용조건, 대학 투입분에 대한 보상방법 등에 대한 협약체결</li> <li>나. 창업교원은 교원인사 담당부서를 통한 창업 겸·휴직 진행</li> </ul> </li> <li>교원창업 기업설립 및 책무 이행(창업교원) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 창업교원은 창업기업 설립 후 관련사항을 산학협력단으로 통지</li> <li>나. 기업을 운영함에 있어 대학 이미지와 소속부서 업무에 부정적인 영향을 끼치지 않도록 주의하여 운영</li> </ul> </li> <li>창업기업 통계관리(산학협력단) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 창업교원은 매년 창업기업의 주요 운영현황을 산학협력단으로 제출</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	규정 제18조에 의한 창업승인 취소 사유가 발생할 경우 3개월 이내에 창업기업 활동을 중지하도록 조치					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	산학협력단	업무명	산학협력단 연구비 감사			
관리번호	감사-1	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	홍창기				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 산학협력단 연구비 감사 지침					
처리(추진) 시기	정기/수시					
업무처리 흐름도	감사계획 수립 → 감사계획 통보 → 감사실시 → 감사결과 보고 → 이의신청 등 처리 → 감사 종결					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>감사계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 매년 초에 연간 계획을 수립하여 시행한다.</li> <li>나. 대·내외 기관으로부터 정기 또는 종합감사를 받은 경우, 당해연도 정기감사를 대체 가능</li> </ul> </li> <li>감사계획 통보 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수감기관에 감사 계획 통보 후 감사 수감자료 요청</li> </ul> </li> <li>감사실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 정기감사 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감사방법 : 감사 착안사항을 활용한 서류점검 및 실지감사</li> <li>○ 감사내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 관리·집행에 대한 적절성</li> <li>- 연구비의 편법·변칙 지출행위 등 회계질서 문란행위</li> <li>- 감사결과 지적사항 이행 처리 및 파동적 업무처리</li> <li>- 부속시설 업무전반에 대한 추진 실태 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>나. 자체회계감사 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감사방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구과제 종료시점 1개월 이전에 사전 회계점검 시행</li> <li>- 연구비 부적정 집행 교정 및 손실 최소화</li> </ul> </li> <li>○ 감사내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 집행 신청 내역의 적정성</li> <li>- 과제관리 담당자의 연구비 집행서류 및 결정의 적정성</li> <li>- 업무관리자의 과제관리·감독·추진 과정의 적정성</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul></li></ol>					

업무처리 절차 및 내용	<p>다. 일상감사</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감사방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 연구개발사업 과제 협약체결 후 연구비 담당자가 요청</li> <li>- 사업비 집행과 관련 항목별 집행신청 전 연구비 담당자 요청</li> </ul> </li> <li>○ 감사내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 관련 업무처리 관련 적법성·타당성 등 점검</li> <li>- 연구비 집행 전 감사로 예산낭비 요인 사전 제거</li> </ul> </li> </ul> <p>라. 특별(수시)감사</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감사방법 : 연구비감사 담당부서에서 사전 조사 후 특별 연구비 감사 위원회를 구성하여 처리</li> <li>○ 감사내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 회계집행 내역 등 기관 운영 전반에 대한 실태를 정밀</li> <li>- 언론보도 및 제보사항, 부서장 특별 지시사항 감사 이행</li> </ul> </li> </ul> <p>4. 감사결과 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감사자는 감사종료 후 20일 이내에 감사결과보고서를 산학협력단장에게 보고</li> </ul> <p>5. 감사결과 조치</p> <p>가. 감사결과보고서에 의거 산학협력단장은 시정지시 등 필요한 조치를 취하고, 사안에 따라서는 예비조사를 실시</p> <p>나. 피감사자는 시정지시를 받았을 때에는 즉시 시정조치하고 그 결과를 감사부서에 보고</p> <p>6. 이의신청 등 처리</p> <p>가. 피감사자는 감사결과에 따른 조치에 대하여 사실과 다를 경우 조치를 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의 신청</p> <p>나. 산학협력단장은 이의신청을 접수한 후 타당성이 인정될 경우 15일 이내에 재조사 실시</p> <p>7. 감사 종결</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이의신청 등 처리 완료 후 감사 종결</li> </ul>
	<p>1. 일상감사 항목 및 범위</p> <p>가. 연구장비 재료비 : 청구건별 500만원 이상 구매</p> <p>나. 자문료, 강사료 등 : 1인당 100만원 이상의 인건비성 수당 신청</p> <p>다. 회의비 : 회의 건당 50만원을 초과하는 경우</p> <p>라. 연구수당 : 1인 300만원 이상의 연구수당</p>
관련 부서 및 관계 기관	

부서명	산학협력단	업무명	전산 개발			
관리번호	감사-2	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	홍창기				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	전산 개발 요청 → 타당성 검토 → 업무 분석 → 전산 개발 → 프로그램 개발 → 프로그램 테스트 → 프로그램 배포 → 사용자 교육					
업무처리 절차 및 내용	<b>업무처리절차</b>		<b>업무내용</b>			
	타당성 검토		1. 업무개발 요청이 접수되면 실무 담당자 자료 조사 후 개발가능여부를 판단			
	↓					
	개발계획		1. 개발 업무 중요성과 난이도를 고려하여 개발계획을 수립			
	↓					
업무 분석		1. 업무 분석하여 업무 흐름 도출 2. 요구사항 분석 및 요구명세서 작성 3. 업무관련 정보를 파악하고 그 정보를 최소 단위로 데이터화				
↓						
프로그램 설계 및 개발		1. 최소 단위 데이터를 물리 ERD 생성 2. 물리 ERD를 기반으로 기존 프로그램 데이터 형식(DATA TYPE)을 참조하여 논리 ERD를 생성 3. 도출된 업무흐름에 따라 시퀀스 다이어그램 생성 4. 사용자 인터페이스 설계 5. 개발 시 제약조건 또는 필수사항 도출				

<b>업무처리 절차 및 내용</b>	프로그램 개발	<ol style="list-style-type: none"> <li>설계 단계의 산출물을 이용하여 프로그램 언어로 변환하는 작업 수행 가. 데이터베이스 테이블 생성 나. 사용자 인터페이스 구현 다. 기능 구현</li> <li>기존 시스템 및 데이터와 연계가 필요한 경우 테이블을 확장하고 해당 데이터를 참조하는 프로그램 수정</li> <li>연계 모듈, 인터페이스 테이블 사용 시 규약 준수</li> </ol>
	↓	
	프로그램 테스트	<ol style="list-style-type: none"> <li>단위테스트 ○ 분리된 기능에 대한 검증을 위해 테스트 데이터를 이용하여 개발자 테스트 진행</li> <li>통합테스트 ○ 기능간의 상호 작용에 대한 검증을 위해 입력 값을 만들어 실행 테스트</li> <li>시스템 테스트 ○ 개발된 프로그램의 전체 동작에 대한 검증으로 정확한 데이터 처리 확인</li> <li>배포 테스트 ○ 사용자 요구사항 처리에 대한 검증으로 사용자가 요구기능을 입력하고 기능이 정확하게 수행되는지 테스트</li> </ol>
	↓	
	프로그램 배포	<ol style="list-style-type: none"> <li>개발된 프로그램을 서비스 환경에 배포하여 동작여부를 확인</li> </ol>
↓		
사용자 교육	<ol style="list-style-type: none"> <li>개발된 기능에 대한 매뉴얼 제작</li> <li>사용자 대상으로 교육을 실시</li> </ol>	
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	전산 개발시 호환성을 고려하여 데이터 형식 및 값을 명확히 처리	
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	정보전산원	

<b>부서명</b>	<b>산학협력단</b>	<b>업무명</b>	<b>연구비관리시스템 운영 및 관리</b>			
<b>관리번호</b>	감사-3	<b>작성일</b>	2020.8.7.	<b>수정일</b>	1차	2020. . .
<b>담당자</b>	홍창기				2차	2020. . .
<b>관련법령 또는 규정</b>						
<b>처리(추진) 시기</b>	수시					
<b>업무처리 흐름도</b>	사용문의 접수 → 현황 파악 → 사용문의 해결					
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<b>업무처리절차</b>		<b>업무내용</b>			
	사용문의 접수		<ol style="list-style-type: none"> <li>연구비관리시스템 사용관련 전반의 문의 사항 접수 가. 연구비관리시스템 사용 문의 나. 연계 데이터 관련 문의 다. 연구비관리시스템 접속 장애 문의</li> </ol>			
	↓					
	현황 파악		<ol style="list-style-type: none"> <li>상황별 사용문의 내용을 분석하여 해결 방안을 마련</li> </ol>			
	↓					
사용문의 해결		<ol style="list-style-type: none"> <li>연구비관리시스템 사용방법 안내</li> <li>연계 데이터 오류 해결</li> <li>원격 및 방문 접속장애 해결</li> </ol>				
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	연계 데이터 수정·삭제시 데이터 손실 주의					
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>						



부서명	산학협력단	업무명	업적 시스템 연계 관리			
관리번호	감사-4	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	홍창기				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교원업적 평가 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	연구영역 전산 연계 데이터 관리 → 특히, 기술이전 데이터 관리 → 학기별 연구/사업비 누적 수주액 관리					
업무처리 절차 및 내용	업무처리절차		업무내용			
	연구영역 전산 연계 데이터 관리 ↓		1. 평가기간 내 상시			
	특히, 기술이전 데이터 관리 ↓		1. 특허등록 시 특허 데이터 등록 2. 기술이전 시 기술이전 데이터 등록			
	학기별 연구/사업비 누적 수주액 관리		1. 다음 학기 시작전 6월말, 12월 말 기준 최근 1년간 외부 산학협력 연구비 또는 사업비 누적 수주액 2억 원 이상 교원 산정 2. 연계 인터페이스 내 수혜 교원 데이터 등록			
업무처리 필요(유의) 사항	1. 교원업적 평가규정 개정사항 반영 가. 평가항목 개정에 따라 변경사항 수시처리					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원, 교무과					

부서명	산학협력단	업무명	전산 자료 지원			
관리번호	감사-5	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	홍창기				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	전산 자료 요청 → 전산자료 작성 여부 검토 → 전산자료 작성 → 작성된 자료 점검 → 전산자료 제공 → 생성자료 파기					
업무처리 절차 및 내용	업무처리절차		업무내용			
	전산자료 작성 여부 검토 ↓		1. 연구비 관리 프로그램에서 전산자료의 추출 여부를 검토하여 요청 담당자에게 알림			
	전산자료 작성 ↓		1. 연구비 관리 데이터베이스에서 전산 자료 추출			
	작성된 자료 검증 ↓		1. 작성된 데이터가 요청한 자료 형식과 같은지 검증			
	자료 제공		1. 자료를 제공한 후 해당 자료는 파기			
업무처리 필요(유의) 사항	개인정보파일 취급시 자료 암호화					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	산학협력단	업무명	서버 관리			
관리번호	감사-6	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	홍창기				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	정기					
업무처리 흐름도	서버 H/W점검 → 서버 S/W 점검					
업무처리 절차 및 내용	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">업무처리절차</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">업무내용</div>			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">서버 H/W 점검</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">서버 S/W 점검</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           1. 각 서버의 정상 가동여부를 확인            2. 저장장치 및 레이드 구성 점검         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           1. 서버 운영체제 업데이트 및 보완관련 패치 점검            2. 서버 이벤트 로그 분석점검            가. 외부로부터의 침입 감지 및 추적            나. 시스템 성능관리            다. 시스템의 장애 원인 분석            라. 시스템 취약점 분석            3. 서비스 점검            가. 연구비카드, RCMS 연계 서비스            나. 전자세금계산서, 더존 회계 서비스            다. 하나로브랜치, 연구비관리 서비스         </div>			
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	대학 및 링크사업단					

부서명	산학협력단	업무명	산학협력단회계 예산 편성			
관리번호	재무구예팀1	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	강정순				2차	
관련법령 또는 규정	1. 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙 2. 산학협력단 회계처리규칙 제2장 예산 3. 강릉원주대학교 산학협력단 정관 제31조 4. 강릉원주대학교 산학협력단 회계처리지침 제8조					
처리(추진) 시기	1. 산학협력단 예산 편성 : 당해 11월말 ~ 다음해 2월초 2. 산학협력단 추가경정예산 편성 : 필요시(일반적으로 회계연도말 1회 실시)					
업무처리 흐름도	예산편성지침 시달(교육부)→예산편성요령 결정→각 사업단 예산요구서 작성 및 제출→예산요구서 취합→예산(안) 작성→예산(안) 심의→예산(안) 확정→예산 공개→예산서 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리절차					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">업무처리절차</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">업무내용</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산편성지침 시달(교육부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산편성요령 결정(산학협력단)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">각 사업단 예산요구서 작성 및 제출</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">(필요시) 추가경정예산 편성 : 추가경정 예산(안) 집계 및 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산(안) 취합 및 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산(안) 심의·제출 (산학협력단 운영위원회)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산(안) 확정 (학교의 장)</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">· (필요시) 회계연도 개시 70일전</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">· 회계연도 개시 2월 전까지</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">· 대상 : 산학협력단 회계 전체</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">· 산학협력단 취합 작성</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">· 회계연도 개시 20일전까지 · 심의 후 학교의 장에게 제출</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">· 회계연도 개시 10일전까지</div>				

업무처리 절차 및 내용	↓	예산 공개 (산학협력단 홈페이지)	· 회계연도 개시 5일전까지 (1년간 공개)
	↓	예산서 제출 (학교의 장을 경유하여 한국사학진흥재단에 제출)	· 회계연도 개시 5일 이전까지 · (추경예산서) 예산 확정 후 15일 이내
	↓	대학재정정보시스템에 온라인 입력	· 한국사학진흥재단 홈페이지 →대학재정정보시스템→예산 자료입력→오류체크 및 제출
	2. 산학협력단 예산 편성원칙		
	가. 산학협력단 회계기간 : 그 해 3월 1일 ~ 다음해 2월 말일		
	나. 예산 총계주의 원칙에 따라 산학협력단 및 부속시설, 그 외 사업단(센터)의 모든 수입과 지출을 예산에 포함		
업무처리 필요(유의) 사항	○ 제출 구비서류 : 산학협력단 자금예산서, 예산서 부속서류, 예산 공개 후 보고서식, 운영위원회 회의록 사본		
관련 부서 및 관계 기관	산학협력단 부속시설, 그 외 사업(단) 및 센터		

부서명	산학협력단	업무명	산학협력단 결산서 작성 및 보고																		
관리번호	재무구메팀2	작성일	2020.8.7.	수정일	1차																
담당자	이해진				2차																
관련법령 또는 규정	1. 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률, 동 시행령, 동 시행규칙 2. 산학협력단 회계처리규칙 제36조 및 제37조 3. 강릉원주대학교 산학협력단 정관 제31조 4. 강릉원주대학교 산학협력단 회계처리지침 제9조 5. 상속 및 증여세법 제50조(공익법인 등에 대한 외부전문가의 세무확인)																				
처리(추진) 시기	산학협력단 결산보고서 작성 및 심의·확정 : 당해 3~5월																				
업무처리 흐름도	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">사업(단) 및 센터별 결산자료 요청 (산학협력단)</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td style="padding: 5px;">결산자료 작성 (사업(단) 및 센터)</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td style="padding: 5px;">결산자료 취합 및 결산서 작성 (산학협력단)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">결산보고서 제출 (총장)</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td style="padding: 5px;">외부감사 실시</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td style="padding: 5px;">결산 심의·확정 (운영위원회, 총장)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">결산서 공개 (산학협력단 홈페이지)</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td style="padding: 5px;">결산서 제출 (한국사학진흥재단)</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td style="padding: 5px;">결산자료 제출 (대학재정정보시스템)</td> </tr> </table>						사업(단) 및 센터별 결산자료 요청 (산학협력단)	⇒	결산자료 작성 (사업(단) 및 센터)	⇒	결산자료 취합 및 결산서 작성 (산학협력단)	결산보고서 제출 (총장)	⇒	외부감사 실시	⇒	결산 심의·확정 (운영위원회, 총장)	결산서 공개 (산학협력단 홈페이지)	⇒	결산서 제출 (한국사학진흥재단)	⇒	결산자료 제출 (대학재정정보시스템)
사업(단) 및 센터별 결산자료 요청 (산학협력단)	⇒	결산자료 작성 (사업(단) 및 센터)	⇒	결산자료 취합 및 결산서 작성 (산학협력단)																	
결산보고서 제출 (총장)	⇒	외부감사 실시	⇒	결산 심의·확정 (운영위원회, 총장)																	
결산서 공개 (산학협력단 홈페이지)	⇒	결산서 제출 (한국사학진흥재단)	⇒	결산자료 제출 (대학재정정보시스템)																	
업무처리 절차 및 내용	1. 사업(단) 및 센터별 결산자료 요청 2. 결산자료 작성 ○ 산학협력단 회계 전체(사업(단) 및 센터 포함) 3. 결산자료 취합 및 결산서 작성 ○ 내부거래 확인 및 수정사항 반영 후 결산서 작성 4. 결산보고서 제출 ○ 학교의 장(총장), 매 회계연도 종료 후 50일 이내 5. 외부감사 실시 ○ 산학협력단 결산·보고에 따른 세무확인 및 외부회계감사 계획 수립 6. 결산 심의 ○ 운영위원회(정관 상 결산 심의기구) 심의를 통한 결산(안) 심의 7. 결산 확정 ○ 학교의 장(총장)에게 결산 확정, 매 회계연도 종료 후 60일 이내																				

업무처리 절차 및 내용	<p>8. 결산서 공개</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학협력단 홈페이지에 결산관련 자료(결산서 및 부속서류, 운영위원회 회의록, 외부감사보고서 등) 공개</li> </ul> <p>9. 결산서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국사학진흥재단, 매 회계연도 종료 후 3월 이내</li> </ul> <p>10. 대학재정정보시스템에 결산자료 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국재정정보시스템, 결산 내용(현금흐름표, 운영계산서, 재무상태표, 감사내역, 홈페이지 공개내역 등) 입력</li> <li>○ 오류체크 후 온라인 제출</li> </ul>
	<p>업무처리 필요(유의) 사항</p> <p>1. 결산에 따른 세무조정 및 공익법인 결산서류 등 공시</p> <p>가. 작성자료 : 이사 등 선임명세서, 기부금품의 모집 및 지출명세서, 기술지주회사 관련 자료(감사보고서), 고용형태별 직원현황, 연구 과제 현황 작성</p> <p>나. 신고자료 : 결산 재무제표(현금흐름표, 운영계산서, 재무상태표, 부속명세서), 외부감사보고서 등</p> <p>2. 법인세 및 지방세 환급처리</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>산학협력단 부속시설, 사업(단) 및 센터</p>

부서명	산학협력단	업무명	국가연구개발사업 간접비 비율 산출			
관리번호	재무구매팀3	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	강정순 이해진				2차	
관련법령 또는 규정	<p>1. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조</p> <p>2. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제13조</p>					
처리(추진) 시기	<p>1. 산출 : 1년 마다</p> <p>2. 최종 고시 : 2년 마다</p>					
업무처리 흐름도	<p>간접비 비율 원가산출 자료 제출 → 서류 평가 및 대면검토 → 산출 결과(안) 통보 및 이의신청 → 간접비 실사율 및 가감률 심의 → 간접비 비율 확정</p>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 업무처리 절차</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">산학협력단</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">간접비 비율 원가산출 신청서 제출</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">미래창조과학부 (KISTEP)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">간접비 실사율 및 가감률 산출, 기관별 의견수렴 및 보완</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">간접비산출위원회</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">간접비 실사율 및 가감률 심의</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">미래창조과학부 (KISTEP)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">간접비 계상기준 확정 및 관보고시</div> </div>					
	<p>2. 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가연구개발사업을 수행하는 연구기관에 실소요 간접비를 지원하여 연구개발사업의 효율적 추진 도모</li> </ul> <p>3. 원가산출 기준 : 간접비 산출 직전 2개 회계연도 원가산출식에 따라 실사(A+B)하고, 이를 산술평균한 후, 상한기준을 적용</p> <p>4. 간접비 비율 산출 : A+B±C(가·감율)</p> <p>가. 원가산출식 = A+B</p> <p>- A(연구지원부문) = <math>\frac{\text{연구지원부문 인건비} + \text{산학협력단 연구관리운영비} + \text{대학회계 연구진흥경비}}{\text{연간 연구비}}</math></p> <p>- B(공통지원부문) = <math>\frac{(\text{공통지원부문 인건비} + \text{공통지원부문 관리운영비}) \times \text{연구수익비율}}{\text{연간 연구비}}</math></p> <p>※ 대학운영 비용을 ①연구지원부문(A), ②교육지원부문, ③연구와 교육이 혼합된 공통지원부문(B)으로 구분하고, 이 중 연구와 관련된 간접비 비율 산출(결산서 기준)</p>					

	<p>나. 연구지원부문(A)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구지원부문 인건비 : 연구를 지원하는 부서의 인건비</li> <li>○ 산학협력단 연구관리운영비 : 「산학협력단 회계처리규칙」 운영계산서 운영비용 중 간접비 사업비 항목의 연구관리운영비 반영</li> </ul> <p>※ 연구관리운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구지원비 : 기관공통지원경비, 사업단또는연구단운영비, 연구실안전관리비, 연구보안관리비 등</li> <li>- 성과활용지원비 : 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학회계 연구진흥경비 : 대학회계의 대학연구활동지원금 중 논문게재료, 학술활동지원비 및 연구실안전관리비</li> </ul> <p>다. 공통지원부문(B)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구와 교육을 공통으로 지원하는 부서의 인건비 및 관리운영비를 산출하여 연구수익비율 적용</li> </ul> <p>※ 연구수익비율 = 연구수익 / (연구수익 + 교육수익)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구수익비율의 연구수익과 교육수익은 결산서 기준으로 산출하되, 인력양성사업(HRD)은 R&amp;D계수에 따라 각각 반영</li> </ul> <p>라. 대학간접비 원가산출 상한 기준</p> <table border="1" data-bbox="253 758 1019 821"> <thead> <tr> <th>실사율</th> <th>40%이상</th> <th>35%이상</th> <th>30%이상</th> <th>28%이상</th> <th>28%미만</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용비율</td> <td>31%</td> <td>30%</td> <td>29%</td> <td>28%</td> <td>실사율</td> </tr> </tbody> </table> <p>마. 「연구비 관리체계 평가」 결과 등급별 가·감율 기준</p> <table border="1" data-bbox="253 874 1019 960"> <thead> <tr> <th>등급</th> <th>S</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D-E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>적용비율</td> <td>+2%p</td> <td>+1%p</td> <td>0%p</td> <td>-1%p</td> <td>-2%p</td> </tr> </tbody> </table>	실사율	40%이상	35%이상	30%이상	28%이상	28%미만	적용비율	31%	30%	29%	28%	실사율	등급	S	A	B	C	D-E	적용비율	+2%p	+1%p	0%p	-1%p	-2%p
실사율	40%이상	35%이상	30%이상	28%이상	28%미만																				
적용비율	31%	30%	29%	28%	실사율																				
등급	S	A	B	C	D-E																				
적용비율	+2%p	+1%p	0%p	-1%p	-2%p																				
<p><b>업무처리 필요(유의) 사항</b></p>																									
<p><b>관련 부서 및 관계 기관</b></p>	<p>재무과, 과학기술정보통신부, 한국과학기술기획평가원(KISTEP)</p>																								

부서명	산학협력단	업무명	대학회계 자금 관리			
관리번호	재무-구매팀4	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	강정순				2차	
관련법령 또는 규정	<p>1. 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률</p> <p>2. 국립대학회계 예산편성 및 집행 기본지침(교육부)</p> <p>3. 대학회계 예산편성 및 집행지침</p>					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	<p>예산편성→예산확정→사업단별 지출한도액 신청→지출한도액 요청(재무과)→대학회계 예산 입금 및 집행→불용액 파악(2월)→결산(3월)</p>					
<p><b>업무처리 절차 및 내용</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>예산편성 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학회계 사업비 세입·세출 예산요구서 작성(11월)→재무과</li> </ul> </li> <li>예산확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재정위원회 의결을 거쳐 예산 확정</li> </ul> </li> <li>지출한도액(자금배정) 요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 배정된 예산은 사업단별로 자금 요청을 받아 재무과에 신청</li> <li>- 제출 서식 : 대학회계 세출예산 지출한도액 분기별 자금 수급 실적 및 배정신청서, 자금소요내역서</li> </ul> </li> <li>입금 및 집행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 재무과에서 대학회계 관리계좌로 입금</li> <li>나. 코스(회계관리)를 시스템을 통하여 원인행위, 지출결의, 이체명세서 생성→지출→지급확정</li> <li>(분임재무관 : 산학협력단장, 분임지출관: 산학기획과장)</li> </ul> </li> <li>추경·전용 예산 제출(10월) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학회계 전용 예산요구서 및 사업비 집행 잔액 현황 제출</li> </ul> </li> <li>불용액 확인(2월) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학회계 불용액 제출</li> </ul> </li> <li>결산(3월) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학회계 결산보고서 제출</li> </ul> </li> </ol>					
<p><b>업무처리 필요(유의) 사항</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>재무과에서 매월 1일, 15일자에 지출(자금배정) 하므로 사전에 신청</li> <li>코스(회계관리)에 집행내역으로 결산을 하기 때문에 코스 시스템에 정확히 입력(지출 후 지급확정까지 꼭 처리 완료)</li> </ol>					
<p><b>관련 부서 및 관계 기관</b></p>	재무과, 산학협력단 부설사업단 및 센터					

부서명	산학협력단	업무명	부설 사업단(센터) 사업비 집행 관리			
관리번호	재무구메팀5	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	강정순				2차	
관련법령 또는 규정	1. 산학협력단 회계처리규칙 2. 강릉원주대학교 산학협력단 업무처리 지침 3. 강릉원주대학교 산학협력단 회계처리 지침 4. 각 사업단(센터)별 사업 운영규정 및 집행지침					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	사업단별 예산 편성 → 사업비 수령 → 사업비 집행 신청 → 관련 서류 검토 후 집행					
업무처리 절차 및 내용	1. 사업단별 예산 편성 ○ 해당 회계연도 본예산 편성 시 예산 편성 ○ 신규사업 선정으로 본예산에 미편성 되어 있을 경우 변동예산으로 편성 후 추경예산 시 반영 2. 사업비 입금 처리(사업단) ○ 지원기관으로부터 사업비 수령 후 연구비관리시스템을 통한 입금 처리 3. 사업비 지출 요청(사업단) ○ 연구비관리시스템을 통한 지출결의서 생성 4. 청구 서류 확인·검토 후 지출(산학협력단) 가. 산학협력단회계 ○ 농협 하나로브랜치를 통한 온라인 지출 - 지로, 외화송금, (일부)가상계좌 등 : 은행 방문을 통한 지출 ○ 그 외 지출 시스템 - e나라도움 : 강릉시어린이급식관리지원센터 등 3개 사업단 - RCMS : 공학교육혁신센터 - 창업사업통합정보관리시스템 : 창업지원본부 나. 대학회계 : 코스를 통한 원인행위 및 지출결재 후 은행 지출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 하나로브랜치 지출 가능 계좌 : 인터넷뱅킹 및 대량이체 가능 계좌 2. e나라도움 : 이체담당자(산학기획과장)가 변동이 있을 경우					

관련 부서 및 관계 기관	정부부처 및 전담기관(사업별 지원기관 등), 재무과, 산학협력단회계에 속한 사업단 및 센터
---------------	--

부서명	산학협력단	업무명	산학협력단 간접비 관리 및 지출			
관리번호	재무구매팀6	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	이해진				2차	
관련법령 또는 규정	1. 산학협력단 회계처리규칙 2. 강릉원주대학교 산학협력단 정관 3. 강릉원주대학교 산학협력단 회계처리지침					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	업무별 담당자 지출 요청 → 서류 검토 → 지출					
업무처리 절차 및 내용	1. 간접비 세입처리(수시) : 연구비/사업단 간접비, 관리운영비, 이자수익 등 2. 간접비 지출처리(수시) : 업무별 요청 건에 따른 지출 처리 3. 예치금 관리 : 예치금의 만기일 관리 등 예금 현황 관리 4. 자금배정 가. 산학협력단(원주) : 회계연도 개시 후 예산배정 요청 시 나. 연구소활성화지원사업비 및 연구마일리지 지원비 : 요청 시 다. 공인인증서 발급/갱신 비용 : 회계연도 개시 시 라. 지급수수료(소액현금) : 회계연도 개시 시 및 배정잔액 부족 시 재배정 5. 연구지원현황 작성 : 간접비 지출에 따른 연구지원현황 작성 ○ 인지세 및 각종 보증금 지원현황, 국가대형R&D유치 사전기획비 집행현황, 선지원 현황, 외부 과제(사업)신청 경비 집행현황, 영어 논문교정지원비 집행현황, 주민세 종업원분 지원, 특허 지원현황 6. 기타소득자료 작성 : 기타소득 내역 발생 시 원천세 담당자에게 내역 알림 7. 자금배정 잔액 반납 가. 산학협력단(원주) : 회계연도 종료 후 나. 공인인증서 발급/갱신 비용, 지급수수료 : 회계연도 종료일					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 연구(사업)비 선지원금 신청 시, 산학협력단 간접비 운용에 영향을 줄 수 있으므로 사전 협의 2. 간접비 지출 요청 시, 간접비 예산 초과가 되지 않도록 간접비 예산 현황 및 잔액 사전파악					

관련 부서 및 관계 기관	○ 산학협력단 업무별 담당자
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 및 원천세 관련 : 총무·인사팀</li> <li>- 연구지원제도관련 : 총괄기획관리팀, 연구관리팀</li> <li>- 지식재산권 출원·등록비 : 기술경영팀</li> <li>- 연구관리시스템 관련 : 감사팀</li> <li>- 기타 : 사업(단) 및 센터</li> </ul>

부서명	산학협력단	업무명	세무신고(부가가치세 신고·납부)																									
관리번호	재무구대팀7	작성일	2020.8.7.	수정일	1차																							
담당자	강정순				2차																							
관련법령 또는 규정	1. 부가가치세법 2. 부가가치세법 시행령																											
처리(추진) 시기	분기별(예정·확정 신고기간이 끝난 후 25일까지)																											
업무처리 흐름도	전자(세금)계산서 확인 목록 작성→사업단 및 센터에 자료 요청→자료 확인 및 취합→부가가치세 신고 및 납부→매입세액 공제액 환급																											
업무처리 절차 및 내용	1. 신고대상 : 산학협력단 사업자등록번호로 발급 및 발급받은 모든 (세금)계산서(전자, 비전자 모두 포함)																											
	2. 신고 및 납부시기																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th>신고기간</th> <th>납부일</th> <th>매입세액 공제 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1기 (상반기)</td> <td>예정</td> <td>1. 1.~3. 31.</td> <td>4. 25</td> <td>전년도분 매입세액 공제 불가</td> </tr> <tr> <td>확정</td> <td>4. 1.~6. 30.</td> <td>7. 25</td> <td>1기(예정)분 매입세액 공제 불가</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2기 (하반기)</td> <td>예정</td> <td>7. 1.~9. 30.</td> <td>10. 25</td> <td>1기(예정, 확정)분 매입세액 공제 불가</td> </tr> <tr> <td>확정</td> <td>10. 1.~12. 31.</td> <td>1. 25</td> <td>2기(예정)분 매입세액 공제 불가</td> </tr> </tbody> </table>					구 분		신고기간	납부일	매입세액 공제 여부	1기 (상반기)	예정	1. 1.~3. 31.	4. 25	전년도분 매입세액 공제 불가	확정	4. 1.~6. 30.	7. 25	1기(예정)분 매입세액 공제 불가	2기 (하반기)	예정	7. 1.~9. 30.	10. 25	1기(예정, 확정)분 매입세액 공제 불가	확정	10. 1.~12. 31.	1. 25	2기(예정)분 매입세액 공제 불가
	구 분		신고기간	납부일	매입세액 공제 여부																							
1기 (상반기)	예정	1. 1.~3. 31.	4. 25	전년도분 매입세액 공제 불가																								
	확정	4. 1.~6. 30.	7. 25	1기(예정)분 매입세액 공제 불가																								
2기 (하반기)	예정	7. 1.~9. 30.	10. 25	1기(예정, 확정)분 매입세액 공제 불가																								
	확정	10. 1.~12. 31.	1. 25	2기(예정)분 매입세액 공제 불가																								
3. 신고 절차																												
가. 전자(세금)계산서 확인 목록 작성																												
○ 해당 신고기간의 매입·매출 전자(세금)계산서 내역을 국세청 홈택스 (조회/발급→전자세금계산서→목록조회→월/분기별 목록조회)에서 다운받아 작성																												
나. 세금계산서 합계표 자료를 사업단 및 센터에 공문으로 요청																												
다. 자료 확인 및 취합																												
○ 확인 목록 최신화 : 당초 작성한 목록에서 추가로 발생한 건이 있는지 확인 후 반영																												
○ 제출된 자료 확인 및 수정 후 총괄 자료 작성																												
- 비전자 (세금)계산서는 제출한 사본과 확인																												
- 사업단별 중복 또는 실제 발급내역과 상이한 사항이 없는지 확인																												
- 전자·비전자, 매입·매출, 세금계산서·계산서·신용카드사용분에 대하여 시트별로 구분하여 총괄 자료 작성																												

업무처리 절차 및 내용	라. 회계사무소에 제출
	○ 최종 취합된 총괄자료와 비전자 (세금)계산서 사본 회계사무소에 메일로 발송
업무처리 절차 및 내용	마. 신고자료 확인 및 수정
	○ 회계사무소에서 신고한 자료(신고서 및 명세서 등) 1차 확인 ○ 신고 내역에 오류 또는 수정(추가) 사항이 있을 경우 수정된 자료 회계사무소로 발송 후 수정 신고
업무처리 절차 및 내용	바. 부가가치세 납부
	○ 최종 부가가치세 신고서 및 납부서 확인 ○ 부가가치세 납부 원인행위 결제 후 기한내에 납부
업무처리 절차 및 내용	사. 매입세액공제액 환급
	○ 해당부서별 매입세액공제액 확인 후 환급 ○ 선공제 건 : 신고 시에는 공제로 신고하고, 환급 시에는 해당 금액을 제외하고 환급
업무처리 필요(유의) 사항	1. 비전자 매입·매출 (세금)계산서의 누락이 발생하지 않도록 주의
	2. 연구(사업)과제 매입세액 공제 누락 또는 오류 공제 주의
업무처리 필요(유의) 사항	3. 매입세액 공제는 매출세액이 있는 사업단 및 센터만 해당 됨
	3. 매출 세금계산서 및 계산서는 반드시 전자로 발급하여야 함
업무처리 필요(유의) 사항	4. 신고기한 내에 반드시 신고 및 납부
관련 부서 및 관계 기관	산학협력단회계에 속한 사업(단) 및 센터, 국세청, 세운세무법인 강릉지점



부서명	산학협력단	업무명	전용계좌 및 법인카드 관리			
관리번호	재무구대팀8	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	이해진				2차	
관련법령 또는 규정	1. 상속세 및 증여세법, 동시행령 2. 산학협력단 전용계좌 개설사용 및 법인카드 관리 안내("20.07.28.) 3. 강릉원주대학교 연구비카드제 관리운영 지침("20.06.03.)					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전용계좌 개설/해지 (사업(단) 및 센터)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전용계좌 신고서 제출 (사업(단) 및 센터)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전용계좌 신고/관리 (산학협력단)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">법인카드 개설 등 요청 (사업(단) 및 센터)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">법인카드 제신고 처리 (산학협력단)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">법인카드 관리 (산학협력단)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 전용계좌 개설·해지 가. 계좌 개설 또는 해지(사업(단) 및 센터) 나. 전용계좌 신고서 제출(사업(단) 및 센터) ○ 전용계좌신고서 및 통장사본을 첨부하여 공문으로 산학협력단에 신고사항 제출 다. 전용계좌 신고 ○ 홈택스를 통한 전자신고 - 전자신고 절차 : 홈택스 로그인(기관인증서 로그인) → 신고/납부 → 일반신고 → 사용업계좌(공익법인계좌) 개설관리 → (신청내용) 계좌구분 : 공익법인계좌 추가 또는 삭제 라. 전용계좌 이력관리 ○ 전용계좌 대장 작성 : 신고 제외대상(정기예금 등) 계좌를 포함하여 개설/해지된 모든 계좌의 이력 관리 2. 법인카드 관리 가. 법인카드 발급 등 요청(사업(단) 및 센터) ○ 발급, 재발급(갱신, 마그네틱 손상, 분실 등), 해지, 기타 제신고 사항(비밀번호 변경, 분실신고/해제 등) 등 요청사항에 따라 신청서를 구분하여 작성					

업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공용카드 : 법인카드 발급/재발급/해지 요청서 포함하여 공문으로 요청</li> <li>- 지정자카드 : 법인카드 발급요청서, 신분증 사본을 첨부하여 공문으로 요청</li> <li>- 카드 해지 시 실물카드 반납</li> <li>- 비밀번호 변경 시, 실물카드 반납 후 비밀번호 변경 처리 후 재배부</li> </ul> 나. 법인카드 발급 등 처리(산학협력단) 다. 법인카드 이력 관리 ○ 법인카드 수령 및 배부 ○ 법인카드 대장 작성 : 카드번호, 비밀번호, 수령자, 발급일자 등
	1. 전용계좌 관리 ○ 전용계좌 변경·추가 시 사유 발생일부터 1개월 이내 납세지 관할 세무서장에게 신고(홈택스 전자신고) ○ 의무위반 시 가산세 부과(전용계좌 사용의무대상 거래금액 합계액(수입금액)의 1천분의 5에 상당하는 금액) ○ 신고제외 : 정기예금 등의 예탁금 2. 법인카드 관리 ○ 사업(단) 및 센터에서의 개별 발급 금지(농협 BC카드에 한함) ○ 농협 BC카드 외의 카드 : 카드 변경사항(발급, 재발급, 해지 등) 발생 시 산학협력단으로 변경사항 알림 처리
관련 부서 및 관계 기관	산학협력단 부속시설, 사업(단) 및 센터

부서명	산학협력단	업무명	학술지 게재 예정 영어논문 교정 지원			
관리번호	재무구메팀9	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	이해진				2차	
관련법령 또는 규정	1. 국외 학술지 게재 예정 논문 교정 지원사업 계획('13.11.) 2. 산학협력단 연구지원제도 개선(안)('20.06.29.)					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	영어논문 교정 신청		⇨ 협약업체로 교정 의뢰		⇨ 대금 지급	
	영어논문 교정료 지급 요청		⇨ 서류 검토		⇨ 대금 지급 (업체, 교원)	
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리 절차					
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>I. 산학협력단에 교정 의뢰</b> ↓ 「학술지 게재 예정 영어 논문 교정신청서」 및 논문 원고 파일 (MS-Word형식)을 산학협력단에 제출 ↓ 산학협력단에서 협약업체 (Editage, Harrisco)에 교정 의뢰 ↓ 교정 완료 후 해당 업체로 대금 지급 </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>II. 교원 자술로 전문 업체 선택하여 신청</b> ↓ 「학술지 게재 예정 영어 논문 교정신청서」 및 기타 제출서류를 산학협력단에 제출 ↓ ※ 기타 제출 서류(필수) : 세금계산서, 거래명세서, 견적서 - 개인 현금영수증 또는 개인 카드 결제 시, 기타소득세 원천징수 후 지급 ↓ 제출 서류 검토 후 해당 업체로 대금 지급 </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>III. 교원이 선(先)지출 후 산학협력단에 청구</b> ↓ 「학술지 게재 예정 영어 논문 교정신청서」 및 기타 제출서류를 산학협력단에 제출 ↓ 제출 서류 검토 후 신청 교원에게 대금 지급 </div> </div>					
	2. 지원 대상 ○ 해당 논문에 명기된 주저자(제1저자 또는 교신저자)가 우리대학교 소속이며, 신청일 현재 본교에 재직하고 있는 전임교원					

업무처리 절차 및 내용	3. 지원 내용 ○ SCIE, SSCI, A&HCI, SCOPUS에 등재된 학술지에 투고 및 게재를 신청할 논문의 교정비 지원 ※ '20.1.3자로 SCI/SCIE 통합 표기로, SCI 삭제 ○ 연간 1인당 한도액 700천원 범위 내에서 편수 제한 없이 지원 - 지원 한도액 초과 시 산학협력단장의 검토 후 예산 범위 내에서 추가 지원(단, 추가 지원 시 일반교정에 한함)
	업무처리 필요(유의) 사항 ○ 지원 제외 : 교정업체((세금)계산서 발행업체)가 아닌 개인에게 교정 받은 교정료
	관련 부서 및 관계 기관 교정업체(하리스코, 에디티지)

부서명	산학협력단	업무명	연구물품 중앙구매 구매 업무			
관리번호	재무구매담10	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	이무형				2차	
관련법령 또는 규정	1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙 2. 조달사업에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙 3. 강릉원주대학교 연구비관리 지침 4. 강릉원주대학교 산학협력단 연구물품 구매 지침					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	연구책임자 물품 구매 신청→구매신청 서류 검토(규격 검토, 가격 조사)→물품(용역, 공사, 임대차) 구매 계약→물품 납품 및 검사·검수→계약상대자에게 대금 지급→물품 이관(기부채납)→소속 기관에 자산 귀속 처리					
업무처리 절차 및 내용	<b>업무처리절차</b>		<b>업무내용</b>			
	연구책임자 중앙구매 신청		연구물품구입신청서, 구매규격서, 견적서 등 관련 서류 제출			
	중앙구매 신청사항 확인		<ul style="list-style-type: none"> <li>중앙구매 대상금액 확인</li> <li>전담기관 규정에 의거 구매시기 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>연구기자재(시설·장비) : 과제 종료 2개월 전까지</li> <li>시약·재료성 물품 : 과제 종료 1개월 전까지</li> </ul> </li> </ul>			
	신청 서류 검토 및 계약 요청		내부결재 후 계약요청 (입찰공고, 조달요청, 수의계약 등)			

구매 계약	『국가를당사자로하는계약에관한법률』에 의거 산학협력단과 계약상대자 간 계약체결
↓	
납품 및 검사·검수	물품 납품 후 규격과 하자유무에 대하여 연구책임자 검사와 산학협력단(검수담당자) 검수 실시
↓	
대금 지급	연구책임자 연구비관리시스템 청구 후 계약상대자에게 대금 지급
↓	
구매 완료 후 조치사항	연구책임자 소속 단과대학 기부채납 처리
업무처리 필요(유의) 사항	1. 전담기관 규정에 따른 구매 시기 준수 2. 국가연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 ZEUS 장비활용종합포털에 등록
관련 부서 및 관계 기관	사업단 및 센터, 대학 및 학과

부서명	산학협력단	업무명	연구물품 기부채납			
			관리번호	재무구매팀11	작성일	2020.8.7.
담당자	이무형					2차
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 산학협력단 연구물품 구매 지침					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	연구책임자 물품 구입→기부채납요청서 제출→소속 기관에 자산 귀속 처리					
업무처리 절차 및 내용	<b>업무처리부서</b>		<b>업무내용</b>			
	연구책임자		연구물품 구입 ↓ 연구물품 구입 청구서류 산학협력단 제출시 「연구물품 기부채납 요청서」 제출 ↓			
	산학협력단		연구책임자 소속 기관(단과대학 또는 행정지원부서)으로 물품등재 요청 ↓			
	단과대학 또는 행정지원부서		학교물품으로 디브레인 등재 후 산학협력단으로 결과 회신			
업무처리 필요(유의) 사항	1. 연구물품 구입 즉시 연구책임자 소속기관(단과대학)으로 기부채납 2. 기부채납시 조달청 물품분류·식별번호 필수 사항					
관련 부서 및 관계 기관	대학 및 학과, 관련 사업단(센터)					

부서명	산학협력단	업무명	산학협력단 정기재물조사·불용 업무			
			관리번호	재무구매팀12	작성일	2020.8.7.
담당자	이무형					2차
관련법령 또는 규정	1. 물품관리법, 동시행령, 동시행규칙 2. 강릉원주대학교 산학협력단 연구물품 구매 지침					
처리(추진) 시기	1. 정기재물조사 : 1~2월중 2. 불용결정승인 및 불용결정 : 4~5월중					
업무처리 흐름도	정기재물조사 계획수립→물품대장 작성 및 확정→재물조사실시(보유 물품 현장 확인)→재물조사 결과확인 및 결과보고→불용처분 계획수립→불용대상 물품 처분신청→불용물품 소요조회→불용심의 및 불용결정→불용물품 처분(관리전환, 매각, 폐기)					
업무처리 절차 및 내용	<b>업무처리절차</b>		<b>업무내용</b>			
	정기재물조사 계획수립		· 재물조사 실시시기 및 방법 · 불용자산의 매각 폐기 방법 등 ↓			
	물품대장 작성 및 확정		· 시스템자산내역 과 결산서를 대조하여 대장 작성 · 부서 사업단(센터) 물품대장 확인 및 확정 ↓			
	재물조사 실시		· 부서 사업단(센터) 담당자 조사일정 확인 · 현장조사 실시(활용품, 불용품 등 물품상태 확인) ↓			
	재물조사 결과보고		· 해당부서 재물조사 결과자료 확인요청 · 재물조사 결과보고 및 결과통보 ↓			
	불용처분 계획수립		· 불용대상 물품 금액별 처분 방법 및 시기 ↓			

	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>불용처분 신청</p> <p>↓</p> <p>불용물품 소요조회</p> <p>↓</p> <p>불용처분 심의 및 결정</p> <p>↓</p> <p>불용물품 처분</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>· 해당부서 불용대상 물품 처분 신청 접수</p> <p>↓</p> <p>· 학내 모든 부서 및 학과 대상 소요조회 진행 및 관리전환 진행</p> <p>↓</p> <p>· 3천만원 이상 연구기기·장비 기자재도입 심의위원회의 승인을 통한 불용결정 · 3천만원 미만 기계기구·집기비품 산학협력단장의 승인을 통한 불용결정</p> <p>↓</p> <p>· 매각, 폐기 순으로 불용물품 처분</p> </div> </div>
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>실제 물품관리대장과 비교하며 물품 상태와 수량, 위치 등을 파악</li> <li>불용신청 물품중 사용가능 물품 확인 및 관리전환 적극 활용</li> </ol>
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	대학 및 학과, 관련 사업단(센터)

<b>부서명</b>	산학협력단	<b>업무명</b>	산학협력단 기자재도입심의위원회 운영		
<b>관리번호</b>	재무·구매팀13	<b>작성일</b>	2020.8.7.	<b>수정일</b>	1차
<b>담당자</b>	강정순, 이무형				2차
<b>관련법령 또는 규정</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침</li> <li>강릉원주대학교 산학협력단 기자재도입심의위원회 규정</li> </ol>				
<b>처리(추진) 시기</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3천만원이상 연구시설·장비* 도입 시 * 국가연구개발사업 및 동 사업의 위탁연구 사업에서 도입할 예정인 장비 중 중앙행정기관 또는 전문기관의 연구개발과제 평가단에서 심의하지 않는 장비</li> <li>그 외 심의 필요 시</li> </ol>				
<b>업무처리 흐름도</b>	업무처리 절차 및 내용 참조				
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<b>업무처리절차</b>	<b>업무내용</b>			
	연구책임자 심의 요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구시설·장비 도입심의요청서 제출</li> <li>연구시설·장비 심의자료 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단독·공동활용 시설장비</li> <li>- 활용·저활용·유휴·불용장비 판단</li> </ul> </li> </ul>			
	↓				
	회의자료 작성 및 위원회 개최 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>제출된 심의 관련 자료를 바탕으로 위원회 회의자료 작성</li> <li>위원회 개최 준비(대면·서면심의 여부, 장소, 일정, 위원 연락 등)</li> </ul>			
	↓				
위원회 심의	심의평가서 및 심의결정서 작성				
↓					
심의결과 알림	위원회 심의 결과 알림 또는 구매 절차 진행				
↓					

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">1억원 이상 장비</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">심의결과 알림</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 구축 타당성 검토 후(도입 결정) 국가연구시설·장비심의위원회에 상정</li> <li>· 위원회 심의 결과에 따라 추가 요청·보완사항이 있을 경우 제출</li> </ul>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">위원회 심의 결과 알림 또는 구매 절차 진행</div>
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	<p>1. 대부분 연구장비 이므로 연구기간내에 처리(심의 및 구매)를 요청 하므로 연구관리팀과 사전에 충분한 협의 필요</p> <p>2. 특히 1억원 이상의 장비는 국가연구시설·장비심의위원회에 상정 하여 심의를 받아야 하므로 필요서류 및 처리기간에 대해 관련자(연구책임자, 연구과제 담당자 등)와 사전에 충분한 설명과 협의 필요</p>	
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	대학 및 학과, 사업단 및 센터	

부서명	산학협력단	업무명	외자물품 사후관리 업무			
관리번호	재무·구매팀14	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	
담당자	이무형				2차	
관련법령 또는 규정	관세법, 동시행령					
처리(추진) 시기	사후관리물품 서면 요청 시					
업무처리 흐름도	사후관리물품 서면확인 접수→관세청통관서류 확인 및 수집→물품 구입 부서 결과보고 작성 서류 송부→구입부서 물품결과보고서(물품사진, 종결서류 등) 작성→동해세관 사후관리물품 확인결과보고서 회신					
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<b>업무처리부서</b>	<b>업무내용</b>				
	동해세관	사후관리물품 서면확인 요청				
	산학협력단	관세청 전자통관시스템(유니패스) 수입신고필증 출력 및 외자구입서류(관세감면신청서 등) 확인				
	연구책임자, 사업단(센터)	해당물품 구입 사업단(센터) 및 연구책임자에 사후관리 물품결과 서류 송부				
	산학협력단	사후관리 물품결과 서류 작성 제출 (사후관리물품 확인결과 보고서, 사후관리 종결신청서, 물품사진 등)				
	산학협력단	사후관리물품 확인결과 동해세관으로 회신				
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>						
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	관세청, 동해세관, 대학 및 학과, 관련 사업단(센터)					

부서명	산학협력단	업무명	연구(사업)비 선지원			
			관리번호	연구관리-1	작성일	2020. 8. 7.
담당자	과제담당자 등				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 연구비관리 지침 제14조 2. 연구비 선지원 제도 추진 계획(2012.9.)					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	「연구비 선지원 신청서」 접수→신청서 검토→선지원액 확정→연구과제 관리통장으로 입금(재무구매팀)→연구비관리시스템에 등록·집행→지원기관 으로부터 연구비 입금 후 반납처리					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 목적: 연구과제 협약 체결 이후 연구(사업)비 입금지연 등으로 연구 수행에 지장을 초래하는 과제에 연구(사업)비 일정금액을 선지원하여 안정적인 연구수행 보장</p> <p>2. 지원 대상</p> <p>가. 연구과제 협약 체결 후 지원기관의 연구(사업)비 입금지연 등으로 연구수행이 어려운 과제</p> <p>나. 국가R&amp;D사업의 경우 협약체결 전이라도 연차평가 결과에 따라 계속 사업이 확정된 경우</p> <p>3. 지원 내용: 산학협력단 자금 운용 범위 내에서 총 연구비의 50%이내 지원(단, 과제당 5천만원 이내)</p> <p>※ 단, 연구비 규모(부가세 포함)가 최소 3억원 이상의 중대형 과제에 한하여 시급성, 필요성 등을 검토한 후 총 연구비의 50%이내에서 최소 필요경비 추가 지원 가능</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>1. 선지원한 연구과제의 계약이 취소(파기)되거나 일부 삭감 등의 손실이 발생한 경우는 연구책임자가 선지원 받은 연구비 전액을 반환</p> <p>2. 지원기관으로부터 연구비 입금 시 담당자는 즉시 상환처리</p> <p>3. 부처별 과제담당자</p> <p>가. 연구재단(과기부), 국토교통부: 이하나</p> <p>나. 연구재단(교육부): 이민지</p> <p>다. 산업통상자원부, 환경부, 교육부, 기상청: 이민효</p> <p>라. 해양수산부, 지자체, 기타정부: 한슬기</p> <p>마. 과학기술정보통신부, 보건복지부, 식품의약품안전처: 김선희</p> <p>바. 농림축산식품부, 행정안전부, 국방부, 기업체 및 기타단체: 이세진</p> <p>사. 사업단 등에서 수행하는 국책사업비: 이해진(재무구매팀)</p>					
관련 부서 및 관계 기관	산학협력단(재무구매팀)					

부서명	산학협력단	업무명	연구활동지원역량평가																																			
			관리번호	연구관리-2	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2020. . .																													
담당자	엄인아				2차	2020. . .																																
관련법령 또는 규정	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제14조																																					
처리(추진) 시기	2년마다(짝수년도), 4월																																					
업무처리 흐름도	연구활동지원역량평가 신청서 제출→서류평가→(현장평가)→(이의신청서 제출 및 재평가)→최종등급 확정																																					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 업무처리 절차</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">산학협력단</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 75%;">연구활동지원역량평가 신청서 (「자체평가보고서」 및 「자체평가보고서 증빙자료」) 제출</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">한국과학기술 기획평가원 (KISTEP)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 75%;">서류평가</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">과학기술정보통신부</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 75%;">현장평가(필요시)</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 75%;">이의신청 접수 및 재평가</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 75%;">최종등급 확정</div> </div> <p>2. 목적: 연구비 집행의 투명성 확보 및 연구자에 대한 연구지원 수준 향상 함으로써 정부R&amp;D 투자의 효율성 제고</p> <p>3. 평가영역: 연구행정 전(全)분야에 걸친 역량 평가(2개년 실적)</p> <p>4. 평가등급: 절대평가 방식으로 평가점수를 산정하여 S-F 등급으로 분류</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>점수</td> <td>95점 이상</td> <td>90~94점</td> <td>85~89점</td> <td>80~84점</td> <td>75~79점</td> <td>70~74점</td> <td>70점 미만</td> </tr> <tr> <td>등급</td> <td>S등급</td> <td>A등급</td> <td>B등급</td> <td>C등급</td> <td>D등급</td> <td>E등급</td> <td>F등급</td> </tr> </table> <p>5. 평가결과 활용: 기관별 원가산출 간접비 비율에 평가등급 결과에 따른 간접비 비율 가·감율을 상대비율 방식으로 적용</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>평가결과</td> <td>S등급</td> <td>A등급</td> <td>B등급</td> <td>C등급</td> <td>D등급</td> <td>E등급</td> <td>F등급</td> </tr> <tr> <td>원가산출 간접비 비율 산출 후 가·감율</td> <td>10%</td> <td>7.5%</td> <td>5%</td> <td>2.5%</td> <td>0</td> <td>-5%</td> <td>-10%</td> </tr> </table>						점수	95점 이상	90~94점	85~89점	80~84점	75~79점	70~74점	70점 미만	등급	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급	F등급	평가결과	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급	F등급	원가산출 간접비 비율 산출 후 가·감율	10%	7.5%	5%	2.5%	0	-5%	-10%
점수	95점 이상	90~94점	85~89점	80~84점	75~79점	70~74점	70점 미만																															
등급	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급	F등급																															
평가결과	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급	F등급																															
원가산출 간접비 비율 산출 후 가·감율	10%	7.5%	5%	2.5%	0	-5%	-10%																															
업무처리 필요(유의) 사항																																						
관련 부서 및 관계 기관	과학기술정보통신부, 한국과학기술기획평가원(KISTEP)																																					

부서명	산학협력단	업무명	연구비 중앙 관리			
관리번호	연구관리-3	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	엄인아				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 2. 강릉원주대학교 연구비관리 지침					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	연구사업 공고 안내→연구계획서 제출→연구과제 선정결과 통보→최종 연구계획서 제출 및 협약→연구비 청구→연구과제 등록→연구비집행→연구결과 보고서 등 각종 보고서 제출 및 연구비 정산					
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리 절차					
	업무처리절차	업무내용				
	연구사업 공고 안내	- 본교 산학협력단 홈페이지 공고 안내 ( <a href="http://iacg.gwnu.ac.kr">http://iacg.gwnu.ac.kr</a> )				
	↓					
	연구비 사전 검토	- 연구계획서 제출 전 연구비의 적정성 사전 검토				
	↓					
	연구계획서 제출	- 사업 공고에 따른 연구계획서 제출				
	↓					
	과제선정 및 통보	- 지원기관 과제선정 발표에 따른 통보				
	↓					
	최종(수정) 연구계획서 제출 및 협약 체결	- 최종(수정/협약용)연구계획서 제출 및 지원기관과의 협약체결				
↓						
연구비 청구	- 지원기관에 연구비 청구서류 제출					
↓						
연구과제 등록	- 연구비관리시스템에 과제정보, 실행예산, 참여인력 등록					
↓						
연구비 관리	- 연구비관리시스템을 통하여 연구수행에 필요한 연구비 지출 및 관리					
↓						
연구결과 보고서 및 각종 보고서 제출	- 지원기관과의 협약사항에 따른 연구결과보고서 및 각종 보고서 산학협력단을 경유하여 지원기관으로 제출					
↓						
연구비 정산	- 정산 관련 서류(집행증빙서류 등)를 지원기관 또는 위탁정산 기관으로 제출					

업무처리 절차 및 내용	2. 업무처리 절차별 주요 내용
	가. 사업 공고 안내
	○ 산학협력단 홈페이지( <a href="http://iacg.gwnu.ac.kr">http://iacg.gwnu.ac.kr</a> ), 전자문서, 맞춤형메일링 서비스 등을 통하여 수시 안내
	나. 연구계획서(지원신청서) 접수 및 제출
	○ 연구책임자가 제출한 연구계획서 등을 검토(제출서류 확인 및 연구비 책정의 적정성 등) 후 지원기관에 제출
	다. 과제 선정 및 통보
	○ 지원기관의 과제선정 결과를 연구책임자에게 통보
	라. 협약 체결 및 연구비 청구
	○ 최종 선정된 연구과제의 협약 체결 절차에 따라 협약체결
	○ 협약서상의 지급 조건에 따라 지원기관에 연구비 청구
	마. 연구과제 등록
○ 연구비 관리시스템 과제 등록을 위한 자료 요청	
- 연구책임자로부터 과제등록을 위한 자료 요청(연구비 관리시스템 입력 기초자료, 예산내역서 등)	
- 연구책임자로부터 제출 받은 서류를 연구계획서와 대조하여 연구비 관리시스템에 입력	
· 지원기관, 사업명, 사업분야, 연구기간 등 연구과제 기본 정보	
· 참여연구원 인적사항, 참여율, 참여기간, 지급액 등 참여인력 정보	
· 비목별 예산 편성액, 세부 명세내역 등 예산 정보	
바. 연구비 관리	
○ 연구비 입금 등록	
- 지원기관의 연구비 입금 확인 후 연구비 관리시스템에 입금 처리	
○ 연구비 카드 발급 및 관리	
- 신규 연구비카드 발급(연구비 카드 및 법인카드)	
- 과제별, 개인별 카드발급 현황 관리	
- 카드사용 한도액, 부적정 집행 처리, 카드사용 취소, 반납 등에 관한 카드사용 내역 관리	
○ 연구 중 변경사항 검토 및 승인	
- 연구 중 참여연구원, 연구계획, 비목변경 시 지원기관 등 관련 지침 확인 후 연구책임자로부터 변경 신청서를 받아 처리	
· 지원기관 통보, 승인사항 여부 확인 후 처리	
○ 연구원 고용계약(총무·인사팀)	
- 연구책임자로부터 연구원고용계약의뢰서, 성범죄경력조회회신서, 개인정보이용제공동의서 등을 받아 총무·인사팀에 고용계약 요청	



<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<p>사. 연구비 지출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구책임자로부터 제출 받은 연구비 집행 신청서 및 증빙자료 검토</li> <li>○ 연구비 관리시스템 지출내역 입력정보 확인 및 수정</li> <li>○ 지출결의서 결제 후 인터넷뱅킹(하나로 브랜치 등)을 통해 집행</li> </ul> <p>아. 결과보고서 및 사용실적보고서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결과보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약사항에 따른 연구결과보고서 및 각종 보고서(중간/연차보고서 등)를 지원기관으로 제출</li> </ul> </li> <li>○ 연구비 사용실적보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 집행내역 및 집행증빙서류 검토</li> <li>- 지원기관별 기준 양식에 맞춰 사용실적보고서 작성</li> <li>- 지원기관 및 위탁정산기관으로 사용실적보고서 제출 (필요시 집행증빙서류 사본 제출)</li> <li>- 정산결과 통보에 따른 후속조치(소명 및 잔액 등 반납처리)</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>업무처리 필요(유의) 사항</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 부처별 규정·지침 등 숙지(개정사항 수시 확인 필수)</li> <li>2. 부처별 관리시스템(RCMS, 통합Ezbaro 등) 사용법 숙지</li> <li>3. 부적정 집행사례 등 정보 숙지</li> </ol>
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교무과, 정보전산원, 단과대학</li> <li>2. 정부부처 및 정부출연연구기관, 지자체, 기업체 등 관련 기관</li> <li>3. 산학협력단(총무·인사팀)</li> </ol>

부서명	산학협력단	업무명	연구비 통계			
			관리번호	연구관리-4	작성일	2020. 8. 7.
담당자	엄인아				2차	2020. . .
<b>관련법령 또는 규정</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「학술진흥법」 제13조</li> <li>2. 「교육관련기관 정보공개에 관한 특례법」 등</li> </ol>					
<b>처리(추진) 시기</b>	연구개발활동조사(5월), 대학연구활동실태조사(6~7월), 통계연보(9~10월), 각 부서 및 사업단에서 요청하는 연구비 수혜실적 관련 통계자료 제공(수시)					
<b>업무처리 흐름도</b>	연구비 관리시스템상의 통계 데이터 추출→추출된 데이터 자료 확인 및 수기 입력→요청 형식에 맞게 통계자료 제공					
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 과제관리 시 연구비 관리시스템에 입력된 통계내역 등 수시 관리</li> <li>2. 통계 자료 추출 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 연구비 관리시스템상에서 추출 가능한 연구책임자, 연구기간, 연구비, 연구과제명, 지원기관, 과제담당자 등의 기본 자료 추출 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 별도 건 요청 시 과제 담당자들이 지출 등 관련 서류를 확인하여 자료 입력</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. 통계자료 제공 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 정부기관 요청 연구비 관련 통계자료 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국연구재단 대학연구활동실태조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사항목 : 연구과제명, 연구과제학문분야, 순수연구비, 간접비, 연구비 지원 구분 등</li> </ul> </li> <li>○ 한국과학기술기획평가원 연구개발활동조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발인력 구분(연구원, 연구보조원), 연구원의 연령별 구분, 연구원의 전공별·학위별 구분, 연구개발비의 재원별 구분 등</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>나. 이외 수시로 요구되는 각종 연구비 수혜실적 관련 통계자료 제공 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교내 통계연보 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원 학술 연구현황(교원 연구비 수혜 현황, 기관별 수혜 현황 등)</li> </ul> </li> <li>○ 링크사업단 성과지표 요청 자료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- LINC육성사업 참여 학과별 교수 1인당 산업체 공동연구 과제수 및 연구비 등</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>					
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	연구비 관련 통계자료 제출 시 원주분단 및 중소기업산학협력센터 자료 취합 후 제출					
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 한국연구재단 등 정부부처</li> <li>2. 교내 부서 및 사업단(중소기업산학협력센터 등)</li> </ol>					

부서명	산학협력단	업무명	교내 연구비(학술연구조성비)						
			관리번호	연구관리-5	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김선희	작성일	2020. 8. 7.	수정일		1차		2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 학술연구조성비 관리지침 2. 강릉원주대학교 산학협력단 연구비관리지침								
처리(추진) 시기	1. 계획(안) 수립 및 알림 : 9월 말 ~ 10월 초 2. 지원신청서 접수 : ~ 12월 중 3. 과제 선정 및 카드 발급 : ~2월 말 4. 연구개시 : 당해연도 3월 1일 ~ 차년도 2월 말								
업무처리 흐름도	계획(안) 수립 및 알림 → 지원신청서 접수 및 자격 확인 → 연구심의 위원회 심의 및 과제 선정 → 연구과제 관리 → 과제 종료 및 실적물 관리								
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리 절차								
	업무처리절차	업무내용							
	계획(안) 수립 및 알림	- 대학회계 학술연구조성비 계획(안) 수립 - 단과대학에 지원 계획 알림							
업무처리 절차 및 내용	↓								
	지원신청서 접수, 자격 확인 및 과제 선정	- 지원신청서 접수 - NTIS 유사 중복성 검토 - 자격미달 확인 및 교무과 협조 요청 - 신청자격 제외자 및 추가 신청 알림 - 연구심의위원회 심의 요청 - 연구과제 선정 알림							
	↓								

연구과제 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 집행 절차 및 유의사항 안내</li> <li>- 자금배정신청</li> <li>- 연구과제 관리</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구비카드</li> <li>· 연구과제등록</li> <li>· 연구비집행/ 신청서 검토</li> <li>· 연구비 지출</li> <li>· 기타소득내역서 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비카드 발급(농협bc)</li> <li>- 연구비관리시스템에 과제정보 등록 (예산, 참여인력, 지정자 법인카드)</li> <li>- 연구계획서 계상 및 지급가능여부 확인(연구비관리지침 확인)</li> <li>- KORUS 지출</li> <li>- 매월 인사팀에 기타소득 신고자료 제출 (학생인건비, 연구수당 및 전문가활용비 등)</li> </ul>
↓		
과제 종료 안내 및 실적물 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제 종료 안내</li> <li>- 결과보고서 및 실적물 제출 기한 안내</li> <li>- 실적물 관리 및 보관</li> </ul>	
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 원단위 지출 불가</li> <li>2. 세금계산서 발행 시 공급 받는자 “강릉원주대학교” 로 발행</li> <li>3. 산학협력단 연구비프로그램에서 [과제정보등록] - [회계단위:강릉원주대학교]로 등록</li> <li>4. 「강릉원주대학교 학술연구조성비 관리지침」에 명시된 계획변경 및 보고서 제출 기한 등 기한 엄수 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 연구계획 변경: 연구기간 종료일 3개월 이전</li> <li>나. 연구결과보고서: 연구기간종료 후 1년 이내</li> <li>다. 연구실적물 보고서: 연구기간 종료 후 2년 내</li> </ul> </li> </ol>	
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교무과</li> <li>2. 재무과</li> </ol>	

부서명	산학협력단	업무명	한국연구재단 연구과제 관리			
관리번호	연구관리-6	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	이민지, 이하나, 김선희, 한슬기, 한초아				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	1. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공통) 2. 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(공통) 3. 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정(공통) 4. 학술진흥법 시행령 및 시행규칙(교육부) 5. 한국연구재단 인문사회분야 학술지원사업 처리규정(교육부) 6. 한국연구재단 전문경력인사초빙활용지원지침(교육부) 7. 교육부 소관 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 운영 규정					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	사업 공모 확인→사업 공모 안내→연구계획서 제출→과제 선정 확인 및 통보→협약 체결 및 연구비 청구→과제 등록→연구비 관리→결과보고서 및 사용실적보고서 제출→최종결과물 제출 및 성과 입력					
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리 절차					
	업무처리절차	업무내용				
	사업 공모 확인	- 사업 공모 공문 접수 - 한국연구재단 홈페이지( <a href="http://www.nrf.re.kr">http://www.nrf.re.kr</a> ) 공지 확인 - 사업설명회 등 참가를 통한 정보 수집				
	사업 공모 안내	- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송 - 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내				
	연구계획서 제출 (사업 신청)	- 한국연구재단 연구사업통합지원시스템( <a href="https://emd.nrf.re.kr">https://emd.nrf.re.kr</a> )을 통해 연구과제 신청(연구책임자) - 지원 신청서 및 연구계획서 검토 후 기관 승인(산학협력단) ※ 사업신청 시 KPI정보 수정 확인 안내(필요시 교무과 협조)				
	과제 선정 확인 및 통보	- 과제선정 결과 연구책임자에게 통보 및 후속조치				
협약 체결 및 연구비 청구	- 전자협약건 : 한국연구재단 연구사업통합지원시스템을 통하여 선정과제 확인 후 연구책임자 동의→검토 후 내부결재→기관승인 처리→한국연구재단으로 온라인 발송 처리 - 협약완료과제에 대해 연구비 청구					

업무처리 절차 및 내용	연구비관리시스템 과제등록	- 산학협력단 연구비관리시스템과 통합이지바로시스템에 과제 등록 및 정보 입력
	↓	
	연구비 관리 (이지바로시스템)	- 카드 발급 및 연구비관리 · 신한연구비카드(이지바로시스템을 통한 온라인 발급) · 연구비 지출업무 ① 연구책임자로부터 제출 받은 청구서류 검토 ② 연구비관리시스템 지출내역 입력정보 확인 ③ 통합이지바로시스템에 발의내역 입력 확인 및 미입력 자료 입력 ④ 통합이지바로시스템상의 지출 예정 건에 대해 사전검증 처리 ⑤ 사전검증처리 후 산학협력단 연구비관리시스템을 통하여 지출결의서 생성 후 지출 처리 ⑥ 지출 후 지출내역을 통합이지바로시스템에 입력 - 과제관리 · 연구과제 계획변경 관리 ① 실행예산, 참여인력 변경 관리 ② 지원기관의 승인사항인 경우 공문(관련서류 포함) 발송 및 변경사항 온라인(연구사업통합지원시스템) 입력 제출 · 지원기관으로부터 자료 요청 시 연구책임자에 안내 및 자료 취합 제출
	↓	
	결과보고서 및 사용실적 보고서 제출	- 결과보고서 제출 · 협약사항에 따른 결과보고서 작성 안내 · 한국연구재단 연구사업통합지원시스템을 통해 온라인 업로드 내역 확인 · 관련 자료를 검토하여 내부결재 후 시스템을 통해 기관승인 처리
	↓	
결과보고서 및 사용실적 보고서 제출	- 사용실적보고서 제출 · 온라인 정산 ① 산학협력단 연구비관리시스템의 집행내역 전송 확인 ② 한국연구재단 연구사업통합지원시스템을 통해 온라인 정산 내역 입력 및 검토 ③ 내부결재 후 기관승인을 통해 상위기관 또는 지원기관으로 온라인 발송 처리 ④ 정산 결과 통보에 따라 잔액 반납 등 후속조치	

업무처리 절차 및 내용	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>결과보고서 및 사용실적 보고서 제출</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 일반 정산</li> <li>① 연구비 집행내역 확인 및 정리</li> <li>② 집행증빙서류 확인</li> <li>③ 지원기관별 사용실적보고서 양식에 맞춰 서류 작성</li> <li>④ 지원기관 및 위탁정산기관으로 해당 자료 제출</li> <li>⑤ 정산결과 통보에 따른 후속조치 (소명 및 반납처리)</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>최종결과물 제출 및 성과입력</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종결과물 제출</li> <li>· 연구사업통합지원시스템을 활용하여 온라인 제출</li> <li>· 인문사회분야의 경우 오프라인으로 결과물 제출 (제출 전 확인)</li> <li>- 성과입력</li> <li>· 과제 수행 중 발생한 성과에 대해 수시 입력 안내</li> <li>· 연말에 집중적으로 성과입력 요청 및 입력내역 확인</li> <li>· 과제종료 후 5년까지 성과 내역 작성 관리</li> </ul>
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 집행 전 해당내역에 대해 온라인상(통합이지바로시스템)으로 지원 기관의 사전 검증을 완료한 내역만 지출 가능</li> <li>2. 국가연구개발사업 공동관리규정 등 숙지(개정사항 수시 확인 필수)</li> </ol>	
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육부 및 미래창조과학부</li> <li>2. 한국연구재단</li> <li>3. 교무과</li> <li>4. 사회맞춤형산학협력선도대학사업단(LINC+)</li> </ol>	

부서명	산학협력단	업무명	산업통상자원부/환경부 연구과제 관리			
관리번호	연구관리-7	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	이민호				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>2. 산업기술혁신사업 공통 운영요령(산업통상자원부)</li> <li>3. 산업기술혁신사업 사업비 산정관리 및 사용정산에 관한 요령(산업통상자원부)</li> <li>4. 환경기술개발사업 운영 규정(환경부)</li> <li>5. 환경기술개발사업 연구개발비 산정관리사용 및 정산에 관한 요령(환경부)</li> </ol>					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<p>연구사업 공고 안내→연구계획서 검토→연구계획서 제출→과제 선정 및 통보→최종 연구계획서 제출 및 협약 체결→연구과제 등록→연구비 관리→사업비 사용실적 및 연구결과 보고서제출→연구비 위탁 정산→정산 및 과제 평가 결과 통보</p>					
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리 절차					
	업무처리절차	업무내용				
	사업 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul>				
	↓					
	연구계획서 신청 (사업 신청)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공고 된 용역사업에 대해 연구책임자의 요청을 받아 검토 후 온라인으로(www.k-pass.kr/main.do) 사업 신청 접수</li> </ul>				
	↓					
	과제선정 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정 공고 및 통보를 통한 사업 선정 확인</li> <li>- 과제선정 결과 연구책임자에게 통보 및 후속조치</li> </ul>				
↓						
최종 사업계획서 제출 및 협약체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종 계획서 제출 및 전자협약 체결</li> <li>(<a href="http://www.k-pass.kr/main.do">www.k-pass.kr/main.do</a> 한국산업기술진흥원 )</li> </ul>					
↓						
연구 과제 등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 관리시스템에 과제 정보 및 실행예산, 참여인력 등록, RCMS(산업통상자원부 실시간통합연구비 관리시스템) 연계</li> </ul>					
↓						

업무처리 절차 및 내용	연구비 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비관리시스템을 통한 연구수행에 필요한 연구비 지급</li> <li>- RCMS를 통한 전담기관의 연구비 사용내역 실시간 모니터링, 증빙자료 검증</li> </ul>
	최종보고서 제출 및 온라인 정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 결과보고서 제출 및 사업비 사용실적보고서 : RCMS 적용 과제는 과제 종료 후 2개월 이내, 다년도 과제의 최종년도는 종료 45일 이내 제출</li> <li>- 연차보고서 및 차년도 사업계획서(연차평가) : 과제 종료일 1개월 이내 제출</li> <li>- 단계보고서 및 다음 단계 계획서, 자체보안관리진단표(단계평가) : 협약 종료일 1개월 이내 제출</li> <li>- 최종보고서 및 자체보안관리진단표(최종평가 시) : 과제 종료일로부터 45일 이내</li> </ul>
업무처리 필요(유의) 사항	<p>1. RCMS 적용 과제의 연구비 집행 방법 및 유의사항</p> <p>가. 타계좌 이체(연구비 계좌 경유이체)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학협력단 연구비관리시스템(세세목 확인 및 증빙 첨부)에서 연구비 청구 확정 후 RCMS 지출 승인→RCMS에서 사용 실행 신청</li> </ul> <p>나 RCMS 자체좌이체(연구비계좌입금)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산학협력단 연구비관리시스템(세세목 확인)에서 연구비 청구 확정 →RCMS에서 사용 등록 메뉴에서 증빙 등록 후 사용 실행 신청 (인건비, 연구수당 등)</li> </ul> <p>다. 연구비 집행 시 연구비계좌 입금액에 대한 수입 결의</p> <p>라. 과제별 상시점검 미흡내용에 대한 추가 증빙 보완</p> <p>※ RCMS사이트 이용 시 개인인증서 로그인</p>	
관련 부서 및 관계 기관	<p>1. 한국산업기술진흥원</p> <p>2. 한국산업기술평가관리원</p> <p>3. 한국산업단지공단</p> <p>4. 한국환경산업기술원 등</p>	

부서명	산학협력단	업무명	해양수산부 연구과제 관리			
관리번호	연구관리-8	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	한슬기				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	<p>1. 해양수산연구개발사업 운영규정</p> <p>2. 해양수산연구개발사업 관리지침</p>					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<p>연구사업 안내→연구개발계획서 제출→과제선정 및 통보→R&amp;D통합 관리시스템(PMS)전자협약→실시간통합연구비관리시스템(통합RCMS)이용 환경설정→연구비 청구 및 연구비카드 신청→연구비 집행관리→결과 보고서 및 연구개발비 사용실적보고서 제출→정산 및 평가 결과 통보</p>					
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리 절차					
	업무처리절차	업무내용				
	사업 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul>				
	↓					
	사업 신청 및 과제 선정/ 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발계획서 검토 후 지원기관에 공문으로 제출</li> <li>- 지원기관으로부터 과제 선정 결과 통보</li> <li>- 과제선정 결과 연구책임자에게 통보 및 후속조치</li> </ul>				
↓						
전자협약	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국해양과학기술진흥원 R&amp;D통합관리시스템 (<a href="http://pms.kimst.re.kr">http://pms.kimst.re.kr</a>)을 통해 전자협약</li> </ul>					
↓						
RCMS 이용환경설정	<ul style="list-style-type: none"> <li>-실시간통합연구비관리시스템(<a href="https://www.rcms.go.kr">https://www.rcms.go.kr</a>) 이용을 위한 환경 설정</li> <li>1) 법인 공인인증서 준비</li> <li>2) 사용자별 권한설정</li> <li>3) 참여기관 한도승인</li> <li>4) 펌뱅킹 서비스 이용 신청</li> <li>5) 자계좌이체 전용계좌 등록</li> <li>6) 참여연구원 등록</li> <li>7) 이체사용자 보안매체 등록</li> </ul>					
↓						

업무처리 절차 및 내용	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>연구비 집행 (RCMS를 이용한 연구개발비 집행)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)을 통한 연구비 집행</li> <li>- 연구비 사용 등록 : 비목 및 세목, 사용용도, 관련 증빙, 거래처 정보 등 사용내역 등록</li> <li>- 연구비 사용 실행 : 등록된 사용내역을 다중 선택하여 이체 실행</li> </ul> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>결과보고서 및 사용실적보고서 제출</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종보고서는 종료 후 1개월 이내에 지원기관 사업 부서로 제출</li> <li>- 연구개발비 사용실적보고서는 종료 후 3개월 이내 전자정산시스템(<a href="http://bal.kimst.re.kr">http://bal.kimst.re.kr</a>)업로드 및 집행 증빙서류 사본 위탁회계법인에 제출</li> </ul> </div> </div>
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RCMS 연구비 집행시 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 이체내역 정정, 부가세 환급 등 연구개발비 사용내역 수정 시 해당하는 건을 다중선택하여 환원용 가상계좌 할당 후 입금처리</li> <li>나. 전자세금계산서 RCMS에서 조회하여 등록하고 신용카드 매출 건은 산학협력단 연구비관리시스템에서 연계 등록 가능</li> <li>다. RCMS 비목 집행 전 증빙문서는 전자문서(PDF)로 변환하여 등록 및 실행 완료</li> </ul> </li> <li>2. RCMS 연구비 집행시 참고사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. “연구개발비 비목 및 세목별 필요 증빙” 을 참고하여 비목 및 세목별로 필요한 증빙을 RCMS에 등록</li> </ul> </li> </ol>
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 해양수산과학기술진흥원</li> <li>2. 한국해양과학기술원</li> <li>3. 한국해양과학기술원 부설 선박해양플랜트 연구소</li> </ol>

부서명	산학협력단	업무명	국토교통부 연구과제 관리													
관리번호	연구관리-9	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2020. . .										
담당자	이하나				2차	2020. . .										
관련법령 또는 규정	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>2. 국토교통연구개발사업 관리지침</li> <li>3. 과학기술정보통신부소관 법령 및 규정 등</li> <li>4. 국토교통부소관 연구개발사업 운영규정</li> </ol>															
처리(추진) 시기	수시															
업무처리 흐름도	사업 공모 안내→과제제안서 제출→과제선정 및 통보→협약 체결→ 연구비 청구→연구비카드 신청→연구비 관리→ 최종보고서 제출→ 사용실적보고서 제출															
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무처리 절차 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">업무처리절차</td> <td>업무내용</td> </tr> </table> </li> <li>사업 공모 안내 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">사업 공모 안내</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> </li> <li>과제제안서 제출 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">과제제안서 제출</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 공고에 따른 과제제안서 제출 (산학협력단에서 제안서 검토 후 연구책임자 제출)</li> </ul> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> </li> <li>과제선정 및 통보 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">과제선정 및 통보</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관 과제선정 발표에 따른 통보</li> </ul> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> </li> <li>협약 체결 및 연구비 입금 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">협약 체결 및 연구비 입금</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문기관측으로 계약서 직인 날인 후 송부(우편)</li> <li>- 주관기관에서 통합이지바로를 통하여 연구비 입금</li> </ul> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> </li> </ol>						업무처리절차	업무내용	사업 공모 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul>	과제제안서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 공고에 따른 과제제안서 제출 (산학협력단에서 제안서 검토 후 연구책임자 제출)</li> </ul>	과제선정 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관 과제선정 발표에 따른 통보</li> </ul>	협약 체결 및 연구비 입금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문기관측으로 계약서 직인 날인 후 송부(우편)</li> <li>- 주관기관에서 통합이지바로를 통하여 연구비 입금</li> </ul>
업무처리절차	업무내용															
사업 공모 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul>															
과제제안서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 공고에 따른 과제제안서 제출 (산학협력단에서 제안서 검토 후 연구책임자 제출)</li> </ul>															
과제선정 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관 과제선정 발표에 따른 통보</li> </ul>															
협약 체결 및 연구비 입금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문기관측으로 계약서 직인 날인 후 송부(우편)</li> <li>- 주관기관에서 통합이지바로를 통하여 연구비 입금</li> </ul>															

<b>업무처리 절차 및 내용</b>	연구비 카드 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합이지바로 사이트에서 신한연구비카드 신청</li> <li>- 법인카드 발급(연구비카드 발급 전)</li> </ul>
	↓	
	연구비 집행 (통합이지바로 시스템)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산학협력단 연구비관리시스템에 과제 등록</li> <li>- 통합이지바로 시스템에 연구비 집행 등록(카드/세금계산서/기타)</li> <li>- 변경내역 통합이지바로 시스템에 반영</li> <li>- 지원기관 승인 및 보고사항 공문 제출</li> </ul>
↓		
사용실적보고서 제출 (통합이지바로 시스템)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 사용실적보고서 작성</li> <li>- 통합이지바로 시스템에 정산 증빙서류 업로드 및 연구비 집행잔액 납부</li> <li>- 과제책임자 승인 후 사용실적보고서 제출 (과제 종료 후 3개월 이내)</li> </ul>	
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 참여연구원 변경사항은 지원기관 보고 사항</li> <li>2. 연구수당 집행 시 평가결과가 나온 후 집행하는 것이 원칙</li> <li>3. 연구비 집행 시 당초계획서에 계상여부 확인 후 집행</li> </ol>	
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국토교통과학기술진흥원</li> <li>2. 교무과, 단과대학</li> </ol>	

<b>부서명</b>	<b>산학협력단</b>	<b>업무명</b>	<b>과학기술정보통신부 연구과제 관리</b>																									
<b>관리번호</b>	<b>연구관리-10</b>	<b>작성일</b>	<b>2020. 8. 7.</b>	<b>수정일</b>	<b>1차</b>	<b>2020. . .</b>																						
<b>담당자</b>	<b>김선희</b>				<b>2차</b>	<b>2020. . .</b>																						
<b>관련법령 또는 규정</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>2. 과학기술정보통신부 각 산하기관 규정</li> </ol>																											
<b>처리(추진) 시기</b>	수시																											
<b>업무처리 흐름도</b>	사업 공모 안내 → 과제계획서 제출 → 과제선정 및 통보 → 협약 체결 → 연구비 청구 및 집행 → 사용실적보고서 제출																											
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무처리 절차 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">업무처리절차</td> <td style="text-align: center;">업무내용</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사업 공모 안내</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> <li>- 신청자격, 제출기한, 제출서류 확인</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연구계획서 제출(사업 신청)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구계획서 검토</li> <li>- 연구계획서 제출(공문발송 또는 우편제출)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">협약 체결</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약서 지원기관에 우편 제출</li> <li>- 연구비 청구</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연구비 관리</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제등록: 산학협력단 연구비관리시스템에 과제 등록</li> <li>- 연구비카드 발급</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">산학협력단 법인카드</td> <td style="text-align: center;">기타 카드</td> </tr> <tr> <td>한국항공우주연구원, 한국건설기술연구원, 한국전자통신연구원, 한국산업기술진흥협회, 한국여성과학기술인지원센터 등</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 신한카드 : 정보통신산업진흥원</li> <li>· 우리카드 : 한국산업기술진흥협회</li> </ul> </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비청구서검토: 연구비 청구건 지급가능 여부 확인 (기한, 규정 준수 확인)</li> <li>- 지원기관 시스템업로드 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 통합이지바로 : 한국산업기술진흥협회</li> <li>· 자체 PMS : 정보통신산업진흥원</li> </ul> </li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> </table></li> </ol>						업무처리절차	업무내용	사업 공모 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> <li>- 신청자격, 제출기한, 제출서류 확인</li> </ul>	↓		연구계획서 제출(사업 신청)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구계획서 검토</li> <li>- 연구계획서 제출(공문발송 또는 우편제출)</li> </ul>	↓		협약 체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약서 지원기관에 우편 제출</li> <li>- 연구비 청구</li> </ul>	↓		연구비 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제등록: 산학협력단 연구비관리시스템에 과제 등록</li> <li>- 연구비카드 발급</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">산학협력단 법인카드</td> <td style="text-align: center;">기타 카드</td> </tr> <tr> <td>한국항공우주연구원, 한국건설기술연구원, 한국전자통신연구원, 한국산업기술진흥협회, 한국여성과학기술인지원센터 등</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 신한카드 : 정보통신산업진흥원</li> <li>· 우리카드 : 한국산업기술진흥협회</li> </ul> </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비청구서검토: 연구비 청구건 지급가능 여부 확인 (기한, 규정 준수 확인)</li> <li>- 지원기관 시스템업로드 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 통합이지바로 : 한국산업기술진흥협회</li> <li>· 자체 PMS : 정보통신산업진흥원</li> </ul> </li> </ul>	산학협력단 법인카드	기타 카드	한국항공우주연구원, 한국건설기술연구원, 한국전자통신연구원, 한국산업기술진흥협회, 한국여성과학기술인지원센터 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신한카드 : 정보통신산업진흥원</li> <li>· 우리카드 : 한국산업기술진흥협회</li> </ul>	↓	
업무처리절차	업무내용																											
사업 공모 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> <li>- 신청자격, 제출기한, 제출서류 확인</li> </ul>																											
↓																												
연구계획서 제출(사업 신청)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구계획서 검토</li> <li>- 연구계획서 제출(공문발송 또는 우편제출)</li> </ul>																											
↓																												
협약 체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약서 지원기관에 우편 제출</li> <li>- 연구비 청구</li> </ul>																											
↓																												
연구비 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제등록: 산학협력단 연구비관리시스템에 과제 등록</li> <li>- 연구비카드 발급</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">산학협력단 법인카드</td> <td style="text-align: center;">기타 카드</td> </tr> <tr> <td>한국항공우주연구원, 한국건설기술연구원, 한국전자통신연구원, 한국산업기술진흥협회, 한국여성과학기술인지원센터 등</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 신한카드 : 정보통신산업진흥원</li> <li>· 우리카드 : 한국산업기술진흥협회</li> </ul> </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비청구서검토: 연구비 청구건 지급가능 여부 확인 (기한, 규정 준수 확인)</li> <li>- 지원기관 시스템업로드 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 통합이지바로 : 한국산업기술진흥협회</li> <li>· 자체 PMS : 정보통신산업진흥원</li> </ul> </li> </ul>	산학협력단 법인카드	기타 카드	한국항공우주연구원, 한국건설기술연구원, 한국전자통신연구원, 한국산업기술진흥협회, 한국여성과학기술인지원센터 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신한카드 : 정보통신산업진흥원</li> <li>· 우리카드 : 한국산업기술진흥협회</li> </ul>																							
산학협력단 법인카드	기타 카드																											
한국항공우주연구원, 한국건설기술연구원, 한국전자통신연구원, 한국산업기술진흥협회, 한국여성과학기술인지원센터 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신한카드 : 정보통신산업진흥원</li> <li>· 우리카드 : 한국산업기술진흥협회</li> </ul>																											
↓																												

<b>업무처리 절차 및 내용</b>	연구 보고서 제출	- 협약사항에 따른 연구중간보고서 등 제출 일정 확인 및 지원기관 제출
	↓	
<b>연구비 정산</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 집행내역 및 집행증빙서류 검토</li> <li>- 기준 양식에 맞춰 사용실적보고서 작성</li> <li>- 연구비 지출서류 복사 후 회계법인에 우편 제출 (정보통신산업진흥원 과제는 전자 정산)</li> <li>- 정산결과 통보에 따른 후속조치 (정산소명 및 연구비잔액 등 반납처리)</li> </ul>	
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	예산변경 또는 참여인력변경 시 지원기관 승인 또는 통보 사항인지 지원기관별 규정 숙지	
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	과학기술정보통신부 산하기관(한국건설기술연구원 등)	

부서명	산학협력단	업무명	행정안전부 연구과제 관리																					
관리번호	연구관리-11	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2020. . .																		
담당자	이세진				2차	2020. . .																		
관련법령 또는 규정	1. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 2. 행정안전부 소관 재난안전분야 연구개발사업 처리 규정																							
처리(추진) 시기	수시																							
업무처리 흐름도	사업 공모 안내→과제제안서 제출→과제선정 및 통보→협약 체결→연구비 청구→연구비카드 신청→연구비 집행→사용실적보고서 제출																							
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<p>1. 업무처리 절차</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 30%;">업무처리절차</td> <td style="text-align: center;">업무내용</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사업 공모 안내</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연구개발계획서 제출</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 공고에 따른 과제 연구개발계획서 제출 (산학협력단에서 검토 후 연구책임자 제출)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">과제선정 및 통보</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관 과제선정 발표에 따른 통보</li> <li>- 과제선정 결과 연구책임자에게 통보 및 후속조치</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">협약 체결 및 연구비 청구</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GAIA 범부처연구비통합관리시스템, 통합Ezbaro 시스템 (<a href="https://www.guia.go.kr/main.do">https://www.guia.go.kr/main.do</a>)을 이용한 협약체결</li> <li>- 각 과제별 연구비 수령계좌 개설</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> </table>						업무처리절차	업무내용	사업 공모 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul>	↓		연구개발계획서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 공고에 따른 과제 연구개발계획서 제출 (산학협력단에서 검토 후 연구책임자 제출)</li> </ul>	↓		과제선정 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관 과제선정 발표에 따른 통보</li> <li>- 과제선정 결과 연구책임자에게 통보 및 후속조치</li> </ul>	↓		협약 체결 및 연구비 청구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GAIA 범부처연구비통합관리시스템, 통합Ezbaro 시스템 (<a href="https://www.guia.go.kr/main.do">https://www.guia.go.kr/main.do</a>)을 이용한 협약체결</li> <li>- 각 과제별 연구비 수령계좌 개설</li> </ul>	↓	
업무처리절차	업무내용																							
사업 공모 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul>																							
↓																								
연구개발계획서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 공고에 따른 과제 연구개발계획서 제출 (산학협력단에서 검토 후 연구책임자 제출)</li> </ul>																							
↓																								
과제선정 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관 과제선정 발표에 따른 통보</li> <li>- 과제선정 결과 연구책임자에게 통보 및 후속조치</li> </ul>																							
↓																								
협약 체결 및 연구비 청구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GAIA 범부처연구비통합관리시스템, 통합Ezbaro 시스템 (<a href="https://www.guia.go.kr/main.do">https://www.guia.go.kr/main.do</a>)을 이용한 협약체결</li> <li>- 각 과제별 연구비 수령계좌 개설</li> </ul>																							
↓																								



<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">과제담당자 등록 및 연구비 카드 신청</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합Ezbaro 시스템(<a href="https://www.ezbaro.go.kr">https://www.ezbaro.go.kr</a>)이용하여 과제정보 수정 및 내용입력</li> <li>- 과제 전용 연구비카드 지정 및 신청</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">연구비 집행 (통합Ezbaro 시스템)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산학협력단 연구비관리시스템에 과제 등록</li> <li>- 통합Ezbaro 시스템에 연구비 집행 등록(카드/세금계산서/기타)</li> <li>- 과제기간 중 발생이자 등록</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">사용실적보고서 제출 (통합Ezbaro 시스템)</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 사용실적보고서 작성 및 제출</li> <li>- 통합Ezbaro 시스템에 정산 입력 및 사용실적보고서 제출(과제 종료 3개월 이내)</li> </ul>
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	연구비 관리(연구비 집행 등록 및 정산 등)는 통합Ezbaro 시스템에서 처리	
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 행정안전부</li> <li>2. 국립재난안전연구원</li> </ol>	

부서명	산학협력단	업무명	농촌진흥청 연구과제 관리															
관리번호	연구관리-12	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2020. . .												
담당자	이세진				2차	2020. . .												
<b>관련법령 또는 규정</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>2. 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정</li> <li>3. 농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 연구개발비 관리지침</li> </ol>																	
<b>처리(추진) 시기</b>	수시																	
<b>업무처리 흐름도</b>	사업 공모 안내→과제제안서 제출→과제선정 및 통보→협약 체결→연구비 청구→연구비카드 신청→연구비 집행→사용실적보고서 제출																	
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무처리 절차 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 30%;">업무처리절차</td> <td style="text-align: center;">업무내용</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사업 공모 안내</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">과제제안서 제출</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 공고에 따른 과제제안요구서를 ATIS(농촌진흥사업 종합관리시스템) 홈페이지에 업로드 및 제출 (산학협력단에서 제안서 검토 후 연구책임자 제출)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">과제선정 및 통보</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관 과제선정 발표에 따른 통보</li> <li>- 과제선정 결과 연구책임자에게 통보 및 후속조치</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">협약 체결 및 연구비 청구</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATIS 홈페이지를 통해 전자협약 체결(공인인증서 사용)</li> <li>- 각 과제별 농촌진흥청 연구비 전용계좌 개설</li> <li>- 연구비 청구서를 ATIS에 업로드하여 연구비 신청</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">과제담당자 등록 및 연구비 카드 신청</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자로부터 농촌진흥청 실시간 연구비 관리시스템(통합RCMS)에 과제 담당자를 연구비관리담당자로 지정 요청</li> <li>- 펌뱅킹 이용 신청</li> <li>- 연구비카드 신청 및 통합RCMS 시스템 연동</li> </ul> </td> </tr> </table> </li> </ol>						업무처리절차	업무내용	사업 공모 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul>	과제제안서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 공고에 따른 과제제안요구서를 ATIS(농촌진흥사업 종합관리시스템) 홈페이지에 업로드 및 제출 (산학협력단에서 제안서 검토 후 연구책임자 제출)</li> </ul>	과제선정 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관 과제선정 발표에 따른 통보</li> <li>- 과제선정 결과 연구책임자에게 통보 및 후속조치</li> </ul>	협약 체결 및 연구비 청구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATIS 홈페이지를 통해 전자협약 체결(공인인증서 사용)</li> <li>- 각 과제별 농촌진흥청 연구비 전용계좌 개설</li> <li>- 연구비 청구서를 ATIS에 업로드하여 연구비 신청</li> </ul>	과제담당자 등록 및 연구비 카드 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자로부터 농촌진흥청 실시간 연구비 관리시스템(통합RCMS)에 과제 담당자를 연구비관리담당자로 지정 요청</li> <li>- 펌뱅킹 이용 신청</li> <li>- 연구비카드 신청 및 통합RCMS 시스템 연동</li> </ul>
업무처리절차	업무내용																	
사업 공모 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul>																	
과제제안서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 공고에 따른 과제제안요구서를 ATIS(농촌진흥사업 종합관리시스템) 홈페이지에 업로드 및 제출 (산학협력단에서 제안서 검토 후 연구책임자 제출)</li> </ul>																	
과제선정 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관 과제선정 발표에 따른 통보</li> <li>- 과제선정 결과 연구책임자에게 통보 및 후속조치</li> </ul>																	
협약 체결 및 연구비 청구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATIS 홈페이지를 통해 전자협약 체결(공인인증서 사용)</li> <li>- 각 과제별 농촌진흥청 연구비 전용계좌 개설</li> <li>- 연구비 청구서를 ATIS에 업로드하여 연구비 신청</li> </ul>																	
과제담당자 등록 및 연구비 카드 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구책임자로부터 농촌진흥청 실시간 연구비 관리시스템(통합RCMS)에 과제 담당자를 연구비관리담당자로 지정 요청</li> <li>- 펌뱅킹 이용 신청</li> <li>- 연구비카드 신청 및 통합RCMS 시스템 연동</li> </ul>																	

업무처리 절차 및 내용	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">연구비 집행 (통합RCMS 시스템)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산학협력단 연구비관리시스템에 과제 등록</li> <li>- 통합RCMS 시스템에 연구비 집행 등록 (카드/세금계산서/기타)</li> <li>- 집행서류(지출결의서 및 증빙서류) 업로드</li> <li>- 과제기간 중 발생이자 등록</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">사용실적보고서 제출 (통합RCMS 시스템)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 사용실적보고서 작성</li> <li>- 통합RCMS 시스템에 정산서류 업로드 및 사용실적 보고서 제출 (과제 종료 3개월 이내)</li> </ul>
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구비 전용카드(농협 지정자 카드) 사용 원칙</li> <li>2. 연구비 카드집행 건 전일 통합RCMS 시스템에 집행 등록</li> <li>3. 연구책임자가 과제 담당자를 통합RCMS 시스템에서 연구비관리담당자로 지정해 주어야만 시스템 이용 가능</li> <li>4. 연구비 관리(연구비 집행 및 정산 등)는 통합RCMS 시스템에서 처리</li> <li>5. 강원도농업기술원 연구비 관리는 E나라도움(<a href="https://www.gosims.go.kr">https://www.gosims.go.kr</a>) 시스템에서 협약·집행·정산 처리(강원도농업기술원 별도 지침 따름)</li> </ol>	
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 농촌진흥청 및 산하기관(국립원예특작과학원 등)</li> <li>2. 차세대바이오그린21사업단</li> <li>3. (사)한국농자재시험연구기관협회</li> <li>4. 강원도농업기술원</li> </ol>	

부서명	산학협력단	업무명	농림축산식품부 연구과제 관리			
관리번호	연구관리-13	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	이세진				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>2. 농림축산식품 연구개발사업 운영규정</li> <li>3. 농림축산식품 연구개발사업 연구개발비 관리지침</li> <li>4. 산림분야 연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(산림청)</li> <li>5. 산림과학기술 연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(산림청)</li> </ol>					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	사업 공모 안내→과제제안서 제출→과제선정 및 통보→협약 체결→연구비 청구→연구비카드 신청→연구비 집행→사용실적보고서 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 업무처리 절차					
	업무처리절차	업무내용				
	사업 공모 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul>				
	↓					
	연구개발계획서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 공고에 따른 과제 연구개발계획서 제출 (산학협력단에서 검토 후 연구책임자 제출)</li> </ul>				
	↓					
과제선정 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관 과제선정 발표에 따른 통보</li> </ul>					
↓						
협약 체결 및 연구비 청구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GAIA 범부처연구비통합관리시스템, 통합Ezbaro 시스템 (<a href="https://www.gaia.go.kr/main.do">https://www.gaia.go.kr/main.do</a>)을 이용한 협약체결</li> <li>- 각 과제별 연구비 수령계좌 개설</li> </ul>					
↓						

<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">과제담당자 등록 및 연구비 카드 신청</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합Ezbaro 시스템(<a href="https://www.ezbaro.go.kr">https://www.ezbaro.go.kr</a>)이용하여 과제정보 수정 및 내용입력</li> <li>- 과제 전용 연구비카드 지정 및 신청</li> </ul>
	↓	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">연구비 집행 (통합Ezbaro 시스템)</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산학협력단 연구비관리시스템에 과제 등록</li> <li>- 통합Ezbaro 시스템에 연구비 집행 등록(카드/세금 계산서/기타)</li> <li>- 과제기간 중 발생이자 등록</li> </ul>
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">사용실적보고서 제출 (통합Ezbaro 시스템)</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 사용실적보고서 작성 및 제출</li> <li>- 통합Ezbaro 시스템에 정산 입력 및 사용실적보고서 제출 (과제 종료 3개월 이내)</li> </ul>	
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구비 관리(연구비 집행 등록 및 정산 등)는 통합Ezbaro 시스템에서 처리</li> <li>2. 농림식품기술기획평가원 연구비 집행시 신한기업인터넷뱅킹 사용 (<a href="https://bizbank.shinhan.com">https://bizbank.shinhan.com</a>)</li> </ol>	
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 농림식품기술기획평가원</li> <li>2. 산림청</li> <li>3. 국립수목원</li> </ol>	

부서명	산학협력단	업무명	지자체 및 기타정부 연구과제 관리																									
관리번호	연구관리-14	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차																							
담당자	한슬기				2차																							
관련법령 또는 규정	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기획재정부 계약예규</li> <li>2. 강릉원주대학교 연구비관리 지침</li> <li>3. 강릉원주대학교 연구비카드제 관리·운영 지침</li> </ol>																											
처리(추진) 시기	수시																											
업무처리 흐름도	나라장터 입찰 공고→제안서 검토→나라장터 입찰→과제선정 및 계약 체결→착수계 제출→연구비(선금) 청구→연구비 집행관리→잔금청구																											
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무처리 절차               <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;">업무처리절차</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">업무내용</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     용역과제 입찰 공고 안내                   </div> </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     용역 입찰 (사업신청) 및 제안서 제출                   </div> </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공고된 용역사업에 대해 연구책임자의 요청을 받아 온라인(G2B:<a href="http://www.g2b.go.kr">http://www.g2b.go.kr</a>)으로 전자입찰 참가 및 제안서(우편발송 또는 직접 방문) 제출</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     낙찰 및 수의시담                   </div> </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 낙찰, 단독입찰로 유찰 및 수의계약 사유가 충족되는 경우에는 지원기관에서 수의시담 통보</li> <li>- 나라장터(G2B)를 통해 수의시담 참가하여 가격 결정</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     협약 체결 및 착수계 제출                   </div> </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관에서 발송한 용역계약서(초안) 접수</li> <li>- 계약서류 확인 후 계약보증보험(또는 각서), 인지세 납부 후 용역계약응답서 회신</li> <li>- 지원기관에서 발송한 용역계약체결통보서 접수 및 협약 체결</li> <li>- 과업지시서에 따라 기간 내에 착수계 제출</li> <li>- 지원기관에서 발송한 착수승인서 접수</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     선금 신청                   </div> </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이행(선금급)보증보험(또는 각서) 납부 후 선금 신청 (계약금의 70%까지 신청 가능)</li> <li>- 나라장터를 통해 전자세금계산서 발행</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">↓</td> <td></td> </tr> </table></li></ol>						업무처리절차	업무내용	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     용역과제 입찰 공고 안내                   </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul>	↓		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     용역 입찰 (사업신청) 및 제안서 제출                   </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공고된 용역사업에 대해 연구책임자의 요청을 받아 온라인(G2B:<a href="http://www.g2b.go.kr">http://www.g2b.go.kr</a>)으로 전자입찰 참가 및 제안서(우편발송 또는 직접 방문) 제출</li> </ul>	↓		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     낙찰 및 수의시담                   </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 낙찰, 단독입찰로 유찰 및 수의계약 사유가 충족되는 경우에는 지원기관에서 수의시담 통보</li> <li>- 나라장터(G2B)를 통해 수의시담 참가하여 가격 결정</li> </ul>	↓		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     협약 체결 및 착수계 제출                   </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관에서 발송한 용역계약서(초안) 접수</li> <li>- 계약서류 확인 후 계약보증보험(또는 각서), 인지세 납부 후 용역계약응답서 회신</li> <li>- 지원기관에서 발송한 용역계약체결통보서 접수 및 협약 체결</li> <li>- 과업지시서에 따라 기간 내에 착수계 제출</li> <li>- 지원기관에서 발송한 착수승인서 접수</li> </ul>	↓		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     선금 신청                   </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이행(선금급)보증보험(또는 각서) 납부 후 선금 신청 (계약금의 70%까지 신청 가능)</li> <li>- 나라장터를 통해 전자세금계산서 발행</li> </ul>	↓	
업무처리절차	업무내용																											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     용역과제 입찰 공고 안내                   </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul>																											
↓																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     용역 입찰 (사업신청) 및 제안서 제출                   </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공고된 용역사업에 대해 연구책임자의 요청을 받아 온라인(G2B:<a href="http://www.g2b.go.kr">http://www.g2b.go.kr</a>)으로 전자입찰 참가 및 제안서(우편발송 또는 직접 방문) 제출</li> </ul>																											
↓																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     낙찰 및 수의시담                   </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 낙찰, 단독입찰로 유찰 및 수의계약 사유가 충족되는 경우에는 지원기관에서 수의시담 통보</li> <li>- 나라장터(G2B)를 통해 수의시담 참가하여 가격 결정</li> </ul>																											
↓																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     협약 체결 및 착수계 제출                   </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관에서 발송한 용역계약서(초안) 접수</li> <li>- 계약서류 확인 후 계약보증보험(또는 각서), 인지세 납부 후 용역계약응답서 회신</li> <li>- 지원기관에서 발송한 용역계약체결통보서 접수 및 협약 체결</li> <li>- 과업지시서에 따라 기간 내에 착수계 제출</li> <li>- 지원기관에서 발송한 착수승인서 접수</li> </ul>																											
↓																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     선금 신청                   </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이행(선금급)보증보험(또는 각서) 납부 후 선금 신청 (계약금의 70%까지 신청 가능)</li> <li>- 나라장터를 통해 전자세금계산서 발행</li> </ul>																											
↓																												

<b>업무처리 절차 및 내용</b>	연구비 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강릉원주대산학협력단 연구비관리시스템에 과제등록</li> <li>- 지원기관별 연구용역비 관리지침에 의거하여 연구비 집행</li> <li>- 예산변경 또는 참여 연구원 변경 시 지원기관으로 통보 및 승인 요청</li> </ul>
	↓	
	보고서 및 완료(준공)계 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업지시서에 따라 중간 또는 최종보고서 제출</li> <li>- 계약 종료일(과업 완수일)까지 나라장터(G2B)를 통하여 완수확인요청서 제출</li> <li>- 오프라인으로는 최종보고서, 성과품 및 정산서 제출</li> </ul>
	↓	
	잔금 청구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 발주기관에서 성과품 검수 후 완수확인서 송부</li> <li>- 선금 제외한 연구비 사용분만큼 잔금 청구</li> <li>- 나라장터(G2B)를 통해 세금계산서 발행</li> </ul>
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지원기관과의 업무(협약 및 선금 청구 등)는 나라장터를 통해 처리</li> <li>2. 수의시담 시 연구책임자와 협의하여 가격 결정</li> <li>3. 착수계는 계약 체결 후 7일 이내 제출(또는 과업지시서 상에 명시된 일자)</li> <li>4. 완료계와 최종보고서는 계약 종료일까지 반드시 제출(지연 시 지체상금 발생)</li> </ol>	
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 각 지방자치단체</li> <li>2. 문화체육관광부(문화재청)</li> </ol>	

부서명	산학협력단	업무명	식품의약품안전처(용역과제)			
관리번호	연구관리-15	작성일	2020. 8. 7.	수정일	1차	2020. . .
담당자	김선희				2차	2020. . .
관련법령 또는 규정	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 식품의약품안전처 연구개발비관리지침</li> <li>2. 용역연구개발과제 연구원별 인건비 산정기준</li> <li>3. 식품의약품안전처 연구노트관리지침</li> </ol>					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	용역과제 입찰 공고 안내 → 입찰 참가 및 제안서 제출 → (수의시담) → 협약 체결 → 선금 신청 → 연구비 집행 → 연구비 정산 → 잔금 청구					
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	1. 업무처리 절차					
	업무처리절차	업무내용				
	용역과제 입찰 공고 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공고내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul>				
	↓					
	용역 입찰 (사업신청) 및 제안서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인(나라장터:<a href="http://www.g2b.go.kr">http://www.g2b.go.kr</a>)으로 전자입찰 참가 및 제안서 제출</li> </ul>				
	↓					
	낙찰 (수의시담)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 낙찰</li> <li>※ 단독입찰로 유찰 및 수의계약 사유가 충족되는 경우 지원기관에서 수의시담 통보(나라장터(G2B)를 통해 수의시담 참가)</li> </ul>				
↓						
협약 체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관에서 발송한 용역계약서(초안) 접수</li> <li>- 계약서류 확인 후 계약보증보험 및 인지세 납부 → 용역계약응답서 회신</li> <li>- 지원기관에서 발송한 용역계약체결통보서 접수 및 협약 체결</li> </ul>					
↓						
선금 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이행(선금급)보증보험 납부 후 선금 신청 (계약금의 70% 신청 가능)</li> <li>- 나라장터를 통한 매출 전자세금계산서 발행</li> </ul>					
↓						

<b>업무처리 절차 및 내용</b>	연구비 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산학협력단 연구비관리시스템에 과제등록</li> <li>- 식약처 연구용역비 관리지침에 의거하여 연구비 집행</li> <li>- 예산변경 또는 참여 연구원 변경 시 지원기관으로 통보 및 승인 요청</li> <li>- 이지식약(식약처프로그램)에 연구비 지출 등록</li> </ul>
	↓	
	연구 보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약사항에 따른 연구중간보고서 등 제출 일정 확인 및 지원기관 제출</li> </ul>
	↓	
연구비 정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구비 집행내역 및 집행증빙서류 검토</li> <li>- 기준 양식에 맞춰 사용실적보고서 작성</li> <li>- 연구비 지출서류 복사 후 회계법인에 우편 제출</li> <li>- 정산결과 통보에 따른 후속조치</li> <li>- 잔금 청구 및 인건비 지급(마지막달 인건비)</li> </ul>	
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 참여 연구원 참여율 제한</li> <li>2. 과제 종료 2주전까지 회계법인에 사용실적보고서 및 증빙서류 우편 제출</li> </ol>	
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 식품의약품안전처</li> <li>2. 식품의약품안전평가원</li> </ol>	

부서명	산학협력단	업무명	학술용역(기상청/환경부/산자부) 연구과제 관리			
			관리번호	작성일	2020. 8. 7.	수정일
담당자	이민효				2차	2020. . .
<b>관련법령 또는 규정</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지원기관별 연구용역비 관리지침</li> <li>2. 공고상의 과업지시서</li> </ol>					
<b>처리(추진) 시기</b>	수시					
<b>업무처리 흐름도</b>	용역과제 입찰 공고 안내→입찰 참가 및 제안서 제출→(수의시담)→협약체결 및 착수계 제출→선금 신청→연구비 집행→완료계 및 보고서 제출→잔금 청구					
<b>업무처리 절차 및 내용</b>	1. 업무처리 절차					
	업무처리절차	업무내용				
	용역과제 입찰 공고 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학(연구소)에 공모내용 공문 발송</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 공고 및 E-mail 안내</li> </ul>				
	↓					
	용역 입찰 (사업신청) 및 제안서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공고된 연구용역사업에 대해 연구책임자의 요청을 받아 온라인(나라장터:<a href="http://www.g2b.go.kr">http://www.g2b.go.kr</a>)으로 전자입찰 참가 및 제안서(우편발송 또는 직접 방문) 제출</li> </ul>				
	↓					
	낙찰 (수의시담)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 낙찰</li> <li>※ 단독입찰로 유찰 및 수의계약 사유가 충족되는 경우 지원기관에서 수의시담 통보(나라장터(G2B)를 통해 수의시담 참가)</li> </ul>				
	↓					
	협약 체결 및 착수계 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원기관에서 발송한 용역계약서(초안) 접수</li> <li>- 계약서류 확인 후 계약보증보험(또는 각서), 인지세 납부→용역계약응답서 회신</li> <li>- 지원기관에서 발송한 용역계약체결통보서 접수 및 협약 체결</li> <li>- 과업지시서에 따라 기간 내에 착수계 제출</li> <li>- 지원기관에서 발송한 착수증인서 접수</li> </ul>				
	↓					
선금 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이행(선금급)보증보험(또는 각서) 납부 후 선금 신청 (계약금의 70%까지 신청 가능)</li> <li>- 나라장터를 통한 매출 전자세금계산서 발행</li> </ul>					
↓						

<p><b>업무처리 절차 및 내용</b></p>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 150px; text-align: center;"> <p>연구비 집행</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 150px; text-align: center;"> <p>보고서 및 완료(준공)계 제출</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> <p>잔금 청구</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강릉원주대산학협력단 연구비관리시스템에 과제등록</li> <li>- 지원기관별 연구용역비 관리지침에 의거하여 연구비 집행</li> <li>- 예산변경 또는 참여 연구원 변경 시 지원기관으로 통보 및 승인 요청</li> </ul> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업지시서에 따라 중간 또는 최종보고서 제출</li> <li>- 계약 종료일(과업 완수일)까지 나라장터(G2B)를 통해 완수확인 요청서 제출</li> <li>- 오프라인으로는 최종보고서, 성과품 및 정산서 제출</li> </ul> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발주기관에서 성과품 검수 후 완수확인서 송부</li> <li>- 선금 제외한 연구비 사용분 만큼 잔금 청구</li> <li>- 나라장터(G2B)를 통해 매출 세금계산서 발행</li> </ul> </div>
<p><b>업무처리 필요(유의) 사항</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지원기관과의 업무(협약 및 선금 청구 등)는 나라장터를 통해 처리</li> <li>2. 수의시담 시 연구책임자와 협의하여 가격 결정</li> <li>3. 착수계는 계약 체결 후 7일 이내 제출(또는 과업지시서 상에 정해진 일자)</li> <li>4. 완료계와 최종보고서는 계약 종료일까지 반드시 제출 ※ 지연 제출 시 지체상금 발생</li> </ol>
<p><b>관련 부서 및 관계 기관</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기상청(강원지방기상청, 국립기상과학원)</li> <li>2. 산업통상자원부(한국산업기술시험원, 한국전자통신연구원)</li> <li>3. 환경부(환경보전협회)</li> </ol>