SOOKMYUNG · 산학협력단

연구행정 첫걸음 Q&A

시스템 · 학생인건비/스타이펜드 · 연구과제 집행지침

시스템 관련

Q 숙명 rERP 시스템과 iris 시스템은 연계가 되어있나요?

A 아닙니다. 따라서 예산변경, 참여인력 등의 변경사항이 생기는 경우, 숙명 rERP 변경신청뿐 아니라 iris에서 협약변경까지 함께 진행해주셔야합니다.

Q 출장 후 정산 방법은 어떻게 되나요?

A 출장 후 이름표 등 추가 자료를 제출하실 수 있습니다.

- 방법1. 연구책임자가 연구관리팀 담당자에게 메일로 서류 제출 〉 과제담당자가 숙명rERP 해당 여비신청건에 추가 증빙으로 첨부하여 정산
- 방법2. 연구책임자가 직접 숙명rERP의 해당 여비신청건에 추가증빙으로 첨부하여 정산

Q 학생연구자의 확약은 어디서 진행하나요?

A 학생연구자가 직접 학생사이트에서 확약을 진행해주어야 합니다. (연구과제 참여인력, 학생인건비 대상 모두 적용됩니다.)

학생인건비 및 스타이펜드 사업 관련

Q 학생인건비 통합관리제도란?

A 학생인건비통합관리제도는 국가연구개발사업을 수행하는 과정에서 학생인건비를 개별 연구과제별로 구분하여 지급하지 않고, 연구책임자 또는 기관의 계정으로 통합하여 적립 및 지급하는 제도입니다.

Q 연구책임자 계정? 기관 계정? 균등 지급? 차등 지급? 스타이펜드는 또 뭐지요?

A 학생인건비통합관리는 학생인건비를 별도 계정을 설정하여 관리하여야 합니다. 우리 대학은 연구책임자계정과 기관계정을 병행하여 운영하고 있으며, 책임자계정은 연구책임자 단위로, 기관계정은 산학협력단 단위로 학생인건비를 관리하는 계정입니다.

- 학생인건비 계정 단위에 따라 지급방식이 다릅니다. 연구책임자계정에서는 학생연구자의 기여도 및 참여도 등을 고려 하여 차등지급액을 지급하며, 기관계정에서는 학위과정별로 정해진 금액인 균등지급액을 지급하고 있습니다.

- 아울러, 우리대학은 2025년 9월부터 이공계 연구생활장려금 지원사업을 수행하고 있습니다. 이에 따라 학생연구자 의 산단회계 지급총액이 기준금액(석사 80만원, 박사 110만원) 미만시 사업 지원요건을 충족하면 연구생활장려금을 신청하여 부족분을 지원받으실 수 있습니다.

Q 학생연구자의 연구참여확약은 변경시마다 진행하나요?

A 예. 학생연구자의 참여기간 변경, 금액 변경 등 변경사항이 생기면 학생연구자가 직접 학생사이트에서 확약을 진행해 주어야 합니다. (연구과제 참여인력, 학생인건비 대상 모두 적용됩니다.)

Q 학생인건비의 기관계정으로의 대체 예외 조건은 무엇인가요?

A 과기부의 가이드라인 및 우리대학 내부 지침에 따라 기관계정 대체 금액이 발생하더라도 이의신청을 할 수 있으며, 우리대학에서 제시하는 기준은 아래와 같습니다.

관련: 연구책임자계정 학생인건비 잔액 기관계정 이체 및 활용 지침 제5조 제1항의 각 호

가. 과학기술정보통신부고시 제91조의2 제2항에 따라 당해 연도 휴직이나 교육 · 지도, 학문연구 또는 산학협력만을 전담하여 학생인건비 지급이 제한된 경우
나. 잔액이체 대상 년도 전년도 1월 1일 이후 개설된 연구책임자계정
다. 잔액이체 대상 년도 12월 31일 기준 진행 중인 연구과제 중 연구기간이 절반 이상 경과하지 않은 과제를 수행하고 있는 경우
라. 당해 학생연구자가 없었으나 차년도 학생연구자 확보로 인건비 지급이 예정된 경우
마. 기타 상황을 고려하여 합리적으로 인정될 수 있는 사유

Q 학생인건비는 꼭 학기별로 입력해야하나요?

A 확약 체결 단위는 학기 또는 학년 단위로 가능합니다. 다만, 매 학기 초(3월, 9월)에는 학생의 학적 변동이 있을 수 있으므로 6개월(1학기) 단위로 입력하시는 것을 권장드립니다. 학생의 참여가 확정되어 변동 가능성이 낮은 경우에는 1년(2학기) 단위로 한 번에 입력해주셔도 무방합니다.

Q 스타이펜드 대여 상환방법 중 실적제출(논문 등)은 교내 연구·산학협력 지원제도와 중복으로 적용가능한가요?

A 예. 가능합니다. 대여금 상환방법 중 연구/과제 실적의 세부 기준은 아래와 같습니다.

결과물	세부 기준	상환면제액	결과물 제출
국제 전문 학술지	(교원: A-1 교내연구비 일반연구 지원 사업 준용) 연구생활장려금 대여기간 내 국제전문학술지 SCIE, SSCI 주저자(제1저자/교신저자) 게재 완료된 논문이 있는 경우 (단, JCR Rank 30%이내 논문만 인정)	논문 1건당 500만원	상환기간 이내
	(학생: A-7 대학원생 연구활동 지원 사업 준용) 연구생활장려금 대여기간 내 국제전문학술지(SCIE, SSCI, A&HCI, SCOPUS) 주저자(제1저자/교신저자) 게재 완료된 논문 연구결과물의 주저자는 연구생활장려금 신청 전임교원 소속 학과(전공)의 일반대학원 석사/박사/석·박통합과정 재학생 및 연구등록 수료생이어야 함 단, BK21 인정 우수국제학술대회(Top Conference) Computer Science 분야 학술발표 논문도 인정하되, regular paper만 인정	논문 1건당 500만원	상환기간 이내
교외연구과제 간접비 수입	연구생활장려금 대여기간 내 전임교원이 산학협력단장 명의로 협약·계약한 교외 연구과제의 간접비 총액이 1천만 원 이상인 경우	간접비 총금액 1 천만원당 500만원	상환기간 이내

연구과제 집행지침 관련

Q 구매요구는 언제 진행하나요?

A 구입하고자하는 대상이 자산등록 대상인 경우 구매요구를 작성 및 신청합니다. 1년 이상 사용할 수 있는 물품은 자산등록 대상입니다.

〈 금액에 따른 구매요구 절차 〉

- 단가 20만 원 이하: 구매요청 불필요. 직접구매 가능
- 단가 20만 원 초과 ~ 총액 기준 200만 원 이하: 직접구매 가능 및 이후 구매요구 진행
- 총액 기준 200만 원 초과 ~ 총액 기준 2,200만 원 이하: 구매요구 먼저 진행 및 총무구매팀의 안내 후 구입 진행 (수의계약 가능)
- 총액 기준 2,200만 원 초과 ~ : 경쟁입찰 (수의계약 불가)

Q 소모품은 어떻게 구입하나요?

A 구매 총액 2,200만 원 이하의 소모품은 직접 구매 가능합니다.

단, 결제 건당 300만 원 이상의 소모품을 구매하는 경우에는 거래명세서와 물품 사진이 포함된 구매물품내역을 첨부하여 물품검수를 받아야 합니다. (결제 건당 300만 원 미만의 소모품을 너무 잦은 간격으로 구매하는 것은 지양바랍니다.)

총액 기준 2,200만 원을 초과하는 소모품은 경쟁입찰 대상입니다.

Q 라이센스 구입도 자산등록이 필요한가요?

A 라이센스를 영구소유하는 경우라면 자산등록이 필요합니다. 라이센스 사용 기한이 정해져있는 경우에는 임차로 처리할 수 있습니다.

Q 관세도 집행 가능한가요?

A 예. 가능합니다. 집행하고자 하는 비목의 부대비용으로 집행하실 수 있습니다.
관세감면신청서도 요청하실 수 있습니다. (그룹웨어-교외연구요청서 활용)

Q 국외 출장 시, 출장인정 일수는 어떻게 되나요?

A 국외 출장의 경우에는 이동을 고려하여 출장 공식일정 앞뒤 1일씩 인정됩니다.

Q 국외 출장 후, 공식일정 며칠 후에 들어오는 항공권도 가능한가요?

A 왕복항공권에 포함되어 가능은 합니다. 그러나 돌아오는 일정이 현저히 동떨어져있는 경우, 사유서 등을 추가로 요청할 수 있습니다.

Q 국외 출장여비를 결제했는데, 숙박비 상한액을 초과하는 경우 어떻게 하나요?

A 해당 숙소가 학회 개최지 혹은 지정, 추천 숙소인 경우 증빙을 첨부하시면 됩니다.
그렇지 않은 경우라면, 우선 연구비카드로 결제하시고 상한액을 초과하는 금액만큼 연구비계좌로 반납입금해주시면 됩니다.

Q 회의비 집행 시 외부인은 어떻게 구분하나요?

A 현재 혁신법 상에서는 해당 과제의 참여인력이 아닌 경우 외부참석자로 인정을 하고 있습니다. (해당 과제의 참여인력이 아닌 동일 기관의 인원도 가능)

Q 과제에 참여하는 학생의 학회 연회비도 집행 가능한가요?

A 예. 가능합니다. 참여인력으로 등록된 학생이라면 집행 가능합니다.

Q 회의비 사용처 및 야근(특근)식대 사용처는 어떻게 되나요?

A **회의비 사용처:** 회의장소와 회의비 사용처는 근거리여야 합니다.
야근(특근)식대 사용처: 용산구 및 마포구에서 사용 한 경우만 인정됩니다.
(배달의 경우 배달지가 학교임을 확인할 수 있는 증빙을 첨부해야 함)

Q 클라우드서버 구독료, 생성형 AI 구독료 등의 구독종료일이 과제의 최종종료일 이후여도 괜찮나요?

A 구독의 시작일이 연구기간 내에 있으며, 구독 기간의 최소 단위로 이루어져있는 경우 가능합니다.

Q 자문료와 연사료는 어떻게 다른가요?

A 자문료는 전문가의 등급에 따라 기준금액이 달라지며, 시간 당 자문료를 지급할 수 있습니다. 자문내역과 함께 전문가의 등급을 확인할 수 있는 이력서, 명함 등의 증빙자료가 필요합니다.

연사료는 강연 1회 당 50만 원의 단가가 책정되어있습니다. 강연을 개최한 것에 대한 비용으로 강연 자료, 강연 사진, 강연참석자 명단 등의 증빙자료가 필요합니다.

Q 간접비(실험실운영지원비)는 언제 사용하나요?

A 연구를 수행하는데 필요한 비용이지만, 특정 연구과제만을 위한 비용이 아닌 연구 전반에 공통적으로 필요한 비용 또는 직접비에서 사용할 수 없는 용도의 비용(홍보비, 안전관리비 등)을 간접비(실험실운영지원비)로 집행합니다.

직접비	간접비
해당 과제만의 성과달성을 위해 직접적으로 투입되는 비용	특정 과제가 아닌 연구실에서 수행하는 모든 연구에 공통으로 드는 비용