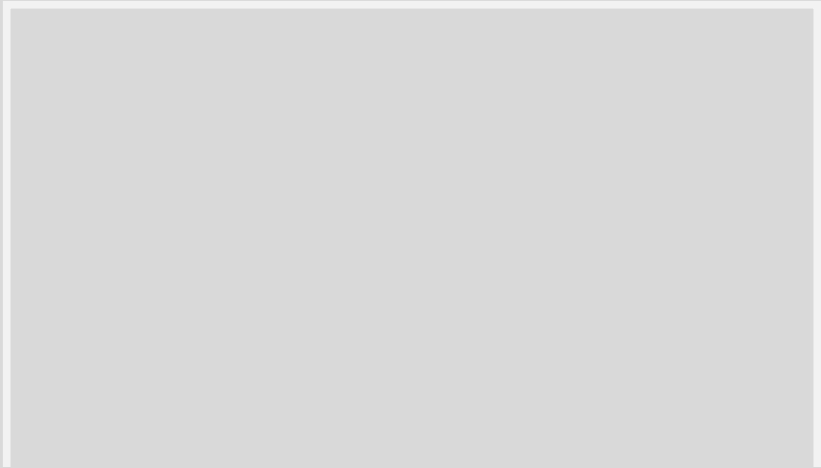


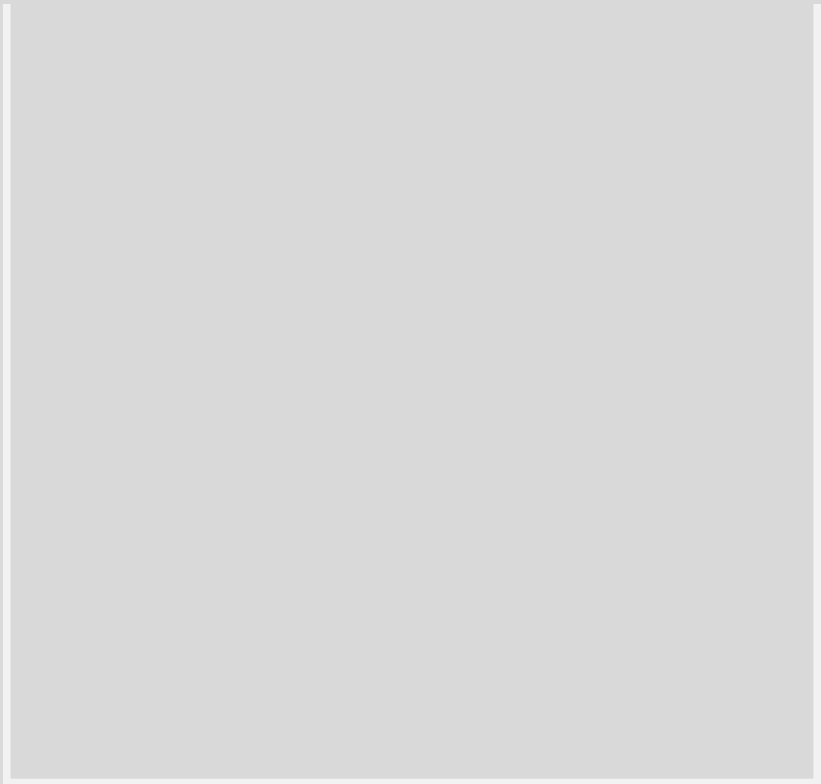
이공계 연구생활장려금 지원 사업 운영 가이드라인 - 2025년 1학기 -

목 차

I. 연구생활장려금 지급 · 관리	3
1. 지원요건	4
2. 기준금액 미만학생 파악 및 지급	5
3. 운영결과 점검	7
4. 안정성 저해행위 관리방안	8
II. 운영체계 구축	9
1. 자체 운영규정 제정	10
2. 전산시스템 구축 및 관리	15
III. 연구개발비 집행 · 정산	16
1. 연구개발비 집행 · 관리	17
2. 연구개발비 정산	21
[별지] 1. 학생연구자 명부[안]	23
2. 학생별 학생지원금 지급내역[안]	24
3. 기관계정 현황정보 관리 내역[안]	25



I . 연구생활장려금 지급·관리



1-1 지원요건

□ 기본 방향

- ❶이공계 ❷전일제 대학원생으로 ❸연구활동 중인 자에 대하여 지원 가능
- 매월 위 지원요건을 충족하는 '연구생활장려금 참여 학생연구자' 전체 명부를 전산으로 확정·관리 필요경비
 - * 연구생활장려금 지급 학생연구자 뿐만 아니라, ❶~❸ 지원요건을 모두 충족하는 학생연구자 전원을 의미함
 - ※ 변경 사항 발생 시, 참여 교원·학생연구자는 산학협력단에 즉시 알리고 연구참여확약서 등 수정 필요

□ 세부 추진사항

- (이공계) 「대학설립·운영규정」 별표1 및 대학별 학과계열 분류체계상 자연과학, 공학계열 학과라는 점을 파악·관리할 수 있어야 하며,
 - 의학계열 대학원 소속학생을 지원대상으로 포함하고자 하는 경우, △기초연구 전공, △면허증 등 미소지자* 요건 파악·관리 필요
 - * 단과대학 및 지도교수 확인서·승인 필요
- (전일제) 매학기 건강보험 자격 득실 확인서*로 파악·관리(4.1, 10.1 기준)
 - * 학생연구자가 범부처 연구비통합관리시스템(GAIA) 가입 후 개인정보 사전 이용 동의 시, 건강보험 자격 득실 확인서 정보연계 가능
- (연구활동) R&D, 용역과제 등을 모두 포함하며, 연구참여확약서·과제협약서 등을 기준으로 파악·관리
 - 산단의 안정적 관리·운영을 위해 '25.1학기 연구생활장려금 지원은 '25.1학기 연구참여확약서 기작성 학생연구자*부터 실시, 그 외 연구활동(용역과제, 학위논문 연구 등)은 '25.2학기부터 확대 적용
 - * '25.1학기 학생인건비 통합관리과제 또는 국가R&D과제에 참여 중인 학생
 - ※ 단, 과제 참여의 연속성 없이 일시적으로 산단회계에 등록한 학생연구자는 지원대상에서 제외할 수 있음

- 단, 대학 판단에 따라 현재 연구개발·용역과제에 참여하지 않고 학위논문 연구*를 수행 중인 학생도 포함할 수 있으며**(25.2학기 이후 可), 이 경우 해당 과정(석/박/통합) 이수 기간 중 과제 참여이력이 있는 학생에 한해 최대 1년까지 지원 가능

* 지도교수 확인서·승인 필요

** 협약용 참여계획서상 지원범위와 동일해야 하며, 성과관리 시 해당 인원 포함 필요

1-2 기준금액 미만학생 파악 및 지급

□ 기본 방향

- 학기 단위로 연구실별 지원요건을 충족하는 연구생활장려금 참여 학생연구자에 대한 산단회계 학생지원금 지급계획* 수립

* R&D, 용역과제, 기타 장학금 등 산단회계에서 지급·관리 중인 모든 재원 대상

- 산단은 매월 월별 지급 총액이 기준금액(석사과정 80만원, 박사과정 110만원) 미만인 학생연구자*를 파악하고, 연구생활장려금 금액을 포함하여 연구참여확약서를 작성하도록 지원

* 소속 학생연구자가 타 대학·외부 연구기관 등에서 학생인건비를 수령하는 경우 해당 금액을 포함하여 기준금액 충족 여부를 판단하여야 함

- 연구생활장려금은 국가연구개발비 직접비 중 ‘학생인건비’에 해당하므로 집행·관리 시 학생인건비통합관리 제도를 준수하여야 하며, 통합관리 재원(균등지급 금액, 연구생활장려금 금액(부족분) 등)은 일시*에 지급하여야 함

* 학생연구자 연구참여확약서상 학생인건비 지급일(단, 비통합관리재원의 지급일까지 확약서상 학생인건비 지급일과 일치시켜야 하는 것은 아님)

- 학생연구자의 지도교수가 연구책임자계정 내 학생인건비 잔액을 보유 중인 경우 해당 잔액을 우선 집행* 후 연구생활장려금 지급

* 단, 당해 연도 신규 잔액은 우선 집행 대상에서 제외

※ 대학계정 균등지급액을 기준금액(석80/박110)으로 설정토록 권장하며, 학생연구자에게 기준금액 이상의 금액을 일시 지급하도록 권장

□ 세부 추진사항

- 원칙적으로 연구생활장려금 지원은 연구개시일('25.5월)부터 개시
 - 단, 학내 준비상황(운영체계 마련, 의견수렴 등)에 따른 순연을 허용*하되 '25.9월까지 모든 대학이 연구생활장려금 지원을 개시하여야 함
 - * '26년도 연구개발비 산정 시 순연기간을 감안하여 연구생활장려금 재원 (부족분+대학계정 재원조성 지원금)은 정률 제외 예정
 - 또한 학생인건비통합관리제에서 '25년 1학기 사업 참여대학의 소급 확약을 한시적으로 인정함에 따라, 연구개시일('25.5월)부터 대학별 장려금 지원 개시일까지 발생한 부족분에 대한 소급확약 및 지급 가능*
 - * 소급확약을 통해 연구개시일부터 연구생활장려금을 지급한 경우, '26년도 연구개발비 산정 시 '순연기간에 따른 정률 제외' 미적용
 - * 소급확약을 하는 대학은 해당 사유가 반영된 연구참여확약서를 철저히 관리하여야 하며, 추후 연차·수시점검 등에서 증빙이 가능해야 함
- 원칙적으로 매월 '연구생활장려금 참여 학생연구자 명부' 대상자에 대한 산단회계 학생지원금 지급 총액이 기준금액 이상 되도록 관리
 - 협약·연구개발비 입금 지연* 등 외부 요인에 따라 부득이한 사유로 연구참여확약서상 금액을 미지급한 경우 3개월 내 소급 지급 가능
 - * 연차·수시점검 등에서 소급 지급 사유에 대한 증빙이 가능해야 함
 - 후지급 과제의 경우에도, 대여-상환제를 적용하여 학생연구자에게 매월 일정 금액을 우선 보장하고 과제비 수령 시 기관계정으로 상환토록 권장
 - 단, 국가계약법 적용 용역과제, 보조사업 등 관련 규정상 기관계정으로 상환이 불가능한 과제의 경우, 해당 과제 재원의 월 지급액에 한해 학기 내 일괄 지급을 허용하며, 학기말 기준으로 평균 지급액이 기준금액 이상이 되도록 관리하여야 함*
 - * 연차·수시점검 등에서 학기 단위 일괄 지급, 월별 기준금액 충족 예외 사유에 대한 증빙이 가능해야 함
- ※ 단, 일괄 지급, 월별 기준금액 충족 예외 문제 개선을 위한 노력도 등을 점검 및 평가 예정
- 매년 연구생활장려금 지원 후 잔액은 대학계정*에서 이월 관리
 - * 기관 세부계정(단과대학·학과 등)으로 연구생활장려금을 지급·운용하는 대학의 경우 기관 세부계정에서 잔액 관리 가능

1-3 운영결과 점검

□ 기본 방향

- 전문기관은 연차·수시점검, 단계평가(3년 단위) 등을 통해 대학별 운영현황, 사업 운영·관리 애로사항 등 점검 예정
- 참여대학은 연 1회 이상 사업 관리·운영 현황에 대해 자체점검을 실시하고, 개선 필요사항은 조치 후 연차점검 시 보고

□ 세부 추진사항

- '25년도 운영결과 점검은 '26년 초 서면으로 실시할 예정이며, 점검 결과에 따라 일부 대학에 대해서는 대면점검 추가 실시 가능
 - 각 대학은 산단회계 학생지원금 지급 현황정보(raw data) 및 대학 자체 점검자료 제출
- ※ 세부 점검계획 및 점검항목, 제출 양식 등은 추후 별도 안내 예정
- 점검 대상 기간은 연구생활장려금 지원 개시일부터 자체 점검자료 제출 시점(별도 안내)까지로 함
- '25년도 운영결과 점검은 다음 항목을 중심으로 실시 예정

① 3대 핵심성과지표 달성 현황

- 연구생활장려금 참여 학생연구자 전원 기준금액 보장
- 기준금액 지급 학생연구자 수 점진 감소
- 연구생활장려금 참여 학생연구자 평균 지급액 점진 상향

② 기관계정 수입·지출·잔액 현황

③ 부족분* 지급 총액

* '25년도 대학계정 지출 총액 - '25년도 대학계정 수입액 중 균등지급 이체분

④ 월별 연구생활장려금 참여 학생연구자 명부 : 규모, 지원요건 충족 여부 등

⑤ 전산시스템 구축 현황

⑥ 자체 운영규정 제정 현황

⑦ 사업 안정성 저해행위 관리 현황: 수혜연구실 학생 수 변동(4.1, 10.1 기준), 연간 국가R&D 학생인건비 수입액 계상률(12.31 기준)*, 연간 산단회계 학생지원금 지급률(12.31 기준)**

* 국가R&D 학생인건비 수입 총액 / 국가R&D 연구개발비 중 직접비 총액

** 산단회계 학생지원금 지급 총액 / 산단 관리 연구개발비 중 직접비 총액

1-4 안정성 저해행위 관리방안

□ 기본 방향

- 대학별 여건을 고려해 사업의 안정성 저해 요인을 자율적으로 관리·감독하고, 조치 결과를 연차점검 시 보고

이공계 연구생활장려금 지원 사업 운영 지침

제17조(안정적 사업 운영) ① 참여대학의 장은 이 사업의 목표 달성과 효율적인 관리를 위해 제16조제5호에 따른 자체 운영규정 수립 시 다음 각 호를 포함하여 사업의 안정성을 저해하는 사례에 관한 관리방안을 마련하여야 한다.

1. 국가연구개발사업 학생인건비 이월적립금을 보유 중인 참여교원 대상 기준금액 보장을 위한 연구생활장려금 지원 방지 방안
2. 참여교원 연구실 내 지원대학원생이 월 기준금액 부족분에 해당하는 연구생활장려금을 지급받는 경우 해당 연구실 내 기존 대학원생 규모 외 추가 선발 방지 방안
3. 참여교원 연구실 내 전체 지원대학원생들이 월 기준금액 부족분에 해당하는 연구생활장려금을 지급받지 않는 경우 해당 연구실 내 대학원생 정원 초과 선발 방지 방안
4. 참여교원의 수주 연구개발사업 협약 시 학생인건비 축소 계상 방지 방안
5. 참여교원의 연구개발사업 수주·연구비 상황 모니터링 및 학생지원금 지급 수준 관리방안
6. 참여교원의 연구개발사업 수주 노력 해태 등 대학계정 건전성 저해 사례 관리방안
7. 취·창업 및 학적변동 등 전일제 대학원생 변동 여부 등 관리방안
8. 그 밖에 안정적 사업 운영을 저해하는 사례 방지·관리 방안

② 참여대학의 장은 안정적 사업 운영을 저해하는 사례를 관리·감독 하고, 조치 결과를 연차점검 시 보고하여야 한다.

③ 참여대학의 장은 제2항에 따른 관리·감독에도 불구하고, 참여교원의 안정적 사업 운영을 저해하는 사례가 지속될 경우 해당 참여교원에 대한 연구생활장려금 지원을 중단하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 대학의 사업 안정성을 저해하는 사례를 관리·감독하여야 하며, 필요시 관련 절차 등을 통해 시정 요구 및 연구개발비 조정 등의 조치를 취할 수 있다.

□ 운영 예시

① 대여-상환제도 예시

※ 이하는 他대학 관리계획 예시

- ▶ **대여 대상** : 본분교 참여학과 소속 전임교원 (단, 임용 2년 이내 신입교원의 경우 우선 배정)
- ▶ **대여 기간** : 최대 2년 (단, 위원회 심의를 거쳐 필요성 인정되는 경우 1년 추가 연장 가능)
- ▶ **절차** : 교원 학기별 신청서 제출(학과→산단) → 사업 운영위원회 심의·확정 → 산단 지급·관리

② 대학원생 정원 관리 예시

- ▶ **학기 시작 전** : 산단 지난 학기 연구장려금 수혜 연구실 명단을 대학으로 송부 → 대학 해당 연구실의 신입생 선발 규모를 관리
- ▶ **학기 시작 후** : 대학 매월 초 연구실별 학생연구자 총원 및 신규 인원 관리·파악 후 산단에 송부 → 산단 시스템에 동 데이터 반영·관리

③ 학생인건비 과소계상 방지 예시

※ 이하는 他대학 관리계획 예시

- ▶ **대여금 없는 교원** : 직접비의 10% 이상 책정 의무, 20% 이상 책정 권고
- ▶ **대여금 있는 교원** : 직접비의 30% 이상 책정 의무

Ⅱ. 운영체제 구축

2-1 자체 운영규정 제정

□ 기본 방향

- 사업의 원활한 운영을 위해 「사업 운영 지침」 제16조에서 명시한 필수항목(제1호~제7호)을 포함한 대학 자체 운영규정 제정

※ 컨설팅 보완요청 사항 등을 반영한 자체 운영규정(안)을 한국연구재단에 공문 송부한 대학부터 순차적으로 연구개발비 교부 예정 (연차점검 등을 통해 최종 제정 완료 사항 관리 예정)

이공계 연구생활장려금 지원 사업 운영 지침

제16조(자체 운영규정 수립) 참여대학의 장은 원활한 사업 운영을 위해 제6조제2항제2호에 따라 다음 각 호가 포함된 자체 운영규정을 수립하여야 한다.

1. 사업 추진체계
2. 연구생활장려금 지원 사업 운영 표준업무절차
3. 대학계정 및 연구생활장려금 운용·관리 방안
4. 연구생활장려금 및 산단회계 학생지원금 정보 통합관리 방안
5. 사업의 안정성을 저해하는 사례 방지·관리 방안
6. 지원대학원생의 연구생활장려금 지원조건 충족 여부 관리방안
7. 예산편성 및 집행기준
8. 기타 사업 추진에 필요한 사항 등

- 원활한 사업 운영을 위해 자체 운영규정에 따른 표준업무절차 매뉴얼을 수립하여 사업 운영·관리 기준으로 활용하도록 권장

□ 작성 예시

- (사업 추진체계) 주요 의사결정 구조, 전담조직 구성 및 역할 분담체계 등

제0조(사업총괄책임자) ① 사업총괄책임자는 산학협력단장으로 한다.

② 사업총괄책임자는 사업 관리 및 운영과 관련하여 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업의 총괄 수행
2. 사업신청서 및 참여계획서의 작성 및 제출
3. 사업 운영 결과 및 연구개발비 사용 실적의 보고
4. 사업 실적·성과의 홍보 및 확산
5. 그 밖에 사업 추진에 필요한 사항

③ 산학협력단장은 인사발령, 휴직, 국내외 기관 파견, 연구년, 이직, 퇴직, 사망 및 기타 사유 등으로 인한 사업총괄책임자 변경 시에는 지원기관의 장에게 즉시 해당 사유를 제출하여 승인을 받아야 한다.

제0조(전담조직의 설치 및 구성) ① 이공계 연구생활장려금 사업의 효율적인 운영을 위해

전담조직으로 ○○○팀을 두고 유관부서와 상호 협력하여 운영하여야 한다. 필요시 전담 조직과 유관부서 간 실무협의회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 전담조직은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체 운영규정 제·개정
2. 표준업무절차 수립·이행
3. 대학계정 및 연구생활장려금 운영·지급·관리 계획 수립 및 이행
4. 대학계정 잔액 목표 설정·관리
5. 통합정보 관리시스템 구축·운영
6. 핵심성과지표 수립·달성
7. 사업의 안정성을 저해하는 사례 관리
8. 기타 사업 운영과 관련된 사항

③ 유관부서는 다음 각 호의 업무에 적극 협조하여야 한다.

1. 참여 학사조직 대학원생 학적 정보 연동
2. 연구생활장려금 지급계획 수립·운영에 필요한 데이터 제공
3. 대학자체 재정확보 계획 수립 및 시행에 관한 사항
4. 그 외 연구생활장려금 운영에 필요한 행정사항

제0조(이공계 연구생활장려금 운영위원회) ① 이공계 연구생활장려금 지원 사업에 관한 주요사항을 결정하기 위하여 이공계 연구생활장려금 운영위원회(“이하 위원회”라 한다.)를 둔다.

② 위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.

1. 자체 운영규정 제·개정 심의
2. 이공계 연구생활장려금 참여 학사조직 확정
3. 이공계 연구생활장려금 운영 예산 및 계획 심의
4. 이공계 연구생활장려금 지원에 관한 주요사항 심의
5. 이공계 연구생활장려금 지원 현황 자체점검 결과 심의
6. 사업의 안정성을 저해하는 사례 관리방안 및 후속조치
7. 그 밖에 위원회가 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

④ 위원장은 산학협력단장으로 하고, 위원은 연구처장, 학생처장, 기획처장, 교무처장을 포함한 교무위원으로 구성한다.

⑤ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 직무를 총괄한다.

⑥ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

⑦ 위원장은 위원회의 분기별 1회 회의를 소집하며, 이외에도 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 이를 소집할 수 있다.

⑧ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 찬성으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

○ **(표준업무절차)** 연구생활장려금 운영 단위, 최저지급액 확인·보장, 지급대상 선정·확인, 사업의 안정성 저해 사례 점검·조치 등에 관한 사항

제0조(표준업무절차) ① 연구개발기관 단위는 전체계정과 세부계정으로 운영한다. 세부계정은 다음 각 호로 나누어 운영하고 단과대학 계정이 없는 지원대학원생은 전체 계정에서 지급할 수 있다.

1. 이과대학

2. 공과대학

...

0. OO대학

② 매 학기 초 연구생활장려금 지원요건을 충족하는 대학원생을 식별하여 지원대상을 확정하고 연구참여확약서를 체결하여야 한다.

③ 전년대비 지원대상의 규모가 과도하게 증가하거나 연구책임자 계정의 예산규모가 과도하게 감소하는 경우 위원회의 심의를 통해 조치할 수 있다.

④ 지원대상의 전일제 여부를 검증하기 위하여 매년 4월 1일, 10월 1일을 기준으로 지원대상의 4대보험 가입 여부를 확인한다.

제0조(연구생활장려금 지급) ① 산학협력단장은 지원대학원생 중 산단회계 학생지원금 수령액이 월 기준금액 이하인 대학원생에게 기준금액 부족분을 파악하여 매달 연구생활장려금을 지급한다.

② 월 기준금액은 석사과정생 월 80만원, 박사과정생 월 110만원, 통합과정생은 4학기 이하는 석사과정 기준 5학기 이상은 박사과정 기준에 따라 지급한다.

③ 제1항에도 불구하고 소속 연구실의 지원대학원생에게 산단회계 학생지원금을 지급하는 참여교원이 산단회계 학생지원금 잔액(학생인건비통합관리 연구책임자계정 잔액 등)을 보유중인 경우, 해당 잔액을 우선 지급 후 연구생활장려금을 지급하여야 한다.

④ 산학협력단장과 참여교원은 연구생활장려금을 지급하고자 하는 지원대학원생과 학기단위로 연구참여확약서를 체결하여야 한다. 이 경우 참여교원은 지원대학원생이 연구개발사업 등 연구활동에 참여할 수 있도록 하여야 한다.

제0조(안정적 사업 운영) ① 학생인건비통합관리 연구책임자계정의 잔액을 보유중인 참여교원은 지원대학원생에게 해당 잔액을 우선 지급하도록 한다.

② 참여교원의 학생인건비통합관리 연구책임자계정 잔액이 부족한 경우 연구생활장려금을 대여하여 지원대학원생에게 지급한다.

③ 산학협력단장은 참여교원의 연구생활장려금 상환여부를 관리하며, 장기 미상환자에 대한 추가 대여는 위원회에서 심의한다.

④ 참여교원이 지원대학원생 과다 선발을 방지하도록 각 단과대학에서는 연구실별 정원을 관리하며, 필요한 경우 위원회를 통해 대학원생을 과다선발한 참여교원에 대해 심의할 수 있다.

○ (대학계정 및 연구생활장려금 운용·관리 방안) 대학 자체재정 기여 계획, 잔액 목표, 최저지급액 기준, 기준금액 미만 학생 지원, 우수 참여교원 인센티브 지원 등에 관한 사항

제0조(대학계정 자체기여) ① 산학협력단에서 매년 발생하는 간접비 수입과 연구책임자 계정 잔액의 일부를 활용하여 대학계정에 적립한다.

② 간접비의 적립 및 연구책임자 계정잔액의 적립 기준은 관련 법령을 준수하여 매년 운영위원회 심의에 따라 정한다.

제0조(대학계정 잔액 목표) ① 사업총괄책임자는 대학계정의 지속적인 운영·관리를 위하여 정부지원금과 자체 재정기여를 종합적으로 고려한 잔액 목표를 설정하고 이를 유지하도록 노력하여야 한다.

② 목표는 일시수요 대응을 위한 예비재원 금액 이상으로 설정하도록 노력하여야 한다. 단, 우수대학 인센티브를 지급받은 사업연도에는 잔액 목표 설정 시 예비재원 금액과 인센티브 재원의 50%를 합산한 금액 이상으로 설정하도록 노력하여야 한다.

제0조(최저지급액 확인 및 보장) ① 학생인건비의 최저지급액은 다음 각 호에서 정한 금액

으로 한다.

1. 석사과정생: 월 800,000원

2. 박사과정생: 월 1,100,000원

3. 통합과정생: 4학기 이하 과정생 월 800,000원, 4학기 초과 과정생 월 1,100,000원

② 연구책임자는 매 학기 시작 전에 학생인건비 지급에 대한 반기별 계획을 수립하여 학과에 제출한다.

③ 학과는 최저지급액에 미달하는 학생연구자 및 부족금액을 확인하여 전담부서로 연구생활장려금 지원을 신청한다.

④ 학기 중 변동사항이 발생하게 되면 학과는 즉시 전담부서로 그 사실을 통보하고, 전담부서는 연구생활장려금을 조정한다.

⑤ 최저지급액을 보장하기 위하여 연구활동 중인 대학원생 수를 반영하여 잔액 목표를 설정한다.

제0조(인센티브) 사업총괄책임자는 최근 2년간 기준금액 이상 지급 학생비율이 증가한 단과대학을 대상으로 인센티브를 지급할 수 있다. 인센티브와 관련한 세부 사항은 운영위원회 심의를 거쳐 별도로 정한다.

[※산출식: (학위과정별 기준금액 이상 지급 학생 수 / 산단 지원금을 받은 전일제 학생 수)×100]

- **(정보 통합관리 방안)** 매월 산단회계학생지원금 지급 이공계 전일제 대학원생 명부 관리, 월별·재원별지급 내역 관리, 기관계정 수입·지출·잔액 내역 관리 등에 관한 사항

제0조(정보 통합관리) ① 대학은 연구생활장려금 및 산단회계 학생지원금을 통합관리하기 위해 다음 각 호의 내용에 대한 정보시스템을 구축 및 운영하여야 한다.

1. 월별 연구생활장려금 및 산단회계 학생지원금을 지급하는 이공계 전일제 대학원생 명부

2. 매월 재원별·계정별(대학-단과대학-학부(과)-연구책임자) 연구생활장려금 및 산단회계 학생지원금 수입·지출·잔액 내역

3. 학부(과) 및 연구책임자 계정별 대학 계정 이관액

4. 월별·지원대학원생별 총 수급 현황(계정별 지급액 포함)

5. 연구생활장려금 인센티브 지급액

6. 연구책임자별 학생인건비 등 계상액 및 비율 추이

② 유관 부서에서는 정보시스템 구축·운영에 필요한 정보를 연계·제공하는 데 적극 협조하여야 한다.

- **(사업의 안정성을 저해하는 사례 방지·관리 방안)**

제0조(사업의 안정성을 저해하는 사례 방지·관리 방안) 참여학사조직, 참여교원, 산학협력단은 연구생활장려금을 지원대학원생에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나, 지원대학생에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용해서는 안되며, 전담조직은 연구생활장려금의 부당 회수가 발생하지 않도록 다음 각호의 내용에 따라 주기적으로 관리하여야 한다.

1. 참여교원이 학생인건비 통합관리계좌 이월적립금을 보유한 경우, 해당 적립금을 우선적으로 활용하여야 하며 적립금이 소진되지 않은 경우 연구생활장려금 신청을 제한한다. 단, 당해연도 신규 발생잔액은 이에 포함되지 않는다.

2. 연구실 내 신규 대학원생을 선발할 경우, 연구생활장려금을 최저지급액 부족분 보전 용도로 사용할 수 없도록 한다.

3. 연구비가 특정 연구실에 집중되지 않도록 연구실별 연구비 집행 내역을 분석하고, 과도한 인력 증가로 연구비 운영에 왜곡이 발생할 경우 제재 조치를 마련한다.

4. 연구개발사업 협약 시, 학생인건비는 최저지급액 이상으로 계상하도록 규정하여 고의적인 축소 계상을 방지한다.
5. 연구실별 대학원생의 연구지원금 지급 현황을 점검하고, 동일 연구실 내지원금 편차가 과도한 경우 사유서를 제출받아 검토한다.
6. 연구개발사업 수행을 소홀히 하거나 연구비를 확보하지 않는 사례가 발생할 경우, 제재 조치를 마련하여 대학계정 건전성을 저해하지 않도록 한다.
7. 대학원생의 학적 변동 사항이나 취업이 발생하면 참여교원 및 연구관리 부서에 즉시 신고하도록 의무화하며, 이를 위반할 경우 연구비 지급을 중단하고 필요 시환수 조치를 시행한다.

○ (지원대학원생의 연구생활장려금 지원조건 충족 여부 관리방안)

제0조(지원대학원생의 연구생활장려금 지원조건 충족 여부 관리방안) ① 전담조직 및 참여 학사조직은 연구생활장려금 지급 대상이 되는 대학원생이 전일제 여부, 연구과제 참여 여부, 의학계열 국내외 면허증·자격증 미소지 여부 등을 만족하는지 사전 검토하여 지원여부를 결정하여야 한다.

② 참여학사조직은 매월 초 연구참여 대학원생의 학적 상태(휴학, 졸업, 자퇴 등)를 점검하여 지원 대상 적격성을 유지하여야 하며, 학적 변동 발생 시 전담조직에 즉시 보고하여야 한다.

③ 연구지원 시스템과 학사관리 시스템을 연계하여 대학원생의 휴학, 졸업, 자퇴 등의 변동 사항이 발생할 경우, 연구비 지급 중단 및 조정 절차를 즉각 반영한다.

○ (예산편성 및 집행기준)

제0조(예산편성) 사업 목적 및 연구계획을 반영하여 연구과제의 목표와 범위에 맞게 예산을 편성하며, 연구기간 동안 지속적인 연구 수행이 가능하도록 연차별 예산 배분을 합리적으로 조정한다.

제0조(지출항목) ① 총괄책임자는 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용기준」 제5조에 따른 사용용도에 따라 직접비 지출계획을 수립·집행하여야 한다.

② 총괄책임자는 사업비 항목별 수입 및 지출 내역이 별도 구분되도록 관리하여야 한다.

③ 연구생활장려금 집행 및 관리에 관하여 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용기준」을 따른다.

제0조(집행관리) ① 연구생활장려금 운영비 집행 시 내부 품의서, 지출요구서 등 집행계획에 근거하여 처리하여야 한다.

② 연구개발비 집행에 따른 증빙자료는 산학협력단의 내부규정에 따라 관리하되, 사업 종료 후 5년간 보존하여야 한다.

③ 사업총괄책임자는 단계별 사업이 종료된 후 연구개발비 사용실적에 대한 자체 회계감사를 실시하여야 한다.

제0조(정산) 국가연구개발혁신법 제13조제7항에 따라 정산은 사업의 각 단계가 종료된 날부터 3개월 이내 실시하여야 한다.

제0조(예외사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 「국가연구개발혁신법」 및 동법시행령, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 고시」 등 관련 상위법 및 지침 등을 준용한다.

2-2 전산시스템 구축 및 관리

□ 기본 방향

- 이공계 대학원생 월별 지원계획 및 지급 내역, 계정별 수입·지출 등에 관한 정보를 종합적으로 파악·관리하기 위한 전산시스템을 구축·관리
- ※ 협약체결일로부터 6개월 이내에 전산시스템 정비·구축을 완료하여야 함
(25.9월 연구생활장려금 지원 개시 이전까지 구축 완료하도록 권장)

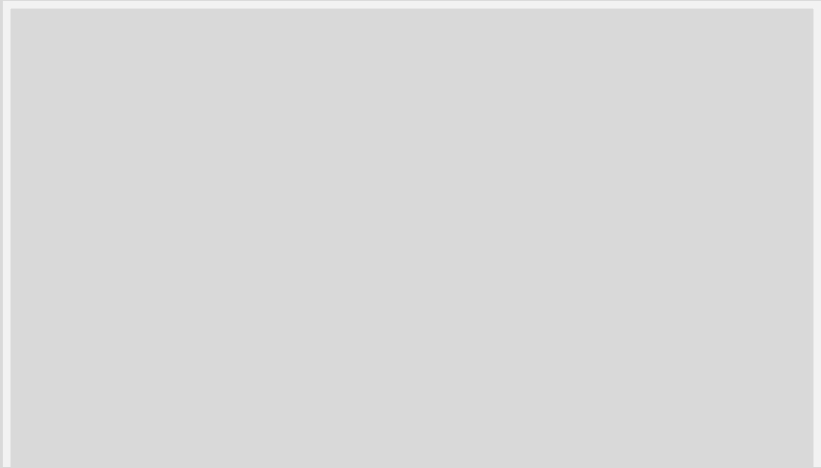
□ 세부 추진사항

- (학생연구자 명부 관리) ▲ 학생연구자 학적 정보, ▲ 건강보험 자격득실 확인서, ▲ 연구활동 유형, ▲ 과거 연구활동 참여 이력 등 지원 대상 요건 정보를 전산화하여 관리 **[별지1]**
- (학생지원금 지급내역) 학생연구자에 대한 재원별 지급 내역 정보, 기준금액 충족 여부 등을 전산화하여 관리 **[별지2]**
- (기관계정 현황정보 관리) 기관 통합관리계정별(대학·단과대학·학과) 학생인건비 수입·지출·잔액 정보를 전산화하여 관리 **[별지3]**

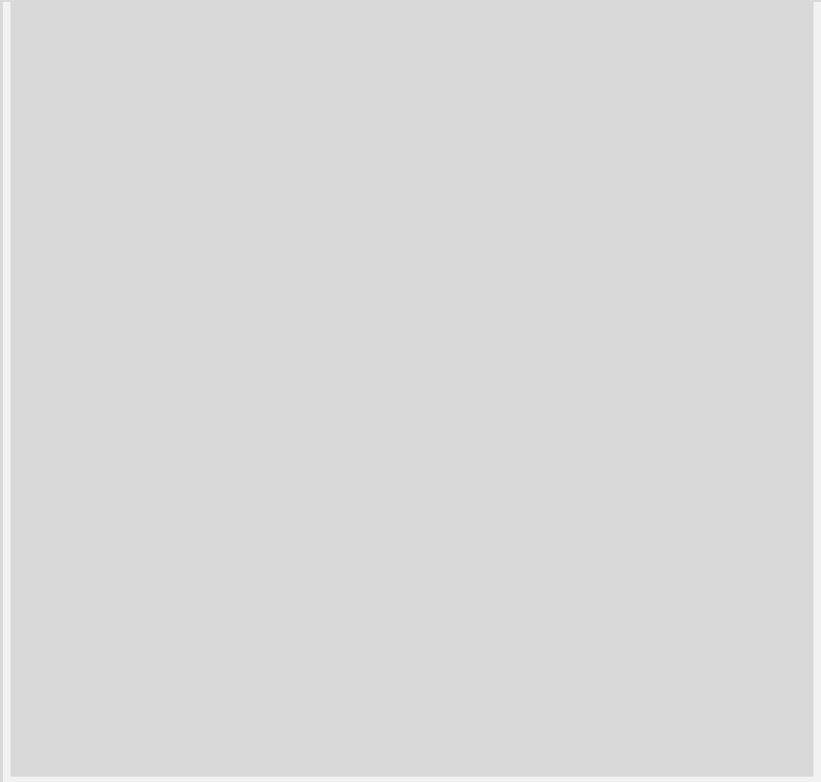
시스템 기능 구현 요건

- ① 모든 재원별 개별 시스템에 월별로 입력된 지급내역 정보가 최소 월 1회 학생 지원정보 통합관리 시스템으로 연동되어야 함
 - 재원별 개별 시스템도 월별 지급·입력을 권장, 미지급한 월은 “0”값 입력 필요
- ② 월별로 학생별 인건비 지급 합산값이 확정 및 표출 가능해야 함
- ③ 월별 연구생활장려금 참여 학생을 구분하여 조회·집계 가능해야 함
- ④ 대상 학생별 지급내역 합계가 기준액을 충족하는지 여부를 식별 가능해야 함(“충족”, “부족”)
- ⑤ 기준금액 대비 부족 시 부족 금액을 월별로 조회·집계 가능해야 함
- ⑥ 기관 통합관리계정별(대학, 학부/과 등) 수입액, 지출액, 잔액을 시간순, 항목별, 총액 등을 필요에 따라 조회 가능해야 함
- ⑦ 연구실별(지도교수 소속 학생) 월별 연구생활장려금 참여 학생 수, 대상 학생 지급 내역 정보를 조회·집계 가능해야 함

※ 그 외 학생인건비통합관리 제도 운영상 요구되는 기관계정 전산시스템 구축 요건 충족 필요



Ⅲ. 연구개발비 집행·관리



3-1 연구개발비 집행 · 관리

□ 기본 방향

- 연구개발비는 산학협력단 회계로 중앙관리를 해야 하며, 연구생활 장려금 재원(부족분 지원금+대학계정 재원조성 지원금)은 대학계정으로, 대학별 운영비는 산학협력단 별도 계정을 통해 회계처리
- 대학별 운영비는 총액 범위 내에서 대학의 자율적인 판단에 따라 항목별(인건비, 시스템 구축비 등) 집행 금액·비목 등 조정 가능
 - ※ 단, 「국가연구개발혁신법 시행령」 별표1의 직접비에 해당하여야 하며, 동법 및 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 등 관련 규정을 준수하여야 함
 - ※ 「국가연구개발혁신법 연구개발비 사용기준」 제48조제7항에 따라 인건비를 직접비와 간접비로 중복 또는 분할하여 계상 불가

□ 참고 사항

○ (국가연구개발사업 연구개발비 사용 용도)

가. 인건비

- 1) 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비
- 2) 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비

라. 연구재료비

- 1) 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용
- 2) 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
- 3) 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용

마. 위탁연구개발비: 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용

아. 연구활동비

- 나) 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용
- 다) 회의비: 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
- 라) 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용
- 마) 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
- 바) 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용

사) 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
 차) 클라우드컴퓨팅서비스 이용료: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료
 카) 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행에 참여한 사람을 포함한다) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
 자. 연구수당: 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금

○ (연구개발비 사용 시 유의사항)

※ 연구개발비 공통 계상기준

- 직접비는 연구개발기관이 연구개발과제를 수행하는데 소요되는 비용으로서 개별 연구개발과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용을 의미
- 연구개발기간(단계로 구분된 과제의 경우 단계기간)내 사용을 원칙으로 하되, 연구개발기간 종료일 이후부터 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용이 허용된 비용*은 사용실적 보고일까지 사용 가능함
- * 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당, 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인 행위**한 금액(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액 및 클라우드컴퓨팅 서비스 활용비 중 정액제 사용액 포함)
- ** 연구개발기간(단계로 구분된 과제의 경우 단계기간) 내에 지출원인행위에 대하여 목적사항을 이행 완료한 것을 말함

1) 인건비

- 직접비 중 연구근접지원인력의 인건비를 국가연구개발사업 해당 연구개발과제 참여기간 동안 연구개발비 중 직접비와 간접비로 중복, 분할, 교차하여 계상하여서는 아니 됨
- 직접비 중 연구근접지원인력의 인건비는 산학협력단(산학협력단이 없는 경우 연구처 등 연구지원부서)을 제외한 연구를 직접 수행하는 단과대, 학부, 학과 및 전문연구소(센터) 등에 소속되어 있어야 지급 가능함
- 미지급인건비계상률은 참여연구자가 연구개발과제에 참여하면서 연구개발비(정부출연기관 기본사업 연구개발비 포함)가 아닌 재원으로 인건비를 지급받는 기간 동안 실제 연구개발과제에 참여하는 정도를 의미 (미지급인건비는 연구개발비에 포함되지 않으며, 연구개발비에서 인건비를 계상하지 아니하는 참여연구자가 있을 경우 연구수당 계상 시 이를 고려하기 위해 도입된 개념임)
- 대학의 장은 참여연구자·연구근접지원인력별로 총인건비계상률이 월 단위 100퍼센트를 초과하지 아니하도록 관리하여야 함

2) 연구재료비

- 연구재료비는 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일까지 구매(검수완료)할 수 있음
- 연구개발과제 관리비는 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비*로 실 소요금액으로 현금 계상하되, 기관전체 전산처리 및 관리비는 계상할 수 없음
- * 연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인 협력 플랫폼 운영비 등

3) 연구활동비

- 외부 전문기술 활용비는 직접비 협약금액의 40퍼센트 범위 내에서 사용하여야 하나, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 직접비 협약금액의 40퍼센트를 초과하여 사용할 수 있음
- 기술도입비 : 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 기술을 도입하는 데 실제 필요한 비용을 계상
- 전문가활용비 : 연구개발기관의 자체규정이 있는 경우에는 자체규정에 따라 계상하고, 자체규정이 없는 경우에는 실제 필요한 금액으로 계상함
 - ※ 참여연구자와 해당 연구개발기관 내 동일한 부서(해당 연구개발기관의 자체규정에 따른 최소단위 부서를 말함)에 소속된 자가 아닌 전문가에 대한 전문가 활용비는 계상할 수 있음
- 연구개발서비스 활용비 : 연구개발기관의 자체규정에 따라 해당 연구개발서비스를 활용하는데 실제 필요한 비용을 계상
- 연구개발기관의 장은 회의비 중 식비(다과비 포함)를 계상하여서는 아니 됨. 다만, 해당 연구개발기관*에 소속**되지 않은 자가 참여하는 회의 중 사전에 내부결재가 완료된 회의에 대해서는 계상할 수 있음
 - * 해당 연구개발기관의 동일법인 내에 속한 사업장을 포함
 - ** 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관에 겸직인 경우를 포함함
- 회의비 중 식비 사용을 위해 사전 내부결재 시 연구책임자의 발의(또는 결재) 절차를 거쳐야 함
- 참여연구자·연구근접지원인력이 공무원인 경우의 출장비는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하고, 공무원이 아닌 경우에는 연구개발기관의 자체규정 또는 「공무원 여비 규정」 중 큰 금액에 따라 선택하여 계상할 수 있음
- 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결한 소프트웨어*(데이터베이스와 네트워크 포함)의 경우에는 소프트웨어 활용비를 사용할 수 있음
 - * 연구실운영비의 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용은 제외
- 연구개발기관의 장은 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있음
- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우에 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 함 (단, 반드시 이용지원시스템을 통한 서비스 선택 및 계약절차를 진행하여야 할 의무는 없으나 이용지원시스템에 등록된 서비스를 확인 후 계상하는 것을 권장함)
- 연구개발기관의 장은 연구실운영비(연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말함)를 사용할 때에 연구개발기관 자체규정에 구체적으로 사용기준 등을 마련하여 사용하여야 함
- 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 연구개발비 중 다른 사용용도에 계상할 수 없는 비용으로 연구개발과제 수행 시 연구실 운영에 필요한 경비를 말함. 다만, 다음 중 어느 하나에 해당하는 금액에 대하여는 연구실 운영에 필요한 소모성 비용을 계상 및 사용할 수 없음 - ① 주류 등 유흥성 비용 ② 인건비성 비용 ③ 별도의 수당 지급을 위한 비용

④ 과태료, 벌금, 단순실수나 부주의로 인한 취소수수료 ⑤ 연구개발기관의 장(연구개발 기관 자체규정)이 인정하지 아니하는 비용

- 연구개발기관의 장은 다음 각 사용기준의 어느 하나에 해당하는 금액에 대하여는 연구 인력지원비를 계상할 수 없음 - ① 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구 인력 지원비 ② 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 교육훈련비 ③ 「근로자직업 능력개발법」 및 「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지급한 금액의 전부 또는 일부(연구개발기관의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액 포함) ④ 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대
- 연구근접지원인력(연구개발계획서에 연구지원인력으로 인건비를 계상하여 참여하는 경우에 한함)이 연구개발과제 수행을 지원하면서 연구활동비를 사용하는 경우 연구개발비 사용 기준 제10조에 해당하는 연구활동비를 계상할 수 있음 (다만, 해당 연구개발과제 수행과 직접 관련이 있는 경우에 한함)

4) 연구수당

- 연구수당은 수정인건비(아래 ①, ②, ③ 의 합)의 20퍼센트 범위 내에서 계상할 수 있음
① 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비(연구근접지원인력의 인건비는 제외) ② 학생인건비 ③ 미지급인건비
- 수정인건비가 변경된 경우에는 변경된 수정인건비의 20퍼센트 범위 내에서 연구수당을 변경하여 계상하여야 함. 이 경우 연구수당을 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)가 시작되는 금액에 계상한 금액보다 증액하여 계상할 수 없음
- 연구수당 사용 잔액은 다음 단계로 이월할 수 없음
- 전체 연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계를 의미) 중 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 하는 기여도 평가 등 연구수당 지급에 관한 합리적인 기준을 마련하여 연구수당을 지급하여야 함
- 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 계상액*의 70퍼센트를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없음
* 협약 체결 당시 연구개발계획서와 다르게 변경되는 경우에는 변경된 계상액을 의미함
- 다음 사용기준의 어느 하나에 해당하는 금액을 연구수당으로 사용할 수 없음
① 연구개발비의 정산 결과에 따라 사용용도와 사용기준에 적합하게 사용한 것으로 중앙행정기관의 장에 의해 인정된 수정인건비의 20퍼센트를 초과한 금액 ② 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율(이하 "연구수당지급비율"이라 함)이 직접비로 계상한 금액 대비 사용한 금액의 비율(이하 "직접비사용비율"이라 함)을 20퍼센트포인트 초과한 경우
- 연구수당의 지급 대상은 참여연구자(연구책임자, 학생연구자 포함)이므로, 연구지원인력 및 연구근접지원인력은 연구수당의 지급 대상이 아님

5) 위탁연구개발비

- 위탁연구개발비는 해당 연구개발과제 직접비에서 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 및 연구개발부담비를 제외한 금액의 40퍼센트를 초과하여 계상할 수 없음
- 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 증액하여 계상하려는 때에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 함
- 원칙적으로 위탁연구개발비는 부가가치세 부과 대상임. 다만 「부가가치세법 시행규칙」 제32조(학술연구용역과 기술연구용역의 범위)의 '새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역'은 부가가치세가 면제됨

3-2 연구개발비 정산

□ 연구개발비 사용실적 보고

- 연구개발기관의 장은 연구개발과제가 끝나는 날(단계가 있는 경우 해당 단계 종료일)부터 3개월 이내에 연구비통합관리시스템(통합 Ezbaro)을 통해 연구개발비 사용실적보고서에 해당 단계의 연구개발비 사용 용도와 실적을 적어 중앙행정기관의 장에게 제출

※ 제출서류 : 사용실적보고서, 자체 회계감사 의견서, 연구개발비 사용 증빙 자료, 연구개발기관의 자체규정(해당 시) 등

- 연구개발기관의 장은 매년 중앙행정기관의 장에게 해당 연도 연구개발비의 사용내역을 연차별로 해당연도 종료 후 1개월 이내에 보고하여야 하며, 연구비통합관리시스템을 통하여 사용내역을 등록하는 것으로 보고를 갈음할 수 있음

□ 연구개발비 정산

- 연구개발비 중 운영비는 '26년 2월말까지 집행 완료하여야 하며, 해당 시점 기준 집행잔액은 단계 내('25~'27) 이월 가능
- 대학계정에 이체한 연구개발비(학생인건비 비목)는 적정하게 사용한 것으로 인정함*

* 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제80조제2항

- 대학은 단계 종료시점인 '27.2월 이후 연구개발비 사용실적을 제출하여야 하며, 중앙행정기관의 장은 해당 보고서에 적힌 사용 용도와 실적이 연구개발비 정산 기준에 적합한지 검토



별지 서식

별지1

학생연구자 명부(안)

※ 전산시스템 구축 시 반영되어야 할 필수사항에 대한 예시로, 필수항목 외 추가 및 시스템 레이아웃 구성 등은 대학 자율적으로 수정 가능

< (예시) A 대학 '00년 00월 연구생활장려금 참여 학생연구자 명부 >

성명	과정	국가 연구자 번호	원소속대학	학과	지도교수	지도교수 국가 연구자 번호	학번	학적 상태	연구생활장려금 지원요건 충족 여부 (O/X)	전일제 여부 (4.1/10.1 기준)	연구활동 유형 (연구과제/ 학위논문)	과거 연구활동 참여 이력	향후 최대 지원가능 기한 ¹⁾
1	석사	...	A 대학교	기계공학과	000	국가 연구자 번호	20250001	재학	O	O	연구과제	O	해당없음
2	박사							재학	O	O	학위논문	O	11개월
3	석사							재학	X	X	연구과제	O	-
4	수료							수료	O	O	연구과제	O	해당없음
5	박사												
6	석사												
7	박사												
8	...												
9	...												
10	...												

1) 학위논문 연구 중인 학생 지원 시, 잔여 지원 가능 기한을 표기

별지2

학생연구자별 학생지원금 지급내역(안)

※ 전산시스템 구축 시 반영되어야 할 필수사항에 대한 예시로, 필수항목 외 추가 및 시스템 레이아웃 구성 등은 대학 자율적으로 수정 가능

< (예시) A 대학 00년 0월 연구생활장려금 참여 학생연구자 학생지원금 지급 내역 >

성명	과정	국가 연구자 번호	원소속 대학	학과	학번	지도 교수	지도 교수 국가 연구자 번호	학적 상태	연구생활 장려금 지원요건 충족 여부 (O/X)	학생 개인에게 지급되는 인건비성 재원 일체 (산학협력단에서 파악 가능)										총 지급액
										통합관리			비통합관리 R&D			BK21 장학금	그 외 국고 지원	그 외 지자체 지원	기타	
										대학 계정	기관 세부 계정	연책 계정	정부	지자체	민간					
1	석사					000	번호		O	10만원	-	50만원	-	-	20만원	-	-	-	-	80/110+ (충족)
2	박사								O	70만원	-	40만원	-	-	-	-	-	-	-	80/110+ (충족)
3	석사								X											nnnn
4	석사								O	-	40만원	30만원	10만원	-	-	-	-	-	-	80/110+ (충족)
5	박사								O											80/110+ (충족)
6	석사								O											80/110+ (충족)
7	박사								O											80/110+ (충족)
8	...								...				...		...	...				80/110+ (충족)
9	...								...				...		...	...				80/110+ (충족)
10	...								...											80/110+ (충족)

별지3

기관계정 현황정보 관리 내역(안)

※ 전산시스템 구축 시 반영되어야 할 필수사항에 대한 예시로, 필수항목 외 추가 및 시스템 레이아웃 구성 등은 대학 자율적으로 수정 가능

< A 대학 학생인건비 통합관리 대학계정 수입·지출·잔액 현황 >

(이해를 위해 재배열, 실제 데이터는 일자순 정렬)

연 번	일 자	수입			지출		잔 액
		출처(계정)	내용	금액	내용	금액	
		정부	정부지원금(대학계정 운영비 제외)				
		대학	대학 자체 예산 투입 등				
		각 연구책임자 계정	균등지급 이체액(1~12월)				
		각 연구책임자 계정	추가 기여				
		각 연구책임자 계정	상환금				
			발생 이자				
					학생별 인건비 지급(1~12월)		
...	...	...			...		...
...	...	...			...		...