

제 정(2026. 10.)

글로벌대학 동아-동서
연합 R&D 과제 관리 지침(안)

2026. 10.

동아-동서 통합산단SO

목 차

I. 개요	1
II. 연합과제 기획 및 신청	2
III. 연합과제 선정 및 관리	3
IV. 성과관리 및 활용	4
V. 연구개발비 집행 및 예산 배정	5
별첨 - 사업비 사용 용도 및 집행 기준표	7

I. 개 요

1. 목적

- 본 지침은 교육부 「글로벌대학30 프로젝트」의 일환으로 수행하는 '동아-동서 연합 R&D 과제'의 체계적인 관리 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

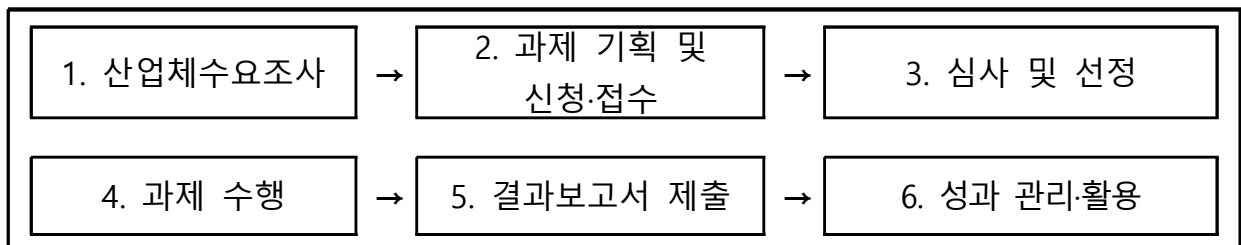
2. 관련 근거

- 2026년 글로벌대학30 동아대-동서대 수정 실행계획서
- 교육부 지역혁신중심 대학지원체계 운영규정 및 관련 관리지침

3. 적용대상 및 활용 등

- (용어정의) '연합 R&D 과제'란 글로벌대학 지원비를 활용하여 동아대·동서대 교원 및 참여기업이 공동으로 수요 기술을 개발하고 실증하여 고도화된 성과를 창출하는 협력 활동을 말한다.

< 연합 R&D 과제 운영 절차 >



II. 연합 과제 기획 및 신청

1. 산업체 수요조사

- 양 대학 연합연구원은 지역 산업체의 기술수요 및 현장 애로사항을 파악하고 이를 연합 R&D 과제 기획에 반영하기 위하여 산업체 대상 교육·연구 및 기술수요조사를 실시할 수 있다.
- 수요조사 결과는 연합 R&D 과제의 지원분야 설정, 과제 발굴 및 기획, 기업-교원 매칭 등 후속 R&D 프로그램 운영을 위한 기초자료로 활용한다.
- 산업체 수요조사에는 다음 각 호의 사항을 포함할 수 있다.
 - 기업의 주요 사업분야 및 현황
 - 기업이 보유한 기술 및 연구개발 역량
 - 기업의 기술 애로사항 및 개발이 필요한 기술
 - 희망하는 연구·기술개발 분야 및 지원내용
 - 참여 가능한 전문인력·장비·인프라 등 기업 보유자원
 - 희망 연구개발 기간 및 사업비 규모
 - 개발성과의 활용 및 사업화 방안
 - 공동 R&D, 기술자문, 기술이전 등 희망 산학협력 방식
- 수요조사 참여는 연합 R&D 과제의 선정 또는 지원을 보장하지 않으며, 과제 선정은 별도의 신청 및 심사 절차를 거쳐 결정한다.

2. 과제 기획 기본 방향

- 과제는 미래기술연구원 및 가상융합기술연구원의 특화분야인 전력반도체, 수소에너지, 휴먼케어, 문화콘텐츠 등과 연계하여 기획하는 것을 원칙으로 한다.
- 과제는 산업체의 기술수요 및 현장 애로사항을 반영하고, 기술개발·실증 및 성과활용이 가능한 형태로 기획하여야 한다.
- 과제 수행기간은 글로벌대학 연차별 사업기간 내로 정하는 것을 원칙으로 하며, 과제별 특성과 연구내용, 평가결과 및 대학별 예산 규모 등을 고려하여 지원금액을 결정한다.

3. 신청자격 및 연구진 구성

- (연구책임자) 동아대학교 또는 동서대학교 소속 전임교원
- (연구진 구성) 양 대학 소속 참여교원, 참여학생, 그리고 참여기업(기업부설연구소 포함) 소속 임직원을 필수적으로 1명 이상 포함하여 구성한다.
- 본 지침에 따른 연합 R&D 과제 참여는 참여교원 1인당 사업연도 기준 최대 2개 과제로 제한한다. 해당 참여 제한은 본 연합 R&D 과제에만 적용하며, 타 재정지원사업 또는 산학공동연구과제 등의 참여 실적과는 별도로 적용한다.

4. 참여기업 자격 및 조건

- (지역 제한 완화) 참여기업은 실증 산학협력의 확장을 위해 부산광역시내 국한하지 않고, 부울경(동남권) 지역 내 소재한 기업으로 그 대상을 넓혀 적용한다.
- (대응자금 면제) 참여기업은 연합 R&D 과제 참여를 위하여 별도의 현금 또는 현물 대응자금을 의무적으로 부담하지 않는다. 다만, 기업 소속 임직원이 과제 수행에 직접 참여하는 경우 해당 참여분에 상당하는 인건비를 기업의 현물 기여분으로 계상할 수 있다.
- (기술이전료 면제) 참여기업의 기술이전(기술료 납부) 의무는 면제하며, 기업의 필요에 따른 선택(자율사항)으로 한다.

III. 연합과제 선정 및 관리

1. 과제 선정 심사

- 과제 선정은 객관적이고 공정한 평가를 위하여 연합 심사평가위원회의 심사를 통해 결정한다.
- 연합 심사평가위원회는 4인 이상의 관련 분야 전문가로 구성하되, 외부위원을 50% 이상으로 구성하며, 신청과제와 이해관계가 있는 자는 평가위원에서 제외한다.

- (심사 항목 및 배점) 심사는 총 100점 만점으로 진행하며, 정량평가 20점과 정성평가 80점을 합산하여 최종 평가점수를 산정한다.
 - 정량평가(20점): 계획서에 제시된 성과이행목표를 성과지표별 가중치에 따라 환산하여 평가
 - 정성평가(80점)※정성평가 원점수 100점×0.8
 - 1) 과제의 필요성 및 부합성(20점)
 - 2) 기술의 혁신성 및 차별성(30점)
 - 3) 기대효과 및 성과의 활용·과급성(30점)
 - 4) 연구계획 및 사업비의 적정성(20점)

2. 과제 수행 및 변경 관리

- 과제 수행 중 참여기업, 연구책임자, 예산 등 중대한 변경 사항이 발생할 경우, 소정의 계획변경 신청서를 제출하여 주관부서의 승인을 받아야 한다.
- 주관부서는 과제의 원활한 수행 및 진행상황 확인을 위하여 필요한 경우 연구책임자에게 과제 수행현황 및 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다.

IV. 성과관리 및 활용

1. 성과물의 귀속 및 실적 증빙

- (필수 연구 성과) 본 연합 R&D 과제를 수행하는 연구책임자는 과제 종료 시까지 아래 5가지 성과항목 중 동일 성과유형의 복수 실적을 인정하여 총 3건 이상의 성과를 도출하고, 그 증빙자료를 제출하여야 한다.
 - 특허 1건 이상
 - 논문 1건 이상
 - 저작권 1건 이상
 - 교원창업 1건 이상
 - 기술이전(또는 기술노하우 전수) 1건 이상 또는 과제 수행성과를 활용한 사업화 매출 발생

- (기술이전 의무 완화) 본 연합과제는 단기 실증 완수에 목적이 있으므로, 참여기업으로의 기술이전(기술료 납부 등)을 필수 요건으로 강제하지 않는다.
- 과제의 최종보고서(결과보고서) 및 기술개발성과에 관한 자료는 과제 수행 종료일로부터 1개월 이내에 주관부서에 제출하여야 한다.
- 최종보고서에는 참여기업의 현장 실증 및 프로젝트 완수 여부에 대한 확인을 포함하여야 하며, 참여기업 대표자의 직인을 받아 제출하는 것을 원칙으로 한다.
- 주관부서는 제출된 최종보고서 및 참여기업 확인자료를 바탕으로 과제의 수행 완료 여부와 성과 달성 여부를 확인하고 관련 성과를 관리한다.
- 최종보고서(결과보고서) 및 참여기업 확인자료는 매 사업연도 실적보고서에 포함하여 양 대학 연합연구원에 제출하며, 해당 성과는 글로벌대학 사업의 정량적·정성적 성과관리에 활용한다.

V. 연구개발비 집행 및 예산 배정

1. 연구개발비 관리

- (재원) 본 연합 R&D 과제의 연구개발비는 양 대학의 '글로벌대학 사업비'를 재원으로 한다.
- (예산 배정) 연합 심사평가위원회의 대면 심사 결과에 따라 과제별 연구개발비를 차등 배정하며, 세부 예산은 양 대학의 내부 규정 및 예산 운영 기준에 따라 각각 집행·관리한다.
- (지원 규모) 과제 유형에 따라 아래의 지원 상한 범위 내에서 연구개발비를 지원하며, 최종 지원금액은 연합 심사평가위원회의 평가 결과 및 대학별 예산 규모를 고려하여 결정한다.
 - 특화센터 과제당 최대 110,000천 원, 학과 교원 참여 과제당 최대 33,000천 원
- (예산 배정 이원화) 양 대학은 각자의 내부 규정 및 예산 운영 계획에 따라 과제 예산을 개별적으로 배정 및 관리한다.

2. 연구개발비 관리 및 사용 기준

- 연구개발비는 국가연구개발혁신법 등 관련 제반 규정을 준용하여 항목별 계상 기준을 엄격히 준수하여 집행한다.
- 예산 집행 시 카드 매출전표, 세금계산서, 계좌이체 내역 등 객관적인 증빙서류를 반드시 구비하여야 한다. (간이영수증 불인정)

1. 항목별 계상 및 집행 기준

항목	비목	계상 및 사용기준
교육·연구 프로그램 개발·운영비	◦ (학생인건비) - 다음의 어느 하나에 해당하는 연구개발기관(이하 “대학등”이라 한다)이 학생연구자에게 지급하는 인건비	◦ 본교 재학생, 석*박사 수료생(연구생 등록) ◦ 국가연구개발과제 참여율이 100%를 초과하지 않도록 연구책임자가 개별관리 ◦ 지급 금액 - 학사과정: 월 130만원 - 석사과정: 월 220만원 - 박사과정: 월 300만원 ◦ 국가연구개발사업 연구개발비사용 기준 제40조 참고 ◦ 학생인건비는 소속대학 예산으로 편성 (타대학 학생인건비 집행불가)
	◦ (전문가활용비) - 과제와 관련된 전문가 특강 또는 자문	◦ 이력서에 기재된 근거로 강사료/자문료 지급 (직급계상) ◦ 참석자명단의 참석학생 최소 15명 이상 (필수) ◦ 강의자료, 자문받은 내용 및 결과물 제출 ◦ 해외 전문가 강의료의 경우 ‘국외 전문가 활용경비’ 지급기준에 의거하여 강의일 기준으로 산출
	◦ (논문게재료) - 과제와 관련된 KCI, SCI 논문 게재를 위한 비용	◦ 논문 내용과 수행 과제 간의 직접적인 연관성이 명확해야 함 ◦ 논문 게재료 집행 시, 논문명·학술지명·게재확정 내역 등 관련 증빙자료 제출 필수 ◦ 과제 수행과 관련 없는 기존 연구성과 및 개인 연구 논문 게재료 지원 불가

항목	비목	계상 및 사용기준
	◦ (국내특허출원비) - 연구개발 중 발생한 결과물로 국내출원 시 발생하는 비용	◦ 출원 대상 기술과 수행 과제 간의 직접적인 연관성이 명확해야 함 ◦ 집행 시 출원서, 출원번호, 수수료 내역 등 관련 증빙자료 제출 필수
	◦ (재료비) - 과제와 직접 관련 있는 재료 구입비 또는 시험제품 제작 비용	◦ 과제 수행에 직접적으로 필요한 시제품 개발비 또는 재료·소모품 구입비에 한하여 계상할 수 있음. ◦ 견적금액 100만원 이상일 경우 타견적서 첨부 필수 ◦ 견적금액 500만원 이상일 경우 중앙구매 진행 필수 ◦ 구입 1주일 전 구매 승인신청서 작성 후 사업단으로 제출 ◦ 재료비 집행 시, 구입 내역을 확인할 수 있는 증빙자료 제출 필수 ◦ 시제품 제작비 관련 수의계약 시 실제 계약금액 기준 2,000만 원 이내 집행 ◦ 시제품 제작비는 각 대학별 해당 과제 배정 연구개발비의 20% 이내에서 계상·집행
	◦ (소프트웨어활용비) - 연구개발과 직접 관련 있는 소프트웨어 활용 비용	◦ 과제 수행에 직접적으로 필요한 소프트웨어 활용 비용에 한하여 활용 가능 ◦ 소프트웨어 활용 전, 사업단에 소프트웨어 활용 계획서 사전 제출 ◦ 과제 내용 및 수행 목적과 소프트웨어 활용 간의 연관성이 명확해야 함 ◦ 학생 또는 교수 개인지원 불가 (과제별 명의 계정 생성 후 결제) ◦ 소프트웨어 활용비 집행 시, 사용내역 및 관련 증빙자료 제출

항목	비목	계상 및 사용기준
	◦ (사무용품비) - 연구개발에 필요한 사무용품 구입비	◦ 과제와 직접 관련이 있는 사무용품에 한하여 구입 가능 ◦ 사무용품비 집행 시, 사용내역 및 관련 증빙자료 제출
	◦ (인쇄비)	◦ 기획보고서 또는 공모신청서 제본비 ◦ 기획과제와 직접 관련이 있는 인쇄, 복사, 제본에 한하여 집행 가능(기념품 제작 등 불인정)
	◦ (회의비) - 과제와 관련된 회의비용 - '부정청탁 및 금품수수의 금지에 관한 법률' 및 동법 시행령, 시행규칙에 위배되지 않는 범위 내에서 집행	◦ 반드시 일시, 장소, 참석인원, 행사 내용이 포함된 사전 승인에 의거하여 집행 ◦ 회의식비는 각 대학 회의비 지침에 의거하여 집행 ◦ 온라인 회의 지원 불가 ◦ 진행 시, 회의록 또는 결과보고서, 서명록 첨부 필수 ◦ 동일인에게 1일 1회 한함
	◦ (국내출장비) - 과제와 직접 관련 있는 출장	◦ 국내출장 여비는 교내 출장 여비 지급 규정에 따름 ◦ 교직원만 국내출장비 지급 가능 ◦ 출장 필요 시, 사전 내부 결재 필수 ◦ 출장 신청 시 출장신청서 제출, 출장기간, 출장지, 목적 상세 기입 ◦ 출장 신청 시, 경비는 반드시 '기타'로 체크, 비고란에 '재원: 글로벌대학 사업비' 기재 ◦ 출장 목적에 따라 공적이고 명확한 증빙자료 필요 ◦ 출장비 정산 시, 출장보고서, 출장 복명서 제출

항목	비목	계상 및 사용기준
실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비	◦ (장비 및 기자재 구입비) - 과제와 직접 관련 있는 장비 및 기자재 구입 비용	◦ 과제 기획에 반드시 필요한 경우 한해 구입 가능 ◦ 시설 장비 구축 계획서(자유양식) 제출 필요 ◦ 대학 내에 설치 및 운영하는 것을 원칙 ◦ 장비 및 기자재 구입은 실제 계약금액 기준 3,000만 원 이내 집행 ◦ 장비 및 기자재 구입비는 각 대학별 해당 과제 배정 연구개발비의 50% 이내에서 계상·집행 ◦ PC, 서버, 노트북 등 범용 전산장비 구입 불가

- ※ 인건비, 장비비 및 시제품 제작비의 비율은 각 대학별 해당 과제에 배정된 연구개발비를 기준으로 산정함.
- ※ 사업비 집행은 글로벌대학 사업비 집행지침 및 각 대학의 내부 규정에 따르며, 대학별 규정에 따라 세부 집행기준 및 집행 가능 범위가 상이할 수 있음.
- ※ 계획서상의 사업비 사용계획 변경 시 사전승인을 받아야 하며, 증빙 미비·집행기준 위반 또는 과제와 직접 관련이 없는 비용은 집행할 수 없음.