

산학공동기술개발과제 신청서 및 계획서 참고자료

1. 산학공동기술개발과제 신청서 및 계획서 작성요령

가. 제출서류

- ◎ 산학공동기술개발과제 신청서·계획서 1부
- ◎ 별첨자료
 - ☐ 【별첨1】 대응자금 현물·현금출자 협약서
 - ☐ 【별첨2】 개인정보 제공 및 활용 동의서
 - ☐ 【별첨3】 기술개발과제 연구윤리 준수 서약서
 - ☐ 【별첨4】 재정지원사업 중복지원 검토 확인서
※국가과학기술지식정보서비스(NTIS) 활용【참고2】
 - ☐ 【별첨5】 산학공동기술개발과제 신청자격 적정성 확인서
 - ☐ 【별첨6】 산학공동기술개발과제 참여의사 확인서(기업)
 - ☐ 【별첨7】 학생 연구자의 자격을 증빙할 수 있는 공식문서(2026년 6월 이후 발급본)
 - ☐ 【별첨8】 참여기업 사업자등록증
 - ☐ 【별첨9】 참여기업 재무제표(2025년도)

나. 기술개발과제 계획서 규격

- ◎ 용지 규격: A4종이
- ◎ 작성: 한글(.hwp)
 - 본문 11포인트(표 10포인트(권장)), 장평100, 줄간격 160, 휴먼명조체 기본
 - 용지여백: 위쪽 10, 아래쪽 10, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 10, 꼬리말 10

다. 연구과제 계획서 작성요령

- ◎ 작성방법을 반드시 숙지한 후 작성
- ◎ 작성 양식은 임의 변경 금지
- ◎ 관련 법령, 사업계획 및 사업 규정 등에 근거하여 기술개발과제 신청서 및 계획서 작성
- ◎ 제시된 [작성방법]은 반드시 삭제한 후 작성

라. 제출기한 및 제출처

- ◎ 제출기한: ~ **2026년 7월 12일(일) 까지**(※기한 엄수-기한 이후 제출 건은 절대 접수 불가)
- ◎ 제출처: 구글폼 제출(<https://forms.gle/qQiULP4GhtZbyz7c9>) ※로그인 필요
- ◎ 문의사항: 동아대학교 ANCHOR사업 추진단 기술고도팀
(☎ 051-200-5848, 5849, 5850, 5859)

2. 과제비 비목별 정의 및 안내(주요내용 요약)

가. 학생인건비

◎ 지급대상

- 본교 재학생, 석·박사 수료생*
- 산학공동기술개발과제에 참여하는 본교 학생**
*연구생으로 등록한 수료생
**국가연구개발과제 참여율이 100%를 초과하지 않도록 연구책임자가 개별관리
- 박사 후/석사 후 연구자 지급 불가

◎ 지급 금액

- 산학공동기술개발과제 학생인건비 상한선
 - 학사과정(월 1,300,000원), 석사과정(월 2,200,000원), 박사과정(월 3,000,000원) 이내
 - 산학공동기술개발과제 학생인건비 월 최소 지급 금액(상한선의 10%)
 - 학사과정(월 130,000원), 석사과정(월 220,000원), 박사과정(월 300,000원) 이상*
- *국가연구개발사업 연구개발비사용 기준 제 40조 참고

◎ 주요 유의사항

- 학생연구자의 경우 아래의 필수 참여 기준을 반드시 충족해야 함

※ 연구비 5,000만원 이상 과제

- 동아대학교 소속 대학원생 2명 이상 필수 참여
- 특성화 분야의 경우 특성화 융합전공 대학원생 2명 이상 필수

※ 연구비 5,000만원 미만 과제

- 동아대학교 소속 대학원생 1명 이상 필수 참여
- 특성화 분야의 경우 특성화 융합전공 대학원생 1명 이상 필수

- ANCHOR 사업(산학공동기술개발과제 참여학생인건비 등), 기타 국가연구개발사업 및 기타 대학 재정지원사업의 인건비는 연구책임자가 개별관리하며, 상한선 준수 서약서는 ANCHOR사업 추진단에 제출하여야 함

- 「연구실 안전 환경 조성에 관한 법률」에 따른 연구활동종사자 중 대학·연구기관 등이 수행하는 기술개발과제에 참여하는 학생연구자에 해당하므로 산재보험 가입은 필수*

(학생연구자가 소속한 「연구실안전법」 제2조제1호의 대학·연구기관 등 보험 가입자에 해당)

*참고사이트: 근로복지공단 (<https://www.comwel.or.kr/comwel/paym/hopg/stud.jsp#>)

*산재보험료는 학생연구자가 속한 대학(또는 연구기관)에서 부담

나. 연구재료비

◎ 대상

- 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용
- 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용
*시제품 및 시작품을 내주로 제작할 경우 시제품 및 시작품 제작계획서 및 견적서, 원가계산서(필요한 경우) 등을 제출하여야 함
*시제품 및 시작품을 외주로 제작할 시 견적서, 납품서(원본거래명세서), 세금계산서 등의 증빙서류를 제출하여야 함
- 쪼개기 구매 등 중앙구매 절차 회피를 방지하고자 동일 업체 대상 구매 금액은 1개월 이내 합산 500만원 이상이 되지 않도록 제한하며, 이를 초과할 경우 반드시 중앙구매 절차를 적용해야 함
(과제 담당자와 사전 연락 필수)
※ (예시) 동일 업체에서 5월 10일자로 400만원 구매 시, 6월 9일 이전에는 100만원 이상 추가 구매 불가함 (1개월 내 합산 500만원 초과 불가)

다. 연구활동비

◎ 지식재산 창출 활동비

- 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립* 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비로 사용
(지식재산권 출원·등록비 제외)
*개발기술 관련특허를 심층 조사 분석하여 침해이슈 해결, 핵심·원천특허 확보, R&D 방향설정 등의 종합전략을 수립하는 일련의 과정을 말하며, 주로 '특허전략'으로 지칭

◎ 외부 전문기술 활용비: 강사료, 자문료, 시험·분석·검사비 등

- 외부 전문기술 활용비는 협약금액(ANCHOR지원금+대응자금)의 40% 범위내에서 사용 가능
- 전문가활용비는 자문료, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료 등에 대한 경비로 사용되며, 과제 수행을 위하여 특정한 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하는 비참여 연구원에 한하여 지급함
- 자문 및 강의 시간은 하루 8시간 이내까지 인정되며, 교통비는 본교여비 규정에 준하여 지급 가능함

◎ 회의비

- 회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의 내용 등이 기재된 회의록을 제출하여야 함
단, 주말회의의 경우 사유서(별지 서식)를 함께 제출하여야 함
- 22시~06시에는 회의비 사용이 불가하고, 회의 종료 시간에서 3시간 이내 결제하여야 함
- 회의비는 1회/1인당 식대 3만원 이하(다과비 포함)로 계상하여 지출 가능함
단, 식사 후 다과 구입은 불인정
- 회의비는 동아대학교 캠퍼스를 기준으로 인근 지역[사하구, 서구, 중구, 사상구(염곡동)] 내에서만 집행 가능함
- 출장 등으로 본교 외 지역에서 회의가 진행되는 경우, 해당 회의장소가 속한 관할 구 내에서만 회의비 집행 가능함
(이 경우, 출장신청서 등 관련 증빙서류를 반드시 첨부하여야 함)
- 과제에 소속된 자만 참여하는 회의에 대하여는 회의 중 식대(다과비 포함)를 계상할 수 없음

◎ 출장비(국·내외여비)

- 과제와 관련하여 국·내외 출장·교육 등으로 발생하는 교통비, 숙박비 등
- 국외여비 지급 기준은 공무원 여비규정에 따르되, 세부기준은 수행기관장이 따로 정하는 바에 따름
- ANCHOR실적 및 성과에 직접적 연관이 부족한 단순 참관 등의 출장, 구체적인 증빙없는 단순 미팅, 방문 등의 출장은 불인정이므로, 관련 세부 내용 및 증빙을 보고서에 상세히 기재하여 첨부 필요

◎ 연구실운영비

- 과제 수행을 위하여 필요한 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용
 - 소모품은 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년이상 계속 사용할 수 없는 물품 또는 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품임

◎ 연구인력 지원비: 학회 및 세미나 참가비, 국내·외 교육훈련비

- 학회 및 세미나 참가비는 종신 학회비와 해당 연구과제와 무관하거나 연구기간을 벗어나는 기간의 참가비는 불인정

◎ 소프트웨어 활용비

- 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크 이용료

◎ 그밖의 비용: 논문 게재료, 인쇄, 복사, 인화

라. 지식재산권 출원·등록비

- 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 결과물(교재개발 저작권, 시작품, 산업재산권, 수익금, 특허료, 기술 이전료 등)은 관련기관 간 협약에 따라 사업수행 주체가 소유함을 원칙으로 함
- 특허관련 세부 사항 조율은 연구책임자의 소속 산학협력단과 특허사무소에서 진행
- ANCHOR사업을 통해 창출된 성과에 대해서만 지원 가능
- ANCHOR사업의 결과를 증명할 수 있는 사사가 표기된 결과물만 인정

〈지식재산권 출원·등록비 사사 문구〉	
○ 과제의 결과물을 발표하거나 발간할 경우에는 해당 자료에 반드시 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다.	
국문 표기시	본 과제(결과물)는 2026년도 교육부 및 부산광역시의 재원으로 부산앵커센터의 지원을 받아 수행된 지역성장 인재양성체계(앵커)의 결과입니다.(2026-ANCHOR-02-003)
영문 표기시	This research was supported by the ANCHOR program through the BUSAN ANCHOR CENTER, funded by the Ministry of Education(MOE) and the BUSAN, Republic of Korea.(2026-ANCHOR-02-003)

마. 연구수당

- 연구수당은 사업성과 및 사업운영에 기여한 자에 대해 지급하는 성과급과 중복으로 지급 불가
- 연구수당은 책임연구자와 공동연구자의 연구활동 보상금 또는 장려금 등의 용도로 사용되며, 인건비의 20퍼센트 범위 안에서 계상해야 함*
*국가연구개발사업 연구개발비사용 기준 제 26조 참고, 인건비로 계상된 현물·미지급 인건비 및 학생인건비를 포함
- 연구수당은 당초 연구계획서의 금액보다 증액할 수 없으며, 감액 시 실행액의 20% 범위 안에서만 집행이 가능함
- 연구책임자는 성과평가서에 따라 개인별 기여도 평가를 하여야 하고, 관련 증빙 (논문, 저서, 기술 이전, 연구지도, 기술지도 및 연구성과 등)을 제출해야함
 - 연구책임자는 평가점수에 따라 연구수당을 지급하여야 하고, 평가 점수가 동일 시 다른 금액을 지급하거나 상이 시 같은 금액 지급 불가
 - 각 참여연구원의 계좌로 연구수당을 이체하여야 함
- 참여연구원에게 지급하는 연구수당은 관련 세법에 따라 원천징수한 후 해당 연구원의 은행계좌로 지급하여야 함

ANCHOR사업추진단