

산학협력단 사업비 관리 지침



협성대학교 산학협력단

• 목 차 •

I. 연구비 중앙관리	1
1. 연구비 중앙관리 목적 및 정의	1
2. 연구비 중앙관리 대상	1
3. 연구비 관리 기관	1
4. 산학협력단장 및 연구자의 권한과 책임	1
II. 연구비 집행	2
1. 연구비 입금	2
2. 연구비 실행 예산서 편성 및 제출	2
3. 연구비 실행 예산서 변경	2
4. 영수증 및 지출원칙	2
5. 연구비 신청	4
6. 산업체 연구용역과제 연구비의 집행·정산 기준	4
III. 연구 진행 및 관리 절차	5
IV. 연구비 집행기준	6
1. 인건비 및 학생인건비	6
2. 연구장비·재료비	8
3. 전산처리비	9
4. 연구활동비·연구과제추진비	9
5. 위탁연구비	13
6. 산학협력보상금	13
7. 간접비	14
V. 연구비 정산	20
VI. 연구 결과 보고서 제출	21
VII. [별지] 연구비 관련 서식	22

제정 : 2018. 05. 30
 제1차 개정 : 2018. 12. 21
 제2차 개정 : 2019. 11. 01
 제3차 개정 : 2020. 02. 07

I. 연구비 중앙관리

1. 연구비 중앙관리 목적 및 정의

본 협성대학교 산학협력단은 연구비관리규정에 따라 연구과제 관리 및 연구비집행에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 연구비 중앙관리 대상

산학협력단장을 계약자로 하는 모든 연구과제와 사업으로 연구 활동을 지원하기 위하여 연구자에게 지급되는 각종 연구비 및 연구간접비를 대상으로 한다. 단, 연구비 지급기관의 별도기준이 있는 경우에는 그에 따른다.

3. 연구비 관리기관

- 가. 연구과제 안내에서부터 협약, 연구비 청구 및 사후관리 업무는 산학협력단에서 지원하며 연구과제의 각종 보고(연구비 정산포함)는 연구책임자가 주관한다.
- 나. 연구과제신청 또는 계약체결은 반드시 산학협력단을 경유하여 산학협력단장 명의로 해야 한다.

4. 산학협력단장 및 연구자의 권한과 책임

가. 산학협력단장

- 1) 연구비의 투명한 집행 및 관리
- 2) 연구수행(신청단계에서부터 최종 결과를 발표 및 제출완료까지)에 대한 종합적인 관리 감독
- 3) 연구자의 연구수행에 대한 자율성 보장 및 지원
- 4) 관련규정 및 협약내용 준수, 지원기관의 업무상 필요로 하는 자료요구 및 행정제재에 관한 사항의 협조

나. 연구자(연구책임자 및 공동연구원)

- 1) 연구기간 내 연구계획서에 의한 성실한 연구 수행
- 2) 연구기간 내 연구와 관련한 각종 변동사항 보고
- 3) 연구비의 투명한 집행, 연구보조원 관리 및 교육
- 4) 다년과제의 연차보고, 연구결과보고
- 5) 연구결과의 발표 및 제출(학술지 게재 및 전문학술저서 출판)
- 6) 연구성과 정보의 등록 및 이용관리
- 7) 연구과제관리지침 및 협약서 준수
- 8) 연구와 관련된 제반사항에 대한 책임

II. 연구비 집행

연구비 지원기관의 집행기준이 있을 경우에는, 그 기관의 계상 기준을 따르되, 세부항목별 지침이 없거나, 연구비 지원기관의 집행기준이 없을 경우에는 본 산학협력단 사업비관리지침에 의거하여 집행한다.

1. 연구비 입금

연구비는 산학협력단 계좌로 입금하고, 입금된 연구비는 수입결의 후 관리 집행한다.

2. 연구비 실행예산서 편성 및 제출

연구비 지원기관에서 연구비 지원계획 또는 연구비 지원결정이 통보되면 연구책임자에게 이를 통보하여야 하며, 통보를 받은 연구책임자는 산학협력단 연구지원팀 및 산학협력단 회계담당에게 계정과목을 확인 한 후 연구비 실행예산서(서식3)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

3. 연구비 실행예산서 변경

연구 진행 중 부득이한 사유로 항목별 예산을 변경하고자 할 경우에는 지원기관의 집행 기준에 근거하여 변경사유서와 변경내역을 명기한 연구비실행예산 변경신청서(서식11)를 산학협력단에 제출하여야 하며, 단장의 승인을 얻은 후 사용한다.

4. 영수증 및 지출원칙

가. 연구비 카드제

연구비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 산학협력단장이 발행하는 연구비 집행카드(법인카드) 사용을 원칙으로 하며, 개인카드의 사용은 금한다. 다만, 사유서를 첨부하여 결재를 득한 경우 개인카드의 사용을 허가할 수 있다.

나. 연구비 사용원칙

- 1) 영수증 : 법인신용카드전표, 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서 또는 계산서, 현금영수증 (단, 현금영수증은 산학협력단 사업자번호로 등재한 것에 한함)
- 2) 거래명세서 또는 세부명세서의 경우 품목이 1개 이상인 경우 반드시 첨부해야 한다.

구분	영수증의 종류	비고
정 규 영 수 증	세금계산서, 계산서, 현금영수증	세무신고대상
	법인카드영수증	개인카드 불인정
비 정 규 영 수 증	금전등록기 영수증	30,000원 이하 (증빙분할금지)
	간이영수증	
세금무관 영 수 증	우편요금영수증, 지로고지서, 외화거래영수증(환율표 첨부), 택배료, 퀵서비스 영수증, 은행수수료 등	실비 인정

※ 간이영수증은 원칙적으로 인정하지 아니 한다. (정부주도형 연구과제는 간이영수증 불인정)

3) (세금)계산서 기재사항

① 공급받는자용 기재사항

상호	사업자번호	대표자	주소	업태	종목
협성대학교 산학협력단	124-82-14766	박남수	화성시 봉담읍 최루백로 72	학교	산학협력단

② 관할세무서 부가가치세 신고를 위하여 연구기간 중 (세금)계산서를 발급 받은 경우에는 다음 기간 내에 산학협력단으로 반드시 제출하여야 한다.

기간	1분기 (1월1일~3월31일)	2분기 (4월1일~6월30일)	3분기 (7월1일~9월30일)	4분기 (10월1일~12월31일)
제출일	4월 10일 이전	7월 10일 이전	10월 10일 이전	익년 1월 10일 이전

※ (세금)계산서 등 세무보고 자료가 매분기(3개월 단위)별 누락, 지연 보고되면 산학협력단에 가산세 추징 위험이 있으므로 가산세가 부가될 경우 연구책임자에게 가산세가 부과 될 수 있다.

4) 간이영수증의 제한적(예외적) 사용

- ① 거래상대방이 읍·면지역에 소재하는 간이과세자·과세특례자로서 신용카드 가맹을 하지 않은 사업자의 경우
- ② 현금사용 제한 : 직접비 1% 초과 사용 불가
 - a. 간이영수증 등은 현금 사용으로 분류되고, 집행 범위가 직접비 1% 이내로 제한되며, 이를 초과하는 현금사용(간이영수증)의 집행은 불가 하다.
 - b. 공공요금 영수증, 지로영수증, 협회비 등은 현금사용에 포함되지 않는다.
- ③ 간이영수증에 대한 가산세 징수: 건당 3만원 이상인 물품에 대하여 (세금)계산서가 아닌 간이영수증을 수취한 경우에는 지원기관과는 별도로 국세청으로부터 가산세로 징수 당할 수 있다.
 - a. 해당금액의 10%를 증빙 불비 가산세로 징수 당할 수 있음
 - b. 사업자의 경우는 금액에 상관없이 (세금)계산서를 수취해야 하므로 부득이하게 간이영수증을 수취하는 경우에는 반드시 사유를 명기하여야 한다.

5) 영수증 날짜 : 연구기간 이내의 것만 인정한다. 즉 연구기간 이전과 연구기간 종료 후 집행한 영수증은 불인정한다. 다만 지원기간에서 인정하는 경우에는 반드시 연구책임자의 확인서를 함께 첨부 하여야 한다.

6) 연구종료시점의 연구기자재 및 비품 집행 금지

- ① 연구기간종료 2개월 내의 기간 동안에는 연구기자재 및 비품을 집행 할 수 없다. 다만, 연구비가 미입금 되었거나, 차기년도 사업기간이 남아있는 연차 계속과제의 경우, 또한 집행지역의 타당한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.
- ② 집행지역의 타당한 사유는 객관적이고 합리적인 사유이어야 하며, 단순 시장조사, 구매청구, 입찰공고 등은 타당한 사유로 인정하지 않는다.

7) 정산은 연구책임자의 책임하에 진행하며, 정산시 증빙서류 미비 또는 불인정 영수증을 첨부한 경우 연구 책임자는 산학협력단의 교체 및 보완 요구에 성실히 응해야 한다.

- ① 지원기관 사용실적보고서 : 부당 집행액으로 처리되는 경우 연구비를 반납(연구책임자 부담)해야 한다.
- ② 국세청 등 감사기관의 감사시 : 개인소득으로 간주되어 세금을 추정당할 경우 추징금을 부담(연구책임자 부담)해야 한다.

8) 개인성 경비 : 불인정 (연구과제와의 직접적인 관련성을 입증해야 함)

5. 연구비 신청

연구비는 연구책임자가 연구수행 상황에 따라 연구비 지급청구서(서식14)를 작성하여 필요한 금액을 청구하되, 반드시 실행예산서의 항목에 따라 명시된 금액 범위 내에서 청구하여야 한다.

6. 산업체 연구용역과제 연구비의 집행·정산 기준

산업체 연구용역과제는 정부 연구개발사업 연구과제와는 다른 내재적 특수성을 고려하여 다음과 같이 그 연구비에 대한 집행 및 정산기준을 적용함

가. 적용대상

연구비 지원기관이 민간 산업체이고, 국가연구개발사업 관련규정에 적용되거나 연관되지 않은 순수 연구용역과제로써 별도로 지원기관에 연구비사용실적보고를 하지 않는 연구비

나. 일반 규정 및 지침 준수

- 1) 산업체 연구과제에 대한 연구책임자 재량권 이외에는 교내외 규정 및 지침을 엄격히 준수해야 하며, 연구자의 의무사항도 엄격히 이행해야 함 (연구비 예산 승인 기준, 여비지급 기준 등 규정화된 각종 절차 및 기준 준수)
- 2) 교외연구비관리규정 제7조 3항에 따라, 연구비 집행기간 종료 후 미집행 잔액은 산학협력단에 귀속된다.

Ⅲ. 연구 진행 및 관리 절차

단계	진행 및 관리	관련기관 및 부서	제반서류	비고
연구계획	연구과제 공모 안내	산학협력단 → 연구자 (홈페이지 및 연구자 개별 이메일 발송)	유관기관 서류 접수 내부 보고문서	
	연구과제 신청	연구책임자 → 지원기관 (산학협력단 경우)	연구계획서	
연구확정	연구과제 선정	지원기관 ↔ 산학협력단 → 연구책임자	계약(협약)서	산학회계담당자와 계정과목 확정
	보안서약서 제출	연구책임자 → 산학협력단	보안서약서(첨부2)	
	연구비 입금	지원기관 → 산학협력단 → 연구책임자	관련 서류 총괄	
연구관리(1)	연구노트 배부	산학협력단 → 연구책임자	연구노트 작성	
연구관리(2)	실행예산승인신청서 제출	연구책임자 → 산학협력단	실행예산승인신청서	통합관리시스템 사용 교육
	연구비 실행예산서 검토, 반려, 확정	연구책임자 ↔ 산학협력단	집행기준 및 증빙 검토	기관영수
연구관리(3)	연구비 집행(인건비포함)	연구책임자 ↔ 산학협력단	연구비지급신청서 인건비지급신청서	기관영수
연구관리(4)	연구비 정산	연구책임자 → 산학협력단 → 지원기관	연구비정산내역서	검토, 반려, 확정
연구결과(1)	연구결과물제출 (중간, 진도, 결과)	연구책임자 → 산학협력단 → 지원기관	연구결과보고서	
	연구실적관리	연구책임자 및 산학협력단	연구성과현황표 발명신고서	

- ※ 연구과제 선정이 확정되면 연구책임자 및 참여연구원은 보안서약서(첨부2)를 반드시 제출해야 함
- ※ 연구책임자는 연구 수행 전 과정에 대한 연구노트를 착실히 작성해야 하며, 연구 종료 후 연구노트는 필히 제출해야 함
- ※ 연구비 지출 신청서: 매주 수요일까지 산학지원 담당자에게 제출 (카드/계좌이체 별도청구)
- ※ 연구비 신청 검토 후 지출: 제출일 기준, 다음주 목요일 일괄 지출
→ 과제 책임자 및 참여연구원은 거래처 또는 전문가에게 지급될 날짜를 고려하여 매주 수요일까지 연구비 지출 신청서를 제출하여야 한다. 제출된 지출 신청서의 증빙 누락 또는 계정과목에 오류가 있을 경우, 산학협력단이 반려 할 수 있다. 반려 된 지출 신청서는 산학협력단에서 요청 하는 추가 자료를 첨부하여 그 주 금요일 12시까지 연구비지출 신청서를 보완하여 제출한다.

※ 매주 수요일까지 연구비 지급 신청서 입력 및 기타 증빙 제출 (카드/계좌이체 별도청구)

* 외부연구기관의 규정 및 관리지침을 우선 적용함을 원칙으로 함
* 연구비의 사용은 카드를 원칙으로 하고 계좌이체의 형태로 사용할 경우 증빙자료 첨부
* 각 항목에 따라 해당하는 양식을 사용하여 청구하여야만 지출 가능
* 영수증 및 증빙서류 미비 시 지출 불가
* 사업과 직접적인 관련이 없는 경우 지출 불가

Ⅳ. 연구비 집행기준

1. 인건비 및 학생인건비

사용용도	구분	내 용														
내부인건비	정의	• 연구기관에 소속된 연구원이 당해 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급하는 인건비로, 소속기관의 급여기준에 따른 연구기간동안의 실지급액을 당해 과제참여율에 따라 계상 하되 현금으로 실제 지급되지 않는다.														
	증빙 서류	• 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) • 통장사본														
외부인건비	정의	• 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 비용으로 연구기관의 지급기준에 따른 실지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상한다. - 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자 - 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원 - 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인 사업자 • 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 지급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정 ① 인건비 지급 및 시기 : 참여연구원에 대한 인건비는 연구원 본인명의로 통장으로 매 달 지정일에 지급 ② 참여율 관리 : 개별 연구원들의 연구과제 참여율은 모든 과제를 통합하여 100% 이내 ③ 참여연구원의 변경 사항이 있는 경우 참여연구원 변경신청서(서식12)를 제출 한다.														
	계상 집행 기준	[인건비 산정 기준표] <table border="1"> <thead> <tr> <th>직급</th> <th>월 기준 인건비 (참여율 100% 기준)</th> <th>동등경력 인정사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>박사후과정</td> <td>4,000,000원 이상</td> <td>• 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상의 경력 소지자 • 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 • 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 • 기타 동등이상의 경력 소유자</td> </tr> <tr> <td>박사과정</td> <td>3,850,000원 이상</td> <td>• 박사과정 재학생 • 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 • 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 • 기타 동등이상의 경력 소유자</td> </tr> <tr> <td>석사과정</td> <td>2,750,000원 이상</td> <td>• 석사과정 재학생 • 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 • 기타 동등이상의 경력 소유자</td> </tr> <tr> <td>학사과정</td> <td>2,200,000원 이상</td> <td>• 학사과정 재학생 • 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 • 기타 동등이상의 경력 소유자</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 월 기준인건비는 월급, 조정수당, 4대보험 법인부담금, 퇴직금을 포함하며, 다만 퇴직금은 1년 이상 과제 수행 시 계상함 ※ 4대보험 법인부담금과 퇴직금은 지원기관 지침에 의거하여 연구비에서 부담함 ※ 위 기준에도 불구하고 전문 자격증 소지자, 특수한 경력자는 해당직급에 해당되지 않더라도 상위 직급으로 인정하여 연구수행에 참여할 수 있음</p> <p>가. 본교의 [인건비 산정 기준표]에 금액 이내로 연구기간의 참여율을 곱하여 산출된 실지급액을 계상함 ※ 외부 인건비 = 월 급여 총액 X 참여기간 X 참여율(%)</p>	직급	월 기준 인건비 (참여율 100% 기준)	동등경력 인정사항	박사후과정	4,000,000원 이상	• 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상의 경력 소지자 • 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 • 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 • 기타 동등이상의 경력 소유자	박사과정	3,850,000원 이상	• 박사과정 재학생 • 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 • 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 • 기타 동등이상의 경력 소유자	석사과정	2,750,000원 이상	• 석사과정 재학생 • 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 • 기타 동등이상의 경력 소유자	학사과정	2,200,000원 이상
직급	월 기준 인건비 (참여율 100% 기준)	동등경력 인정사항														
박사후과정	4,000,000원 이상	• 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상의 경력 소지자 • 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 • 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 • 기타 동등이상의 경력 소유자														
박사과정	3,850,000원 이상	• 박사과정 재학생 • 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 • 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 • 기타 동등이상의 경력 소유자														
석사과정	2,750,000원 이상	• 석사과정 재학생 • 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 • 기타 동등이상의 경력 소유자														
학사과정	2,200,000원 이상	• 학사과정 재학생 • 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 • 기타 동등이상의 경력 소유자														

사용용도	구분	내 용															
		<p>나. 연구책임자를 포함한 모든 참여연구원은 국가연구개발사업과제 참여율이 100%를 초과할 수 없음</p> <p>다. 인건비 증액은 지원기관의 사전승인 또는 내부승인 후 변경가능하며, 감액은 지원기관의 사전승인 또는 내부승인 후 직접비에 포함하여 사용가능함. 단, 연구위촉직의 경우 퇴직금 및 4대 보험료의 개인 및 기관부담금을 포함하되 본인의사에 따라 조정할 수 있음</p>															
	증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) 통장사본 신분증사본 이력서 건강보험자격득실확인서 개인정보 제공·활용 동의서(서식9) 근로계약서(서식5) 및 사직서(서식6) (4대 보험 가입자에 한함) 															
학생인건비	정의	<p>해당 연구개발과제에 참여하는 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급되는 인건비로 학사, 석사, 박사과정에 재학 중인 학생(졸업생, 수료생, 휴학생 지급 불가)</p> <p>[인건비 산정 기준표]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>직급</th> <th>월 기준 인건비 (참여율 100% 기준)</th> <th>동등경력 인정사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>박사이상 (전임급)</td> <td>3,500,000원 이상</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상의 경력 소지자 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 기타 동등이상의 경력 소유자 </td> </tr> <tr> <td>박사과정</td> <td>2,500,000원 이상</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 박사과정 재학생 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 기타 동등이상의 경력 소유자 </td> </tr> <tr> <td>석사과정</td> <td>1,800,000원 이상</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 석사과정 재학생 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 기타 동등이상의 경력 소유자 </td> </tr> <tr> <td>학사과정</td> <td>1,000,000원 이상</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 학사과정 재학생 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 기타 동등이상의 경력 소유자 </td> </tr> </tbody> </table> <p>(기준: 한국연구재단 연구비관리매뉴얼)</p> <p>가. 해당 과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상함 * 학생 인건비 = 월 기준 인건비 X 참여기간 X 참여율(%) / 월</p> <p>나. 참여율 100퍼센트를 기준으로 학생인건비 계상기준금액에 해당 과제 참여율에 따라 계상하며, 이 경우 과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상하여야 함</p>	직급	월 기준 인건비 (참여율 100% 기준)	동등경력 인정사항	박사이상 (전임급)	3,500,000원 이상	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상의 경력 소지자 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 기타 동등이상의 경력 소유자 	박사과정	2,500,000원 이상	<ul style="list-style-type: none"> 박사과정 재학생 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 기타 동등이상의 경력 소유자 	석사과정	1,800,000원 이상	<ul style="list-style-type: none"> 석사과정 재학생 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 기타 동등이상의 경력 소유자 	학사과정	1,000,000원 이상	<ul style="list-style-type: none"> 학사과정 재학생 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 기타 동등이상의 경력 소유자
	직급	월 기준 인건비 (참여율 100% 기준)	동등경력 인정사항														
	박사이상 (전임급)	3,500,000원 이상	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상의 경력 소지자 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 기타 동등이상의 경력 소유자 														
	박사과정	2,500,000원 이상	<ul style="list-style-type: none"> 박사과정 재학생 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 기타 동등이상의 경력 소유자 														
	석사과정	1,800,000원 이상	<ul style="list-style-type: none"> 석사과정 재학생 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소유자 기타 동등이상의 경력 소유자 														
학사과정	1,000,000원 이상	<ul style="list-style-type: none"> 학사과정 재학생 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자 기타 동등이상의 경력 소유자 															
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) 통장사본 신분증사본 건강보험자격득실확인서 재학증명서 개인정보 제공·활용 동의서(서식9) 																
인건비 부당집행 기준		<ol style="list-style-type: none"> 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 연구자가 회수하여 공동관리하는 인건비 인건비 기준단가 초과 및 월별 참여율 100% 초과한 금액 															

2. 연구장비·재료비

사용용도	구분	내 용	
연구장비·재료비	연구기자재	정의	<ul style="list-style-type: none"> 연구수행에 직접적으로 사용하는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 제반 경비 및 관련 부대경비
		계상 집행 기준	<p>가. 연구기자재 구입시 단일품목 3백만원 이상일 경우는 산학협력단에 신청하되, 교외연구비 관리 규정 제12조 3항에 따라 3백만원 미만인 경우는 연구책임자가 복수 견적서를 첨부하여 직접 구매할 수 있다. 단, 1백만원 미만의 경우에는 단수견적서를 첨부할 수 있다.</p> <p>나. 구입된 연구기자재는 산학협력단 자산관리대장에 등재하여 중앙관리 한다.</p> <p>다. 종료 2개월 내 집행금지 : 연구기자재는 연구종료 2개월 이전에 납품 완료되어야 한다. 일부 미 입금 연구비가 있는 연구과제도 이미 입금된 재원으로 종료 2개월 전에 연구기자재를 우선 집행 하여야 한다.</p>
	범용기자재	정의	<ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터, 프린터, 스캐너, 디지털 카메라, 녹음기 등으로 당해 연구과제의 수행을 위해 그 구매의 필요성이 인정되어 당초 연구계획서에 반영(계약에 포함)된 경우에 한하여 인정
		계상 집행 기준	<p>가. 범용기자재 구입시 단일품목 3백만원 이상일 경우는 산학협력단에 신청하되, 교외연구비 관리 규정 제12조 3항에 따라 3백만원 미만인 경우는 연구책임자가 복수 견적서를 첨부하여 직접 구매할 수 있다. 단, 1백만원 미만의 경우에는 단수견적서를 첨부할 수 있다.</p> <p>나. 구입된 범용기자재는 산학협력단 자산관리대장에 등재하여 중앙관리 한다.</p>
	시설비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 연구시설의 설치비 및 구입비, 외부장비임차료 및 부대경비
재료비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 연구과제와 직접적인 관련이 있는 내구년수가 3년 미만인 재료 및 시약, 기구, 소모성 재료, 부품 등의 구입시 소요되는 비용 	
	계상 집행 기준	<p>가. 재료 구입시 단일품목 3백만원 이상일 경우는 산학협력단에 신청하되, 교외연구비 관리 규정 제12조 3항에 따라 3백만원 미만인 경우는 연구책임자가 복수 견적서를 첨부하여 직접 구매할 수 있다. 단, 1백만원 미만의 경우에는 단수견적서를 첨부할 수 있다.</p>	
시작품 제작비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 시제품, 시작품, 파일럿플랜트 제작경비 	
	계상 집행 기준	<p>가. 내주 제작시 관련 지출내역조건표, 제작원가표 첨부하여야 하며, 원가계산서 재료비, 노무비, 경비를 인정</p> <p>나. 외주 제작시 지출내역 조건표와 제작원가표, 세금계산서 첨부</p>	
연구장비·재료비 증빙서류		<ul style="list-style-type: none"> 카드매출전표 세금계산서 거래명세서 물품확인서 경사경수조서(서식16) 단일품목 1백만원 미만: 단수견적서 단일품목 3백만원 미만: 복수견적서(비교견적서) 단일품목 3백만원 이상: 연구기자재 구입신청서(서식15) 	
연구장비·재료비 부당집행 기준		<ol style="list-style-type: none"> 연구계획서 상 반영되지 않은 연구장비·재료비 기관공통 기자재 또는 시설의 유지보수비 공동연구환경 구축비 연구계획서 상 반영되지 않은 시설, 공간에 대한 임차료 연구계획서 상 반영되지 않은 사무기기, 범용성 장비의 유지보수비 	

3. 전산처리비

사용용도	구분	내 용
전산처리비	정의	• 컴퓨터 관련 자료 처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 조사분석비 관련 소모품비
	계상 집행 기준	가. 전산처리비 구입시 단일품목 3백만원 이상일 경우는 산학협력단에 신청하되, 교외연구비 관리 규정 제12조 3항에 따라 3백만원 미만인 경우는 연구책임자가 복수 견적서를 첨부하여 직접 구매할 수 있다. 단, 1백만원 미만의 경우에는 단순견적서를 첨부할 수 있다. 나. 다만 원활한 연구 수행을 위하여 원격지 현지구매, 긴급을 요하거나 소액구매는 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.
	증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서 단일품목 1백만원 미만: 단순견적서 견적서 및 거래명세서 단일품목 3백만원 미만: 복수견적서(비교견적서) 카드(매출전표) 통장사본 단일품목 3백만원 이상: 연구기자재 구입신청서(서식15) 사업자등록증
	부당 집행 기준	① 기존 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어, 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등

4. 연구활동비 · 연구과제추진비

사용용도	구분	내 용
국내여비	정의	• 과제와 직접적으로 관련이 있는 국내 출장여비(체제비 포함)
	계상 집행 기준	가. 대상 : 연구과제 수행에 필요한 국내 출장비로 연구계획서에 포함된 참여연구원에 한한다. 나. 적용기준 : 지원기관의 여비규정이 있는 경우 해당 지원기관의 기준에 따르며, 없는 경우에는 산학협력단 국내여비 지급 기준(붙임1)에 따른다. 다. 신청방법 ① 사전청구 방법: 부득이하게 여비를 사전에 청구해야 하는 경우에는 다음과 같이 진행한다. - 출장신청서(서식17)와 출장관련 증빙(학회, 강좌, 워크샵 등 시행 공문) 서류를 첨부하여 출장 7일전에 산학협력단으로 제출한다. - 출장 완료 후 7일 이내 출장복명서(서식18)에 운임 영수증을 첨부하여 제출해야 한다. ② 사후청구 방법: 출장신청서는 제출하지 않고, 출장복명서(서식18)와 출장관련 증빙(학회, 강좌, 워크샵 등 시행 공문), 운임 영수증을 첨부하여 출장 후 7일 이내 산학협력단으로 제출한다. ③ 여비는 기타소득이 아닌 일반청구로 신청해야 한다.
	증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서 출장복명서 (서식18) 출장신청서(출장일시, 장소, 목적, 여비) 출장관련 증빙(학회, 강좌, 프로그램 사본) 산출내역 (서식17) 대중교통영수증
	부당 집행 기준	① 비참여연구원의 출장비 ② 출장비 기준단가의 초과금액 ③ 출장을 확인할 수 있는 증빙이 미비한 경우

사용용도	구분	내 용
국외여비	정의	• 과제와 직접적으로 관련이 있는 국외 출장여비(체제비 포함)
	계상 집행 기준	가. 대상 : 연구과제 수행에 필요한 국외 출장비로 연구계획서에 포함된 참여연구원에 한한다. 나. 적용기준 : 지원기관의 여비규정이 있는 경우 해당 지원기관의 기준에 따르며, 없는 경우에는 산학협력단 국외여비 지급 기준(붙임2)에 따른다. 다. 신청방법 ① 사전청구 방법: 부득이하게 여비를 사전에 청구해야 하는 경우에는 다음과 같이 진행한다. - 출장신청서(서식17)와 출장관련 증빙(학회, 강좌, 워크샵 등 시행 공문), 신청일 기준 환율표를 첨부하여 출장 7일전에 산학협력단으로 제출한다. - 출장 완료 후 7일 이내 출장복명서(서식18)에 운임 영수증을 첨부하여 제출해야 한다. ② 사후청구 방법: 출장신청서는 제출하지 않고, 출장복명서(서식18)와 출장관련 증빙(학회, 강좌, 워크샵 등 시행 공문), 운임 영수증, 출장시작일 기준의 환율표를 첨부하여 출장 후 7일 이내 산학협력단으로 제출한다. ③ 여비는 기타소득이 아닌 일반청구로 신청해야 한다.
	증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서 출장복명서 (서식18) 출장신청서(출장일시, 장소, 목적, 여비) 학회Proceeding 산출내역, 세부일정 포함 (서식17) 기타증빙서류(boarding 티켓, 항공료 invoice, 출입국관련여권 사본 등) 환율표(사전청구): 신청일 기준 환율표(사후신청): 출장시작일 기준
	부당 집행 기준	① 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ② 출장복명서가 없는 국외여비 ③ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
수용비 및 수수료	정의	• 연구 수행에 직접 관련된 인쇄, 복사, 슬라이드 제작, 현상, 공공요금, 제세공과금, 보험금, 각종 수수료, 사무용품 등의 경비
	계상 집행 기준	가. 유인물비 : 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드제작비, 포스터제작비 등 나. 공공요금 : 우편요금, 전화요금, 제세공과금 등(휴대폰 사용료는 허용하지 않는다.) 다. 수 수 료 : 논문게재료, 계약용 수입인지대, 보증보험료, 송금수수료 등 제 수수료 라. 제 잡 비 : 사무용품비, 파일, 복사용지, 문구류 등 과제수행에 직접 필요한 사무용품 및 기타 연구과제 수행과 관련된 제반 경비
	증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서 거래명세서 카드매출전표, 세금계산서
	부당 집행 기준	① 해당 연구과제와 관련 없는 수용비 및 수수료 사용금액 ② 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 ③ 실제로 연구기간 외 사용하여 청구된 공공요금 집행액 ④ 학위과정, 논문지도비 등의 집행 ⑤ 중신학회비, 연구와 무관한 학회의 연회비, 참가비 등의 집행
조사연구비	정의	• 현지조사사 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비
	계상 집행 기준	가. 현지조사사에 소요되는 최소 경비(조사연구가 필요한 분야에 한함) 나. 조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행 다. 조사연구비는 조사연구활동에 소요되는 제반경비(일용직 조사원 일비, 기타조사비용 등) 라. 조사계획서 없이 조사비 명목으로 교통비, 식비, 유류비, 자문료, 설문료 등을 일괄 조사비 명목으로 정산처리 불가 마. 일용직 조사원 일비는 일용직신고 또는 기타소득으로 신고
	증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> 조사계획서 조사를 증빙할 수 있는 서류 일체 조사지
	부당 집행 기준	① 해당 연구과제와 관련 없는 조사연구비 사용금액

사용용도	구분	내 용
회의비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 연구과제와 직접적인 관련이 있는 회의식대, 회의에 필요한 다과비, 회의수당 부득이하게 평일 회의가 불가능 할 시 특근 비목으로 주말에도 집행이 가능하며, 해당과제 참여 연구원에게만 지급 가능하다.
	계상 집행 기준	<p>가. 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등이 기재된 회의록(서식14-3) 및 영수증과 함께 제출한다.</p> <p>나. 회의비는 지원기관의 집행기준에 따르되, 지원기관의 기준이 없는 경우 적정비의 10% 이내에서 산정하며, 회의수당은 연구에 참여하는 연구원에게 지급할 수 없다.</p> <p>다. 특근비용은 부득이하게 평일 회의가 불가능 할 시 주말 및 공휴일에 진행되는 회의로 반드시 사유서와 특근일지를 함께 제출해야 한다.</p> <p>라. 회의수당은 주관기관의 기준에 따른다.</p> <p>마. 회의비, 식대 및 특근은 1인당 30,000원을 초과할 수 없다.</p> <p>바. 다과비는 1인당 5,000원을 초과할 수 없다.</p> <p>사. 주의사항 : 연구비 지원기관에 따라 회의일자(공휴일), 회의시간(자정이후), 인당 회의비 금액 등에 제한이 있을 수 있다.</p>
	증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서 카드매출전표, 세금계산서 참석자 서명부 회의비: 회의록(회의일시, 장소, 목적, <p style="text-align: right;">회의내용, 회의사진 등 포함) <ul style="list-style-type: none"> 특근비: 특근일지(특근시간, 장소, 세부 특근내용), 사유서 </p>
	부당 집행 기준	<ol style="list-style-type: none"> 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액 주류 등 유희성 경비가 포함되어 있는 회의비(전액 불인정) 주관기관의 회의비 기준금액을 초과하여 집행한 경우
	아근식대	<p>정의</p> <ul style="list-style-type: none"> 연구수행에 따른 식비의 지출로 연구비카드 사용을 원칙으로 한다. 또한 해당과제 참여 연구원들에게만 지급가능하다. <p>계상 집행 기준</p> <p>가. 야근 시간, 장소, 세부 야근내용 등이 기재된 야근일지 및 영수증을 함께 제출한다.</p> <p>나. 야근식대는 저녁 6시 이후에만 사용 가능하다.</p> <p>다. 야근식대는 1인당 1만원을 초과할 수 없다.</p> <p>라. 주의사항 : 22시 이후 집행된 야근 식대는 연구비 지원기관에 따라 야근시간(22시 이후), 인당 야근식대 금액 등에 제한이 있을 수 있다.</p> <p>증빙 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> 지출결의서 카드매출전표 <p style="text-align: right;">야근일지(야근시간, 장소, 세부 야근내용)</p> <p>부당 집행 기준</p> <ol style="list-style-type: none"> 평일 점심 식대로 집행한 금액 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 주류 등 유희성 경비가 포함되어 있는 식대
문헌구입비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌구입비 해당 영수증
	계상 집행 기준	<p>가. 연구자가 도서 등 문헌자료를 개별 구매할 수 있으나, 영수증에 도서명이 있더라도 문헌구입내역서(서식14-4)를 반드시 첨부하여 제출 하여야 한다.</p> <p>나. 연구책임자는 구입한 도서를 보관 장소로 신고한 장소(연구책임자 연구실)에 비치하여 관리한다.</p> <p>다. 구입된 도서는 산학협력단 도서관리대장에 등재하여 중앙관리 한다.</p>
	증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> 도서목록 카드매출전표 <p style="text-align: right;">문헌구입내역서(서식14-4)</p>
	부당 집행 기준	<ol style="list-style-type: none"> 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증

사용용도	구분	내 용
전문가활용비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 관련분야 전문가의 자문, 회의수당, 강사료, 원고료, 통역료 등의 관련 경비를 말한다.
	계상 집행 기준	<p>가. 전문가활용비 범위 : 전문가초청 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료, 통역료 (세법에 따라 과세)</p> <p>나. 전문가 : 연구수행 특성상 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 비참여 연구원을 의미한다.</p> <p>다. 전문가 활용비 집행 기준은 붙임3에 의거하여 지급하고, 원천징수 후 해당전문가의 계좌로 이체한다.</p> <p>라. 전문가 활용 시 전문가의 인적정보와 활용내역(자문일시, 자문내용, 자문료 등)이 포함된 전문가 활용내역서를 작성하여 청구하여야 한다.</p>
	증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서 전문가 이력서, 신분증 사본, 통장사본 자문(강의) 내역 개인정보 제공·활용 동의서(서식9)
	부당 집행 기준	<ol style="list-style-type: none"> 전문가 활용비에 대한 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우 과제수행과 관련성이 없는 전문가(경영자문, 회계자문 등)를 활용한 경우 장기간 정기적·고정적으로 특정 인사에 대하여 전문가 활용비를 집행한 경우 위탁 연구의 성격이 강하므로 불인정 될 수 있음. 단, 활용기간에 대하여 정기적으로 활용내역이 기록 관리되는 경우 제외 참여연구원(협동, 위탁연구과제의 연구책임자 또는 참여연구원 포함)에 대한 전문가 활용비(원고료, 자문료 등) 지급

5. 위탁연구비

사용용도	구분	내 용
위탁연구비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 위탁연구개발비는 연구과제의 일부를 외부기관에게 위탁하여 위탁연구를 수행하는데 소요되는 경비로서 산학협력단장과 수탁연구기관장과의 계약을 통해 위탁연구비를 수탁연구비를 교부하며, 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비를 말한다.
	계상 집행 기준	<p>가. 원칙적으로 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 범위내 계상</p> <p>① 계상기준인 직접비 내 인건비는 미지급 인건비를 제외함. 단, 현물계상 인건비를 포함한 현물 부담액은 계상기준에 포함됨</p>

6. 산학협력보상금

사용용도	구분	내 용
산학협력 보상금	정의	<ul style="list-style-type: none"> 기술이전 및 산업체 교육 등의 실질적인 산학협력을 통하여 취득한 수익중 이에 적극적으로 기여한 교직원들(박사후 연구원, 전임연구원, 학생연구원 포함)에게 주는 인센티브(적우발명보상금 등)를 의미한다.
	계상 집행 기준	<p>가. 보상금의 지급 : 산학협력단이 보유하고 있는 지식재산권의 실시 또는 처분 계약 및 노하우제공 등으로 인하여 기술료가 발생하였을 경우 관련비용(해당 기술의 출원, 등록, 유지, 취득, 처분, 가치평가 등에 소요된 산학협력단 총 행정제반비용)을 공제한 후 기술료 수익금(기술료-총 행정제반비용)의 100분의 90을 발명자에게 지급하고, 잔여부분은 산학협력단 수입으로 한다.</p> <p>나. 발명자의 지분</p> <p>① 전문발명자가 2인 이상일 경우 또는 외부발명자가 있는 경우 발명을 신고할 때 각자의 지분을 정하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 전문 제1항의 내용을 미제출시 각자의 지분은 균등한 것으로 본다.</p> <p>③ 전문연구결과에 대한 기여도 및 참여율을 반영하여 보상금 지분 조정을 요청할 경우에는 발명자간의 동의를 거쳐 조정된 지분에 따라 지급한다.</p> <p>다. 지급시기 : 보상금의 지급은 기술료 입금 후 1개월 이내에 지급하되 산학협력단 사정에 따라 조정할 수 있다.</p> <p>라. 퇴직 및 사망 후의 보상</p> <p>① 보상금의 지급을 받을 권리는 발명자가 퇴직한 후에도 존속한다.</p> <p>② 발명자 또는 외부발명자가 사망하였을 경우에는 지급받을 수 있는 보상금을 민법에 따라 상속인에게 지급한다.</p> <p>③ 퇴직자 또는 그 상속인은 퇴직 및 사망 등 사유 발생일로부터 3개월 이내에 산학협력단에 통지하고, 이의 변경 시에는 지체 없이 산학협력단에 그 변경사실을 통지하여야 한다.</p>

7. 간접비

사용용도	구분	내 용															
간접비	정의	<ul style="list-style-type: none"> 간접비는 연구수행의 기초 근간이 되는 건물과 시설의 유지비, 연구기자재 감가상각비, 공공요금, 연구지원인력 인건비, 전산망 이용비, 일반관리비 및 운영비 등을 연구수행기관(학교)에서 지불함에 따른 징수액으로 기관에서 일괄 흡수 연구자로부터 별도의 지출요청을 필요치 않는 기관 직접 집행 비목 입금과 동시에 산학협력단으로 귀속된 연구 간접비는 연구비와 달리 별도의 계정으로 관리 연구 간접비는 예산 편성되어 확정된 금액을 실행예산변경으로 조정할 수 없는 변경 금지 세목 간접비는 계약체결이 완료되고 선금금 입금 후 1개월 이내 징수함을 원칙으로 한다. 단 지원기관의 규정이 있을 시 그에 따르도록 한다. 															
	계상 집행 기준	<p>가. 간접비 징수율</p> <p>① 국가연구개발사업의 경우 한국과학기술기획평가원에서 산출한 고시율에 따른다.</p> <p>② 지원기관에서 정한 별도기준이 있을 경우 지원기관의 기준을 적용한다.</p> <p>③ 간접비 규정이 없는 기관 및 사업의 경우 10%(연구인프라의 구축이 필요할 경우 15%) 계상을 원칙으로 하되 필요에 따라 산학협력단장이 달리 정할 수 있다.</p> <p>나. 간접비 항목</p> <p>① 인력지원비 : 행정지원 전담요원 인건비</p> <p>② 연구지원비</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>기관 공통지원경비</td> <td>연구개발과제에 소요되는 기관 공통지원경비</td> </tr> <tr> <td>연구실 안전관리비</td> <td>연구개발과제 수행과 관련하여 실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비</td> </tr> </table> <p>③ 산학협력 운영비 : 일반 제경비</p> <p>④ 연구개발능력성과급 : 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 보상금</p> <p>- 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 이내에서 계상함을 원칙으로 한다.</p> <p>- 지급기준은 간접비 납부금액에 따라 다음과 같이 지급한다.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>간접비</th> <th>연구개발능력성과급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2천만 원 이상</td> <td>2백만 원 + 2천만 원 초과 간접비 징수액의 7%</td> </tr> <tr> <td>2천만 원 미만</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 연구개발능력성과급은 산학협력단 회계에 간접비가 입금된 연구과제의 연구책임자에게 지급한다.</p> <p>- 연구개발능력성과급 지급대상은 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 정한다.</p> <p>- 연구개발능력성과급은 산학협력단 회계 결산 이후 6개월 이내에 연 1회 지급한다.</p> <p>- 연구사업의 중단, 실패, 결과 미제출, 회계오류 등 심각한 문제가 발생한 경우 연구책임자는 지급된 연구개발능력성과급을 반환하여야 한다.</p> <p>⑤ 성과활용지원</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>과학문화활동비</td> <td>연구과제 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비</td> </tr> <tr> <td>지식재산권 출원등록비</td> <td>연구수행 과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원 등록에 필요한 모든 비용 또는 기술평가가치 등 기술이전에 필요한 비용 집행</td> </tr> <tr> <td>기타 지원비</td> <td>기타 기술개발 결산 및 사업화 성과 평가 등에 필요한 비용</td> </tr> </table>	기관 공통지원경비	연구개발과제에 소요되는 기관 공통지원경비	연구실 안전관리비	연구개발과제 수행과 관련하여 실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비	간접비	연구개발능력성과급	2천만 원 이상	2백만 원 + 2천만 원 초과 간접비 징수액의 7%	2천만 원 미만	10%	과학문화활동비	연구과제 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비	지식재산권 출원등록비	연구수행 과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원 등록에 필요한 모든 비용 또는 기술평가가치 등 기술이전에 필요한 비용 집행	기타 지원비
기관 공통지원경비	연구개발과제에 소요되는 기관 공통지원경비																
연구실 안전관리비	연구개발과제 수행과 관련하여 실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비																
간접비	연구개발능력성과급																
2천만 원 이상	2백만 원 + 2천만 원 초과 간접비 징수액의 7%																
2천만 원 미만	10%																
과학문화활동비	연구과제 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비																
지식재산권 출원등록비	연구수행 과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원 등록에 필요한 모든 비용 또는 기술평가가치 등 기술이전에 필요한 비용 집행																
기타 지원비	기타 기술개발 결산 및 사업화 성과 평가 등에 필요한 비용																

[붙임1. 국내여비 기준]

1. 근무지내 국내출장 여비

- 가) 별도의 여비의 구분 없이, 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급한다.
- 나) 위 지급액 이외에 교통비, 일비, 숙박비, 식비 등 별도의 여비는 지급하지 아니한다.
- 다) 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 않는다.
(예시 : 오전 10시부터 오후 2시까지 출장일 경우 출장시간은 4시간임)
- 라) 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.

2. 근무지외 국내출장 여비

구분	교통비				일비(1인당)	숙박비(1박당)	식비(1일당)
	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임			
총장	실비(특실)	실비(1등급)	실비(특실)	실비(특실)	20,000원	실비	실비
교직원	KTX (일반실)	실비 (2등급)	대한항공 (일반석)	고속버스 (우등)	20,000원	실비 (상한액) 특별시및광역시 50,000원 그 밖의 지역은 40,000원	20,000원

- 가) 여비는 교통비, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.
- 나) 당일 출장의 경우 점심을 제공 받을 경우 식비는 1/2만 지급한다.
- 다) 2일 이상의 출장으로 숙박 및 식사를 제공 받는 경우에는 숙박비는 지급하지 아니하며, 식비는 1일분을 지급한다.
- 라) 철도운임은 KTX일반석을 기준으로 하되 KTX가 운행하지 않는 지역은 새마을 특실을 기준으로 한다.
- 마) 항공운임은 대한항공 일반석을 기준으로 하되 할인가를 적용하지 않은 금액을 기준으로 한다.
- 바) 자동차운행비는 고속버스 운임 기준으로 한다.(※주유비 청구 불가)

[붙임2. 국외여비 기준]

1. 국외 여비 지급표

(단위 : 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호가목에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
6. 별표 1의 제2호나목에 해당하는 사람	가	26	실비(상한액: 155)	67
	나	26	실비(상한액: 123)	49
	다	26	실비(상한액: 90)	37
	라	26	실비(상한액: 77)	30

2. 국가 및 도시별 등급 구분

등급	지역 구분	국가 및 도시
가	주요국 대도시	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나	아시아주·오세아니아주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
	남·북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
다	중동·아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
	아시아주·오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
라	남·북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트 그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	중동·아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	아시아주·대양주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
	남·북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 여비 지급 구분표

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 통상교섭본부장, 과학기술혁신본부장, 차관
	다. 14등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안총감·치안정감, 소방총감·소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호가목 및 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 중장·소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 차관 또는 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경우관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관 및 같은 조 제4호에 따른 지역교육청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 2호 및 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)	
제2호	가. 9등급(위 제1호에 해당하는 사람은 제외한다)부터 5등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 총경·경정, 소방정·소방령, 대학 및 전문대학의 조교수, 제1호 외의 장학관 또는 교육연구관, 초·중·고등학교의 교감, 14호봉 이상의 장학사·교육연구사 및 각급학교 교사, 소령·대위·중위·소위·준위, 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원(「공무원임용령」 제3조의3에 따른 시간선택제채용공무원 및 같은 영 제57조의3에 따른 시간선택제전환공무원을 포함한다), 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원(「전문직공무원 인사규정」 제3조제1항에 따른 수석전문관과 전문관을 포함한다), 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 4호 및 5호에 해당하는 일반임기제공무원(「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따른 시간선택제일반임기제공무원을 포함한다), 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급 및 나급에 해당하는 전문임기제공무원(「공무원임용령」 제3조의2제3호에 따른 시간선택제전문임기제공무원을 포함하되, 이 표 제1호에 해당하는 공무원은 제외한다) 및 한시임기제공무원(「공무원보수규정」 별표 30의2에 따른 5호 등급이 적용되는 공무원만 해당한다), 「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 이 표에서 “임용규정”이라 한다) 별표 2 제1호다목 및 라목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 연구관, 임용규정 별표 2의2 제1호나목 및 다목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 지도관, 국가정보원 전문관, 「전문경력관 규정」 제5조 제1항에 따른 전문경력관 가급
	나. 위 제1호 및 제2호가목에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

[붙임3. 전문가 활용비 지급 기준]

1. 전문가 활용비 자격기준

구분	자격기준			
	소속기관의 직급	연구·교육경력	연구·교육경력	산업체
1급	부교수이상, 책임급 연구원이상	박사학위 취득 후 10년 이상, 그와 상응하는 경력	석사학위 취득 후 16년 이상, 그와 상응하는 경력	근무경력 20년 이상
2급	조교수이하, 선임급 연구원 이하	박사학위 취득 후 4년 이상, 그와 상응하는 경력	석사학위 취득 후 10년 이상, 그와 상응하는 경력	근무경력 20년 미만

2. 감사료 자료료 정액표

개정(전)				개정(후)				
구분	감사료 (회당)	자료료 (시간당)	비고	구분	감사료 (회당)	자료료 (시간당)	서면자료 (회당)	비고
1급	500,000 이내	300,000 이내	제세예수금 포함	1급	500,000 이내	300,000 이내	100,000 이내	제세예수금 포함
2급	300,000 이내	200,000 이내	제세예수금 포함	2급	300,000 이내	200,000 이내		제세예수금 포함

* 특별 처우가 필요하다 인정되는 경우(사회저명인사, 고위공무원 등) 설명을 첨부하여 1급의 2배 범위 안에서 상향 지급 가능

3. 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 지급 기준

구분	단가	비고
번역료	한국어 → 외국어: 5만원 이내/A4용지 1매	A4용지 1매 기준(200자 원고지 4매)
	외국어 → 한국어: 3만원 이내/A4용지 1매	A4용지 1매 기준(200자 원고지 4매)
원고료	국문 원고 3만원	A4용지 1매 기준(200자 원고지 4매)
	외국어 원고 5만원	A4용지 1매 기준(200자 원고지 4매)
통역료	수행 통역 30만원	1인당 1일 기준
	국제회의 통역 30만원	3시간 기준, 초과 시간당 10만원
속기료	속기기본료 30만원/1시간	1급 속기사 기준 고시 : 사단법인 대한속기협회
	녹음채생 35만원/1시간	
	전문분야 35만원/1시간	
	외국어속기 40만원/1시간	
	요점속기 20만원/1시간	

V. 연구비 정산

1. 연구비 정산 기준

연구비의 예산항목별 사용 및 정산은 지원기관의 연구비 사용지침이 있는 경우는 지원기관의 지침에 우선 적용하며, 다음으로 산학협력단 사업비관리지침의 정산 기준에 따른다.

2. 연구비 정산 근거

- 가. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제19조 : 연구비 사용실적 보고 및 정산 (계약종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적 보고)
- 나. 교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정 제29조 : 연구비의 사용실적 보고 (계약종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적 보고)

3. 연구비 정산 일반 사항

- 가. 연구비 정산은 편성예산 대비 총액 정산 하되, 아래사항을 고려하여 정산 실시
- 나. 간접비는 정산대상에서 제외
- 다. 지원기관 예산변경 승인사항에 대해 사전 승인 없이 집행한 경우 초과 집행 불인정
- 라. 최초 계약예산 대비 변경불가 및 타 세목 전용불가 : 간접비
- 마. 최초 계약예산 대비 초과사용 불가 항목 : 직접비의 연구수당

4. 연구비 집행잔액

가. 산학협력단은 협동/공동연구기관 연구비 집행잔액을 포함하여 지원기관 지정 계좌로 연구비 사용실적 보고시에 반납하고, 공문으로 지원기관에 보고해야 한다.

나. 불인정액

- 1) 연구책임자는 연구비 집행에 대하여 지원기관이나 위탁회계기관에서 집행내역을 검토한 결과, 불인정 금액으로 확정되었거나 집행액으로 인정할 수 없는 금액은 지원기관 지정계좌로 즉시 또는 사용실적 보고시에 반납하고 공문으로 지원기관에 보고해야 한다.
- 2) 연구비 집행에 대하여 산학협력단의 일상통제 또는 정기·특별 연구비감사에서 불인정금액으로 확정되었거나 집행액으로 인정할 수 없는 금액은 지원기관 지정계좌로 즉시 또는 연구비 사용실적보고시에 자진반납하고 공문으로 지원기관에 보고해야 한다.
- 3) 개인성 경비 : 불인정(휴대폰 사용료 등)

다. 발생이자

발생이자는 연구기간 중 연구과제의 연구비를 재원으로 하여 발생한 이자를 말하며, 지원기관의 관계 규정이 없는 한 연구간접비 회계에 통합하여 관리한다.

라. 연구비는 연구계획 및 목적에 맞게 집행되어야 하며, 연구과제의 목적 외 다른 용도로 사용하여서는 안된다.

VI. 연구 결과보고서 제출

1. 중간/진도보고서

연구책임자는 지원기관의 지침에 따라 중간/진도보고서를 작성하고 기한 내에 산학협력단에 제출한다.

2. 결과/연차보고서

중간/진도보고서와 동일

3. 연구사후관리

가. 연구책임자는 연구과제 수행을 통해 발표한 연구논문을 지원기관의 지침에 따라 연구비 지원기관과 산학협력단에 제출 한다.

나. 기타연구성과 : 연구과제수행을 통해 이룩한 연구성과를 산학협력단에 보고하고, 기업체와 협동으로 연구성과를 지속시키고자 할 경우, 산학협력단과 협의 한다.

4. 산학협력단 연구성과를 보관 관리를 위해 연구책임자는 연구결과보고서 등 각종 연구 성과를 1부를 산학협력단에 제출한다.

5. 연구노트의 작성 및 관리 : 본 지침에 의하여 연구를 수행하는 자는 연구과정의 연구정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 반드시 연구노트를 작성하고 관리하여야 하며, 연구종료 후 산학협력단에 제출한다.

[별지] 연구비 관련 서식

- 【 서식 1 】 연구개시보고서
- 【 서식 2 】 보안서약서
- 【 서식 3 】 연구비실행예산서
- 【 서식 4 】 인건비지급청구서
- 【 서식 5 】 협성대학교 산학협력단 근로계약서
- 【 서식 6 】 사직서
- 【 서식 7 】 근로계약 만료 통보서
- 【 서식 8 】 근로계약 만료 통보 확인증
- 【 서식 9 】 개인정보제공동의서
- 【 서식 10 】 연구계획변경신청서
- 【 서식 11 】 연구비 실행예산 변경신청서
- 【 서식 12 】 참여연구원 변경신청서
- 【 서식 13 】 참여연구원 급여 지급계좌 변경신청서
- 【 서식 14 】 연구비 지급청구·정산서
- 【 서식 14-1 】 지급내역서
- 【 서식 14-2 】 영수증첨부지
- 【 서식 14-3 】 회의록
- 【 서식 14-4 】 문헌구입내역서
- 【 서식 14-5 】 수당지급청구서
- 【 서식 14-6 】 일용직 일당 내역서
- 【 서식 14-7 】 초과근무 내역서
- 【 서식 15 】 연구기자재/비품 구입신청서
- 【 서식 15-1 】 거래명세서
- 【 서식 16 】 연구기자재 검사·검수조서
- 【 서식 17 】 출장신청서
- 【 서식 18 】 출장복명서
- 【 서식 19 】 연구비 법인카드 사용액 정산서
- 【 서식 20 】 사유서
- 【 서식 21 】 연구결과보고서
- 【 서식 22 】 연구성과 사후관리 현황표
- 【 서식 23 】 연구비 정산내역서
- 【 서식 24 】 연구비사용 연장승인 신청서
- 【 서식 25 】 가지급사용확인서
- 【 서식 26 】 가지급정산서
- 【 서식 27 】 업무의뢰서

결	담당	과장	단장
재			

연구개시보고서

연구책임자	학부(전공)		성명
연구계약형태	<input type="checkbox"/> 주관, <input type="checkbox"/> 공동, <input type="checkbox"/> 협동, <input type="checkbox"/> 위탁		연구성격 <input type="checkbox"/> 기초, <input type="checkbox"/> 응용, <input type="checkbox"/> 개발
연구사업주관 (연구비지원기관) <small>*해당란에 √표기</small>	<input type="checkbox"/> 교육부 <input type="checkbox"/> 미래창조과학부 <input type="checkbox"/> 지식경제부 <input type="checkbox"/> 보건복지부 <input type="checkbox"/> 환경부 <input type="checkbox"/> 국토해양부 <input type="checkbox"/> 기타정부부처 <input type="checkbox"/> 비영리(법인)재단 <input type="checkbox"/> 정부출연기관/정부투자기관 <input type="checkbox"/> 산업체(업체명 :) <input type="checkbox"/> 기타		
6T	<input type="checkbox"/> IT (정보기술) <input type="checkbox"/> BT (생명공학기술) <input type="checkbox"/> NT (나노기술) <input type="checkbox"/> ST (우주항공기술) <input type="checkbox"/> ET (환경기술) <input type="checkbox"/> CT (문화기술) <input type="checkbox"/> 기타		
지원기관 (위탁자)	기관명	(참여기업 :)	대표자
	주소	(우) -	☎ () -
사업명			
연구과제명			
총연구비	원	당해연도 연구비	원 (현금: , 현물:)
총연구기관	년 월 일 ~ 년 월 일	당해연도	년 월 일 ~ 년 월 일
당해연도 간접비	원 (연구비 총액 %)	연구비지원기관의 연구간접경비 인정범위	연구비 총액의 %까지
외부공동연구기관	외부기관연구비		원
연구참여인력	공동연구원	본교교원 : 명, 외부교원 : 명, 기타 : 명	
	연구보조원	박사 : 명, 박사과정 : 명, 석사과정 : 명, 학사과정 : 명	
중간(진도)보고서	제출예정일 : 년 월 일 (부)		
결과(연차)보고서	제출예정일 : 년 월 일 (부)		
사용실적보고서	제출예정일 : 년 월 일		

[첨부] 연구비실행예산서, 참여연구원편성표, 인건비 지급 청구서, 계약서(원본), 연구계획서 1부

위와 같이 연구과제가 계약(선정)되어 연구개시보고서를 제출하며, 지원기관 및 본교 규정을 준수하겠습니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

산학협력단장 귀하

보안서약서

성명 :

소속 :

생년월일 :

본인은 _____ 연구과제 개발 일원으로 참여하면서 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 연구 과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구과제 수행중은 물론 종료 후에도 보안관리 심의 회장 허락 없이 자신 또는 제 3자를 위하여 사용하지 않는다.

2. 본 연구과제 추진성고가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 앞에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.

3. 본 연구과제가 완료되거나 연구 과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 연구개발책임자에게 반납하며 앞에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.

20 년 월 일
서약인 (인)

산학협력단장 귀하

결 재	담당	과장	단장

연구비실행예산서

연구책임자	소속	학부(전공)	성명
연구비지원기관	지원사업명		
연구과제명			
당해년도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(차년도)		당해년도연구비
연구비배정액	간접경비		

지출항목		예산액(원)	산출근거
목	세목		
직접비	인건비		
	학생인건비		
	연구장비·재료비		
	국외출장여비		
	인쇄비 등		
	전문가활용비 등		
	도서등 문헌구입비		
	학회·세미나 참가비 등		
	국내출장여비 및 시내교통비		
	사무용품비 등		
	비품구입 등		
	회의비		
	연구원 식대		
	연구수당		
위탁연구개발비			
간접비	간접비		
합 계			*당해년도 연구비 현금합계와 일치하여야 함.

1) 지출비목은 반드시 목과 세목으로 구분하여 작성하며, 연구계획서(계약용)의 소요예산과 정확히 일치하여야 함.
 2) 위 비목은 표준비목으로 연구비 지원기관, 사업종류에 따라 변경(추가, 삭제) 가능 함.
 3) 산업체 등 지원기관 지출비목이 정형화되지 않는 과제는 표준비목으로 편성해야 함.

위와 같이 연구비 실행예산서를 제출합니다.

년 월 일
 연구책임자 : (서명)

산학협력단장 귀하

【연구비실행예산서 산출근거】

1. 인건비

구분	소속	직급	성명	월지급액	참여기간(월)	계
연구책임자					~	
공동연구원					~	
연구보조원						
합 계						

구분	세부항목	내역(품명, 규격)	단가	수량	금액	비고
직접비	인건비					
	학생인건비					
	연구장비·재료비					
	국외출장여비					
	인쇄비 등					
	전문가활용비 등					
	도서등 문헌구입비					
	학회·세미나 참가비 등					
	국내출장여비 및 시내교통비					
	사무용품비 등					
	기기비품구입 등					
	회의비					
	연구원 식대					
	연구수당					
위탁연구개발비						
계						

3. 간접비

간접비	총연구비	징구율(%)	비고

인건비지급청구서

연구책임자	소속	학부(전공)		성명			
연구비 지원기관		지원사업명					
연구과제명							
당해년도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(차년도)		당해년도연구비	원			
지급기간	년 월 ~ 년 월까지(개월)						
인건비 지급 대상 연구원							
참여형태	성명	소속기관	소속부서(학과)	참여율(%)	월지급액	입금계좌	
						은행	계좌번호
연구책임자	홍길동	협성대학교	이공대학	30	1,000,000	신한	000-000000-00-000
인 적 사 항(필수 기재)							
성명	주민등록번호	주소(주민등록상)			연락처		
<ul style="list-style-type: none"> ● 참여형태는 연구책임자, 공동연구원, 연구원, 연구보조원으로 표시 ● 정액 인건비는 해당 연구원의 계좌로 매월 25에 지급 <p>[첨부] 1. 주민등록증 사본(본교 재직·재학자는 생략가능) 2. 입금통장 사본1부</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 연구(보조)원 인건비를 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 : (서명)</p>							
산학협력단장 귀하							

근로계약서

※계약자 인적 사항

사용자	대표자 성명	박남수	사업자등록 번호	124-82-14766
	사업체 명칭	협성대학교 산학협력단	전화번호	031-299-1331
	소재지	경기도 화성시 봉담읍 최루백로 72 산학협력관		
근로자	성명		생년월일	
	주소		개인연락처	

제 1조 【당사자 표시】

사용자를 “고용자” 라 하고 근로자를 “고용인” 이라 한다.

제 2조 【성실의무】

“고용인”은 근로계약의 체결에 따라 “고용자”에게 성실하게 근로를 제공해야 하며, “고용자”의 제반복무규정을 준수와 업무와 관련된 지시에 따라야 한다.

제 3조 【담당직무 및 소속 부서명】

“고용인”은 “고용자”가 정한 아래의 관련 업무와 지시에 대하여 이의가 없으며 계약내용을 준수하여야 한다. 다만 여기에 정하지 아니한 사항은 “고용자”가 정함에 의한다.

제 4조 【계약기간】

- ① “고용인”의 계약 기간은 2000.00.00.부터 2000.00.00.(00년간) 까지로 한다.
- ② 전항의 계약기간 만료에 따른 재계약 해지하여야 할 경우에는 만료일 1개월 전에 재계약 해지 내용을 통지한다.
- ③ 해지통지가 없을 시 자동 연장된다.

제 5조 【주당근무시간】

- ① 협성대학교 교직원 근무시간을 준용한다.
[주 5일 근무로 하며, 근무시간은 오전 9시부터 오후 5시 30분까지로 한다]
- ② “고용자”는 특별한 사정이 있을 경우 근무시간의 조정을 명할 수 있으며, 시간 외, 휴일, 야간근로를 명할 수 있고, “고용인”은 특별한 사유 없이 이를 거부하지 아니 한다.

제 6조 【휴일 및 휴가】

- ① 휴일은 일요일 및 법정공휴일로 한다. (토요일은 유급 휴무일)
- ② 휴가는 법정 휴가일수로 한다.

제 7조 【급 여】

급여는 월 0,000,000원씩 매월 25일에 본인 개설 통장으로 지급한다. 단, 임용계약 만기 전에 면직인 경우 실제 근무일수에 따라 일수계산 금액으로 산정하여 지급한다.

제 8조 【퇴직금】

퇴직금은 계약만기기간(12개월)을 포함하여 근무한 경우에 월정금액을 지급한다.

제 9조 【계약의 변경】

“고용자”는 계약기간 중 “고용인”의 업무수행 능력의 변동이나 기타 사유로 인하여 급여 등의 조정이 필요한 때에는 계약을 변경할 수 있다.

제 10조 【계약의 효력】

- ① 본 계약에서 명시되지 아니한 사항은 산학협력단 인사규정에 따르되, “고용자”의 필요에 의해 협성대학교 직원인사규정을 준용할 수 있다.
- ② “고용인”은 근로계약서 내용을 충분히 인지하고 계약서상의 근로시간에 대하여 동의하며, 연봉액 및 법정 제수당에 대하여 추후 어떤 이의도 제기하지 아니 한다.

제 11조 【계약의 해지】

① “고용자”는 “고용인”에게 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 제4조의 계약기간과 관계없이 본 계약을 해지할 수 있다.

- 1. “고용인”이 본 계약 사항을 위반하였을 때
- 2. “고용인”이 본 계약사항을 위반하여 고의나 과실로 사용자에게 금전상 또는 업무상 손해를 끼쳤을 때
- 3. “고용인”이 근무태도 불량 또는 기타의 사유로 담당직무를 수행하기 곤란한 때
- 4. “고용인”이 “고용자”의 정당한 업무 지시 또는 여러 규칙을 준수하지 않고 직무에 충실하지 않을 때
- ② “고용인”의 개인 의사에 의하여 계약을 해지할 때에는 적어도 15일 이내에 “고용자”에게 그 사실을 통지하여야 하며, 업무의 인수인계에 협조하여야 한다.

제 12조 【특별한 계약 내용의 준용】

본 계약서에 명시되지 아니한 사유로 민사 및 형사로 인한 사고(사건)가 발생하여 다툼이 있을 경우에는 해당 상위법규 및 규정 등에 따르도록 한다.

제 13조 【계약서의 보관】

본 계약서는 2부로 작성하여 “고용자”와 “고용인”이 각 1부씩 보관한다.

2000. 00. 00.

(고용자) : 협성대학교 산학협력단장 박남수 (인)

(고용인) : (인)

[서식 6]

사직서

소 속		직 위	
성 명		생 년 월 일	년 월 일생
입사년월일	년 월 일	주민등록번호	-
주 소			
<p>상기 본인은 년 월 일자로 일신상의 사유로 사직코자 하오니 조치하여 주시기 바랍니다.</p>			
			년 월 일
			신청인 : (인)

근로계약 만료 통보서

소 속	
성 명	
생년월일	년 월 일생
주 소	
<p>귀하께서는 2000년 00월 00일자로 근로계약을 체결하였고, 2000년 00월 00일자로 계약기간이 만료됨을 통보합니다. 재계약 통보가 없을 경우 계약 만료됨을 양지하시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">2000. 00. 00.</p> <p style="text-align: center;">협성대학교 산학협력단</p>	

근로계약 만료 통보 확인증	
성 명	
소 속	
생년월일	
근로형태	
계약기간	2000.00.00. ~ 2000.00.00.
<p style="text-align: center;">본인은 위와 같이 협성대학교 산학협력단에서 근로계약 만료 통보서를 받았음을 확인합니다.</p>	

확인일자 : 2000. 00. 00.
 확 인 자 : (인)

개인정보 수집·활용 동의서

[동의자]

성 명		생년월일	
-----	--	------	--

[개인정보 수집·활용 동의]

<p>1. 개인정보 수집·이용목적 : 본인식별절차, 소득세 신고, 제증명서 발급, 각종 공지 및 정보제공</p> <p>2. 개인정보 수집항목 : 성명, 이메일, 연락처, 주소, 계좌정보, 자격 등록 확인을 위한 사항</p> <p>3. 개인정보 보유 및 이용기한 : 증빙서류 발급 시까지 활용, 영구보관</p> <p>4. 동의 거부권리 안내 : 신청인은 본 개인정보 수집 및 활용에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 이 경우 불이익은 없으나 해당 신청과 관련된 내용이 불가합니다.</p>
--

[고유식별정보 처리 동의]

<p>1. 개인정보 수집·이용목적 : 본인식별절차, 소득세 신고, 제증명서 발급</p> <p>2. 개인정보 수집항목 : 생년월일</p> <p>3. 개인정보 보유 및 이용기한 : 증빙서류 발급 시까지 활용, 영구보관</p> <p>4. 동의 거부권리 안내 : 신청인은 본 개인정보 수집 및 활용에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 이 경우 불이익은 없으나 해당 신청과 관련된 내용이 불가합니다.</p>

상기 본인은 개인정보 보호법등 관련 법규에 의거하여 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

년 월 일

동 의 자 :

협성대학교 산학협력단 귀하

	당 당	과 장	단 장
결 재			

연구계획변경신청서

연구 책임자	소 속	학부(전공)	성 명	
연구비지원기관		지원사업명		
연구 과 제 명				
당해년도 연구비	원	연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
주요 연구계획 변경사항	<input type="checkbox"/> 연구기간변경 <input type="checkbox"/> 연구제목변경 <input type="checkbox"/> 결과보고기간변경 <input type="checkbox"/> 주관기관변경 <input type="checkbox"/> 주관책임자 변경 <input type="checkbox"/> 협동(위탁)기관 변경 <input type="checkbox"/> 협동(위탁)책임자 변경 <input type="checkbox"/> 연구비의 비목변경 <input type="checkbox"/> 연구목표 변경 <input type="checkbox"/> 연구기자재 변경 <input type="checkbox"/> 해외출장 추가 <input type="checkbox"/> 해외출장지 변경 <input type="checkbox"/> 기타()			
	세 부 변 경 내 용	변경전	(자세히 기재)	
	변경후	(자세히 기재)		
변 경 사 유	(연구과제와의 직접적인 관련성 및 타당성을 자세히 기재)			
1) 변경사항 중 지원기관의 지침에 의해 지원기관 승인을 얻어야 하는 사항인 경우에는 지원기관에 제출하여 별도의 승인을 얻어야 하며, 지원기관의 승인이 필요하지 않은 경우는 내부결재로 처리함 2) 지원기관의 별도서식이 있는 경우에는 지원기관의 서식을 사용하여 작성 후 산학협력단을 경유하여 지원기관에 제출하여야 함 3) 지원기관의 사전승인 사항인 참여연구원(책임급) 변경의 경우에도 사용함				

위와 같은 사유로 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자:

(서명)

산학협력단장 귀하

결 재	담당	과장	단장

연구비실행예산 변경신청서

연구책임자	소속			성명						
연구비 지원기관			지원사업명							
연구과제명										
당해년도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(차년도)		당해년도연구비	원						
승인사항	<input type="checkbox"/> 지원기관승인 <input type="checkbox"/> 내부승인									
변경사항	변경전									
	변경후 변경사유									
지출비목	목	최초예산	%	1차변경예산	%	2차변경예산	%	3차변경예산	%	비고
	세목									
직접비	인건비									
	연구활동비									
	조사연구비									
	기술정보활동비									
	수용비및수수료									
	여비									
	교통통신비									
	재료비 및 전산처리비									
	연구수당									
	외주비									
간접비	간접경비									
합계						100		100		

1) 지원기관 승인 비목은 반드시 지원기관의 사전 승인 후 예산변경서를 제출하여야 함
 2) 동일비목내 세목간 정용은 일경기준까지 승인결과 없이 집행함을 원칙으로 하되, 지원기관에서 내부승인을 요구하는 경우는 예산 변경서를 제출하여 승인 후 집행하여야 함
 3) 지원기관승인: 변경 승인된 예산을 기준예산으로 변경하는 전용신청,
 내부승인: 최초예산을 변경하지 않는 1회성 전용신청
 4) 간접비(O/H), 연구수당 증액 변경은 불가함

[첨 부: 변경 세부내역(필요시) 및 지원기관 승인 통보 서류(해당시)]

위와 같이 예산을 변경하여 사용하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
 연구책임자: (서명)

산학협력단장 귀하

【실행예산 변경 산출근거】

1. 인건비

구분	소속	직급	성명	월지급액	참여기간(월)	계
연구책임자					~	
공동연구원					~	
연구보조원						
합계						

구분	세부항목	내역(품명, 규격)	단가	수량	금액	비고
직접비	연구기자재 및 시설비					
	재료비 및 전산처리·관리비					
	시작품제작비					
	여비					
	수용비 및 수수료					
	회의비					
	식대					
	조사연구비					
	전문가활용비					
	연구수당					
간접비	간접경비					
위탁연구개발비	위탁연구개발비					
계						

3. 간접비

간접비	총연구비	징구율(%)	비고

결 재	담 당	과 장	단 장

참여연구원 변경신청서

연구책임자	소 속	학부(전공)	성 명	
연구비지원기관			지원사업명	
연구과제명				
당해년도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일			

변경세부내역

구 분 (해당란에 '√' 표기)	<input type="checkbox"/> 연구인력 교체 <input type="checkbox"/> 참여율 변경 <input type="checkbox"/> 인건비지급액 변경 <input type="checkbox"/> 연구중단 <input type="checkbox"/> 기타()			
변경 전	성 명	변경전 기간	월 급 여	변경사유
변경 후	성 명	변경후 기간	월 급 여	변경사유

신규인건비 지급 대상자 내역

직 급	<input type="checkbox"/> 공동연구원	<input type="checkbox"/> 전임연구원	<input type="checkbox"/> 연구보조원	참여율(%)
성명(예금주)	(인)		주민등록번호	
소 속	대학교	학부(전공)	과정(학기)	
주 소 (주민등록상)	우편번호	-	전화번호(휴대폰)	
인건비지급기간	년 월 일 ~ 년 월 일 ()개월			
월 인 건 비			인건비 총액	
인건비총액	원			
입 금 계 좌	금융기관			계좌번호

1) 참여연구원 변경 또는 인건비 변경시 사용함.
 2) 신규 참여연구원중 연구에 참여하면서 인건비를 지급받지 않는 경우, 월 인건비 총액을 "해당없음"으로 기재
 3) 인건비 지급일 20일 이전에 참여연구원 변경신청서 제출
 4) 신규 외부인건비 지급대상자의 경우, 본 청구서가 연구책임자와 외부인건비 지급 대상자간의 고용계약서를 의미함(서명필수)
 5) 지원기관 승인사항인 경우 승인이후 변경 처리함.
 ※정부부처 사업 지침에 따라 무급참여자는 인정하지 않는 경우도 있음.
 [첨부] 1. 주민등록등본 사본(본교 재직·재학자는 생략가능)
 2. 입금통장 사본 1부.
 3. (변경된)인건비 지급신청서 1부.

상기와 같이 참여연구원을 변경하고, 인건비를 변경 지급하고자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
연구책임자: (인)

산학협력단장 귀하

결 재	담 당	과 장	단 장

참여연구원 급여 지급계좌 변경신청서

과제책임자	소 속	학부(전공)	성 명	
연구비 지원기관			지원사업명	
연구과제명				
당해년도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(차년도)	당해년도연구비	원	

지급계좌 변경세부내역

직 급	<input type="checkbox"/> 연구책임자	<input type="checkbox"/> 연구원	<input type="checkbox"/> 연구보조원	참여율(%)
성명(예금주)			주민등록번호	-
소속기관 (대학교)	학부(전공)	학년(학기)	학 번	
변경전 계좌	성명(예금주)	변경전지급기간	금융기관	계좌번호
변경후 계좌	성명(예금주)	변경후지급기간	금융기관	계좌번호

[첨부: 통장사본 1매]

상기와 같이 참여연구원의 급여계좌를 변경하여 인건비를 지급받고자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
참여연구원: (서명)

산학협력단장 귀하

결 재	담 당	과 장	단 장

연구비 지급청구 · 정산서(차)

수행기관			관리기관		
연구책임자	소속		직급		성명
연구과제명				수익사업구분	
과제번호			지원기관		
총연구기간		1	차 연구기간		
지원사업명				담당자	
적요				카드연계구분	

비목 (세목 변경 가능)		실행예산(A)	기집행액(B)	승인전 청구금액(C)	예산잔액(A-B-C)	금회청구액
직접비	인건비					원
	학생인건비					원
	인쇄비 등					원
	전문가활용비 등					
	도서등 문헌구입비					
	학회·세미나참가비 등					
	국내출장여비					
	사무용품비 등					
	비품구입 등					
	회의비					원
연구원 식대					원	
도서등 문헌구입비					원	
간접비					원	
부가세					원	
총액					원	

[첨부] 세목별 지출증빙 내역

위와 같이 연구비를 청구하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자: (서명)

산학협력단장 귀하

지급내역서

◇ 인건비

구분	성명	주민등록번호	지급액	세액 (6.6%)	실지급액	지급계좌번호 및 예금주
1	인건비	홍길동	000000-1111121			
	주소	화성시 봉담읍 상리 14번지				
2	주소					
	주소					
3	주소					
	주소					
4	주소					
	주소					
5	주소					
	주소					
합 계			0	0	0	

구분란에만 책임연구원, 연구원, 학생연구원으로 구분해주세요.

125,000원 초과분에 대해서 8.8% 기타소득 공제합니다. (인건비 및 인건비성 경비)

◇ 연구수당

구분	성명	주민등록번호	지급액	세액(6.6%)	실지급액	지급계좌번호 및 예금주
1	주소					
	주소					
2	주소					
	주소					
3	주소					
	주소					
4	주소					
	주소					
5	주소					
	주소					
합 계			0	0	0	

◇ 전문가활용비 및 자문료

	구분	성명	주민등록번호	지급액	세액(6.6%)	실지급액	지급계좌번호 및 예금주
	주소						
1							
	주소						
2							
	주소						
3							
	주소						
4							
	주소						
5							
	주소						
합 계				0	0	0	

◇ 직접비 지급내역

지출일자	지출세목	내역	지급금액	지급계좌번호 및 예금주
2013.01.01	연구활동비	인쇄비	100,000	신한 000-000-00000 홍길동
합 계			100,000	

*작성 유의사항

- 회의비는 신용카드영수증 1건당 회의비사용내역서를 별첨하여야 함
- 문헌구입비는 신용카드영수증 1건당 문헌구입내역서를 별첨하여야 함
- 소모성물품**(재료포함)은 물품구입영수증 1건당 거래명세내역서를 별첨하여야 함
- 연구기가지/비품**은 별도의 '구매청구서' 서식을 사용하여 구매 청구하여야 함

[서식 14-2]

영 수 증 첨 부 지

과제번호(차수)	지출비목
비용코드	지출금액
사용내역	

- 주류 표기 영수증 및 술집, 호프 및 유흥업소 영수증은 부착할 수 없음
- 영수증, (세금)계산서, 법인신용카드전표, 현금영수증(지출증빙용)등의 정규영수증을 증빙 자료로 인정.
- 관리기관에 계단식, 스테플러 또는 접착테이프로 정리하여서는 안 됨.
- 간영수증은 금액에 상관없이 인정하지 않음
 - * 참고 : 간이영수증을 사용할 경우, 발행업자(공급자)가 날인한 것이어야 하며, 품목, 수량, 단가, 금액을 구분하여 자세히 기재하고 각 영수증에 사유를 기재하거나 사유서를 별도로 첨부하는 것에 한하여 인정할 수는 있으나, 간이과세자가 아닌 사업자의 간이영수증은 국세청 감사 및 지원기관 정산시 부당집행액으로 처리되어 추정 및 반납 조치될 수 있으며 연구책임자가 부담하여야 하므로 사용을 최대한 지양하여야 함.
- 세금계산서인 경우는 세무신고와 관련되므로 연구책임자는 세금계산서 수령 후 부가가치세 신고업무에 지장이 없도록 분기별 신고기한(6월말, 12월말)이내에 연구비 지급신청을 해야 함.

회의록

연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
과제번호			지원기관			
총 연구기간			1 차 연구기간			
지원사업명						

회의 일시			작성자			
회의 장소			카드 사용처			
회의 목적						
소요 금액						
회의 내용						
비고/휴일집행사유						
참석자명단	소속	성명 (인)	소속	성명 (인)		
참여인력		(인)		(인)		
외부인력		(인)		(인)		
		(인)		(인)		

년 월 일

연구책임자: (인)

산학협력단장 귀하

문헌구입내역서

1. 연구과제

연구책임자	소속		직급		성명	(인)
연구과제명						
과제번호			지원기관			
연구기간			1 차 연구기간			
지원사업명						

2. 구입내역

도서명	저자명	ISBN	출판사명	단가	금액 (환율)	구입일자
				원	(0)	2019-
합계						원

- * 연구비로 구입한 도서구매의 경우, 문헌구입내역서를 작성하여 제출
- * 허위 기재할 경우, 지원기관 또는 내부 감사시 연구책임자에게 불이익이 초래될 수 있음.
- * 보관장소란에는 반드시 교수급 연구자의 성명 및 연구실 번호를 표기할 것.

년 월 일

연구책임자: (인)

산학협력단장 귀하

수당지급청구서

기타소득내역 (지출항목) <small>(해당란에 '√' 표기)</small>	연구수당	<input type="checkbox"/> 인센티브
	전문가활용비	<input type="checkbox"/> 전문가초청자문료 <input type="checkbox"/> 회의수당 <input type="checkbox"/> 강사료 <input type="checkbox"/> 원고료 <input type="checkbox"/> 통역료 <input type="checkbox"/> 번역료 <input type="checkbox"/> 속기료 <input type="checkbox"/> 기타()

수당지급대상자

직 급	<input type="checkbox"/> 연구책임자 <input type="checkbox"/> 공동연구자 <input type="checkbox"/> 연구원 <input type="checkbox"/> 전문가 <input type="checkbox"/> 기타()																		
성명(예금주)			주민등록번호	-															
소속기관/대학교			소속부서/학부																
주 소	우편번호	-	전화번호(휴대폰)																
(주민등록상)																			
지급액(수당)	원																		
입 금 계 좌	금융기관명		계좌번호																
전 문 가	활용일자		활용시간																
활 용 내 역	* 전문가 활용의 경우에 작성함 / 연구과제 활용분야를 구체적으로 기재함(필요에 따라 이력서 첨부)																		
<p><small>*유의사항</small></p> <p>1) 세법에 따라 과세됨. (원천징수영수증은 회계부서에 개별 요청)</p> <p>2) 영수인의 인적사항(주소, 주민등록번호)은 관할 세무서에 통보하여야 하므로 반드시 기재하여야 함</p> <p>3) 외국인은 여권사본을 반드시 첨부하여야 함</p> <p>4) 지급내역서는 지급일 10일전에 제출하여야 함</p> <p><small>*연구수당(인센티브) : 참여연구원을 대상으로 그 대상자와 금액은 연구책임자가 정하는 바에 따르되, 당해과제 참여율, 연구활동 참여율, 논문 성과 등을 토대로 계량화된 인센티브 지급 산출근거를 제시해야 함.(연구수당 지급 기어도 평가서 첨부)</small></p> <p><small>* 전문가 활용내역</small></p> <p>1) 연구책임자 및 참여연구원은 전문가활용비 지급대상에 포함될 수 없음(비참여연구원만 가능함)</p> <p>2) 연구과제 관련 활용분야를 구체적으로 기재함</p> <p>3) 지급액은 아래 기준표와 같음</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th>구 분</th> <th>강사료 (회당)</th> <th>자문료 (시간당)</th> <th>서면자문 (회당)</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>부교수이상, 책임급 연구원이상</td> <td>500,000 이내</td> <td>300,000 이내</td> <td rowspan="2">100,000 이내</td> <td>제세예수금 포함</td> </tr> <tr> <td>조교수이하, 선임급 연구원 이하</td> <td>300,000 이내</td> <td>200,000 이내</td> <td>제세예수금 포함</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>*특별 처우가 필요하다 인정되는 경우(사회저명인사, 고위공무원 등) 설명을 첨부하여 1급의 2배 범위 안에서 상향 지급 가능</small></p>						구 분	강사료 (회당)	자문료 (시간당)	서면자문 (회당)	비고	부교수이상, 책임급 연구원이상	500,000 이내	300,000 이내	100,000 이내	제세예수금 포함	조교수이하, 선임급 연구원 이하	300,000 이내	200,000 이내	제세예수금 포함
구 분	강사료 (회당)	자문료 (시간당)	서면자문 (회당)	비고															
부교수이상, 책임급 연구원이상	500,000 이내	300,000 이내	100,000 이내	제세예수금 포함															
조교수이하, 선임급 연구원 이하	300,000 이내	200,000 이내		제세예수금 포함															

년 월 일

연구책임자: (인)

산학협력단장 귀하

일용직 일당 내역서

연번	일용직(아르바이트)일당지급대상자					
	성명(서명)	주민등록번호	소속	참여일자	일/당	지급액
1	지급은행	계좌번호	우편번호	주소(주민등록상)		
	활용내역					
2	성명(서명)	주민등록번호	소속	참여일자	일/당	지급액
	지급은행	계좌번호	우편번호	주소(주민등록상)		
	활용내역					
3	성명(서명)	주민등록번호	소속	참여일자	일/당	지급액
	지급은행	계좌번호	우편번호	주소(주민등록상)		
	활용내역					
<p>1) 일용직(아르바이트) : 설문·면접조사사 파조사자 또는 의·약·스포츠초학등 실행시 피실험자 등 단순연구요원</p> <p>2) 일당지급은 계좌이체를 원칙으로 하며 직접 지급시에는 개별서명을 받아야 하며, 세법에 따라 과세됨</p> <p>3) 영수인의 인적사항(주소 및 주민등록번호)은 본교 관할 세무서에 통보하여야 하므로 반드시 기재하여야 함</p> <p>4) 외국인은 여권사본(또는 외국인등록증)을 반드시 첨부하여야 함</p>						

초과근무(야근식대) 내역서

연구책임자	소속	학부(전공)		성명	
지출세목		식비집행액			원
초과근무 내용					
초과근무 장소		초과근무일자		초과근무시간	
초과근무자	소속	직위	성명	소속	직위
			(인)		(인)
			(인)		(인)
			(인)		(인)
영수증첨부	법인신용카드 영수증만 인정됨				

1)법인신용카드 영수증이라고 술점, 호프 및 유흥업소 영수증 및 일반음식점이라도 주류를 주로 취급하는 음식점의 영수증은 인정되지 않음.
 2)법인신용카드는 연구계획서 상에 참여연구원으로 등록된 연구자의 카드만 인정함.

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

결	담당	과장	단장
재			

연구기자재/비품 구입신청서

연구책임자	소속	학부(전공)		성명	
연구비지원기관				지원사업명	
연구과제명					
당해년도연구기간	년	월	일	~	년 월 일
				총연구비	

[물품구입내역서]

기자재명	구매사양 (모델번호)	사용용도 및 활용분야	비치장소	비고

*견적비교표(견적서 별첨)

기자재명	구매사양	단위	수량	업체 1 :		업체 2 :	
				단가	금액	단가	금액
합계							

검수자	(인)	수량자	20	(인)
-----	-----	-----	------------	-----

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

결 재	담 당	과 장	단 장

출장신청서

연구책임자	소속	직급	성명
연구과제명			
과제번호	지원기관		
총 연구기간	1 차연구기간		
지원사업명			

소속	직급 및 성명	출장목적	출장기간	출장지
소요경비	구분	출장여비 한도금액		금회청구액
	교통비 :			원
	일 비 :	0 \$	0 원 X 일 = 0원	원
	식 비 :	0 \$	0 원 X 일 = 0원	원
	숙박비 :	0 \$	0 원 X 박 = 0원	원
	기 타 :			원
합 계 :			원	
내역				
확인	연구책임자 :			(인)

연구과제 수행을 위하여 위와 같이 출장 및 여비지급을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자: (서명)

산학협력단장 귀하

출장복명서

과제책임자	소속	학부(전공)	성명			
지원사업명	연구과제명	연구비 지원기관				
연구비 지원기관	당해년도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (차년도)				
출장구분	<input type="checkbox"/> 국내출장 <input type="checkbox"/> 국외출장 <input type="checkbox"/> 시내출장					
출장 수행 결과	(연구과제와 직접적인 관련이 있는 내용을 구체적으로 기록하여야 함)					
출장 기간	년 월 일 ~ 년 월 일(박 일)	출장지	도시명 기관명			
여비산출내역	성명	일비	숙박비	식비	왕복교통비	계
출장 증빙 영수증						
영수증 붙이는 곳						
※ 왕복교통비 영수증 원본, 출입국사실 확인용 여권사본 등 출장 증빙 서류 첨부 ※ 학회의 경우 학회 Proceeding 제출 ※ 칸이 부족할 경우 별지 사용 가능						

위와 같이 출장 보고 및 여비사용 내역서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자: (서명)

산학협력단장 귀하

※ 출장증빙영수증(별지)

- ※ 영복 교통비 영수증 원본, 출입국 사실 확인용 여권사본 등 출장 증빙 서류 첨부
- ※ 학회의 경우 학회 Proceeding 제출

[서식 19]

결	당	과	단
재			

연구비 (월) 법인카드 사용액 정산서

연구책임자	소속	(전공)	성명	
연구비지원기관			지원사업명	
연구과제명				
연구비총액	예산액(A)	기집행액(B)	집행잔액(A-B)	금회청구액

[연구비 사용내역]

지출세목 (세목 변경 가능)	예산액(A)	집행액(B)	예산잔액(A-B)	금회법인카드 사용액	영수증 매수
연구장비·재료비					
국외출장여비					
인쇄비					
전문가활용비 등					
도서및 문헌구입비					
학회·세미나참가비					
국내여비					
사무용품비					
기기비품구입					
회의비					
연구원 식대					
합계					

첨부 : 세목별 지출증빙 내역.[서식8-2]

위와 같이 정산보고합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

사유서

연구책임자	소속	(전공)	성명	
연구비지원기관			지원사업명	
연구과제명				
요청사유 <small>*해당란에 √표기</small>	긴급구매(), 특정모델선정(), 수의계약요청(), 비품등재 제외요청() 직접구매(), 기타()			
사유				
1) 위의 요청사유에 해당하는 사유를 최대한 상세히 기재하여야 함. 2) 특히 3,000만원 이상의 구매 건으로서 긴급구매를 요청할 경우, 구매부서에서는 일차에 부칠 시간적 여유가 없게 되어 불가피하게 수의계약에 의해 구매하는 되는 결과를 가져 오므로 신중하게 요청하여야 함. 3) 특정모델을 선정하는 사유서를 기재할 경우 단순히 가격이 저렴하다거나 기존에 사용하여 익숙한 경우 등은 사유가 될 수 없음. *가능한 사유예시 : 기존에 구입한 기자재의 특정부품, 업그레이드, 호환성, 기술적 성능 등 4) 타기관 설치품목이나, 지원기관에 연구종료 후 반납하여야 하는 경우 비품등재 제외 요청란에 표기 바람.				

위와 같이 사유서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자: (서명)

산학협력단장 귀하

결 재	담당	과장	단장

연구결과보고서

수해년도	년도	연구기관	
지원기관			
지원사업명			
연구과제명			
총 연구비			
연구책임자	성명		학과(전공)
공동연구자	성명		학과(전공)
연구보조원	성명		학과(전공)
연구보조원	성명		학과(전공)
연구보조원	성명		학과(전공)
연구보조원	성명		학과(전공)
연구형태	문헌(), 조사(), 실험(), 기타()		수해연구비 원
보고서 제출	중간(진도)보고서	부	기타 부
	결과(연차)보고서	부	기타 부
	사용실적(정산)보고서	부	기타 부

[첨부] 증빙물 1부

위와 같이 본인이 수행한 연구결과를 보고합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

결 재	담당	과장	단장

연구성과 사후관리 현황표

연구책임자	소속	학부(전공)		성명	
연구비 지원기관	지원사업명				
연구과제명					
당해년도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (차년도)				
당해년도연구비	원	집행액	원		
전문학술지 게재 (예정포함)	게재일	년 월 일	권호	권호	
	학술지명	국내			
국외					
학술회의발표 (예정포함)	발표일	년 월 일	발표장소		
	학술회의명	국내			
국외					
지식재산권 (예정포함)	구분	<input type="checkbox"/> 발명특허 <input type="checkbox"/> 실용신안 <input type="checkbox"/> 의장 <input type="checkbox"/> 규격 <input type="checkbox"/> 기타()			
	등록번호		국명		
	출원일		등록일		
	내용 (개요)	(기재란 부족시 별지 첨부)			
*해당란에 '√' 표기	등록일자	년 월 일			
기술이전 (예정포함)	기술이전기관				
	구분	<input type="checkbox"/> 유상 <input type="checkbox"/> 무상			
*해당란에 '√' 표기	기술이전료				
1) 연구책임자는 연구비 집행결산 후 1주일 이내에 연구성과현황표를 산학협력단에 제출하여야 함.					

위와 같이 연구종료에 따른 연구성과현황표를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자:

(서명)

산학협력단장 귀하

결 재	담당	과장	단장

연구비 정산내역서

과제명							
수탁기관							
연구책임자	소속			성명			
당해연도 연구기간							
당해년도연구비	정부출연금	천원	민간 부담금	현금	천원	합계	천원
				현물	천원		
				소계	천원		
대학							
참여기업							
위의 연구과제에 대하여 별첨과 같이 연구비 정산내역을 제출합니다.							
[첨부] 1. 연구비 사용명세서 1부 2. 비목별 내역 1부							
							년 월 일
							연구책임자
							(인)
산학협력단장 귀하							

1. 연구비 사용명세서

연구책임자 : (인)

(단위 : 원)

비 목	구 분	당초계획		사용금액		증감		증감 사유	
		현금	현물	현금	현물	현금	현물		
인 건 비	내부 인건비								
	외부 인건비								
직 접 비	연구장비 · 재료비	연구기자재 및 시설비							
		재료비 및 전산처리 관 리 비							
		시 작 품 제 작 비							
	연구 활동비	여 비							
		수용비 및 수 수 료							
		회 의 비							
		식 대							
	연 구 수 당								
	간 접 비	인력 지원비							
		연구 지원비							
성과활용지원비									
총 액									

[비목별 내역]

1. 인건비 : 원 (현금 : 원, 현물 : 원)

가. 내부인건비 :

(단위 : 원)

성 명 (주민등록번호)	소 속 (부서명)	직 급	월급여	참여기간 (개월)	참여율 (%)	금액	비고
소 계							

* 연구계획서 대비시 참여인원의 변경이 있는 경우 비교란에 변경내역 표시

나. 외부인건비:

(단위 : 원)

성 명 (주민등록번호)	소 속 (부서명)	직 급	월급여	참여기간 (개월)	참여율 (%)	금액	비고
소 계							

* 연구계획서 대비시 참여인원의 변경이 있는 경우 비교란에 변경내역 표시

2. 직접비 : 원 (현금 : 원, 현물 : 원)

가. 연구기자재 및 시설비 : 원 (현금 : 원, 현물 : 원)

(1) 연구기자재비 : 원 (현금 : 원, 현물 : 원)

(단위 : 원)

구분	일자	구입기관	연구기자재명	수량	금액	비고
구입/임차						계좌이체 카드결제 구분
소계					현금 : 현물 :	

(2) 시설비 : 원

(단위 : 원)

구분	일자	내 용	금액	비고
설치구입비/운영비				계좌이체 카드결제 구분
소계			현금 : 현물 :	

나. 재료비 및 전산처리 관리비 : 원

(1) 시약 및 재료비 : 원

(단위 : 원)

일자	구입기관	연구기자재명	수량	금액	비고
					계좌이체 카드결제 구분
소계				현금 : 현물 :	

(2) 전산처리비 : 원

(단위 : 원)

일자	구입기관	연구기자재명	수량	금액	비고
					계좌이체 카드결제 구분
소계				현금 : 현물 :	

(3) 시험분석료 : 원

(단위 : 원)

일자	구입기관	연구기자재명	수량	금액	비고
					계좌이체 카드결제 구분
소계				현금 : 현물 :	

다. 시제품 제작비 : 원

(단위 : 원)

일자	사 용 내 역	금 액	비 고
			계좌이체 카드결제 구분
소계		현금 : 현물 :	

라. 여 비 : 원

(단위 : 원)

성 명	소 속 (부서명)	직 급	출장목적 (기간 및 장소)	금 액	비 고
					계좌이체카드 결제 구분
소계					

마. 수용비 및 수수료 : 원

(단위 : 원)

구 분	일 자	사용내역	금 액	비 고
인쇄/복사/인화비 공공요금 수수료 및 체세공과금 기타사무용품비등 산업재산권 처리비 논문게재료 실험실 보험료				계좌이체카드 결제 구분
소 계				

바. 회의비 : 원

(1) 전문가초청·자문비 : 원

(단위 : 원)

성명	소속 (부서명)	직급	자문내용	금 액	비 고
					계좌이체카드 결제 구분
소 계					

(2) 기술도입비 : 원

(단위 : 원)

도입기관	일 자	기술도입내역	금 액	비 고
				계좌이체카드 결제 구분
소 계				

3. 간접비 : 원

가. 인력지원비 : 원

(단위 : 원)

일 자	사용내역	금액	비고
			계좌이체카드 결제 구분
소 계			

나. 연구지원비 : 원

(단위 : 원)

일 자	사용내역	금액	비고
			계좌이체카드 결제 구분
소 계			

다. 성과활용지원비 : 원

(단위 : 원)

일 자	사용내역	금액	비고
			계좌이체카드 결제 구분
소 계			

[서식 24]

결 재	담 당	과 장	단 장

연구비 사용연장 신청서

연구책임자	소 속	학부(전공)	성 명	
연구비지원기관			지원사업명	
연구과제명			총연구비	
당해년도연구기간	년 월 일 ~		년 월 일	

연구비 사용연장 승인 신청내역

연장신청항목	연장사용신청액			집행예정일	비고
	예산액	기집행액	연장신청액		
<p>◆ 연장신청사유 :</p>					

위와 같이 연구비를 연장하여 사용코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

계 재	담당	과장	단장

가지급금 사용확인서

연구책임자	소속	학부(전공)	성명	
연구비지원기관			지원사업명	
연구과제명				
당해년도연구기간	년 월 일 ~	년 월 일	총연구비	

가지급금액 : 원 (₩)

사용내역(제목) :

관련근거 : 협성대학교 산학협력단 연구비관리규정 제12조에 의하여 위 금액을 사용함에 있어 증빙요건에 의한 영수증으로 가지급금을 지급받은 후 1개월 이내에 정산하며, 기타 사정으로 정산처리가 지연되는 경우에도 추가적인 가지급금에 대하여는 직전 가지급금이 완료된 후 지급합니다. 증빙불비로 인한 가산세 10%와, 1개월이 초과하여 미정산된 가지급금과 가지급금 사용 내역과 정산한 내용이 다를 경우에는, 해당 인수자의 급여에서 임의로 징수하여 정산합니다.

위 사항을 확인하며 금액을 인수합니다.

인수일 : 년 월 일

인수인 : (인)

※ 연구책임자는 연구비 가지급금을 지급받은 후 1개월 이내에 정산해야 함. 단 1개월 이전이라도 세무보고 기간에 해당하는 (세금)계산서의 경우에는 먼저 정산처리 해야 함.

산학협력단장 귀하

결 재	담당	과장	단장

가지급정산서

연구책임자	소속	학부(전공)	성명	
연구비지원기관			지원사업명	
연구과제명				
당해년도연구기간	년 월 일 ~		년 월 일	
수령일자			정산일자	

지출항목 (해당란에 '√' 표기)	<input type="checkbox"/> 직접비	<input type="checkbox"/> 위탁연구비	<input type="checkbox"/> 간접비	<input type="checkbox"/> 기타 ()
-----------------------	------------------------------	--------------------------------	------------------------------	---------------------------------

지출내역

수령금액	내 용			잔 액
	지출세목	세부내역	금 액	
원				원
계			원	

년 월 일

연구책임자: (인)

산학협력단장 귀하

결 재	담당	과장	단장

업무의뢰서

업무의뢰구분	<input type="checkbox"/> 연구계획/신청/제안 <input type="checkbox"/> 연구계약체결 <input type="checkbox"/> 연구보고(중간, 최종) <input type="checkbox"/> 발생이자요청(반납, 재투자) <input type="checkbox"/> 연구비청구 <input type="checkbox"/> 연구비사용실적보고 <input type="checkbox"/> 연구계획변경(참여연구원, 예산) <input type="checkbox"/> 기타 ()		
*해당란에 '√' 표기			
지원기관		주관기관	* 정부주도형 연구과제에 한하여 기재
사업명			
과제명			
연구기간	20 년 월 일 ~ 200 년 월 일		
연구비	₩ * 숫자로 기입		
업무처리 요청사항	<input type="checkbox"/> 각종 신청/청구/보고 등 제출서류 검토 및 기관장 직인 날인 <input type="checkbox"/> 공문 작성 (수신: , 참조:) <input type="checkbox"/> 발생이자산정 및 예산배정 의뢰 <input type="checkbox"/> 연구계획변경 신청 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
*해당란에 '√' 표기			
첨부서류	<input type="checkbox"/> 연구 계획/신청/제안서 ()부 <input type="checkbox"/> 연구계약서 ()부 <input type="checkbox"/> 연구 중간/최종보고서 ()부 <input type="checkbox"/> 연구비청구서 ()부 <input type="checkbox"/> 연구비 사용실적보고서 ()부 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
*해당란에 '√' 표기			
부속서류제공 요청사항	<input type="checkbox"/> 법인등기부등본 ()부 <input type="checkbox"/> 사업자등록증 사본 ()부 <input type="checkbox"/> (사용)인감증명서 ()부 <input type="checkbox"/> 은행계좌 사본 ()부 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
*해당란에 '√' 표기			
처리기한 (신청·계약)	* 지원기관 신청·계약 마감일 기재		
기타사항 (특수조건)			
위와 같이 의뢰하오니 처리하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: right;"> 20 년 월 일 연구책임자 : _____ (서명) </div>			
산학협력단장 귀하			