

# 산학협력단 연구비 관리 지침

[전문개정 2019. 9. 1.]

[개정 2020. 2. 28.]

[개정 2020. 9. 28.]

## 제1장 총칙

제1조(목적) 본 지침은 인제대학교(이하 “본교” 라 한다.) 「산학협력단 연구비 관리 규정」에 의거 연구비(사업비) 및 간접비의 관리에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교 교원 및 연구원 등 연구수행자의 연구비 관리에 관한 사항은 본 지침이 정하는 바에 따른다. 다만, 지원기관의 별도 지침이 있는 경우에는 그 지침을 우선하여 적용한다.

제3조(정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “중앙관리”라 함은 연구비 관리의 투명성 확보를 위하여 산학협력단이 제반 연구에 필요한 연구비 및 사업비(이하 “연구비”라 한다.)를 개별 연구자를 대신하여 통합적으로 관리하는 체계를 말한다.
2. “지원기관”이라 함은 정부부처 및 산하재단, 정부출연·투자기관, 지방자치단체, 비영리법인, 산업체 등 각종 연구개발사업비, 학술연구비 및 용역연구비 등을 지원하는 기관을 말한다.
3. “연구책임자”라 함은 연구비를 지원받아 연구수행을 총괄하는 연구자를 말한다.
4. “참여연구원”이라 함은 연구책임자를 도와 해당 전문분야의 전공지식 및 기술의 습득·제공을 위하여 연구업무를 수행하는 자를 말한다.

제4조(산학협력단의 책임과 의무) 산학협력단은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 연구비에 대한 투명한 집행 및 관리
2. 연구수행에 대한 전반적인 관리·감독 및 행정지원
3. 연구수행에 필요한 각종 정보 제공
4. 연구책임자 및 참여연구원, 업무 담당자 등에 대한 연구비집행 등 교육 실시

제5조(연구책임자의 책임과 의무) 연구책임자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 연구계획서에 따라 연구를 성실히 수행하고 연구윤리를 준수
2. 지원기관의 연구협약을 준수하고, 관련 규정 및 지침 준수
3. 연구비의 공정하고 투명한 집행
4. 연구 시작부터 종료까지 연구와 관련된 각종 변동사항을 산학협력단에 보고

## 제2장 연구과제 관리

제6조(연구계획서 작성) ① 연구계획서는 연구책임자가 지원기관의 지침에 따라 작성하고, 산학협력단을 경유하여 신청한다.

② 예산편성은 지원기관의 비목별 계상기준에 따라 작성하되, 지원기관의 기준이 없는 경우에는 산학협력단의 계상기준을 적용한다.

③ 연구계획서의 세부사항은 다음 각 호와 같이 구분하여 작성한다.

1. 연구기간, 참여연구원 현황, 참여율, 역할분담 등을 작성하며, 학생인건비 통합관리제도 적용과제인 경우 과학기술정보통신부 학생인건비 통합관리지침 및 인제대학교 산학협력단 학생인건비 통합관리 지침에 따라 작성하여야 한다.

<개정 2020.9.28.>

2. 연구비 소요예산은 비목·세목별로 계상하여야 하며, 세부과제가 있는 경우에는 세부과제별로 계상하여야 한다.

3. 간접비 계상은 지원기관의 계상기준을 준수하되, 지원기관의 계상기준이 없는 경우에는 본교의 계상기준을 적용한다.

제7조(연구계획서 사전 검토) ① 연구계획서를 지원기관에 제출하기 전에, 연구책임자는 연구계획서를 산학협력단에 제출하여 필요사항에 대한 사전 검토를 받아야 한다.

② 산학협력단은 지원기관의 예산편성지침 등에 따라 연구계획서를 사전 검토하고, 수정 또는 보완사항이 있을 경우에는 연구책임자에게 통보하여 변경하도록 할 수 있다.

제8조(연구계약 체결) ① 본교에서 수행하는 모든 연구계약은 산학협력단이 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관에서 법령과 자체 규정 등을 근거로 별도 계약체결을 요구하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 연구책임자는 연구계약 체결 과정에서 연구계획서의 변경이 있을 경우 반드시 산학협력단에 통보하여야 한다.

제9조(연구과제 등록) ① 연구책임자는 연구비관리시스템을 이용하여 연구과제의 세부정보를 등록한 후 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 산학협력단은 다음 각 호의 사항을 연구계획서 검토 후 승인하여 관리하여야

한다.

1. 지원기관, 사업명, 과제명, 연구기간, 연구비 등 연구과제 기본정보에 관한 사항
2. 참여연구원의 인적사항, 참여율, 참여기간, 인건비 지급액 및 지급계좌 등 참여인력에 관한 사항
3. 비목별 실행예산 세부내역 등 예산편성에 관한 사항
4. 연구과제 부가정보 등에 관한 사항

- 제10조(연구계획 변경) ① 연구계획을 변경할 경우 연구책임자는 사전에 연구계획 변경 요청서(별지서식 21-9)를 산학협력단에 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ② 지원기관의 승인을 필요로 하는 경우 연구책임자는 사전에 산학협력단을 경유하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.
- ③ 연구계획의 변경은 지원기관의 규정 및 지침 등에 따라 연구기간 내에 이루어져야 한다.

- 제11조(참여연구원 및 예산의 변경) ① 참여연구원 및 예산을 변경할 경우 연구책임자는 연구비관리시스템에 등록한 후 참여연구원변경신청서 및 실행예산변경내역 등을 산학협력단에 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ② 지원기관의 승인을 필요로 하는 경우 연구책임자는 사전에 산학협력단을 경유하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.

- 제12조(연구책임자 변경) ① 연구과제 수행 중 연구책임자의 변경은 원칙적으로 불가하나, 다음 각 호에 해당하는 경우 지원기관의 승인을 득한 후 변경할 수 있다.
1. 연구책임자가 사망 또는 건강상의 이유로 연구수행이 불가능한 경우
  2. 연구책임자가 연구기간 중 재임용 탈락 등으로 연구를 수행하지 못할 경우
  3. 연구책임자가 공직에 임명되어 연구를 계속 수행할 수 없을 경우
  4. 연구책임자가 소속이 변경되었을 경우
  5. 연구책임자가 기타 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속할 수 없을 경우

- 제13조(중간보고 및 결과보고) ① 연구책임자는 지원기관이 정한 바에 따라 중간보고서와 연구결과보고서 등을 산학협력단을 경유하여 지원기관에 제출하여야 한다.
- ② 연구비 집행실적 등을 보고하여야 할 경우 연구책임자는 산학협력단의 요청에 따라 성실히 협조하여야 하고, 산학협력단은 연구책임자로부터 제출받은 증빙 자료를 검토한 후에 지원기관에 제출하여야 한다.
- ③ 연구책임자는 연구결과 종료 후 지원기관 보고와 별도로 산학협력단에 연구결과 발표물(논문 또는 보고서)을 제출하여야 한다.

### 제3장 연구비 관리

제14조(연구비 관리원칙) ① 연구비 집행의 효율성과 투명성 제고를 위하여 모든 연구비 및 연구과제는 산학협력단에서 중앙관리함을 원칙으로 한다.

② 산학협력단은 모든 연구비를 금융기관에 산학협력단의 명의로 예치하여 관리하여야 한다.

③ 과제별 연구책임자가 연구비의 집행 및 정산에 대한 책임을 가진다.

제15조(연구비 회계) ① 연구비의 수입과 지출에 관한 사항은 「산학협력단 회계 처리규칙」을 따른다.

② 연구비 예산관리 및 자금출납에 관한 일반사항(입·출금, 예탁 등)은 산학협력단에서 담당한다.

제16조(연구비 집행) ① 연구비는 연구기간 내에 집행함을 원칙으로 하며, 연구 목적 외 다른 용도로 사용할 수 없다.

② 연구비는 직접비와 간접비로 구성하며 계상 및 집행기준은 [별표 21-2]와 같다. 다만, 수익과제는 부가가치세를 별도의 비목으로 구성할 수 있다.

③ 연구비는 연구책임자의 발의에 의하여 집행한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 산학협력단이 직접 집행할 수 있다.

1. 간접비
2. 직접비 중 인건비 및 학생인건비

④ 연구비 집행은 연구비 실행예산에 따라 집행하며, 부득이한 경우를 제외하고는 연구비카드 사용 또는 계좌이체를 원칙으로 한다. 다만, 연구비카드 신청 후 카드 발급이 지연되거나 연구비카드 사용이 불가능한 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑤ 연구비카드의 발급 및 사용에 대한 사항은 별도의 지침으로 정한다.

⑥ 연구비 사용계획을 변경할 경우에는 연구종료 1개월 전까지 연구비관리시스템에 변경사항을 등록하고 산학협력단에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제17조(연구비 지급 신청) ① 연구책임자는 연구비 사용 내역을 연구비관리시스템에 등록하고, 다음 각 호의 증빙서류를 첨부하여 산학협력단에 연구비 지급 신청을 하여야 한다.

1. 세금계산서 또는 계산서, 연구비카드(법인카드) 매출전표, 지로영수증 등 적격 증빙 서류
2. 거래명세서, 견적서 등 거래확인에 필요한 증빙서류

② 거래명세서 등 증빙서류에는 구매상세 내역이 표시되어 있어야 하며, 물품·비품·소모품의 경우 검수 후 서명 또는 날인된 서류를 제출하여야 한다.

<개정 2020.9.28.>

③ 물품대금을 송금한 입금확인서(은행용) 또는 사업주가 발행하는 입금확인서는

영수증으로 인정하지 않으며, 간이영수증(지급확인서)의 사용은 부득이한 경우 이외에는 사용을 제한한다. 다만, 사용이 불가피한 경우에는 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액, 발행자의 서명과 함께 그 사유를 기록하여야 하며, 영수 금액의 인정범위는 국세청 지침에 따른다.

- ④ 연구비 관련 증빙서류 등은 지원기관의 규정에 따라 관리하되 해당 연구개발 과제의 종료 후 5년간 보존하여야 한다.

제18조(연구비 정산) ① 연구책임자는 지원기관의 지침에 따라 연구비 정산을 실시하되, 산학협력단의 자체 회계감사를 위하여 지원기관 정산 마감일 15일전까지 정산을 완료하여야 한다.

- ② 지원기관의 지침이 없는 경우 연구책임자는 산학협력단의 요청이 있으면 정산 보고하여야 한다.
- ③ 연구책임자는 산학협력단의 과제 담당자 또는 회계감사부서장의 보완 또는 소명요청이 있을 경우 지체없이 관련자료를 보완하거나 소명하여야 한다.

제19조(연구비 집행잔액 및 이자) ① 연구기간이 종료된 연구비의 집행잔액 및 이자는 지원기관의 지침에 따라 처리한다. 다만, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 산학협력단의 간접비 수입으로 산입할 수 있다.

- ② 별도의 연구비 관리계좌를 운영하는 교원 혹은 부설연구기관 등은 해당 계좌의 이자 발생 시 수입결의서 및 관련 연구비 사이트에 그 내역을 반영하여야 한다.

제20조(연구비 지급중지 및 환수) ① 연구책임자가 다음 각 호에 해당할 경우 산학협력단은 연구비 지급을 중지하거나 지급한 연구비를 환수할 수 있으며, 징계 요구 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행하였을 경우
  2. 허위 또는 기타 부정한 방법으로 연구비를 지원 받았을 경우
  3. 연구수행 중 의무사항을 위반하였거나 지원기관의 요청이 있을 경우
  4. 연구결과 발표물이 연구부정 행위(표절, 허위 등)로 인정될 경우
  5. 정당한 사유없이 연구수행을 포기한 경우
  6. 기타 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 경우
- ② 산학협력단은 제1항에 의거 환수된 연구비를 지원기관에 반납하거나 간접비로 세입처리 할 수 있다.
  - ③ 연구책임자는 산학협력단으로부터 연구비 지급중지 또는 환수 통보를 받은 경우 통보일로부터 15일 이내에 소명서를 제출할 수 있다.

## 제4장 보칙

제21조(준용) 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 지원기관의 규정 및 지침을 우선하여

적용하고, 본교의 규정 및 지침을 준용하되 기타 사정을 고려하여 결정한다.

부칙

이 전문개정 지침은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 개정 지침은 2020년 2월 28일부터 시행한다.

부칙

이 개정 지침은 2020년 9월 28일부터 시행한다.

□ 별표 목록

- [별표 21-1] 연구비 신청 및 관리 진행표
- [별표 21-2] 연구비 계상 및 집행기준
- [별표 21-3] 연구비 비목 및 세목별 제출서류 목록
- [별표 21-4] 산학협력단 인건비 지급 절차 가이드
- [별표 21-5] 연구비 여비 산정 기준표
- [별표 21-6] 전문가 활용경비 지급기준

□ 별지서식 목록

- <별지서식 21-7> 실행예산 승인 신청서
- <별지서식 21-8> 참여연구원 신규 신청서
- <별지서식 21-9> 연구계획 변경 요청서
- <별지서식 21-10> 참여연구원 변경 신청서
- <별지서식 21-11> 연구원 임용신청서
- <별지서식 21-12> 이력서
- <별지서식 21-13> 개인정보 수집·이용 동의서·3자 제공 동의서
- <별지서식 21-14> 근로계약서
- <별지서식 21-15> 근로계약 체결 관련 확인 및 각서
- <별지서식 21-16> 보안서약서
- <별지서식 21-17> 연구원 임용 변경 신청서
- <별지서식 21-18> 연구원 면직 신청서
- <별지서식 21-19> 사직원
- <별지서식 21-20> 삭제<2020.9.28.>
- <별지서식 21-21> 외부 참여연구원 소속기관장 확인서
- <별지서식 21-22> 실행예산 변경 내역
- <별지서식 21-23> 출장 경비 신청서
- <별지서식 21-24> 국내·외 출장복명서
- <별지서식 21-25> 전문가활용비(자문료, 강연료 등) 지급 신청서
- <별지서식 21-25-1> ○○○ 영수증
- <별지서식 21-26> 연구수당 지급 신청서 - 인문사회분야 및 기타 민간지원과제
- <별지서식 21-27> 연구수당 신청서 - 국가연구개발사업 연구과제
- <별지서식 21-27-1> 연구수당 지급평가서

[별표 21-1]

## 연구비 신청 및 관리 진행표

연구(사업) 지원 신청 안내	가. 산학협력단 홈페이지, E-mail안내
연구(사업) 신청 및 협조 요청	나. 연구(사업) 신청 통보 및 협조 요청 (연구책임자 → 산학협력단) (일부 연구(사업)은 국책사업유치심의위원회 개최 요청)
연구(사업) 선정 통보 및 계약 체결 의뢰	다. 지원기관 → 연구책임자 또는 산학협력단 선정 결과 통지 라. 최종 연구계획서 제출 및 계약(협약) 체결 (산학협력단 ↔ 지원기관)
연구(사업)비 확정 통보 및 연구비 지급	마. 연구비 확정 및 입금 통보 (지원기관 → 산학협력단)
연구비 카드 신청	바. 연구비관리시스템 및 R&D카드 시스템(EZbaro 등)상의 기초 정보 입력 · 연구비 카드 발급 신청 (연구책임자 → 산학협력단)
예산 및 참여인력 신청	사. [별표 21-2]을 참고하여 실행예산서 입력 · 제출 아. 참여인력 현황(대상자 참여율 등) 입력 및 인건비 지급 관련 필수서류 제출 (연구책임자 → 산학협력단)
연구비 청구 및 지급	자. 비목별 연구비 집행 및 정산 · 청구(카드, 계좌 이체, 중앙구매) (연구책임자 → 산학협력단)
연구비 사용실적 및 최종 보고서 제출	차. 연구책임자 → 산학협력단(검토)→ 지원기관
연구실적 등록 및 관리	카. 산학협력단 : 특허, 지식재산권 등 (논문, 저서, 보고서 등은 연구처 문의)



[별표 21-2] <개정 2020. 9. 28.>

## 연구비 계상 및 집행기준

※ 본 기준은 2019. 9. 1. 이후 협약이 체결된 연구과제에 대한 기준임.

2019. 8. 31. 이전 협약이 체결된 연구과제에 대한 기준은 개정 전 지침에 따름.

(다만, 용역과제 및 일반기업체 과제 등의 경우 2019. 8. 31. 이전 협약이 체결된 연구과제라도 지원 기관의 절차에 따라 본 기준으로 변경하여 적용할 수 있음)

비목	세목	계상 및 집행기준
직 접 비	인건 비	<p><b>1. 참여연구원에게 지급하는 인건비</b></p> <p>① 본교의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상함.</p> <p>② 본교로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음. 다만, 연구비 지원기관에서 허용하는 경우 및 민간지원 과제는 인건비를 지급할 수 있음.</p> <p>③ 연구계획서에 인건비 지급대상자(연구원 및 연구 지원인력)를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비를 계상하고 최저임금을 준수하여야 함.(변경 시 변경신청서 승인 후 지급 가능함)</p> <p>④ 연구원에 대한 기준인건비는 참여율 100%를 기준으로 「학사학위소지자는 180만원/월, 석사후 연구원은 250만원/월, 박사후 연구원은 350만원/월」으로 하고 연구(보조)원의 경력 등을 고려하여 가감할 수 있음. 다만, 동일인에게 동일단가를 적용하고 4대보험 법인부담금 및 퇴직금은 별도로 지급함.</p> <p>⑤ 지원기관의 규정 등에 따라 원 소속기관 인건비 지급부서로 인건비 이관과 원 소속기관에서의 지급여부를 결정함.</p> <p>⑥ 연구책임자는 참여연구원의 등록, 변경 및 과제 참여 종료 시에는 '건강보험자격득실 확인서' 및 '보안서약서' (별지서식 21-16)를 산학협력단의 과제 담당자에게 제출하여야 함.</p> <p><b>2. 연구 지원인력에게 지급하는 인건비</b></p> <p>① 연구 지원인력에게 지급하는 인건비는 여러 개의 연구개발과제의 인건비를 묶어서 사용할 수 있음.</p> <p>※ 인건비성 경비(인건비 및 연구수당 등)는 총연구비의 80%를 초과하지 못함.</p>
학생 인건 비	인건 비	<p><b>1. 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비</b></p> <p>① 학생인건비는 과학기술정보통신부 학생인건비 통합관리지침 및 인제대학교 산학협력단 학생인건비 통합관리 지침에 따라 운영함.</p> <p>② 학생인건비 통합관리제도 적용과제로 지급되는 학생인건비는 연구원의 man-month 총액으로 계상함. (man-month 총액 : 해당 학생연구원 1인의 1개월 작업량을 기준으로, 과제 수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따르는 소요비용 총액)</p> <p>③ 학생연구원에 대한 기준인건비는 참여율 100%를 기준으로 「학사과정은 100만원/월, 석사과정은 180만원/월, 박사과정은 250만원/월」으로 계상함.</p> <p>④ 학생인건비 변경에 관한 사항은 인제대학교 산학협력단 학생인건비 통합관리 지침 및 지원기관의 관련 규정 등에 따라 변경할 수 있음.</p> <p>⑤ 학생인건비는 기타소득으로 원천징수 함. 다만, BK21플러스사업의 참여 학생은 장학금으로</p>

	<p>지급하며 비과세함.</p> <p>⑥ 지급된 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리하거나 사용해서는 안됨.</p> <p>⑦ 연구책임자는 학생연구원의 등록 및 변경 시 연구참여확약서(연구비관리시스템 출력물)와 ‘건강보험자격득실확인서’를 산학협력단의 과제 담당자에게 제출하여야 하며, 과제 참여 종료 시에도 ‘건강보험자격득실확인서’를 산학협력단의 과제 담당자에게 제출하여야 함. (창업 학생연구원의 경우에는 사업자등록증 사본을 추가로 제출하여야 함)</p>
<p><b>연구 시설 · 장비 비</b></p>	<p>1. 해당 연구개발과제 종료(계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비를 포함)</p> <p>2. 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비</p> <p>3. 연구개발성과로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비</p> <p>4. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비 구입·설치비</p> <p>※ 지원기관의 기준이 없는 경우 산학협력단 구매관리지침에 따름.</p> <p>※ 국가연구개발사업 연구과제 사업비로 구입한 연구기자재 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 연구기자재는 검수완료 후 연구개발 시설·장비 종합정보 시스템(ZEUS)에 등록하여야 함.</p>
<p><b>연구 활동 비</b></p>	<p>1. <b>국내외 출장여비</b></p> <p>① 국내외 출장과 관련하여 지원기관의 기준이 없는 경우 본교 관련 규정을 적용하며, 규정에 정함이 없는 연구참여자의 경우에는 연구책임자의 전결로 출장처리 함.</p> <p>② 국내외 출장여비는 출장 승인을 받은 후 국내·외 출장경비신청서를 연구비관리시스템에서 출력하여 신청함.</p> <p>③ 국내외 출장여비는 계좌이체를 원칙으로 함.(출장을 위한 항공, 철도, 버스요금 등은 연구비 카드 또는 개인신용카드를 이용하여 결제 가능함 / 항공, 철도, 버스요금 외의 체재비는 출장자 계좌로 직접 이체함)</p> <p>④ 국외 출장과 관련하여 환율은 연구책임자가 국외여비를 신청하는 날에 고시된 달러 매매 기준율로 함.</p> <p>⑤ 출장에 따른 증빙자료(출입국사실증명서 등)는 출장 후 1개월 이내에 산학협력단에 제출하여야 하며, 미참여 인력의 여비 및 해당과제와 무관한 여비는 인정하지 아니함.</p> <p>⑥ 출장 결과와 관련하여 지원기관의 기준이 있는 경우 그에 따르고, 지원기관의 기준이 없는 경우 본교 관련 규정에 따름.</p> <p>2. <b>과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등</b></p> <p>① 지원기관의 기준이 없는 경우 부가세를 포함하여 2천만원을 초과할 때에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에서 정한 절차를 따르고, 부가세를 포함하여 2천만원 이하일 때에는 연구책임자의 발의에 따라 집행함.</p> <p>3. <b>국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 참가비, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등</b></p> <p>① 도서구입의 경우 연구비카드(법인카드) 또는 도서구입업체에서 발행하는 정식 영수증만</p>

유효하며, 도서구입 내역서(연구비관리시스템 출력물) 및 거래명세서를 첨부하여야 함.

- ② 학회(학술단체) 및 공공기관에 납부하는 제반 경비는 해당기관에서 발행하는 영수증 또는 지로영수증을 첨부하여야 하고 용도가 명시되어야 함.
- ③ 전문가 활용비의 경우 전문가 활용경비 지급기준(별표 21-6)에 따라 기타소득으로 원천징수하여 지급하며, 전문가 활용비(자문료, 강연료 등) 지급 신청서(별지서식 21-25) 및 전문가활용보고서(연구비관리시스템 출력물)에 수행과제와의 관련성이 포함된 자문내역 등을 기재하여 산학협력단에 제출하여야 함.

**4. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령」 제17조 제1항 제1호 다목에 따른 연구개발서비스 활용비**

- ① 지원기관의 기준이 없는 경우 부가세를 포함하여 2천만원을 초과할 때에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에서 정한 절차를 따르고, 부가세를 포함하여 2천만원 이하일 때에는 연구책임자의 발의에 따라 집행함.

**5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비**

**6. 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비 (지식재산권 출원·등록비는 제외함)**

**7. 회의비(1인 기준 3만원 이내), 식대(1인 기준 1만원 이내), 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비(연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말함) 및 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비**

- ① 회의비는 지원기관의 규정에서 외부기관 참석자 없이 내부자(내부 참여연구원 포함)만 참석한 경우 집행을 불인정하는 경우에는 반드시 외부기관 참석자가 1인 이상 참석해야 함.
- ② 회의비는 회의 목적, 일자, 시간, 장소, 참여자 명단 및 인원, 회의 내용 등이 기재된 회의록(연구비관리시스템 출력물) 및 영수증을 제출하여야 함. 또한 지원기관의 규정에 따라 참석자 확인이 필요한 경우에는 별도로 참석자가 서명날인을 하여야 함.
- ③ 식대는 해당과제 수행과 관련된 참여연구원의 야근 및 특근 식대이며 지원기관의 규정에 따라 지급여부를 결정함. 또한 야근 또는 특근을 실시한 참여연구원의 성명, 근무시간, 근무내역 등이 기재된 식대집행내역서(연구비관리시스템 출력물) 및 영수증을 제출하여야 함.

**8. 해당 연구개발과제 종료(계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 해당 단계의 종료를 말함) 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변 기기를 말함) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등을 말함)의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비**

- ① 해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 기기 및 소프트웨어는 제외함.

**9. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진 과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용**

※ 지원기관의 기준이 없는 경우 산학협력단 구매관리지침에 따름.

<b>연구 재료 비</b>	<p>1. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</p> <p>2. 시험제품·시험설비 제작경비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 자체 제작하는 경우 노무비는 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정 가능함.</li> </ul> <p>※ 지원기관의 기준이 없는 경우 산학협력단 구매관리지침에 따름.</p>
<b>연구 수당</b>	<p>1. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</p>

	<p>① 국가연구개발사업의 경우 지원기관의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상함. 또한 당초 협약한 계획서의 인건비를 감액할 경우 변경된 인건비의 20% 범위 내로 연구수당을 조정하여야 함.</p> <p>② 연구수당은 당초계획보다 초과하여 집행할 수 없으며, 당해 연구과제의 참여연구원에게만 지급할 수 있음.</p> <p>③ 국가연구개발사업의 경우 연구수당은 연구종료 시점에 지급하며 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20퍼센트포인트 이상 초과한 경우 다음 계산식에 따라 환수처리 할 수 있음.</p> <p>[연구수당 지급액×(연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율*0.2)]</p> <p>④ 연구수당은 매월 분할하여 지급할 수 없음. 다만, 한국연구재단 인문사회분야과제는 월별 지급이 가능함.</p> <p>⑤ 연구수당은 국가에서 정한 세율을 적용한 세금을 원천징수한 후 지급함.</p> <p>⑥ 국가연구개발사업의 경우 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가를 실시하여야 하고, 그에 따라 연구수당을 지급하여야 함. 이 경우 개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구개발과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 지원기관이 정하는 바에 따름.</p> <p>⑦ 국가연구개발사업의 경우 연구책임자는 연구수당 지급 신청 시 모든 참여연구원에 대하여 당해 연구과제의 기여도를 평가하여 연구수당 신청서(별지서식 21-27)와 연구수당 지급 평가서(별지서식 21-27-1)를 작성하여 증빙서류와 함께 제출하여야 함.(기여도 평가와 관련된 사항은 연구수당 지급평가서(별지서식 21-27-1) 내용 참조) (연구수당을 지급하지 않는 참여연구원이 있더라도 평가를 실시하여야 함)</p> <p>⑧ 한국연구재단 인문사회분야 지원과제는 연구수당 지급 신청서(별지서식 21-26)를 작성하여 제출하여야 함.</p> <p>⑨ 민간기관 지원 과제의 경우에는 연구과제의 특성에 따라 직접비 범위 내에서 과제수행에 필요한 경비만큼 계상하고, 연구수당 지급 신청서(별지서식 21-26)를 작성하여 제출하여야 함.</p> <p>※ 인건비성 경비(인건비 및 연구수당 등)는 총연구비의 80%를 초과하지 못함.</p>
<p><b>위탁 연구 개발 비</b></p>	<p><b>1. 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비</b> (결과물은 원칙적으로 본교에 귀속함)</p> <p>※ 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음.</p>
<p><b>간접 비</b></p>	<p>※ 국가연구개발사업 과제: 과학기술정보통신부에서 고시한 해당 년도의 대학 간접비 고시비율 적용</p> <p>※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 과제: 간접비를 제외한 연구비 합계의 6% 이내에서 최고비율</p> <p>※ 일반기업체 및 기타 단체 과제: 총 연구비의 13% (IRB과제는 별도로 정함)</p> <p>※ 간접비는 본교 ‘산학협력단 연구비 관리 규정’ 및 ‘간접경비 징수 및 관리에 관한 시행세칙’에 따라 징수하고 사용함.</p> <p><b>1. 인력지원비</b></p> <p>가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당됨)</p>

나. 연구개발능률성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급

- ① 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상하며, 자체적으로 성과평가를 실시하고 그 결과에 따라 지급하여야 함.

## 2. 연구지원비

가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비

나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비

다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비

- ① 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따른 금액으로 계상함.

라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자로 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비

마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비

바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 과학기술정보통신부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(과학기술기본법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외함), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당됨), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비

사. 대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당됨)

아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당됨)

- ① 공동활용시설 내에 구축하는 1억원 이상의 연구시설·장비를 구입하는 경우 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행해야 함.

## 3. 성과활용지원비

가. 과학문화활동비: 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술이전평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비

다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

- ① 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있음. 다만, 연구기관이 필요하다고 판단하는 경우에는 자체 규정에 따라 그 기간을 추가로 최장 5년까지 연장할 수 있음.

[별표 21-3]

## 연구비 비목 및 세목별 제출서류 목록

### 1. 인건비

구분	제출서류
인건비	- 공통 : 참여연구원 신규(변경) 신청서, 보안서약서 * 계약연구원(근로소득자)의 경우 산학협력단 인건비 처리절차 가이드 내 필수 제출서류 제출 * 국가연구개발사업 등 지원규정에 따라 타기관 소속 참여연구원의 경우 외부 참여연구원 소속기관장 확인서, 재학증명서, 건강보험 자격득실확인서 추가 제출

### 2. 학생인건비

구분	제출서류
학생인건비	- 참여연구원 신규(변경) 신청서, 건강보험자격득실확인서, 연구 참여확약서

### 3. 연구시설·장비비

구분	제출서류
연구시설·장비비	- 카드영수증 또는 전자세금계산서(계산서), 견적서(해당시), 거래명세서(인수자 날인 된), 연구비 구입 기자재 목록, 검사검수조서, 기부채납동의서 * 중앙구매 건은 산학협력단 구매관리지침 및 매뉴얼에 따름

### 4. 연구활동비

구분	제출서류
국내외 출장여비	- 국내 : 출장신청서 혹은 출장경비신청서, 교통비영수증(금액, 일정 등 확인 가능한), 출장목적과 관련된 증빙(학회일정표, 회의록 등) 서류(해당시), 출장복명서(해당시) - 국외 : 출장신청서 혹은 출장경비신청서, 이티켓, 환율표, 출장 목적과 관련된 증빙(학회일정표, 회의록 등)서류(해당시), 출입국 사실증명서, 출장복명서(해당시)
인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등	- 영수증(카드 등) 또는 전자세금계산서(계산서), 거래명세서(해당시), 견적서(해당시)
국내외 교육·훈련비, 학회·세미나 참가비	- 영수증(카드 등) 또는 전자세금계산서(계산서), 등록확인서류 (수료증 등)
도서 등 문헌구입비	- 카드영수증 또는 전자세금계산서(계산서), 거래명세서, 도서구입 내역서
세미나 개최비,	- 세미나 개최안(내부결재문서), 카드영수증 또는 전자세금계산서 (계산서), 회의록(해당시)

회의장 사용료	- 카드영수증 또는 전자세금계산서(계산서), 거래명세서, 회의록
논문 게재료	- 카드영수증 또는 전자세금계산서(계산서), 거래명세서(내역서), 논문사본(논문명, 저자명, 사사표기 등 확인 가능한 페이지)
원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등	- 영수증(카드 등) 또는 전자세금계산서(계산서), 전문가활용비 지급 신청서(해당시), 개인정보수집·이용동의서·3자제공동의서(해당시)
연구개발서비스 활용비 등	- 영수증(카드 등) 또는 전자세금계산서(계산서), 거래명세서(내역서) 등
회의비, 식대	- 영수증(카드 등) 또는 전자세금계산서, 회의록(해당시), 식대 집행 내역서(해당시)
사무용품비, 환경유지를 위한 기기·비품의 구입 유지비 및 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비, 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비	- 카드영수증 또는 전자세금계산서(계산서), 거래명세서(인수자 날인된), 계약서(해당시) 등 * 중앙구매 건은 산학협력단 구매관리지침 및 매뉴얼에 따름

#### 5. 연구재료비

구분	제출서류
시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비	- 카드영수증 또는 전자세금계산서(계산서), 견적서(해당시), 거래명세서(인수자 날인 된) * 중앙구매 건은 산학협력단 구매관리지침 및 매뉴얼에 따름

#### 6. 연구수당

구분	제출서류
국가연구개발사업	- 연구수당 신청서 및 지급평가서, 평가항목에 해당하는 증빙서류
그 외(연구재단 인문사회분야 포함)	- 연구수당 지급 신청서

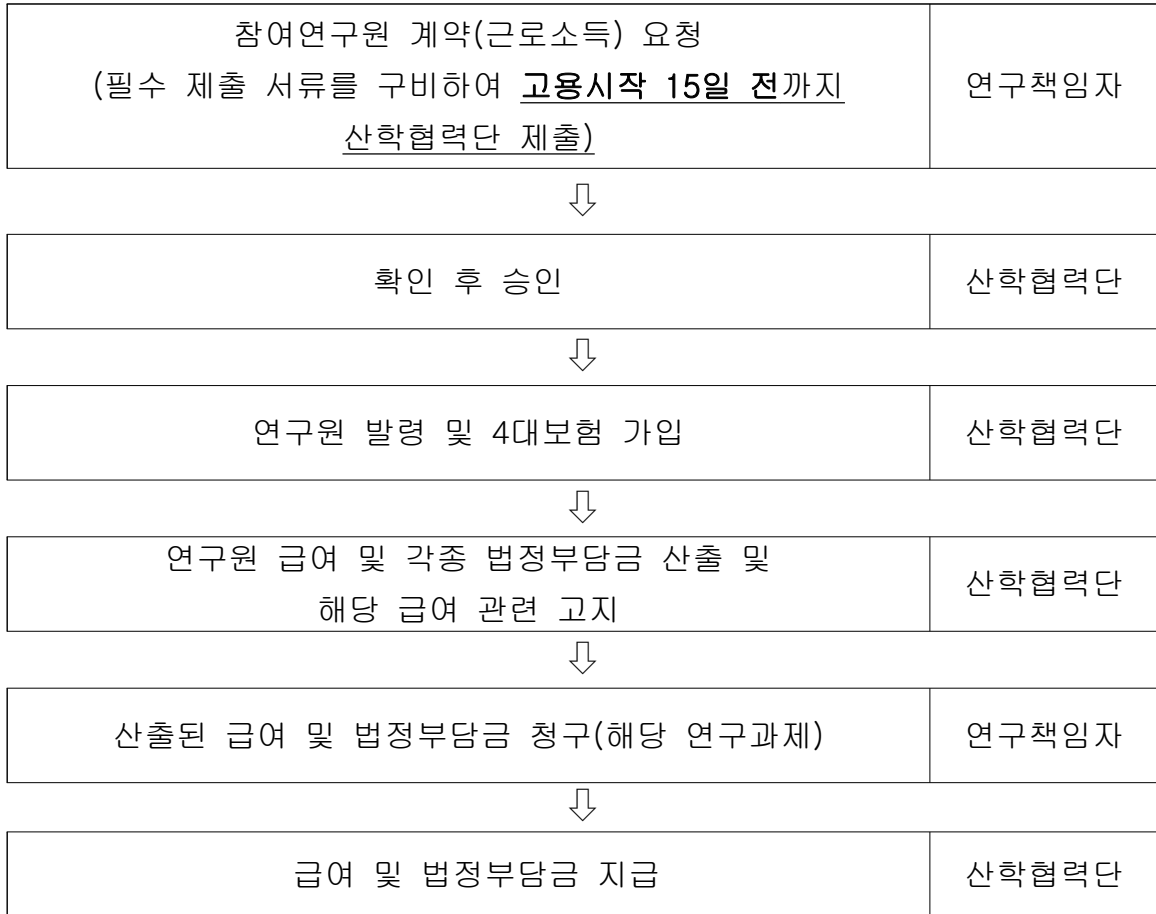
#### 7. 위탁연구개발비

구분	제출서류
위탁연구개발비	- 공문 또는 위탁연구개발비 청구서, 통장사본 등

## 산학협력단 인건비 지급 절차 가이드

### 1. 근로소득 대상자(참여연구원)

#### • 인건비 신청 및 지급절차



#### • 근로소득 대상자(참여연구원) 제출 서류

- 연구원 임용신청서 1부
- 이력서 1부
- 주민등록등본 및 통장사본 각 1부
- 최종학위증명서 및 경력증명서 각 1부
- 개인정보 수집·이용 동의서 · 3자 제공 동의서 1부
- 근로계약 체결관련 확인 및 각서 1부
- 근로계약서 3부
- 참여연구원 신규(변경) 신청서 및 보안서약서 각 1부(연구원 발령 후)



## 2. 기타소득 대상자(참여연구원)

### • 인건비 신청 및 지급절차

참여연구원 인건비 지급 신청 - 연구비시스템에 지급대상 인력 및 인건비 등록 후 필수서류 제출 * 인건비 신청(변경) 서류는 해당 월 15일까지 제출	연구책임자
--	-------



확인 후 승인	산학협력단
---------	-------



매월 기타소득 공제 후 지급	산학협력단
-----------------	-------

### • 기타소득 대상자(참여연구원) 필수 제출 서류

- 참여연구원 신규(변경) 신청서 1부
- 보안서약서 1부
- 외부 참여연구원 소속기관장 확인서, 재학증명서, 건강보험자격득실확인서 등(국가연구개발사업)

[별표 21-5]

## 연구비 여비 산정 기준표

- 註) 1. 지원기관의 별도산정기준이 없는 경우에는 본 연구비 여비 산정 기준표를 적용함.  
(연구비 지원기관의 여비 산정 기준이 있는 경우에도 대학 자체의 여비규정을 우선시 하는 기관의 경우 본 여비 산정 기준표 적용)
2. 본 산정 기준표를 참고로 출장신청서를 작성하여 증빙자료를 첨부하여 제출함.

### 가. 국내여비

#### 국내 여비 정액표

(단위 : 원)

구분	적용범위	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
특호	총장	1등급	1등정액	실비	정액	20,000	실비	25,000
제1호	부총장	1등급	2등정액	실비	정액	20,000	실비	25,000
제2호	학(처장), 대학원장 부교수 이상 교원, 3급이상 직원	1등급	2등정액	실비	정액	20,000	80,000	25,000
제3호	조교수 이상 교원, 5급 이상 직원	2등급	2등정액	실비	정액	20,000	70,000	20,000
제4호	전1호~3호에 해당하지 아니하는 교직원	2등급	2등정액	실비	정액	20,000	70,000	20,000

- 비 고 -

- 가. 자동차 운임의 정액은 국토교통부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다. 다만, 본인 소유 자동차를 이용한 경우 유류비는 아래 철도운임에 준하여 지급한다.
- 나. 철도운임란 중 1등급은 KTX 특실, 2등급은 KTX 보통실을 정액으로 지급하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.(단, KTX가 없는 구간은 그 구간의 상위급에 해당하는 열차요금을 적용한다.)
- 다. 수로여행 시 페리호를 이용하는 경우에는 특호 및 1호 해당자에 대하여는 특등, 그 밖의 자에 대하여는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 요금을 기준으로

한다.

- 라. 운임은 정액으로 지급하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
- 마. 숙박비란 실비는 「여신전문금융업법」 제2조 제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.
- 바. 항공운임의 여비 지급 구분표 2호 ~ 4호의 경우에는 운항노선이 없거나 시급한 일정 등 불가피한 경우를 제외하고는, 국내항공 운송 사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사 기준으로 요금을 지급하며, 기업우대 할인 계약이 체결되어 있을 경우에는 할인요금으로 지급한다.

나. 국외여비

구분	적용범위	국가등급	왕복항공료 (변동없음)	체재비 (US\$)		
				일비	숙박비	식비
특호	총장	가	비즈니스	65	471	186
		나		65	422	136
		다		65	271	102
		라		65	216	85
1호	부총장	가	이코노미	60	283	147
		나		60	208	116
		다		60	140	89
		라		60	108	81
2호	대학원장, 학(처장), 부교수 이상 교원, 3급이상 직원	가	이코노미	50	283	147
		나		50	208	116
		다		50	140	89
		라		50	108	81
3호	조교수 이상 교원, 5급 이상 직원	가	이코노미	42	224	124
		나		42	162	101
		다		42	116	77
		라		42	86	70
4호	전1호~3호에 해당하지 아니하는 교직원 (6급이하직원, 조교)	가	이코노미	37	177	102
		나		37	138	82
		다		37	92	63
		라		37	77	56

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

※ 위의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 방문지에서 위의 국가 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

다. 관내 교통비

관내 출장 여비 정액표(동남권 기준)

(단위 : 원)

출장지역		교통비	식비	계
김해시	A지역	6,000	0	6,000
	B지역	10,000	0	10,000
	C지역	13,000	0	13,000
부산시 내		6,000	0	6,000
김해↔부산		15,000	0	15,000
창원, 밀양, 양산, 함안		20,000	0	20,000
진주, 울산		40,000	0	40,000

- A지역 : 동상동, 회현동, 부원동, 내외동, 북부동, 칠산서부동, 활천동, 삼안동, 불암동
- B지역 : 주촌면, 한림면, 생림면, 상동면, 대동면, 장유동
- C지역 : 진영읍, 진례면

관내 출장 여비 정액표(수도권 기준)

(단위 : 원)

출장지역	교통비	식비	계
동일 권역내	10,000	5,000	15,000
동일 권역외	15,000	5,000	20,000

- 출장지역 권역은 서울특별시, 인천광역시, 경기도를 말함.
- 식비는 출장소요 시간 4시간 이상일 경우에만 지급함.

[별표 21-6]

## 전문가 활용경비 지급기준

### 가. 자격기준

- 교육, 연구경력 기준

구분 \ 직급	자 격 기 준	
	교육·연구경력(기준 1)	교육연구경력(기준 2)
A 급	박사학위 취득 후 20년 이상	석사학위 취득 후 25년 이상
B 급	박사학위 취득 후 15년 이상	석사학위 취득 후 20년 이상
C 급	박사학위 취득 후 10년 이상	석사학위 취득 후 15년 이상

- 직급 기준

구분 \ 직급	자 격 기 준
	특급
A 급	차관보, 1+급공무원, 공무원보수규정 별표 33 제2호 가목 1호에 해당하는 일반계약직공무원, 12등급 및 13등급 직위 외무공무원, 연구직및지도직 공무원의임용등에관한규정(이하 이 표에서“임용 규정”이라 한다) [별표 2] 제1호 가목의 연구관 기타 차관보 또는 1급상당 봉급을 받는 공무원, 1호 봉인 검사, 1호봉인 헌법연구관, 치안정감·소방총감, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장 그 밖에 공무원보수규정 별표 12의 규정에 의한 특3호봉의 대학교원봉급액을 받는 공무원, 교육부실장, 소장·준장
B 급	2급 및 3급공무원, 9등급 내지 11등급 직위 외무공무원, 공무원 보수규정 별표 33 제2호 가목 2호 및 3호에 해당하는 일반계약직 공무원, 지방노동위원회 상임위원, 임용규정 [별표 2] 제1호 나목 및 제2호 가목의 연구관, 임용규정 [별표 2의2] 제1호 가목 및 제2호 가목의 지도관 기타 2급 또는 3급 상당봉급을 받는 공무원, 2호봉 이하의 검사, 2호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관·소방정감·소방감, 대학의 교수·부교수, 전문대학의 학장 및 교수, 교육부분부 장학관 및 교육연구관, 광역시 및 도교육청의 부교육감인 장학관, 서울특별시 및 부산광역시 교육청의 국장인 장학관 및 하급교육청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령
C 급	4급 및 5급공무원, 5등급 내지 8등급 직위 외무공무원, 공무원보수규정 별표 33 제2호 가목 4호 및 5호에 해당하는 일반직계약 직공무원, 계약직 공무원규정 별표의 가 및 나에 해당하는 전문계약직공무원, 임용규정 [별표 2] 제1호 다목 및 라목·제2호나목 및 다목 및 제3호의 연구관, 임용규정 [별표 2의2] 제1호나목 및 다목·제2호 나목 및 다목 및 제3호의 지도관 기타 4급 또는 5급 상당 봉급을 받는 공무원, 총경·경정·소방정·소방령, 대학의 조교수, 전문대학의 부교수·조교수, 제1호 내지 제2호외의 장학관 또는 교육연구관, 하급교육청의 교육장, 초·중·고등학교의 교감, 14호봉 이상의 장학사·교육연구사 및 각급학교 교사, 소령·대위·중위·소위

나. 활동구분

- 1) 장기자문 : 2일 이상에 걸쳐 이루어지는 2회 이상의 강연 및 자문
- 2) 단기자문 : 1일 이내 1회에 걸쳐 이루어지는 강연 및 자문

다. 수당체계

1) 장기자문

구 분	자문료(단위:원)	비 고
A 급	500,000/일	제세 포함
B 급	400,000/일	제세 포함
C 급	300,000/일	제세 포함

2) 단기자문(강연료 포함)

구 분	자문료(단위:원)	비 고
A 급	200,000 /시간	
B 급	150,000 /시간	
C 급	120,000 /시간	

※ 교통비 및 숙박료는 본 대학 여비지급 기준을 준용하여 별도 지급 가능함.

※ 특급의 수당은 A급 +  $\alpha$

※ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법”이라 한다)의 적용을 받는 공무원,

공직유관단체 임직원에 대한 외부강의 등 사례금의 상한액은 청탁금지법의 내용을 따름.

※ 공무원 또는 공직유관단체 임직원이 아닌 경우 단기자문료는 장기자문 2일 수당을 초과하지 못함.

라. 회의비

구 분	회의수당	회의경비
A 급	100,000	30,000
B 급 이하	70,000	30,000

<별지서식 21-7>

## 실행예산 승인 신청서

결 재	담당	실장	차장	부단장	단장

문서번호 : 201608250001-

수행기관	산학협력단		관리기관	산학협력단		
연구책임자	소속	산학협력단 > 산학협력단	직급	직원	성명	
연구과제명	테스트 과제				과제구분	면세
과제번호	201608250001		지원기관	한국연구재단		
총연구기간	2016-12-01 ~ 2017-11-30		1차 연구기간	2016-12-01 ~ 2017-11-30		
지원사업명	일반연구자지원사업 기본연구지원사업(기본)				담당자	
적요	과제 예산신청				내부인건비	

비목	예산액(원)	산출내역
현금예산액 소계		
합계		

위와 같이 실행예산 승인을 요청합니다.

신청일자                      년    월    일  
연구책임자                      (인)

산학협력단장 귀하



## 참여연구원 신규 신청서

결재	담당	실장	차장	부단장	단장

연구과제기본정보

문서번호 : 201608250001-

수행기관	산학협력단		관리기관	산학협력단		
연구책임자	소속	산학협력단 > 산학협력단	직급	직원	성명	
연구과제명	테스트 과제				과제구분	면제
과제번호	201608250001		지원기관	한국연구재단		
총연구기간	2016-12-01 ~ 2017-11-30		1 차 연구기간	2016-12-01 ~ 2017-11-30		
지원사업명	일반연구자지원사업 기본연구지원사업(기본)				담당자	
적요	참여인력 신청					

참여연구원신규

이름	참여기간	역할	학위	참여율	지급기간	지급비목	소득구분	월지금액	총지금액	은행	계좌번호
(0X)	2016-12-01 ~ 2017-11-30	책임연구 원	해당없 음	0.00	2016-12 ~ 2017-11	학생인 건비[5 6]	기타소 득	0	0	우리은행	
(100X)	2016-12-01 ~ 2017-11-30	책임연구 원	학사과 정	0.00	2016-12 ~ 2017-11	학생인 건비[5 6]	기타소 득	0	0	신한은행	
<b>총지금액 합계</b>									<b>0</b>		

위와 같이 참여연구원 명단 및 인건비 일괄 정기지급 자료를 제출합니다.

신청일자        년    월    일  
연구책임자       (인)

- ※ 붙임 1. 건강보험자격득실확인서 1부  
2. 보안서약서(양식은 게시판 관련서식에 탑재) 1부. 끝.

**산학협력단장 귀하**

## 연구계획 변경 요청서

교내 과제번호			
지원사업명			
과제명			
지원기관		연구책임자	(서명 또는 인)
연구기간	2000.00.00.~2000.00.00.		
당해연도 총사업비 (단위:원)			
변경 전 내용	변경 후 내용		
변경 사유	상세히 기재 요망, 부족 시 별지서식 첨부 가능		

붙임 : 연구계획서 관련 자료

20 . . . .

담 당	실 장	차 장	부단장	단장

산학협력단장 귀하

## 참여연구원 변경 신청서(1차)

결재	담당	실장	차장	부단장	단장

**연구 과제기본정보**

문서번호 : 201608250001-

수행기관	산학협력단		관리기관	산학협력단		
연구책임자	소속	산학협력단 > 산학협력단	직급	직원	성명	
연구과제명	테스트 과제				과제구분	면제
과제번호	201608250001		지원기관	한국연구재단		
총연구기간	2016-12-01 ~ 2017-11-30		1 차 연구기간	2016-12-01 ~ 2017-11-30		
지원사업명	일반연구차지원사업 기본연구지원사업(기본)				담당자	
적요	참여인력 신청					

**참여연구원정보변경**

이름	구분 (업적률)	역할		소득구분	참여기간	월지급액	은행명	변경사유
		학위	참여율	지급비목	지급기간	총지급액	계좌번호	
	변경전 (100%)	책임연구원		기타소득	2016-12-01 - 2017-11-30	0	신한은행	
		한사과정	0.00	(국고)학생 인건비[56]	2016-12 - 2017-11 (12개월)	0		
변경후 (100%)	책임연구원		기타소득	2016-12-01 - 2017-11-30	0	신한은행		
	한사과정	0.00	(국고)학생 인건비[56]	2016-12 - 2017-10 (11개월)	0			

위와 같이 참여연구원 명단 및 인건비 일괄 정기지급 자료를 제출합니다.

신청일자            년   월   일  
연구책임자                               (인)

- ※ 붙임 1. 건강보험자격득실확인서 1부
- 2. 보안서약서(양식은 게시판 관련서식에 탑재) 1부, 끝.

**산학협력단장 귀하**

## 연구원 임용신청서

### 1. 인적사항

성 명	(한글)	(한자)	(영문)
소 속	연락처		전화번호
생년월일			휴대폰
주 소			
학 력	학위명	학교명	전공
	학사		
	석사		
	박사		
경 력	근무처		직위
			기간

### 2. 참여과제(사업)명

NO.	연구과제명(과제번호)	연구책임자	연구기간	인건비 총예산	비고
1					
2					

### 3. 임용내용

가. 월 기준인건비(참여율 100%) :

나.

임용내용

(금액 단위: 원)

구분	직급	임용 기간 (개월)	참여율 (%)	총 급여 내역				총 급여
				월급여	4대보험 (기관)/월	월 퇴직금	계	
<input type="checkbox"/> 신규임용 <input type="checkbox"/> 재임용	<input type="checkbox"/> 연구원 <input type="checkbox"/> 직원							

※ 4대보험 기관부담금 월급여의 10%책정(백원단위 절사)

※ 월퇴직금 월급여의 8.4%책정(백원단위 절사)

※ 4대보험 및 월퇴직금은 추가금액 발생 시 연구과제에서 추가 계상 할 것

※ 해당과제에서 퇴직금을 충당하지 못한 경우 연구책임자가 충당해야 함

위와 같이 연구원 임용을 신청합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(서명 또는 인)

산학협력단장 귀하

# 이 령 서

20   년   월   일

소속 (근무지)										
사   진 (3 × 4)	성   명	한   글				연   락   처	휴대폰			
		한   자					자택			
		영   문					e-mail			
현   주   소							우편번호			
학 령 사 항	구분	대학명		학   과		졸업년월		학점		
	학 사							/		
	석 사							/		
	박 사							/		
자 격 및 면허	명칭(등급)	취득(년.월.일)	검정기관	어 학	외국어명	점수(등급)	취득(년.월.일)	검정기관		
포 상 및 서 훈	종                      별							년   월   일		
병역	군   별		계   급		미필사유		복무기간	. . . ~ . . .		
경 령 사 항	근 무 처				직   위		기   간			
							. . . ~ . . .			
							. . . ~ . . .			
							. . . ~ . . .			
							. . . ~ . . .			
							. . . ~ . . .			

<별지서식 21-13>

## 개인정보 수집 · 이용 동의서 · 3자 제공 동의서

<관련법령 : 개인정보보호법 제 15조, 제17조, 제24조>

개인정보의 수집·이용목적

- 인제대학교 산학협력단은 ‘연구원 인건비’ 지급을 목적으로 개인정보를 수집하며, 서비스 제공을 위해 인제대학교 산학협력단이 수집된 정보를 이용합니다.

수집하려는 개인정보항목

- 성명, 소속, 주민등록번호, 주소, 연락처, 지급계좌, 학력, 경력, 가족관계, 자격증 소지 등의 사항

개인정보 보유 및 이용기간

- 개인정보를 제공받는 자 : 세무서, 4대보험 관련기관(국민연금공단, 건강보험공단, 근로복지공단)
- 개인정보 3자 제공의 목적 : 연구원 인건비 지급 및 4대보험 가입
- 제공하는 개인정보 항목

수집된 정보는 개인정보보호법 및 인제대학교 개인정보보호에관한규정에 따라 안전하게 보호됩니다.

동의를 거부할 권리 및 거부에 따른 불이익

- 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있습니다. 단, 거부하신 경우 인제대학교 산학협력단이 지급하는 인건비를 지급 받을 수 없습니다.

상기의 내용을 숙지하였으며, 위 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의합니다.

20    년    월    일

성명 :                      (서명 또는 인)

산학협력단장 귀하

# 근로계약서

“갑”, “을”, “병”은 인제대학교 산학협력단의 사업목적에 이해하고, 사업의 수행을 위해 아래와 같이 근로계약을 체결한다.

## 1. 계약당사자

사용자 “갑”	성명	○ ○ ○	사업자등록번호	615-82-06286	
	소재지	경상남도 김해시 인제로 197		전화번호	055-320-3068
근로자 “을”	성명		생년월일		
	주소			전화번호	
연구책임자 (기관장) “병”	성명		소속 및 직위		
	주소			전화번호	

## 2. 근로조건

가. 취업장소 :

나. 근무직급 :

다. 대상업무 : “병”에 의해 ‘6. 인건비의 구성’의 사업들에 대한 수행을 위한 제반업무

## 3. 계약기간

가. 계약기간 : ‘6. 인건비의 구성’에 표기된 각 사업 별 명시된 ③근로계약기간

나. 근로계약기간 만료일까지 새로운 근로계약이 체결되지 아니한 경우에는 당사자간 근로계약은 계약기간 만료로 종료된 것으로 본다.

다. “을”은 아래 ‘6. 인건비구성’에 명시된 ①사업명들에 대한 운영 및 완성을 위해 고용된 근로자로 외부 조건에 의해 사업이 조기 종료되거나 또는 본 사업기간이 만료된 경우 본 근로계약은 당연 만료된 것으로 본다.

## 4. 근로시간

가. “갑”은 “을”에게 재량근로제를 실시하며, 이에 따라 업무수행의 시간배분에 관한 구체적인 지시를 하지 않는다.

나. 근로시간 : ‘6. 인건비의 구성’의 각 사업들에 대한 ④월주 근로시간

다. “을”은 ‘6. 인건비의 구성’에 명시된 연구과제의 연구책임자 지시에 의해 해당 연구과제를 수행한다.

## 5. 급여

가. 월 지급 임금 : ‘6. 인건비의 구성’에 표기된 ⑤월급여

나. 월 임금 지급은 매월 20일에 지급한다.

## 6. 인건비의 구성

가. 이 계약에 대한 제반 인건비의 재원은 아래 표와 같다.

①연구과제명	②사업기간	③근로계약기간(개월수)	④ 월·주 근로시간		⑤월급여	⑥참여율
			월근로시간(주휴포함)	1주평균근로시간		
						%
계					0원	0%

※ 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 경우 퇴직금, 주휴수당, 연차휴가는 적용(지급)하지 않으며, 월 소정근로시간은 주휴수당(시간)을 포함하여 기재합니다. 이 경우 최저임금이상이 되도록 월급여, 근무시간, 참여율 등을 조정하시기 바랍니다.

(월 소정근로시간 / 4.33 = 1주 평균근로시간(㉔), ㉔/6=㉕, ㉕가 3시간을 초과하는 경우 월근로시간에 주휴시간이 포함되도록 작성), 78.66시간이상

## 7. 비밀유지

- ① “을” 은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 산학협력단에서 지득한 모든 기밀사항을 “갑” 의 승인 없이 타에 누설하지 아니한다.
- ② “을” 은 재직 중은 물론 퇴직할 때, “갑” 의 승인 없이 도안, 청사진, 연구자료, 정보 등 기타 “갑” 의 업무와 관련되는 모든 사항을 소지하거나 유출하지 아니한다.

## 8. 계약의 해지

다음 각 호의 ①에 해당하는 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.

- ① “갑” 과 “을” 이 본 계약을 이행할 수 없는 정당한 사유가 발생하여 상호 협력하여 해지결정을 한 때
- ② 인제대학교 산학협력단이 해산될 때
- ③ ‘6. 인건비구성의 ①사업명’ 에 명시된 연구과제가 중단되거나 또는 완성된 때
- ④ 기타 사회통념상 계약해지 사유가 발생한 때

9. 휴일 및 연차유급휴가 : 휴일은 인제대학교 산학협력단 취업규칙 제29조(휴일), 제30조(연차유급휴가)에서 정한 규칙에 따른다. (연차유급휴가 사용여부는 연구책임자가 관리함)

## 10. 기타사항

- ① “병” 은 “을” 의 복무를 관리하며, 복무관리 중 관련규정을 준수하지 않아 발생하는 문제에 대한 책임은 “병” 에게 있다.
- ② “갑” 과 “을” 은 동 근로계약과 관련한 프로젝트 계약의 특약사항을 별지 ‘근로계약 체결 관련 확인 및 각서’ 로 확인한다.
- ③ 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 취업규칙과 관계법규 및 통상관례에 따른다.

위와 같이 근로계약을 체결하고 계약서 3부를 작성·날인 후, 갑, 을, 병이 각 1부씩 보관한다.

사용자 “갑”	인제대학교 산학협력단장 ○ ○ ○	(직인)
근로자 “을”		(서명 또는 인)
연구책임자 “병”		(서명 또는 인)



## 근로계약 체결 관련 확인 및 각서

성 명 : 생년월일 :

주 소(연락전화) :

위 본인은 20 년 월 일 대학교 (소속: / 담당업무: ) 에 ‘프로젝트 계약직’ 채용에 앞서, 다음과 같이 확인 및 각서 합니다.

### 1. 채용 예정 프로젝트 업무의 특성 및 사업기간에 대한 확인

위 본인이 담당할 예정인 ‘ ’ 사업(업무)은 국고지원을 바탕으로 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지의 한시적인 기간 동안 운영되는 프로젝트(기간제근로자보호에 관한 법률 제4조 1항 1호- ‘사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우’)에 해당되는 사업임을 대학으로부터 사전 안내를 충분히 받아 명확히 인지하였음을 확인합니다.

### 2. 근로계약기간에 대한 확인

본인은 위 사업의 특성 및 사업(업무)의 완성에 필요한 기간 동안 동 업무를 담당하기 위해 고용되었기에, 근로계약기간 및 근로관계 유지기간을 아래와 같이 위 사업의 완료에 필요한 기간동안으로 당사자간의 합의에 의해 정하였음을 확인합니다. 근로계약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

3. 한편, 기존에 대학에서 근무한 기간과 관련 없는 신규 채용임을 분명히 확인하며, 따라서 향후 이번에 신규채용되는 근로계약이 만료되어(근로관계가 종료되어) 자동 퇴직할 경우, 기존에 대학에서 근무한 기간과 연계하여 2년을 초과하여 계속근로한 것을 근거로 고용보장 요구 등을 일절 주장하지 않을 것임을 약속하며, 본 각서로서 확인합니다. \*이부분은 필요한 사례의 경우에만 참조를

본 확인 및 각서는 본인의 자유의사로 그 내용과 효력을 충분히 인지 및 동의하고 서명한 것이기에, 향후 본 각서의 내용과 효력에 대해 일절 부정하지 않을 것입니다. 이에 귀 교의 프로젝트 계약직으로 입사를 허가하여 주실 것을 간곡히 요청 드립니다.

20 년 월 일

위 본인

(서명 또는 인)

인제대학교 산학협력단 귀중

## 보안서약서

성 명 :  
소 속 :  
사번/학번/직번 :

상기 본인은 \_\_\_\_\_ 연구과제 개발 일원으로 참여하면서 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 위 연구과제를 수행하는 과정에서 지득하게 된 제반사항을 연구과제를 수행하는 기간 중은 물론이고 위 연구과제를 종료한 후에도 인제대학교 산학협력단장의 허락없이 일체 외부에 누설하지 않을 비밀 유지의무를 준수할 것.
2. 설사 연구과제를 수행하는 과정에서 지득하게 된 제반사항이 연구기관에 의하여 외부에 공표된 경우라도 위 1과 같은 비밀유지의무를 준수할 것.
3. 연구과제 종료나 중단 시 본인이 연구과제를 수행하는 과정에서 수집·보유하게 된 연구자료는 즉시 연구개발책임자에게 반납할 것.

20    년    월    일

서약인

(서명 또는 인)

산학협력단장 귀하

# 연구원 임용 변경 신청서

## 1. 임용변경대상자

사번	이름	소속	생년월일	변경항목
				<input type="checkbox"/> 월급여(참여율) <input type="checkbox"/> 임용기간

## 2. 변경내용

### <변경전>

#### ● 참여과제정보

NO.	연구과제명(과제번호)	연구책임자	연구기간	인건비예산	비고
1					
2					

#### ● 임용내용

- 월 기준인건비 :

임용일자	직급	임용기간 (개월)	참여율 (%)	총 급여 내역				총 급여
				월급여	4대보험 (기관)/월	월퇴직금	계	

### <변경후>

#### ● 참여과제정보

NO.	연구과제명(과제번호)	연구책임자	연구기간	인건비예산	비고
1					
2					

#### ● 임용내용

- 월 기준인건비 :

임용일자	직급	임용기간 (개월)	참여율 (%)	총 급여 내역				총 급여
				월급여	4대보험 (기관)/월	월퇴직금	계	

위와 같이 연구원 임용 변경을 신청합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(서명 또는 인)

산학협력단장 귀하

## 연구원 면직 신청서

### 1. 면직대상자

사번	이름	소속	생년월일	임용기간	면직일 (최종근무일의 다음날)

### 2. 사직사유

구분	내용	비고
1. 자진퇴사		
2. 회사사정과 근로자 귀책사유에 의한 이직		
3. 정년 등 기간만료에 의한 이직		
4. 기타		

※ 첨부 : 사직원 1부.

위와 같이 연구원 면직을 신청합니다.

20    년    월    일

연구책임자

(서명 또는 인)

산학협력단장 귀하

# 辭 職 願

소 속 :

직 급 :

성 명 :

생년월일 :

연 락 처 :

임용일자 :

상기 본인은 \_\_\_\_\_로 인하여      년    월    일 부로  
사직하고자 합니다.

제출일자 : 20    년    월    일

성    명 :

(서명 또는 인)

결 재	해당부서		산학협력단				
	담당	연구책임자	담당	실장	차장	부단장	단장

산학협력단장 귀하

## 외부 참여연구원 소속기관장 확인서

**■ 연구원 인적사항**

성명	(서명 또는 인)		
생년월일		소속(대학)	
학과		직급(학위과정명)	
주소/연락처			

**■ 국가연구개발사업 과제 참여 현황**

수행기관	지원기관	과제명	연구책임자	연구기간	참여기간	참여율(%) /월 인건비
인제대학교 산학협력단						
소속기관 ( )						

\* 인제대학교 산학협력단에서 지급하는 월 인건비는 기타소득 공제 후 지급

인제대학교 산학협력단에서 수행되는 상기 연구과제에 본 기관 소속 연구원이 참여하여 인건비를 지급 받음을 확인하며, 해당 연구원이 참여하며 지급받는 인건비가 본인 직급 기준인건비의 100%를 하지 초과 않음을 확인합니다.

아울러, 해당 참여연구원의 국가연구개발사업 참여율 관리는 본 기관의 책임하에 관리하며 총 참여율이 100%를 초과할 경우 인제대학교 산학협력단에 관련 사실을 고지하겠습니다.

20    년    월    일

소속기관장:

(서명 또는 인)

인제대학교 산학협력단장 귀하

## 실행예산 변경 내역 (1차)

결 재	담당	실장	차장	부단장	단장

문서번호 : 201608250001-

수행기관	산학협력단	관리기관	산학협력단		
연구책임자	소속 산학협력단 > 산학협력단	직급	직원	성명	
연구과제명	테스트 과제			과제구분	면제
과제번호	201608250001	지원기관	한국연구재단		
총연구기간	2016-12-01 ~ 2017-11-30	1차 연구기간	2016-12-01 ~ 2017-11-30		
지원사업명	일반연구자지원사업 기본연구 지원사업(기본)			담당자	
적요	과제 예산신청			내부인건비	

비목	당초예산액	변경전예산액	변경후예산액	증감액	증감율	변경사유
현금예산액 소계						
합계						

위와 같이 실행예산 변경을 요청합니다.

신청일자            년    월    일  
연구책임자                                  (인)

**산학협력단장 귀하**

## 출장 경비 신청서(국내)

연구책임자	소속	산학협력단	직급		성명	
연구과제명	테스트과제					
과제번호	20160382		지원기관	한국연구재단		
총 연구기간	2017-01-01 ~ 2999-12-31		1 차연구기간	2017-01-01 ~ 2999-12-31		
지원사업명	테스트과제					

기간	2019-08-03 ~ 2019-08-05 ( 3일간 )	성명		구분	국내 (관외)
출장 시간	~				
출장 목적	순계 심포지엄 참석 및 연구과제 자문	출장 장소	출발지: 김해 목적지: 항공-일반(금~토)	직급	교수

연구책임자 (인)



## 국내·외 출장복명서

과제번호	
과제명	
연구기간	
연구책임자	
출장 기간	
출장지 (국가 및 도시)	
출장자	

[출장 내용]

다음과 같이 출장하였음을 복명합니다.

20    년    월    일

복명자    성 명 :           (서명 또는 인)

# 전문가 활용비(자문료, 강연료 등) 지급 신청서

연구 과제								
연구책임자	대학	학과(부)	성 명					
본교과제번호	지원기관							
연구과제명								
전문가 활용								
자격기준 (A급/B급/ C급)		활동구분	<input type="checkbox"/> 장기 <input type="checkbox"/> 단기	<input type="checkbox"/> 강연 <input type="checkbox"/> 자문				
성명 (Name)		소속기관 (Affiliation)						
주민등록번호 (Passport No.)		주 소 (Mailing Address)						
연락전화(HP)		e-mail						
활용기간								
활용목적 및 내용								
경 비 산출내역 (영수증 첨부)	산출내역							
	지 급 액							
	입금은행		입금계좌					

위와 같이 전문가를 활용하고자 하오니 경비를 지급하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

연구책임자 :                          (서명 또는 인)

**산학협력단장 귀하**

담 당	실 장	차 장	부단장	단장

※ 연구책임자는 전문가 활용(자문료, 강연료) 후 자필 서명된 영수증(<별지서식 21-12-1>, 개인정보 수집 · 이용 동의서 · 3자 제공 동의서<별지서식 21-9-4> 첨부 바랍니다(외국인의 경우 여권사본 추가)

# ○○○ 영수증

## 1. 과 제

과 제 명	
지 원 기 관	

## 2. 내 용

내 용	
일 시	년 월 일

## 3. 인적사항

구 분	내 역
성 명	
소 속	
주 소	
생년월일	
금 액	
계좌번호	

20      년      월      일

영수자 확인      (서명 또는 인)

※ 개인정보 수집 · 이용 동의서 · 3자 제공 동의서<별지서식 21-9-4> 첨부 바랍니다(외국인의 경우 여권사본 추가)

# 연구수당 지급 신청서

## 1. 과 제

과 제 명	
지 원 기 관	

## 2. 내 용

내 용	예) 위 연구원은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 본 연구과제에 참여하여 0000 연구성과가 나올 수 있도록 많은 기여를 하였으므로 참여 연구원의 보상·장려 차원에서 아래의 금액을 연구수당으로 지급함.
-----	--

## 3. 인적사항

구 분	인 적 사 항
성 명	김 인 제
소 속	(예) 의과대학 예방의학교실
주 소	(예) 경남 김해시 어방동 607 어방아파트 605호
생년월일	1961.01.02.
금 액	200,000원
계좌번호	(예) 신한은행 429-000014-10-001

인적 사항은 기타 소득에 대한 국세청 보고 자료이니 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.

※ 첨부 신분증 사본 1부.

20    년    월    일

연구 책임자

(서명 또는 인)

※ 한국연구재단 인문사회분야 과제 및 기타 민간지원 연구과제용

산학협력단장 귀하

〈별지서식 21-27〉

〈개정 2020.9.28.〉

## 연구수당 신청서(X차)

예산항목 : 연구수당				본교과제번호	20110123		
연구책임자	소속	의용공학과		성명	홍길동 (서명 또는 인)		
지원기관	한국보건산업진흥원	연구기간	2011.10.01~ 2012.09.30	X차 평가기간	2012.08.01~ 2012.09.30		
연구과제명	줄기세포를 이용한 재생 치의학 관련 연구						
연구수당 예산	10,000,000원	기집행액 (1차)	2,000,000원	잔액	8,000,000원		
역할	기여구분	성명	생년월일	지급금액	차수	기여도 (%)	은행 및 계좌번호
연구보조원	①연구결과물(논문)	김인제	1979.01.01	1,000,000원	1	10%	우리은행)429-1111-12345
				4,000,000원	X	40%	
연구책임자	⑤기타	홍길동	1977.01.01	0원	1	0%	우리은행)429-1111-12347
				1,000,000원	X	10%	
공동연구원	②연구보고서 작성	홍길순	1981.07.01	1,000,000원	1	10%	우리은행)429-1111-12349
				0원	X	0%	
...	...	...	...	...	...	...	...
<b>X차 지급액 합계</b>				5,000,000원	50%		

■ 별 첨 : 연구수당 지급평가서 [별지서식 21-8-1] 1부.

■ 작성방법

1. [역할]에는 연구책임자, 공동연구원, 연구원, 연구보조원을 구분하여 기재함.
2. [기여구분] ①연구결과물(예)논문,특허,기술이전 및 사업화 등)②연구보고서 작성③우수실험결과④논문발표  
⑤기타(실험 및 연구활동 등을 위한 지속적인 야간 근무에 대한 성과 보상 등)로 기재함.
3. 각 지원기관의 규정 및 연구기여 구분에 따라 **모든 참여연구원의 적절한 기여도 평가를 통해 인센티브를 지급하되 이번 회 미지급자인 경우 기여도와 지급액을 "0" 으로 평가 바랍니다.**
4. 연구수당은 당초 계획보다 초과집행 할 수 없으며, 당해과제 기간 내에 참여한 참여연구원에게만 지급할 수 있음.
5. 연구수당은 참여연구원 1인에게 책정된 연구수당 예산의 70%를 초과하여 지급할 수 없음.
6. 연구수당은 매월 분할하여 지급할 수 없음.(단, 한국연구재단 인문사회분야과제는 월별 지급 가능함)
7. 연구수당 지급 시 국가에서 정한 세율을 적용한 세금을 원천징수 후 지급함.
8. 각 참여연구원의 당회 **기여도**는 아래의 산출식으로 계산한다.

$$\left( \frac{\text{개인별 금회 지급 총액}}{\text{연구수당 총예산}} \right) \times 100$$

위와 같이 본 연구에 관련된 연구수당을 지급하여 주시기 바랍니다.

## 연구수당 지급평가서(X차)

연구책임자	소속(학과)	의용공학과	성명	홍길동 (서명 또는 인)
지원기관	한국보건산업진흥원	본교과제번호	20110123	
연구기간	2011.10.01~2012.09.30	X차 평가기간	2012.08.01~2012.09.30	
연구과제명	줄기세포를 이용한 재생 치의학 관련 연구			

성명	김인제	생년월일	1979.01.01	참여기간	2011. 10. 01. ~ 2012. 09. 30.
역할/당회배점	연구보조원/000	기여구분	①연구결과물		
<p>[하단 참여연구원 보상 · 장려금 지급예시를 참고하여 6하원칙에 의거하여 기술할 것]</p> <p>예)본 연구원은 줄기세포를 이용한 재생 치의학 관련 연구를 수행하면서 줄기세포를 통한 재생 결과 검증에 크게 기여하였고, 연구결과물로 2011년 12월 12일에 특허 출원을 진행하였고 oo 학회 논문 제출을 가능하게 하였음</p>					

성명	홍길동	생년월일	1977.01.01	참여기간	2011. 10. 01. ~ 2012. 09. 30.
역할/당회배점	연구책임자/000	기여구분	⑤기타		
<p>[하단 참여연구원 보상 · 장려금 지급예시를 참고하여 6하원칙에 의거하여 기술할 것]</p> <p>예)본 연구원은 줄기세포를 이용한 재생 치의학 관련 연구를 수행하면서 줄기세포를 통한 재생 결과 검증에 크게 기여하였고, 연구책임자로서 연구전반에 대한 기획/실험/결과 도출에 기여하였음</p>					

성명	홍길순	생년월일	1981.07.01	참여기간	2011. 10. 01. ~ 2012. 09. 30.
역할/당회배점	공동연구원/000	기여구분	②연구보고서작성		
<p>[하단 참여연구원 보상 · 장려금 지급예시를 참고하여 6하원칙에 의거하여 기술할 것]</p> <p>예)본 연구원은 줄기세포를 이용한 재생 치의학 관련 연구를 수행하면서 줄기세포를 통한 재생 결과 검증에 크게 기여하였고, 연구보고서 작성에 크게 기여하였음</p>					

참여 연구원	구분(기여도)										
	① 연구결과물(40)			② 연구보고서 작성(20)			③ 우수실험결과(20)		④ 논문발표(10)		⑤ 기타(10)
	평가내용										
	연구과제 수행으로 발생한 각종 연구결과물 실적(예: 논문, 특허, 기술이전 및 사업화 등)			연구과제 수행관련 각종 보고서 작성 기여실적			연구과제 수행으로 발생한 실험결과		연구과제 수행관련 논문발표 및 대내외 수상실적		기타(실험 및 연구활동을 위한 야간근무에 대한 성과보상 등)
논문	국제특허	국내특허	기술이전 및 사업화	회의 참석	보고서 작성	실험 수행	우수 실험결과	학술대회 참가	논문 발표	대내외 수상	성과보상
	X차 배점/기여도(%)										
	※개인별 당회 배점/기여도 계산식 : $\left( \frac{\text{개인별 금회 지급 총액}}{\text{연구수당 총예산}} \right) \times 100$										
김인제											
홍길동											
홍길순											
....											

위와 같이 연구수당(인센티브) 지급 평가서를 제출합니다.

※ 첨부 증빙서류 각 1부.