

산학협력단 연구비 관리규칙

제정 2013. 4. 22.

1차 개정 2019. 1. 25.

2차 개정 2020. 2. 14.

3차 개정 2022. 8. 1.

4차 개정 2023. 2. 23.

소관부서 : 산학협력단

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 창신대학교(이하 “본 대학” 이라 한다) 교원의 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 및 간접비의 관리에 필요한 규칙을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구비 및 간접비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(관리기관) ① 연구비 및 간접비의 최종적인 관리권은 산학협력단장이 가진다.

② 연구비 및 간접비의 관리는 산학협력단에서 관리한다. 다만 필요하다고 인정할 경우 부설연구소에 위임할 수 있다.

제 2 장 연구자 의무사항

제4조(연구계약) ① 본 대학 산학협력단장 명의로 지원기관과 연구계약을 체결하고자하는 연구책임자는 연구계약 신고서(별지 제1호 서식)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 연구책임자가 부득이하게 개인명의로 지원기관과 직접 연구계약을 체결하였을 때에는 즉시 그 사실을 산학협력단에 통지하고, 반드시 본 대학에 관리를 위임하여야 한다.

<개정 2019.01.25.>

- ③ 연구책임자가 제2항의 의무를 이행하지 않았을 때에 본 대학은 어떠한 경우에도 교수 업적을 인정하지 않으며 기관으로서의 책임을 지지 않는다.

제5조(연구비실행예산서 제출) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비 실행예산서(별지 제2호 서식, 이하 “실행예산서”라 한다)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 실행예산서는 연구개시보고서로 대신할 수 있다.

제 3 장 연구과제 관리

제6조(연구과제명 변경) ① 연구수행 중 연구과제명 변경은 연구계획변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 받은 후 변경할 수 있다.

- ② 제1항에도 불구하고 연구과제명 변경은 연구기간의 1/2시점 이내에 가능함을 원칙으로 한다.

제7조(연구기간 등 변경) 연구기간 및 결과보고기한 연장은 불허한다. 다만, 천재지변, 화재, 질병, 공직임명 등의 불가피한 사유로 인한 경우에 한하여 연구계획변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 받은 후 연장할 수 있다.

제8조(연구참여자 변경) 단독연구과제의 연구책임자 변경은 불허한다. 공동연구과제의 연구참여자 변경은 다음 각 호에 해당하는 경우에 한하여 근거서류를 첨부하여 연구계획변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 받은 후 변경할 수 있다.

1. 사망한 때 또는 불구 폐질이 된 때
2. 연구기간 중 재임용 탈락 등으로 연구를 수행하지 못할 때
3. 공직에 임명되어 연구를 계속 수행할 수 없을 때
4. 기타 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속할 수 없을 때

제9조(연구보조원 변경) ① 연구보조원 변경은 연구계획변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를

산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 받은 후 변경할 수 있다.

- ② 연구보조원은 산학협력단으로부터 지원 받는 연구비지원 과제에 1인이 1과제에 한하여 참여할 수 있다.

제10조(연구비지급중단 및 회수) ① 산학협력단장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 해당연구자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 이 경우 연구책임자는 산학협력단이 결정하는 바에 따라 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 산학협력단에 반납하여야 한다.

1. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용한 때
2. 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급받은 때
3. 연구진행 상황보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때
4. 연구결과발표물이 표절로 인정될 때(허위)
5. 연구결과보고를 당초 연구기간 종료 후로부터 1개월 이내에 이행하지 않았을 때
6. 타 기관 등에서 동일과제로 연구비를 이중 지원 받았을 때
7. 연구책임자가 연구수행 중 본 규정을 준수하지 않았을 때
8. 연구수행을 포기한 때
9. 기타 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

- ② 제1항 제2호 내지 제6호에 해당하는 자에 대해서는 지급된 연구비 전액을 산학협력단에 반납하여야 한다.

제11조(행정제재에 대한 이의 신청) ① 연구비의 지급중지 또는 회수를 통보 받았을 경우 통보일로부터 15일 이내에 소명서를 제출할 수 있으며, 이 경우 산학협력단은 전문가로 구성된 별도 위원회로 하여금 소명의 타당성 여부를 심의하게 할 수 있다. 단, 정해진 기일 내에 소명서를 제출하지 않을 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.

- ② 연구책임자 및 공동연구원이 연구결과보고서 평가결과 D, E등급을 받은 경우 통보일로부터 15일 이내에 이의를 제기할 수 있으며, 이 경우 산학협력단은 자체평가 및 재심사를 실시할 수 있다. 단, 정해진 기일 내에 소명서를 제출하지 않을 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.

- ③ 제1항 및 제2항의 경우 연구책임자 및 공동연구원이 장기 해외 출장 등 부득이한 사유로

인하여 관련내용을 통보 받지 못한 경우에는 통보사실 확인이 가능한 것으로 판단되는 날로부터 15일내에 이의를 제기할 수 있다.

제 4 장 연구비 집행관리

제12조(연구비 세출과목) ① 연구비는 인건비, 직접비, 간접비로 구성된다.

② 연구비는 각 항목별 집행기준에 따라 계상하되 집행기준표는 【별표1】 과 같다.

제13조(연구비 신청) ① 연구책임자는 실행예산서 세부항목에 의거 명시된 금액 범위 내에서 연구수행 진행정도에 따라 필요한 금액의 지급을 산학협력단으로 신청하여야 한다.

② 여비, 조사연구비 등과 같은 연구활동비는 산학협력단장의 승인 하에 선급금을 청구할 수 있으며, 집행 후 즉시 정산을 완료하여야 한다.

제14조(연구비 집행) 연구비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌 이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 연구비계정과 연결된 연구비카드(R&D 또는 산학협력단 법인카드)를 사용하는 것을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 내용을 준수하여 한다.

1. 연구비는 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 일체 사용할 수 없음
2. 물품구매 등 연구비를 집행하고자 할 때에는 산학협력단에 의뢰하여 처리하는 것을 원칙
3. 연구비 지급은 금융기관의 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙
4. 연구비 사용 후에 잔액은 연구비관리위원회의 결정에 따라 처리하는 것을 원칙

제15조(연구비 정산) ① 연구비의 정산은 다음 각 호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 항목별로 정산하여야 하며, 연구비의 부적정 집행 회계처리에 대한 입증 책임은 연구자에게 있다.

1. 신용카드전표
 2. 각종 세금계산서
 3. 공공기관이 발행하는 영수증
 4. 연구책임자의 지불확인서(부득이한 경우에 한하며, 연구책임자가 사유를 명기 날인하여야 한다) 등
- ② 거래내역(견적서, 거래명세서 등)과 모든 영수증에는 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액이 반드시 기록되어야 한다.

- ③ 연구비 정산결과 잔액 및 이자가 발생하였을 경우는 지원기관의 지침이 없는 경우에는 관리기관의 간접비 계좌에 불입할 수 있다.

제16조(항목간 예산변경) 예산변경 신청 시 연구책임자는 실행예산 변경내역서(별지 제5호 서식)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 하며, 산학협력단장은 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인여부를 결정하여야 한다.

제17조(인건비) ① 외부인건비는 관련 세법을 준수하며, 산학협력단에서 연구책임자가 작성한 신청서(연구참여자 연락처 반드시 포함)의 내역을 전임연구인력, 박사급연구원 및 연구보조원에게 직접 확인한 후 본인의 예금계좌로 송금한다.

- ② 전임연구인력을 활용하는 경우에 전임연구인력 수당의 9%를 4대 보험료로 산정할 수 있다.
③ 연구에 참여하는 연구보조원의 경우 『국가연구비 매뉴얼』에서 정한 지급기준을 따른다.
④ 연구보조원은 연구책임자 책임 하에 연구활동에 전념하도록 하며 졸업 등의 사유로 인하여 학적이 변경되었어도 참여 자격을 연구종료 시까지 인정한다. 단 연구보조원이 취업 및 휴학을 했을 경우는 인정하지 않는다.

제18조(직접비) ① 연구장바재료비의 세세목별 집행원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 연구기자재 및 시설비는 연구활동을 위하여 장기간 사용할 수 있는 기가장비와 부수기자재, 연구시설의 설차구압입차에 필요한 경비 및 관련 부대경비로 사용하며, 기자재 등 비품 구입은 중앙구매함을 원칙으로 한다.
2. 재료비 및 전산처리관리비는 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 등을 구입하기 위해 사용을 원칙으로 한다.
3. 시제품제작비는 시제품, 시작품, 파이롯플랜트 제작경비를 말한다.

② 연구활동비의 집행원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 국외출장여비는 연구활동을 수행하는데 필요한 국외 출장비, 현지교통비를 말하며 본 대학 여비규정을 적용하여 지급한다. 국외여비는 연구계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 경우에 집행은 인정하지 않는다. 다만 연구목적에 위하여 사전 산학협력단장의 승인이 있는 경우는 예외로 한다.

<개정 2019.01.25.>

2. 수용비 및 수수료성 경비는 연구수행과 직접 관련된 인쇄, 복사, 슬라이드 제작, 현상, 공공요금,

제세공과금, 보험금, 각종수수료 등의 비용으로 사용한다. <개정 2019.01.25.>

3. 기술정보활동비성 경비는 전문가활용, 국내·외훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요경비를 말한다. 당초 계획상의 금액보다 50%이상 증액할 수 없다. <개정 2019.01.25.>

4. 조사연구비는 현지 조사시에 소요되는 제반경비를 말한다.

③ 연구수당의 집행원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금장려금 지급을 위한 수당으로 인건비의 20% 범위 내에서 계상하고, 당초 계획보다 초과 집행할 수 없다.

2. 참여연구원에 대한 인센티브는, 책임자가 지급대상 및 지급금액을 결정하되 당해 수행과제 참여율, 연구기여도 등을 근거로 참여연구자 전체를 대상으로 자체 평가하여 지급한다.

<개정 2023.02.23.>

3. 참여연구원(연구책임자포함)이외의 자에게는 지급할 수 없다.

④ 연구과제추진비의 집행원칙은 다음 각 호와 같다. <신설 2019.01.25.>

1. 국내출장여비는 연구활동을 수행하는데 필요한 국내 출장비, 시내교통비를 말하며 본 대학 여비규정을 적용하여 지급한다. 국내여비는 연구계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 경우에 집행은 인정하지 않는다. 다만 연구목적을 위하여 사전 산학협력단장의 승인이 있는 경우는 예외로 한다. <신설 2019.01.25.>

2. 연구환경유지비는 소모품성 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기비품비로 사용한다. <신설 2019.01.25.>

3. 회의비는 연구와 관련된 회의에 사용 하는 비용으로 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의관련 내역이 기재된 회의록을 반드시 첨부하여 사용한다. <신설 2019.01.25.>

제19조(위탁연구개발비) 위탁연구개발비는 연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비로 집행원칙은 다음 각 호와 같다. <개정 2019.01.25.>

1. 위탁연구개발비는 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없다.

2. 위탁연구는 연구계획서 등을 통하여 지원기관의 사전 동의를 얻어야 하며 반드시 위탁

연구계약을 체결하여 시행한다.

3. 위탁연구비는 지원기관으로부터 연구비가 입금되고 위탁연구계약 내용에 따라 수탁 연구기관의 위탁연구비 지급 청구에 의거 지급한다.
4. 연구 종료 후 위탁연구기관으로부터 위탁연구비 집행에 대한 정산서를 제출받아야 하며, 필요한 경우에는 그 집행 증빙서류를 제출받아 확인할 수 있다.

제20조(간접비) 간접비의 구성 항목과 집행원칙은 다음과 같다.

1. 인력지원비

- 가. 지원인력인건비: 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비(연구실 행정지원 전담요원 인건비 포함)
- 나. 연구개발능률성과급: 연구성과 우수자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 성과급
(해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 이내 계상) <개정 2019.01.25.>

2. 연구지원비

- 가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 소요되는 공통지원경비
- 나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품비 <개정 2019.01.25.>
- 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 「연구실 안전 및 유지관리비의 사용내역서 작성에 관한 세부기준」에서 정한 경비 (인건비 총액의 1%~2%를 예산으로 반영) <개정 2019.01.25.>
- 라. 연구보안관리비: 연구과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비 <개정 2019.01.25.>
- 마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 <개정 2019.01.25.>
- 바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정 연구기관 및 장관이 별도로 고시하는 비영리 민간연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후

연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 <개정 2019.01.25.>

사. 대학 연구활동 지원금: 리서치 펠로우 인건비, 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 계상하되, 리서치 펠로우 인건비는 예외로 한다.) <신설 2019.01.25.>

아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비 : 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비운영비, 1억 원이상 공동연구장비 구입비(직접비에서 계상되지 않은 경우만 해당한다) <신설 2019.01.25.>

3. 성과활용지원비

가. 과학문화활동비: 연구개발의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 <개정 2019.01.25.>

나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내외 표준 등록 등 표준화(인증포함) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비(특허유지비는 해당 지식재산권의 기술이전 가능성이 높을 경우에 한하여 최초 특허 등록기간 종료 후 2년간 집행 가능) <개정 2019.01.25.>

다. 기술창업 출연·출자금 : 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용(해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 범위 내에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능함) <신설 2019.01.25.>

제21조(연구비 대여금 제도) ① 연구비 대여금은 필요한 경우 신청에 의하여 지급하며, 지원 규모는 산학협력단 간접비 대여금 예산 내에서 인건비를 우선지원함을 원칙으로 한다. <신설 2019.01.25.>

- ② 연구책임자는 대외연구비 대여금 신청서(별지 제12호 서식) 및 보증각서(별지 제12-1호 서식)를 제출하여야 한다. <신설 2019.01.25.>
- ③ 연구비 예산을 대여금을 지급받아 집행한 후 해당 연구과제의 계약이 취소(파기)되거나 연구종료일로부터 3개월 이내에 연구비가 입금되지 않아 재정 손실이 발생한 때에는 연구책임자가 변제의 책임을 진다. <신설 2019.01.25.>

제 5 장 연구중간보고 및 결과보고

제22조(연구중간보고 및 결과보고) ① 연구책임자는 연구중간보고서 및 결과보고서를 지원기관에서 정한 바에 따라 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

- ② 산학협력단장은 연구보고서를 지원기관의 장에게 기한 내에 제출한다.

제23조(연구결과 발표 등) ① 연구내용을 학술지에 게재 또는 저서로 출판할 때에는 반드시 연구비 지원기관과 사업명을 명시하여야 한다.

- ② 연구자는 제1항과 별도로 산학협력단에서 발표를 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

제24조(연구결과물 관리 및 활용) ① 연구참여자는 연구결과를 강의 또는 현장 실습의 형태로 교육에 적극 활용하여 학문발전에 이바지하여야 한다.

- ② 산학협력단은 연구와 관련된 제반 연구결과를 각종 학술발전 자료로 활용할 수 있고 본 대학 홈페이지를 통해 일반인에게 연구결과에 대한 원문 정보서비스(full-text service)를 실시할 수 있다.
- ③ 연구성으로 발생한 제 권리(저작권, 특허권, 실용신안권 등)는 산학협력단이 소유함을 원칙으로 한다.

제 6 장 간접비 관리

제25조(간접비 회계) 간접비의 수입과 지출은 본 대학 산학협력단 회계의 세입세출 예산에 편입하여 관리 운영한다.

제26조(간접비 징수) ① 정부주도 연구과제의 간접연구비 징수는 계약체결 당시 연구계획서상의

간접비등을 지원기관에서 인정하는 범위에서 최상율(액)로 징수하고, 일반수탁 연구과제는 총연구비(천만원 이상)의 10% 징수를 원칙으로 한다.

② 다음 각호와 같은 경우에 대하여는 간접비를 징수하지 않는다.

1. 일반수탁연구과제 중 외부위탁기관과 계약에 따라 위탁한 경우 그 위탁분
2. 일반수탁연구과제 중 기계기구 구입비가 연구비 총금액의 30%를 초과할 경우에는 그 초과분
3. 현물부담분
4. 교내연구지원과제

③ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접비로 본다.

제27조(예산 편성) ① 산학협력단장은 제19조 각항의 범위 안에서 간접연구비 예산안을 편성하여 총장에게 제출하여야 한다.

② 산학협력단장은 추가경정예산안을 편성할 수 있다.

제28조(결산보고등) 산학협력단장은 매 회계년도 종료후 30일 이내에 간접비 결산보고서를 총장에게 제출하고 이를 공고하여야 한다.

제 7 장 위 원 회

제29조(위원회의 설치) 산학협력단장은 연구비 및 간접비의 관리·운영에 관한 중요한사항을 심의하기 위하여 필요한 위원회를 설치·운영할 수 있다.

제30조(위원회의 구성 운영 등) 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항 등은 산학협력단장이 따로 정한다.

제 8 장 보 칙

제31조(이자) 연구비 및 간접비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접비에 통합하여 관리한다. 다만, 지원기관에서 별도의 지침을 정한 때에는 그 지침에 따른다.

제32조(연구장비와 물품의 관리) 연구비 및 간접비로 구입한 연구 장비, 비품 등의 물품은 구입 과 동시에 산학협력단의 자산으로 관리한다. 다만, 지원기관으로부터 반환 요청이 있을 경우에는 예외로 한다.

제33조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 따른다.

부 칙

1. (제정일) 본 규칙은 2013년 4월 22일 제정한다.
2. (시행특례) 본 규칙은 1항의 제정일에도 불구하고 교무위원회의 의결에 따라 2013년 3월 4일부터 적용한 것으로 한다.

부 칙 <개정 2019.01.25.>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020.02.14.>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022.07.21.>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022.08.01.>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.02.23.>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

<별표 1> 연구비 비목별 계상 및 집행기준 <개정 2020.02.14> <개정 2022.08.01> <개정 2023.02.23>

구분		계상 및 집행기준		
비목	세목			
직접비	내부 인건비 (전임 교원)	연구기관에 소속된 전임교원이 당해 연구과제에 직접 참여하는 경우 지급하는 인건비로 소속기관의 급여기준에 따른 실지급액을 해당 과제 참여율(100%를 초과하지 못한다)에 따라 계상하되 실제 지급은 하지 않는다. 다만, 연구비 지원기관에서 허용하는 경우에는 내부인건비를 계상하여 지급할 수 있다. ※ 인건비 계상방법 : 실지급액 × 참여율 ※ 실지급액은 연봉총액 또는 전년도 연말정산 기준액을 의미		
	학생 연구원	※국가연구개발사업 연구과제에 참여할 경우 연구과제에서 지원 받는 월 인건비 기준액		
		해당직급	설명	월기준액
		학사과정생	학사과정 종인자	1,300,000
		석사과정생	석사과정 종인 자(석박사통합과정 4학기 이하인 자 포함)	2,200,000
		박사급연구원	박사과정 종인 자(석박사통합과정 4학기 및 학점 이수를 마치고 5학기에 진입한자 포함)	3,000,000
	연구원, 연구교원 및 연구지원 인력	※국가연구개발사업 연구과제에 참여할 경우 연구과제에서 지원 받는 월 인건비 기준액		
		해당직급	설명	월기준액
		연구원 1호	학사 학위 취득자	2,200,000
		연구원 2호	학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력 소유자 석사 학위 취득자	3,000,000
		연구원 3호	학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력 소유자 박사학위 취득자 또는 기술사 자격 취득자	5,000,000
		연구원 4호	학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력 소유자 박사학위 취득 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상이 경과한 자	6,000,000
		연구원 5호	학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상 경력 소유자 박사학위 취득 또는 기술사 자격 취득 후 10년 이상이 경과한자	8,000,000
	외부 인건비	연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구과제에 참여하는 연구원(대학원생 등)에게 지급되는 인건비로 본교의 단가에 참여율을 곱하여 산출된 실지급액을 계상하고 집행한다. ※ 참여율은 총 연봉의 100%를 초과할 수 없으며, 당해연도 연구 기간중 다른 연구사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 참여율을 차등계상하여야 한다. ※ 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상 가능		

		① 참여연구원에게 지급하는 외부인건비는 다음 기준에 따른다.		
		해당직급	월기준액 (참여율 100%기준)	비고
		박사급연구원	3,500,000원 이상	· 박사학위 소지자 (Post-Doc. 포함)
		석사급연구원	2,500,000원 이상	· 석사학위 소지자
		박사급연구원	1,800,000원 이상	· 학사학위 소지자
		박사과정 (수료후연구생 포함)	3,000,000원 이상	
		석사과정 (수료후연구생포함)	2,200,000원 이상	
		학사과정 (수료생 포함)	1,300,000원 이상	
		※ 기술요원의 기준단가는 학위 소지의 구분에 따른다. ② 참여연구원에 대한 외부인건비는 연구책임자의 정기지급 신청일에 지급하며 인건비 지급일이 휴일인 경우에는 그 직전일에 지급한다. ③ 참여연구원의 인건비는 본인 명의의 금융기관 계좌로 이체한다. ④ 인건비 지급 시 관련 세법을 준수하여야 하며, 인건비를 지급 받은자의 예금통장은 타인이 관리할 수 없다. ⑤ 학생인건비 풀링(Pooling)제 시행 시, 학사, 석사, 박사과정(박사 후 연수과정 포함)의 인건비는 연구원 수준별 man-month 총액으로 계상한다. - man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액		
	연구장비 · 재료비	1. 연구수행에 직접적인 목적으로 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련이 있는 개인용컴퓨터를 포함한다), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비로써 다음 기준에 따라 집행한다. ① 연구시설·장비는 연구책임자의 요구(별지 7-1호 서식 물품구매의뢰서)에 의거 관리기관에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 단일 구매 총액 100만원 미만의 구입 건은 연구책임자가 직접구매할 수 있다. ② 연구재료비(시약포함)는 연구책임자의 요구(별지 7-1호 서식 물품구매의뢰서)에 의거 관리기관에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 단일 구매 총액 300만원 미만의 구입 건은 연구책임자가 직접구매할 수 있다. ③ 2,000만원 이상 중앙구매시 국가계약법 시행령에 따라 구매한다. <신설 2020.02.14.> ④ 2,000만원 이상 중앙구매시 국가계약법 시행령에 따라 구매한다. <신설 2020.02.14.> ⑤ 구입한 연구기자재는 주관연구기관 연구책임자의 소속기관(단과대학 등)에 기부채납 하여야 한다. 2. 연구과제 수행에 직접 관련이 있고 내구년수가 1년 이하인 시약·재료구입비, 시험분석료, 전산처리·관리에 소요되는 경비로서 연구책임자의 요구에 의거 관리기관에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 건당 300		

	만원 미만의 구입 건은 연구책임자가 직접구매할 수 있다. 3. 연구과제 수행에 필요하다고 인정되는 시제품·파일롯플랜드 제작경비 등으로서 다음 기준에 따라 집행한다. ① 연구책임자의 요구에 의거 관리기관에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 건당 300만원 미만의 구입 건은 연구책임자가 직접구매할 수 있다 ② 재료비와 중복집행한 경우는 불인정한다.
연구 활동비	1. 연구과제 수행을 위한 참여연구원의 국외 출장여비로서 다음 기준에 따라 계상하고 집행한다. ① 연구과제 수행에 따른 출장여비는 산학협력단 여비규정을 적용함을 원칙으로 하며, 연구비 지원기관의 별도 규정이 있는 경우에는 지원기관의 기준을 우선 적용할 수 있다. ② 연구수행을 위한 출장을 실시하고자 하는 참여연구원은 소속기관에 출장신청서를 제출하여 출장명령 결재를 받아야 한다. 다만, 연구보조원(대학원생 등)의 출장은 연구책임자의 출장명령서로 할 수 있다. ③ 연구책임자는 출장명령서를 첨부하여 여비를 지급 신청하여야 하며, 출장여비 지급은 참여연구원별 금융기관의 계좌에 이체한다. ④ 연구와 무관한 개인성 여비는 집행할 수 없다. 2. 당해 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비·공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기가·비품의 구입·유지 비용 등으로서 다음 기준에 따라 계상하고 집행한다. ① 유인물비는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드 제작비 등으로 견적서나 거래명세서 등에 해당 유인물의 명칭과 수량 등이 명시되어야 한다. ② 공공요금은 연구과제 수행과 관련이 있는 참여연구원의 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등의 실제 비용을 부담한다. 다만, 연구과제 수행과 무관한 이동전화요금, 명함제작비, 일간신문구독료 등은 인정하지 않는다. ③ “연구환경 유지를 위한 기가·비품 및 유지비용” 이라 함은 연구실의 냉·난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기가·비품의 구입·유지 비용 등을 말한다. ④ 원활한 연구수행을 위하여 건당 500만원 이하의 구입 건은 연구책임자가 직접 구매할 수 있다 ⑤ 연구용도와 무관한 내부차량 임차비, 차량임차비, 유류비와 연구와 직접 관련이 없는 전기료, 수도료, 가스료 등은 집행할 수 없다. 3. 국내외 전문가 활용, 국내외 훈련, 기술정보 수집비, 도서 등 문헌 구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 번역료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 외국전문가 초청경비(항공료, 체제비) 등 실 소요경비로서 다음 기준에 따라 계상하고 집행한다. ① 계상기준 가. 강사료, 자문료, 회의수당 지급기준 <개정 2020.02.14.> ■ 직급 계상 기준

소속	책임급	선임급	원급	기타
대학	부교수 이상	전임강사 이상	박사과정 재학생 이상	석사과정 이하 재학생 또는 보조원
기업· 기관 단체	·대학이상 과정이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 ·석사학위 취득후 해당 분야 12년 이상의 경력 소유자 ·박사학위 또는 기술사 자격 취득후 5년 이상 경력 소유자	·대학이상 과정이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 ·석사학위 취득후 해당 분야 7년 이상의 경력 소유자 ·박사학위 또는 기술사 자격 취득자	·대학 이상의 과정 이수자 ·기타 동등 이상의 경력 소유자	·책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 직원
정부· 지자체	3급 이상 직원	4, 5급 직원	9급 이상 직원	기능직 직원

■ 강사료·자문료·회의수당 지급 기준

구 분	지 급 기 준		지 급 액
강사료 (발표수당 포함) (1일 1회 기준) *1시간 이상 2시간 미만 : 50% 지급 *2시간 이상 : 100% 지급	1급	기관장, 저명인사	1,000,000원 이하
	2급	책임급	600,000원 이하
	3급	선임급	400,000원 이하
	4급	원급 이하 및 본교 전임교원	300,000원 이하
자문료	선임급 이상	1시간 기준	200,000원 이하
	원급 이하	1시간 기준	150,000원 이하
회의수당	1회 기준		200,000원 이하

▶ 연구책임자 및 참여연구원 등에게는 지급하지 않음

▶ 국외의 경우 국내전문가의 2배이내에서 지급가능

▶ 운임, 식비, 숙박비 등은 산학협력단 여비기준에 따라 별도 지급 가능하며, 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 실소요 경비 지급 가능

▶ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정 (30분 미만은 강의시간에 미포함) 단, 기준을 초과하여 지급을 요하는 경우 산학협력단장의 사전승인 필요

나. 원고료, 번역료, 통역료

구분	산정기준	지급기준
원고료	A4용지 1장당(파워포인트 포함)	20,000원 이내
번역료	A4용지 1장당(한국어↔외국어)	50,000원 이내
통역료	수행 1일당, 국제회의 3시간당	300,000원 이내

다. 다과비, 홍보물품비 <신설 2020.02.14.>

		구분	산정기준	지급기준
		다과비	1인 기준	5,000원 이내
		홍보물품비	1인 기준	50,000원 이내
		② 세미나 개최비는 장소임대료, 행사경비, 음료 및 다과비, 프로시딩 발간 경비, 연구관련 회의 후 식사비 등의 경비로서 식사비 지출은 반드시 회의 목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 기재된 회의록이 첨부되어야 한다. ③ 전문가활용비는 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료 등에 대한 경비로서 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하게 하는 외부의 비참여 연구원에 한하며, 해당자에게 원천징수한 후 계좌이체 방식으로 지급하는 것을 원칙으로 한다. ④ 단기간 방문 중인 외국인 전문가로 국내 금융기관에 계좌개설이 곤란한 경우에는 본인의 수령 영수증을 제출 받고 해당금액을 연구책임자의 계좌이체를 통하여 지급할 수 있다. ⑤ 연구책임자, 참여연구원, 연구책임자와 동일한 소속(전공, 학과) 교원에 대하여는 전문가활용비를 지급할 수 없다. ⑥ 전문가활용비를 지급하는 경우에는 해당 전문가의 인적사항, 자문 내용, 필요성 등을 명시하여야 한다. ⑦ 도서(문헌)구입은 해당 연구과제와 직접 관련성이 있는 도서에 한하여 구입이 가능하며 구입한 도서는 본교에 기부채납하여야 한다. ⑧ 종신회비 및 해당과제와 무관한 학회의 연회비·참가비는 집행할 수 없다.		
	연구수당	해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당으로 인건비의 20퍼센트 범위에서 계상하고, 당초 계획보다 초과 집행할 수 없다. ① 참여연구원에 대한 인센티브는 연구책임자가 지급대상 및 지급금액을 결정하되 당해 수행과제 참여율, 연구기여도 등을 근거로 자체 평가하여 인건비성수당신청서를 제출하여야 한다. ② 참여연구원(연구책임자 포함) 이외의 자에게는 지급할 수 없다.		
	연구추진비	1. 연구과제 수행을 위한 참여연구원의 국내 출장여비로서 다음 기준에 따라 계상하고 집행한다. ① 연구과제 수행에 따른 출장여비는 산학협력단 여비규정을 적용함을 원칙으로 하며, 연구비 지원기관의 별도 규정이 있는 경우에는 지원기관의 기준을 우선 적용할 수 있다. ② 연구수행을 위한 출장을 실시하고자 하는 참여연구원은 소속기관에 출장신청서를 제출하여 출장명령 결재를 받아야 한다. 다만, 연구보조원(대학원생 등)의 출장은 연구책임자의 출장명령서로 할 수 있다. ③ 연구책임자는 출장명령서를 첨부하여 여비를 지급 신청하여야 하며, 출장여비 지급은 참여연구원별 금융기관의 계좌에 이체한다. ④ 연구와 무관한 개인성 여비는 집행할 수 없다. 2. 연구환경유지비는 소모품성 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기비품비로		

		사용한다. 3. 회의비는 연구와 관련된 회의에 사용 하는 비용으로 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의관련 내역이 기재된 회의록을 반드시 첨부하여 사용한다. 4. 해당과제 수행과 관련된 식대
	위탁연구 개발비	연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비로 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%이내 계상한다. - (직접비 - 위탁연구개발비) X 40% 이내 ① 위탁연구는 연구계획서 등을 통하여 지원기관의 사전 동의를 얻어야 하며 반드시 위탁연구계약을 체결하여 시행한다. ② 위탁연구비는 지원기관으로부터 연구비가 입금되고 위탁연구계약 내용에 따라 수탁연구기관의 위탁연구비 지급 청구에 의거 지급한다. ③ 연구 종료 후 위탁연구기관으로부터 위탁연구비 집행에 대한 정산서를 제출 받아야 하며, 필요한 경우에는 그 집행 증빙서류를 제출받아 확인할 수 있다.
간 접 비	간접비	1. 인력지원비 가. 지원인력인건비: 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비(연구실 행정지원 전담요원 인건비 포함) 나. 연구개발능력성과급: 연구성과 우수자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 성과급 (해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 이내 계상) 2. 연구지원비 가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 소요되는 공통지원경비 나. 사업단 운영비: 사업단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품비 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 「연구실 안전 및 유지관리비」의 사용내역서 작성에 관한 세부기준」에서 정한 경비 (인건비 총액의 1%~2%를 예산으로 반영) 라. 연구보안관리비: 연구과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 연구과제 보안을 위한 필요경비 마. 연구윤리활동비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정 연구기관 및 장관이 별도로 고시하는 비영리 민간연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의 제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육

	훈련 (연수 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발 과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 사. 대학 연구활동 지원금: 리서치 펠로우 인건비, 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 계상하되, 리서치 펠로우 인건비는 예외로 한다.) 아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비 : 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비운영비, 1억 원이상 공동연구장비 구입비(직접비에서계상되지 않은 경우만 해당한다) 3. 성과활용지원비 가. 과학문화활동비: 연구개발의 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 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내외 표준 등록 등 표준화(인증 포함) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 (특허유지비는 해당 지식재산권의 기술이전 가능성이 높을 경우에 한하여 최초 특허 등록기간 종료 후 2년간 집행 가능) 다. 기술창업 출원·출자금 : 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용(해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 범위 내에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능함)
--	---

<별표 2> 연구비 지출증빙서 구비기준 (예시)

항 목	증빙서류	비 고
연구수당	-계좌입금확인서 (무통장입금표)	▪연구책임자, 공동연구원, 연구보조원 명의의 개인 금융기관 계좌로 직접 입금
외부인건비	-계좌입금확인서 (무통장입금표)	▪연구책임자, 공동연구원, 연구보조원 명의의 개인 금융기관 계좌로 직접 입금 ▪집행기준은 지원기관 지침이 있는 경우 해당 기준을 적용하고, 집행기준이 없는 경우에는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 시행규칙」 제7조 제2항에 따른다.
연구기자재(비 품)등의 구입비	-견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출) -거래명세서 -물품구매확인서 -카드매출전표 또는 세금 계산서(입금통장 사본)	▪연구시설·장비 단일 구매 총액 1백만원 이상의 경우, 물품구매요구서를 연구책임자가작성하여 관리기관에 제출 - 관리기관에서 중앙구매
시약 등 소모성 재료비	-견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출) -거래명세서 -카드매출전표 또는 세금 계산서(입금통장 사본)	▪연구재료(시약) 단일 구매 총액 3백만원 이상의 경우, 물품구매요구서를 연구책임자가작성하여 관리기관에 제출 - 관리기관에서 중앙구매 ▪당해 연구과제 수행과 무관한 시약, 재료비 지출 불가
시작품제작비	-견적서 (3백만원 이상의 경우, 비교견적서 제출) -거래명세서 -카드매출전표 또는 세금 계산서(입금통장 사본) -사진	▪시제품, 시작품, 제작된 파이롯플랜트 등의 사진 첨부
기자재임차료	-임차내역서 -카드매출전표 또는 세금 계산서(입금통장 사본)	▪임차내역서에는 (품목, 수량, 기간, 임차료 등) 내용 기재
자료수집비	-카드매출전표 또는 세금계산서(영수증)	▪자료수집 내역 및 증빙서류를 상세히 작성 제출 (수집자료, 사진 등 포함)

항 목	증빙서류	비고
여비	<국내> -출장신청서 사본 -여비집행내역서 -왕복운임 및 숙박비 증빙서류	▪본교여비규정을 준용 ▪출장시에는 반드시 해당 소속기관장의 출장승인 후 실시해야 함
	<국외> -국외여행허가 공문 사본 -여비집행내역서 -여권 및 비자사본 -왕복운임 실비 증빙서류 -환율조회표	
기술정보활동비	-내역서 -카드매출전표 또는 세금계산서 -자문일지 -자문사진	▪자문 및 기술지도 내역 및 사진, 자문일지 등 작성 제출
회의비	-회의록 -서명부(한국연구재단 과제는 생략가능) -카드매출전표 또는 세금계산서	▪국고 「세출예산집행지침」 상의 업무추진비를 준용 ▪회의록에는 (참석자명단등) 내용 기재 ▪1인당 3만원 이내(지원기관 지침 우선 적용)
도서구입비	-거래명세서 -도서류구입목록 -도서 앞·뒤 표지 사본 (ISBN번호 포함) -카드매출전표 또는 세금계산서	▪도서 내역서에는 (도서명, 발행처, 가격, 발행일 등) 등 내용 기재
인쇄비, 공과금 및 제압비	-카드매출전표, 세금계산서 (영수증) -거래명세서 -인쇄물 사진	▪인쇄비 및 복사비는 내역(제목, 수량, 규격)을 작성 제출
사무용품구입비	-카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체 증명) -거래명세서 -물품사진	▪사무용품구입비 내역(물품명, 수량)을 작성 제출 (영수증에 내역(물품명, 수량)이 나오는 경우 거래명세 생략 가능)

※「연구비카드제」가 적용되는 과제는 해당 연구비지원기관의 연구비카드 집행지침을 우선 적용
 ※해당 연구비지원기관별 연구비 계상기준(연구비 산정·집행기준 또는 비목별 정산지침 등)을 우선 적용

하여야 하고, 지원기관의 특별한 기준이 없는 경우에는 위에 예시한 지출항목에 따라야 함
 (항목명칭이 다른 경우에는 유사한 항목을 적용)

※민간과제 및 용역과제의 경우, 연구책임자가 제출한 계획서 또는 실행예산서를 우선 적용

<별지 제1호 서식>

연구 계약 신고서

사 업 명			지원기관					
연 구 과 제 명								
연 구 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 ()개월							
총 연 구 비	원		연구계약 일자					
연 구 인 력	공동연구원 ()명, 연구보조원 ()명							
공 동 연 구 원	소 속	직 위		성 명				
연 구 보 조 원	소 속	직 위		성 명				
연 구 비 입 금 계 획	차수	입금예정일자	입 금 액		차수	입금예정일자	입 금 액	
	1				3			
	2				4			
보 고 서 제 출 계 획	구분	제출예정일자	부수	비고	차수	제출예정일자	부수	비고
	중간				중간			
	중간				결과			
※붙임 : 연구계약서 사본 1부 위와 같이 연구 계약 신고서 제출합니다. 년 월 일 연구책임자 소 속 : 직 위 : 성 명 : (인) 창신대학교 산학협력단장 귀하								

<별지 제2호 서식>

연구비 실행예산서

사 업 명		지원기관	
연구과제명			
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 ()개월		
총연구비	금 (₩)		
실행예산편성내용 [단위 : 원]			
순번	예산항목	실행예산액	비고
1	학생인건비		
2	연구시설장비비		
3	연구재료비		
4	연구활동비		
5	연구수당		
6	간접비		
합 계			

붙임 : <별지 제2-1호 서식>실행예산 산출내역서

상기와 같이 연구비 실행예산서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(인)

창신대학교 산학협력단장 귀하

<별지 제2-1호 서식>

실 행 예 산 산 출 내 역 서

사 업 명		(단위 : 원)	
순번	예산항목	산출내역	금액
계			

* 해당 예산항목을 기재하고 항목별 소계를 산출하여 기재함.

<별지 제4호 서식>

참 여 연 구 원 현 황 및 외 부 인 건 비 지 급 신 청 서

연구책임자	소속		직급		성명	(인)
연구과제명						
사 업 명				지원기관		
총연구비				당해 연구기간		

(금액단위 : 원)

연구 원 구 분	성명	소속기관	주민등록 번호	자택주소 및 연락처	참여 율 (%)	지 월 급 액	총 지 급 액	은행명
		소속학과 (부서)						계좌번호
		학 위						
				연락처 :				
				연락처 :				
				연락처 :				
				연락처 :				
				연락처 :				
				연락처 :				
합 계								

년 월 일

- 연구원구분 : 책임, 공동, 보조, 전임연구인력(학진만 해당)으로 기재
 - 학위 : 학부과정, 석사과정, 석사, 박사과정, 박사수료생, 박사, Post-Doc, 기타
 - 주민등록번호 : 외국인의 경우, 외국인등록번호 기재
 - 총지급액의 합계액은 실행예산서의 인건비 총액과 일치하여야 함
 - 매월 인건비는 상기 서식에 의해 정기 지급되며, 참여연구원이 변경될 경우 즉시 변경신청서를 연구비 관리 수행기관에 제출하여 주시기 바랍니다.
- 붙임 1. 참여연구원 인건비 지급계좌 및 신분증 사본 각 1부.
 2. 건강보험자격득실확인서 1부.
 3. <별지 제9호 서식>제개인정보 활용 동의서 1부.
 4. <별지 제4-1호 서식>학생연구원 참여확인서(학생연구원의 경우)

<별지 제4-1호 서식>

학생 연구원 연구 참여 협약서

1. 학생연구원 인적사항

성명		생년월일	
소속 (학과명)		학번	
연락처			

2. 연구참여정보

가. 담당업무 :연구과제 보조업무

※연구와 관련 없는 담당 할 수 없음

나. 학생인건비 지급액

구분	참 여 기 간	참 여 율	월 지 급 액	총 지 급 액
학 생 연 구 원				

다. 학생인건비 지급일 : 매월 25일

라. 지급방법 : 학생연구원 명의 예금통장에 입금

마. 책임교수

성명/직급		소속	
연락처			

3. 기타 협약사항

가. 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행한다.

나. 연구책임자는 학생연구원의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구원 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.

다. 연구책임자는 학생연구원에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여 협약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.

라. 연구책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구원에게 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해 하지 않는다.

마. 연구책임자는 학생연구원에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비유용)하지 않는다.

바. 학생연구원은 연구책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구기관에 시정을 요구 할 수 있다.

사. 학생연구원은 동 연구참여확약서에 따라 지급 받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 연구책임자 및 소속된 연구기관에 반드시 통보하여야 한다.

아. 연구책임자는 학생연구원이 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무 능력 미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

20 5월 10일

학생연구원 : (서명/인)

연구책임자 : (서명/인)

창신대학교 산학협력단장 귀하

<별지 제3호 서식>

연구 계획 변경 승인 신청서

사 업 명		지원기관	
연구 과 제 명			
변 경 항 목	당 초	변 경	
연구 참 여 자			
연구 기 간			
연구 과 제 명			
변 경 사 유			
상기와 같이 연구계획을 변경하고자 하니 승인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 연구책임자 소 속 : _____ 직 위 : _____ 성 명 : _____ (인) 창신대학교 산학협력단장 귀하			

<별지 제5호 서식>

연구비 실행예산변경신청서

사 업 명		지원기관	
연 구 과 제 명			
연 구 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 ()개월		
총 연 구 비	금	기 수 령 액	
실 행 예 산 편 성 내 용 [단위 : 원]			
순 번	예 산 항 목	실 행 예 산 액 (A)	증가액 (B)
			감소액 (C)
			변경후예산액 (A + B - C)
1	학 생 인 건 비		
2	연 구 시 설 장 비 비		
3	연 구 재 료 비		
4	연 구 활 동 비		
5	연 구 수 당		
6	간 접 비		
합	계		

붙임 : <별지 제5-1호 서식>실행예산변경 산출내역서 1부

상기와 같이 연구비 실행예산변경서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(인)

창신대학교 산학협력단장 귀하

<별지 제5-1호 서식>

실 행 예 산 변 경 산 출 내 역 서

사 업 명		(단위 : 원)	
순번	예산항목	산출내역	금액
계			

* 해당 예산항목을 기재하고 항목별 소계를 산출하여 기재함.

<별지 제6호 서식>

참여연구원□ 외부인건비□ 변경 신청서

연구책임자	소속		직급		성명	(인)
연구과제명						
사업명				지원기관		
총연구비				당해 연구기간		

변경전 참여연구원

성명	주민등록번호	참여율 (%)	월지급액	중단시점	지급 중단사유
			원	년 월 일분 인건비 까지 지급요청	
			원	년 월 일분 인건비 까지 지급요청	
			원	년 월 일분 인건비 까지 지급요청	

변경후 참여연구원

연구 원 구 분	성명	소속기관	주민 등 록 번호	자택주소 및 연락처	참여 율 (%)	월 지 급 액	총 지 급 액	은행명
		소속학과 (부서)						계좌번호
		학 위						
				연락처 :				
				연락처 :				
				연락처 :				
합 계								

년 월 일

- 연구원구분 : 책임, 공동, 보조, 전임연구인력(학진만 해당)으로 기재
- 학위 : 학부과정, 석사과정, 석사, 박사과정, 박사수료생, 박사, Post-Doc, 기타
- 주민등록번호 : 외국인의 경우, 외국인등록번호 기재
- 총지급액의 합계액은 실행예산서의 인건비 총액과 일치하여야 함
- 매월 인건비는 상기 서식에 의해 정기 지급되며, 참여연구원이 변경될 경우 즉시 변경통보서를 연구비 관리 수행기관에 제출하여 주시기 바랍니다.

- 붙임
1. 참여연구원 인건비 지급계좌 및 신분증 사본 각 1부.
 2. 건강보험자격득실확인서 1부.
 3. <별지 제9호 서식>제개인정보 활용 동의서 1부.
 4. <별지 제4-1호 서식>학생연구원 참여확인서(학생연구원의 경우).

<별지 제7호 서식>

연구비 지급 청구서

사 업 명				지원기관		
연구과제명						
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 ()개월					
당해 총 연구비	금					
실 행 예 산 편 성 내 용 [단위 : 원]						
순 번	예산항목	날짜	사용내역	지급액	지급방법	
1						
합 계						
붙임 : 1. 지출증빙자료 - 영수증(세금계산서), 거래명세서, 견적서(비교견적서) 등 2. <별제 제7-1호 서식>물품구매의뢰서(100만원이상 시설·장비, 300만원이상 재료(시약) 구매 시) 3. <별지 제7-2,3,4호 서식>물품검수조서, 내역서, 사진(시설·장비 구매 시) 4. <별지 제7-5호 서식>회의록 및 서명부(회의비용 사용 시) 상기와 같이 연구비를 제출합니다. 년 월 일 연구책임자 소 속 : 직 위 : 성 명 : (인) 창신대학교 산학협력단장 귀하						

<별지 제7-1호 서식>

물품 구매 의뢰서

건 명						
비 목						
아래와 같이 물품 구매를 의뢰합니다 .						
물품 구매 명세						
품 명	규 격	단 위	수 량	소요경비추정액		용 도
				단 가	금 액	
위 물품을 월 까지 구매하여 주시기 바랍니다 .						
년 월 일						
연구책임자			소 속 :			
			직 위 :			
			성 명 :			
			(인)			
창신대학교 산학협력단장 귀하						

<별지 제7-2호 서식>

물 품 검 수 조 서

품목수량			물 품 출납부 등 기
납 품 자			
계약금액			
계약체결 년 월 일			
납품기한			
검수년월일			
검수장소			물 품 출 납 원
상기와 같이 검수 하였음. 20 년 월 일 검수자 성 명 인 입회인 성 명 (책임교수) 인 불 임 1. <별지 제6호-3 서식>물품 검수내역서 2. <별지 제6-4호 서식>물품 검수 사진		인	
		분임물품 출 납 원	
		인	

<별지 제7-3호 서식>

물 품 검 수 내 역 서

[illegible]

<별지 제7-4호 서식>

물품 검수 사진

<별지 제7-5호 서식>

회 의 록

연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
참석자명단	소속	성명	소속	성명		
회의일시	년 월 일(요일) 시 분 ~ 시 분 까지			회의장소		
회의주제						
회의내용	(회의식대영수증 1건에 대하여 첨부하고, 5줄이상 상세히 기록)					

※ 회의비는 1인당 3만원 이내(지원기관 지침 우선 적용)

※ 회의수당은 인건비성 수당신청서를 제출하여 청구해 주시기 바랍니다.

붙임 1 : 식대 및 다과류 증빙 영수증 1부.

붙임 2 : 참석자 서명부(한국연구재단 과제는 생략가능)

<별지 제7-5호 서식-붙임>

참 석 자 명 부

회 의 명 작 성

개 최 일 : 2020년 00월 00일

개최장소 : 창신대학교 0000호

번호	소속	성명	서명
1			
2			
3			
4			
5			
6			

<별지 제8호 서식>

인건비성 수당 신청서 □ 영수증 □

< 연구수당 · 자문료 · 강연료 · 원고료 · 번역료 · 회의수당 · 인센티브 등 >

연구책임자	소속		직급		성명	
연구과제명						
예산항목	기술정보활동비 □ 연구활동비 □ 기타항목 □ ()					
수령자 인적사항	성명			주민등록번호		
	주소					
	소속					
	지급액	원		은행명 (계좌번호)		
활용내용	1. 일시 : 0000년 00월 00일 00시 ~ 00시 까지 2. 장소 : 3. 내용 ※ 원고료, 번역료, 통역료의 경우, 산정기준을 기재 ※ 자문료의 경우 자문내용 요약 작성 후 붙임2 전문가 자문확인서 작성 必					

- ※ 연구비 지원기관의 별도 기준이 없는 경우 우리대학 관리규정에 준함.
 ※ 전문가활용의 경우, 반드시 전문가 자문확인서 및 수령자의 신분증 첨부(외국인은 여권 사본)
 ※ 외국인일 경우, 주민등록번호란에 외국인등록번호 또는 여권번호를 기입
 ※ 연구활동비 항목의 인센티브 지급은 참여연구원만 해당되며, 수령자인적사항에는 해당 연구원의 성명만 기재
 ※ 인건비성 수당은 원천징수 대상이므로 수령자의 인적사항을 정확히 기재해 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. <별지 제9호 서식>개인정보 활용동의서
 2. <별지 제8-1호 서식>전문가 자문확인서(자문료 신청 시)

상기와 같이 인건비성 수당을 신청(영수) 합니다.

20 년 월 일

청구자 □ · 영수자 □ : ○ ○ ○ (인)

창신대학교 산학협력단장 귀하

<별지 제8-1호 서식>

전문가 자문 확인서

				확 인	
				자문지도 전문가	연구책임자
성 명		소 속		(인)	(인)
일 시	20 년 월 일 (요일) 시 분 ~ 시 분 까지				
장 소					
<u>자문지도내용</u> ※ 자문 지도내용 작성 시 상세히 작성 바랍니다.					

※ 자문 지도일지는 1일 1매 작성

<별지 제9호 서식>

창신대학교 산학협력단 개인정보 활용 동의서

귀하의 소중한 개인정보는 『개인정보 보호법』에 의거 본 대학교 산학협력단 행정관리업무 등에 사용되며, 위 업무목적 외의 일과 관련하여 귀하의 사전 동의 없이 제3자 또는 기관에게 개인정보를 제공하지 않습니다.

다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보의 수집 · 이용 목적

개인정보의 수집 · 이용 목적

본인확인, 본 대학교 산학협력단 행정관리업무 등에 이용하며, 이와 관련하여 본 대학에 자료 요청 시에만 제3자에게 제공합니다.

■ 개인정보를 제공받는 기관 : 교육부 및 산하기관, 법무부 및 산하기관, 국세청 및 산하기관, 경상남도 및 산하기관, 창원시 및 산하기관, 기타 관련기관 등

2. 수집하려는 개인정보의 항목

수집하려는 개인정보의 항목

성명(한글, 한자), 주민등록번호, 주소(우편번호), 연락처, 소속(직책), 금융정보, 주요경력외 다수

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

개인정보의 보유 및 이용기간

개인정보 이용 목적과 보유근거(법령)에 따른 준영구 및 파기

4. 개인정보의 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리

개인 정보의 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리

귀하는 개인정보의 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시 개인정보를 활용하는 본 대학교 산학협력단 행정관리업무 등에 불이익을 받으실 수 있습니다.

※ 위의 사항에 대해 확인 및 개인정보 활용에 동의하십니까?

동의합니다 ☐

동의하지 않습니다 ☐

본인은 위 개인정보 활용 동의서의 내용을 읽고, 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

20 100 100 100

작 성 자 :

(인 또는 서명)

창신대학교 산학협력단장 귀하

<별지 제10호 서식>

<연구수당(인센티브) 기여도 평가표>

1. 일반사항

과 제 명		연구책임자	홍길동
연구 기 간	2020.00.00.~2020.00.00	평 가 기 간	2020.00.00.~2020.00.00
연구수당 총 예산	10,000,000	금번 지급 예산	5,000,000

2. 평가내용

평 가 항 목	평가점수	참여연구원				
		책임	참여	학생		
1.연구 참여도	40	30	5	5		
1)실험수행	20	10	5	5		
2)과제운영	10	10	0	0		
3)보고서작성	10	10	0	0		
2.연구 업적	40	30	10	0		
1)논문 투고(SCI/SCIE 등)	30	25	5	0		
2)학술대회 발표	-	-	-	-		
- 국제 학술대회	10	5	5	0		
- 국내 학술대회	-	-	-	-		
3)지식재산권	-	-	-	-		
-국제 지식재산권 등록	-	-	-	-		
-국제 지식재산권 출원	-	-	-	-		
-국내 지식재산권 등록	-	-	-	-		
-국내 지식재산권 출원	-	-	-	-		
3.인력양성	10	10	0	0		
-단기 강좌 및 교육	-	-	-	-		
4.기타	10	5	3	2		
총 합계	100	75	18	7		
금번 지급액에 대한 기여도(%) (=총합계X(금번지급예산/연구수당 총예산))	50	37.5	9	3.5		

<별지 제11호 서식>

연구비 집행 정산내역서

사 업 명		지원기관			
연구과제명					
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 ()개월				
총연구비	금				
실 행 예 산 편 성 내 용 [단위 : 원]					
순번	예산항목	실행예산액	지출액	잔액	반납예정액
1	외부인건비				
2	연구시설장비비				
3	연구재료비				
4	연구활동비				
5	연구수당				
6	위탁연구개발비				
7	간접비				
합 계					

붙임 : <별지 제11-1호 서식>연구비 집행 정산내역서 1부

상기와 같이 연구비 집행 정산내역서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(인)

창신대학교 산학협력단장 귀하

<별지 제11-1호 서식>

연구비집행정산내역서

사업명		(단위 : 원)		
순번	예산항목	사용산출내역	금액	부서확인
계				

대외연구비 대여금 신청서

과제번호			
총괄(연구)책임자	(학부/대학/전공) _____ (성명) _____		
사 업 명	※ 정부부처 사업명을 기재함(예: 특정연구개발사업)		
지원기관	※ 정부부처 및 전문기관을 기재함(예: 산업자원부 한국산업기술평가원)		
과 제 명			
당해연도 연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	당해연도 연구비	원
연구비 입금예정	20 년 월 일 원(입금기관:)		
先배정 예산 신청액	원	先배정 예산 확정액	원 ※ 산학협력단 담당자가 기재
연구비 관리계좌	금융기관명	계좌번호	
첨 부	1. 연구계약서 사본 1부. 2. 연구계획서 사본 1부.		
1) 총괄과제 단위로 신청 2) 선배정 한도는 본교 교원에 지원되는 연구비의 50%이내. 단, 최대 5천만원 이내 3) '先 배정 예산 신청액'은 향후 연구비 입금 예정일전까지 예상되는 인건비 등 최소 필요 산출 금액을 기재			
상기와 같이 대외연구비 대여금을 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 연구책임자: ○○○학부(○○전공) (서명)			
창신대학교 산학협력단장 귀하			

대외연구비 대여금 보증각서

- 연구책임자: ○ ○ 학과 ○ ○ ○ 교수
- 연구과제명:
- 과 제 번 호:
- 연 구 기 간: 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 연 구 비: 일금 원(₩)
- 대 여 금: 일금 원(₩)

위 대여금에 대하여 계약조건 및 아래 사항을 준수할 것을 약속하며 이에 각서를 제출합니다.

- 아 래 -

1. 대여금은 계약조건에 명시된 사용목적 외에는 사용하지 않음
2. 대외연구비 예산을 先배정 받아 집행한 후 연구책임자의 귀책사유로 인해 지원기관으로부터 해당 연구과제가 취소(파기)되거나, 지원기관의 약속 불이행으로 연구비가 입금 되지 않아 관리기관의 재정 손실이 발생했을 경우 연구책임자가 책임을 짐.

년 월 일

연구책임자 : ○ ○ ○ [인]

창신대학교 산학협력단장 귀하