

외부연구비관리규정세부시행지침

제정 2015.09.01.

개정 2016.07.14.

개정 2023.11.30.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 극동대학교 외부연구비관리규정에 의거 연구비 및 연구관리비(이하 “간접비”라 한다)의 관리운영에 필요한 세부시행지침을 정함으로써 연구비 집행의 투명성을 확보하고, 체계적이고 효과적인 연구비 관리를 통하여 우수한 연구 성과를 창출하도록 지원하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발사업은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 지원기관의 규정·지침을 따른다.

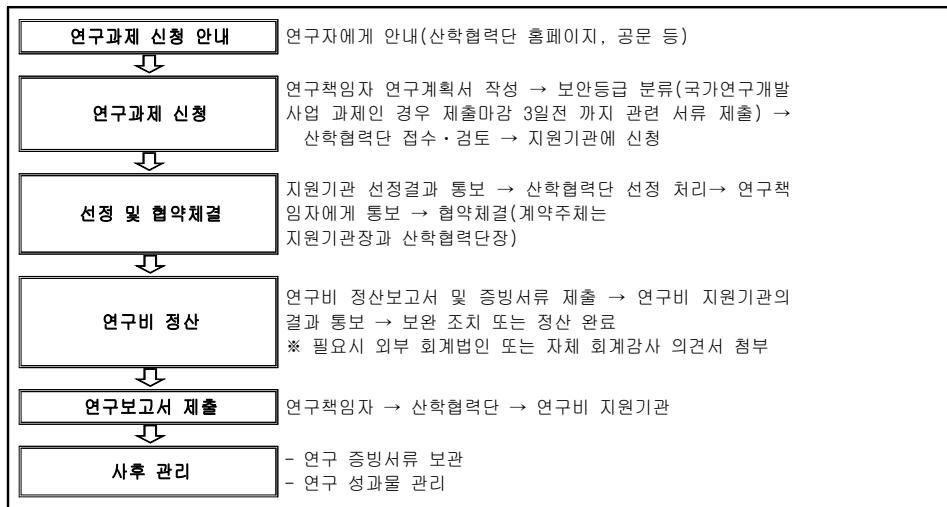
②지원기관에서 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 따른다.

제3조(간접비의 관리대상) 본교 교원에게 지급되는 연구비 중에서 산학협력단장이 간접비의 명목으로 일정액을 징수한 경비와 연구비 지원기관에서 별도로 간접비 명목으로 지급하는 경비를 대상으로 한다.

제4조(관리기관) 산학협력단장은 본교에서 수행하는 연구와 관련된 계약, 구매 및 집행 등의 제반사항을 총괄하여 중앙 관리 하여야 한다. 다만, 연구비에 대하여 사업의 특성상 별도로 관리기관을 지정하여 운영하는 것이 연구자의 연구목적 달성을 위하여 합리적이라고 판단되는 경우와 불가피한 경우에는 일정기간 관리기관을 지정하여 운영할 수 있다.

제2장 연구비 관리 및 운영

제5조(연구비 관리 절차) 연구비에 대한 관리절차는 다음 [표]와 같다.



※ 사업신청 시, 연구계획서는 반드시 산학협력단 연구비 담당자 사전검토 이후 지원기관 제출

제6조(연구계획서 작성) ①연구계획서의 작성은 지원기관의 작성지침에 따라 작성하고 산학협력단을 통해서 신청한다.

②예산편성은 지원기관의 비목별 계상기준에 따라 편성하되, 기준이 없는 경우 본교 연구비 항목별 증빙 구비기준[별표1] 및 첨부서류의 집행기준을 적용한다.

③연구계획서의 세부사항은 다음 각 호를 구분하여 작성한다.

1. 연구기간, 참여연구원 현황 및 역할분담, 인건비계상을 등을 상세히 기록
2. 연구비 소요예산은 비목·세목별로 계상하여야 하며, 세부과제가 있는 경우 세부과제별로 표기
3. 간접비는 지원기관의 기준을 준수하되, 별도의 기준이 없는 경우 과학기술정보통신부 고시, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 본교 간접비 관리 규정 등을 고려하여 계상

제6조의1(연구계획서의 사전검토) ①전담 연구인력, 일정 시설이나 공간, 대응투자금 등이 신청 요건인 연구과제 등을 신청하는 연구책임자는 신청서 작성 전에 반드시 관련 부서와 협의를 거친 후 그 내용을 첨부하여야 한다.

②산학협력단장은 연구책임자가 작성한 연구계획서를 지원기관에 제출하기 전에 필요 사항에 대한 사전검토를 하여야 한다.

③산학협력단장은 지원기관의 비목별 계상기준에 따라 연구비를 검토하고 수정 또는 보완이 필요한 경우에는 연구책임자에게 통보하여 연구계획서를 변경하도록 할 수 있다.

제6조의2(협약체결) ①모든 연구과제의 협약은 산학협력단을 통하여 체결하여야 하며, 산학협력단장은 연구책임자의 동의를 받아 지원기관과 협약조건을 협의한 후 체결하고, 그 내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

②연구책임자가 제1항을 위반한 경우에는 산학협력단에서 지원하는 연구활동을 제한할 수 있다.

제7조(연구비의 입금 및 계산서 발급) ①연구책임자는 지원기관으로부터 연구비를 수령한 때에는 연구비를 산학협력단 중앙관리계좌로 입금처리 하여야 한다.

②산학협력단장은 연구비 입금사항을 수입결의서의 품의와 동시에 연구 책임자에게 통보한다.

③산학협력단장은 연구비 지원기관으로부터 연구비 지원금에 대한 계산서 발급요청을 받은 경우에는 연구비 지원사항 등을 확인 후 발급한다.

제8조(연구비 카드 사용) ①연구비는 연구비 계정과 연결된 연구비카드를 발급받아 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연구비카드 사용이 불가능한 경우에는 금융기관을 통하여 계좌이체 할 수 있다.

②연구비카드 신청은 정부연구비카드를 발급받는 과제를 제외하고 자체 연구비카드를 신청·발급 받으며, 연구비카드 수령확인 및 책임각서[별지 제11호]를 작성·제출한다.

③연구비카드는 연구책임자에게 발급하며, 연구비의 규모·형태 등을 검토하여 필요하다고 판단될 경우 연구원에게도 발급할 수 있다.

④연구비카드에 대한 관리와 사용에 따른 권한과 책임은 연구책임자에게 있다.

⑤연구비카드의 사용 범위는 직접비 예산 범위 안에서 지정한다.

제9조(연구비 집행) 모든 연구비는 해당 연구과제와의 직접적 관련성이 있고, 국가연구개발혁신법, 지원기관 규정, 본교 제규정 등을 준수하여 당초 계상된 예산에 의한 계획적 집행이 이루어져야 한다.

제9조의1(연구계획의 변경) ①연구책임자가 연구계획을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 따라 산학협력단을 통해 지원기관에 통보 또는 승인을 받아야 한다.

②연구계획서의 내용 변경에 대하여 지원기관의 규정 및 지침에 따라 기간 내에 통보 또는 승인이 이루어져야 한다.

제10조(연구비 청구) ①연구비 청구는 연구비지급신청서[별지 제1호]에 의거,[별표1]의 연구비 항목별 증빙구비기준에 따라 적절한 증빙서류를 갖추어 항목별 금액 범위 내에서 청구하여야 한다.

②연구비 청구 시 간이영수증 및 개인 신용 카드 사용은 원칙적으로 허용하지 아니한다.

③연구비 지원기관의 연구비 지원이 늦어진 경우 등 불가피한 경우에는 해당 사유 소멸일로부터 1개월 내에 청구할 수 있다.

④산학협력단장은 연구비지급신청서[별지 제1호] 및 관련 증빙서류 검토 후 신속히 대금을 지급하되, 증빙서류 미제출 및 누락 등 미비점이 있는 경우 관련 증빙서류의 시정·보완 시까지 연구비 집행을 보류할 수 있다.

⑤연구책임자는 연구비집행계획을 변경하여야 하는 경우에 산학협력단에 연구비집행계획변경신청서[별지 제2호]를 제출하여 통보 또는 산학협력단장의 승인을 받아야 한다. 산학협력단장은 필요한 경우 연구책임자에게 예산세부산출내역서[별지2-1호]를 요청할 수 있다.

제11조(인건비 청구) ①연구원 또는 보조연구원의 인건비는 연구책임자가 제출한 연구계획서에 의거 인건비지급신청서[별지 제3호]로 청구하여야 하며, 매월 청구에 의하여 지급함을 원칙으로 한다.

②인건비는 매월 25일 지급을 원칙으로 한다.

③연구(보조)원의 변경 또는 참여 조건이 변경되었을 경우 연구책임자는 산학협력단장에게 즉시 참여연구원 변경 신청서[별지 제3-1호]를 제출하여 통보 또는 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

④참여연구원 지급계좌가 변경되었을 때에는 참여연구원 급여지급 계좌변경신청서[별지 제3-2호]를 제출하여야 한다.

제12조(연구재료비 및 연구시설·장비비 등) ①연구책임자가 연구수행에 필요한 물품을 구입(재료비·시설 및 장비비(기자재) 등 포함)하고자 할 경우에는 연구책임자의 구매의뢰서[별지 제4호]에 의거 산학협력단장이 구매·계약함을 원칙으로 한다. 다만, 집행건당 5백만원(지원기관에서 별도로 정한 기준이 있는 경우는 그에 따른다) 미만인 경우는 연구책임자에게 집행권한을 위임할 수 있다.

1. 5백만원(VAT제외) 이상 : 구매요청 공문제출(연구책임자) → 구매계약 체결(산학협력단) → 납품 및 검수[별지 제4-1호](연구책임자/산학협력단 검수담당자) → 연구물품 기부채납 신청서[별지 제4-2호] 제출(연구책임자) → 물품대금 지급(산학협력단)

2. 5백만원(VAT제외) 미만 : 구매(연구책임자) → 인수 및 검수(연구책임자) → 연구비 지급 신청 및 연구물품 기부채납 신청서 제출[별지 제4-2호](연구책임자) → 물품대금 지급(산학협력단)

②구매된 기자재 및 도서는[별지 제4-5호]에 따라 구입 즉시 대학에 등록하여야 한다. 등록된 기자재 및 도서에는 [별지5-2호]의 라벨을 부착하여야 한다.

③연구책임자가 물품 등을 공급 받은 후 물품공급자가 대금지급을 청구한 경우에는 즉시 산학협력단장에게 대금지급을 의뢰하여야 하며, 산학협력단장은 청구를 받은 날로부터 5일 이내에 그 대가를 지급하여야 한다.

④증빙서류 징구기준은 다음 각 호와 같다.

1. 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세 면세사업자용 계산서, 카드매출전표, 공공기관이 발행하는 영수증, 연구책임자의 지불확인서(부득이한 경우에 한하며, 사유 명기)
2. 세부 거래 내역이 기록된 거래명세서(공통)
3. 검사·검수조서(공통)[별지 제4-1호]
4. 연구물품 등재 알림 공문 및 도서 기부채납 확인서[별지 제5-1호]
※ 도서의 경우 기부채납 후 장기대여 가능

⑤1천만원 이상 ~ 2천만원 미만의 물품구매 계약 건에 대해서는 수의계약 체결방식으로 한다. 다만, 수의계약을 체결하여 물품을 구입할 시에는 수의계약사유서[별지 제14호]를 제출하여야 한다.

⑥산학협력단장은 추정가격 2천만원 이상으로써 일반 경쟁 입찰을 할 경우에는 연구책임자에게 구매의뢰서[별지 제4호] 외에 필요한 서류 제출을 요구할 수 있다.

제13조(연구활동비)

① 회의비

1. 회의록[별지 제6호]을 제출하는 것을 원칙으로 하며, 연구비 지급기관의 별도 지침이 있는 경우에는 그 지침을 따른다.

2. 카드매출전표 등 관련 증빙서류(간이영수증 불인정)

3. 연구비카드 결제일 기준으로 5일전까지 반드시 청구

4. 지원기관의 지침이 있는 경우를 제외하고는 1인당 3만원 이내

② 여비

1. 지원기관의 지침이 있는 경우를 제외하고는 『여비지급규정』을 준용한다.

2. 여비 지급 절차 : 출장승인 → 출장 → 여비 지급신청 → 지급처리

3. 연구책임자 및 내부 공동연구원은 복무관리 소속기관장의 출장승인을 받고, 외부 공동연구원 및 연구보조원의 출장은 연구책임자가 승인할 수 있다.

4. 운임은 연구비카드로 결제함을 원칙으로 하며, 출장지의 여건 등으로 인하여 연구비카드 사용이 어려운 부득이한 경우에 한하여 영수증, 개인카드 매출전표로 갈음할 수 있다.

5. 국외여행 허가서, 출장명령서, 여비 증빙서류(운임·숙박비 카드매출전표, 기타 출장 이행 확인 증거서류)를 첨부하여 출장신청서[별지 제7호]에 의거 청구하며, 출장결과에 대하여는 출장복명서[별지 제8호]를 제출하여야 한다.

③ 전문가활용비 등

1. 전문가활용신청서[별지 제9호], 전문가자문결과보고서[별지 제9-1호]

2. 지급대상자의 인적사항(성명, 주민등록번호, 현주소 등) 기재

3. 근거자료(자문·기술지도일시, 장소, 참석자, 자문·기술지도내용 등 기록·날인) 첨부

④ 공공요금 및 잡비 등

1. 우편료, 전화요금, 제세공과금, 보험료, 각종 수수료 등

2. 지원기관의 지침에서 인정하는 경우 학회가입비 및 학회연회비

3. 사적전화요금, 휴대폰전화요금, 명함제작비, 연구과제 수행과 직접 관련되지 않은 간행물(신문 등)의 정기구독료는 인정하지 않음

⑤ 연구수당(연구장려금)

1. 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 등은 외부연구비관리규정 제23조에 의하여 지급

2. 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원 모두를 대상으로 평가를 실시하고, 연구(인센티브)지급신청서[별지 제13호]에 의거하여 지급

⑥ 연구개발서비스활용비 등

1. 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용

2. 외부 전문기술 활용비, 연구개발서비스 활용비, 기술도입비

3. 연구개발서비스 결과서 또는 기술검수조서와 같은 결과물 제출

4. 연구개발서비스활용비 등의 집행에 대한 절차는 제12조 제1항을 따르되, 구비 서류는 [별지 1]에 의함

⑦ 식대(야근 및 특근)

1. 해당 과제 수행과 관련된 참여연구원의 야근 및 특근 식비(평일 점심 식대는 불가), 야근식대는 18시 이후 23시 이전에 사용하여야 함

2. 식대 비용에 대하여는 제13조 제1항 제4호를 준용

3. 식대 청구시 식대확인서[별지 제16호]를 제출하여야 함

⑧ 연구실운영비

1. 연구수행을 위해 연구실에 비치할 필요성이 있는 경우 집행 가능. 단, 주류 등 유흥성 비용, 인건비성 비용, 별도의 수당 지급을 위한 비용, 과태료, 벌금, 단순 실수나 부주의로 인한 취소수수료 등 연구실에 비치·이용되지 않거나 연구실 환경 유지와 관련이 없는 것은 계상 불가

2. 집행시 필요한 구비서류는 [별표 1]에 의하고, 연구실 운영비 사용기준은 [별표 3]에 의함
 - ⑨ 소프트웨어 활용비
 1. 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차·비용 또는 데이터베이스·네트워크 이용료(일반 사무용 소프트웨어 구입비용은 연구실 운영비에 해당함)
 2. 집행시 필요한 구비서류는 [별표 1]에 의함
- 제14조(연구비의 지급)** 산학협력단장은 연구책임자로부터 연구비의 청구를 요청받은 때에는 다음 각 호와 같은 방법으로 지급하여야 한다.
1. 지급방법 : 정당한 채권자의 금융 기관 계좌로 지급
 2. 연구활동비와 인건비 및 여비 : 인건비 및 활동비성 경비(연구활동비, 수당, 여비, 자문료, 기술정보 활동비 등)는 반드시 해당 연구(보조)원 및 당사자의 금융기관 계좌로 각각 지급
 3. 청구서 및 증빙서류 확인
 - 가. 계약(협약)서, 관련지침, 임금된 연구비의 현재액, 지출항목별 청구액, 연구비지급신청서[별지 제1호]와 증빙서류 등을 확인한 후 지출
 - 나. 미비점이 있을 때에는 적절한 시정조치 완료 후 지급
 4. 연구비 집행 시 원천징수는 관계법령 준수

제15조(선금금 지급) 연구비관리규정 제10조에 의하여 산학협력단장은 연구 활동의 원활한 수행을 위하여 긴급 또는 부득이한 경우로서 신속한 지원이 필요하다고 판단될 경우 연구책임자의 요청에 의하여 다음과 같이 선금금을 지급할 수 있다.

1. 지원기관이 별도의 선금금에 관한 사항을 명시한 경우
2. 협약된 총 연구비의 30% 이내로 지원하되 (참여연구원의 인건비 및 수당 제외), 다만 연구책임자가 원활한 연구 수행을 위해 연구비 전액을 지급받고자 할 때는 산학협력단장의 승인을 받아 집행할 수 있다.
3. 연구비 선금금 지급청구서 [별지 제10호]에 의해 청구
4. 연구책임자는 선금금 범위 안에서 집행하고 연구비관리 지침에 따라 증빙서류를 갖추어 정산하여야 한다.

제16조(연구비 집행기간 준수) ①연구책임자는 당초 연구기간 내에 연구비집행을 완료하고 지원기관의 지침에 따라 연구비를 정산하여야 하며, 지원기관에서 정한 연구기간을 정당한 사유 없이 초과하여 집행한 경우는 연구비를 회수할 수 있다.

②연구기자재비와 시설비는 연구종료일로부터 2개월 이전, 재료비는 1개월 이전에 구매를 완료하여야 한다.

③ 별도의 지침이 없는 경우에는 연구과제 종료 후 2개월 이내에 정산하는 것을 원칙으로 한다.

제17조(연구비의 지급 중지 또는 회수) 산학협력단장은 연구책임자의 연구수행에 있어서 정당한 사유 없이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 해당 연구자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 이미 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 회수하여 지원기관의 지침에 의거 반납하여야 한다. 다만 지원기관의 지침에서 정하지 않은 경우 산학협력단 회계 수입으로 한다.

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용한 때
2. 연구비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
3. 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비의 지급을 받은 때
4. 연구진행 상황보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때
5. 연구결과보고서를 당초기한으로부터 2년 이내 제출하지 않았을 때
6. 동일과제에 2개 이상의 연구비를 지원받았을 때
7. 질병, 퇴직 등 기타 사유로 연구자가 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때
8. 연구과제 정산 이후 연구비 잔액에 대하여 전담기관에서 별도 반납 조치가 없을 때
9. 연구과제 종료 이후 2개월 이내 소진하지 않을 때(준공금의 경우 임금일 기준 2개월 이내)

제18조(연구비 회수면제) 산학협력단장은 해당 연구자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 대리인의

신청에 의하여 기 지급된 연구비에 대하여 지원기관과 협의(연구수행 종료를 위한 연구 대리자 지정, 결과보고서 제출, 연구비 반납 여부 등)한 후 연구비 회수를 면제할 수 있다.

1. 연구책임자가 사망하여 연구를 계속 수행할 수 없을 때
2. 천재지변 등으로 연구 자료가 멸실되어 연구를 계속 수행할 수 없을 때

제19조(연구비 지급 제한) 지침 제17조에 해당하는 연구자와 다음의 사유에 해당하는 연구자에 대하여는 연구비의 지급 중지 또는 회수된 날로부터 향후 5년의 범위 안에서 교내의 연구지원을 제한 할 수 있다.

1. 감사기관 및 지원기관 등의 감사(또는 심사) 결과에 따라 연구비 회수사유가 발생하였을 경우
2. 지원기관의 연구비 중앙관리 실태조사 결과에 따라 연구비 집행의 투명성이 저조하고 연구수행 과정에서 연구비 중앙관리제도의 운영취지에 부응하지 아니한 것으로 판단될 때
3. 연구관련 표절, 위조, 변조, 부당한 논문 저자 표시 등 연구 부정행위 등을 한 것으로 판정되는 경우
4. 연구결과보고, 연구 업적물 등과 관련된 사유로 대학의 명예를 훼손한 때

제3장 간접비의 관리·운영

제20조(징수대상) 본교 교원에게 지원되는 모든 연구비로 하되, 연구 장려금 성격의 교내 연구비는 적용하지 않는다.

제21조(간접비의 계상 기준 및 비율) 간접비 징수율은 외부연구비관리규정 제17조에 의거하여 간접비계상기준과 비율을 적용함을 원칙으로 한다. 다만, 산학협력단장이 산학협력단 운영에 필요하다고 판단 될 시에는 간접비 비율을 조정하고자 할 경우에 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」을 준용하여 징수율을 조정(현물, 부가세, 협약서에 명시된 위탁연구비 제외)할 수 있다.

제22조(연구 활동비 지원) 연구책임자의 연구 활동 촉진을 위해 연구책임자에게 연구 활동 경비를 다음과 같이 지원할 수 있다.

1. 간접경비 징수 시 지원 가능 금액을 적립하고, 연구책임자에게 사용 가능 금액을 통보한다.
2. 사용 가능 금액을 통보받은 연구책임자는 별표2에 의하여 연구 활동 지원 신청서[별지 제15호]를 작성하여 지원 경비를 신청하며, 집행기준 및 증빙서류는 본 지침에 따른다.
3. 본 지침을 위반하여 집행하였을 경우 해당 금액만큼 연구책임자 지원 금액을 차감할 수 있다.
4. 지원 금액 적립 시 1만원 미만은 계상하지 않는다.

제23조(간접비의 사용 범위) 간접경비는 본 대학 교직원들의 연구와 학술활동을 수행하는 데 있어 필요한 경비와 연구비 및 간접비를 관리·운영하는데 필요한 경비로서 『국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정』 제12조 [별표2] 및 『학술진흥법 시행 규칙』 제2조 [별표]에 준하여 연구개발비 비목별 계상기준에 따라 다음 각 호와 같이 계정과목 편성하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.

1. 인력지원비 : 지원인력인건비, 행정전담요원인건비, 연구개발능력성숙급
2. 연구지원비 : 기관공통지원비, 사업단 또는 연구단 운영비, 연구실 안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리 활동비, 연구개발준비금, 대학 연구활동 지원금, 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비운영비
3. 성과활용지원비 : 과학문화활동비, 지식재산권출원·등록비, 기술창업 출연·출자금

제24조(연구책임자 간접비 사용) 지침 제22조에 의해 연구책임자에게 적립된 간접비가 있는 경우에는 [별표 2]의 기준에 따라 연구책임자의 “연구활동 촉진을 위한 경비”로 사용하여야 하며, 사용방법은 연구책임자의 품의요구에 의해 산학협력단에서 집행(산학협력단 법인카드 사용, 연구비카드 수령확인 및 책임감서 [별지 제11호]한다.

제25조(센터, 연구소의 간접비 지원) ①지침 제22조에 의하여 연구활동비를 지원받은 센터, 연구소장은 [별표 2]의 기준에 따라 센터, 연구소의 “연구 활동 촉진을 위한 경비”로 간접비를 사용하여야 하며, 사용방법은 연구소장의 품의요구에 의해 산학협력단에서 집행(산학협력단 법인카드 사용)한다.

②지침을 위반하여 사용하였을 경우 간접비를 회수하며, 소정 기간 안에 반납하지 않을 때에는 간접비를 차감하고 지원할 수 있다.

제4장 보안관리

제26조(연구 참여자의 선정 및 관리) ①연구책임자는 지원기관 지침에 위배되지 않게 연구 참여자를 선정하여야 한다.
②연구책임자는 연구 참여자들을 대상으로 연구개발에 대한 보안교육을 실시하여야 하며 해당연구과제에 필요한 기기, 실험실, 연구실, 시설물 등에 한하여 출입·사용하게 할 수 있다.

제27조(보안 사고에 대한 책임) ①연구 참여자는 본교의 보안, 안전 및 기타 관계규정을 준수하고 기강유지에 필요한 조치에 따라야 하며, 이를 이행하지 아니하였거나 고의 또는 과실로 인하여 발생한 손실에 대하여는 이를 배상하여야 한다.
②연구책임자 및 연구 참여자는 연구 참여 중 지득한 국가안보 등에 관한 비밀, 기술정보, 기타 비밀사항 및 중요사항을 연구 참여기간은 물론 연구 참여가 종료되더라도 일체 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제5장 안전관리

제28조(안전관리) 해당 연구과제 수행과 관련한 연구·실험실 안전관리는 대학 규정에 따르며, 연구·실험실 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 사고보상에 필요한 경비(이하 “안전관리비”라 한다)로 『연구실 안전 환경 조성에 관한 법률』에 따라 인건비의 2% 범위 안에서 계상할 수 있다.

제29조(준용) 이 지침에 규정되지 아니한 사항은 관련 법령 또는 규정 등을 준용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2015.9.1.일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2016.7.14.일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2023. 11.30.일부터 시행한다.

[별표 1]

연구비 항목별 중방 구비기준

비목	세목	세세목	계좌이체	카드사용
직접비	인건비	내부인건비	• 급여명세서(월별) • 건강보험자격득실서 • (검직의 경우)검직기관의 근로계약서, 원소속기관의 검직승인 관련서류 • 개인정보수집동의서	
		외부인건비	• 근로계약서 또는 연구과제참여계약서 • 외부참여연구자 소속 기관장 확인서 • 건강보험자격득실확인서 • 개인정보수집동의서	
	학생 인건비	학생인건비	• 재학증명서 • 학생연구자 연구참여확인서 • 개인정보수집동의서	
	연구 장비 재료비	연구시설·장비비/ 재료비 및 시작품 제작비/ 전산처리비	<div>□ 연구 물품 구매</div> <div>• 연구책임자 재량 구매 : 구매의뢰서, 검수조서, 견적서, 거래명세서, 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 연구물품 기부채납 등재 알림 공문</div> <div>• 산학협력단 중앙 구매 : 계약체결 공문, 산단 중앙구매 요청 공문, 구매의뢰서, 검수조서, 견적서, 거래명세서, 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장 사본, 연구물품 기부채납 확인서</div> <div>-2천만원 이상 공개 입찰시 추가서류:계약서</div> <div>※시설/공사/유지보수 등 관리기관에서 공개 입찰하는 경우는 관리기관 내부품의서 또는 공문 추가 첨부</div> <div>-수의계약(산학협력단/관리기관)시 추가 서류 : 수의계약 사유서 및 계약서,</div> <div><div>□ 전산처리비</div><div>① 견적서</div><div>② 거래명세서</div><div>③ 전자세금계산서</div><div>④ 사업자등록증,</div><div>⑤ 통장사본</div><div>⑥ 시험 분석료 결과보고서</div></div>	<div>□ 연구 물품 구매</div> <div>• 연구책임자 재량구매 : 구매의뢰서, 검수조서, 견적서, 거래 명세서, 연구물품 기부채납 등 재 알림 공문 등</div> <div><div>□ 전산처리비</div><div>① 견적서</div><div>② 거래명세서</div><div>③ 사업자등록증</div><div>④ 시험분석료 결과보고서</div></div>

비목	세목	세세목	계좌이체	카드사용
직접비	연구 활동비	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> 국외 : <ol style="list-style-type: none"> 출장신청서 학회/행사/초청 등 증빙 서류 인보이스 보당패스 (탑승일 및 탑승시간확인용) 환율표 여권사본 (출입국사실 증명서로 대체 가능) 숙박비 상한액 지급 시 세부사용내역서(카드 전표 등) 출장복명서 운임은 연구비/법인카드 사용원칙 	<ul style="list-style-type: none"> 국외 : <ol style="list-style-type: none"> 출장신청서 학회/행사/초청 등 증빙 서류 인보이스 보당패스 (탑승일 및 탑승시간확인용) 환율표 여권사본 (출입국사실 증명서로 대체 가능) 숙박비 상한액 지급 시 세부사용내역서(카드 전표 등) 출장복명서 운임은 연구비/법인 카드 사용원칙
		수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> 건적서, 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본 	<ul style="list-style-type: none"> 건적서, 거래명세서 등
		전문가 활용비	<ol style="list-style-type: none"> 전문가활용신청서 (일시, 장소, 전문가 소속/성명, 내용, 금액, 계좌번호, 연구책임자 확인 서명) 전문가 자문결과 보고서 전문가 자문 내용 관련 자료 개인정보수집동의서 전문가 이력서 등 통장사본 ※ 국외전문가인 경우는 외화 송금이 원칙	
		문헌구입비		<ul style="list-style-type: none"> 건적서, 거래명세서, 검수조서, 도서기부채, 납확인서 등
		학회세미나 개회비	<ol style="list-style-type: none"> 행사개최내역서 (일시, 장소, 참석자 소속/성명, 내용) 거래명세표 전자세금계산서 사업자등록증 통장사본 행사개최 관련 증빙서류 	<ol style="list-style-type: none"> 행사개최내역서 (일시, 장소, 참석자 소속/성명, 내용) 거래명세서 행사개최 관련 증빙서류
		학회등록비	<ol style="list-style-type: none"> 학회등록비영수증 학회일정표 전자세금계산서 사업자등록증 통장사본 학회수료증 	<ol style="list-style-type: none"> 학회일정표 등의 증빙서류
		연구개발 서비스 활용비	<ol style="list-style-type: none"> 건적서 거래명세서 전자세금계산서 사업자등록증 통장사본 조사(시험분석)결과보고서 	<ol style="list-style-type: none"> 건적서 거래명세서 조사(시험분석)결과보고서

비목	세목	세세목	계좌이체	카드사용
직접비	연구 활동비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> 국내 : 출장명령서, 운임 영수증, 숙박비 영수증, 학회/행사/회의 등 증빙서류 	<ul style="list-style-type: none"> 국내 : 출장명령서, 운임영수증, 숙박비 영수증, 학회/행사/회의 등 증빙서류
		회의비		<ul style="list-style-type: none"> 회의록 (회의일시, 장소, 인원, 참석자소속/성명기일), 참석자 서명부 작성 영수증
		연구실 운영비	<ul style="list-style-type: none"> 사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품 구입·유지 비용 <ol style="list-style-type: none"> 세금계산서(계좌이체 증명) 거래명세서 검수조서 	<ol style="list-style-type: none"> 카드매출전표 거래명세서 검수조서
			<ul style="list-style-type: none"> 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비 <ol style="list-style-type: none"> 세금계산서(계좌이체 증명) 거래명세서 구매의뢰서(별지 제4호) 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 검수조서 	<ol style="list-style-type: none"> 카드매출전표 거래명세서 구매의뢰서(별지 제4호) 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 검수조서
			<ul style="list-style-type: none"> 연구실 운영에 필요한 소모성 경비 <ol style="list-style-type: none"> 세금계산서(계좌이체 증명) 거래명세서 검수조서 	<ol style="list-style-type: none"> 카드매출전표 거래명세서 검수조서
			<ol style="list-style-type: none"> 구매의뢰서(별지 제4호) 거래명세서 세금계산서(계좌이체 증명) 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 검수조서 	<ol style="list-style-type: none"> 구매의뢰서(별지 제4호) 거래명세서 카드매출전표 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 검수조서
		소프트웨어 활용비		
		식대		<ol style="list-style-type: none"> 식대확인서(초과근무내역 확인서류) 카드매출전표

	연구수당	연구수당	<ul style="list-style-type: none">연구수당 지급신청서연구수당(인센티브)지급신청서	
	위탁연구 개발비	위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none">위탁기관의 연구비 청구 공문전자세금계산서	
간접비	간접비			

※ 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 자료를 구비하여야 함

※ 위 기준표에 없는 항목은 국가연구개발혁신법 기준에 의함

[별표 2]

연구개발비 사용용도

비 목	사 용 용 도	사용가능 여부	
		국가연구 개발사업	국가연구 개발사업 이외 사업
연구시설· ·장비비	연구시설·장비 구입·설치비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설 장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비	○	○
	연구시설·장비 임차비 : 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비	○	○
	연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전설치비	○	○
	연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차조성비, 설계·건축감리비 또는 장비 구입·설비비	○	○
연구재료비	연구재료 구입비 : 시약 및 재료 구입비 및 관련 부대비용	○	○
	연구개발과제 관리비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비	○	○
	연구재료 제작비 : 시험제품시험설비 제작(자체제작과 외부제작 모두 포함)비용	○	○
연구 활동비	지식재산 창출활동비 : 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용	○	○
	외부 전문가기술 활용비 : 기술도입비, 전문가활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문가기술 활용을 위하여 필요한 비용	○	○
	회의비 : 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용	○	○
	소프트웨어 활용비 : 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크 이용료	○	○
	연구실 운영비 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 (별표 3 참조)	○	○
	연구인력 지원비 : 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대	○	○
	그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄복사인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, *수수료, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	○	○
	*수수료: 환전, 통관, 신문, 공고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용		
연구개발 능률성파급	연구개발능률성파급 : 우수한 연구성과를 낸 연구자에게 지급하는 능률성파급	성과평가후 일괄지급	○
기 타	연구활동 촉진을 위한 경비로 타당하다고 인정되는 경비		
	※ 발전기금, 장학금, 복지비용 등은 연구 활동 경비로 볼 수 없으므로 당연히 불인정	○	○

- ※ 국가연구개발사업 : 『국가연구개발혁신법』 제2조 제1호에 의해 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발을 위하여 예산 또는 기금으로 지원하는 사업 및 『학술진흥법 시행 규칙』에 따른 인문사회분야의 연구개발사업
- ※ 그 외 비목의 사용용도 및 사용기준은 국가연구개발혁신법을 따르며, 비목별 집행 시 구비서류는 외부연구비관리 규정 세부시행지침 등에 근거하여 제출

[별표 3]

연구실 운영비 사용기준

구 분	품 목
사무용 기기 및 소프트웨어의 구입설치임차사용대차에 관한 경비	■ 사무용 기기 예) PC, 모니터, 프린터, 복사기 등 ■ 전산소모품 예) 공유기, 멀티탭, 어댑터, 케이블, 마우스패드, 모니터 보호필름 등 ■ 사무용 소프트웨어 예) 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
사무용품비	■ 복사용지, 지류, 잉크, 토너, 필기구 ■ 기타 사무용품 예) 화이트보드, 책꽂이, 서류함, 서류꽂이, 펜꽂이, 독서대, 모니터 받침대, 과일/바인더, 건전지 등
연구실 냉난방 및 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기비품의 구입·유지 비용	■ 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기청정기, 차광기, 가습기 ※단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용은 불인정 ■ 스탠드, 청소기, 청소도구 및 보관함, 휴지통 ■ 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 ■ 사무용 가구(책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등)
	■ 실험용 가구(실험대 등) ■ 연구실 전용 실내화/슬리퍼
연구실 운영에 필요한 소모성 경비	■ 연구실의 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 소모품 구입 비용 예) 휴지, 물티슈, 손세정제, 손소독제, 비누, 종이컵 등 ■ 연구실의 안전을 위하여 필요한 소모품 구입 비용 예) 보안용 잠금장치 ※실험용 보호구(실험복, 보호할 수 있는 신발, 보안경, 보호장갑 등) 및 구급의약품은 간접비 내 연구실안전관리비로 집행

[별지 제1호]

결 재	담 당	팀 장	단 장

연구비지급신청서

연구책임자	소 속		성 명	
연구비 지원기관		지원사업명		
연구과제명				
당해년도연구기간			당해년도연구비	천원
사업비총액 (A)	천원	집행액 (B)	청구가능액 (A-B)	총 잔액 원

청 구 내 역

지 출 비 목 *해당란에 '√'표기	<input checked="" type="checkbox"/> 직접비	<input type="checkbox"/> 위탁개발비	<input type="checkbox"/> 간접비	<input type="checkbox"/> 주관기관 / 참여기관
------------------------	---	--------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

지 출 세 목	예산액(A)	집행액(B)	금회청구액(C)	잔액(A-(B+C))	비고
	원	원	원	원	
			원		
			원		
합 계	원	원	원	원	

입금계좌(1)		금융기관		예금주		금 액	
입금계좌(2)		금융기관		예금주		금 액	
입금계좌(3)		금융기관		예금주		금 액	
입금계좌(3)		금융기관		예금주		금 액	

- 1) 회의비는 신용카드영수증 1건당 회의록을 별첨하여야 함.
2) 문헌구입비는 신용카드영수증 1건당 문헌구입내역서를 별첨하여야 함
3) 재료비 및 시작품 제작비는 거래명세서(표), 견적서, 비교견적서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 검수조서 등을 별첨하여야 함.

[첨 부] 영수증 첨부지, 회의록(해당시), 문헌구입내역서(해당시), 거래명세서(해당시)

위와 같이 연구비를 청구하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
연구책임자 : (서명)

극동대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제2호]

결 재	담 당	팀 장	과 장	단 장

연구비집행계획 변경신청서

* 과 제 번 호		※ 세부과제별로 작성			
연구 책임자	성 명		직 위		연락처
	소 속			소속연구소	

승인사항		지원기관 승인() 산학협력단 승인()			
연구 수행 계획	지원사업명			주무부처	
				연구비지원기관	
	연구과제명				
	총연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년간)		총 연구비	
	당해 연도 연구 기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년간)		당해연도 연구 비	

* 구 분	총괄예산() 재원별 예산()				
연구 비 집 행 계 획	예산항목		변경전	변경후	증감액
	비목	세목			
	인건비	인건비(학생)			
		인건비(외부)			
	직접비				
	간접비				
	합 계		0	0	*세목별 변경으로 총금액의 변동은 없음

- ① 지원기관승인 : 지원기관의 승인이 필요한 경우에는 지원기관의 승인을 득한 후 변경 신청토록 함
② 산학협력단승인 : 지원기관에서 자체승인을 요구하는 경우는 연구비집행계획변경신청서를 제출하여 승인 후 집행토록 함(동일비
목내 세목간 전용시에도 연구비집행계획변경신청서를 제출하여야 집행할 수 있음)

붙임 : 지원기관 승인 요청 서류(해당시) 및 예산변경 세부내역서(필요시)

위와 같이 연구비집행계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일
연구책임자 (인)

극동대학교 산학협력단장 귀하

예 산 변 경 세 부 내 역 서

지원사업명		연구책임자	
과제명			
당해년도 연구기간			
지원기관	한국연구재단		

변경내용

※ 해당되는 난에 ○표시

연구(보조)원 (내부, 외부)		연구기자재(변경, 추가)	
비목(특간 전용, 비목 추가)	○	국외여행지(변경, 추가)	
기타		※ 기타일 경우 간단하게 서술	

변 경 전	변 경 후
•	•
변 경 사 유 (구체적으로 작성할 것)	변 경 일 자 년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

-----연구관리자 작성란-----

담 당	팀 장	과 장	단 장

· · ·

상기와 같이 과제변경요청을 승인함

극동대학교 산학협력단장

직 인 생 략

인 건 비 지 급 신 청 서

연 구 책 임 자	소 속	학부(전공)	성 명
연구비 지원기관		지원사업명	
연 구 과 제 명			
당해년도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(차년도)	당해년도연구비	원
지급기간	년 월 ~ 년 월까지(개월)		

인건비 지급내역

항 목	예산액(A)	집행액(B)	월 지급액(C)	잔액(A-(B+C))

인건비 지급 대상 연구원

참여형태	성명	소속기관	소속부서 (학과)	계상률 (%)	월지급액	입금계좌	
						은행	계좌번호
연구책임자	홍길동	극동대학교		30	1,000,000	기업	000-000000-00-000

인 적 사 항(필수 기재)

성명	주민등록번호	주소(주민등록상)	연락처

- 참여형태는 연구책임자, 공동연구원, 연구원, 연구보조원으로 표시
 - 정액 인건비는 해당 연구원의 계좌로 매월 25일에 입금
 - 첨부자료는 처음 1회만 첨부하여 제출
- [첨부] 1. 개인정보 수집동의서. 1부.
2. 고용 또는 근로계약서. 1부.
(타 대학 소속 학생연구자: 재학증명서 / 프리랜서 및 개인사업자: 과제참여계약서)
3. 건강보험자격득실확인서. 1부.
4. 외부참여연구자 소속 기관장 확인서. 1부.
- 위와 같이 연구(보조)원 인건비를 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

극동대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제3-1호]

결 재	담 당	팀 장	과 장	단 장

참 여 연 구 원 변 경 신 청 서

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"/> 인건비계상률 변경 <input type="checkbox"/> 인건비지급액 변경 <input type="checkbox"/> 연구중단 <input type="checkbox"/> 기타()				
변경 전	성 명	변경전 기간	계상률(%)	월 급 여	변경사유
			0 %	원	
변경 후	성 명	변경후 기간	계상률(%)	월 급 여	변경사유
			%	원	

☐ 인건비 지급 대상자 내역

직 급	<input type="checkbox"/> 공동연구원		<input type="checkbox"/> 전임연구원	<input type="checkbox"/> 연구보조원	계상률(%)	%	
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	원				인건비 총액	원	
입 금 계 좌	금융기관				계좌번호		

- 1) 참여연구원 변경 또는 인건비 변경시 사용함.
2) 인건비 지급일 매월 25일에 참여연구원 변경신청서 제출

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

년 월 일

연구책임자: (인 또는 서명)

극동대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제3-2호]

참여연구원 급여 지급계좌 변경신청서

과 제 책 임 자	소 속	학과(전공)		성 명	
연구비 지원기관		지원사업명			
연구과제명					
당해연도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(차 년도)		당해 연도 연구비	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	성 명(예금주)	변경 전 지급기간	금융기관	계 좌 번 호	
변경후 계좌	성명(예금주)	변경 후 지급기간	금융기관	계 좌 번 호	

[첨 부: 통장사본 1부]

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

년 월 일

참여연구원: (서명)

연구책임자: (인)

극동대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제4호]

구 매 의 퇴 서

연 구 책 임 자	소 속		직 명		성 명			
과 제 명								
당해연도 연구기간								
지 원 기 관								
순	품 명	규 격	단위	수량	추산단가	용도	물품보관 (예정)장소	기 타
1								
2								
3								
구 매 목 적								

위 품목의 구매 심사를 의뢰 합니다.

년 월 일

연구책임자 (인)

극동대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제4-1호]

물 품 검 사 및 검 수 조 서			
품 명	규 격	수 량	비고 (설치장소 호실)
상기 물품을 정히 검사 및 검수하였음을 확인합니다.			
20 년 월 일			
검 수 자:		(인)	
연구책임자:		(인)	
극동대학교 산학협력단장 귀하			

※ 재료 확인 가능한 사진파일까지 첨부하여 제출 할 것.

[별지 제4-2호]

연구물품 기부채납 신청(확인)서

극동대학교 외부연구비관리규정에 의거 연구비로 구입한 물품을 아래와 같이 기부코자 하오니 대학물품으로 귀속 처리하여 주시기 바랍니다.

기부채납 물품내역

(단위 : 원)

분류 번호	식별 번호	품명	규격	단위	수량	단가	금액	운용 부서	설치 장소	구입 일자	구입처	사업자 번호	구분

규격 : 상세히(모델명 반드시 기재)
설치장소 : 예) 공학관 000호
붙임 : 물품사진 1부, 규격서 1부(모델명이 없거나 제작물품일 경우)

연구과제 및 인적사항

연구책임자	대학		학과		직급		성명	
지원기관	극동대학교		사업명					
연구기간	20 . . . ~ 20 . . .							
연구과제명								

20 년 월 일

연구책임자 : (인)
물품 운용관(학과장,부서장) : (인)

[별지 제5호]

문 헌 구 입 내 역 서

1. 연구과제

연구책임자	소속		성명	
연구비지원기관			지원사업명	
연구과제명				
당해년도연구기간			총연구비	

2. 구입내역

연번	ISBN	도서명	저자명	출판사명	금액	보관장소

※ 연구비로 구입한 도서구매의 경우, 문헌구입내역서를 작성하여 제출
※ 허위 기재할 경우, 지원기관 또는 내부 감사 시 연구책임자에게 불이익이 초래될 수 있음.
※ 보관 장소란에는 건물명 및 연구실번호를 표기할 것
※ 사진을 반드시 첨부하여 제출.

[별지 제5-1호]

도서 기부채납 요청(확인)서

극동대학교 외부연구비관리규정에 의거 연구비로 구입한 물품을 아래와 같이 기부코자 하오니 대학(도서관)으로 귀속 처리하여 주시기 바랍니다.

[illegible]

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

위 도서는 대학(중앙도서관) 물품으로 기부 채납되었음을 확인합니다.

20 년 월 일

담당자 : (인)

확인자 : 도서관장 (인)

[별지 제5-2호]

관 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

관 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

관 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

관 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

관 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

관 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

관 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

관 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

관 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

관 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 번 호	
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

관 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 번 호	
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

관 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 번 호	
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

관 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 번 호	
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

과 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 번 호	
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

관 리 번 호	산단-20xx-000
과 제 번 호	
과 제 명	
품 명	
구 입 일 자	
구 입 비 용	
설 치 장 소	
관리자 소속	

[별지 제6호]

회 의 록

연구책임자	소속	학과(전공)	성명	
연구비지원기관				지원사업명
연구과제명				
당해년도연구기간	2000.00.00. ~ 2000.00.00.		총연구비	000,000,000원
회의목적				
회의장소	*실제 회의 장소 기재	회의일자	*카드사용날짜와 일치	회의시간
회의록 (회의내용)	※회의록은 연구과제와 직접적인 관련이 있는 내용을 구체적으로 기록하여야 함			
회의참석자		영수증 첨부	법인카드 영수증만 인정	
소속		직위	성명	
			(서명)	
			(서명)	
			(서명)	
			(서명)	
			(서명)	
			(서명)	
[회의록 작성시 유의사항]				
1) 국가연구개발혁신법* 매뉴얼 연구활동비 사용용도 및 사용기준에 준수하여 작성(*산학협력단 홈페이지 참조)				
2) 회의참석자는 외부기관 소속 참석자 1인 이상이 포함되어야 함				
3) 회의비는 세목예산이 편성되어 있는 경우에 한하여 집행하여야 함				
4) 회의비는 1인당 최대 3만원까지 가능하며, 회의장소에서 30KM 내에서만 인정				
5) 심야시간(23시~6시)에 회의비 사용 시 불인정				
6) 주말 및 공휴일 회의비 사용은 원칙적으로 불인정, 예외적 허용(해당 연구과제와 관련된 적합한 사유 증빙 구비)				
※ 첨부란이 부족한 경우에는 별지 사용		회의비 집행액	원	

2000 년 00 월 00 일
연구책임자: (인)

극동대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제7호]

출장 신청서

결 재	담당	팀장	과장	단장

[연구과제 기본정보]

연구책임자	(소속) 극동대학교	학과	(성명)	(인)
지원기관명		연구기간 (연구연차)		
사업명				
연구과제명				

[출장 내역]

출장자	직급	성명	확인서명	지급금액	은행	계좌번호
	연구책임자					
	공동연구원					
	연구보조원					
	연구보조원					
	연구보조원					
출장기간						
출장지(장소)						
출장목적		* 출장목적은 구체적으로 기입하여 주시기 바랍니다.				
여비예산액		여비예산액	기집행액	금회집행액	잔액	
구분		사용금액(원)			산출내역	
항목	교통비					
	일비					
	숙박료					
	식비					
합계						

- ▶ 출장사유를 구체적으로 기입하여 주시기 바랍니다.
- ▶ 여비규정에 의거 교통비 및 숙박비를 지급 할 증빙자료를 출장복명서 제출 시 첨부
(숙박비 영수증, 하이패스 영수증, 교통비 영수증 등)
- ▶ 학회/세미나/회의 참석의 경우 초청장, 공문 등 증빙자료 제출

2020년 00월 00일
극동대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제8호]

출장 복명서

[연구과제 기본정보]

연구 책임자	(소속) 극동대학교	학과	(성명)	(인)
지원 기관명		연구기간 (연구연차)		
사 업 명				
연구 과제명				

[출장 내역]

출장자		출장기간	
출장지(장소)			
출장목적			
출장결과	<p>1. 출장지 면담 및 회의자:</p> <p>2. 면담 및 회의내용:</p>		

위와 같이 출장 보고서를 제출합니다.

202x년 00월 00일

출 장 자: (인)

극동대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제8-1호]

출장비 집행 영수증 첨부지

(필요한 경우 수행내용 보고서 첨부가능)

▶ 여비규정에 의거 교통비 및 숙박비를 지급 할 증빙자료를 출장복영서 제출 시 첨부(숙박비 영수증, 하이패스 영수증, 교통비 영수증 등)

[illegible]

[별지 제9호]

전문가 활용 신청서

결 재	담 당	팀 장	과 장	단 장

*기본 정보

지 원 기 관			연구기간		
연구과제명					
연구책임자	소 속		직급		성 명 (인)

*전문가 정보

전 문 가	성 명		주민등록 번호	
	소 속		직 위	
	주 소			
	입금은행		입금계좌	
	자문일자		자문시간	
	자문장소			
개인정보 수집 이용 동의서				
1. 정보 수집 : 이용 기관명 : 극동대학교 산학협력단				
2. 정보 수집 : 이용 범위와 사용 목적				
◦수집 · 이용 범위 : 성명, 주민등록번호, 소속기관, 직위, 계좌번호, 주소				
◦사용목적 : 전문가활용비 지급				
극동대학교 산학협력단 연구비 지급과 관련한 개인정보 이용에 대하여 동의합니다.				
20 년 월 일 성명:				

< 계상 기준 >

(단위 : 원)

구분	자격기준			원고료 (A4,1장당)	세미나 강사료 (1회당)	자문료 (시간당)	회의수당 (1회당)
	학계	연구기관	기업체				
1호	전임 교원이상	책임연구원, 기관장,저명인, 기타 이에 준하는 인사	경력 10년이상	50,000원	600,000원 이하	200,000원 이하	150,000원 이하
2호	선임급 연구원, 기타 이에 준하는 인사				400,000원 이하	150,000원 이하	100,000원 이하
국외전문가				국내전문가의 2배 이내에서 지급 가능			

※ 기타 : 번역료, 통역료, 속기료 계상기준은 일반관례에 따라 지급.

※ 연구책임자가 전문가의 경력 또는 직위 등을 감안하여 위의 상한액 범위 내에서 지급.

극동대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제9-1호]

전문가자문결과보고서

전문가자문결과보고서				
자문과제명				
전문가 인적사항	성 명			
	소 속		직 위	
	연락처		E-mail	
	주 소			
자문기간	20 .00.00~20 .00.00.		자문료	원
자문주제				
자문내용 및 결과				

위와 같이 연구과제 수행에 따른 자문을 하였음을 보고 합니다.

2000. 00. 00.

소 속 :

자문자 :

극동대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제10호]

연구비선급금지급청구서

결	담당	팀장	단장
제			

연구책임자	소속		직 급		성 명	
연구과제명						
총 연구기간			총 연구비			
연구기간			당해연구비			
지원기관						

(단위 : 원)

차용 신청액	기 신청액	금회 신청액	합 계	청구율(%)	비 고
상 환 계 획	신청일				
	상환예정일				
신 청 사 유					
사용예정 내역	비 목	금 액		비 고	

본인은 위 연구 과제를 수행함에 있어 지원기관으로부터 연구비 지급 지연 혹은 선정 산 조건에 따라 부득이 연구비를 집행하여야 할 사유가 발생되어 우선 산학협력단 간접비 운영비를 차용 신청하오니 조치하여 주시기 바라며 만약 동 연구비가 입금되지 않아 산학 협력단의 재정손실이 발생하는 경우 변제의 책임을 질 것이며, 이를 이행하지 아니할 시는 관련규정에 따라 어떠한 조치도 감수할 것을 이에 서약합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

극동대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제11호]

카드 수령 확인 및 책임각서

직 위:

성 명:

학 과:

카드번호:

계좌번호:

과제명:

본인은 위 연구과제를 수행함에 카드 수령을 확인하고, 카드 사용함에 있어 분
실이나 연구 이외의 목적으로 사용할 시에는 그 동기 여하를 약론하고 모든
책임을 본인이 질 것이며, 이에 대한 이의를 제기치 아니하고 성실히 연구를
이행하며, 카드 수령 이후 각서내용과 위배되는 행위를 할 때에는 산학협력단
으로부터 관계규정에 따른 제재 등 어떠한 조치도 감수하겠음을 서약합니다.

2000. 00. 00.

서약인: (인)

극동대학교 산학협력단장 귀하

영수증첨부지

지출항목	연구책임자		
항목별 영수증 총매수	매	항목별 합계금액	원
영수증 붙이는 곳	※ 반드시 검치지 않게 붙여 주시고, 영수증은 반드시 1장만 붙여야 합니다.		
<p>1. 주류 표기 영수증 및 술집, 호프 및 유흥업소 영수증은 부착할 수 없음</p> <p>2. 영수증, (세금)계산서, 법인 신용카드전표, 현금영수증(지출증비용) 등의 정규영수증을 증빙 자료로 인정.</p> <p>3. 관리기관에 계단식, 스테플러 또는 접착테이프로 정리하여서는 안 됨.</p> <p>4. 간이영수증은 금액에 상관없이 인정하지 않음</p> <p>※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 정산 시 부당집행액으로 처리되어 추징 및 반납 조치될 수 있으며 연구책임자가 부담하여야 하므로 사용을 최대한 지양하여야 함.</p>			
영수증매수 (본페이지)		영수증합계금액 (본페이지)	원

연구수당(인센티브) 지급신청서

□ 평가 해당기간 : ~ (개월)

소 속		연구책임자	
과 제 명		연구기간	~
연구비	천원	연구수당 총액 (A)	천원

[illegible]

위 금액을 연구수당(인센티브)으로 신청합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

※ 연구수당의 총 지급률을 100%로 하고, 수당을 지급하는 각 연구원의 지급률은 최소 1%이상으로 하며, 수당을 지급하는 연구원(과제책임자 포함)의 1인 지급률은 다음을 초과할 수 없다.

수당지급 연구원 수	2명	3명	4명	5명 이상
지급률(%)	90	80	70	60

[별지 제14호]

수 의 계 약 사 유 서	
소속	
직급	
성명	
<div><사유작성></div>	
불입 :	
20 . . .	
작성자 : (인)	
극동대학교 산학협력단장 귀하	

[별지 제15호]

결 재	담당	팀장	단장

연구 활동 지원 신청서

사용범위	신청액	산출근거	비고	
①연구장비·재료비				
②연구활동비(국외여비, 수수료, 기술정보 활동비 등)				
③연구과제 추진비(국내여비, 연구환경유 지비, 회의비 등)				
④연구개발능률성과급			*성과평가 후 지급	
⑤기타 산학협력단 발전 기금, 장학금 등				
합 계	0			
사용기간	부터 까지			
입금계좌	■ 은행 ■ 계좌번호 : ■예금주 :			
※참고 : 연구활동지원비는 연구책임자의 선 집행후 관련 증빙을 첨부하여 신청하시기 바랍니다.				
아래사항은 산학협력단에서 작성합니다.				
총수입금액(A)	집행액(B)			잔액(A-B)
	기집행액	금차신청액	집행액계	

위와 같이 연구지원비를 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
소속 부(과) 연구책임자 (인)

극동대학교 산학협력단장 귀하

식 대 확 인 서

연구책임자	소속		성명	
연구비지원기관			지원사업명	
연구과제명				
당해년도연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일		총연구비	
목적				
장소		일자		시간
명 단				
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
	(서명)		(서명)	
※ 첨부란이 부족한 경우에는 별지 사용		식대 집행액	원	

년 월 일

연구책임자: (인)

극동대학교 산학협력단장 귀하