



# 연구비 관리 지침

규정번호	3-1-43
제정일자	2000.11.01
개정일자	2019.04.11
개정번호	Ver. 14 총페이지 40

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 연구비의 합리적, 효율적 사용, 연구 책임자의 회계책임 부담 경감, 연구비 및 연구결과 적정관리의 신뢰감 제고, 합리적인 연구지원 및 관리 체계의 확립을 통한 교직원들의 연구개발 활동의 활성화를 그 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연구비 관리는 지원기관의 별도 지침이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

**제3조(관리기관)** 본 대학의 대·내외 연구비는 산업기술연구소에서 관리하되, 그 입출은 대외연구비는 산학협력단에서 대내 연구비는 사무처를 통하여 시행함을 원칙으로 한다.

## 제 2 장 연구비 집행관리

**제4조(연구비 중앙관리 원칙)** ① 연구비는 동양미래대학교 총장 또는 산학협력단 단장 명의로 금융기관에 예치한 후, 연구책임자의 청구에 의하여 지출한다.

② 연구비(공동연구원에 대한 연구비 지급 및 정산 등 포함)는 중앙 관리를 원칙으로 한다.

**제5조(연구비 세출과목)** ① 연구비는 직접비, 간접비로 구성된다.

② 본 대학 연구비실행예산서【별지서식 3-1】와 인건비 지급신청서【별지서식 3-2】를 작성하여 산업기술연구소에 제출하여야 한다.

③ 실행예산서 작성 시 각 항목별 집행기준에 따라 계상화된 집행산정표는【별표 1】과 같다.

**제6조(연구비 신청)** 연구책임자는 실행예산서 세부항목에 의거 명시된 금액 범위 내에서 연구수행 진행 정도에 따라 필요한 금액의 지급을 산업기술연구소로 신청하여야 하고, 정산서류 원본은 산업기술연구소에서 관리·보관한다.

**제7조(연구비 집행 및 정산)** ① 연구비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 기관장이 발행하는 연구비 집행카드(법인카드 등)사용을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 내용을 준수하여야 한다.

1. 연구비는 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 일체 사용할 수 없다.

- 2. 300만원 이상의 물품구매 등 연구비를 집행하고자 할 때에는 구매부서에 의뢰하여 중앙구매하는 것을 원칙으로 한다.
- 3. 연구비 지급은 금융기관의 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- 4. 연구책임자는 【별표 2】를 참고하여 연구비를 집행하여야 한다.
- ② 연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 한다.
- ③ 연구비 집행에 대한 책임은 연구책임자가 진다.
- ④ 연구비 정산은 다음 각 호의 해당하는 증빙서류를 첨부하여 세부항목별로 정산하여야 한다.
  - 1. 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세면세사업자용 계산서, 연구비카드 매출전표를 원칙으로 한다. 단, 3만원 미만의 경우 간이영수증 처리가 가능하며 별표2의 연구비 비목별 집행 기준표를 참조한다
  - 2. 세금계산서의 내역에 \*\*외 \*종이라고 표시된 경우에는 거래명세서를 첨부해야 한다.
  - 3. 카드 매출전표는 거래내역서를 첨부해야 한다.
  - 4. 학회 및 공공기관 납부 제경비 등 용도가 명시된 해당기관명의로 발행 영수증 및 지로 송금 영수증을 첨부해야 한다.
  - 5. 사유가 명기된 연구책임자의 지불확인서를 인정할 수 있다.
  - 6. 개인 신용카드 영수증은 인정하지 않는다. 단, 부득이한 경우 연구책임자 사유서 첨부 시 검토 후 인정할 수 있다.

**제8조(연구기간) 삭제**

**제9조(연구결과 보고) 삭제**

**제10조(연구비 수령보고)** 부득이 지원기관과 직접 연구계약을 체결하였거나 연구비를 수혜 받은 경우에는 그 사실을 산업기술연구소에 즉시 통보하여야 한다.

**제11조(가지급금 지급방법 및 비율)** ① 연구 활동의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우에는 소정의 양식으로 연구책임자의 청구에 따라 입금된 연구비의 30% 범위 내에서 청구할 수 있으나, 가급적 1회 한도액은 100만원 이내를 원칙으로 하며, 지원기관에서 한도액을 따로 정하는 경우에는 조정할 수 있다.

② 가지급금을 받은 연구책임자는 소정의 양식으로 지출항목별로 증빙서류를 갖추어 1개월 이내에 정산하여야 한다.

**제12조(연구비 실행예산 변경)** 항목별 20% 초과 증액 시 또는 신설 집행 시 실행예산의 변경은 연구책임자가 변경사유서를 상세히 작성하여 산업기술연구소에 제출하여야 하며, 산업기술연구소에서는 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인여부를 결정하여야 한다.

**제13조(연구비 지급중지 및 회수) 삭제**

### 제 3 장 기관공통지원경비

**제14조(용어의 정의)** “기관공통지원경비”이라 함은 본 대학 교원이 연구수행과 관련하여 본 대학에서 유·무형 자산을 직·간접적으로 이용함에 따라 연구비 중에서 연구비 관리기관이 징수하는 경비 등을 말한다.

**제15조(징수대상 및 징수기준)** 기관공통지원경비의 징수 및 관리에 관한 세부사항은 산학협력단 기관공통지원경비 관리 규정 및 산학협력단 인센티브 지급규정에 의거 정한다.

**제16조(기관공통지원경비의 사용)** 연구 간접경비의 징수 및 관리에 관한 세부사항은 산학협력단 기관공통지원경비 관리 규정 및 산학협력단 인센티브 지급규정에 의한다.

### 제 4 장 보 칙

**제17조(이자)** 연구비 관리, 운영 중에 발생한 이자는 지원기관 등의 특별한 규칙이 있는 경우를 제외하고는 산학협력단 수입으로 귀속한다.

**제18조 (연구용기자재, 비품 및 도서류의 귀속) 삭제**

#### 부 칙

- (1) **(경과조치)** 이 지침은 2000년 11월 1일부터 시행하되, 기 집행 또는 기 정산된 연구비는 본 지침에 의하여 집행된 것으로 간주한다.
- (2) 삭제

#### 부 칙

- (1) **(시행일)** 이 지침은 2004년 5월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

- (1) **(시행일)** 이 지침은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

- (1) **(시행일)** 이 지침은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

- (1) **(시행일)** 이 지침은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

- (1) **(시행일)** 이 지침은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2010년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2011년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2015년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2019년 4월 11일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019.04.11.>

### 연구비 산정 기준

비목	항 목	내 용	산 정 기 준	
① 직접비	인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본교 전임교원에게 지급되는 인건비로 교내연구비의 경우 계상은 하되, 지급하지 아니하며 연구비에 포함시키지 않음. 단, 외부수탁연구비의 경우 연구비 지원기관이 인정하는 범위에서 적정금액을 계상할 수 있음.</li> </ul>	- 본교의 급여기준에 의거 전년도 연봉에 과제참여율을 곱한 값으로 계상
		외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본교에 재학 중인 학생 및 외부의 연구원에게 지급되는 연구비</li> </ul>	- 총 연구비의 20% 이내 교직원은 제외
	연구장비·재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비</li> <li>• 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산 처리·관리비</li> <li>• 시제품, 시작품, 시험설비 제작 경비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액</li> <li>- 국산 공급이 가능한 경우 국산품 사용</li> <li>- 정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액</li> <li>- 국산 공급 가능한 경우 국산품 사용</li> </ul>	
	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구과제를 수행하는데 필요한 연구원의 국외 출장여비</li> <li>• 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>• 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등</li> <li>• 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비</li> <li>• 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> <li>• 현지 조사 시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비</li> <li>• 논문게재료, 심사료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 실제 소요액</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문가활용비</li> <li>- 교내인사 10만원/시간 이하</li> <li>- 교외인사 30만원/시간 이하</li> <li>- 조사연구가 필요한 분야에 한함</li> </ul>	
	연구과제추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내 출장여비, 시내교통비, 사무용품비, 회의비, 연구환경 유지를 위한 기기, 비품의 구입·유지비용 등</li> </ul>	- 회의비 : 1인당 3만원 이내	
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금 지급을 위한 수당</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비의 20%이내에서 계상하되 연구비 총액의 20% 이내, 단, 정책과제의 경우 60%이내</li> <li>- 연 1~2회 분할 지급</li> <li>- 계획서보다 초과집행 불가</li> </ul>	
② 간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제수행에 소요되는 인력지원에 관한 경비, 연구지원에 관한 경비 및 성과활용지원에 관한 경비</li> <li>• 대학 기관공통경비[OH] 관리 규칙에 따름</li> </ul>	- 교내 연구과제, 대학재정지원사업 등 OH가 인정되지 않은 사업은 청구하지 않음	

[별표 2] <개정 2019.04.11.>

### 연구비 비목별 집행 기준표

비목	항 목	내 용	구 비 서 류
직 접 비	인건비	<내부인건비> ☞ 계상은 하되 지급은 하지 않음.	-
		<외부인건비> ☞ 당해 연구에 직접 참여하는 외부 연구원 및 연구보조원에 게 지급되는 수당 - 참여연구인력은 개인명의의 통장으로 매월 계좌 이체함(제 금 공제 후 산업기술연구소에서 집행)	- 인건비 지급신청서 【별지 서식 3-2】 제출로 영수증 같 음
	연구 장비 · 재료비	<연구장비비, 장비 사용료 및 임차료> ☞ 내구년도 1년 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기 자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 ※ 연구과제와 직접적인 관련이 없는 범용기자재 컴퓨터(일반 업무용), 프린터, 팩스, 복사기, 스캐너, 가전제 품 및 비품 (에어컨, 선풍기, 난방기, 냉장고, 오디오, 히터, 전화기, LCD projector, 가습기, 카메라, TV, 책상, 책장 등), 소모품(토너, 잉크 등), 일반 업무용 소프트웨어(한글프 로그램, MS-office, 번역프로그램 등)는 산정할 수 없음 ※ 소속기관의 내부 보유 장비·시설·공간의 임차료는 산 정 불가 ※ 연구와 무관한 기자재 및 연구시설 임차료 산정 불가 ※ 연구계획서에 명시된 기기에 한하여 인정함 - 시설비, 기자재도입 부대경비(통관, 보세, 운송료 등) - 외부기자재 임차, 설치, 운영에 필요한 경비 - 연구기자재 부품 구입비 ※ 구입된 기자재 및 시설은 반드시 이관하여야 함	- 임차계약서 또는 장비 제 작계약서 등 - 물품구입신청서 【별지서식 10】 , 견적대비표 【별지서식 11】 , 비교 견적서 구비하여 승인 후 구입 - 세금계산서 또는 연구비 카드 매출 전표
	<재료비> ☞ 당해 연구과제 수행에 관련되는 내구 년수가 1년 이하인 시약·재료 구입비, 시험분석료, 전산처리·관리비 - 전산처리 관련 재료 또는 전산소모품 - 정보D/B사용료, 시험분석료, 컴퓨터 사용료 - 외부에 의뢰하여 수행하는 전산처리 사용료	- 견적대비표 【별지서식11】 , 비교 견적서 구비하여 승인 후 구입 - 세금계산서 또는 연구비 카드 매출 전표, 거래명세서	
	<시작품제작비> ☞ 연구개발에 수반하여 필요하다고 인정되는 시제품·시작 품·시험설비 제작 경비 ※ 재료비와 중복 집행할 수 없음	- 제작 계약서 - 재료비와 상동	
연구 활동비	<국의 출장 여비> ☞ 참여연구원의 국외 출장여비(단, 제1저자로 학회 및 세미 나에 논문을 발표 시에 한함), 여비규정의 지급기준에 따라 산정된 실제 소요경비를 각 출장자의 개인별 통장으로 계 좌이체를 원칙으로 함 ※ 출장 전 출장명령서 제출(출장기간, 출장목적, 출장지, 출장인원, 여비산출내역 등) 기재 ※ 연구계획서에 포함된 참여연구원에 한하여 산정할 수 있음 ※ 정산은 출장명령서의 제출로 같음하는 것을 원칙으로 하되, 출장 후 월별 정산 시 여비사용내역서에 출장여부를 확인할 수 있는 출장지 관련 증빙서를 최대한 첨부 함	- 출장 명령서 【별지서식 9-1】 - 여비내역서 【별지서식 9-2】 - 대학여비규정 참조	



비목	항 목	내 용	구 비 서 류
직접비	연구 과제 추진비	<국내 출장여비 및 시내교통비> ☞ 여비규정의 지급기준에 따라 산정된 실제 소요경비를 각 출장자의 개인별 통장으로 계좌이체를 원칙으로 함 ※ 출장 전 출장명령서 제출(출장기간, 출장목적, 출장지, 출장인원, 여비산출내역 등) 기재 ※ 연구계획서에 포함된 참여연구원에 한하여 산정할 수 있음 ※ 정산은 출장명령서의 제출로 같음하는 것을 원칙으로 하되, 출장 후 월별 정산 시 여비사용내역서에 출장여부를 확인할 수 있는 출장지 관련 증빙서를 최대한 첨부 함(학회, 세미나 참가 프로그램 사본, 왕복 교통비 : 항공권, 기차표, 숙박권, 출장지 식비영수증, 승용차 이용 시 출발지 및 도착지 고속도로 이용료 등 영수증 원본 등) ※ 연구과제와 무관한 내부차량비, 차량 임차비, 주유비, 톨게이트, 주차료 등은 산정할 수 없음	- 출장 명령서 【별지서식 9-1】 - 여비내역서 【별지서식 9-2】 - 대학여비규정 참조
		<회의비> ☞ 연구 수행에 필요한 각종 회의 및 강연, 발표회 등에 필요한 제반 경비로 일반음식점에 한한다.(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) ※ 식비는 1인당 30,000원 이내를 원칙으로 함 ※ 회의참석자는 참여연구원, 전문가에 한함 ※ 회의일시, 장소내용, 책임연구자서명 등 회의록 작성 ※ 회의날짜와 영수증 날짜가 상이한 경우 정산 불가	- 회의비 사용 : 연구비 카드 매출 전표, 회의록 【별지서식 6】
		<연구환경유지비> ☞ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기. 비품의 구입, 유지 비용: 연구실의 건강하고 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기 비품의 구입유지 비용	- 세금계산서 또는 연구비 카드 매출 전표, 거래명세서
	연구 수당	☞ 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금 지급을 위한 수당	- 인건비의 20%이내에서 계상하되 연구비 총액의 20% 이내, 단, 정책과제의 경우 60%이내 - 연 1~2회 분할 지급 - 계획서보다 초과집행 불가
간접비	간접비	☞ 당해 연구개발에 소요되는 지원 인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비(기관환수) ☞ 당해 과제와 직접 관련된 산업재산권의 출원·등록에 직접 필요한 제비용	- 본대학 관련 규정에 따름.

※ 부품/재료비, 연구기자재구입비 공통 정산 세부사항

1. 품목이 1개 이상인 경우 거래명세서 첨부
2. 50만원 미만의 경우 : 비교견적서 제출 생략 가능
3. 50만원 이상, 150만원 미만의 경우 : 비교견적서등 연구책임자가 합리적으로 구매한 근거자료를 반드시 첨부하여야 함.
4. 150만원 이상, 300만원 미만의 경우 : 물품구매신청 및 비교견적 결재를 득한 후 구매하여야 함.
5. 300만원 이상 : 사무처 구매담당자를 통해 물품구매 절차를 통해 구매하여야 함.
6. 물품 구입 시 특정제품을 지정하여 구입해야하는 경우에는 특정제품 지정 사유서 【별지서식 12-1】 를 제출하여야 한다.



※ 3만원 미만 간이영수증 처리

1. 원칙적으로 3만원 미만 과다 간이 영수증 정산은 불가
2. 아래의 경우 3만원 미만이고 상세내역이 표기된 간이영수증도 인정할 수 있으나 개인소득으로 간주되어 가산세를 징수당할 수 있음(연구책임자 부담)
  - 가. 택배비, 과세특례업체 등과 같이 세금계산서를 발부하지 않는 경우
  - 나. 거래상대방이 읍·면지역에 소재하는 간이과세, 과세특례자로서 신용카드 가맹을 하지 않은 사업자의 경우

[별지 서식 1]

## (            ) 연구과제 제안 설명서

연구과제명		연구과제 문 의 처	
연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	연구비 신청 한도액(천원)	
연구목적 및 필요성			
연구 범위			
연구 시 참고사항			
연구 활용계획			
기 타 유의사항			

[별지 서식 2]

20 학년도 (                      )과제 지원 신청서

과 제 명	(국문)							
	(영문)							
개발 책임자	소 속	동양미래대학교				과		
	직 위		성 명					
개발 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일							
개발 비용	1차년도	원	2차년도	원	합 계	원		
개발 참여자	책 임 연구원	명	공 동 연구원	명	보 조 연구원	명		
	산업체	업체명			대표자			
		주 소						
		자본금	만원	종업원 수	명	전화번호		
		주요제품				대상 제품		
		연구부서				부서 책임자		

본인은 첨부된 바와 같이 연구비를 신청하는 바, 연구개발 과정에서 제반 규정을 준수하고 충분한 성과를 거둘 수 있도록 최선의 노력을 다할 것을 서약합니다.

20 년    월    일

연구책임자

(인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 3-1]

## 연구비 실행예산서

결	계	소 장
재		

연구사업명				
연구과제명				
연구책임자	소 속	직 위	성 명	
연구기간	20 . . . ~ 20 . . .			
<b>편 성 내 역</b> (금액단위 : 원)				
비 목	세 부 항 목	금 액	산 출 근 거	비 고
직접비	① 내부 인건비			
	② 외부 인건비			
	소 계	0	비율 ( %)	
	② 연구장비·재료비			
	③ 연구활동비			
	④ 연구과제추진비			
	⑤ 연구수당			
	소 계	0	비율 ( %)	
간접비	⑥ 간접비			
	소 계	0	비율 ( %)	
합 계		0	비율 (100%)	

\* 반드시 연구비 항목별 산출, 집행기준에 맞추어 비목을 편성 바랍니다.

위와 같이 연구비 실행예산서를 제출하오니 승인바랍니다.

20    년    월    일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 3-2]

## 인건비 지급신청서

(단위 : 원)

구 분	연구원 인적사항			지 급 내 역			지 급 계 좌	
	성 명	구분	주민등록번호	지급기간	□월 별 지 급 액	지급 총액	은행	계좌번호
			주 소					
인건비		연구 보조원 수당		개월 ( ~ )				
				개월 ( ~ )				
				개월 ( ~ )				
				개월 ( ~ )				
				개월 ( ~ )				
				개월 ( ~ )				
합 계						0		

위와 같이 연구비(인건비)을 지급하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

연구책임자 : \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 4]

## (        )월 연구비 지급신청서

※관리번호						
연구과제명						
연구책임자	소 속		직 급		성 명	
연구기간	20 . . . 부터 20 . . . 까지					
지원기관	지원사업명			총 연구비		
<b>편 성 내 역</b> (금액단위 : 원)						
비 목	항 목	실행예산액(A)	기수령액(B)	예산잔액(A-B)	신청액	잔액
직접비	① 외부인건비					
	소 계					
	② 연구장비·재료비					
	③ 연구활동비					
	④ 연구과제추진비					
	⑤ 연구수당					
	소 계					
간접비	⑥ 간접비					
	소 계					
총 계						

※ 반드시 지원기관의 집행·산정기준에 맞추어 비목을 편성하시기 바랍니다.

위와 같이 연구비에서 지급하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 5]

## ( )월 연구비 사용 명세서

### 1. 법인카드 사용내역

비 목	항 목	일 자	세 부 내 역	금 액(원)	증빙번호
<b>계</b>					
연구비입금계좌(은행명)			계좌번호		예금주

※별첨: 영수증 첨부철.

### 2. 현금 사용내역(연구책임자)

비 목	항 목	일 자	세 부 내 역	금 액(원)	증빙번호
<b>계</b>					
연구비입금계좌(은행명)			계좌번호		예금주

※별첨: 영수증 첨부철.

### 3. 현금 사용내역(업체 · 전문가활용)

비 목	항 목	일 자	세 부 내 역	금 액(원)	증빙번호
연구비입금계좌(은행명)			계좌번호		예금주
연구비입금계좌(은행명)			계좌번호		예금주

※별첨: 영수증 첨부철.

20    년    월    일

연구책임자 : \_\_\_\_\_ (인)

[별지 서식 6]

## 회 의 록

연구과제명				연구책임자	(인)	
일 시				회의장소		
회 의 참 석 자	소속	직위	성명	소속	직위	성명
<u>회의 안건</u>						
<u>의결 사항</u>						
회의경비	음료수 /다과대	원	식비	원	합 계	원



[별지 서식 7]

## 영수증 첨부철

비 목	직접비	항 목	
영수증	매	금액합계	원 연구책임자 : (인)

[별지 서식 8-1]

## 전문가 활용비 내역서

**1. 연구과제**

동양미래대학교 산업기술연구소

연구과제명			연구책임자		
지출세목	전문가활용비		집행액	원	
활용날짜	20 . . .	장 소		인 원	명
시간	~ ( 시간)				

**2. 내역**

구분	전문가초청 자문( ), 회의( ), 강사( ), 통역( )
전문가 활용 내역 (구체적으로 기재)	
필요성 (구체적으로 기재)	
기타	

- ※ 활용 자료 첨부
- ※ 교내 인사 10만원/시간이하, 교외인사 30만원/시간이하

**3. 전문가 활용비 지급 신청 내역**

성명	인적사항	지급내역	지급계좌	
	주민등록번호 주소	지급액 (세전금액)	은행	계좌번호
합 계		0		

위와 같이 전문가 활용비를 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

연구책임자 : \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하



[별지 서식 9-1]

## 출 장 명 령 서

결	계	소	장
재			

※관리번호					
사 업 명			연구책임자		
연구과제명					
당해연도 연구기간					
여비예산액		기집행액		신청액	
				예산잔액	

### 출장 신청 내역

출장 기간	2 0 0 . . . . ~ . . . .	총 ○박 ○일		
출장 장소				
출장 목적 (상세히)	(연구과제와 직접적인 관련이 있는 내용을 구체적으로 기록하여야 함)			
출 장 자 (성명란에 반드시 날인요망)	소 속	직 위	성 명	출장인원
			(인)	명
			(인)	
			(인)	
		(인)		
청구액 및 세부내역	항 목	산 출 내 역		금 액
	교 통 비			
	일 비			
	숙 박 비			
	식 비			
	기 타			
	동일 시.군내 출장			
	합 계			0
1. 출장명령서는 출장 전 제출하여야 한다. 2. 여비사용내역서에 출장여부를 확인할 수 있는 출장지 관련증빙 및 영수증을 최대한 첨부하여 별도로 제출하여야 함 3. 출장영수증 : 항공권, 기차표, 숙박권, 출장비 식사영수증, 승용차 이용의 경우 출발 및 도착지 고속도로 이용료 등 4. 학회, 세미나참석 시 : 참가프로그램 사본				

20 년 월 일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 9-2]

## 여비 사용 내역서

※관리번호			
연구사업명		연구책임자	
연구과제명			
연구기간			
출장기간		출장지	
보고사항			
영수증 첨부 (증빙자료)			
<p>1. 여비사용내역서는 출장 후 관리기관에 제출하여야 함</p> <p>2. 정부주도형 연구과제등 지원기관에서 출장지 영수증을 요구하는 경우에는 출장 후 반드시 여비사용내역서(영수증 첨부)를 제출하여야 하며, 영수증이 없는 경우 사용내역을 기재하여야 함.</p>			

[별지 서식 10]

## 연구용 물품구입 신청서

결 재	계	소 장

※ 과제번호							
연구책임자	소 속			직 급		성 명	
연구사업명							
연구과제명							
연구기간							
항목명		실행예산액		기수령액		예산잔액	

## 신 청 내 역

(단위 : 원)

No.	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
계						0	

※ 연구기자재 : 연구계획서에 포함되지 않는 경우는 구매할 수 없음(지원기관 승인 후 구매 가능)

위와 같이 연구용 물품의 구입을 신청합니다.

20    년    월    일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 11]

## 견 적 대 비 표

- 1. 견 명 :
- 2. 견적 일시 :
- 3. 대비 내역

결 재		업 체 명	대표자 성 명	결정금액(원)		비 고
소 장	계			1회	2회	
						낙찰

연구책임자 : \_\_\_\_\_ (인)

[별지 서식 12]

## 비교견적서 미첨부 사유서

지원사업명 :  
 연구과제명 :  
 연구책임자 : (소속) (성명)  
 연 구 비 :  
 연 구 기 간 : 20 . . ~ 20 . .

상기와 같이 사업 진행에 필요한 제품개발용 연구재료 구입  
 을 추진하여 제품개발을 진행하였으나, 실제 재료의 특성상 반시제품인 관  
 계로 비교견적을 할 수 없어 본 사유서를 제출하오니 참조하여 주시기 바  
 랍니다.

연구책임자 : (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하





[별지 서식 13]

## 연구계획 변경 신청서

<b>※ 연구과제번호</b>	20 -					
<b>연구책임자</b>	<b>소 속</b>		<b>직 위</b>		<b>성 명</b>	
<b>연구사업명</b>						
<b>연구과제명</b>						
<b>연구기간</b>	200  년   월   일 ~ 200  년   월   일까지 (  개월)					
<b>총연구비</b>						
<b>계    획    변    경    내    역</b>						
<b>변경사항</b>	○ 연구과제명 ○ 연구개발기간 ○ 논문제출기간 ○ 연구원 ○기타(            )					
<b>변경내역</b>	<b>변            경            전</b>			<b>변            경            후</b>		
	(자세히 기재)			(자세히 기재)		
<b>변경사유</b>	(연구과제와의 직접적인 관련성 및 타당성을 자세히 기재)					
1. 신규 참여연구원 중 연구에 참여하면서 인건비를 지급 받을 경우 “인건비 및 연구활동비 지급신청서” 및 통장사본을 제출해야 함.						

상기와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20  년    월    일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 14]

## 연구비 실행예산 변경신청서

결 재	계	소 장

연구사업명					
연구과제명					
연구책임자	소 속		직 급		성 명
총연구기간	20 . . ~ 20 . .		당해연구기간	20 . . ~ 20 . .	
총 연구비			당해연도연구비		

### 1. 편성내역

(금액단위 : 원)

비 목	항 목	실행예산액	변경액	변경내역	비 고
직접비	① 내부인건비				
	② 외부인건비				
	소 계	0	0	비율 ( % )	
	② 연구장비·재료비				
	③ 연구활동비				
	④ 연구과제추진비				
	소 계			비율 ( % )	
간접비	⑥ 간접비				
	소 계			비율 ( % )	
총 계			비율 ( % )		

### 2. 변경내역

위와 같이 연구비 실행예산을 변경하고자 하오니 승인바랍니다.

20 년    월    일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 15]

### 설문지 배부 내역

날짜	배부업체	수량	수령자	전달자	비 고

20 . . .

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

[별지 서식 16]

## 세미나 경비 정산

### 1. 세미나 개요

연구책임자	성 명		소 속	
세미나 참가자	성 명	소 속	성 명	소 속

세미나장소			
세미나 기간	20 . . . ~ 20 . . .		
세미나 경비 내역	사 용 내 역	금 액	비 고

### 2. 세미나 내용

### 3. 세미나 결과보고

연구책임자 : \_\_\_\_\_ (인)

[별지 서식 17]

## 문헌 구입 내역서

연구책임자	소 속		직 위		성 명	
연구과제명						
연구사업명				연구비 지원기관		
총 연구비						
연구기간	20년 월 일 ~ 20년 월 일까지 ( 개월)					
지출내역						
비 목	항 목	금 액			비 고	
합 계	0					
문헌구입 및 유인물 인쇄·제본 내역						
연 번	도서명(인쇄·제본·복사내역)	출 판 사	수량	단 가	금 액	비 고
합 계					0	
<p>1. 연구비로 구입한 문헌 영수증에 도서명이 명시되지 않거나, 거래명세서를 첨부하지 않은 경우 문헌구입내역서를 작성하여 제출하여야 함.</p> <p>2. 외국도서의 인쇄·제본. 유인물의 인쇄·제본 복사의 경우에도 문헌구입 내역서를 작성하여 제출하여야 하여야 함.</p>						

20년 월 일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 18]

## 거래명세서 내역서

연구책임자	소 속		직 위		성 명	
연구과제명						
연구사업명				연구비 지원기관		
총 연구비						
연구기간	200  년    월    일 ~ 200  년    월    일까지 (    개월)					
<b>지출내역</b>						
지출항목				집행액		
사업자등록번호				대표자		
상 호				업 태		
주 소				종 목		
<b>거래내역</b>						
연번	품 명	규 격	수량	단가	금액	비고
합 계					0	
1. 품목이 1개 이상인 세금계산서에 거래명세서를 첨부하지 않은 경우 거래명세서를 작성하여 제출하여야 함. 2. 간이영수증을 수취한 경우 본 서식을 사용하여 구입품목을 명시하여야 함. 3. 단가는 V.A.T를 합산한 금액으로 표기할 것						

20  년    월    일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 19]

## 연구 종료 보고서

※관리번호					
연구과제명	(한글) (영문)				
연구책임자	소 속		직 급		성 명
총 연구기간			당해 년도		
연구비 지원기관			지원사업명		
연구비	총 연구비				
	연구간접경비 (개발보전비)	0원(연구비 총액의 %)			
보고서 제출	제출완료(    년 월 일    부), 제출생략(    ), 기타(    ),				
전문화술지 게재 및 학술회의 발표 (예정포함)	게 재 일 (발표일)			권 호 (발표장소)	
	학술지명 (학술회의명)	국내			
		국외			
산업재산권 (예정포함)	구 분	발명특허(    ), 실용신안(    ), 의장(    ), 규격(    ), 기타(    )			
	등록번호		국 명		
	출 원 일		등록일		
	내 용 (개요)	(기재란 부족시 별지 첨부)			
	등록일자				
기술이전 (예정포함)	기술이전기관				
	구 분	유상(    ), 무상(    )			
	기술이전료				

위 연구과제의 연구기간 및 연구비 집행이 완료되어 종료보고서를 제출합니다.

20    년    월    일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하



[별지 서식 20]

## 연구비 가지급금 청구서

**1. 연구과제**

※관리번호					
연구과제명					
연구책임자	소 속		직 급		성 명
당해연구기간	20 년 과제 기간 : 20 . . . 부터 20 . . . 까지				
지원기관	지원사업명			총 연구비	

**2. 가지급금 신청내역** (단위 : 원)

연구비 총액	기지출액	금회 가지급 신청액				
<b>청 구 내 역</b> <span style="float: right;">(금액단위 : 원)</span>						
지출비목		예산액(A)	집행액(B)	예산잔액(A-B)	금회청구액	비 고
비 목	항 목					
<b>합 계</b>						
연구비입금계좌		계좌번호		예금주		
1. 개별집행비목에 한하여 가지급금을 청구할 수 있음 2. 지원기관에서 가지급금을 불허하거나 제한하는 경우 해당 비목을 청구할 수 없음. 3. 기관집행비목은 가지급금청구대상에서 제외함 (인건비, 연구활동비, 전문가활용비, 여비, 구매청구대상물품 등) 4. 가지급금은 청구시 세목별로 구분하여 신청하고, 정산 시 청구액에 맞추어 해당 세목에 정산하여야 함. 5. 선급금 수령 후 1개월 이내에 반드시 정산하여야 하며, 미정산시 연구비청구를 할 수 없음. 6. 미집행선급금은 정산 시 반납(당좌예금처리)하여야 함.						

※ 반드시 지원기관의 집행·산정기준에 맞추어 비목을 편성하시기 바랍니다.

위와 같이 연구비 가지급금을 청구하오니 지급하여 주시기 바라오며, 선급 후 1개월 이내에 정산할 것을 약속합니다.

20    년    월    일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

**동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하**

	계	소 장
결		
재		

[별지 서식 21]

## 연구비 가지급금 정산서

### 1. 연구과제

※관리번호					
연구과제명					
연구책임자	소 속		직 급		성 명
당해연구기간	20 년 과제 기간 : 20 . . . 부터 20 . . . 까지				
지원기관	지원사업명			총 연구비	

### 2. 가지급금 정산내역

선급금액		정산금액		미정산액 (당좌예금처리)	
<b>정 산 내 역</b> (금액단위 : 원)					
지출비목		예산액(A)	집행액(B)	미정산액(A-B)	비 고
비목	항목				
<b>합 계</b>					

1. 가지급금은 청구 1개월 이내에 반드시 정산하여야 하며, 미정산시 차기 연구비를 청구할 수 없음.
2. 가지급금 정산액은 당초 가지급금액 및 가지급세목과 일치하여야 하여야 함 (타세목으로의 전용 및 사용 금지)
3. 미집행금은 정산시 반납하여야 하며, 당좌예금 입금 조치함.

※ 첨부 : 영수증 첨부철

위와 같이 연구비가지급금을 정산하고자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년    월    일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

**동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하**

결재	계	소 장

[별지 서식 22]

## 연구과제 보고서 작성 양식

1. 보고서에 반드시 제출문, 연구요약, 목차를 넣어 주시기 바랍니다.
2. 보고서의 표지, 제출문은 반드시 <별첨>의 양식에 따라 작성하여 주시기 바랍니다.
  - 가. 보고서 표지
    - [별첨 1] 양식으로 작성하고, 용지는 레자크지 120g 하늘색 또는 회색으로 제출한다. 제출문
    - [별첨 2] 양식으로 작성하고, 연구책임자가 날인하여 제출하여 주시기 바랍니다.
3. 연구요약 <첨부 3>
 

연구목적, 연구방법, 연구내용, 연구결과 등을 간략하게 정리한 연구요약문을 반드시 작성하여 주시기 바랍니다. 형식은 자유이나 [예시1] 또는 [예시2]에 따라 최대한 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 구성하여 주시기 바랍니다.

연구요약문은 반드시 제출문 다음에 넣어 주시기 바랍니다.
4. 목차 <첨부 4>
 

1페이지 또는 2페이지 분량으로 맞추어 목차를 작성하여 주시기 바랍니다.
5. 본문
 

본문은 A4용지에 다음과 같이 여백을 설정하여 주시기 바랍니다.

글	씨	체	(국,영문) 신명조체	글	자	크	기	11pt
줄	간	격	180%	위	여	백		15
아	래	여	백	왼	쪽	여	백	15
오른쪽여백			15	머	리	말		16
꼬	리	말	16	제		본		10

※ 페이지 번호는 하단 중앙에 표기하여 주십시오.





[별지 서식 25]

※관리번호		연구용기기 및 비품 이관신고서						결	계	소 장
								재		
연구책임자	소 속		직 급			성 명				
사 업 명										
연구과제명										
연구기간	20년 월 일 ~ 20년 월 일 ( 개월)									
지원기관				총 연구비						
목 록 내 역										
No.	품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	구입년도	설치장소	관리책임자		
								(인)		
								(인)		
								(인)		
								(인)		
								(인)		
								(인)		
								(인)		
								(인)		

위와 같이 연구과제 수행과정에서 취득한 연구용 기기를 이관신고합니다.

20년 월 일

연구책임자 \_\_\_\_\_ (인)

학부(과)장 \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하



[별지 서식 27]

## 연구수당 지급신청서

결 재	계	소 장

**1. 연구과제**

연구 사업명		연구 책임자	학과:                    성명:
연구비지원기관		연구 기간	
연구 과제명			
총 연구비		연구수당 총액	

**2. 연구수당(인센티브) 지급 대상자 평가결과**

평가항목(예시)	평가점수 비율(%)	참여연구원				
		홍길동	○○○	○○○	○○○	○○○
1. 창의성	30	15	5	2	3	5
2. 성실성	30	10	10	5	3	2
3. 기여도	40	20	10	5	3	2
계	100	45	25	12	9	9
금번 지급액에 대한 비율(%) (년 1~2회 지급 권장, 1회 지급 시 100%, 2회 지급 시 50%)	50	22.5	12.5	6	4.5	4.5

※ 연구책임자는 참여자의 참여율과 기여도를 고려하여 평가항목 및 가중치를 자율적으로 결정·평가 가능함.

**3. 연구수당(인센티브) 지급내역**

구분 (총괄/공동/ 연구(보조)원)	성명	산정기준	연구수당 신청액(세전금액)	입금계좌	
				은행	계좌번호
	홍길동	총 연구수당 X 금번지 급액에 대한 비율 (%)			
	○○○				
	○○○				
	○○○				
	○○○				

위와 같이 연구수당(인센티브)을 신청을 합니다.

20    년    월    일

연구책임자 : \_\_\_\_\_ (인)

※ 주의사항

1. 과제에 계상된 연구수당 예산액에 평가 비율을 곱하여 인센티브 금액을 산출 함.
2. 과제 참여연구원 전체의 평가항목의 합은 100% 임.
3. 기여내용을 기준으로 연구원의 기여도 및 참여율을 종합적으로 평가하여 차등지급하되 참여연구원 1인의 100% 수령은 불가(단, 국고에 한함)
4. 연구개시 시점의 일괄 지급은 불가.
5. 참여연구원 전체의 평가가 적절히 이루어지고 있는지 파악할 수 있도록 참여연구원 전체 기재