



연구비 관리 지침

규정번호	3-1-43		
제정일자	2000.11.01		
개정일자	2014.05.01		
개정번호	Ver. 12	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 관리함을 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. 500만원 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 **의 *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 규칙은 2010년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

연구비 산정 기준

비목	항 목		내 용	산 정 기 준
① 직접비	인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 본교 전임교원에게 지급되는 인건비로 교내연구비의 경우 계상은 하되, 지급하지 아니하며 연구비에 포함시키지 않음. 단, 외부수탁연구비의 경우 연구비 지원기관이 인정하는 범위에서 적정금액을 계상할 수 있음. 	<ul style="list-style-type: none"> - 본교의 급여기준에 의거 전년도 연봉에 과제참여율을 곱한 값으로 계상
		외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 본교에 재학 중인 학생 및 외부의 연구원에게 지급되는 연구비 	<ul style="list-style-type: none"> - 총 연구비의 20% 이내 교직원은 제외
	연구장비·재료비		<ul style="list-style-type: none"> • 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 • 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산 처리·관리비 • 시제품, 시작품, 시험설비 제작 경비 	<ul style="list-style-type: none"> - 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 - 국산 공급이 가능한 경우 국산품 사용 - 정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액 - 국산 공급 가능한 경우 국산품 사용
	연구활동비		<ul style="list-style-type: none"> • 연구과제를 수행하는데 필요한 연구원의 국외 출장여비 • 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 • 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 • 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 • 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 • 현지 조사 시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비 • 논문게재료, 심사료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 실제 소요액 	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용비 교내인사 10만원/시간 이하 교외인사 30만원/시간 이하 - 조사연구가 필요한 분야에 한함
	연구과제추진비		<ul style="list-style-type: none"> • 국내 출장여비, 시내교통비, 사무용품비, 회의비, 연구환경 유지를 위한 기기, 비품의 구입·유지비용 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 회의비 : 1인당 3만원 이내
	연구수당		<ul style="list-style-type: none"> • 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금 지급을 위한 수당 	<ul style="list-style-type: none"> - 인건비의 20%이내에서 계상하되 연구비 총액의 20% 이내, 단, 정책과제의 경우 40%이내 - 연 1~2회 분할 지급 - 계획서보다 초과집행 불가
② 간접비	간접비		<ul style="list-style-type: none"> • 과제수행에 소요되는 인력지원에 관한 경비, 연구지원에 관한 경비 및 성과활용지원에 관한 경비 • 대학 기관공통경비[OH] 관리 규칙에 따름 	<ul style="list-style-type: none"> - 교내 연구과제, 대학재정지원사업 등 OH가 인정되지 않은 사업은 청구하지 않음

[별표 2]

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
직 접 비	연구 활동비	<p><수용비 및 수수료></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 과제와 직접 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 송금수수료, 우편료 공인회계사의 정산수수료 등 ※ 3만원 미만 과다 간이 영수증 정산 불가 	<ul style="list-style-type: none"> - 세급계산서 또는 연구비 카드 매출 전표, 거래명세서
		<p><기술정보활동비></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 연구 수행에 필요한 국내외 전문가 초청 자문료, 국내외 학회·세미나 개최 및 참가비(단, 국외의 경우 제1저자로 논문을 발표할 경우에 한함), 국내외 정보 D/B 네트워크사용료, 해외기술정보 수집비, 각종 자료 등 - 전문가활용비 : 연구수행 상 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 외부의 비 참여 연구원을 의미하며, 타 전공 교원도 전문가로 활용할 수 있으며, 연구책임자가 전문성을 고려하여 산정할 수 있다. ※ 전문가활용내역서(전문가인적사항, 자문내용, 필요성 등 자세히 기재) 및 활용자료 제출 ※ 해당자에게 원천징수 후 금액을 직접 계좌이체 ※ 강사 및 자문료 : 교내인사 : 10만원/시간 이하 , 교외인사 : 30만원/시간 이하 ※ 번역료 : 한국어 -> 외국어 : 5만원/1매(A4용지 : 200자 원고지 4매) 외국어 -> 한국어 : 3만원/1매 A4용지 : 200자 원고지 4매) ※ 회의수당 : 5만원 이내를 원칙으로 한다. 단, 연구 참여자의 회의수당은 지급할 수 없다. - 학회, 세미나 참가비: 용도가 명시된 해당기관명의의 발행 영수증 및 지로 송금영수증, 참가프로그램 사본 첨부 ※ 당해 과제의 연구와 관련된 학회의 연회비, 세미나 참가비 등(단, 연구와 관련되었더라도 학회의 중신회비는 산정할 수 없음) 	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용 : 전문가활용내역서 【별지서식 8】 - 학회, 세미나 참가비 : 해당기관 명의의 발행 영수증, 지로 송금영수증, 참가프로그램 사본 등
		<p><조사연구비></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 현지조사 시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비 (조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행) - 당해 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비 등을 위한 경비 : 일용직 조사원 일비, 임상검사(실험비, 기타조사비용 등) ※ 조사 대상자에 대한 선물구입비로 상품권을 지급하거나 고액의 선물 불가 ※ 조사계획서 없이 조사비 명목으로 교통비, 식비, 유티비, 자문료, 주차영수증, 주유비 등은 정산처리 불가 	<ul style="list-style-type: none"> - 세급계산서 또는 연구비 카드 매출 전표, 거래명세서
		<p><연구홍보비></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 논문 게재료, 심사료 등 연구 성과의 발표 및 홍보에 필요한 실제 소요액 	<ul style="list-style-type: none"> - 계산서, 연구비 카드 매출 전표, 학회·공공기관 납부 용도가 명시된 해당기관 명의의 발행 영수증 및 지로 송금 영수증

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 40%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, 500만원 미만의 경우 : 물품구매신청 및 비교견적 결재를 득한 후 구매하여야 함.
5. 500만원 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 . . .			
편 성 내 역 (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		
편 성 내 역 (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
계					
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
계					
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 구입을 추진하여 제품개발을 진행하였으나, 실제 재료의 특성상 반시제품인 관계로 비교견적을 할 수 없어 본 사유서를 제출하오니 참조하여 주시기 바랍니다.

연구책임자 : (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 13]

연구계획 변경 신청서

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

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				
	⑤ 연구수당				
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	20 년 월 일 ~ 20 년 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>						

20 년 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 0 년 월 일 ~ 200 0 년 월 일까지 (개월)					
지출내역						
지출 항목				집행액		
사업자등록번호				대표자		
상 호				업 태		
주 소				종 목		
거래내역						
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				
청 구 내 역 (금액단위 : 원)						
지출비목		예산액(A)	집행액(B)	예산잔액(A-B)	금회청구액	비 고
비 목	항 목					
합 계						
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)	
정 산 내 역 (금액단위 : 원)					
지출비목		예산액(A)	집행액(B)	미정산액(A-B)	비 고
비목	항목				
합 계					

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

결 재	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 23]

연구결과물 이용 동의서

본인이 동양미래대학교의 지원을 받아 재직 기간동안 저작한 하기와 같은 내용의 연구결과물에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건하에 동양미래대학교에 연구결과물의 이용에 대한 저작권을 위임할 것을 서약합니다.

사 업 명	
과 제 명 (한 글)	
과 제 명 (영 문)	
연구기간	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락함 2. 학술연구 목적의 서비스를 위해 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 배포 및 전송을 허락함 3. 저작물에 대한 이용 기간은 3년으로 하고 계약 종료 2개월 이내에 별도의 의사표시가 없는 경우 기간을 계속 연장함 4. 소속대학은 저작자의 저작물로 인한 타인의 권리 침해에 관하여 일체의 법적 책임을 지지 않을 것을 확인함. 5. 소속대학의 협약기관에 저작물 제공과 <u>인터넷 전송 및 출력의 권리</u>를 허락함 	

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[별지 서식 24]

연구용 도서 이관 신고서

연구책임자	소 속		직 위		성 명			
연구과제명								
연구사업명				연구비 지원기관				
총 연구비								
연구기간	2 0 0 년 월 ~ 2 0 0 년 월까지 (개월)							
문 헌 구 입 내 역								
연번	도 서 명	저자 (역·편자)	출판사	수량	단가	금액	인계자	등재번호

- 상기 도서의 구입금액 총액과 정산서상의 관련 영수증 합계가 일치해야 합니다.

위와 같이 연구과제 수행에서 취득한 도서를 이관 신고합니다.

20 년 월 일

연구책임자 _____ (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

[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 26]

교재개발비 신청서

※ 관리번호							
과제명							
교과목명				총강의시간		활용시기	20 년 1, 2학기
개발책임자	소속	동양미래대학교		학과			
	직위			성명			
	주민등록번호						
	집주소						
입금계좌	은행		계좌번호		예금주명	0	
개발기간							
지원기관		지원사업명					
산 출 내 역						(금액단위 : 원)	
기준구분	언어	매수(면)(A)	단가(B)	합계(A*B)			
200자 원고지	국문	-	3,500	-			
	영문	-	5,000	-			
A4용지(35행, 원고지 5매 분량)	국문	-	17,500	-			
	영문	-	25,000	-			
파워포인트 슬라이드 1컷 (200자원고지5매)		-	17,500	-			
기타		-		-			
총 계				-			

- ※ 유의사항: 강의시간당 200자 원고지 25매(A4 용지 5장)까지 인정
목차부분은 제출매수에 산입 불가, 참고문헌 소개부분은 제출매수에 삼입 가능
- ※ 첨부 : 교재 출력물(원고) 1부, 원고파일 CD 1매 제출

위와 같이 교재개발비 지급신청을 하오니 검토하여 주시기 바랍니다.

2 0 1 년 월 일

과제책임자 : (인)

동양미래대학교총장/산학협력단장 귀하

결 재	계	소 장

[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
4. 연구개시 시점의 일괄 지급은 불가.
5. 참여연구원 전체의 평가가 적절히 이루어지고 있는지 파악할 수 있도록 참여연구원 전체 기재