

비사연구비 관리지침

제1조(목적) 이 지침은 「비사연구비 규정」 제9조에 의거 교내연구비 집행의 투명성 제고와 효율성을 기하기 위하여 관리에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구비 중앙관리를 위하여 연구처를 경유하여 집행되는 모든 교내 연구비에 적용한다.

제3조(연구비 비목) ① 연구비의 비목은 학생인건비, 연구장비 및 재료비, 연구활동비, 연구과제 추진비, 연구수당으로 구성한다.

제4조(연구비 비목별 계상기준 및 집행기준) 연구비 비목별 계상기준 및 집행기준은 별표 1과 같다.

제5조(연구비 집행 원칙) ① 연구비 집행은 우리 대학교 법인카드로 집행하여야 하며, 카드 신규 발급은 재정팀으로 신청하여야 한다.

② 연구책임자는 비사연구비 관리규정과 이 지침에 의거하여 집행하고, 정보시스템에 연구비를 신청한 후 관련 증빙서류를 첨부하여 연구처에 제출하여야 한다.

③ 연구(보조)원 인건비와 수당은 별도의 증빙서류 없이 정보시스템에 신청된 내역을 연구처장이 일괄적으로 집행한다.

④ 국외여비는 우리 대학교 여비규정을 준용하여 지급하되, 출국전(지출증빙서류 제출 전)에 연구비를 선지급할 수 있다.

⑤ 간이영수증은 원칙적으로 인정하지 않는다.

⑥ 연구계획변경(예산변경 및 연구원변경 포함)은 연구종료일 1개월 이전에 신청하여 승인을 받아야 한다.

⑦ 연구비 신청은 연구비 집행 후 1개월 이내 연구처로 신청하여야 하며, 연구종료일 이후 제출한 연구비는 지급하지 아니하는 것을 원칙으로 한다.

⑧ 세금계산서는 세무서에 보고하는 일자가 정해져 있으므로 세금계산서 발급받은 달 익월 5일까지 관련 연구비지급신청서와 함께 제출하여야 한다.

【세금계산서 공급받는자 기재사항】

등록번호	5	1	4	-	8	2	-	0	0	5	7	7
상 호 (법인명)	계명대학교				성 명 (대표자)			신 일 희				
사 업 장 주 소	대구광역시 달서구 달구벌대로 1095											
업 태	비영리				종 목			학 교				

제6조(연구비 집행 의무) ① 연구책임자는 이 지침의 연구비 집행기준에 의거하여 연구비를 사용하여야 하며 연구비 집행에 대하여 모든 책임을 진다.

② 연구처는 연구비관리에 대하여 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

제7조(연구비 지급) ① 연구비 신청내역에 대하여 연구비 집행기준에 따라 증빙서류 등을 확인하고 연구비를 지급한다.

② 연구처장은 연구책임자의 연구비 신청내역에 대하여 서류 보완을 요청하거나 부적정한 집행내역에 대하여 연구비의 지급을 거부할 수 있다.

③ 연구비가 지급된 후에 부적정 집행내역 등이 발견된 경우 연구책임자는 부적정 집행 금액을 반납하여야 한다.

제8조(연구비 집행 불인정) 다음 각 호의 1에 해당하는 연구비 집행은 불인정한다.

1. 연구기간외 집행한 경우. 다만, 최종보고서 인쇄비 등 부대경비와 연구(보조)원에 지급

하는 성과수당은 연구처장의 사전 승인을 얻어 연구기간 종료 후 집행을 인정할 수 있다.

2. 해당 연구과제와 연관성이 없는 경우
3. 연구기간 종료시점에 연구비 소진을 위하여 집행하는 경우
4. 예산집행 허용범위를 초과하여 집행하는 경우
5. 연구비 지침에 위반하여 집행하는 경우

부칙

1. 이 지침은 2014년 3월 1일부터 시행한다.
(경과조치) 비사연구비집행지침은 이지침의 시행과 동시에 폐지한다.

<별표 1> 연구비 비목별 계상기준 및 집행기준

1. 사용용도 및 계상기준

비목	사용용도 및 계상기준
인건비	계상불가
학생인건비	1. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비 2. 총 연구비의 30%이내에서 계상
연구장비 및 재료비	1. 해당 연구과제 최종(단계) 종료 2개월 이전 구입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기, 장비, 연구시설의 설치, 구입, 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 2. 시약, 재료구입비 및 전산처리 및 관리비 3. 시제품, 시작품, 시험설비 제작경비
연구활동비	1. 국외 출장여비(국내출장여비를 포함하여 총 연구비의 30%이내에서 계상) 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료 3. 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 4. 시험·분석·검사, 임상실험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비 5. 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
연구과제 추진비	1. 국내 출장여비 및 시내교통비(국외출장여비를 포함하여 연구비의 30%이내에서 계상) 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비 제외) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대(점심식대 제외)
연구수당	1. 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 2. 총 연구비의 40%이내로서 500만원 이하로 계상
위탁연구 개발비	계상불가

2. 집행기준

비목	집행기준
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> 「참여연구원등록신청서<연구서식 29호>」를 작성하여 제출하면 대상 월에 개인 계좌로 입금 인건비 통장은 본인이 직접 보관·관리하여야 하며, 연구비 실사시 본인에게 통장 제출을 요구하거나 직접 수령 여부를 확인 참여연구원 변경할 경우에는 「참여연구원 변경신청서<연구서식 30호>」를 작성하여 제출

비목	집행기준						
	<ul style="list-style-type: none"> • 인건비는 매달 25일 전후 재정팀에서 지급 • 인건비의 경우 기타소득으로 원천징수 되어 별도 정산이 필요 없음(종합소득세 신고시 세금환급 가능) 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(박사후 연구원을 포함)에게 지급하는 인건비 						
연구장비 및 재료비	<p>1. 연구장비 및 시설비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 연구와 직접적인 관련이 있는 장비만 신청 가능 하며, 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치, 구입, 임차에 관한 경비 및 관련 부대비용 • 연구장비 구입의 경우 금액과 관계없이 선구입이 인정되지 않으며, 「물품 구입신청서<연구서식 33호>」를 연구지원팀으로 제출하면 구매부서에서 연구장비를 구입하여 납품 • 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 • 연구와 무관한 범용성 연구장비(프린터, 복사기, 컴퓨터, 팩스 등 OA기기와 전화기, 에어컨, 책상, 책장, 냉장고 등)는 집행할 수 없다. <p>2. 재료비 및 전산처리비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 연구 수행에 필요한 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 등 • 300만원 초과인 재료구입의 경우, 연구책임자가 「물품구입신청서」를 작성하여 연구지원팀에 신청하면 구매부서에서 우리 대학교 ‘물품구매계약에 관한 규정’에 준하여 구매 절차를 통하여 재료를 구입하여 납품 • 300만원 이하인 재료구입의 경우, 연구책임자가 두 군데 이상의 납품업체에 가격조사 후 선집행하고, 연구지원팀에 관련 증빙서류(견적서, 타견적서, 거래내역서, 법인카드전표, 세금계산서 포함) 첨부 제출 • 해당 연구과제 수행과 무관한 시약, 재료비, 일괄흡수 전산처리비는 연구비로 사용할 수 없음 • 실제 구입하지 않은 재료를 허위 청구하거나 연구기간 종료 전 잔액을 소진할 목적으로 집행하는 경우는 인정하지 않음 						
연구활동비	<p>1. 국외출장여비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 연구수행을 위한 국외출장을 실시하고자 하는 연구책임자 또는 공동연구원(우리대학교 교원)은 출장일 이전에 반드시 웹정보시스템으로 출장신청(출장구분은 반드시 연구비 출장을 선택)을 하고 사전에 출장승인을 받아야 하며, 사전 출장신청이 없는 경우 여비는 지급 되지 않는다. 다만, 연구원(대학원생, 타대학 교원 등)의 출장은 「국외출장여비신청서<연구서식 35호>로 같음할 수 있다. • 국외출장여비 선지급 <ul style="list-style-type: none"> - 신청시기 및 서류: 국외출장일 2주일 전까지 「국외출장여비신청서」, 항공료 결제 영수증 - 신청자격 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f4a460;">구분</th> <th style="background-color: #f4a460;">신청자격</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>우리 대학교 소속의 교원</td> <td>국외여행허가신청 승인완료 후</td> </tr> <tr> <td>타 대학교 소속의 교원, 연구원 등</td> <td>연구책임자의 확인</td> </tr> </tbody> </table>	구분	신청자격	우리 대학교 소속의 교원	국외여행허가신청 승인완료 후	타 대학교 소속의 교원, 연구원 등	연구책임자의 확인
구분	신청자격						
우리 대학교 소속의 교원	국외여행허가신청 승인완료 후						
타 대학교 소속의 교원, 연구원 등	연구책임자의 확인						

비목	집행기준
	<ul style="list-style-type: none"> - 지급시기: 국외출장일 1주일 전 - 정산시기: 국외 출장 종료 후 1주일 전 ※ 출장신청시 출장 증빙서류가 있을 경우[학회팸플렛 또는 관련공문] 소속 단대행정팀으로 제출하며, 증빙서류가 없을 경우에는 웹정보시스템 출장 신청서에 출장일정을 작성하여야 함. • 제출서류: 국외출장여비지급신청서, 국외출장결과보고서(웹정보시스템), 출입국에관한사실증명서, 항공료 결제 영수증(카드전표), 항공권(e-티켓), 출장관련 자료(학회 팸플렛 등) 증빙서류를 제출한다. ※ 민원24 http://www.minwon.go.kr • 숙박비는 해외 현지 실 체재기간만 인정한다.(기내 숙박은 산입하지 않음) • 기내식이 제공되는 경우 해당 식비는 제외한다. • 출장 운임의 경우 반드시 학교법인카드로 결제 <p>2. 수용비 및 수수료: 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등의 실제 소요되는 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 유인물비: 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드 제작비 등으로 세금계산서 또는 카드전표, 거래명세서, 견적서, 타견적서 등에 해당 유인물의 명칭과 수량 등이 명시되어야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 최종보고서 인쇄비는 지원기관이 인정하는 경우 연구종료 후 집행 가능 - 100만원 이상 인쇄는 구매부서 경유하여야 함 • 공공요금: 연구과제 수행과 관련이 있는 우편요금, 전화요금, 전용회선 사용료 등의 실제 비용을 부담한다. 단, 연구과제 수행과 무관한 이동전화요금, 명함제작비, 일간신문구독료 등은 인정하지 않는다. • 수수료: 논문게재료, 학회참가 및 등록비, 심사비 등은 실제 비용을 인정함 <ul style="list-style-type: none"> - 논문게재료, 학회참가 및 등록비, 심사비는 계산서 발급 대상임 • 제압비: 파일, 복사용지, 문구류 등 과제수행에 직접 필요한 사무용품 및 기타 연구과제 수행과 관련된 경비 <p>3. 전문가활용비: 전문가 초청 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료, 통역료 등을 말하며, 연구수행 상 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여케 하는 비참여 연구원에게 지급하는 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 전문가활용비는 세법에 따라 과세하여야 하며, 외국인의 경우 여권사본 등 신분을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 과세대상에 포함시킨다. • 전문가의 인적정보와 활용내역(자문일시, 자문내용, 자문료 등)이 포함된 「전문가활용경비지급신청서<연구서식 38호>」를 작성하여 연구지원팀에 제출한다. <p>4. 문헌구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌을 구입하는 실소요 경비 • 구입한 도서는 「문헌구입신청서<연구서식 37호>」을 작성하여 거래명세서 및 구입영수증(카드전표 또는 세금계산서)과 함께 제출하여야 한다. • 구입한 도서를 체계적 관리를 위해 도서관 등을 통해 중앙구매하는 것이 바

비목	집행기준
	<p>람직하며, 연구도서외의 경우 다른 연구자와 공동 활용할 수 있도록 관리하는 것이 바람직하다.(연구비관리 우수기관 인증제 평가지표)</p> <p>5. 조사연구비: 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 조사대상자를 위한 상품권 지급시 대상자 인적사항 및 서명 필요 • 일용직 성격의 현금 지급시 「시간제인건비지급신청서<연구서식 39호> 또는 <연구서식 40호>」를 작성 및 연구지원팀을 경유하여 계좌이체 해야 함 • 조사활동에 소요되는 여비는 여비항목에서 집행해야 함 <p>6. 연구홍보비: 논문게재료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 경비</p>
연구과제 추진비	<p>1. 국내출장여비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 연구수행을 위한 국내출장을 실시하고자 하는 연구책임자 또는 공동연구원(우리대학교 교원)은 출장일 이전에 반드시 웹정보시스템으로 출장신청(출장구분은 반드시 연구비 출장을 선택)을 하고 사전에 출장승인을 받아야 하며, 사전 출장신청이 없는 경우 여비는 지급 되지 않는다. 다만, 연구원(대학원생, 타대학 교원 등)의 출장은 사후에 「국내출장여비 신청서<연구서식 34호>」로 갈음할 수 있다. ※ 출장신청시 출장 증빙서류가 있을 경우[학회팜플렛 또는 관련공문] 소속 단대행정팀으로 제출하며, 증빙서류가 없을 경우에는 웹정보시스템 출장신청서에 출장일정을 작성하여야 함. • 여비의 지급대상은 연구과제 수행에 직접 참여하는 연구자에 한함 • 출장 목적 및 내용이 해당 연구 과제와 직접적인 관련성이 있어야 함 • 여비지급은 출장자별 개인 계좌로 지급함을 원칙으로 함 • 출장기간을 익일 또는 전일 산입하여 출장일수를 초과 계상하는 경우 초과 계상 부분에 대해서는 불인정함(예시, 당일 일정한 출장을 전날 출발 또는 다음날 도착으로 초과 계상하는 경우) • 동일지역 반복출장, 공휴일 출장의 경우에는 충분한 사유 첨부해야 함 • 숙박비와 식비가 지원되는 학회나 세미나일 경우 일비만 신청 가능함 • 학회 및 세미나 등록비에 연회경비 포함 시 식비는 공제하여 신청하여야 함 • 현지에서 회의비 집행예정 또는 집행 시, 해당 식비는 공제하여야 함 • 출장여비를 청구할 경우 국내출장승인내역서[웹정보시스템에서 출력(본교 교원(의대 제외))], 출장비신청서(의대, 연구원 등), 왕복운임 영수증(승차권, 통행료 등)를 제출 • 출장 왕복운임의 경우 반드시 학교법인카드로 집행 <p>2. 회의비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 회의비는 과제 참여연구원의 회의시 필요한 경비로서 다과비, 회의자료 제작비, 회의 중 식비 지급 경비이다. • 「회의록<연구서식 42호>」을 작성이 필수적이며, 회의목적, 회의내용, 회의장소, 회의시간, 회의참석자 등을 포함하여 작성한다. • 회의비 집행기준은 1인당 식사비 3만원 이하, 다과비 5천원 이하를 원칙으로 함 • 회의 중 식사비와 회의시간 종료 후 식사비는 인정하나, 회의시간과 관련성이 떨어지는 식사비는 인정하지 않는다.

비목	집행기준
	<ul style="list-style-type: none"> • 회의관련 식사 후 커피전문점, 패스트푸드점 등 이용 불가 • 평일 23시 이후, 일요일 및 공휴일에 집행한 경우 불인정함을 원칙으로 함 (단, 사유가 있는 경우 사유서 제출 시 인정) • 회의비 중 유흥음식점 집행이나 식비 집행내역 중 주류 이용 영수증은 인정하지 않음 • 회의장소와 먼 거리에 있는 식사장소 사용 지양
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> • 연구책임자 또는 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비 • 「연구수당 지급신청서」 <연구서식 31호> 를 작성하여 제출하면 계좌로 입금 • 해당 지급 월의 익월 5일에 강사료와 함께 지급 • 근로소득 또는 기타소득으로 원천징수하여 별도 정산이 필요 없음

<별표 2> 연구비 집행 서식

- <연구서식 1호> **비사연구비 신청서**: 비사연구비 신청시 연구책임자가 연구계획서와 함께 연구지원실에 제출하는 서식으로 한국연구재단에 연구과제를 신청하는 서식과 유사하다.
- <연구서식 2호> **비사연구비 연구계획변경 신청서**: 연구책임자가 연구수행 중 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우 사용하는 서식으로 사전승인을 받아야 한다.
- <연구서식 3호> **비사연구비 연구결과보고서**: 연구책임자가 연구기간 종료일부터 1개월 이내 연구결과보고서를 제출하여야 함
- <연구서식 4호> **비사연구비 연구결과물보고서**: 연구책임자가 연구기간 종료일부터 2년 이내 연구결과물(학술지에 게재된 논문은 학술지 1부 또는 원본대조필 별쇄본 1부, 저서 1권, 발표는 발표증빙자료(팜플렛 등))과 함께 제출하는 서식
- <연구서식 27호> **연구비실행예산서**: 연구비 협약이 체결되면 최종 결정된 연구비 항목과 예산금액으로 실행예산서를 연구지원팀으로 제출, 지원기관에서 정한 항목(계정과목)으로 수정하여 연구비 선정 당시의 계획서 상의 항목과 동일하게 기재(당초 연구계획서 또는 조정내역서 첨부)
- <연구서식 28호> **연구비실행예산 변경신청서**: 연구비 실행예산서와 연구비 집행내역을 변경할 필요가 있는 경우에 사용하는 서식으로 사전승인을 받아야 한다. 특히 지원기관의 승인을 필요로 하는 경우 승인 절차는 연구지원실 수행한다.
- <연구서식 29호> **참여연구원 등록신청서**: 연구(보조)원 등록 및 인건비, 웹정보 사용신청 등을 신청하는 서식으로 연구비 선정 당시 계획서 상의 연구(보조)원 명단을 작성하여 연구지원실에 제출하면 대상 월에 세금공제 후 해당 연구원 개인계좌로 지급되며, 종합소득세 신고시 세금을 환급 받을 수 있다.
- <연구서식 30호> **참여연구원 변경신청서**: 연구(보조)원 또는 참여자의 내용이 변경될 경우 제출하는 서식으로 사전승인을 받아야 하며, 특히 인건비 지급과 관련이 있으므로 인건비 지급일 15일전에 서류를 연구지원실로 제출 및 승인을 받아야 한다. 하여야 한다. 특히 지원기관의 승인을 필요로 하는 경우 승인 1개월 전에 제출하여야 하며, 지원기관 승인 절차는 연구지원실 수행한다.
- <연구서식 31호> **연구수당 지급신청서**: 연구책임자 및 연구(보조)원의 연구수당을 청구하는 서식으로 기여도 평가에 의해 해당자의 개인계좌로 지급된다. 단, 기여도 평가가 필요 없는 연구과제의 경우 기여도 평가 공란으로 한다.
- <연구서식 32호> **연구비지급신청서**: 연구책임자가 연구비를 집행한 후, 연구비를 청구하는 서식으로 증빙서류(개인법인카드 매출전표, 세금계산서, 지출증빙용 현금영수증(산학협력단 사업자번호 503-82-09622), 거래명세서, 견적서, 타견적서, 출장비 신청서 등)를 첨부한다.
- <연구서식 33호> **물품구입신청서**: 연구용 기자재·비품 또는 300만원 초과되는 물품, 인쇄물 등을 구입하는 경우에 활용하는 서식으로서, 연구책임자가 기자재·비품(기종) 또는 물품을 선정하여 연구지원실에 신청, 구매팀에서 구매하여 물품을 공급하고, 대금은 산학협력총괄팀에서 납품업자에게 직접 지급(단, 연구와 직접적인 관련 있는 기자재만 신청 가능) 단, 필요시 규격서를 작성하여야 하며, 규격서는 규격, 단위, 수량, 용도, 기타 필요한 사항 등 요구 사양을 명시하여야 하며, 특정 모델명은 명시할 수 없으며 부득이 추천하고자 하는 경우 작성란에 “추천기종” 모델명을 표기 (예) 추천 기종: ○○사 ○○모델
- <연구서식 34호> **국내출장 여비신청서**: 연구원(대학원생, 타대학 교원 등)이 연구비로 출장을 가는 경우에 사용하는 서식으로, 출장비 신청서를 제출하면 출장자의 계좌로 직접 입금되며, 신청서 작성시 우리대학 출장비 기준을 참조하고, 왕복교통비 및 숙박비 등 증빙서류 첨부, 출장지, 출장자, 출장목적 등을 구체적으로 기술하여야 한다. 신청서 작성 시 우리대학 출장비 기준 참조.

- <연구서식 35호> **국외출장 여비신청서**: 국외 출장의 경우 여비 선지급과 후지급이 있으며, 신청서 작성시 우리대학 출장비 기준을 참조하고 증빙서류, 출장관련 내용 등을 구체적으로 기술하여야 한다. 단, 선지급의 경우 「국내출장결과보고서<연구서식 15호>」를 일정기간 내 제출하여야 하며, 기한 내 제출하지 않을 경우 추후 여비 선지급을 불가한다. 신청서 작성 시 우리대학 출장비 기준 참조.
- <연구서식 36호> **국외출장 결과보고서**: 국외 출장 후 관련 자료와 함께 제출하는 서류로서 출장여비 산출을 위한 기초자료로 활용되며, 특히 선지급의 경우 일정기간 내 제출하지 않을 경우 추후 여비 선지급을 불가한다.
- <연구서식 37호> **문헌구입신청서**: 연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌 구입시 사용하는 양식
- <연구서식 38호> **전문가 활용경비 지급신청서**: 강사료, 자문료, 원고료 등 전문가활용시 사용되는 서식으로서 전문가의 인적정보와 활용내역을 작성하여야 한다.
- <연구서식 39호> **시간제(일용)인건비 지급신청서(A)**: 조사활동에 소요되는 일용직 성격의 임금 지급시 사용하는 양식으로 다수의 조사원이 동일업무에 종사하는 경우는 본 양식을 사용하고 1인이 특정 기간 동안 업무에 종사하는 경우에는 「시간제인건비지급신청서(B)<연구서식 19호>」를 사용한다.
- <연구서식 40호> **시간제(일용)인건비 지급신청서(B)**: 시간제(일용) 인건비 지급신청서(A)와 유사한 서식으로 1인이 특정 기간 동안 업무에 종사하는 경우에 사용하는 서식이다.
- <연구서식 41호> **연구비 영수증 첨부철**: 규정된 서식이 없는 경우(유인물, 공공요금, 수수료, 조사연구비, 연구홍보비, 제압비 등) 사용하는 서식이며, 별도로 영수증 첨부 또는 추가로 필요한 경우 사용한다.
- <연구서식 42호> **회의록**: 연구관련 회의시 사용한 식대 등의 경비 청구 시 필요한 서식으로 서 일시·장소·참석자(서명 불필요)·회의내용(구체적으로 기술)을 기재하여야하며 유흥음식점 영수증은 인정되지 않음
- <연구서식 43호> **시간외 연구 활동계획서**: 연구과제 수행시 야근 및 특근에 대한 비용 청구시 사용
- <연구서식 44호> **연구비 선지원 신청서**: 지원이 확정된 연구과제 중 입금되지 않은 연구비에 대해 연구비 선지급을 요청하는 서류. 단, 지원기관으로부터 연구비 지원이 불가능한 경우에는 선지원한 연구비 전액을 연구책임자가 반환하여야 한다.

〈 한글 요약문 〉

연구목표 (500자 이내)			
연구내용 (1,000자 이내)			
기대효과 (500자 이내) (응용분야 및 활용범위 포함)			
중심어			
중심어			
중심어			

※ 1~2 page내로 작성

〈 SUMMARY 〉

Purpose (500자 이내)			
Contents (1000자 이내)			
Expected Contribution (500자 이내) (응용분야 및 활용범위 포함)			
Keywords			
Keywords			
Keywords			

※ 1~2 page내로 작성

〈 연구책임자 이력사항 〉

1) 인적사항

성 명	국문		대 학		학 과	
	한문		직급(직위)		휴대전화	
E-mail					전 화	
주 소						

2) 학력사항

연도		학 력		학위
부터	까지	대학교	전공명	
YYYY.MM	YYYY.MM			
최종학위 논문제목				

3) 경 력

연도(부터-까지)		기관명	직위(직명)	비 고
YYYY	YYYY			

4) 수상 경력

연도	수상명	수상내용
YYYY		

5) 국내외 학(협)회 활동

연도(부터-까지)		학(협)회명	직책	비 고
YYYY	YYYY			

6) 대표적 연구실적(논문명/특허명/기타)

번호	논문명/특허명/기타	연구가 수행된 기관(국가)	연구책임자 여부	게재지 (등록국가)	게재일 (등록일)	특기사항 (인용횟수 등)
1					yyyy.mm.dd	
2					yyyy.mm.dd	

- ※ 대표연구실적(논문)은 최근 5년간 발표된 연구업적 5건 기술
- ※ 대표연구실적(특허)은 최근 5년간 등록된 특허 기술
- ※ 특기사항에는 인용횟수나 우수논문수상 등과 같은 특기사항을 기술 할 필요가 있는 경우 기재

7) 국가지원 연구과제 및 연구업적(최근 5년 이내)

(단위 : 천원)

번호	연구과제명	연구수행기관 (국가)	참여시작일	총 연구비
	부처명/사업명		참여종료일	참여율
1			yyyy.mm.dd	
			yyyy.mm.dd	
2			yyyy.mm.dd	
			yyyy.mm.dd	
3			yyyy.mm.dd	
			yyyy.mm.dd	
4			yyyy.mm.dd	
			yyyy.mm.dd	
5			yyyy.mm.dd	
			yyyy.mm.dd	
6			yyyy.mm.dd	
			yyyy.mm.dd	

- ※ 주관연구책임자가 최근 5년간 수행 또는 수행 중인 모든 연구과제 현황 기재
- ※ 총연구비는 신청 연구책임자에게 할당된 연구비만을 백만원 단위로 기재
- ※ 참여유형은 '연구책임', '공동연구', '참여연구' 중 선택하여 기재
- ※ 참여율은 반드시 정수로 입력
- ※ 양식이 부족하면 복사하여 작성

〈공동연구원 이력사항〉 - 공동연구별로 작성

1) 인적사항

성명	국문		대학		학과	
	한문		직급(직위)		휴대전화	
E-mail					전화	
주소						

2) 학력사항

연도		학 력		학위
부터	까지	대학교	전공명	
YYYY.MM	YYYY.MM			
최종학위 논문제목				

3) 경 력

연도(부터-까지)		기관명	직위(직명)	비 고
YYYY	YYYY			

4) 수상 경력

연도	수상명	수상내용
YYYY		

5) 국내외 학(협)회 활동

연도(부터-까지)		학(협)회명	직책	비 고
YYYY	YYYY			

6) 대표적 연구실적(논문명/특허명/기타)

번호	논문명/특허명/기타	연구가 수행된 기관(국가)	연구책임자 여부	게재지 (등록국가)	게재일 (등록일)	특기사항 (인용횟수 등)
1					yyyy.mm.dd	
2					yyyy.mm.dd	

- ※ 대표연구실적(논문)은 최근 5년간 발표된 연구업적 5건 기술
- ※ 대표연구실적(특허)은 최근 5년간 등록된 특허 기술
- ※ 특기사항에는 인용횟수나 우수논문수상 등과 같은 특기사항을 기술 할 필요가 있는 경우 기재

7) 국가지원 연구과제 및 연구업적(최근 5년 이내)

(단위 : 천원)

번호	연구과제명	연구수행기관 (국가)	참여시작일	총 연구비
	부처명/사업명		참여종료일	참여율
1			yyyy.mm.dd	
			yyyy.mm.dd	
2			yyyy.mm.dd	
			yyyy.mm.dd	
3			yyyy.mm.dd	
			yyyy.mm.dd	
4			yyyy.mm.dd	
			yyyy.mm.dd	
5			yyyy.mm.dd	
			yyyy.mm.dd	
6			yyyy.mm.dd	
			yyyy.mm.dd	

- ※ 주관연구책임자가 최근 5년간 수행 또는 수행 중인 모든 연구과제 현황 기재
- ※ 총연구비는 신청 연구책임자에게 할당된 연구비만을 백만원 단위로 기재
- ※ 참여유형은 '연구책임', '공동연구', '참여연구' 중 선택하여 기재
- ※ 참여율은 반드시 정수로 입력
- ※ 양식이 부족하면 복사하여 작성

< 연구내용 >

- 1. 연구의 필요성부터 4. 연구결과 활용방안 및 성과목표 까지 15~20쪽 내외로 작성함
- 큰 제목은 14 point, 소제목 12 point, 본문내용은 10 point로 작성하며, 줄간 간격은 조정 가능함

1. 연구의 필요성

※ 작성내용

- 1) 수행하려는 연구개발과제와 관련되는 국내외 연구현황, 문제점 및 전망 등에 관하여 기술
- 2) 국내 연구개발의 필요성을 구체적으로 기술

2. 연구목표 및 내용

※ 작성내용

- 1) 연구개발의 최종목표, 연차별 연구내용, 추진일정 등을 기술

3. 연구의 추진전략 및 방법

※ 작성내용

- 1) 기술정보수집, 전문가확보, 다른 기관과의 협조방안 및 연구개발의 목표 달성과 문제점 해결을 위하여 적용하려는 연구개발방법론(접근방법) 등을 기술

4. 연구결과의 활용방안 및 성과목표

※ 작성내용

- 1) 연구결과의 활용방안: 연구개발 성과에 대한 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술하고, 이에 따른 기업화, 추가연구, 기술이전 등을 기술
- 2) 성과목표: 연구자 입장에서 기대되는 성과목표를 기술적 측면과 경제·산업적 측면으로 구분하여 기술

〈 연구비 총괄표 〉

(단위 : 천원)

항목	비목	1차년도	2차년도	3차년도	합계	비고
직접비	인건비					
	학생인건비					
	연구장비·재료비					
	연구활동비					
	연구과제추진비					
	연구수당					
연구비 총액						

- ※ 학생인건비: 연구에 참여하는 연구(보조)원(학사·석사·박사과정)의 인건비(총 연구비의 30% 이내)
- ※ 연구장비·재료비: 연구기자재 구입 및 임차 경비, 각종 전산처리비, 재료비 등
- ※ 연구활동비: 국외출장비, 기술정보활동비, 수용비 및 수수료 등
- ※ 연구과제추진비: 국내출장비, 회의비, 사무용품비, 과제수행관련 식대
- ※ 국내외출장비: 국외출장비와 국내출장비의 합이 총연구비의 30% 이내
- ※ 연구수당: 연구에 참여하는 연구원(연구책임자, 공동연구원 포함)에 대해 지급(총 연구비의 40% 이내-500만원 이하)

〈 1차년도 연구비 소요명세 〉

1. 학생인건비 산출내역

예) 석사과정 2명 X 월 1,000,000원 = 2,000,000원
 박사과정 2명 X 월 1,500,000원 = 3,000,000원

2. 연구장비·재료비 산출내역

예) 기자재명 X ○개 = 금액
 재료비(○○○외 △건) = 금액

3. 연구활동비 산출내역(국외여비, 기술정보활동비, 수용비 및 수수료 등 경비 산출)

예) 국외 여비: 연구책임자, 공동연구원 ()인 X ()원 X ()회 = ()
 자문료: ()원/회 X ()회 X ()인 = ()

4. 연구과제추진비 산출내역(국내여비, 사무용품비, 회의비, 과제관련 식대)

예) 국내 여비: 연구책임자, 공동연구원 ()인 X ()원 X ()회 = ()

5. 연구수당 산출내역

예) 참여연구원 수 X 금액 = 총 금액
 인건비 X ()% = ()원

규격서(Commodity Description)

2/2

품목번호(Item No.)

품명 및 규격서			
품명 Discription		수량 Qty	단위 Unit
<p>A. <u>Feature(일적인 사항, 특징, 특색 등)</u></p> <p>B. <u>Specification(세부규격)</u></p> <p>C. <u>Accessory(부속품)</u></p> <p>D. <u>Remarks</u></p> <p><u>(용도 및 사용계획)</u></p>			

연구비 영수증 첨부철

연구책임자		소 속	
관리번호		사업명	
지원기관			
과 제 명			

사용금액		비목(세목)	
사용내역			

■ 연구비 사용 영수증 첨부란

1. 영수증을 집행일자순으로 차례대로 풀을 사용하여 부착
2. 영수증은 발행업자의 사업장 및 발행일자, 품목, 금액 승인번호 등을 확인할 수 있도록 반드시 겹치지 않게 바둑판식으로 붙임
3. 간이영수증은 인정하지 않음. 단, 증빙불비가산세의 예외규정 적용 영수증과 3만원 이하의 쿼서비스 이용 영수증은 예외

년 월 일 연구책임자: (서명)

계명대학교 연구처장·산학협력단장 귀하

회 의 록

연구책임자		소 속	
관리번호		사업명	
지원기관			
과 제 명			
비목(세목)			

회의일시	년 월 일 시 분 ~ 시 분	회의장소		
회의안건				
참 석 자	성명	소속	성명	소속
회의내용				

영수증 첨부란

연구책임자: (서명)

계명대학교 연구처장·산학협력단장 귀하

