

광주여자대학교 외부연구관리비 지침

전면개정 2023. 3. 1.

제1조(목적) 본 지침은 광주여자대학교 외부연구비 관리 규정에 따라 연구비의 관리·운영에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(관리기준) 연구비는 재원에 따라 다음과 같이 관리한다.

- 1.정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발사업 연구비 : “과학기술기본법”, “국가연구개발혁신법” 및 이를 근거로 한 지원기관의 지침 등에 따라 관리
- 2.정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 연구용역비 : “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 및 이를 근거로 한 지원기관의 지침 등에 따라 관리
- 3.정부의 사업계획에 따라 지원되는 국고보조금 또는 사업비 : 정부의 해당사업 지침에 따라 관리
- 4.국내외 민간법인 또는 개인이 지원하는 연구기금 또는 연구 제경비 : 본 지침에 따라 관리함을 원칙으로 하되 계약에서 특별히 정한 경우에는 예외로 함
- 5.자체연구비 : 별도로 정한 규정에 따라 관리

제3조(예산 항목 및 산정·집행기준) ①연구비는 다음과 같은 예산 항목으로 구분하여 관리한다.

- 1.비목 : 직접비, 간접비로 구분
- 2.세목 : 직접비 비목을 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구재료비, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비, 연구활동비, 연구수당, 보안수당으로 구분하고, 간접비 비목은 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비, 기타지원비로 구분한다.
- 3.지원기관의 세목 구분 또는 관리의 목적에 따라 세목을 세분하여 관리할 수 있다.

② 연구비 집행에 있어, 모든 예산 항목은 연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접 관련성을 제시하고, 연구계획서에 사전 계획으로 명시되어 있어야 함을 원칙으로 한다.

③ 예산 세목별 산정·집행기준은 다음 각호와 같다. 다만, 지원기관의 규정에서 달리 정하고 있는 경우 그 규정을 우선하여 적용한다.

- 1.인건비 : 해당 연구과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비가.내부인건비
 - 1)연구수행기관 또는 본교로부터 지급받는 인건비로서 현물 또는 미지급 인건비로 계상하며, 현금으로 계상하여 지급하지 않는다. 다만, 「국가연구개발 혁신법 시행령」 제20조 관련 “연구개발비 사용용도”에서 인정하는 경우 또는 지

원기관에서 인정하는 경우에는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다.

- 2)내부인건비는 <별표1>의 인건비 계상 및 직급 인정기준에 따라 직급별 월 기준액을 해당 과제 참여율에 따라 계상하며, 연구자는 계획서 및 예산편성표 작성시에 참여연구원의 국가연구개발사업 과제 전체 참여율이 각 월별 100%가 넘지 않도록 하여야 한다.

나.외부인건비

- 1)연구수행기관에 소속되어 있지 않거나 위촉 또는 임용되었다 하더라도 지급받는 인건비가 없는 경우 해당과제의 연구비에서 인건비를 계상하여 현금으로 지급해야 할 경우, <별표1>의 인건비 계상 및 직급 인정기준을 참조하여 해당 과제 참여율에 따라 계상한다.
- 2)연구자는 계획서 및 예산편성표 작성시에 참여연구원의 국가연구개발사업 과제 전체 참여율이 매월별 100%가 넘지 않도록 하여야 한다.
- 3)참여연구원에 대한 인건비는 지급받는 자 본인명의의 계좌로 매달 지정된 날짜에 지급한다.
- 4)참여연구원 중 관리기관의 장 또는 소속기관의 장과 고용계약을 체결한 자, 또는 체결 예정인 자에 대하여는 급여를 계상하되, 급여에는 4대 보험 본인 및 기관 부담분과 퇴직연금을 포함하여야 한다.
- 5)참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 관리기관의 장과 과제참여계약을 체결한 후 인건비로 지급한다.
- 6)참여연구원의 변경사항이 있는 경우 반드시 참여연구원의 변경신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

2.학생인건비

가.학생인건비

- 1)국가연구개발사업 과제에 참여하는 학생연구원에게 지급되는 인건비로서, 학사·석사 및 박사과정(박사 후 연수과정, 리서치 펠로우를 포함한다) 중에 있는 연구원을 지급대상으로 한다.
- 2)학생인건비는 과제수행을 위해 투입해야하는 학생연구원 인원 총량 (man-month: 1인의 1개월 작업량)을 기준으로 계상한다.
- 3)학생인건비의 월 급여 기준액은 <별표1>에 따른다.
- 4)학생인건비는 연구책임자가 퇴직할 때에는 지원기관에 반납하여야 하며, 이직하는 경우에는 해당기관으로 이관하여 사용할 수 있다.

나.학생인건비 지급방법 및 잔액

- 1)연구책임자는 학생인건비 지급액을 학적이 변동될 때마다 기준에 따라 관리하여야 하며, 지급액을 변경하여야 한다.
- 2)학생인건비 집행잔액 및 부당집행액이 있는 경우, 해당금액을 지원기관에 반납

한다. 다만, 지원기관에서 과제종료시까지 학생인건비를 집행완료 하도록 한 경우에는 이에 따른다.

3.연구시설·장비비

가.기기·장비 및 연구시설비

1)기기·장비는 연구과제와 직접 관련되어 장기간 사용할 수 있는 연구기자재 및 컴퓨터프로그램의 구입 및 설치, 임차에 관한 경비로서, 국가연구개발사업의 경우 연구과제 최종년도 종료(연차 연구과제의 경우 각 단계 최종년도 종료) 2개월 전까지 구입을 완료 하여야 한다. 다만, 개인용 컴퓨터 등 범용성 장비는 연구과제 수행과 직접 관련성을 제시하고 연구계획서에 사전 계획으로 명시하여야만 집행이 가능하다.

2)시설비는 연구장비·시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비로 시약장, 책장 구입비용 등을 포함한다.

나.물품 귀속 : 연구비로 구입한 연구기기 등은 연구종료와 동시에 산학협력단 재산으로 귀속된다.

다.연구장비 및 재료 등의 물품구입은 다음의 기준에 따른다.

추정금액	연구책임자	산학협력단
500만원 이상	- 구매 요청 (연구책임자→산학협력단)	- 타당성 검토 - (산학협력단)총무팀에 구매 요청 - 검수(산학협력단) - 대금 지출 및 회계처리
500만원 미만	- 구매(연구책임자) - 인수 후 검수요청 - 연구비지급청구서 신청	- 검수(산학협력단) - 대금 지출 및 회계 처리

※대학에 물품이 납품되지 않는 사유 등 불가피한 경우 책임연구원 책임하에 구매

4.연구재료비

가.시약 및 재료비

시약 및 재료비는 실험·시험을 위한 시약·재료의 구입비와 전산처리 관련 재료 또는 전산 소모품비, 전산시스템 사용료 등을 포함한다.

나.시작품·시험설비제작경비

시작품, 시제품, 파일럿플랜트 제작경비로 제작에 필요한 재료비, 노무비, 경비를 인정하되 노무비는 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정한다. 국가연구개발사업의 경우 연구과제 최종년도 종료(연차 연구과제의 경우 각 단계 최종년도 종료) 2개월 전까지 제작 및 검수를 완료 하여야 한다.

5.위탁연구개발비

가.위탁연구개발비

1)위탁연구개발비는 직접비와 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다. 다만, 지원기관에서 달리 정한 경우에는 예외로 한다.

2)위탁과제의 기관정산은 해당기관의 기준을 적용한다.

6.국제공동연구개발비

가.국제공동연구개발비

1)연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용

7.연구개발부담비

가.연구개발부담비

1)연구개발시설·장비 구축을 목적으로 하는 연구개발과제를 수행하는 경우 부담하는 비용

2)연구개발인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제를 수행하는 경우 부담비용

3) 국가과학기술연구회가 추진하는 연구개발과제를 수행하는 경우 부담비용

8.연구활동비

가.여비집행기준 및 절차

1)여비는 연구활동비로 계상한다.

2)여비를 산정·집행할 수 있는 대상은 해당 연구과제에 참여하는 연구자와 참여연구원으로 한다.

3)출장기간은 연구기간 내로 하되 지원기관의 승인을 받아 기관정산일 이전까지 집행할 수 있다.

4)연구책임자는 출장 전에 출장목적 등을 기재하여 관리기관장의 사전 승인을 받아야 한다. 출장자가 참여연구원의 경우에는 연구책임자가 대신하여 출장 사전 승인을 받는다.

5)출장자는 출장 종료 후 출장결과보고서를 제출하여야 한다.

6)국내외여비는 출장 종료 후 14일 이내 관리기관에 정산 및 지급신청을 원칙으로 한다.

7)여비 집행 기준은 산학협력단 여비 규정에 따른다.

8)연구자는 출장목적 수행을 위하여 필요한 경우 국외 체재기간 기준하여, 기준일 전 1일과 기준일 후 1일을 산입하여 산정할 수 있다.

다.외부 전문기술 활용비

1)외부 전문기술 활용비 중 국내·외 전문가 활용, 국내·외 교육훈련시의 여비 및 체제비는 여비 규정에 따라 산정하여 집행하고, 자문료, 강사료는 <별표2>의 기준에 따라 계상하고, 그 외 경비는 실소요 경비를 기준으로 한다.

2))연구과제와 직접 관련된 기술정보수집비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나참가비, 기술도입비, 학회가입비, 학회의 연회비, 전문학술지정기 구독료는 실소요 경비를 기준으로 집행하되, 종신회비, 학위과정 교육훈련비 등은 인정하지 않는다.

3)외부 전문기술 활용비 중 원고료, 번역료(교열료 포함), 통역료, 속기료는 <별표3>의 기준에 따라 계상한다.

4)참여 연구원을 제외한 본교 내부 전문가에 대하여도 자문료 또는 강사료를 계상할 수 있다.

라.연구개발서비스활용비

연구과제와 직접 관련된 시험, 분석, 검사, 임상시험, 특허 등에 관한 정보의 조사에 소요되는 비용을 지급할 수 있다.

마.그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행에 참여한 사람을 포함한다) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용

9.연구수당

가.연구수당

1)국가연구개발사업에서의 연구수당은 인건비(내부인건비와 학생인건비를 포함한다)총액의 20% 범위에서 계상하며, 당초 계획대비 증액이 불가하고 인건비가 감액될 경우 그에 비례하여 감액하여야 한다.

2)해당 연구과제 수행과 관련된 연구자 및 참여연구원의 우수실적에 대한 보상과 사기진작을 위하여 보상금 및 장려금으로 지급한다.

3)연구수당의 지급대상은 당초 계획서 또는 계획 변경 등으로 연구과제에 참여하게 된 연구자 및 참여연구원으로 하며, 참여연구원이 없는 단독연구를 제외하고는 1인이 연구수당 전액을 수령할 수 없다. 참여연구원이 2인 이상인 연구과제의 경우 1인에게 연구수당의 70% 이상 지급할 수 없다.

4)연구수당은 원칙적으로 당해 연구기간의 1개월이 경과하기 전에는 일체 지급할 수 없다.

나.기여도 평가

1)연구수당은 지급대상자에 대하여 연구과제에 기여한 정도를 기여 항목에 따라 평가하고, 평가한 내역을 근거로 지급하여야 한다. 다만, 지원기관의 명확한 세부기준이 있거나 연구계획서 상에 연구수당 지급기준이 명확히 제시된 경우는 그에 따른다.

2)기여도 평가항목과 평가방법은 <별표4>에 따라 연구책임자가 자율적으로 평가한다.

10.간접비 : 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비를 말한다.

가. 인력지원비 : 연구 개발에 필요한 지원인력 인건비, 연구개발능률성과급을 말한다.

1)지원인력 인건비 : 연구 개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구 책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비

2)연구개발능률성과급 : 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁 연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급을 말한다.

나. 연구지원비 : 기관 공통비용, 사업단 또는 연구단 운영비, 연구실 안전관리비, 연구보안관리비, 연구윤리활동비, 연구개발준비금, 대학연구활동 지원금, 대학의 연구 관련 기반 시설 및 장비 운영비를 말한다.

1)기관 공통비용 : 연구개발에 필요한 기관 공통 경비를 말한다.

2)사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영 경비 및 비품 구입경비

3)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 정하는 경비

4)연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비, 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비 등을 말한다.

5)연구윤리활동비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비

6)연구개발준비금 : 책임연구원의 일시적 연구 중단 등의 사유 및 참여연구원의 일시적인 과제 참여 공백에 대하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 경비 지원

7)대학 연구활동 지원금 : 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 해당한다)

8)대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

다. 성과활용지원비

1) 과학문화활동비 : 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

2)지식재산권 출원·등록비 : 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는

기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비

- 3)연구 결과물로 나온 발명에 대해서는 우선적으로 산학협력단에 신고를 하여야 하며, 이후 특허 출원과 관련된 절차를 산학협력단을 통해 진행하여야 한다.
- 4)지식재산권 관련 비용은 교수 개인 관리가 아닌 학교 중앙 관리로 시행. 간접비로 일괄공제 후, 비용집행에서 정산까지 산학협력단에서 일괄 처리하며, 연구과제에서 개인명의 특허 비용 지출이 불가능하도록 관리한다.
- 5)기술창업 출연·출자금 : 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

나.간접비 계상 기준 :

- 1)정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발사업 연구과제는 정부기관의 간접비산출위원회가 고시하는 본교의 간접비 계상기준율에 따라 산정한다.
- 2)정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 연구용역과제는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행규칙에서 정하는 간접비 계상기준의 최대치로 산정한다.
- 3)정부의 사업계획에 따라 국고보조금 또는 사업비로 지원되는 연구과제는 지원기관의 별도 규정이 있을 경우에는 지원기관의 규정에서 정하는 간접비 계상기준으로 산정하며, 지원기관에서 정한 기준이 없는 경우에는 본교의 간접비 계상기준율에 따라 산정한다. 다만, 사업의 성격에 따라 산학협력단장의 승인을 받아 조정할 수 있다.
- 4)국내외 민간법인 또는 개인의 연구기금 또는 연구제경비로 지원되는 연구과제는 연구간접경비징수및집행에관한규정에 따라 산정한다. 다만, 사업의 성격에 따라 산학협력단장의 승인을 받아 조정할 수 있다.

제4조(예산 편성 및 변경) ①연구자가 연구계획서의 예산을 편성하거나 협약 후 연구비를 사용할 때에는 직접비의 경우 지원기관의 규정과 지침에서 정하는 연구비 산정·집행에 관한 기준을 참조하여 기준 범위 내에서 편성 및 변경하여야 한다.

②연구 수행 중 예산을 변경코자 할 경우에는 변경신청서를 제출하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

제5조(연구계획서 검토) ①산학협력단장은 연구자가 제출한 연구계획서가 지원기관에서 정한 기준에 적합한지 다음 각호의 사항을 <별표5>에 따라 사전에 검토하여야 한다.

1.연구자의 신청자격 및 지원분야 일치 여부

2.소요예산서 및 예산항목별 적정성 여부(특히 인건비 및 연구수당 등)

3.규정에서 정한 간접비 계상 여부

4.본교 대응지원 사항 및 부담금 등

②산학협력단장은 연구계획서의 수정이 필요한 경우 연구자에게 통보하여 변경토록 안내하고, 연구자는 이를 수정 보완하여 재검토를 받아야 한다.

제6조(연구계획의 변경) ①연구자는 연구수행 도중 본인의 불가피한 사정으로 연구 제목, 참여연구원, 연구기간, 연구계획 등에 중대한 변경사항이 있을 경우 산학협력단을 경유하여 관리기관에 연구계획변경을 신청하여 승인을 얻어야 한다.

②연구자의 연구계획 변경요청이 있을 경우 <별표6>의 계약변경의 기준 및 절차에 따라 변경하고 그 사항을 지체없이 연구자에게 통보하여야 한다.

제7조(연구비 입금) ①지원기관으로부터 연구비를 입금 받을 때에는 산학협력단장이 지정한 법인명의의 연구비 관리계좌로 받아야 한다.

②연구자 또는 관리자가 지원기관의 연구비를 산학협력단 연구비 관리계좌로 받지 않은 때에는 산학협력단장에게 그 사실을 즉시 통보하고, 산학협력단 관리계좌로 이체하여야 한다.

제8조(연구비 카드 관리 및 사용) ①연구비의 집행은 연구비 관리기준 및 지원기관의 지침에 따라 연구비 카드를 과제별로 발급한 후 관리 한다.

②발급된 연구비 카드는 산학협력단 명의로 결제계좌를 개설하여 운영한다.

③연구비 카드의 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사고 등에 대하여는 연구책임자가 책임을 진다.

제9조(연구장비의 관리) ①연구장비의 관리는 산학협력단 「연구시설장비 공동활동에 관한 지침」에서 정한 기준에 따른다.

②연구책임자는 연구기기의 취득가격이 3천만원 이상이거나 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 경우 취득 후 30일 이내에 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)에 등록·관리하여야 한다.

제10조(연구비 청구·선집행 및 정산) ①연구자는 사전 승인을 거쳐 청구해야 할 예산항목에 대하여는 사전 승인서를 첨부하여 연구비를 청구 한다.

③연구자는 사전 승인을 받지 않아도 되는 예산항목에 대하여는 연구비 카드로 선집행 한 후 발생일로부터 14일 이내에 정산 하여야 한다.

④연구비 카드를 사용할 수 없는 예산항목에 대하여는 해당 비용 발생일로부터 14일 이내에 청구하여 집행될 수 있도록 하여야 한다.

⑤연구비 예산항목별 청구·집행 및 정산을 위한 제출서류는 <별표7>에 따른다.

제10조(연구비 지출) ①연구자가 청구·선집행 및 정산을 요청한 경우 제출서류를 검토하여 집행기준에 부합하는지의 여부를 확인한 후 지출한다.

②제1항의 검토결과 서류의 미비사항이나 하자가 있을 경우 연구책임자는 즉시 시정조치를 취하여야 한다.

제11조(연구비 집행 불인정) ①연구비 집행에 있어 <별표7>를 위반한 연구비 집행에 대하여 불인정 한다.

②산학협력단장은 연구자의 청구 및 선집행 건이 연구비 집행 불인정에 해당되는 경우 그 청구 건에 대하여는 지출을 거부하고 선집행 건에 대하여는 반환조치를 취하여야 한다.

제12조(선지원금 배정) ①산학협력단장은 지원기관으로부터의 연구비 입금 지연 또는 과제 종료 후 후입금 등 선지원금 배정이 필요한 경우 연구자의 요청을 받아 사업 또는 과제별로 배정할 수 있다.

②연구자는 선지원금을 배정받아 사용하였으나 연구 중단 또는 집행 불인정 등의 사유로 배정받은 선지원금을 반환하여야 할 경우 이에 대한 모든 책임을 진다.

③산학협력단장은 연구자가 선지원금을 반환하여야 할 경우 반환의 원인 발생일로부터 6개월 이내에 완납될 수 있도록 조치하여야 하며, 완납되기 전까지는 해당 연구자가 참여하는 모든 과제에서 선지원금 배정을 취소하거나 추가배정을 거부할 수 있다.

제13조(연구과제 종료) ①산학협력단장은 연구과제가 종료되기 2개월 전까지 연구자에게 연구과제 종료일과 연구비 잔액 등을 안내하여 연구기간 내에 연구비를 사용할 수 있도록 조치한다.

②연구자는 연구기간이 종료되고 이에 따른 연구비 집행이 모두 완료된 때에는 산학협력단장에게 이를 통보하고 연구과제 관리가 마무리 될 수 있도록 협조하여야 한다.

③산학협력단장은 연구과제가 종료되어 집행 잔액 및 이자가 발생한 경우 지원기관의 규정에 따라 이월처리하거나 반납하며, 지원기관의 정함이 없는 경우 산학협력단 회계에 산입하여 사용한다.

제14조(연구비 기관정산) ①연구자로부터 연구비 집행 완료 통보를 받은 때에는 지원기관의 규정에 따라 연구비 집행내역과 증빙서류 등을 보완하고 집행 잔액 및 과실금 처리 등 연구비를 해당과제 단위로 결산(이를 “연구비 기관정산”이라 한다)을 하여야 한다.

②연구비 기관정산을 할 때에는 다음 사항을 검토한다.

- 1.협약할 때의 연구계획서와 연구비 사용실적보고서 예산 확인
- 2.연구기간 중 계획변경 및 승인사항
- 3.집행기준 준수여부, 연구비 불인정 사용 또는 연구 목적 외 사용 여부
- 4.연구비카드 사용 준수여부, 적정한 증빙서류 비치 여부

③산학협력단장은 타 기관에 위탁을 준 연구비의 기관 정산을 위해 다음과 같이 조치하여야 한다.

- 1.연구기간 종료 후 1개월 이내에 위탁을 준 기관장으로부터 정산내역 및 증빙서

류 사본을 제출받음

2.이 경우에도 본조 제2항에 따라 검토

3.검토결과 시정이 요구되는 사항에 대하여 보완 요청

④연구비 정산검토 결과, 지원기관으로부터 최종 결정된 부적정집행금액은 연구책임자가 반납함을 원칙으로 한다.

제15조(간접비 징수) ①간접비는 연구비가 입금될 때 징수하는 것을 원칙으로 하며, 연구비가 분할 입금 될 때에는 입금시점에 각각 징수한다.

②지원기관에서 직접비와 간접비를 구분하여 별도로 입금할 때에는 간접비 입금시점에 징수한다.

③계약에 의해 타기관에 위탁을 주는 과제 또는 위탁연구비에 포함된 간접비는 징수를 면제한다. 다만, 간접비의 일부를 징수할 수 있는 근거가 있는 경우에는 징수 면제에서 제외 할 수 있다.

제16조(발생이자산출) ①지원기관에서 연구비로부터 발생한 이자의 반납을 요구하거나, 이월하여 직접비로 사용하도록 한 경우 그 발생이자의 산출은 “ $\text{현금잔액} \times 0.1\%(\text{연이자율}) \times \text{보유일수}/365\text{일}$ ”의 소계로 한다. 다만 지원기관에서 정한 산출식이 있는 경우에는 그에 따른다.

②중단된 연구과제에서 발생한 이자의 반납 또는 연구 진행중에 타기관으로 전출할 경우에도 발생이자의 산출은 제1항의 산출식에 따른다.

제17조(개인정보의 보호) 연구비 관리자는 연구과제 및 연구비를 관리하면서 취득한 개인의 인적사항 등에 관한 정보를 「개인정보보호법」에 따라 보호, 관리하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2023. 3. 1일부터 전면개정하여 시행한다.

〈별표1〉인건비 계상 및 직급 인정기준 (제3조)

(단위 : 천 원)

구분	월기준상한액	동등경력 인정사항
교수	7,000	○ 연구교원 교수 직급
부교수	6,000	○ 연구교원 부교수 직급
조교수	5,000	○ 연구교원 조교수 직급
연구위원급	7,000	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 14년 이상의 경력자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 18년 이상의 경력자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 21년 이상의 경력자
수석연구위원급	6,000	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 9년 이상의 경력자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력자
책임연구위원급	5,000	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력자
선임연구위원급	4,500	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상인 자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력자
박사연구위원급	4,000	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력자
석사연구위원급	3,500	○ 석사학위 취득자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력자
학사연구위원급	2,800	○ 학사학위 취득자
박사후연수과정	4,500	○ 박사후 연수 연구원 (post-doc) ○ 리서치 펠로우
박사과정	-	○ 학생연구자 지원규정에 의함
석사과정	-	○ 학생연구자 지원규정에 의함
학사과정	-	○ 학생연구자 지원규정에 의함

※ 본교 또는 연구참여기관 소속 연구원이 원래의 소속기관으로부터 지급받는 인건비는 내부인건비로서 현물 또는 미지급 인건비로 계상하고 그 외에는 외부인건비로서 현금으로 계상

※ 상기 월기준액은 참여율 100%인 경우의 금액이며 실 지급액은 참여율에 따라 계상

※ 4대보험 및 퇴직급여 충당금/기관부담금 포함

※ 학생인건비는 박사후연수과정, 박사과정, 석사과정, 학사과정을 계상 대상으로 함

※ 위 기준에도 불구하고 전문 자격증소지자, 특수한 경력자는 해당직급에 해당되지 않더라도 상위 직급으로 인정하거나 별도의 월기준액을 계상하여 연구수행에 참여할 수 있음

※ 지원기관의 규정 또는 지원기관의 승인이 있는 경우 월기준액을 상향 계상 가능

〈별표2〉자문료, 강사료 계상기준 (제3조)

구 분		지급기준 (학계/연구기관/기업체)	지급단가상한액 (원/1시간)	금액 (원/1회)
국내 전문 가	1호	기관장, 저명인사	200,000원 이내	500,000원 이내
	2호	전임교원, 선임급연구원 이상	150,000원 이내	
	3호	선임급 연구원 미만	100,000원 이내	
국외 전문 가	1호	노벨상 수상자급 석학	USD 300 이내	USD 3,000 이내
	2호	전임교원, 선임급연구원 이상	USD 150 이내	USD 1,500 이내
	3호	선임급 연구원 미만	USD 100 이내	USD 1,000 이내

※ 지급액은 제세금 포함한 총액.

※ 전문가 활용비는 1일 8시간까지만 인정

※ 국외전문가 활용 시 일비, 교통비, 숙박비, 식비는 따로 지급할 수 있으며, 전문가활용비와 일비를 중복하여 집행할 수 없음.

※ 전문가 지급기준에서 수석 연구원급, 책임 연구원급의 구분은 〈별표1〉의 동등경력인정사항을 준용함.

〈별표3〉원고료, 번역료, 통역료, 속기료 계상기준 (제3조)

구 분	지 급 기 준 상 한 액	비 고
번역료	한국어 => 외국어: 50,000원 이내/A4용지 1매	A4용지 1매 기준(200자 원고지 4매)
	외국어 => 한국어: 30,000원 이내/A4용지 1매	A4용지 1매 기준(200자 원고지 4매)
	원문 교열 : 20,000원 이내/A4용지 1매	A4용지 1매 기준(200자 원고지 4매)
원고료	국문 원고 30,000원	A4용지 1매 기준(200자 원고지 4매)
	외국어 원고 50,000원	A4용지 1매 기준(200자 원고지 4매)
통역료	수행 통역 300,000원	1인당 1일 기준
	국제회의 통역 300,000원	3시간 기준, 초과 시간당 100,000원
속기료	속기기본료 300,000원/1시간	1급 속기사 기준 고시: 사단법인 대학속기협회
	녹음재생 350,000원/1시간	
	전문분야 350,000원/1시간	
	외국어속기 400,000원/1시간	
	요점속기 200,000원/1시간	

※ 해당 고시기관의 고시 금액이 변경될 시 변경된 기준 적용함.

〈별표4〉기여도 평가항목과 평가방법 (제3조 제3항 제6호 관련)

평가항목	평가 내용
연구원	1. 연구책임자 : 50점 2. 공동연구자 : 40점 3. 연구원(보조원포함) : 30점
연구수행능력	1. 연구수행의 신속성 및 정확한 처리 능력 정도 2. 연구수행에 대한 참여 태도와 자세 정도(적극적인 자세)
이해력	1. 연구수행 목적에 대한 정확한 인식정도 2. 연구 환경 변화에 따른 대처능력의 정도
연구성과	1. 세미나 및 논문발표 등에 대한 능력 정도 2. 연구 성과물의 우수정도

〈별표5〉연구비 계획서 사전 점검 기준 (제5조 제1항 관련)

점검항목		점검 세부 내역
일반사항	지원내용	공모 분야와 지원사업 지원분야의 일치 여부
	신청자격	연구책임자의 신청자격에 부합 여부
		연구자의 동시수행 연구개발과제 수
		연구참여자가 참여제한 제재조치 대상자 여부
예산편성사항	예산서	총괄표와 세부명세서의 세목별 금액 일치 여부
	인건비	내.외부 인건비 계상의 적정성
		참여율 100% 초과 여부
		인건비 직급별 월 상한선 이내 계상
	연구수당	외부인건비 + 내부인건비(현물, 미지급인건비) + 학생인건비의 20% 이내
	위탁연구비	지원기관별 위탁연구비 계상기준 이하
	간접비	한국과학기술기획평가원 고시율 또는 지원기관의 간접비 계상기준의 최대치
	대학부담금	과제의 대학부담금(현금, 현물) 유무 및 지원확약 승인 여부,재원마련 방안
	기타예산	그 외 정부 및 지원기관 등 지침에 따라 각 세목별 연구비 편성액과 집행계획의 적정성 여부

〈별표6〉계약변경의 기준 및 절차 (제6조 제2항 관련)

구분		지원기관 승인사항	산학협력단 승인사항	변경 시기 및 절차
연구과제명 변경		○		지원기관 협약변경 담당부서에 연구과제명 변경 승인 요청
연구기관 변경		○		사유발생(연구책임자 이직 등) 즉시 연구비 집행 중지 및 지원기관 협약변경 담당부서에 연구기관 변경 승인 요청
연구책임자변경		○		지원기관 협약변경 담당부서에 연구책임자 변경 승인 요청
연구책임자의 국외연구수행		○		6개월 이상인 국외연구수행인 경우 지원기관 협약변경 담당부서에 협약 변경 승인 요청
연구기간 변경		○		지원기관 협약변경 담당부서에 연구기간 변경 승인 요청
연구원변경			○	지원기관의 해당사업 승인이 필요할 때 연구원 변경승인요청 참여연구원 정보 변경은 산학협력단에서 승인 가능
연구비의 이월		○		계속과제의 직접비를 다음연도에 포함하여 사용할 경우 지원기관의 승인
예산 변경	인건비		○	산학협력단에서 실행예산변경 승인 가능
	연구기자재	○	○	연구계획서에 반영되지 않은 기자재 구입 혹은 변경시 지원기관의 해당사업 담당부서에 승인요청 또는 산학협력단의 계획변경 승인으로 같음
	학생인건비	○		계획서 대비 증액시 사전 지원기관 승인 요청
	그 외 직접비		○	산학협력단에서 실행예산변경 승인 가능

※ 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우에 한함.

<별표7>예산항목별 청구·집행 및 정산을 위한 제출서류 (제9조)

○ 연구개발계획서에 편성된 예산내역과 동일하게 사용하여야 하며, 사전 예산변경 없이는 예산 한도내에서만 집행이 가능합니다.

세목	사용용도	유의사항	제출서류	비고
인건비 (계좌이체)	□해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비	·원래 계획대비 인건비 무단 증·감액 불가 ·참여율 100%를 초과하여 지급한 경우 불가	·공문<서식 1> ·참여연구원 현황표<서식 4> ·인건비 지불 청구서<서식 10> ----- ·참여연구원 최초 등록시: <서식 2>, <서 식 4>, <서식 5>, <서식 10>, 건강보험자 격득실확인서, 재학(졸업)증명서, 신분증 및 통장사본 ·참여연구원 변경시: '참여연구원 최초 등 록시 서류'+<서식 6>	*외부인건비 지급신청서 ·근로계약서(타 대학 소속 학 생연구원의 경우 재학증명서) ·외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ·건강보험자격득실확인서
학생인건비 (계좌이체)	□해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 *박사후연구원(리서치 펠로우 포함)을 포함	·연구참여확약서의 변경 없 이 학생인건비 일부를 감액 및 회수 불가	·공문<서식1> ·참여연구원 현황표<서식 4> ·인건비 지불 청구서<서식 10> ----- ·학생연구원 최초 등록시: <서식 2>, <서 식 3>, <서식 4>, <서식 9>, <서식 10>, 건강보험자격득실확인서, 재학증명서, 신분 증 및 통장사본 ·학생연구원 변경시: '학생연구원 최초 등 록시 서류'+<서식 6>	·타기관에 소속된 학생 연구원 지급 불가
연구시설·장비비	□기기· 장비와 부수기자재 구입비 *해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외 □연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	·500만원 이상 구매시 산학 협력단에 구매 요청 ·연구계획서상 반영되지 않은 장비 구입 불가	·주1)~주4) 해당 증빙 ·500만원 이상 구매시 물품구매계약서 (물품구매계약 체결 완료시 산학협력단에 서 연구책임자에게 사본 송부)	·단계 종료 2개월 전까지 검 수 완료된 건에 한해서만 지 출 가능
연구재료비	□시약 및 재료 구입비 □전산처리·관리비	·연구계획서상 반영되지 않은 장비,재료비 구입 불가 ·500만원 이상 산학협력단 구매 요청	·연구비지급청구서【별지 제4호 서식】 ·내부결재품의서<서식 1> ·인수및검수증<서식 7> ·주1),주2) 중 자료제출	·불가피한 경우 계좌이체

- 카드결제 집행 시 : 주1) 100만원 이내 구입시 : 카드매출전표, 인수및검수증(인수자: 연구책임자 또는 참여연구원, 검수자: 산학협력단 팀장), 거래명세서(카드영수증에
단가 및 수량이 명시될 시 생략 가능)
- 카드결제 집행 시 : 주2) 100만원 이상 구입시 : 카드매출전표, 인수및검수증(인수자: 연구책임자 또는 참여연구원, 검수자: 산학협력단 팀장), 견적서 2부.(비교견적 포함),
거래명세서(카드영수증에 단가 및 수량이 명시될 시 생략 가능)
- 계좌이체 요청 시 : 주3) 100만원 이내 구입시 : 사업자등록증 사본, 세금계산서 청구용, 통장사본, 인수및검수증(인수자: 연구책임자 또는 참여연구원, 검수자: 산학협력단
팀장), 거래명세서, 견적서
- 계좌이체 요청 시 : 주4) 100만원 이상 구입시 : 사업자등록증 사본, 세금계산서 청구용, 통장사본, 인수및검수증(인수자: 연구책임자 또는 참여연구원, 검수자: 산학협력단
팀장), 견적서 2부(비교견적), 거래명세서
- ※ 모든 지출 요청 서류에는 공문 첨부
- ※ 모든 물품은 인수및검수증을 필수로 제출하여야 하며, 필히 물품사진 첨부
- ※ 온라인 결제 시 서류 대체 가능 안내
 - 견적서: 수량 및 단가, 총 합계액이 나온 캡처본
 - 거래명세서: 수량 및 단가, 총 합계액이 나온 캡처본 (단, 구매확정 및 배달완료 여부가 확인되어야 함)
- ※ 500만원 이상 구매건에 대하여는 산학협력단에 공문으로 구매 요청하시기 바랍니다.(단일 물품 예상 구매가액 500만원 이상)
- ※ 연구비카드 결제 후 연구비지급청구시에는 신용카드영수증 내역서 <서식 9>를 첨부하여 제출

세목	사용용도	유의사항	제출서류	비고
연구장비·재료비	☐ 시제품·시작품·시험설비 제작경비	·카드사용또는계좌이체 요청 ·500만원 이상 구매시 산학협력단 구매 요청	·연구비지급청구서【별지 제4호 서식】 ·내부결재품의서<서식 1> ·인수및검수증<서식 7> ·주1),주2) 중 자료제출	
연구활동비	☐ 국외 출장여비			·별도 사전 협의
	☐ 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비 등	·카드사용	·연구비지급청구서【별지 제4호 서식】 ·주1),주2) 자료제출	·개인 또는 기관운영비 성격의 경비 제외
	☐ 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등	·계좌 이체 요청	·연구비지급청구서【별지 제4호 서식】 ·지출증빙 자료	·연구개발계획서에 편성 예산에 한함
	☐ 전문가활용비(단,참여연구원및부서 소속직원 제외), 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료,번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등 ☐ 논문게재료 및 논문심사비	·계좌 이체 요청 또는 카드 사용	○연구비지급청구서(전체 공통)【별지 제4호 서식】 -국내외전문가활용비<서식 13> · 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 -연구원의 국내외 교육훈련비 ·내부결재품의서<서식 1> ·교육비수납영수증, 교육수료증 -도서등정보자료문헌비(카드사용 가능) ·내부결재품의서<서식 1> ·주1),주2) 자료제출 -세미나 개최비(카드사용가능) ·내부결재품의서<서식 1> ·카드매출전표·학회등록비 영수증 -원고료, 통역료, 번역료, 속기료 ·내부결재품의서<서식 1> 및 해당 증빙자료 -기술도입비,논문게재비 별도 협의 ·내부결재품의서<서식 1> 및 해당 증빙자료	

세목	사용용도	유의사항	제출서류	비고
연구활동비	□국내 출장여비 및 시내교통비	·사전출장신청서 제출 ·카드사용 불가 계좌이체 ·출장기간증명서류 ·출장자인원증명서류	·연구비지급청구서【별지 제4호 서식】 ·출장신청서(학회,행사,초청 등 증빙서류 첨부)<서식 8> ·출장복명서<서식 8>	·참여학생연구원이 아닌 경우 불가 ·출장증빙서류(버스,항공료,통행료영수증 등)
	□사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등	·카드사용	·연구비지급청구서【별지 제4호 서식】 ·내부결재품의서<서식 1> ·인수및검수증<서식 7> ·주1),주2) 자료제출	
	□회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)	·카드사용 ·내부연구원만으 한 회의는 불인정	·연구비지급청구서【별지 제4호 서식】 ·내부결재품의서<서식 1> ·회의록 제출(회의일시,목적,장소,참석자,참석자 전원 서명 등 명기)<서식 4>	·10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 회의록 첨부 제외
	□해당 연구개발과제 수행과 관련된 야근 및 특근식대	·카드사용 ·야근 및 특근 증빙자료 제출	·연구비지급청구서【별지 제4호 서식】 ·초과근무내역 확인서류<서식 12>	·점심식대 청구 불가
연구수당	□해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여 연구원의 보상금·장려금	·인건비의 20%를 초과하여 청구할 수 없음 ·연구수당을 임금과 통합하여 지급할 수 없음,단 기관 승인사항의 경우 가능	※사전 협의후 시행 ·연구비지급청구서【별지 제4호 서식】 ·내부결재품의서<서식 1> ·연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(서식 활용)<별표 4>	·연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급 받을 수 없음(단 1인 경우 제외)
위탁연구개발비	□연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비			·별도 협의

<서식 1>

“창의적인 전문지식을 갖춘 품격 있는 여성인재 양성”

광 주 여 자 대 학 교

수신 내부결재 (문서성격에 따라 내부결재,대외공문 등으로 잡을 것)

(경유)

제목 ex. 간호대학생 대상 인공지능 활용 융합 시뮬레이션 학습 프로그램 개발 및 효과 평가(사업명) 연구개발비(비목 또는 세목) 지출의 건(혹은 지급요청)

~ 연구과제 진행을 위해 아래와 같이 연구개발비 지출을 하고자하니 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 연구과제명
 2. 사용일자
 3. 실제사용자
 4. 연구개발비목: 연구활동비, 내부인건비, 학생인건비 등
 5. 세목: 회의비, 전문가활용비, 출장비 등
 6. 지출방법: 카드사용 또는 계좌이체
- ※ 개인카드사용 후 연구비이체 요청 및 현금지급 원칙적 불가
7. 관련증빙: 연구비지급신청서 및 공문 + 국가연구개발혁신법 근거한 관련 증빙자료 제출 필수

- 연구개발비 집행 전 유의사항

- ※ 회의비는 우리학교 교수님들만 포함한 회의로는 집행할 수 없음. 타기관인원 필수. 회의개최장소 12km이내에서 집행 권장
- 혁신법: 해당 *연구개발기관에 소속된 자만 참여하는 회의에는 회의비 중 식대(다과비 포함)를 계상할 수 없음
- * 동일법인 내 속한 사업장을포함
- * 참여연구자가 별도로 구분된 법인에 소속되어있더라도 연구개발과제를 수행하는 연구개발기관에 겸직인 경우를 포함함
- ※ 인건비 지급 전 참여연구원 및 학생연구원 등록에 필요한 제반 서류 필수
- ※ 비영리기관 상호 간 전문가 활용비는 연구자와 동일연구실에 있는 사람에게는 집행 불가
- ※ 공기청정기, 냉장고, 에어컨, 핸드폰 등의 기기구매 등과 같은 연구활동비는 연구과 직접적인 관계가 있을 경우에만 집행가능! 추후 정산 시 사용내역 등의 소명자료 제출요청이 있을 수 있음. 기기구매 전 반드시 산단과 상의하여 집행할 것.
- ※ 출장 중 회의비 집행 시 출장비 중 해당 식대 제외(중복집행 불가)
- ※ 기타 연구개발비 집행은 국가연구개발혁신법에 기초하여 집행할 것

제출일자(ex.3/21)

담당자 참여연구원이름(서명)

연구책임자 연구책임자명(반드시 옆에 서명 후 제출)

협조자

시행 과제명(간략히)-문서번호(일자)

접수

우 62396 광주광역시 광산구 여대길 201 / <http://www.kwu.ac.kr>

전화 062-950-연구실번호 전송 062-950-fax / 본인메일@kwu.ac.kr / 문서성격에 따라 공개(또는 비공개)

참여연구원 등록 신청서

1. 연구과제 정보

연구책임자		학과 명		연락처 (H·P)	
과제번호		과제 명			
지원기관		연구기간		인건비 지급비목	

2. 참여 연구원 등록 정보

성명	주민등록번호	전공	학위	연락처	
				H · P	
	~			e-mail	

3. 거래은행 정보

계좌번호	예금주(연구원)	은행명

위와 같이 참여연구원 등록신청서를 제출합니다.

20 년 이 일

작성자 : (자필서명)

광주여자대학교 산학협력단장 귀하

※참고사항

1. 연구책임자는 참여연구원 등록을 위하여 해당 연구원으로부터 개인정보 및 과세정보활용제공활용동의서(서식3-1) 재학증명서, 건강보험자격득실확인서를 첨부해야 한다.

2. 연구원 등록은 개인정보 활용(연구원등록)동의서를 기준으로 한다.

3.개인정보 활용(연구원등록)동의서는 산학협력단 연구비관리 담당자에게 제출한다.

개인정보 및 과세정보 제공활용동의서

사업명		연구개발과제번호	
연구개발과제명			
주관연구개발기관명		주관연구개발기관 연구책임자	
전체 연구개발기간			

국가연구개발사업에 참여하는 연구자의 개인정보 및 과세정보를 중요시하며, 「국가연구개발혁신법」 제19조, 제20조, 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제22조 및 제24조, 「국세기본법」 제81조의13제1제7호에 따라 아래와 같이 동의를 얻고자 합니다.

아래 사항을 충분히 읽어 보신 후, 동의하시는 경우 서명하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

☐ 개인정보 및 과세정보 수집·이용 목적

- 참여제한, 채무불이행 정보 등 신용조회 및 기타 연구개발과제 선정을 위한 자격요건 확인
- 평가위원 선정 시 평가대상과제와의 이해관계 (참여 연구자 등) 여부의 확인
- 과제 협약 및 협약변경, 보고서 제출, 단계최종특 별평가, 성과조사 및 평가 관리
- 연구책임자를 포함한 참여연구자의 연구비 사용·정 산, 제재부가금 부과, 기술료의 징수 및 관리
- 만족도 조사, 사업 및 경영활동 안내 등 사후관리
- 연구개발정보의 검증

☐ 수집하는 개인정보 및 과세정보 항목

- 개인 성명(영문), 성별, 생년월일, 국가연구자번호, 소속기관, (주택, 직장) 주소, (사무실, 휴대폰) 전화번호, 전자우편 주소, 학력(학교, 전공, 학위, 연구분야 등), 경력, 특허/논문 실적, 국가연구개발사업 수행실적, 현재 수행 중인 국가연구개발사업 전체 인건비 계상률, 지급기준 정보(연봉; 월 수령가능금액 등), 연구개발비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래내역, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등 인적사항, 전자세금계산서의 거래내역, 과세정보(연구개발비 지급 심사에 필요한 과세정보에 한함)

☐ 개인정보 및 과세정보 보유·이용 기간 : 동의서가 작성된 시점부터 상기 개인정보 및 과세정보 수집·이용 목적이 종료되는 시점까지

☒ 개인정보 수집·이용에 관한 동의 여부 : 동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

고유식별정보 처리 동의

☐ 고유식별정보 처리 목적

- 참여제한, 채무불이행 정보 등 신용조회 및 기타 사전지원제외, 사후관리 대상 여부의 확인
- 평가위원 선정 시 평가대상과제와의 이해관계 (참여 연구자 등) 여부의 확인

☐ 처리하는 고유식별정보 항목 : 국가연구자번호

☐ 고유식별정보 보유·이용 기간 : 동의서가 작성된 시점부터 상기 개인정보 수집·이용 목적이 종료되는 시점까지

☒ 고유식별정보 수집·이용 동의 여부 : 동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

개인정보의 제3자 제공에 대한 동의

☐ 개인정보의 제3자 제공 목적

- 국가연구개발사업 참여제한 여부 확인 및 채무불이행 정보 등 신용조회
- 감사원 감사, 국정감사 시 과제수행현황(참여연구자)을 포함한 요구자료 제공
- 연구개발 사업 관련 타 전문기관의 동일업무 수행

☐ 개인정보를 제공받는 자 : 과학기술정보통신부, 산업통상자원부 등 중앙행정기관, 국회, 감사원 등 정부기관, 한국연구재단, 한국산업기술평가관리원 등 「국가연구개발혁신법」 제2조제4호에 따른 전문기관, 연구개발비 관리 및 취급은행, 국가 R&D 기획, 평가관리 및 성과조사, 기술료 징수 등의 전문기관으로부터 업무의 일부를 위탁받아 수행하는 기관

☐ 개인정보를 제공받는 자의 이용 목적

- 국가연구개발사업 참여의 적법·적정성 판단
- 과제수행에 대한 적법·적정성 판단
- 과제 선정, 평가, 관리 업무의 수행

☐ 제공하는 개인정보 항목

- 개인 성명(영문), 성별, 생년월일, 국가연구자번호, 소속기관, (주택, 직장) 주소, (사무실, 휴대폰) 전화번호, 전자우편 주소, 학력(학교, 전공, 학위, 연구개발분야 등), 경력, 특허/논문 실적, 국가연구개발사업 수행실적, 현재 수행 중인 국가연구개발사업 전체 인건비 계상률, 지급기준 정보(연봉; 월 수령가능금액 등), 연구개발비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래내역, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등 인적사항, 전자세금계산서의 거래내역, 과세정보(연구개발비 지급 심사에 필요한 과세정보에 한함)

☐ 개인정보를 제공받는자의 개인정보 보유·이용 기간 : 동의서가 작성된 시점부터 상기 개인정보 제3자 제공목적 달성 시까지

■ 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의 여부 : ☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

※ 유의사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 그러나 해당 수집 항목은 국가연구개발사업 수행에 반드시 필요한 사항으로, 정보 제공 동의를 하지 않을 경우에는 국가연구개발사업 참여 등에 제한을 받으실 수 있습니다.

☐ 작성자 정보

소속 연구개발기관		직급(직위)	
국가연구자번호		성별	

20 년 월 일

작성자 : (인) (전자서명)

중앙행정기관(전문기관)의 장 귀하

※ 연구책임자 및 과제에 참여하는 모든 연구자 및 연구지원인력이 작성해야 함

참여연구원 현황표

1. 연구과제개요

사 업 명			
과 제 명			
연 구 책 임 자	(인)	당해연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)
연 구 기 관 명	광주여자대학교산학협력단		

2. 참여연구원 현황 (20 . . 월)

(단위 : 원)

성 명	참여기간	참여율(%)	(총)인건비 지급액	비 고

※ 인건비 지급액은 연구비로 지급된 금액만 기재(미지급인건비는 미기재)

※내부인건비(급여) 지급 참여연구자 근로계약 시 작성 및 제출 (학생연구원 해당없음)

신규 참여연구자 채용 확인서

사 업 명		연구개발과제번호	
연구개발과제명			
주관연구개발기관		주관연구개발기관 연구책임자	
전체 연구개발기간		소속 연구개발기관	

□ 신규 참여연구원 인적사항

성명	국가연구자번호	소속 /직위	업무 /전공	주소/연락처	고용계약기간 (계약서 기준)	참여기간	인건비 계상률	첨부
채용예정인 경우 작성하지 않음	채용예정인 경우 작성하지 않음	필수항 목	필수항 목	채용예정인 경우 작성하지 않음	YYYY.MM.DD. ~ YYYY.MM.DD.	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD .	필수	☐

상기 신규 참여연구자를 동 과제 수행을 위하여 신규로 채용하였거나 채용할 예정임을 확인합니다.

20 . . .

연구개발기관장 : (인)

연구책임자 : (인)

중앙행정기관(전문기관)의 장 귀하

※ 신규 채용 예정은 첨부자료 불필요하나, 6개월 이내 채용하여 현금산정 시 첨부자료 필수 제출

- * 첨부
- 1. 고용계약서 사본 1부
 - 2. 신규 채용인력의 건강보험자격득실확인서 및 학위증명서 각 1부.

인수 및 검수증

연구책임자				
과 제 명				
품목 및 수량	거래명세서 내용과 동일 ()			
	견적서 내용과 동일 ()			
	영수증 내용과 동일 ()			
	기타 () 내용과 동일			
<u>인수 및 검수내용</u>				
품 명	규 격	수 량(개)	단 가(원)	총 액(원)
합 계				

위와 같이 검수 하였음		
검 수 일 :	검 수 자 :	(인)

위 검수 조서의 물품을 정히 인수함		
인 수 일 :	인 수 자 :	(인)

출 장 신 청 서											
제 호					20 . . .						
연구과제명			관 련 문 서			결 재	연구원		연구책임자		
출 장 내 용											
직 위	성 명	출 장 목 적			기 간		출장지		서명날인		
여비지급액 W - 연구업무편람 및 혁신법 기준하여 지급				주 무 부 서	담 당	팀 장		부 단 장		단 장	
특이사항											

출 장 복 명 서

연구원	연구책임자	단 장

소 속		직 위		성 명	
출장기간	20 년 월 일				
☐ 출장 복명 내용					
위와 같이 복명합니다. 20 년 월 일					
담 당	계 장	단 장	복명자 : 인		

학생연구자 연구참여확약서

연구개발기관의 장과 연구책임자 ____ 및 학생연구자 ____ 은 다음과 같이 학생연구자 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 이해 동 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구자 인적사항

성 명		학 번		생년월일	
소 속 (학과명)		과정 및 학기	() 과정 () 학기		
국가연구자번호					
주 소					
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)		

2. 연구참여정보

- 가. 연구참여기간 : 20 . . . ~ . . . (개월)
- 나. 참여 과제명 :
- 다. 담당업무(역할) : 연구 보조(자료수집 및 입력)
- 라. 월 학생인건비 지급액 및 지급률

구분	학생인건비 계상액	합계 (세금 포함)
계상액	월 원	원
계상률*	%	%

- * 계상률 = 월계상액 / 월별 학생인건비 계상기준
- 마. 학생인건비 지급일 : 매월 10 일
- 바. 지급방법 : 학생연구자 명의 예금통장에 입금
- ※ 참여중단·종료 시 중단·종료일까지 참여한 업무 일(월 등)수에 대해 일할(월할 등) 계산하여 지급함
- 사. 연구책임자 정보

성 명			
소 속 (학과명)		직 급	
연락처	(연구실) 062) 950-	E-mail	@kwu.ac.kr

3. 기타 확약사항

-
- 가. 학생연구자는 연구 수행에 필요한 담당 업무를 성실히 수행 한다.
- 나. 연구책임자는 학생연구자의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구자 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.
- 다. 연구책임자는 학생연구자에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.
- 라. 연구책임자는 기관의 장과 협의하여 학생연구자의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 상해·사망에 대비하여 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.
- 마. 연구책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구자에게 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해 하지 않는다.
- 바. 연구책임자는 학생연구자에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비부당회수)하지 않는다.
- 사. 학생연구자는 연구책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구개발기관에 시정을 요구 할 수 있다.
- 아. 학생연구자는 동 연구참여확약서에 따라 지급받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 연구책임자 및 소속된 연구개발기관에 반드시 통보하여야 한다.
- 자. 연구책임자는 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

20 년 월 일

학생연구자 : (서명 또는 인)

연구책임자 : (서명 또는 인)

연구개발기관장 : (서명 또는 인)

<서식 10> 학생인건비 또는 참여연구원 급여의 경우 매월 일정한날짜에 지급하는 것을 권장드립니다.

인건비 지불 청구서

- 연구과제명 :
- 인건비 지불 대상자 인적사항

소속	성명	주민등록번호	예금통장 계좌번호	은행명	전화번호

※최초 신청시 연구원 신분증 및 통장 복사본, 개인정보 및 과세정보활용 제공활용동의서(서식13-1) 첨부

- 인건비 지불 청구 내역 (예시)

구분	성명	산출내역 (원)	해당비목	금회지급액	비목잔액	비목총액
연구책임자		인건비계상기준금액*월단위 인건비계상률*0개월	내부인건비			
학생연구원		1,000,000 × 20% × 12개월	학생인건비	200,000	2,200,000	2,400,000
기타						
--						

상기 내역과 같이 인건비를 지급하여 주시기 바랍니다.

20 . . .
연구책임자 : (인)

광주여자대학교 산학협력단장 귀하

강사료 영수증

1. 내용

목 적	1.특강		2.자문		3.기타()	
일 자	. . . ~ . . .		(시간)			
장 소						
강 사 료	금 액			소득구분	- 기타소득	
내 용						
주관부서	부서명			확 인 자		

2. 강사 인적사항(교직원의 경우 성명,소속(학과)만 작성)

인 적 사 항	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	소 속 (학 과)		연 락 처	
입금계좌번호 (본 인 명 의)			서 명	

개인정보 제공 및 수집 활용 동의서

본인은 광주여자대학교에 제출하는 본 영수증에 대한 본인의 개인신상정보 수집에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위한 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 본인에 관한 정보를 광주여자대학교에 제공하는데 동의합니다.

※ 수집하는 정보중 현주소와 주민등록번호는 소득세법 제127조(원천징수의무), 제164조(지급명세서의 제출)에 필요한 사항이며, 본 영수증은 강사료 집행과 관련 소득세 신고의 목적으로만 사용됩니다.

정보제공 및 수집활용 동의
(확인서명)

※ 외부전문가의 경우 통장사본 첨부. (교직원의 경우 신분증 제출 불필요)

특근자근무일지

○ 과 제 명 :
○ 연구책임자 :

일자	성명	근무시간	처리내용	결재		비고
				근무자	책임 연구원	

전문가 활용비(자문료) 신청서

관련 과제	연구비 지원기관	
	및 사업명	
	연구책임자	
	과 제 명	
	연구 기간	
전문가 활용	자문분야 및 주제	
	기 간	
	내 용	
	총지급액	
	기타소득세(8.8%)	
인적사항	활용비실지급액	
	성 명	
	소 속	
	주민등록번호	
	주 소	
	계좌번호	
상기와 같이 연구를 위한 국내 전문가 활용비를 신청합니다. 년 월 일 연구책임자: (인)		

