

## 산학협력단 연구비 및 재정지원사업 관리규정

제정 2017.08.14      전부개정 2017.12.06

개정 2018.03.01

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교 교원의 연구활동 및 재정지원사업을 효율적으로 지원하기 위하여 국제대학교 산학협력단장을 경유하여 교외로부터 지원되는 각종 연구비, 재정지원사업비 및 간접경비 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 교원의 학술연구 활동을 조성, 지원하기 위하여 교외 지원 기관에서 연구과제로 지원되는 모든 학술연구비 및 연구용역비를 말한다.
2. “교외연구”라 함은 교외지원기관에서 지급되는 연구비로 행하는 모든 연구활동을 말한다.
3. “연구책임자”라 함은 연구과제의 연구수행, 연구비 사용과 정산 및 연구결과보고 등에 관하여 책임이 있는 자를 말한다.
4. “책임수행자”라 함은 재정지원사업에 참여하여 사용과 정산 및 재정지원사업 결과 보고 등에 관하여 책임이 있는 자를 말한다.
5. “간접경비”라 함은 연구, 재정지원사업 활동을 원활하게 지원하기 위하여 일정율로 징수한 경비와 지원기관에서 연구비 및 재정지원사업에 부수하여 별도로 지급한 경비를 말한다.
6. “관리기관”이라 함은 교외 연구비, 재정지원사업 관리 등의 사무를 관장하는 국제대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)을 말한다.
7. “지원기관”이라 함은 연구비 및 재정지원사업비를 지원한 기관을 말한다.
8. “성공보수”라 함은 연구수행 및 재정지원사업 결과로 간접비 수입을 유발하였을 경우 동 수입액 중 일정액을 연구책임자, 책임수행자 등에게 지급하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 교외 지원기관 연구비 및 재정지원사업비 (국내외의 정부 및 공공기관, 지방자치단체, 민간업체 등)로 한다.

**제4조(연구·사업비 관리원칙)** ① 총장은 연구·사업비의 최종적인 관리책임을 진다.

- ② 연구·사업비는 산학협력단장이 중앙집중 관리함을 원칙으로 한다.
- ③ 연구·사업비는 연구·사업의 효율성을 제고하도록 관리되어야 한다.
- ④ 연구·사업비는 연구·사업의 자율성을 보장하고 연구·사업수행에 최대한의 편의를 제공토록 관리되어야 한다.

**제5조(연구·사업비의 회계)** ① 연구·사업비는 학교 또는 산학협력단의 세입·세출예산에 편입하되 별도 관리한다.

- ② 연구·사업비는 산학협력단장이 과제별로 구분하여 관리함을 원칙으로 한다.

**제6조(연구·사업비의 수령통지 의무)** 본교 교원이 외부기관으로부터 연구·사업비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 산학협력단장에게 통지하여야 하며, 제5조의 절차에 따라 이를 관리한다.

### 제2장 연구 및 재정지원 수행 절차

**제7조(계약)** ① 교외지원기관과의 연구, 재정지원사업 계약을 체결하고자 하는 연구책임자, 책임수행자

는 연구 및 사업 계획서를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다. 다만, 교외지원기관의 요청이 있는 경우에는 예외적으로 총장 명의의 계약을 체결할 수 있다.

② 산학협력단장은 연구책임자, 책임수행자가 제출한 계약체결의뢰서를 근거로 하여 위탁자와 계약을 체결하고, 그 내용을 연구책임자, 책임수행자에게 통보한다.

③ 계약을 변경하고자 할 경우에는 산학협력단장과 위탁자 간에 합의가 있어야 한다.

**제8조(연구·사업비 집행계획서 등 제출)** ① 연구책임자, 책임수행자는 확정된 연구비 범위 내에서 연구·사업비 집행계획서(별지 제3호 서식) 및 항목별 집행예산내역서(별지 제4호 서식)를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

② 연구책임자, 책임수행자가 연구·사업비 집행계획서에 책정된 항목별 예산을 변경하고자 할 때에는 연구·사업비 집행계획변경 신청서(별지 제5호 서식) 및 항목별 집행예산내역서를 제출하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

③ 연구·사업비 지원기관의 지침이 전항과 상이할 경우에는 지원기관의 지침에 따른다.

**제9조(보고서 제출)** ① 연구책임자는 연구기간 종료일까지 연구결과 개요보고서를 제출하고 연구기간 종료일로부터 1년 이내에 전문학술지 및 학회지에 발표하거나 단행본으로 출판하고 논문 별쇄본 또는 단행본 1부를 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 재정지원사업 책임수행자는 사업결과보고서를 소정 기간 내에 산학협력단을 경유하여 사업 위탁기관에 제출하여야 한다.

### 제3장 연구비 및 재정지원사업비 관리

**제10조(예산의 관리)** 연구비 및 재정지원사업비는 관리기관을 통해 중앙 관리함을 원칙하며, 특별한 경우 별도의 기준에 따라 관리할 수 있다.

**제11조(예산)** ① 연구책임자, 책임수행자는 연구비 및 재정지원사업이 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 예산서를 작성하여 관리기관장에게 제출하여야 한다.

② 예산의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명기한 예산변경서를 관리기관장에게 제출하여야 한다.

**제12조(연구비 및 재정지원 사업비 지원)** 연구책임자, 책임수행자는 연구비 및 재정지원사업비를 지급받고자 할 경우 지급신청서를 작성하여 관리기관장에게 제출하여 하며, 관리기관장은 예산의 항목별 기준에 따라 함을 원칙으로 한다.

**제13조(연구비 및 사업비의 집행 및 책임, 정산 및 통장관리)** ① 연구비 및 사업비를 지급받은 연구책임자, 책임수행자는 계약에 따라 성실히 집행하여야 하며, 집행내역 및 증빙서류를 관리기관장에게 제출하여야 한다.

② 연구비, 재정지원사업비의 집행은 카드 사용을 원칙으로 하며, 카드사용이 어려운 경우 계좌이체를 이용하여 집행할 수 있으며, 부득이한 경우에 한하여 연구비 선지급을 신청할 수 있다.

③ 연구비, 재정지원사업비 사용에 대한 책임은 연구책임자, 책임수행자가 진다.

④ 연구과제, 재정지원사업의 선정 및 계약 후 연구·사업비가 입금되면 산학협력단장은 연구·사업 간 접경비를 제외한 연구·사업비에 대하여 과제별로 통장을 개설하여 연구·사업비를 입금하고, 통장은 산학협력단에서 중앙관리함을 원칙으로 한다.

⑤ 연구·사업비 사용은 법인카드 또는 연구·사업비 전용카드에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관에서 별도로 시행하는 카드제는 그에 따른다.

⑥ 연구·사업비는 연구·사업비 지급신청서(별지 제6호 서식) 및 영수증 내역서(별지 제7호 서식)와 다

음 각 호에 따라 추가되는 서류 등을 구비하여 산학협력단장에게 청구하여야 한다. 다만, 인건비와 자문비, 강사료 및 기타 인건비성 경비의 지급은 제14조, 연구기자재의 구입은 제21조에 의하며, 여비 사용에 관한 사항은 학교 내규를 따른다.

1. 회의비 : 회의록(별지 제8호 서식)

2. 재료비 : 재료의 사양서

3. 도서구입비(참고문헌비) : 도서명, 저자, 출판사, 가격 등 세부사항을 기재한 도서관리대장(별지 제15호 서식)

⑥ 산학협력단장은 연구·사업비 지급신청서가 연구·사업비 집행계획서(별지 제3호 서식) 및 연구·사업비 비목별 집행기준(별표 제1호)에 명시된 내용에 따라 신청되었는지를 검토한 후 연구·사업비를 지급하여야 한다.

⑦ 연구·사업이 완료되면 연구·사업책임자는 연구·사업비 정산내역서(별지 제9호 서식)를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

⑧ 연구·사업비 사용 영수증은 법인카드매출전표, 연구비전용카드매출전표, 세금계산서 또는 계산서만 인정하며 다음 각 호의 필수요건을 적용하여 제출해야 한다. 다만, 인건비성 지출 및 물품구매 등을 위한 계좌이체는 그러하지 아니한다.

1. 영수금액 100만원 미만 : 세금계산서 또는 영수증(1부), 견적서(1부), 거래명세서(1부), 증빙사진(1부)

2. 영수금액 100만원 이상 ~ 200만원 미만 : 세금계산서 또는 영수증(1부), 견적서(2부), 거래명세서(1부), 증빙사진(1부)

3. 영수금액 200만원 이상 : 세금계산서 또는 영수증(1부), 견적서(3부), 거래명세서(1부), 증빙사진(1부)

⑨ 지원기관의 연구비, 사업비관리지침이 상기 내용과 상이한 경우에는 지원기관의 지침에 따른다.

⑩ 증빙서류는 당해과제 또는 사업 종료 후 산학협력단에서 최소 5년간 보관한다.

**제14조(인건비 및 인건비성 경비의 지급)** ① 연구책임자, 책임수행자는 연구비·사업비 관리구좌 개설 후 연구비·사업비 집행계획서 제출 시 연구·사업참여원 인건비 지급신청서(별지 제10호 서식)와 지급할 인건비를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

② 산학협력단장은 제1항의 신청에 따라 매달 인건비를 해당 연구·사업참여원의 구좌에 입금하여야 한다. 다만, 연구·사업책임자의 요청이 있을 시에는 2~6개월 단위로 입금할 수 있다.

③ 자문비, 강사료 및 기타 인건비성 경비의 지급시 연구·사업책임자는 연구·사업비 지급신청서와 자문료(강사료) 등 내역서(별지 제11호 서식)를 산학협력단장에게 제출하여야 하고, 산학협력단장은 그 경비를 해당자의 구좌에 입금하여야 한다.

④ 강사료 지급 기준은 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령에 명시된 외부강의 등 사례금 상한액 기준(별표 제2호)을 준용한다.

**제15조(연구비 및 재정지원사업 사용기간)** 연구비, 재정지원사업비는 기간내 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 특별히 타당한 사유가 있을 경우에는 지원기관 및 관리기관장의 승인을 얻어 그 사용기간을 연장할 수 있다.

**제16조(연구비 및 재정지원 사업의 지급중지 또는 환수)** 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 관리기관장은 지급을 중지하거나 환수할 수 있다.

1. 지급목적 또는 계약 내용에 위반하여 사용한 때

2. 해당연구 및 재정지원사업의 목적을 달성할 수 없다고 판단될 때

3. 임의로 계획을 변경하거나 또는 허위 기타 부정행위에 의하여 지급을 받은 때

4. 결과보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때

5. 결과가 극히 불량하다고 평가된 때

**제17조(정산)** 연구책임자, 책임수행자는 정산 내역서에 필요한 증빙서류를 첨부하여 관리기관장에게 제

출하여야 한다.

## 제4장 간접경비

**제18조(간접경비 징수)** 교외지원기관의 연구비 및 재정지원사업의 간접경비는 별도로 지정하지 않는 경우, 연구비 및 재정지원사업(인건비+직접비)의 10% 이상 징수를 원칙으로 한다. 다만, 지원기관의 간접경비가 별도로 지정된 경우에는 지정된 요율에 의한다.

**제19조(간접경비의 사용)** ① 간접경비는 본 대학교의 연구 활동의 지원 및 관리기관의 효율적 운영에 필요한 목적으로 사용한다.

② 연구책임자, 책임수행자의 성공보수는 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 산학협력단에 징수한 간접경비 금액의 10%까지 지급할 수 있다.<개정 2018.03.01.> 다만, 연구 및 재정지원사업 수행과정에서 별도의 인건비, 수당, 활동비 등을 받는 경우는 제외한다.

**제20조(성공보수의 지급시기 및 방법)** ① 성공보수는 당해 사업정산 후 마일리지로 적립하여 모든 사업이 종료된 후에 매년 2월말 이전에 일괄적으로 지급함을 원칙으로 하며, 지급시기를 조정할 필요가 있을 경우 연구책임자, 책임수행자가 관리부서와 협의하여 변경할 수 있다.

② 연구책임자, 책임수행자는 성공보수 지급이 가능하도록 연구 및 재정지원사업 성공보수 지급요청서(별지 제19호 서식)를 사업종료 후 산학협력단에 제출하여야 한다.

**제21조(연구기자재 및 물품의 구입)** 물품의 구입은 본 대학교 물품 구매절차에 의거 구매를 원칙으로 하며 부득이한 사유가 있는 경우에는 관리기관장의 승인을 얻어 연구책임자, 책임수행자가 직접 구입할 수 있다.

**제22조(자산의 대학 귀속 및 이관)** ① 자산성 물품은 연구종료, 재정지원 사업종료와 동시에 산학협력단의 자산으로 귀속시켜야 하며, 수증물품반입신고서(별지 제12호 서식)를 제출하여야 한다.

② 연구책임자, 책임수행자는 이관 대상이 되는 물품의 품목, 규격, 단위, 수량, 단가 등이 명시된 목록을 작성하여 관리기관장에게 제출하고, 물품의 이관에 협조하여야 한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.



[별표 제1호]

국제대학교(산학협력단) 연구비 비목별 집행 기준표

구 분		내 용	산정, 집행 기준
항 목	비 목		
인 건 비	내부인건비	계상은 되지만 지급은 되지 않는 인건비	총인건비(연봉기준)중 당해 연구과제의 실제 참여율만큼 계상
	외부인건비	박사급연구원, 전임연구인력, 연구보조원에 지급되는 인건비 수당으로 개인명의 통장으로 매월 계좌이체(다만, 연구책임자, 공동연구원 등 지원기관 인정시 계상가능)	·전문학사, 학부생 80만원 이내(월) ·학사졸 120~150만원 이내(월) ·석사과정생 150만원 이내(월) ·박사과정생 200만원 이내(월) ·박사급연구원 300만원 이내(월) ·연구책임자, 공동연구원은 필요액 ·전임연구원, 연구교수 등 4대보험료, 퇴직급여충당금 ·기타 인건비성 경비
직 접 비	연구기자재 및 시설비	장기간 사용할 수 있는 기기, 장비와 부수기자재, 연구시설의 설치, 구입, 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비	
	재료비 및 전산처리 관리비	각종 재료, 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비	
	시작품제작비	시제품, 시작품, 파일롯플랜트 제작 경비	
	여 비	국내외 출장비, 현지교통비, 시내교통비 등	외부연구비의 여비사용에 관한 내규 적용, 참여연구원별 계좌이체 원칙
	수용비 및 수수료	연구수행에 직접 관련된 인쇄, 복사, 슬라이드제작, 사진현상, 공공요금, 제세공과금, 보험료, 각종수수료, 사무용품 등	
	기술정보활동비	연구수행에 필요한 국내외 전문가 초청자문료, 세미나 개최·참석, 국내외 정보 DB 네트워크사용료, 해외기술정보 수집비, 평가회의비 및 각종 자료 구입비 등	국내외 전문가활용경비는 별도로 정함
	조사연구비	현지조사시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비비목에서 집행)	
	연구활동비	연구책임자, 공동연구원 및 연구참여원 등의 연구활동에 관련되는 경비	별도로 정함
	연구홍보비	논문게재료(심사)등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 소요액	
	회의비	과제수행에 필요한 회의비	
	문헌구입비	연구수행에 필요한 각종도서비	
위탁연구개발비	위탁연구개발비	연구개발비의 일부를 외부기관 용역비로 제공시	
간 접 비	학교간접경비	중앙관리경비, 기관 공통지원경비, 대학의 건물, 시설, 기자재의 유지관리비, 감가상각비, 성공보수(필요시), 기타 연구활동지원에 필요한 경비	교비회계 또는 산학협력단 회계별로 관리하되, 별도의 계정을 설정
	연구개발준비금		
	지식재산권 출원, 등록비	지식재산권의 출원, 등록 및 기술이전에 필요한 경비	
	과학문화활동비		
	연구실 안전관리비	안전사고 예방활동, 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비	인건비의 2% 범위내 계상(이공계 연구실만 해당)

\*본 기준은 국제대학교 산학협력단 연구·사업비 집행기준표이며, 필요시 비목을 추가할 수 있음  
(지원기관의 연구비 집행기준이 있을 경우는 지원기관 연구비 집행기준을 우선 적용함).

[별표 제2호]

외부강의 등 사례금 상한액

(부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제25조 관련)

1. 공직자등별 사례금 상한액

가. 법 제2조제2호가목에 따른 공직자등

구분	장관급 이상	차관급	4급 이상	5급 이하
상한액	50만원	40만원	30만원	20만원

나. 법 제2조제2호나목에 따른 공직자등

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40만원	30만원	20만원

다. 법 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등(법 제2조제2호가목 또는 나목에 따른 공직자등에도 해당하는 경우에는 가목 또는 나목에 따른다): 100만원

라. 가목부터 다목까지의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목에 따른 공직자등의 제1호가목 표에 따른 직급 구분은 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원임용령」, 「지방공무원 임용령」 등 임용관련법령에 따른다. 다만, 임용관련법령에서 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원보수규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 보수관련법령 또는 「공무원 여비 규정」 등 여비관련법령의 직급 구분에 따른다.

나. 가목에도 불구하고 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 임용관련법령, 보수관련법령 및 여비관련법령을 종합적으로 고려하여 국민권익위원회가 정하여 고시한다.

다. 제1호가목부터 다목까지의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

라. 제1호가목 및 나목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

마. 제1호가목부터 다목까지의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

바. 마목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별지 제1호 서식]

위탁 연구·사업 계약체결 통지서

연구·사업 책임자	학과		직급		성명	
위탁연구기관명 (지원기관)				연구·사업비구분 (해당칸에 O표)	총장명의( ), 산학협력단장 명의( )	
연구과제명 (사업명)						
연구기간 (사업기간)	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일					
연구·사업비 총액	원					
연구비 지급내역	1차지급	년    월    일			원	
	2차지급	년    월    일			원	
	3차지급	년    월    일			원	
	4차지급	년    월    일			원	
위탁연구·사업 계약체결자명						
<p>위와 같이 위탁연구계약을 체결하였기에 통지합니다.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>국제대학교 총장 (인)</p>						
<p>첨부 : 1. 계약서 사본 1부. 2. 연구·사업계획서 사본 1부. 3. 연구·사업비 집행계획서 1부.</p> <p>국제대학교 산학협력단장 귀하</p>						

## 연구·사업 계획 변경 신청서

국제대학교 산학협력단장 귀하



연구·사업비 집행계획서  
(      차년도    )

국제대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제4호 서식]

항목(비목)별 집행예산 내역서

항 목(비목)	금 액	비 율	산 출 내 역

※ 산출내역은 구체적으로 기입하시기 바랍니다.

(      차년도)

[별지 제6호 서식]

연구·사업비 지급신청서

연구·사업 책임자	학과		직급		성명	
지원기관명				연구비구분 (해당칸에 O표)	총장명의( ), 산학협력단장 명의( )	
연구과제명 (사업명)						
연구·사업 기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일					
연구·사업비총액	원					
관리통장	금융기관명 :                      계좌번호 :					

지출항목			실행예산액 (1)	기집행액 (2)	청구액 (3)	집행누계액 (4=2+3)	예산잔액 (5=1-4)	집행비율 (%)	
직 접 비	재료 비	재료비							
		소모품비							
	활동 비	공동 경비	회의비						
			학생활동 비						
			관리수당						
			PM인건비						
			홍보비						
		임차료							
		여비							
	과제 추진 비	현장답사비							
		전문가자문비							
		성과발표비							
	간 접 비	행정지원비							
회계감사비									
합    계									

\* 현금 연구비만 기입.

위와 같이 연구·사업비를 지급하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

연구·사업 책임자 :                      (인)

국제대학교 산학협력단장    귀하

[별지 제7호 서식]

영수증 내역서

연구과제명(사업명)				
지출항목				
지출방법	카드	₩	총지출금액	₩
	계좌이체	₩		
	현금	₩		
수령인	예금주			*영수증 전면이 보이도록 펼쳐서 부착하십시오.
	금융기관명			
	계좌번호			
<p>*지출항목 : 기자재임차료, 재료비 및 전산처리관리비, 시작품제작비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비, 출장여비 등</p> <p>*출장비 지출의 경우 수령인은 공란으로 비워둡니다.</p>				

국제대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제8호 서식]

회 의 록

연구과제명(사업명)					
지출항목			회의차수	(     )차	회의장소
회의일자		회의시간		회의비 집행액	₩
회의안건					
회 의 결 과					
시간	회 의 내 용				
회 의 참 석 자					
소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명
		(인)			(인)
		(인)			(인)
		(인)			(인)
		(인)			(인)
		(인)			(인)

연구·사업비 정산내역서  
( 차년도)

연구·사업 책임자	학과		직급		성명	
연구과제명 (사업명)						
지원기관명				연구비구분 (해당칸에 O표)	총장명의( ), 산학협력단장 명의( )	
연구·사업 기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일					
연구·사업비 총액	원					
정 산 내 역						
세부항목	최초예산(Ⅰ) [계약당시]	변경 후 예산	집행액(Ⅱ)	증감 (Ⅱ-Ⅰ)	비 고	
①						
②						
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						
계						
<p>위와 같이 연구·사업비를 사용하였기에 증빙서류를 첨부하여 정산합니다.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>연구·사업 책임자 : (인)</p>						
<p>※ 첨부 : 증빙서류    부</p> <p>국제대학교 산학협력단장 귀하</p>						

[별지 제10호 서식]

연구·사업(책임자, 참여원) 인건비 지급신청서

연구·사업책임자	학과		직급		성명			
지원기관명				연구비구분 (해당칸에 O표)	총장명의( ), 산학협력단장 명의( )			
연구과제명 (사업명)								
연구·사업기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일							
연구·사업비총액	원							
인건비 구분 (해당칸에 O표나 내용기재)	수당( ), 활동비( ), 성공보수( ), 기타( )							
인건비지급기간	년    월    ~    년    월    일							
관리통장	금융기관명 :                      계좌번호 :							
예금주성명 (책임자, 참여원)	주민등록 번호	은행	계좌번호	연락처 (H.P)	E-mail	월지급액	지급 단위	(우편번호) 현주소
							( )개월	(    -    )
							( )개월	(    -    )
							( )개월	(    -    )
							( )개월	(    -    )
지 급 총 액        :                      원								
<p>위와 같이 연구·사업책임자, 연구·사업참여원의 인건비 지급을 신청합니다.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>연구·사업책임자 :                      (인)</p>								
<p>※ 첨부 : 자문비(강사료) 등 내역 1부</p> <p>국제대학교 산학협력단장 귀하</p>								



[별지 제11호 서식]

자문료(강사료) 등 내역서

1. 자문(강의) 제목 :

2. 자문(강의) 일시(기간) : (시간 : 시부터 까지)

3. 자문(강의) 장소 :

4. 자문료(강사료) : 원

5. 자문(강의) 내용(구체적) :

6. 강 사

가. 성 명 :

나. 소 속 :

다. 직 위 :

라. 연락처(H.P) :

마. 주 소 :

바. 경력사항(구체적) :

첨 부 : 강의자료 등

## 수증물품반입신고서

- [illegible]

산학협력단장 : (인)

[별지 제13호 서식]

연구·사업 간접경비 징수안내서

연구·사업책임자	학과		직급		성명	
지원기관명			연구비구분 (해당칸에 O표)	총장명의( ), 산학협력단장 명의( )		
연구과제명 (사업명)						
연구·사업기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일					
지급일자						
연구·사업비총액	원					
연구·사업 비입금 및 간접경비 징수내역						
연구·사업 비입금	기입금액		금회입금액		누계입금율	
간접경비 징수	기징수액		금회징수액		누계징수율	
징수율(%)	기징수액		금회징수율		누계징수율	
<p>위와 같이 연구·사업비 입금사항 및 간접경비 징수내역을 알려드립니다.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>국제대학교 산학협력단장    (인)</p> <p>연구·사업 책임자 :                      귀하</p>						

[별지 제14호 서식]

연구·사업 간접경비 영수증

1. 연구·사업 책임자
  - 학 과 :
  - 직 급 :
  - 성 명 :
2. 연구과제명(사업명) :
3. 연구·사업 기간 :
4. 지원기관명 :
5. 연구·사업비구분 :
6. 연구·사업비총액 : 원
7. 연구·사업 간접경비 징수액 : 원

위와 같이 연구·사업 간접경비를 징수하였음을 증명합니다.

20    년    월    일

국제대학교 산학협력단장    (인)

연구·사업 책임자 :                      귀하

도서관리대장

산학협력단장 귀하

[별지 제16호 서식]

검수조서(기자재, 소모품, 도서, 기타 자산)

(검수번호:                )					
납 품 자  (회사)		연구·사업비 지원기관:			
		연구·사업책임자:			
납 품 가 격 (부 가 세 포 함)		일금                                  원정(W                                  )			
품                      목		수                      량			
검 수 일 자	20                      년                      월                      일	검수장소 (보관장소)			
검 수 의 건 (적정 or 부적정 표 시)					
계 약 주 체 (해당칸에 O표)	국제대학교 총장(     ), 국제대학교 산학협력단장(     )				
<div style="text-align: center;">위와 같이 검수하였음.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">20                      년                      월                      일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>검 수 자 (연구·사업책임자)</span> <span>(인)</span> </div>					

[별지 제17호 서식]

연구기자재 사용신청서

1. 사용자 : (인)
2. 기자재명 :
3. 사용학과(부서) :
4. 반납일 :

상기 기자재를 사용하고자 신청합니다.

\* 반납일에 반납치 아니하거나, 기자재 파손시 변상할 것을 약속합니다.

20    년    월    일

국제대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제18호 서식]

연구도서 열람신청서

1. 열람자 : (인)

2. 도서명 :

3. 사용학과(장소) :

4. 반납일 :

상기 도서를 사용(열람)하고자 신청합니다.

\* 반납일에 반납치 아니하거나, 파손시 변상할 것을 약속합니다.

20    년    월    일

국제대학교 산학협력단장 귀하



## 연구 및 재정지원사업 성공보수 지급 요청서

당 해 연 도	20      년도	
연구과제명(사업명)		간접비
합            계		

구 분	<input type="checkbox"/> 연구 및 책임수행자 <input type="checkbox"/> 공동연구 및 수행자 <input type="checkbox"/> 기타( )			
성 명			참여직급	
소 속 기 관			학과	
신 청 금 액				
입 금 계 좌	금융기관		계좌번호	
* 첨부 : 성공보수 지급계좌 사본(본인명의)				

- 산학협력단에 징수한 간접경비 금액의 10%까지 지급할 수 있음<개정 2018.03.01.>

상기와 같이 연구 및 재정지원사업 성공보수 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 이의 이

연구 및 책임수행자 : (인)

국제대학교 산학협력단장 귀하