



집행 구비 서류 체크리스트

2019. 9.

신규과제 진행(승인)

- ★ 연구정보 시스템에 내용 입력 후, 저장하면 출력할 수 있는 양식
- ▲ 연구정보 시스템의 “절차/지침/서식” 메뉴 또는 별첨서식
- 개별로 구비해야 하는 양식 (국민건강보험 홈페이지, 민원24 등 인터넷 사이트 활용)

시 점	구비 서류 체크리스트
<p>연구정보시스템에 신규과제 생성 후 (과제상태: 초기 ~ 승인요청)</p>	<p>① 연구비 실행예산서(★) ※ 협약용 계획서에 계상된 예산 및 산출근거를 입력</p> <p>② 연구 참여자 명단(★) ※ 협약용 계획서에 계획된 대로 참여연구원을 입력 ※ 연구책임자 기간/월지급액은 지급항목을 연구수당으로 선택 후 월지급액 0원 입력</p> <p>③ 인건비(연구활동비) 지급 신청서(★)</p> <p>④ 연구참여 협약서(★) ※ 학생인건비 수혜 인원은 시스템 출력양식 사용 연구참여 협약서(▲) ※ 외부 소속 학생연구원은 서식을 따로 작성하여 제출</p> <p>⑤ 개인정보 수집·이용 동의서(▲) ※ 연구책임자를 포함한 과제 참여 전 인원 대상</p> <p>⑥ 건강보험자격득실확인서(●) ※ 규정상 타기관 취직여부를 확인하기 위하여 학생연구원, 외부연구원 제출 ※ 연구 참여 시작 시 및 종료 시 2회 제출하여 참여기간동안의 취업여부 확인</p>

국가연구개발사업(R&D) 적용, 비목 및 세목

2개 비목, 8개 세목

비목	세목
직접비	인건비
	학생인건비
	연구장비·재료비
	연구활동비
	연구과제추진비
	연구수당
	위탁연구개발비
간접비	간접비

외부인건비

★ 연구정보 시스템에 내용 입력 후, 저장하면 출력할 수 있는 양식

▲ 연구정보 시스템의 “절차/지침/서식” 메뉴 또는 별첨서식

● 개별로 구비해야 하는 양식 (국민건강보험 홈페이지, 민원24 등 인터넷 사이트 활용)

시 점		구비 서류 체크리스트
1. 외부 연구원의 최초 등록 시		① 외부연구원 등록 요청서(▲) ② 개인정보 수집·이용 동의서(▲) ③ 소속 기관의 근로계약서(●) 또는 과제참여계약서(●) ※ 타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서 ④ 외부참여연구원 소속 기관장 확인서(▲) ※ 학교(학생-지급), 기관(미지급/지급), 기업(현물/지급) 등의 지급 방법 및 단가 확인 ⑤ 참여연구원 변경 신청서(★) ⑥ 인건비(연구활동비) 지급 신청서(★) ⑦ 건강보험자격득실확인서(●)
2. 과제에 참여 중인 외부연구원의 정보 변경 시	- 참여기간, 지급액, 참여율 변경 시	① 외부참여연구원 소속 기관장 확인서(▲) ② 참여연구원 변경 신청서(★) ③ 인건비(연구활동비) 지급 신청서(★)
	- 학적 변동 시 (휴학, 졸업, 제적 등) - 연구과제 참여 종료 시 (연구기간 중 참여 종료 포함)	① 참여연구원 변경 신청서(★) ② 인건비(연구활동비) 지급 신청서(★) ③ 건강보험자격득실확인서(●) ※ 참여기간/참여율 변동 시 제출 X, 참여 종료 시에만 제출 O ※ 과제 참여 종료 월을 기준으로 그 다음 달에 출력된 건강보험자격득실확인서

학생인건비

- ★ 연구정보 시스템에 내용 입력 후, 저장하면 출력할 수 있는 양식
- ▲ 연구정보 시스템의 “절차/지침/서식” 메뉴 또는 별첨서식
- 개별로 구비해야 하는 양식 (국민건강보험 홈페이지, 민원24 등 인터넷 사이트 활용)

시 점		구비 서류 체크리스트
<p>1. 학생 연구원 추가 시 (학생인건비 통합 관리제(폴링제) 신청 시에도 동일)</p>		<p>① 참여연구원 변경 신청서(★) ※ 연구과제에 처음 참여 시: 참여 정보 입력 후 -> 학생연구원이 학번으로 연구정보 시스템에 로그인하여 계좌정보 등록 필요</p> <p>② 인건비(연구활동비) 지급 신청서(★)</p> <p>③ 연구참여 협약서(★) ※ 연구원과 연구책임자의 서명이 모두 기입 되어 있는지 확인</p> <p>④ 개인정보 수집·이용 동의서(▲)</p> <p>⑤ 건강보험자격득실확인서(●) ※ 과제 신규 참여 시, 과제 참여 종료 시 두 번 제출</p>
<p>2. 과제에 참여 중인 학생연구원의 정보 변경 시</p>	<p>- 참여기간, 월지급액 변경 시 - 연구과정생 등록 시 (1학기, 2학기 연구과정생의 학번이 각각 새로 부여됨)</p>	<p>① 참여연구원 변경 신청서(★) ※ 참여 연구원의 “거래은행”, “계좌번호”가 기입되어 있는지 확인</p> <p>② 인건비(연구활동비) 지급 신청서(★)</p> <p>③ 연구참여 협약서(★)</p>
	<p>- 연구기간 중 참여 종료 시</p>	<p>① 참여연구원 변경 신청서(★)</p> <p>② 인건비(연구활동비) 지급 신청서(★)</p> <p>③ 연구참여 협약서(★)</p> <p>④ 건강보험자격득실확인서(●) ※ 과제 참여 종료 월을 기준으로 그 다음 달에 출력된 건강보험자격득실확인서</p>

연구장비·재료비

- ★ 연구정보 시스템에 내용 입력 후, 저장하면 출력할 수 있는 양식
- ▲ 연구정보 시스템의 “절차/지침/서식” 메뉴 또는 별첨서식
- 개별로 구비해야 하는 양식 (국민건강보험 홈페이지, 민원24 등 인터넷 사이트 활용)

세세목		구비 서류 체크리스트
1. 기자재신청 ※ 한국연구재단: 100만원 이상 (부가세포함) 중앙구매 ※ 타 지원기관: 300만원 이상 (부가세포함) 중앙구매	기기·장비와 부수기자재 구입비	① 카드매출전표 ② 거래명세서(●, 인수자 서명 필수) ③ 물품납품 검사·검수 확인서(▲) 및 물품사진 ④ 자산등록요청서(★) ※ 100만원 이상의 물품(단, 100만원 미만이라도 범용성 장비에도 해당됨) ※ 시스템에서 출력 후 운용교수 도장 날인, 물품운용관: 소속 학과장 직인 날인 <중앙구매 시, 아래 서류를 중앙구매 담당자에게 제출>
	연구시설의 설치·구입·임차· 사용·운영비·수리비 등 부대경비	① 물품구매요청서(▲) ② 규격서(▲) ③ 견적서 ④ (계약후) 물품납품 검사·검수 확인서(▲) 및 물품사진
2. (소모성)재료비 ※ 300만원 이상(부가세포함) 중앙구매	시약 및 재료구입비, 전산처리관리비, S/W구입비	① 카드매출전표 ② 거래명세서(●, 인수자 서명 필수) <중앙구매 시, 아래 서류를 중앙구매 담당자에게 제출>
	시제품·시작품·시험설비 제작경비	① 물품구매요청서(▲) ② 규격서 또는 재료구매내역서(▲) ③ 견적서 ④ (계약후) 물품납품 검사·검수 확인서(▲) 및 물품사진

연구활동비

- ★ 연구정보 시스템에 내용 입력 후, 저장하면 출력할 수 있는 양식
- ▲ 연구정보 시스템의 “절차/지침/서식” 메뉴 또는 별첨서식
- 개별로 구비해야 하는 양식 (국민건강보험 홈페이지, 민원24 등 인터넷 사이트 활용)

세세목		구비 서류 체크리스트
<p>1. 국외여비</p> <p>※당초연구계획서 상 명시되어있지 않거나 변경 시, 국외여비 세부계획 변경 신청서(☆) 제출</p>	<p>국외여비(교통비, 숙박비)</p> <p>※항공권 결제는 연구비카드 사용이 원칙</p>	<p>[교통비-항공료]</p> <p>① 여비지출 청구서(★)</p> <p>② E-ticket</p> <p>③ 항공운임지급신청서(▲)</p> <p>[숙박비]</p> <p>① 여비지출 청구서(★)</p> <p>② 숙박영수증(실비 신청의 경우만 제출)</p>
	<p>사전 여비 신청(체재비)</p> <p>※기내식 및 기내숙박 공제 여부 확인</p> <p>※학회 참가 시 학회 식사제공 여부 확인</p>	<p>① 여비지출 청구서(★)</p> <p>② 공무국외여행허가 공문 및 공무국외여행계획서</p> <p>③ 환율표</p> <p>※ 여비 신청일 기준 ‘현찰 사실 때’ 적용</p>
	<p>사후 여비 신청(체재비)</p> <p>※기내식 및 기내숙박 공제 여부 확인</p> <p>※학회 참가 시 학회 식사제공 여부 확인</p>	<p>① 여비지출 청구서(★)</p> <p>② 항공권 신청 시: 카드매출전표, E-ticket, 항공운임지급신청서(▲)</p> <p>③ 숙박비 신청 시: 카드매출전표, 숙박내역서</p> <p>④ 공무국외여행허가 공문 및 공무국외여행계획서</p> <p>⑤ 환율표</p> <p>※ 출장 시작일 기준 ‘현찰 사실 때’ 적용</p>
	<p>출장 종료 후 제출 서류</p>	<p>① 공무국외여행보고서 및 출입국사실증명서</p> <p>※ 참여연구원 모두 제출</p>

세세목		구비 서류 체크리스트																																									
2. 자문료	전문가 활용비, 원고료, 통연료, 번역료, 속기료, 공고료	① 전문가활용비 지급신청서(★) ② 자문내역서(★) ③ 개인정보활용동의서(▲) ④ 기타 자문 및 강의 관련 추가 자료(PPT자료, 이력서 등) [부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률-외부강의 지급단가]																																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th colspan="4">변경</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공무원, 공직유관단체 임직원</td> <td colspan="4"> ※ 직급별 구분 없음 (시간당 40만원이하) ※ 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출 ※ 1시간을 초과(30분 이상)하는 경우에도 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액 초과 불가 </td> </tr> <tr> <td>국공립, 사립학교의 장 및 교직원, 언론사의 대표 및 임직원</td> <td colspan="4"> ※ 시간당 100만원 이하 ※ 국공립 교수 포함 </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 다수 회의형태의 자문일 경우에도 상기 지급단가를 따름.</p> [강원대학교 연구비 관리지침-자문료 및 강사료 지급단가] <table border="1"> <thead> <tr> <th>소속기관의 직급</th> <th>교육.연구경력</th> <th>기타</th> <th>자문료 (시간당)</th> <th>강사료 (1회당)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1호 교수 부교수 기타</td> <td>박사 취득 후 10년 이상 석사 취득 후 16년 이상</td> <td>대표, CEO, 단체장 등</td> <td>200,000 이하</td> <td rowspan="2">1,000,000 이하</td> </tr> <tr> <td>2호 조교수 전임강사 기타</td> <td>박사 취득 후 4년 이상 석사 취득 후 10년 이상</td> <td>임원 등 이에 준하는 자</td> <td>150,000 이하</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td colspan="2">1, 2호에 해당하지 않는 자</td> <td>130,000 이하</td> <td>800,000 이하</td> </tr> <tr> <td colspan="3">외국인 전문가</td> <td colspan="2">국내의 2배 이내</td> </tr> </tbody> </table>					구분	변경				공무원, 공직유관단체 임직원	※ 직급별 구분 없음 (시간당 40만원이하) ※ 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출 ※ 1시간을 초과(30분 이상)하는 경우에도 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액 초과 불가				국공립, 사립학교의 장 및 교직원, 언론사의 대표 및 임직원	※ 시간당 100만원 이하 ※ 국공립 교수 포함				소속기관의 직급	교육.연구경력	기타	자문료 (시간당)	강사료 (1회당)	1호 교수 부교수 기타	박사 취득 후 10년 이상 석사 취득 후 16년 이상	대표, CEO, 단체장 등	200,000 이하	1,000,000 이하	2호 조교수 전임강사 기타	박사 취득 후 4년 이상 석사 취득 후 10년 이상	임원 등 이에 준하는 자	150,000 이하	기타	1, 2호에 해당하지 않는 자		130,000 이하	800,000 이하	외국인 전문가		
구분	변경																																										
공무원, 공직유관단체 임직원	※ 직급별 구분 없음 (시간당 40만원이하) ※ 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출 ※ 1시간을 초과(30분 이상)하는 경우에도 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액 초과 불가																																										
국공립, 사립학교의 장 및 교직원, 언론사의 대표 및 임직원	※ 시간당 100만원 이하 ※ 국공립 교수 포함																																										
소속기관의 직급	교육.연구경력	기타	자문료 (시간당)	강사료 (1회당)																																							
1호 교수 부교수 기타	박사 취득 후 10년 이상 석사 취득 후 16년 이상	대표, CEO, 단체장 등	200,000 이하	1,000,000 이하																																							
2호 조교수 전임강사 기타	박사 취득 후 4년 이상 석사 취득 후 10년 이상	임원 등 이에 준하는 자	150,000 이하																																								
기타	1, 2호에 해당하지 않는 자		130,000 이하	800,000 이하																																							
외국인 전문가			국내의 2배 이내																																								

세세목		구비 서류 체크리스트
3. (소모성)재료비신청	시험분석료, 기술정보수집비, 특허정보조사, 정보DB사용료, 임상실험비	<p>[시험분석료]</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 카드매출전표 또는 전자세금계산서 ② 거래명세서(●, 인수자 서명 필수) ③ 분석결과서 ※ 해당 과제와 유관하며 과제 기간 내 분석한 분석료만 집행 가능 <p>[기술정보수집비, 특허정보조사, 정보DB사용료, 임상실험비]</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 카드매출전표 또는 전자세금계산서 ② 관련 증빙자료 또는 내부결재문서
	인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ① 카드매출전표 또는 전자세금계산서 ② 거래명세서(●, 인수자 서명 필수)
4. 일용인건비	임상실험 피시험자 비용, 단기근로인력(아르바이트) 비용, 설문조사 답례비	<p>[임상실험 피시험자 비용, 단기근로인력(아르바이트) 비용]</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 일용인부임 청구서(★) ② 일용인부사역내역서(★, 일자별 서명 및 사역일수, 단가 등 기재) ③ 개인정보활용동의서(▲) <p>[설문조사 답례비]</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 관련 증빙자료 또는 내부결재문서 ② 관련 증빙자료 -1만원 이하 답례품(비): 설문조사 답변지 -1만원 초과 답례품(비): 설문조사 답변지, 수령자 서명부(계좌이체증)

세세목		구비 서류 체크리스트
5. <u>교육/세미나신청</u>	교육훈련비 (학회, 세미나 참석포함)	<p>[교육훈련비]</p> <p>① 카드매출전표 또는 전자세금계산서</p> <p>② 교육비수납영수증</p> <p>③ 교육수료증</p> <p>[학회 및 세미나 참가비]</p> <p>① 카드매출전표 또는 전자세금계산서</p> <p>② 학회에서 발행한 등록영수증 또는 참가확인증(학회 참석 후 제출)</p>
6. <u>도서신청</u>	문헌구입비, 기술도입비, 세미나개최비(회의장 사용료, 주차료, 현수막제작비용), 학회연회비	<p>[문헌구입비]</p> <p>① 카드매출전표 또는 전자세금계산서</p> <p>② 거래명세서(●, 인수자 서명 필수)</p> <p>[학회연회비]</p> <p>① 카드매출전표 또는 전자세금계산서</p> <p>② 학회에서 발행한 연회비 영수증</p> <p>[기술도입비]</p> <p>① 카드매출전표 또는 전자세금계산서</p> <p>② 내부결재문서</p> <p>③ 기술도입계약서</p> <p>④ 기술검수조서 등</p> <p>[세미나개최비]</p> <p>① 카드매출전표 또는 전자세금계산서</p> <p>② 관련 증빙자료 또는 내부결재문서</p>

세세목		구비 서류 체크리스트
7. 기타일반	공공요금·제세공과금 및 수수료	① 공공요금 납부요청 안내문 또는 청구서 등 ※ 우편요금은 카드매출전표 제출
	논문게재료 및 논문심사비 ※간접비성 항목으로 논문게재료 지원사업 및 간접비 마일리지 우선 사용 ※당초 계획서에 계상된 경우만 사용 가능	① 카드매출전표 또는 전자세금계산서 ② 청구서 ③ 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 (한국연구재단 사사 포함)

연구과제추진비

- ★ 연구정보 시스템에 내용 입력 후, 저장하면 출력할 수 있는 양식
- ▲ 연구정보 시스템의 “절차/지침/서식” 메뉴 또는 별첨서식
- 개별로 구비해야 하는 양식 (국민건강보험 홈페이지, 민원24 등 인터넷 사이트 활용)

세세목	구비 서류 체크리스트																															
<p>1. 국내여비 (기준: 공무원 여비 규정)</p>	<p>① 여비지출청구서(★)</p> <p>② 출장신청서(●) ※ 학과에서 결재한 출장신청 공문</p> <p>③ 출장복명서(★) ※ 출장업무 수행 내용 기재, 출장자 서명란에 서명 후 제출</p> <p>④ 출장증빙영수증 -교통비: 버스 또는 철도 영수증 실비지급 자가용 이용 시 출장지 소재 주유영수증 또는 통행료영수증</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">연료비</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">여행거리(km) × 유가 ÷ 연비</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">유 가</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">출장 시작일 기준 유가(www.opinet.co.kr)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">구 분</td> <td style="text-align: center;">휘발유 차량</td> <td style="text-align: center;">경유 차량</td> <td style="text-align: center;">LPG 차량</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연비(km/L)</td> <td style="text-align: center;">13.30</td> <td style="text-align: center;">14.30</td> <td style="text-align: center;">9.77</td> </tr> </table> <p>-숙박비: 영수증 실비지급(지역별 상한액 있음)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구분</th> <th style="text-align: center;">구분</th> <th style="text-align: center;">서울특별시</th> <th style="text-align: center;">광역시</th> <th style="text-align: center;">그 밖의 지역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">제1호</td> <td style="text-align: center;">부교수, 정교수</td> <td style="text-align: center;">실비</td> <td style="text-align: center;">실비</td> <td style="text-align: center;">실비</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">제2호</td> <td style="text-align: center;">조교수, 학생연구원</td> <td style="text-align: center;">70,000원</td> <td style="text-align: center;">60,000원</td> <td style="text-align: center;">50,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p>-일비 및 식비: 출장 일자별 기타 영수증</p> <p>⑤ 학회(세미나 등) 참가 시, 일정표(●) ※ 학회(교육기관 등)에서 제공된 식비 확인용, 제공된 식비는 공제액에 감액 후 신청</p> <p><관내 출장 시> + 관내출장신청서(▲)</p>	연료비	여행거리(km) × 유가 ÷ 연비			유 가	출장 시작일 기준 유가(www.opinet.co.kr)			구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량	연비(km/L)	13.30	14.30	9.77	구분	구분	서울특별시	광역시	그 밖의 지역	제1호	부교수, 정교수	실비	실비	실비	제2호	조교수, 학생연구원	70,000원	60,000원	50,000원
연료비	여행거리(km) × 유가 ÷ 연비																															
유 가	출장 시작일 기준 유가(www.opinet.co.kr)																															
구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량																													
연비(km/L)	13.30	14.30	9.77																													
구분	구분	서울특별시	광역시	그 밖의 지역																												
제1호	부교수, 정교수	실비	실비	실비																												
제2호	조교수, 학생연구원	70,000원	60,000원	50,000원																												

연구과제추진비

- ★ 연구정보 시스템에 내용 입력 후, 저장하면 출력할 수 있는 양식
- ▲ 연구정보 시스템의 “절차/지침/서식” 메뉴 또는 별첨서식
- 개별로 구비해야 하는 양식 (국민건강보험 홈페이지, 민원24 등 인터넷 사이트 활용)

세세목		구비 서류 체크리스트
2. 회의비(및 다과비) (회의비 사용 시 외부소속 참석자 필참, 회의비 1인 단가 3만원)		① 카드매출전표 ② 회의록(★) ※ 30만원 이상인 경우 참석자 서명부 추가 제출
3. 특근/야근 식대 (식대 1인 단가 1만원)		① 카드매출전표 ② 초과근무대장(▲)
4. (소모성) 재료비		① 카드매출전표 ② 거래명세서(●, 인수자 서명 필수)
5. 기자재 신청	연구환경유지를 위한 기기 비품	① 카드매출전표 ② 거래명세서(●, 인수자 서명 필수) ③ 물품납품 검사·검수 확인서(▲) 및 물품사진 ④ 자산등록요청서(★) ※ 100만원 이상의 물품 ※ 시스템에서 출력 후 운용교수 도장 날인, 물품운용관: 소속 학과장 직인 날인

연구수당

- ★ 연구정보 시스템에 내용 입력 후, 저장하면 출력할 수 있는 양식
- ▲ 연구정보 시스템의 “절차/지침/서식” 메뉴 또는 별첨서식
- 개별로 구비해야 하는 양식 (국민건강보험 홈페이지, 민원24 등 인터넷 사이트 활용)

구비 서류 체크리스트	유의 사항
① 연구수당 지급신청서(★) ② 연구수당 기여도평가서(★)	<ul style="list-style-type: none"> - 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함) 실지금액의 20%내 지급 - 인건비를 연구계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과 지급할 수 없음 (단, 인건비를 증액하더라도 연구수당은 증액 불가) - 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 연구수당 수령 불가 - 연구기간의 50% 경과 시 금액의 50% 지급가능, 연구기간의 90% 경과 시 금액의 100% 지급가능

위탁연구개발비

- ★ 연구정보 시스템에 내용 입력 후, 저장하면 출력할 수 있는 양식
- ▲ 연구정보 시스템의 “절차/지침/서식” 메뉴 또는 별첨서식
- 개별로 구비해야 하는 양식 (국민건강보험 홈페이지, 민원24 등 인터넷 사이트 활용)

구비 서류 체크리스트	유의 사항
① 연구비 청구서(★) ② 전자세금계산서 ③ 연구비 청구 공문 ④ 사업자등록증 및 통장사본	<ul style="list-style-type: none"> - 연구계획서상의 위탁연구개발비를 20% 이상 증액할 경우 주관기관 승인사항