

인천대학교 산학협력단 연구비 관리지침

| | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 제정 2008-07-10 | 개정 2014-02-13 | 개정 2019-01-08 | 개정 2025-02-04 |
| 개정 2009-01-02 | 개정 2014-05-30 | 개정 2019-03-15 | 개정 2025-03-20 |
| 개정 2009-12-24 | 개정 2014-10-16 | 개정 2019-05-10 | |
| 개정 2010-11-08 | 개정 2015-12-31 | 개정 2019-09-02 | |
| 개정 2010-12-29 | 개정 2016-02-23 | 개정 2020-09-01 | |
| 개정 2012-01-17 | 개정 2016-11-01 | 개정 2021-12-29 | |
| 개정 2012-12-26 | 개정 2017-05-29 | 개정 2023-02-06 | |
| 개정 2013-03-05 | 개정 2017-07-18 | 개정 2023-09-04 | |
| 개정 2013-06-10 | 개정 2017-08-31 | 개정 2023-10-30 | |
| 개정 2013-08-19 | 개정 2018-03-02 | 개정 2025-02-20 | |

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 인천대학교 산학협력단 연구비 및 간접비 관리규정 (이하 “관리규정”이라 한다)에 따라 연구비를 합리적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(연구비 관리) 본교에서 수행하는 모든 교외연구과제는 “관리규정” 제3조에 따라 산학협력단에서 중앙관리하여야 한다. <개정 2021.12.29.>

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.<개정 2021.12.29.>

1. “지원기관”이라 함은 연구비를 지원하는 기관을 말한다.
2. “관리기관”이라 함은 연구비를 중앙관리하는 산학협력단을 말한다.
3. “ERP”란 연구비를 중앙관리하기 위한 목적으로 구축된 전산시스템을 말한다.
4. “비목”이라 함은 연구개발비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가 항목을 말한다.
 - 직접비, 간접비, 부가가치세
5. “세목”이라 함은 비목의 구성요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가 항목을 말한다. <개정 2021.12.29.>
 - 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 학술활동수당, 보안수당, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비 <개정 2023.02.06.>
 - 간접비
 - 부가가치세

제2장 연구비의 관리·운영

제4조(연구계약체결) ① 모든 교외연구과제의 계약은 산학협력단을 통하여 체결하여야 하며, 단장은 연구책임자의 동의를 받아 지원기관과 계약조건을 협의하여 계약을 체결하고 그 내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다. <개정 2021.12.29.>

② 연구책임자가 개인명의로 지원기관과 직접 연구계약을 체결하였을 때에는 그 사실을 서식(별지 제24호 서식)에 의거 관리기관에 신고하여야 하며, 이 경우 연구비 총액의 10% 금액을 간접비로 징수한다.

③ 전임교원이 아닌 자가 연구계약을 체결 할 수 있는 사업은 지원기관에서 인정하는 국가연구개발사업과 산학협력중점교수가 연구책임자인 사업으로 한다.

④ 연구책임자는 연구계약 체결 시 『연구과제 수행 청렴 서약서』(별지 제31호 서식)를 제출하여야 한다. <개정 2021.12.29.>

제4조의2(특수관계인의 연구참여) <신설 2021.12.29.> ① 연구책임자 본인의 연구과제에 특수관계인(미성년자 또는 배우자, 자녀 등 4촌 이내 가족)을 참여시킬 경우에는 특수관계인 연구참여신청서(별지 제34호 서식)를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 하며, 산학협력단은 해당 사실을 총장에게 서면(전자문서 포함)으로 신고하여야 한다. <개정 2023.02.06.>

② 연구책임자는 연구 시작 전 특수관계인의 연구 참여 계획 공개 양식(별지 제34-1호 서식)을 작성하여 특수관계인의 연구 참여 계획을 대학 및 참여연구자들에게 공개하여야 하며, 특수관계인이 해당 연구과제에 참여하여 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 연구노트에 기록하고 보관하도록 조치하여야 한다.

③ 연구책임자는 연구에 전념하고 연구윤리를 준수하며 연구부정행위를 예방하기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(연구비의 관리방법) ① 모든 연구비는 금융기관에 산학협력단 명의로 관리하여야 하며, 연구비를 수령한 경우 연구비 입금내역을 시스템 등을 통하여 연구책임자에게 통보하여야 한다. <개정 2021.12.29.>

② 관리기관은 연구비 관리에 관한 장부를 비치하여 연구과제별로 연구비의 입금과 지급사항을 명확히 기록, 관리하여야 한다.

③ 연구비 관리에 관한 장부 및 증명자료는 연구과제가 최종 종료된 후 5년간 보관하여야 한다. <개정 2021.12.29.>

④ 제3항에 따른 증명자료가 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자문서 또는 제5조제2항 각 호의 요건을 모두 갖춘 전자화문서인 경우에 그 증명자료를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관으로 갈음할 수 있다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법령의 해당 규정에 따른다. <신설 2021.12.29.>

⑤ 그 밖에 증명자료의 보관에 관하여는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라야 한다. <신설 2021.12.29.>

⑥ 관리기관은 연구비 관리에 관한 제반사항을 최대한 전산화하여 연구비 관리의 정확성과 능률성을 제고하여야 한다.

제6조(연구비의 편성) ① 연구비 비목별 예산편성 및 집행기준은 지원기관의 관련 지침 등을 따르되, 별도 지원기관의 지침 등이 없는 경우에는 [별표1] 연구비 비목별 사용용도 및 계상/집행기준을 적용한다. <개정 2021.12.29.>

② 연구비 비목은 직접비와 간접비로 구성하되, 직접비 세목은 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 학술활동수당, 보안수당, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비로 구분한다. <개정 2023.02.06.>

제7조(연구비 실행예산 제출 및 연구계획 변경) ① 연구비 실행예산 제출 및 연구계획 변경 신청은 다음과 같다. <개정 2021.12.29.>

1. 연구책임자는 연구비 입금통보일로부터 1개월 이내에 연구비 실행예산을 계약 시 제출한 최종 연구계획서와 동일하게 ERP에 등록·신청하여야 한다. <개정 2021.12.29.>

2. 연구책임자가 연구계획을 변경하고자 하는 경우 ERP에 변경사항을 등록·신청(필요 시 연구계획 변경 신청서(별지 제21호 서식) 제출)하고, 관리기관은 필요시 지원기관의 승인을 받아야 한다.

<개정 2021.12.29.>

3. 실행예산 비목 중 간접비는 변경 할 수 없다.

② 관리기관은 연구책임자로부터 연구비 실행예산 승인 신청서(별지 제1호 서식)와 실행예산 변경 내역서(별지 제19호 서식)를 접수한 후 지체 없이 그 내용을 검토하여 연구비 지원기관의 지침 등에 의해 처리하고 그 결과를 ERP에 반영 및 연구책임자에게 통보하여야 한다. <개정 2021.12.29.>

제8조(연구비의 신청) ① 연구책임자가 연구비를 지급받고자 할 때에는 소정의 증빙서류를 갖추어 ERP의 지출요구 및 결의서(별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식)를 작성하여 관리기관에 청구하여야 한다.

<개정 2021.12.29.>

② 연구책임자가 1건((세금)계산서 총 금액) 기준 2,000만원 이상의 물품 구매 및 용역 의뢰가 필요한 경우 ERP의 구매요청서(별지 제16호 서식)를 작성하여 구매의뢰를 하여야 한다. <개정 2025.02.04.>

③ 연구책임자가 용역을 위탁 의뢰하고자 하는 경우에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 연구책임자는 연구과제의 원활한 수행을 위해 참여연구자에게 신청 권한을 위임할 수 있다.

<신설 2025.02.04.>

제9조(연구비 선급금 지원) ① 연구계약 체결 후 지원기관의 연구비 입금 이 지연되거나 연구 종료 후 연구비가 지급되어 연구수행에 지장이 초래된다고 판단되는 경우에는 연구 활동의 원활한 수행을 위하여 산학협력단 자금 운용 범위 내에서 연구책임자 요청에 의하여 선급금을 지원할 수 있다. <개정 2021.12.29.>

② 연구비 선급금의 지원은 연구책임자의 연구비 선급금 신청서 및 연구비 선급금 보증각서(별지 제23호 서식, 별지 제23-1호 서식)에 의하여 총 연구비의 50% 이내로 지원하는 것을 원칙으로 하되, 지원기관에서 연구비 총액으로 정산을 요구하는 과제는 산학협력단장의 승인을 득하여 100% 지원할 수 있다. <개정 2021.12.29.>

③ 연구비 예산을 선 배정 받아 집행한 후 연구과제의 계약이 취소 또는 파기되거나 연구 종료일로부터 3개월 이내에 연구비가 입금되지 않아 재정 손실이 발생한 때에는 연구책임자가 변제의 책임을 진다. <개정 2021.12.29.>

제10조(연구비의 집행, 지급 및 정산) ① 연구비 집행은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체를 원칙으로 한다. <개정 2021.12.29.>

② 연구비는 영수증으로 증빙되는 항목의 지급대상자 금융계좌로 지급한다.

③ 연구원의 인건비는 실 수령자의 금융계좌로 지급한다.

④ 연구비가 연구기간 종료 이후에 입금 된 경우 연구비 집행 및 정산은 입금일로부터 3개월 이내에 집행 완료하여야 한다.

제11조(연구비의 사용실적 보고) ① 연구책임자는 연구기간 종료 후 3개월 이내에 정산을 완료한다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우 그 지침을 따른다.

② 연구비 집행 잔액 및 이자 수입은 지원기관의 관련 지침이 있는 경우를 제외하고는 연구 종료 또는 정산 완료 후 간접비 수입으로 관리한다. <개정 2021.12.29.>

제12조(연구비 이월) 연구책임자는 다년도 과제에 연구비 잔액이 발생하였을 경우 지원기관의 규정에 따라 연구비를 이월하여 사용할 수 있다. <개정 2021.12.29.>

제13조(발생이자) 발생이자란 연구기간 중 연구과제의 연구비를 재원으로 하여 발생한 이자를 말하며, 발생이자의 배정은 지원기관의 규정, 지침 및 운용 요령에 따른다.

제14조(재산의 귀속) 연구비로 구입한 연구장비, 비품 등의 물품은 구입과 동시에 인천대학교 산학협력단 자산으로 관리한다. 단, 연구계약 체결 시 유형성 결과물에 대한 별도의 조항이 있는 경우 그 조항을 따른다.

제15조(연구비 부정 집행 방지) ① 연구과제에 참여하는 모든 학생연구원은 산학협력단에서 실시하는 연구비부정사용방지 관련 교육을 1회 이상 의무적으로 이수하여야 하고, 교육 미 이수한 연구원은 학생인건비 지급을 중단한다. 연구비 지급중단 시점은 연구비 지급 이후 최초로 도래하는 교육시행일을 기준으로 한다. 단, 해외파견, 질병, 재해 등의 불가피한 사항이 인정될 경우 학생인건비 지급중단을 다음 교육시행일까지 보류한다.

② 교육이수한 연구원은 학생연구자 부정방지 서약서(별지 제29호 서식), 개인정보수집·이용 및 제3자 제공 동의서(별지 제30호 서식), 연구과제 수행 『청렴 서약서』(별지 제31호 서식)를 반드시 제출하여야 한다. <개정 2021.12.29.>

부 칙(2008-07-10 규정 제18호)

①(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 계약되어 연구가 진행중인 연구과제에

대하여는 종전의 “인천대학교 연구비 및 연구간접경비 세부시행지침”을 적용한다.

부 칙(2009-01-02 규정 제23호)

①(시행일) 이 지침은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 개정지침이 시행되기 전에 계약 또는 선정된 연구과제에 대하여는 종전의 관리지침을 적용한다.

부 칙(2009-12-24 규정 제41호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010-11-08 규정 제53호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010-12-29 규정 제56호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012-01-17 규정 제63호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012-12-26 규정 제69호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013-03-05 규정 제72호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013-06-10 규정 제77호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2013-08-19 규정 제87호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014-02-13 규정 제95호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014-05-30 규정 제98호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014-10-16 지침 제99호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015-12-31 지침 제101호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016-02-23 지침 제103호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016-11-01 지침 제106호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017-05-29 지침 제109호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017-07-18 지침 제110호)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017-08-31 지침 제112호)

이 지침은 2017. 9. 1.부터 시행한다. 단, 시행일 이전 연구용역 인건비는
기 체결한 계약 내용에 따라 집행한다.

부 칙(2018-03-02 지침 제113호)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2019-01-08 지침 제117호)

(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2019-03-15 지침 제120호)
(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2019-05-10 지침 제123호)
(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

- 부 칙(2019-09-02 지침 제124호)
- ① (시행일) 이 지침은 2019년 9월 1일부터 시행한다.
 - ② (경과조치) 이 지침은 시행일 이전에 계약되어 연구가 진행 중인 연구과제에 대하여는 종전의 “인천대학교 산학협력단 연구비 관리지침”을 적용한다.

부 칙(2020-09-01 지침 제129호)
(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2021-12-29 지침 제130호)
(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2023-02-06 지침 제136호)
(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다. 단, [별표1] 연구비 비목별 사용용도 및 계상/집행기준 직접비의 학생인건비 기준단가는 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2023-09-04 지침 제138호)
이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2023-10-30 지침 제139호)
이 지침은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙(2025-02-04 지침 제143호)
이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2025-03-20 지침 제146호)
이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표1] 연구비 비목별 사용용도 및 계상/집행기준 <개정 2025.03.20>

| 비 목 | 세 목 | 사 용 용 도 | 계 상/집 행기 준 | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|-----------------|---|---|------|-------|-----------------|-----|-----------------|---|-----------------|---|---|------|---------|---|-------|---------|--------------------|
| 직 접 비 | 인 건 비 | 1. 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자의 인건비 - 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금 포함) - 참여연구자가 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 동안 해당 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 | 1. 참여연구자 및 연구근접지원인력 인건비는 현금으로 계상할 수 있다. 단, 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조 제2항에 따른 교원(제17조제1항에 따른 명예교원·겸임교원·초빙교원 등(직장가입자도 포함)은 제외)의 인건비는 현금으로 계상할 수 없다. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. 미지급인건비 또는 현물을 산출하기 위한 기준 단가는 아래와 같다. <table><tr><th>구분</th><th>기준단가</th></tr><tr><td>교수</td><td>월 9,200,000원 이내</td></tr><tr><td>부교수</td><td>월 7,600,000원 이내</td></tr><tr><td>조교수</td><td>월 6,600,000원 이내</td></tr></table> | 구분 | 기준단가 | 교수 | 월 9,200,000원 이내 | 부교수 | 월 7,600,000원 이내 | 조교수 | 월 6,600,000원 이내 | 2. 소속 기관이 없는 자가 국가연구개발사업에 참여하기 위하여는 근로계약을 전제로 하여야 한다. 단, 인건비는 연구개발과제의 인건비에 계상하여야 하며, 월 상한액은 아래와 같다. | | | | | | | |
| 구분 | 기준단가 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 교수 | 월 9,200,000원 이내 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 부교수 | 월 7,600,000원 이내 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 조교수 | 월 6,600,000원 이내 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | □ 참여연구자·연구근접지원인력 인건비 기준단가 (단위: 천원) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | <table><tr><th>직급</th><th>월 상한액</th><th>인정사항</th></tr><tr><td>책임급</td><td>월 6,000</td><td>· 책임연구원 · 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구 경력이 9년 이상인 자</td></tr><tr><td>선임급</td><td>월 5,000</td><td>· 선임연구원 · 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구 경력이 4년 이상인 자</td></tr><tr><td>연구원급</td><td>월 4,000</td><td>· 연구원 · 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구 경력이 2년 이상인 자</td></tr><tr><td>연구보조원</td><td>월 3,000</td><td>· 상기 직급에 해당하지 않은 자</td></tr></table> | 직급 | 월 상한액 | 인정사항 | 책임급 | 월 6,000 | · 책임연구원 · 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구 경력이 9년 이상인 자 | 선임급 | 월 5,000 | · 선임연구원 · 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구 경력이 4년 이상인 자 | 연구원급 | 월 4,000 | · 연구원 · 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구 경력이 2년 이상인 자 | 연구보조원 | 월 3,000 | · 상기 직급에 해당하지 않은 자 |
| 직급 | 월 상한액 | 인정사항 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 책임급 | 월 6,000 | · 책임연구원 · 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구 경력이 9년 이상인 자 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 선임급 | 월 5,000 | · 선임연구원 · 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구 경력이 4년 이상인 자 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연구원급 | 월 4,000 | · 연구원 · 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구 경력이 2년 이상인 자 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연구보조원 | 월 3,000 | · 상기 직급에 해당하지 않은 자 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - 각 직급별 월상한액 초과로 인건비 책정 시 ‘기준액 책정 확인서(별지 제38호 서식)’를 제출하여야 한다. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - 최저임금법에 의거 당해 최저임금액 이상으로 인건비를 책정하여야 한다. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. 참여연구자·연구근접지원인력의 인건비는 월 단위로 인건비 계상률에 따라 계상한다. | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 비 목 | 세 목 | 사용 용도 | 계상/집행기준 | | | | | | | | |
|--------|-----------------------|--|---|----|------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|
| | | | <div><div>인건비 계상률</div><div>=</div><div><div>해당 과제에서 지급하는 월 인건비</div><div>인건비 기준단가</div></div></div> <div><div>- 인건비 기준단가에는 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 제외하며, 퇴직급여충당금은 월 급여의 1/12에 해당하는 금액을 참여 연구 과제 인건비 예산 내에서 매월 별도로 적립한다.</div><div>5. 참여연구자·연구근접지원인력의 총인건비 계상률은 월 단위 100퍼센트를 초과할 수 없다.</div><div>6. 다른 기관·단체에 소속된 참여연구자의 인건비를 계상하려는 때에는 해당 참여연구자가 연구개발 과제에 참여함을 확인하는 서류를 해당 참여 연구자의 소속 기관·단체로부터 제출받아야 하며, 다른 기관·단체에 소속된 인건비를 계상한 때에는 그 금액과 인건비계상률을 해당 참여연구자의 소속 기관·단체에 통보하여야 한다.</div></div> | | | | | | | | |
| | 학 생 인 건 비 | <div>1. 해당 연구개발과제에 참여하는 본교 소속 학사·석사·박사과정·석박사통합과정에 재학중인 학생(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)에게 지급되는 인건비</div> <div>2. 본교 재학생 외 국가연구개발혁신법 시행령 [별표2] 학생인건비 사용용도에 해당하는 학생연구자에게 지급하는 인건비</div> <div>3. 학생인건비를 지급받는 학생연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금 (근로계약을 체결하는 경우에만 해당)</div> | <div><div>1. 학생연구자의 학생인건비는 학생인건비계상률 또는 학생인건비지급률에 따라 계상한다</div><div>■ 학생인건비 계상률</div><div><div>학생 인건비 계상률</div><div>=</div><div><div>해당 월 연구개발과제의 연구개발비에서 해당 학생연구자에게 지급하는 금액</div><div>학생인건비 계상기준</div></div></div><div>■ 학생인건비지급률</div><div><div>학생 인건비 지급률</div><div>=</div><div><div>해당 월에 학생인건비 통합관리계정에서 해당 학생연구자에게 지급하는 금액</div><div>학생인건비 계상기준</div></div></div><div>2. 학생인건비 계상률 100% 기준으로 학위과정별 계상기준액은 아래와 같다.</div><table><tr><th>구분</th><th>기준단가</th></tr><tr><td>박사과정</td><td>월 3,000,000원</td></tr><tr><td>석사과정</td><td>월 2,200,000원</td></tr><tr><td>학사과정</td><td>월 1,300,000원</td></tr></table><div>3. 학생연구자의 총인건비계상률은 월별 100퍼센트를 초과할 수 없으며, 다음의 어느 하나에 해당하는 금액은 총인건비계상률을 산정하는데 포함하지 않는다.</div><div><div>- 국가연구개발사업 참여의 대가로받은 인건비 (또는 학생인건비)가 아닌 타 재원으로 얻은 소득</div><div>- 소속 학생연구자가 고등교육재정지원사업 및 인문사회분야 학술지원사업으로부터 받는 인건비(학생인건비 포함) 및 장학금</div><div>- 「고등교육법」 제14조의2에 따른 강사나 제17조에</div></div></div> | 구분 | 기준단가 | 박사과정 | 월 3,000,000원 | 석사과정 | 월 2,200,000원 | 학사과정 | 월 1,300,000원 |
| 구분 | 기준단가 | | | | | | | | | | |
| 박사과정 | 월 3,000,000원 | | | | | | | | | | |
| 석사과정 | 월 2,200,000원 | | | | | | | | | | |
| 학사과정 | 월 1,300,000원 | | | | | | | | | | |

| 비 목 | 세 목 | 사용 용도 | 계상/집행기준 |
|--------|------------------------------|--|---|
| | | | <p>따른 겸임교원 및 초빙교원으로 임용된 학생 연구자가 강사, 겸임교원 및 초빙교원으로서 받는 인건비</p> <p>- 소속 학생연구자의 기타 근로소득 및 사업소득</p> <p>4. 기관장, 연구책임자, 학생연구자는 연구참여 확약서를 학기 단위 또는 학년 단위로 작성하여야 한다.</p> <p>- 과제 협약 체결·변경·중단·해약, 학생연구자 학적변동 및 개인사정, 업무량 변동의 경우 변경 가능</p> |
| | 연구 시설 · 장 비 비 | <p>1. 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비</p> <p>2. 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비</p> <p>3. 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용 시설로 이전·설치하는 비용 포함)</p> <p>4. 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설치비(연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용 포함)</p> | <p>1. 실제 필요한 비용을 계상한다.</p> <p>2. 구매 절차 및 검수는 「인천대학교 산학협력단 물품관리지침」에 따른다.</p> <p>3. 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비에 대하여는 자산등록가로 계상하여야 한다.</p> <p>4. 원래 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부 보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료를 계상할 수 없다.</p> <p>5. 다음의 경우 중앙행정기관의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 사용하여야 한다.</p> <p>- 원래계획에 반영되지 아니한 3천만원 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하려는 경우</p> <p>- 원래계획에 반영된 3천만원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하려는 경우</p> <p>- 원래계획에 반영된 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입하지 않으려는 경우(원래계획에 따라 구입하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외)</p> <p>- 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래 계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우</p> <p>6. 연구개발과제(단계로 구분된 경우에는 해당 단계) 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료(검수완료)하여야 한다.</p> |
| | 연구 재료 비 | <p>1. 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용</p> <p>2. 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비</p> | <p>1. 실제 필요한 경비를 계상한다.</p> <p>2. 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품·시험설비에 대하여는 자산등록가로 계상하여야 한다.</p> |

| 비 목 | 세 목 | 사용 용도 | 계상/집행기준 |
|--------|---------------|--|--|
| | | 3. 시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제 작을 모두 포함)비용 | |
| | 연구 활동 비 | <p>1. 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준·정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용</p> <p>2. 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업연구 를 위하여 지급하는 비용 포함): 기술도입 비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용</p> <p>3. 회의비: 회의장 임차료, 숙박료, 통역료 또 는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용</p> <p>4. 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출 장 비용</p> | <p>1. 지식재산 창출 활동비: 지식재산권의 출원· 등록·유지에 필요한 비용은 사용할 수 없 다.</p> <p>2. 외부 전문기술 활용비: 직접비의 40% 범위 내에서 계상하는 것을 원칙으로 한다. - 기술도입비: 해당 기술을 도입하는 데 실제 필요한 비용을 계상한다. - 전문가활용비: [별표3] 자문료 등 지급기 준 및 지급단가에 따라 지급한다. 단, 참여 연구자와 동일한 연구실에 소속된 자에 대 하여 전문가활용비를 계상할 수 없다. - 국내·외 전문가 초청 교통비, 숙박비는 연구비 카드 사용 시 실비 지급 가능 (단, 소속기관에서 지급받지 않은 경우에 한함) - 전문가활용비의 지급은 계좌이체가 원칙이며, 외국인 전문가에 한해 송금이 불가능한 경우 에는 Personal Expenses Receipt(별지8호서 식)을 제출 받고 해당금액을 연구책임자에게 계좌이체를 통하여 지급할 수 있다. (원천세 등 조세 관련 사항은 해당 국가의 조세협약을 따르며, 원천징수와 신고 의무는 동일하게 적용) - 연구개발서비스활용비: 실제 필요한 비용을 계상한다.</p> <p>3. 회의비 - 회의비는 1인당 5만원(다과의 경우 1인당 1만원) 이내로 사용하여야 하며, 심야(23시 ~6시)시간대에는 사용할 수 없다. ※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 자에 대한 회의비는 같은 법률 및 그 시행령을 따름 - 회의장소와 동일행정구역 또는 직선거리 15km이내의 장소에서 사용할 수 있으며, 타지역(수도권지역 제외)에서 회의하는 경우 출장신청서를 첨부하여야 한다. - 「국가연구개발혁신법」을 적용하는 국가 연구개발사업의 경우 해당 연구개발기관 에 소속되지 않은 자(외부기관 참석자)가 참여하는 회의 중 사전에 내부결재가 완</p> |

| 비 목 | 세 목 | 사용 용도 | 계상/집행기준 |
|--------|--------|---|--|
| | | <p>5. 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료</p> <p>6. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료</p> <p>7. 연구실운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</p> <p>8. 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참</p> | <p>료된 회의에 대해서는 회의비 중 식비를 계상할 수 있다.</p> <p>4. 출장비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구자에게만 지급이 가능하다. - 원칙적으로 「인천대학교 여비 규정」을 기준으로 하며, 참여연구자가 공무원인 경우의 출장비는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상한다. - 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 출장비에서 해당 금액을 차감하고 계상하여야 한다. - 국외출장의 경우 출장결과보고서를 15일 이내에 제출하여야 한다. - 「인천대학교 여비규정」 여비지급구분표에 없는 직급의 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 명예교수는 제2호 나목 적용 <p>5. 소프트웨어 활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제의 종료일 2개월 전까지 구입을 원칙으로 한다. - 소프트웨어 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 증명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있다. <p>6. 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 한다.</p> <p>7. 연구실운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 실제 필요한 비용을 계상한다. - 사무용기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차비용이란 컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기와 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등에 소요되는 비용을 말한다. - 연구실 운영에 필요한 소모성 비용이란, 연구실의 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 소모품 구입 비용(휴지, 물티슈, 손세정제, |

| 비 목 | 세 목 | 사용 용도 | 계상/집행기준 |
|--------|--------|---|---|
| | | 가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 | 손소독제, 비누, 종이컵 등), 연구실의 회의 등을 위해 필요한 소모품 구입 비용(커피캡슐, 차, 다과 등) 등을 말한다. |
| | | 9. 해외 연구자 유치 지원비: 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용 | <ul style="list-style-type: none"> - 대학 연구실의 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용으로 집행할 수 있는 항목은 연구개발과제 수행에 필요한 냉난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수, 냉장고, 책상, 의자, 캐비닛, 파티션, 소독용품 등이다. 다만, 연구비 지원기관의 규정에 따라 집행가능한 항목이 달라질 수 있으므로 연구자는 동 항목의 집행 혹은 구매 신청 시 집행가능여부를 확인하여야 한다. |
| | | 10. 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함한다) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용 | <ul style="list-style-type: none"> 8. 연구인력 지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 실제 필요한 비용을 계상한다. - 야근(특근)식대는 참여연구자만 집행 가능하며, 1인당 3만원 이내로 사용하여야 한다. - 야근(특근)식대는 평일 17:00~23:00, 토요일 및 공휴일 11:00~23:00에만 집행 가능하다. - 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비, 참여연구자의 종신학회비, 연구개발과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비, 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용, 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대는 계상할 수 없다. |
| | | 11. 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 | <ul style="list-style-type: none"> 9. 해외 연구자 유치 지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 다음의 요건을 모두 갖추어 중앙행정기관의 장의 인정을 받은 경우에만 해외연구자 유치지원비를 계상할 수 있다. - 지원 대상자가 전체 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 기간 중 6개월 이상 국내에 거주하며 연구개발과제에 참여할 것 - 지원 대상자가 해당 연구개발과제의 참여연구자 또는 연구개발기관의 장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척관계에 있지 아니할 것 - 해외연구자 유치 지원비를 원래계획보다 |

| 비 목 | 세 목 | 사용 용도 | 계상/집행기준 |
|--------|--------|---|--|
| | | | <p>증액하여 사용하려는 때에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 한다.</p> <p>10. 그 밖의 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 실제 필요한 비용을 계상한다. - 일용직활용비는 최저임금 이상 최고 3만원 이하로 지급하여야 한다. - 위탁연구과제가 과세대상 연구과제일 경우에는 부가세를 포함한다. |
| | 연구수당 | <p>해당 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금</p> <p>(연구수당 지급으로 인해 발생하는 4대보험 기관 부담금과 퇴직급여충당금이 발생하는 경우 연구수당으로 계상한 금액 내에서 사용하여야 함)</p> | <p>1. 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비(현물로 계상된 금액을 포함하되, 연구근접지원인력의 인건비는 제외), 학생인건비, 미지급인건비(미지급인건비를 계산하는 경우 연구개발과제 협약 체결 당시 연구개발계획서에 해당 미지급인건비 총액을 명시하여야 함)의 합의 20퍼센트 범위 내에서 계상</p> <p>2. [별지 제14호]에 따라 참여연구자 전부(일부기간 참여자, 중도퇴직자 포함)를 대상으로 하는 기여도 평가 후 지급한다.</p> <p>3. 참여연구자가 2명 이상인 경우 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 사용액의 70퍼센트를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없다. 다만, 총연구개발기간(단계로 구분되는 경우 해당 단계) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100퍼센트 지급 가능하다.</p> <p>4. 수정인건비가 원래 계획보다 감액된 경우 감액된 수정인건비의 20퍼센트 초과 금액 및 연구수당으로 계상한 금액 대비 지급한 금액의 비율이 직접비 사용비율의 20퍼센트 초과할 경우 연구수당은 정산 시 환수 및 반납한다.</p> <p>5. 인문사회분야 학술지원사업 연구수당의 경우 참여연구자 1인당 월 40만원 이내 계상하며, 국가연구개발혁신법 연구개발비 사용 기준 제26조(연구수당 공통 사용기준)를 적용하지 아니한다.</p> |
| | 학술활동수당 | <p>해당 정부연구용역과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</p> | <p>정부연구용역의 인센티브로 지급되는 금액은 직급별 월 인건비 단가 x 참여기간(월)의 50퍼센트 이내로 계상하며, 교육용역 및 기타용역(시제품·영상물·교재 제작, 설문조사, 번역, 전시회, 행사운영 및 디자인 등 기타산학협력수익에 해당하는 용역)의 경우 최대 80퍼센트까지 계상 및 지급 가능하다.</p> |
| | 보안 | <p>국가연구개발혁신법 시행령 제45조에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구</p> | <p>국가연구개발혁신법 시행령 제45조에 따른 보안과제를 수행하는 참여연구자별로 인건비의 3퍼</p> |

| 비 목 | 세 목 | 사용 용도 | 계상/집행기준 |
|--------|---|---|---|
| | 수 당 | 자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금 | 센트 범위 내에서 계상할 수 있으며, 계상한 보안수당은 해당 참여연구자에게만 지급할 수 있다. |
| | 위 탁 연 구 개 발 비 | 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 연구개발과제 직접비(위탁연구개발비 제외)의 40퍼센트 이내 계상하는 것을 원칙으로 한다. 2. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 증액하여 계상하려는 때에는 관리기관 및 지원기관의 사전 승인을 받아야 한다. 3. 위탁연구개발기관의 계정으로 이체 또는 계정대체된 위탁연구개발비는 연구개발비 사용내역, 사용실적보고서에서 사용된 연구개발비로 본다. 4. 위탁연구개발비 사용에 관한 계좌이체증명자료를 갖추어야 한다. 5. 원칙적으로 위탁연구개발비는 부가가치세 부과 대상이다. 다만 「부가가치세법 시행규칙」 제32조의 ‘새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역’은 부가가치세가 면제된다. |
| | 국 제 공 동 연 구 개 발 비 | 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 계좌 또는 계정으로 이체 또는 계정대체된 국제공동연구개발비는 사용실적보고서등에서 사용된 연구개발비로 본다. 2. 국제공동연구개발비 사용에 관한 연구개발기관과 국외기관 간 계약서, 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 한다. 3. 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하여 사용하려는 때에는 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 해당 국제공동연구개발비를 계상하여야 한다.(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우에는 제외한다.) 4. 국외에 소재한 기관 또는 외국인은 이체 또는 계정대체된 금액을 사용할 때에 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에 따르도록 노력하여야 한다. |

[별표2] 연구비 지출비목별 증빙서류 <개정 2023.02.06>

*ERP 출력서류

| 비목 | | | 연구비카드사용 | 계좌이체 |
|-----|---------------------------------------|------------|--|---|
| 직접비 | 인건비 | | 해당없음 | - ERP 인건비 지급계획 수립 |
| | 학생인건비 | | 해당없음 | - ERP 인건비 지급계획 수립 - 연구참여확약서* - 건강보험자격득실확인서 |
| | 연구시설·장비비 | | - 거래명세서 - 견적서(필요시) - 카드매출전표(필요시) | - 거래명세서 - 견적서(필요시) - (세금)계산서 |
| | 연구재료비 | | - 거래명세서 - 견적서(필요시) - 카드매출전표(필요시) | - 거래명세서 - 견적서(필요시) - (세금)계산서 |
| | 전문가 활용비 (원고료, 강사료, 자문료 등) | 국내 (개인) | 해당없음 | - 전문가활용비 사용내역서 - 개인정보 수집이용 및 제3 자 제공동의서 - 재직증명서 또는 이력서 |
| | | 국외 (개인) | 해당없음 | - 전문가활용비 사용내역서 - 개인정보 수집이용 및 제3 자 제공동의서 - 재직증명서 또는 이력서 - 여권사본 - 단기간 방문 중인 외국인의 경우 해당 금액을 연구책임자 계좌로 이체 가능 (Personnel Expenses Receipt) |
| | | 업체 | - 카드매출전표(필요시) - 관련 증빙서류 | - (세금)계산서 - 관련 증빙서류 |
| | 시험·분석·검사비 | | - 카드매출전표(필요시) - 시험분석결과서 | - (세금)계산서 - 시험분석결과서 |
| | 회의비 | | - 카드매출전표(필요시) - 회의록* - 참석자서명부(필요시) - 타지역(수도권 제외)회의 시 출장신청서 | 해당사항 없음 |
| | 회의장 사용료, 세미나 개최비 | | - 카드매출전표(필요시) - 세미나개최 안내장 - 관련 증빙서류 | - (세금)계산서 - 세미나개최 안내장 - 관련 증빙서류 |
| | 출장비 | 국내 | - 여비산출내역서* - 출장신청서 - 출장 목적 증빙서류(학회참석 시 학회일정표) - 운임, 숙박영수증(할인정액 신청 시 제외) | |
| | | 국외 | - 여비산출내역서* - 출장신청서 - 출장 목적 증빙서류 (학회참석 시 학회일정표) - 운임, 숙박영수증(할인정액 신청 시 제외) - E-TICKET - 보딩패스 원본 (분실 시 출입국사실증명서) - 귀국(출장)보고서 - 해외 학술대회 참석 시 부실학회 체크리스트 (교원의 경우 대학 통합정보시스템 출력물) - 일자별 주요활동 내역 및 시사점, 사진 등 참석 증빙자료 (발주기관 요청시) | |

| 비목 | | 연구비카드사용 | 계좌이체 |
|----|--------------------------|---|---|
| | 소프트웨어 활용비 | - 카드매출전표(필요시) - 거래명세서 - 견적서(필요시) | - (세금)계산서 - 거래명세서 - 견적서(필요시) |
| | 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어 | - 카드매출전표(필요시) - 거래명세서 - 견적서(필요시) | - (세금)계산서 - 거래명세서 - 견적서(필요시) |
| | 사무용품비 | - 카드매출전표(필요시) - 거래명세서 - 견적서(필요시) | - (세금)계산서 - 거래명세서 - 견적서(필요시) |
| | 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 | - 카드매출전표(필요시) - 거래명세서 - 견적서(필요시) - 활용계획서(필요시) | - (세금)계산서 - 거래명세서 - 견적서(필요시) |
| | 연구환경유지비 | - 카드매출전표(필요시) - 거래명세서 - 견적서(필요시) | - (세금)계산서 - 거래명세서 - 견적서(필요시) |
| | 교육·훈련비 학회·세미나 참가비 | - 카드매출전표(필요시) - 교육(학회)참가 확인 서류 - 팸플렛 또는 포스터 - 등록 단가표 - 발표 논문 또는 포스터 | - (세금)계산서 - 교육(학회)참가 신청서 - 팸플렛 또는 포스터 - 등록 단가표 - 발표 논문 또는 포스터 |
| | 야근(특근)식대 | - 카드매출전표(필요시) - 야간식대활용내역서* | |
| | 문헌구입비 | - 카드매출전표(필요시) - 거래명세서 - 견적서(필요시) - 도서구입목록* - ISBN 확인자료 | - (세금)계산서 - 거래명세서 - 견적서(필요시) - 도서구입목록* - ISBN 확인자료 |
| | 논문게재료 | - 카드매출전표(필요시) - 청구서 - 게재논문 | - (세금)계산서 - 청구서 - 게재논문 |
| | | - 국외학술지 논문 투고 시 부실 학술지 체크리스트 첨부 | |
| | 인쇄·복사·인화 슬라이드 제작비 | - 카드매출전표(필요시) - 거래명세서 - 해당 원고 | - (세금)계산서 - 거래명세서 - 해당 원고 |
| | 공공요금·수수료 우편요금·택배비 | - 카드매출전표(필요시) - 거래명세서 | - (세금)계산서 - 거래명세서 |
| | 일용직 활용비 | - 해당없음 | - 근무내역서 - 이력서(필요시) - 개인정보 수집이용 및 제3 자 제공동의서 |
| | 연구수당 | - 해당없음 | - 연구수당 지급의뢰서 - 참여연구원 평가표 |
| | 학술활동수당 | - 해당없음 | - ERP 인건비 지급계획 수립 |

[별표3]

자문료 등 지급기준 및 지급단가 <개정 2025.03.20.>

[자격구분]

| 구분 | 소속기관의 직급 (기준1) | 교육·연구경력 (기준2) |
|----|--|--|
| A급 | <ul style="list-style-type: none"> - 교수, 부교수 - 책임/수석급 연구원 - 기업·기관·단체의 임원급 | <ul style="list-style-type: none"> - 박사학위 취득 후 관련분야 실무경력 10년 이상 - 석사학위 취득 후 관련분야 실무경력 15년 이상 - 그와 상응하는 경력 |
| B급 | <ul style="list-style-type: none"> - 조교수 - 선임급 연구원 - 기업·기관·단체의 부장급 | <ul style="list-style-type: none"> - 박사학위 취득 후 관련분야 실무경력 3년 이상 - 석사학위 취득 후 관련분야 실무경력 7년 이상 - 그와 상응하는 경력 |
| C급 | - A, B에 포함되지 않는 전문가 | - A, B에 해당하지 않은 경력 |

※ 기준1 또는 기준2에 해당하는 경우 지급가능

[자문료, 강사료]

| 구분 | 자문료 | 강사료 | 회의·심의수당 |
|----|------------------|------------------|--|
| A급 | 150,000원 이하 / 시간 | 600,000원 이하 / 시간 | 기본료: 100,000원 이하 / 시간 초과: 50,000원 이하 / 시간 |
| B급 | 100,000원 이하 / 시간 | 400,000원 이하 / 시간 | |
| C급 | 80,000원 이하 / 시간 | 300,000원 이하 / 시간 | |

※ 제세포함

※ 강연목적 초청일 경우는 자문료와 중복 지급 불가

※ 국외 전문가의 경우, 국내전문가의 2배 이내에서 지급 가능

※ 강의(자문)시간 산출 기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정(30분 미만은 강의(자문)시간에 미포함)

※ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 해당자는 동령 [별표2]를 초과하여 지급 불가

[부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령] 별표2

1. 공직자등별 사례금 상한액

가. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖에 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람, 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」, 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교 및 「사립학교법」에 따른 학교법인의 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 「언론중재 및 피해구제 등에 관한 법률」 제2조 제12호에 따른 언론사의 대표자와 그 임직원: 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 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.

[원고료]

- 200자 원고지 1매당 단가를 3,500원으로 함

| 구분(1페이지 기준) | 워드(A4) | 워드(B5) | 파워포인트 |
|-------------|--------|--------|-------|
| 환산매수 | 3.5매 | 3매 | 3.5매 |

- 원고 글씨 크기 기준

| 구분 | 단위 | 장 | 절 | 항 | 세항 | 내용 | 비고 |
|----|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|
| 글꼴 | 작 성 자 선 택 | | | | | | 1면당 30줄 내외 |
| 장평 | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| 자간 | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| 크기 | 포인트 | 18 | 15 | 13 | 12 | 12 | |
| 문단 | 좌 · 우 여백 15mm, 상 여백18mm, 하 여백8mm | | | | | | |
| | 한 줄당 32자 내외 | | | | | | |

- 원고 작성형태에 따른 지급기준

| 구 분 | | 지 급 비 율 |
|---------------------------------------|-------------|---|
| 복사원고 사용 | 타인의 저작물 | 30% |
| | 본인의 저작물 | 80% |
| 기존사용 원고의 수정사용 | 기 활용교재 | 미지급 |
| | 20~50%미만 수정 | 30%지급 |
| | 50~80%미만 수정 | 80%지급 |
| | 80%이상 수정 | 100%지급 |
| 200자 원고지 5행 이하 또는 A4용지 1/2매 이하의 원고 | | 2매 이상을 합하여 200자 원고지 10행 단위, A4용 지 30줄로 끊어서 4매 단위로 환산 |
| 표지, 목차, 간지 | | 미지급 |
| 참고문헌, 부록 등을 워드로 작성 | | 30%지급 |

- 강의원고 시간당 지급기준 범위

| 강의시간 | 원고 종류별 지급범위 | | | | 산출금액 (원) | 비고 |
|---------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|------------------------------------|
| | 원고지 (매) | A4용지 (면) | 파워포인트 (면) | B5용지 (면) | | |
| 1시간 이하 | 14 | 4 | 4 | 5 | 49,000 | 원고량이 초과하여도 시간당 기준범위 내 에서만 지급 |
| 1시간 초과 2시간 이하 | 28 | 8 | 8 | 10 | 98,000 | |
| 2시간 초과 3시간 이하 | 32 | 12 | 12 | 15 | 147,000 | |
| 3시간 초과 4시간 이하 | 56 | 16 | 16 | 20 | 196,000 | |
| 4시간 초과 5시간 이하 | 70 | 20 | 20 | 25 | 245,000 | |
| 5시간 초과 6시간 이하 | 84 | 24 | 24 | 30 | 294,000 | |
| 6시간 초과 7시간 이하 | 98 | 28 | 28 | 35 | 343,000 | |
| 7시간 초과 8시간 이하 | 112 | 32 | 32 | 40 | 392,000 | |

[번역료]

- 한국어→외국어(문서)

(단위:원)

| 도착 언어 | 원문이 컴퓨터 파일인 경우 (원문 기준) | | 원문이 컴퓨터 파일이 아닌 경우 (번역 결과물 기준) | |
|-----------------------|---------------------------|--------|--|-------|
| | 단가기준 | 단가 | 단가기준 | 단가 |
| 1그룹 (영어,일어, 중국어) | 한국어 원문1자(공백포함) | 최저 80 | 영어 1페이지=240단어 일어 1페이지=700자(공백포함) 중국어 1페이지=500자(공백포함) | 최저 65 |
| 2그룹 (독어, 불어, 서반아어) | | 최저 90 | 독어 1페이지=200단어 불어 1페이지=250단어 서반아어 1페이지=240단어 | 최저 70 |
| 3그룹 (러시아어, 아랍어) | | 최저 100 | 러시아어 1페이지=220단어 아랍어 1페이지=320단어 | 최저 75 |

※ 번역료에는 외국인 감수로 포함, 단가는 난이도에 따라 적용

※ 원문이 컴퓨터 파일일 경우, 숫자를 비롯한 미 번역 부분은 번역료 청구 시 제외

※ 당일 번역을 요할 경우 급행료 지급가능

- 외국어→한국어(문서)

(단위:원)

| 출발 언어 | 원문이 컴퓨터 파일인 경우 | | 원문이 컴퓨터 파일이 아닌 경우 |
|---------------------|----------------------|---------------------------------------|---|
| | 단가기준 | 단가 | |
| 1그룹 (영어,일어,중국어) | 영어 1단어 일어, 중국어 1자 | 영어 최저 100 일어 최저 40 중국어 최저 50 | 8개 언어 모두 결과물이 한국어 번역본 결과물의 글자 수를 측정하여 한국어 800자(공백포함)당 최저 30,000원으로 지급 |
| 2그룹 (독어,불어,서반아어) | 1단어 | 불어 최저 100 독어 최저 120 서반아어 최저 120 | |
| 3그룹 (러시아어,아랍어) | 1단어 | 최저 120 | |

※ 원문이 컴퓨터 파일일 경우 숫자를 비롯한 미 번역 부분은 번역료 청구 시 제외

※ 당일 번역을 요할 경우 급행료 지급가능

별 지 서 식 목 록

| | |
|-------------------------|----------------------------|
| [별지 제 1호 서식]-(시스템출력물) | 실행예산 승인 신청서 |
| [별지 제 2호 서식]-(시스템출력물) | 참여연구자 신규 신청서 |
| [별지 제 3호 서식]-(시스템출력물) | 지출요구 및 결의서(일반) |
| [별지 제 4호 서식]-(시스템출력물) | 지출요구 및 결의서(카드) |
| [별지 제 5호 서식] | 영수증첨부지 |
| [별지 제 6호 서식]-(시스템출력물) | 회의록 |
| [별지 제 6-1호 서식] | 참석자서명부(필요 시) |
| [별지 제 7호 서식] | 전문가활용비사용내역서 |
| [별지 제 8호 서식] | Personnel Expenses Receipt |
| [별지 제 9호 서식]-(시스템출력물) | 야간식대 활용내역서 |
| [별지 제10호 서식]-(시스템출력물) | 여비산출내역서 |
| [별지 제11호 서식] | 출장신청서 |
| [별지 제12호 서식] | 출장보고서 |
| [별지 제13호 서식] | 근무내역서 |
| [별지 제14호 서식] | 연구수당 지급의뢰서 |
| [별지 제15호 서식]-(시스템출력물) | 인건비 지급명세서 |
| [별지 제15-1호 서식]-(시스템출력물) | 지급명세서 |
| [별지 제16호 서식]-(시스템출력물) | 구매요청서(기자재/재료/용역) |
| [별지 제16-1호 서식] | 규격서 |
| [별지 제16-2호 서식] | 사유서 |
| [별지 제16-3호 서식] | 물품(기자재/재료/용역)검사 · 검수조서 |
| [별지 제17호 서식]-(시스템출력물) | 도서(문헌)구매요청서 |
| [별지 제18호 서식] | 관세면제신청서 |
| [별지 제19호 서식]-(시스템출력물) | 실행예산 변경 내역서 |
| [별지 제20호 서식]-(시스템출력물) | 참여연구자 변경 신청서 |
| [별지 제21호 서식] | 연구계획 변경 신청서 |
| [별지 제22호 서식] | 연구소지원신청서 |
| [별지 제23호 서식] | 연구비 선급금 신청서 |
| [별지 제23-1호 서식] | 연구비 선급금 보증각서 |
| [별지 제24호 서식] | 연구과제 수행내역 미신고 확인서 |
| [별지 제25호 서식]-(시스템출력물) | 물품구입목록 |
| [별지 제26호 서식]-(시스템출력물) | 도서구입목록 |
| [별지 제27호 서식] | 근로계약서 |
| [별지 제28호 서식]-(시스템출력물) | 연구과제 참여확인서 |
| [별지 제29호 서식] | 학생연구자 부정방지 서약서 |
| [별지 제30호 서식] | 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서 |
| [별지 제31호 서식] | 연구과제 수행 『청렴 서약서』 |
| [별지 제32호 서식] | 연구참여확약서 |
| [별지 제33호 서식] | 연구용역계약서 |
| [별지 제34호 서식] | 특수관계인 연구참여(변경)신청서 |
| [별지 제34-1호 서식] | 특수관계인의 연구 참여 계획 공개 양식 |
| [별지 제35호 서식] | 부실 학회 점검 체크리스트 |
| [별지 제36호 서식] | 부실 학술지 점검 체크리스트 |
| [별지 제37호 서식] | 활용내역서 |
| [별지 제38호 서식] | 기준액 책정 확인서 |

실행예산 승인 신청서

| | | | | |
|----|-------|----|----|-------|
| 결재 | 연구책임자 | 담당 | 팀장 | 분임재무원 |
| | | | | |

| | | | | | | |
|----------|----|--------|--------|------|-----|--|
| 과제번호 | | | 지원기관 | | | |
| 연구과제명 | | | | | | |
| 연구책임자 | 소속 | | 직급 | | 성명 | |
| 총연구기간 | | | 차 연구기간 | | | |
| 지원사업명 | | | | | 담당자 | |
| 수행기관 | | | 관리기관 | | | |
| 적요 | | | | | | |
| 비목 | | 예산액(원) | | 산출내역 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 현금예산액 소계 | | | | | | |
| 합계 | | | | | | |

위와 같이 실행예산 승인을 신청합니다.

신청일자 년 월 일
연구책임자

인천대학교 산학협력단장 귀하

참여연구자 신규 신청서

| | | | | |
|----|-------|----|----|-------|
| 결재 | 연구책임자 | 담당 | 팀장 | 분임재무원 |
| | | | | |

연구과제기본정보

| | | | | | | | |
|-------|----|--|--------|--|----|------|--|
| 과제번호 | | | 지원기관 | | | | |
| 연구과제명 | | | | | | 과제구분 | |
| 연구책임자 | 소속 | | 직급 | | 성명 | | |
| 총연구기간 | | | 차 연구기간 | | | | |
| 지원사업명 | | | | | | 담당자 | |
| 수행기관 | | | 관리기관 | | | | |
| 적요 | | | | | | | |

참여연구자신규

| 번호 | 이름 | 주민번호 | 참여기간 | 역할 | 학위 | 계상률 | 지급기간 | 지급비목 | 소득구분 | 월지급액 | 총지급액 | 은행 | 계좌번호 |
|----|----|------|------|----|----|-----|------|------|------|------|------|----|------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 합계 | | | | | | | | | | | | | |

위와 같이 참여연구자 명단 및 인건비 일괄 정가지급 자료를 제출합니다.

신청일자
연구책임자

인천대학교 산학협력단장 귀하

지출요구 및 결의서(일반)

| | | | | |
|-----------|----|----|-------|-----|
| 요구서 결재 | 담당 | 팀장 | 분임재무원 | 재무원 |
| | | | | |

| | | |
|-----------|-----|-----|
| 결의서 결재 | 취급자 | 지출원 |
| | | |

문서번호 :

지출일자:

| | | | | | | |
|-------|----|--|--------|--|----|--------|
| 과제번호 | | | 지원기관 | | | |
| 연구과제명 | | | | | | 과세구분 |
| 연구책임자 | 소속 | | 직급 | | 성명 | |
| 총연구기간 | | | 차 연구기간 | | | |
| 지원사업명 | | | | | | 담당자 |
| 수행기관 | | | 관리기관 | | | |
| 적요 | | | | | | 카드연계구분 |

지출계좌 :

지출금액:

재원 :

| 비목 | 실행예산 | 기집행액 | 청구금액 | 예산잔액 | 금회청구액 |
|----|------|------|------|------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 계 | | | | | |

위와 같이 지출하여 주시기 바랍니다.

청구일자 년 월 일
연구책임자 (인)

인천대학교 산학협력단장 귀하

지출요구 및 결의서(카드)

| | | | | |
|-----------|----|----|-------|-----|
| 요구서 결재 | 담당 | 팀장 | 분임재무원 | 재무원 |
| | | | | |

| | | |
|-----------|-----|-----|
| 결의서 결재 | 취급자 | 지출원 |
| | | |

| | | | | | |
|--------|----|--|--------|--|--------|
| 문서번호 : | | | 지출일자: | | |
| 과제번호 | | | 지원기관 | | |
| 연구과제명 | | | | | 과세구분 |
| 연구책임자 | 소속 | | 직급 | | 성명 |
| 총연구기간 | | | 차 연구기간 | | |
| 지원사업명 | | | | | 담당자 |
| 수행기관 | | | 관리기관 | | |
| 적요 | | | | | 카드연계구분 |

| | | | | | |
|--------|------|-------|------|------|-------|
| 지출계좌 : | | 지출금액: | | 재원 : | |
| 비목 | 실행예산 | 기집행액 | 청구금액 | 예산잔액 | 금회청구액 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 계 | | | | | |

위와 같이 지출하여 주시기 바랍니다.

청구일자 년 월 일
연구책임자 (인)

인천대학교 산학협력단장 귀하

영수증 첨부지

| 지출항목 | |
|---|--|
| <div>1) 연구비/법인 카드 사용이 원칙, 미 사용 시 또는 영수증 분실 시 사유서를 첨부</div> <div>2) 영수증(세금계산서, 법인카드매출전표 등)은 발행업자의 사업장(상호, 사업자등록번호, 주소, 업태, 종목) 및 발행일, 품목, 금액을 확인 할 수 있도록 첨부</div> <div>3) 회의비는 평일 23시 이후 사용 불가</div> <div>4) 주류 및 노래방(유흥업소) 등의 영수증은 불인정</div> <div>5) 회의비는 회의장소와 근접한 거리(회의장소와 동일 지역이내 사용)에서 사용</div> | |

회 의 록

| | | | | | | |
|--------|----|--|--------|--|----|--|
| 연구책임자 | 소속 | | 직급 | | 성명 | |
| 연구과제명 | | | | | | |
| 과제번호 | | | 지원기관 | | | |
| 총 연구기간 | | | 차 연구기간 | | | |
| 지원사업명 | | | | | | |

회 의 내 용

| | | | | | |
|---------------|--------|--|--|--|--|
| 회 의 일 시 | | | | | |
| 회 의 장 소 | | | | | |
| 회 의 목 적 | | | | | |
| 작 성 자 | | | | | |
| 카드 사용처/업종 | | | | | |
| 회의비(식비)(A) | | | | | |
| 기타경비(B) | | | | | |
| 소요경비(A+B) | | | | | |
| 회 의 내 용 | | | | | |
| 비고/휴일집행 사유 | | | | | |
| 참여인력(명) | 성명(소속) | | | | |
| 내부참석자(명) | 성명(소속) | | | | |
| 외부참석자(명) | 성명(소속) | | | | |

영수증 첨부

※ 붙임: [별지6-1호 서식]참석자 서명부(필요 시)

전문가활용비 사용내역서

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|------------------------------|----|------------------------------|
| 전 문 가 | 소속 | | 직위 | | 성명 | (인) |
| 자격구분 | | | <input type="checkbox"/> 자문료 A급 <input type="checkbox"/> 자문료 B급 <input type="checkbox"/> 자문료 C급 <input type="checkbox"/> 강사료 A급 <input type="checkbox"/> 강사료 B급 <input type="checkbox"/> 강사료 C급 | | | |
| 부정청탁 및 금품등 금지의 관한 법률 시행령 해당 여부 | | | <input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당하지 않음 | | | |
| 활용방법 | | | <input type="checkbox"/> 대면 <input type="checkbox"/> 비대면 | | | |
| 활 용 기 간 및 시 간 | 년 월 일 (시 ~ 시 , 시간) | | | | | |
| 목 적 | | | | | | |
| 활 용 내 용 | | | | | | |
| 교통비,숙박비 지원 시 체크 | 본인은 본 초청과 관련하여 인천대로부터만 지원을 받았음을 확인합니다. | | | <input type="checkbox"/> 교통비 | | <input type="checkbox"/> 숙박비 |
| 주민등록번호 | | | 연락처 | | | |
| 주 소 | | | | | | |
| 지급금액 | | | | | | |
| 입금은행 | | | 입금계좌 | | | |

※ 붙임: 이력사항 또는 재직증명서, 외국인의 경우 여권사본
1) 칸 부족 시 별지 사용 가능
2) [별표2] 자문비 등 지급기준 및 지급단가 준용
3) 세법에 따라 세금 공제 후 본인(전문가)계좌로 지급

Personnel Expenses Receipt

Name :

Position :

Address :

Expenses : ₩

Received an amount of money described above for expenses of
consultation
for research projects.

20 . . .

Recipient (signature)

Payer (signature)

야간식대 활용 내역서

| | | | | | |
|---------|--|------|--|-------|---|
| 과제번호 | | 지원기관 | | 연구책임자 | |
| 연구과제명 | | | | 연구기간 | ~ |
| 업무내용 | | | | 집행금액 | |
| 카드사용 정보 | | | | | |

참석자 서명부

| 소속(학과) | 직급 | 성명 | 서명 | 야근일자 | 야근시간 | 비고 |
|--------|----|----|----|------|------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

확 인 연구책임자 (인)

여비산출내역서

| | | | | | | |
|--------|----|--|-------|--|----|--|
| 연구책임자 | 소속 | | 직급 | | 성명 | |
| 연구과제명 | | | | | | |
| 과제번호 | | | 지원기관 | | | |
| 총 연구기간 | | | 차연구기간 | | | |
| 지원사업명 | | | | | | |

| 소속 | 직급 및 성명 | 출장목적 | 출장기간 | 출장(관내) 시간 | 출장지 | 출장구분 |
|------------|------------|-----------|------|--------------|-----|-------|
| | | | | | | |
| 소요경비 | 구분 | 출장여비 한도금액 | | | | 금회청구액 |
| | 교통비 : | | | | | 원 |
| | 일 비 : | 원 | × | 일 | = | 원 |
| | 식 비 : | 원 | × | 일 | = | 원 |
| | 숙박비 : | 원 | × | 박 | = | 원 |
| | 기 타 : | | | | | 원 |
| | 합 계 : | | | | | 원 |
| 내역 | | | | | | |
| 확인 | | | | | | |
| 주말출장 사유 | | | | | | |

출 장 신 청 서

| | | | | | |
|--|-----|-------|-------------------------|-----|----|
| 신청일: | | | | | |
| 결 재 | 신청자 | 연구책임자 | | | |
| | 서명 | 서명 | | | |
| 다음과 같이 출장을 명함. | | | | | |
| 직급 | 성명 | 출장목적 | 출장기간 | 출장지 | 서명 |
| | | | 20 . . . 00:00~00:00 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 1) 전임교원의 출장은 전자결재를 득한 출장신청서 제출(해외 출장 시 국외여행허가서) 2) 출장보고서(국외출장 시 또는 필요 시)는 출장종료 후 2주 이내 제출 3) 부득이한 사유로 자가용이용 시 통행영수증, 주유영수증, 주차영수증 등 증빙영수증을 제출하여야 함 | | | | | |

※ 붙임: 여비산출내역서, 학회 또는 세미나 안내문(프로그램), 초청장, 교환서신 등

출 장 세 부 일 정 표

| 일차 | 일자 | 시간 | 수행내용 | 행선지 |
|------|----|----|------|-----|
| 제 1일 | | | | |
| 제 2일 | | | | |
| 제 3일 | | | | |
| 제 4일 | | | | |
| 제 5일 | | | | |
| 제 6일 | | | | |
| 제 7일 | | | | |
| 제 8일 | | | | |
| 제 9일 | | | | |
| 제10일 | | | | |
| 제11일 | | | | |
| 제12일 | | | | |
| 제13일 | | | | |
| 제14일 | | | | |
| 제15일 | | | | |

출 장 보 고 서

| 출 장 내 역 | | | |
|---|---|-------|------|
| 과 제 명 | | | |
| 지원기관 | | | |
| 연구기간 | | | |
| 출장구분 | <input type="checkbox"/> 국내출장 <input type="checkbox"/> 국외출장 | | |
| 출 장 지 | | | |
| 출장목적 | | | |
| 출장기간 | 년 월 일부터 년 월 일까지 (박 일) | | |
| 출 장 자 | | | |
| 출 장 일 정 | | | |
| 일 자 | 방 문 지 | 면 담 자 | 수행내용 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 출 장 결 과 | | | |
| 수행결과 | | | |
| 1) 출장보고서(국외출장 시 또는 필요 시)는 출장종료 후 2주 이내 제출 2) 획득정보 및 활용방안 상세히 기재 요망(칸 추가, 별지 사용, 사진 첨부 가능) 3) 논문 등의 출장 결과물이 있는 경우 첨부 | | | |

※ 붙임: 출장증빙영수증, 여권사본, 환율표 등

출 장 증 빙 영 수 증

왕복교통영수증, 숙박비, 식비 등 출장증빙 영수증을 첨부해주세요.

근무내역서

| 성명 | 일시 | 근무시간 | 근무내용 | 근무자 서명 | 확인자 서명 |
|--|-------------------------|------|------|-----------|-----------|
| | 20 . . . 00:00~00:00 | 시간 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 산출내역서 | | | 지급액 | | |
| ※ 붙임: 이력사항, 외국인은 여권사본 또는 외국인등록 첨부 1) 일용직(아르바이트): 설문, 면접조사 시 피조사자 또는 패션, 스포츠학 등의 실험 시 피 실험자 등 2) 인건비는 세법에 따라 과세되며 계좌이체를 원칙으로 함 3) 적용단가는 해당 연도 최저 시급 이상 최고 3만원 이하 | | | | | |

연구수당 지급의뢰서

| | | | | | |
|--------------|-------------------------|-------------|----------------|------|---------|
| 과 제 번 호 | | | | | (단위: 원) |
| 연구책임자 | 성 명 | | 소 속 | | |
| 지 원 기 관 | | | 지원사업명 | | |
| 연구과제명 | | | | | |
| 당해연도 연구기간 | 20 ~ 20 | | | | |
| 평가기간 | 20 ~ 20 | | | | |
| 연구수당 지급의뢰 내역 | | | | | |
| 성 명 | 직급 | 평가점수 (점) | 기여도환산점수 (%) | 지급금액 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 합 계 | | | | | |

※ 붙임: 참여연구자 평가표

위와 같이 연구수당 지급을 의뢰합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

인천대학교 산학협력단장 귀하

참여연구자 평가표

1. 연구과제 기본 정보

| | | | | | |
|--------|--|--------------|--|-------------|---|
| 과제번호 | | 연구책임자 | | 소속 | |
| 연구과제명 | | | | 지원기관 | |
| 참여연구자명 | | 해당과제 참여기간 | | | |
| 평가점수 | | | | 기여도 환산점수 | % |

2. 참여연구자 평가 기준

| 항 목 | | 내 용 | 배 점 | 평가 점수 |
|----------------|----------|---|-----|----------|
| 업무 수행 능력 | 연구활동지식 | 연구업무를 수행하면서 필요한 지식을 적절하게 보유하고 있는가 | 10 | |
| | 연구역량개발 | 연구과제 수행중 맡은 분야를 수행하기 위한 자신의 역량을 개발하고자 하는가 | 10 | |
| | 연구정보수집 | 연구과제의 수행에 필요한 적절한 정보를 수집하는 능력이 있는가 | 10 | |
| | 연구업무추진력 | 연구과제의 수행 중 문제 발생 시 원인을 분석하고 해결하는 능력이 있는가 | 10 | |
| | 응용 및 창의력 | 연구과제를 수행함에 있어 응용력과 창의력을 발휘하고 있는가 | 10 | |
| 업무 수행 자세 | 연구참여 태도 | 연구과제에 성실하고 책임감 있게 적극적으로 임하였는가 | 10 | |
| | 의사소통능력 | 연구과제 수행 시 자신의 의사를 말과 문서로서 명확하게 전달하는가 | 10 | |
| | 과제수행협조 | 연구과제 수행 중 참여연구원 간 협업에 기여하였는가 | 10 | |
| 기타 | 연구 성취도 | 연구과제에서 맡은 분야에 대해 어느 정도의 성취도를 달성하였는가 | 10 | |
| | 기타평가 항목 | 연구책임자의 자율적 평가 | 10 | |
| 합 계 | | | | |

- 1) 기여도 산술식: $(\text{평가점수} \div \text{참여연구원 평가점수 총합계}) \times 100$
- 2) 평가표 기준으로 참여연구원의 연구과제별 기여도를 평가하여 인센티브 지급의뢰서를 작성하여 제출
(전체 참여연구원의 기여도 합이 100%가 되어야 함)
- 3) 지원기관의 평가기준이 있는 경우 지원기관의 평가기준 적용

20 년 월 일

평가자 : (인)

인건비 지급명세서

(단위 : 원)

| 순번 | 비목 | 성명 | 주민등록번호 | 계좌정보 | | | 소득 구분 | 인건비총액 | 소득세 | 지방소득세 | 국민연금 | 건강보험 | 실지금액 | 세부내역 |
|----|----|----|--------|----------|-----|------|----------|-------|------|-------|------|------|------|------|
| | | | | 금융 기관 | 예금주 | 계좌번호 | | | 고용보험 | 노인보험 | 기타 | 공제총액 | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 합계 | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| 기타소득 | | | |
| 근로소득 | | | |
| 4대보험 | | / | |
| 기타공제 | | | |
| 기타공제2 | | | |

지 급 명 세 서

(단위 : 원)

| 순번 | 계정과목 | 비목 | 거래처명 (성명) | 사업자등록번호 (주민등록번호) | 계좌정보 | | | 증빙 종류 | 증빙 작성일 | 공급가액 | 세액 | 합계금액 | 세부내역 |
|----|------|----|--------------|---------------------|----------|-----|------|----------|-----------|------|----|------|------|
| | | | | | 금융 기관 | 예금주 | 계좌번호 | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 합계 | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |

구매요청서(기자재/재료/용역)

| | | | | | | | | | |
|-------------|-------|-----|-----|-------|-----|-------------|----|-------|-----|
| 요 구 서 | 연구책임자 | 담 당 | 팀 장 | 분임재무원 | 재무원 | 결 의 서 | 담당 | 분임재무원 | 재무원 |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|-----|--|--|-------------|----|-----|------|------|----|
| 과제번호 | | | | 과제명 | | | | | |
| 연구(사업)명 | | | | | | | 사업특성 | | |
| 시행부처 | | | | 전담기관 | | | | 주관기관 | |
| 총연구기간 | | | | 당해년도 연구비 | 원 | | | 당해년도 | 차 |
| 연구(사업) 책임자 | 성명 | | | | 직급 | | | | 소속 |
| | 연락처 | | | | | 이메일 | | | |

예산현황

| 재원 | 비목 | 세(세)목 | 예산액 | 금회요구액 | 예산잔액(예상) |
|----|----|-------|-----|-------|----------|
| | | | | | |

물품(기자재)내역

| 연번 | 품명(기자재) | 품목분류 | 분류구분 | 물품등록 | 담당자연락처 | 비고 |
|----|---------|------|------|------|--------|----|
| | 규격 | 설치장소 | 단위 | 수량 | 단가 | 금액 |
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 합계 | | | | | | |

- ※ 연구장비 등의 구매는 연구종료 2개월 전까지 완료되어야합니다.
- ※ 붙임 : 규격서(별지 제16-1호 서식), 견적서, 카달로그, 시방서, 설계도면, 과업지시서 등 첨부
- ※ 붙임 : 3천만 원 이상 장비 구매 시 연구장비 도입 요구서, 연구 장비 활용계획서 등 첨부

위와 같이 연구(사업)비 물품구매를 요청하오니 구매하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구(사업)책임자 :

인천대학교 산학협력단장 귀하

규 격 서

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| 구분 | <input type="checkbox"/> 장비 <input type="checkbox"/> 재료 및 소모성물품 <input type="checkbox"/> 시제품(시작품) <input type="checkbox"/> 용역 <input type="checkbox"/> 기타 | | |
| 구매방법 | <input type="checkbox"/> 내자 <input type="checkbox"/> 외자 | | |
| 정부물품 품명번호 | 세부품명번호10자리 | | |
| 품명 | 한글 | | |
| | 영문 | | |
| 추천모델명 | 부가세 포함 2,200만원 미만 구매요청 시에만 작성 | | |
| 수량 | | 단위 | <input type="checkbox"/> 개 <input type="checkbox"/> 대 <input type="checkbox"/> SET <input type="checkbox"/> 식 <input type="checkbox"/> 기타() |
| 구입목적 | | | |
| 유지관리 | 담당자: 전화번호: | | |
| 규격(세부사양) | | | |
| <p>I . 장비의 구성(Configurations of Goods)</p> <p>1. 본체(Main body) lset</p> <p>2. accessories</p> <p>II . 성능 및 규격(Performance and Specificpation)</p> <p>- 특정 모델명이나 특정 방식(type)은 기재 불가, 주요 성능이나 규격위주로 기재 -</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>III . 기타 조건(Remarks)</p> <p>- 설치조건, 보증조건, 훈련 조건, 납기 등 -</p> <p>1.</p> <p>2.</p> | | | |

| | | | | |
|---|---|--|-------|---------------------|
| 물 품 검 사 (수) 조 서 | | | | |
| ① 계 약 건 명 | | | | |
| 납 품 자 | ② 상 호 | | ③ 성 명 | |
| ④ 계 약 금 액 | | | | |
| ⑤ 계약체결년월일 | 년 월 일 | | | |
| ⑥ 납 품 기 한 | 년 월 일 | | | |
| ⑦ 납품 년월일 | 년 월 일 | | | |
| ⑧ 검사(수)년월일 | 년 월 일 | | | |
| ⑨ 검사(수)장소 | | | | |
| ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 | 비대상 (), 대상 (등록 <input type="checkbox"/> , 미등록 <input type="checkbox"/>) | | | 물품출납부 등 채 |
| 위와 같이 검사(수) 하였음 ⑪ 년 월 일 ⑫ 검사자 소속 직급 성명 (인) 검수자 소속 직급 성명 (인) | | | | 물 품 출납원 |
| | | | | |
| | | | | 분임물품 출 납 원 |
| | | | | |
| | | | | |

물 품 검 사 (수) 내 역 서

| 물품목록 번호 | 물품명 | 단위 | 단 가 (원) | 계약상의 수 량 | 전회까지의 납품 수량 | 금 회 검사(수)량 | 사용 부서 | 자산 등록번호 |
|------------|-----|----|------------|-------------|----------------|---------------|----------|------------|
| | 규격명 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※ 연구책임자 직접 검수 사유(해당시) :

< 물품검수조서 작성요령 >

- ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.
- ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.
- ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.
- ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재
- ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다,
- ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금 요청받은 날로부터 14일이내에 검수 완료하여야 한다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다, 자산등재대상인 경우는 물품 검사(수)내역서에 자산등록번호를 작성한다.
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.
- ⑫ 검사자 및 검수자는 인천대학교 산학협력단 물품관리지침에 의거 지정한다.
 ※ 검사자 및 검수자의 (인)에는 서명 또는 날인 한다.
 ※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

도서(문헌) 구매요청서

| | | | | | |
|---------------|-------|-----|-----|-------|-----|
| 요구 결재 서 | 연구책임자 | 담 당 | 팀 장 | 분임재무원 | 재무원 |
| | | | | | |

| | | | |
|-------------|----|----|-------|
| 결 의 서 | 결재 | 담당 | 분임재무원 |
| | | | |

| | | | | | | |
|---------------|-----|--|-------------|-----|------|---|
| 과제번호 | | | 과제명 | | | |
| 연구(사업)명 | | | | | 사업특성 | |
| 시행부처 | | | 전담기관 | | 주관기관 | |
| 총연구기간 | | | 당해년도 연구비 | 원 | 당해년도 | 차 |
| 연구(사업) 책임자 | 성명 | | 직급 | | 소속 | |
| | 연락처 | | | 이메일 | | |

예산현황

| | | | | | |
|----|----|-------|-----|-------|----------|
| 재원 | 비목 | 세(세)목 | 예산액 | 금회요구액 | 예산잔액(예상) |
| | | | | | |

도서내역

| | | | | | | | |
|----|------|------|-----|------|------|--------|----|
| 연번 | 도서명 | ISBN | | 분류구분 | 물품등록 | 담당자연락처 | 비고 |
| | 납품장소 | 출판사명 | 저자명 | 단위 | 수량 | 단가 | 금액 |
| 1 | | | | | | | |
| | | | | 개 | | | |
| 합계 | | | | | | | |

위와 같이 연구(사업)비 도서(문헌)구매를 요청합니다.

년 월 일

연구(사업)책임자 :

인천대학교 산학협력단장 귀하

관 세 면 제 신 청 서

- 1. 신청인의 주소 상호 및 대표자 성명
: 인천광역시 연수구 아카데미로 119 인천대학교 산학협력단 단장
- 2. 사업의 종류 : 비영리
- 3. 용도 : 학술연구용
- 4. 사용(설치)장소 :
- 5. 신고내역

| 품명 | 규격 | 수량 | 신고액 | 면세액 | 비고 |
|----|----|----|-----|-----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

관세법 제90조(학술연구용품의 감면) 제1항제2호 및 제3호, 동법 시행규칙 제37조 제1항 제2호에 의거 관세 면제를 받고자 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : 인천대학교 산학협력단장 (인)

실행예산 변경 내역서 (차)

| | | | | |
|--------|-------|----|----|-------|
| 결 재 | 연구책임자 | 담당 | 팀장 | 분임재무원 |
| | | | | |

| | | | | | | |
|-------|----|--|-----------|--|------|--|
| 과제번호 | | | 지원기관 | | | |
| 연구과제명 | | | | | 과세구분 | |
| 연구책임자 | 소속 | | 직급 | | 성명 | |
| 총연구기간 | | | 차 연구기간 | | | |
| 지원사업명 | | | | | 담당자 | |
| 수행기관 | | | 관리기관 | | | |
| 적요 | | | | | | |

| 비목 | 당초예산액 | 변경전예산액 | 변경후예산액 | 증감액 | 증감율 | 변경사유 |
|----|-------|--------|--------|-----|-----|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 합계 | | | | | | |

위와 같이 실행예산 변경을 신청합니다.

신청일자 년 월 일

연구책임자

인천대학교 산학협력단장 귀하

참여연구자 변경 신청서(차)

| | | | | |
|--------|-------|----|----|-------|
| 결 재 | 연구책임자 | 담당 | 팀장 | 분임재무원 |
| | | | | |

연구과제기본정보

| | | | | | | |
|-------|----|--|-----------|--|------|--|
| 수행기관 | | | 관리기관 | | | |
| 연구책임자 | 소속 | | 직급 | | 성명 | |
| 연구과제명 | | | | | 과세구분 | |
| 과제번호 | | | 지원기관 | | | |
| 총연구기간 | | | 차 연구기간 | | | |
| 지원사업명 | | | | | 담당자 | |
| 적요 | | | | | | |

참여연구자 정보변경

| 이름 | 구분 | 역할 | | 소득구분 | 참여기간 | 월지급액 | 은행명 | 변경사유 |
|----|-----|----|-----|------|------|------|------|------|
| | | 학위 | 계상률 | 지급비목 | 지급기간 | 총지급액 | 계좌번호 | |
| | 변경전 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 변경후 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

참여연구자 정보변경

| 이름 | 구분 | 역할 | | 소득구분 | 참여기간 | 월지급액 | 은행명 | 변경사유 |
|----|----|----|-----|------|------|------|------|------|
| | | 학위 | 계상률 | 지급비목 | 지급기간 | 총지급액 | 계좌번호 | |
| | 신규 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

위와 같이 참여연구자 명단 및 인건비 일괄 정가지급 자료를 제출합니다.

신청일자 년 월 일
연구책임자

인천대학교 산학협력단장 귀하

연구비 선급금 보증각서

- 연구책임자: ○○학부(○○전공) ○ ○ ○ 교수
○ 연구과제명:
○ 과 제 번 호:
○ 연 구 기 간: 200 년 월 일 ~ 200 년 월 일
○ 연 구 비: 금 숫자 원(금 한글 원)
○ 선 급 금: 금 숫자 원(금 한글 원)

위 선급금에 대하여 계약조건 및 아래 사항을 준수할 것을

확약하며, 이에 각서를 제출합니다.

- 아 래 -

1. 선급금은 계약조건에 명시된 사용목적 외에는 사용하지 않음
2. 연구비 예산을 先배정 받아 집행한 후 연구책임자의 귀책사유로 인해 지원기관으로부터 해당 연구과제가 취소(파기)되거나 연구비가 입금되지 않아 재정 손실이 발생하는 경우 연구책임자가 변제의 책임을 짐

년 월 일

연구책임자 : ○ ○ ○ [인]

인천대학교 산학협력단장 귀하

물품구입목록

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|-----|--|-------------|--|----|--|------|--|------|----|---|--|--|
| 과제번호 | | | | 과제명 | | | | | | | | | | |
| 연구(사업)명 | | | | | | | | | | | | | | |
| 시행부처 | | | | 전담기관 | | | | 주관기관 | | | | | | |
| 총연구기간 | | | | 당해년도 연구비 | | | | 원 | | 당해년도 | | 차 | | |
| 연구(사업) 책임자 | | 성명 | | | | 직급 | | | | | 소속 | | | |
| | | 연락처 | | | | | | 이메일 | | | | | | |

물품(기자재)내역

| 연번 | 품명(기자재) | 품목분류 | 분류구분 | 물품등록 | 담당자연락처 | 비고 |
|----|---------|------|------|------|--------|----|
| | 규격 | 설치장소 | 단위 | 수량 | 단가 | 금액 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 합계 | | | | | | |

도서구입목록

| | | | | | | | |
|---------------|-----|--|-------------|---|-----|------|---|
| 과제번호 | | | 과제명 | | | | |
| 연구(사업)명 | | | | | | | |
| 시행부처 | | | 전담기관 | | | 주관기관 | |
| 총연구기간 | | | 당해년도 연구비 | 원 | | 당해년도 | 차 |
| 연구(사업) 책임자 | 성명 | | 직급 | | | 소속 | |
| | 연락처 | | | | 이메일 | | |

도서내역

| 연번 | 도서명 | ISBN | | 분류구분 | 물품등록 | 담당자연락처 | 비고 |
|----|------|------|-----|------|------|--------|----|
| | 납품장소 | 출판사명 | 저자명 | 단위 | 수량 | 단가 | 금액 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 합계 | | | | | | | |

근로계약서

인천대학교 산학협력단장 ○○○(이하 “갑”이라 한다)과 연구책임자 ○○○(이하 “을”이라 한다)은(는) ○○○(이하 “병”이라 한다)을(를) 채용함에 있어 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(계약기간) : 20○○년 ○월 ○일 부터 20○○년 ○월 ○일 까지

제2조(직위) : 연구원

제3조(근무시간 및 근무장소)

- ① 근무시간 : ○시 ○분부터 ○시 ○분까지 (1일 ○시간)
- ② 근무장소 : “을”이 지정하는 장소에서 연구 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제4조(업무내용) : 연구 업무를 담당하되, 상세한 업무분장은 “을”의 지시에 따른다.

제5조(보수) ① 참여 연구과제 인건비 예산 내에서 매월 17일 다음과 같이 지급한다.

| 연구과제명 | 지원기관 | 인건비 지급기간 (연구기간) | 월 급여* (법정본인부담금포함) |
|---------------------|-------------------------|--|----------------------|
| (예시) 연구 수주활성화 방안 연구 | 한국연구재단 | 2016.01.01-2016.12.31 (2013.01.01-2018.12.31) | 2,000,000 원 |
| (예시) 지역 활성화 방안 연구 | 중소기업청 | 2016.03.01-2016.08.31 (2015.03.01-2016.08.31) | 500,000 원 |
| | | | 원 |
| 월별 급여 요약 | 2016.01.01 - 2016.02.29 | | 2,000,000 원 |
| | 2016.03.01 - 2016.08.31 | | 2,500,000 원 |
| | 2016.09.01 - 2016.12.31 | | 2,000,000 원 |

* 월 급여는 4대보험 기관부담금 및 퇴직금을 제외한 금액

② “을”은 4대보험 기관부담금 및 퇴직금을 참여 연구과제 인건비 예산 내에서 별도 재원을 확보하여 “갑”이 지급·납부할 수 있도록 하여야 한다.

※ 연구비 입금이 지연될 경우 국민연금, 건강보험, 산재보험, 고용보험은 연구책임자가 선부담하여야 한다.

③ 퇴직금은 월 급여의 1/12에 해당하는 금액(원단위 절사)을 참여 연구과제 인건비 예산 내에서 매월 별도로 적립하여 “병”이 실제 퇴직할 때 지급한다.

④ 퇴직 시 기관부담 보험료 정산금액은 연구책임자가 부담한다.

제6조(복무 및 의무)

- ① 근로일 및 휴일은 「근로기준법」을 준용한다.
- ② 연차유급휴가는 「근로기준법」을 준용한다.
- ③ “을”은 “병”의 복무를 철저히 관리하여야 한다.
- ④ “병”은 재직 중 소속기관의 제 규정을 준수하여야 한다.

제7조(계약의 해지) 다음 각 호에 해당하는 경우 “갑”은 본 계약을 해지할 수 있다.

- 1. 본 계약사항을 위반한 경우
- 2. 신체·정신상의 이유로 업무를 수행하기 곤란할 경우
- 3. 소속기관의 명예를 훼손하거나 품위를 손상시키는 행위를 한 경우
- 4. 연구과제의 종료, 연구비 예산 감축 등의 사유로 계약의 해지가 불가피 한 경우

제8조(연구과제 비밀유지 및 결과물 귀속) ① “병”은 연구업무 수행과 관련하여 지득한 일체의 사항에 대하여 “갑”과 “을”의 허락 없이는 외부에 발표하지 못한다.

- ② “병”이 창조, 개선, 작성, 생산한 모든 연구결과물의 그 권리는 “갑”의 소유가 된다.

제9조(기타) ① 본 계약서 해석상 의문이 있을 때에는 “갑“, “을“과 “병“이 합의하여 정하되, 합의되지 않을 경우 “갑“이 정하는 바에 따른다.

- ② 참여 연구과제명 및 보수 등에 변경이 있을 경우 사전에 변경계약서를 “갑”에게 제출하여야 한다.
- ③ 본 계약서는 3통을 작성하여 “갑“, “을“, “병“이 각 1부씩 보관한다.

20〇〇년 〇월 〇일

| | | |
|----------|------------------|-----------|
| (갑) | 인천대학교 산학협력단장 ○○○ | (직인) |
| (을) | 연구책임자 ○○○ | (서명 또는 인) |
| (병) | ○○○ | (서명 또는 인) |
| 주 소 : | | |
| 주민등록번호 : | | 연 락 처 : |

| | | | | | | |
|------------|--|------|--------|---------|-----|-------|
| 연구과제 참여확인서 | | | | | | |
| 성명 | | | 주민등록번호 | | | |
| 연구과제명 | | 참여기간 | | 학과 / 역할 | | 지원기관 |
| | | | | | | 총연구비 |
| | | | | | | 연구책임자 |
| | | | | | | |
| 용도 | | | | | | 발급번호 |
| 발급담당자 | | 부서 | | 성명 | (인) | 전화 |

위와 같이 연구과제에 참여하였음을 확인합니다.

20 . .

인천대학교 산학협력단장 (인)

학생연구자 부정방지 서약서

1. 본인의 통장 및 비밀번호, 현금인출카드 등을 타인에게 맡기는 행위는 금융실명법 제6조(벌칙)에 의해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금을 받는 중대한 위법 행위입니다.

본인은 어떠한 경우에도 통장 및 현금인출카드 등을 타인에게 맡기지 않겠습니다.

⇒ _____

1. 본인의 통장에 입금된 연구비는 오직 본인의 인건비로만 사용해야 합니다. 입금액의 일부 혹은 전부를 연구실 공용비로 사용하거나 외압에 의해 타인에게 양도하는 행위 혹은 다른 목적으로 사용하는 행위는 중대한 위법행위이며 이에 동의한 경우 공범으로 처벌 받을 수 있습니다. 이러한 사실을 인지한 경우 즉시 산학협력단 혹은 교내 감사기관에 신고해야 합니다.

본인은 통장의 입금액을 오직 본인의 인건비로만 사용하겠습니다.

⇒ _____

1. 타인의 요청에 의해 본인이 참석하지 않은 회의록, 출장서류 등에 서명하는 행위는 중대한 범죄(사기)행위로 공범으로 처벌 받을 수 있습니다. 이러한 사실을 인지한 경우 즉시 산학협력단 혹은 교내 감사기관에 신고해야 합니다.

본인은 어떠한 경우에도 참여하지 않은 회의 및 출장 등에 서명하지 않겠습니다.

⇒ _____

위 사항을 충분히 인지하였음을 서약합니다.

일시 : 20 . . .
성명 : (서명)
생년월일 : . . .
소속 : 인천대학교 (학과/학부)
연락처(휴대폰) :


개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

「개인정보보호법」에 따라 인천대학교산학협력단은 연구·사업 수행과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용 및 제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대하여 자세히 읽어보신 후 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

☐ 개인정보 수집 · 이용 동의[필수]

| 항목 | 수집목적 | 보유기간 |
|--|--------------------------------------|--|
| 성명, 연락처(휴대폰, 전화번호, e-mail주소), 주소, 소속, 학위, 학번, 학력, 경력, 계좌정보 | 인건비, 수당 및 경비 지급 <u>연구과제 관련 홍보</u> | <u>공공기록물관리법에 따른</u> <u>회계서류에 준함</u> |

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 연구과제 참여에 제한을 받을수 있습니다.

 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐동의 ☐미동의

☐ 고유식별정보 수집·이용 내역[필수]

| 항목 | 수집목적 | 보유기간 |
|--|----------------------------|--|
| <u>주민등록번호,</u> <u>외국인등록번호, 여권번호</u> | 본인식별절차, 인건비, 수당 및 경비 지급 | <u>공공기록물관리법에 따른</u> <u>회계서류에 준함</u> |


※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 연구과제 참여에 제한을 받을수 있습니다.

 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐동의 ☐미동의

☐ 개인정보의 제3자 제공 동의[필수]

| 제공받는 자 | 제공항목 | 제공목적 | 보유기간 |
|---|---|--------------------------------------|---------------------------|
| 중앙행정기관 및 전문기관, 지원기관, 회계정산기관, 금융기관 | <u>주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호</u> , 성명, 연락처(휴대폰, 전화 번호, e-mail 주소), 주소, 계좌정보, 연 구비카드사용내역 등 | 연구비의 사용, 연구부정행위 검증 및 조치에 관한 사무 | <u>연구개발과제 종료 후 5년</u> |

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 연구과제 참여에 제한을 받을수 있습니다.

 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☒동의 ☐미동의

본인은 본 “개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

소속:

성명 :

(인 또는 서명)

인천대학교 산학협력단장 귀하

연구과제 수행 『청렴서약서』

연구과제 수행(참여)에 있어 “ 본인 ○ ○ ○ ” 은
다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약 합니다.

- ① 본인은 연구비 관련 규정과 지침에 근거하여 성실하게 연구를 수행
하며 사업비 집행은 투명하게 처리 할 것을 약속합니다.
 - ② 본인은 사업을 수행(참여)함에 있어 어떠한 명목의 금품, 향응 등
부당한 이익 제공을 요구하지도 않고, 받지도 않을 것을 약속합니다.
 - ③ 본인은 인건비를 회수·재분배·유용하는 행위, 서류를 허위로 제출
하여 재료비·회의비·여비 등을 부당 수령하는 행위 등 연구비를
부정하게 집행하는 일체의 행위를 하지 않을 것을 약속합니다.
 - ④ 위의 준수사항을 위반한 경우에는 향후 연구과제를 수행함에 있어 어떠
한 불이익 처분이 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.
- 만일 위의 사항을 위반하여 발생하는 모든 문제에 관하여 본인이
일체 책임질 것임을 서약합니다.

20 년 월 일

위 서 약 자

소속 : 직위 : 성 명 : (인)

인천대학교 산학협력단장 귀하

연구참여확약서

학생인건비통합관리기관의 장과 계정(연구)책임자 ○○○과 학생연구자 ○○○은 다음과 같이 학생연구자 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구자 인적사항

| | | | | | |
|-------------|----------|----|---------------|------|-------|
| 성명 | | 학번 | | 생년월일 | 년 월 일 |
| 소속 (학과명) | | 과정 | () 과정 () 학기 | | |
| 주소 | | | | | |
| 과학기술인번호 | | | | | |
| 연락처 | (휴대전화번호) | | (E-mail) | | |

2. 연구참여정보

- 가. 참여기간 :
- 나. 참여과제명:
- 다. 담당업무(역할) :
- ※ 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 기재하지 않음
- 라. 학생인건비 지급일 : 매월 일 예정
- 마. 지급방법 : 학생연구자 명의 예금통장에 입금
- ※ 참여중단·종료 시 중단·종료일까지 참여한 업무 일(월 등)수에 대해 일할(월할 등) 계산하여 지급함.
- 바. 계정책임자

| | | | |
|-------------|-------|----------|--|
| 성명 | | | |
| 소속 (학과명) | | 직급 | |
| 연락처 | (연구실) | (E-mail) | |

3. 기타 확약사항

- 가. 학생연구자는 연구 수행에 필요한 담당업무를 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 연구기관의 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 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구개발기관에 시정을 요구 할 수 있다.
- 아. 학생연구자는 동 연구참여확약서에 따라 지급 받는 인건비 이외에 타 소득이 발생한 경우 연구책임자 및 소속된 연구기관에 반드시 통보하여야 한다.
- 자. 연구책임자는 학생연구자이 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능할 경우 연구참여확약을 취소 할 수 있다.
- 붙임. 학생인건비 지급정보(지급률 및 지급액)

년 월 일

| | |
|------------------|-----------|
| 학생연구자 : | (서명 또는 인) |
| 연구책임자계정의 계정책임자 : | (서명 또는 인) |
| 학생인건비통합관리기관장 : | (인) |

인천대학교 산학협력단 귀하

연구 용역 계약서

□ 연구과제명 :

□ 계약당사자 : (갑)

(을) 인천대학교 산학협력단

□ 연구책임자 : (병) 인천대학교 학과 교수

상기 연구과제에 대하여 (갑)과 (을) 및 (병)은 다음과 같은 내용에 합의한다.

제 1 조 (목적 및 범위) ①본 계약의 목적은 별첨 연구계획서의 연구목적과 같다.

②본 계약의 범위는 별첨 연구계획서의 연구범위와 같고, (을) 및 (병)이 연구완료 후 위탁자에게 제공하는 연구결과는 연구범위에 기술되어 있는 사항에 한한다.

제 2 조 (기간) 본 계약의 기간은 20 년 월 일부터 2017년 월 일까지이며, (갑)과 (을)의 합의에 의하여 연장할 수 있다.

제 3 조 (연구비 금액 및 지급조건) 연구비 총액은 금 숫자 원(금 한글 원)(부가세 별도)으로서 전액 (갑)이 부담하며 (갑)은 아래와 같이 (을)에게 지급한다.

- 선 금: ₩ (총 용역비의 30%)을 계약 체결일 후 30일 이내
- 중도금: ₩ (총 용역비의 30%)
- 잔 금: ₩ (총 용역비의 40%)

제 4 조 (연구보고서 제출) (을) 및 (병)은 연구시작일 이후 6개월되는 시점인 o월 oo일까지 중간보고서를 (갑)에게 제출하며, 연구가 완료된 후 1개월 이내에 본 연 구 결과에 대한 최종보고서 1부를 (갑)에게 제출하여야 한다.

제 5 조 (신의성실 및 상호협조) ①(갑)과 (을)은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실하게 이행하여야 한다.

②(병)은 전 연구과정을 통하여 (갑)의 요청이 있을 시에는 수시로 연구내용에 관하여 (갑)과 협의하여야 하며, (갑)은 연구에 필요한 모든 자료를 (병)에게 제공하여야 한다.

제 6 조 (비밀유지의 의무) ①(갑), (을), (병)은 상대방의 승인 없이는 본 연구와 관련하여 취득한 상대방의 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 아니 된다.

②(병)은 (갑)이 사전에 비공개를 요청하는 사항을 제외하고는 당해 연구결과를 자유롭게 발표할 수 있다.

제 7 조 (연구결과 발생하는 물품 등의 귀속) 본 연구결과로 발생하는 시작품은 (갑)의 소유로 하고, 기자재 및 연구시설은 (을)의 소유로 한다.

제 8 조 (연구결과 창작된 발명의 귀속) ①본 연구결과로 창작된 발명, 고안, 의장, 컴퓨터프로그램, 배치설계(이하 “발명 등” 이라고 한다)는 (을)의 단독소유로 하되, 상호 협의에 의하여 따로 정할 수 있다.

②제1항 규정의 발명 등에 대한 특허출원 및 특허권설정등록에 소요되는 비용 및 실시료 등 수익금의 배분에 대해서는 상호 협의에 의해 따로 정한다.

제 9 조 (명칭 사용) (갑)은 사전 승인 없이 (을)이 제출한 문서 내용의 일부 또는 전부를 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 쟁송상의 자료로 사용할 수 없으며, 또한 상기의 목적으로 (을)의 명칭을 표시하거나 사용할 수 없다.

제 10 조 (계약상의 지위 양도의 제한) (갑)과 (을)은 상호 동의 없이 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 부담시킬 수 없다.

제 11 조 (손해배상 및 보호책임) ①(갑)이나 (을)이 본 계약에서 정한 사항을 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 경우, 손해를 입힌 가해자는 손해를 배상하여야 한다.

②(갑)은 연구에서 직접 발생하거나 연구와 관련되어 발생하는 모든 담보책임, 소송, 고소로부터 (을)과 (병)을 방어하고 손해가 없도록 보호한다. 단, (을) 또는 (병)의 고의적인 불법행위로 일어난 손해가 아닌 경우에 한한다.

제 12 조 (계약의 해지) ①(갑)과 (을)은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 계약을 해지 할 수 있다.

1. (을)과 (병)이 본 연구를 수행할 능력이 없다고 인정될 경우
2. (갑)이 연구비 지급 조건 등을 이행하지 못할 경우
3. 중대한 협약위반으로 연구의 계속수행이 곤란하다고 판단될 때

②(을) 및 (병)의 귀책사유에 의하여 계약이 해지될 경우, (을) 및 (병)은 계약이 해지된 날로부터 1개월 이내에 해지시까지의 내역을 정리하여 (갑)에게 제출하고, 연구비는 계약 해지일을 기준으로 정산한다.

제 13 조(계약의 해석) 연구수행에 필요한 사항으로서 본 계약서에 기재되어 있지 않은 사항은 (갑)과 (을)이 상호 협의하여 정한다.

제 14 조(계약의 변경) (갑)과 (을)은 서면 합의에 의하지 아니하고는 본 계약의 내용을 변경할 수 없다.

제 15 조(계약의 효력) 본 계약은 (갑)과 (을)이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

첨 부 : 연구계획서 1부.

20 년 월 일

(갑) (주) 대표이사 (인)
주 소 :

(을) 인천대학교 산학협력단장 (인)
주소 : 인천시 연수구 아카데미로119(송도동12-1)

(병) 인천대학교 학과 교수 (인)

연구 계획서

| | | | | | | |
|---|--------------|--------------------------|----|--------|----|--|
| 연구과제명 | 국문 | | | | | |
| | 영문 | | | | | |
| 연구기간 | | | | | | |
| 연구비 | | | | | | |
| 기업책임자 | 소속 | | 직위 | | 성명 | |
| | 주소 | | | | | |
| | 연락처 (FAX) | () | | E-mail | | |
| 연구책임자 | 소속 | | 직위 | | 성명 | |
| | 연락처 (FAX) | () | | E-mail | | |
| <p>본인은 위의 과제를 수행함에 있어 귀 기관과의 제반계약사항을 준수하며 연구를 성실히 수행하고자 불임과 같이 연구계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;">연구책임자 : (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;">귀하</p> | | | | | | |

1. 연구의 목적 및 필요성

2. 연구내용 및 방법

3. 연구의 기대효과

4. 추진일정

5. 참여연구원(연구원의 소속, 참여율등 자세히 기재)

6. 연구비 소요예산

가. 총괄표

(단위 : 천원)

| 구분 | 비목 | 금액 | 비율 | 비고 |
|-------|----------|----|----|-------------|
| 직접비 | 인건비 | | | |
| | 학생인건비 | | | |
| | 연구장비·시설비 | | | |
| | 연구재료비 | | | |
| | 연구활동비 | | | |
| | 연구수당 | | | |
| | 학술활동수당 | | | |
| 간접비 | 간접비 | | | 직접비 15% 이상 |
| 부가가치세 | 부가가치세 | | | 직접비+간접비 10% |
| 합 계 | | | | |

특수관계인 연구참여(변경)신청서

| | | | | |
|-----------|----|----------|----|--|
| 과제번호 | | | | |
| 연구책임자 | 소속 | | 성명 | |
| 연구과제명 | | | | |
| 연구비지원기관 | | 지원사업명 | | |
| 총연구기간 | | 총연구비 | | |
| 당해연도 연구기간 | | 당해연도 연구비 | | |

| 참여연구원 (변경)내역 | | | | | | | | |
|--------------|----|----|------|---------------|--------|----------|------|--------------|
| 참여구분 | 소속 | 성명 | 생년월일 | 연구책임자와의 관계 | 참여율(%) | 참여 기간 | 월지급액 | 역할 (주요업무) |
| 공동연구원 | | | | | | | | |
| 연구원 | | | | | | | | |
| 연구보조원 | | | | | | | | |

※ 연구과제와 직접 관계없는 행정업무 및 단순 실험보조의 경우는 참여 불가함

위 본인은 인천대학교에서 수행하는 연구과제의 참여연구원으로 근무하면서 산학협력단장 및 연구책임자의 지도에 따라 연구참여를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

연구참여자 (인)

상기 특수관계자는 연구과제의 참여연구원로서 충분한 전공 지식과 자격요건을 갖추고 있으며, 본인의 연구과제 참여 연구원으로 활용하고자 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 (인)

붙임 : 전공지식 및 자격요건 증빙자료(예: 학위증명, 경력증명 등)

인천대학교 산학협력단장 귀하

특수관계인 연구참여시 연구노트·실적물·참여활동내역서 등 연구에 직접 참여한 증빙자료를
연구책임자가 연구과제 종료 후 5년간 보관하여야 함

특수관계인의 연구 참여 계획 공개 양식

☐ 연구과제 개요(연구계획서 기준)

| | | | |
|--------|--|-------|------|
| 과제명 | | | |
| 연구기간 | | | |
| 연구책임자 | (성명) | (소속) | (직위) |
| 연구비 지원 | (지원기관명) | (지원액) | 원 |
| 참여연구원 | - 참여연구원 A (성명/소속기관/부서명/직위) - 참여연구원 B (성명/소속기관/부서명/직위) - 특수관계인 (성명/소속기관/부서명/직위) | | |

☐ 특수관계인의 유형 (해당하는 모든 란에 V 표시)

| 가족(4촌 이내) | | | 미성년자 | | |
|-----------|----|----|-------|--------------|----|
| 배우자 | 자녀 | 기타 | 지인 자녀 | R&E 프로그램 참여자 | 기타 |
| | | | | | |

☐ 특수관계인의 연구과제 참여 목적 (해당 < >란에 V 표시하고 간략히 기술)

| | |
|---|--|
| 1. 단순히 연구에 참관하고 배우기 위한 것 (논문 작성과 무관) < > | 2. 연구에 참여하여 본인의 아이디어 구현 (논문 작성을 위한 연구 참여) < > |
| | |

☐ 해당 연구과제 수행과 관련된 특수관계인의 역할 및 활동계획

※ 필요 시 연구계획서 등 상세계획 첨부

부실 학회 점검 체크리스트

□ 학회 기본정보

| | | | |
|-----|--|-----|--|
| 학회명 | | 기간 | |
| 장소 | | 참석자 | |

| | 점검사항 | 0/X/△ | 부실 학회 특징 |
|----|---|-------|--|
| 1 | 해당 학술행사의 주관사 또는 협회를 알고 있습니까? | | □ 동료심사 - 동료심사 없이 모든 논문의 초록(또는 논문)을 수락함. - 논문 초록이 짧은 시간 내(4주 미만)에 선정될 것을 보장함. □ 공격적 마케팅 - 리조트나 인기 있는 관광지에서 개최 - 저명한 학자들이 참석한다는 점을 거짓으로 선전하고 학회논문을 학술지에 게재해준다고 선전함. - 학회 명성을 기술한 스팸메일 발송 및 행사 등록 권장 □ 낮은 신뢰성 - 등록비를 내면 학회 참여 증명서를 보냄 - 다양한 학문 분야를 다룸 - 학회논문이 학술지에 게재될 것임을 보장함. - 학회 주요 일정, 학회 개최장소가 자주 바뀌거나 명확하지 않음 - 학회 웹사이트 내 문법 및 철자 오류 □ 운영진의 불투명한 정보 - 무료 이메일 계정사용 - 학계와 연관성이 없음. - 연락정보가 명확하지 않음 |
| 2 | 학술행사 개최 장소에 대해 쉽게 확인할 수 있습니까? | | |
| 3 | 연사로 참석한다면, 어떤 비용(행사비, 등록비 등)이 발생 또는 면제되는지에 대해 분명히 정리되어 있습니까? | | |
| 4 | 해당 학술행사는 스폰서 지원을 받고 있습니까? 그 중 아는 기관이 있습니까? | | |
| 5 | 학술행사의 웹사이트를 확인했습니까? 모든 정보(참가비, 제출일자, 행사일자, 편집위원회, 프로그램 세부정보, 개최장소 등)가 적절한 방식으로 제공되고 있습니까? | | |
| 6 | 행사 일정과 의제에 대한 정보가 분명히 제공되고 있습니까? | | |
| 7 | 이전에 해당 학술행사의 프로시딩을 읽어본 적이 있습니까? | | |
| 8 | 편집위원회 목록이 웹사이트에 게시되어 있습니까? 안내된 편집위원들에 대해 들어본 적이 있습니까? | | |
| 9 | 학술행사의 주제 범위와 목적이 당신의 연구분야와 주요 연구관심사에 맞습니까? | | |
| 10 | 편집위원회는 프리젠테이션 편집권과 동료심사 유형에 대해 분명하게 정리하고 있습니까? | | |
| 11 | safe 건전학술활동지원시스템에서 부실 학술행사를 검색하였을 때, 검색결과에 나왔습니까? | | safe.koar.kr → 검색 → 부실 학술행사 검색 |

해외 학술대회 참가 및 이를 위한 국외여행 승인 신청을 위하여 위의 유의사항을 점검하였음을 확인합니다.

학과 교수 성명 : (인)

인천대학교 산학협력단장 귀하

부실 학술지 점검 체크리스트

| | |
|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 학술지 기본정보 | |
| 학술지명 | |
| 게재 논문명 | |

| | 점검사항 | O/X | 부실 학술지 특징 |
|---|--|-----|--|
| 1 | 당신 또는 당신의 동료가 아는 학술지입니까? | | <div><input type="checkbox"/> 동료심사 - 동료심사가 없거나 형식적임.</div> <div><input type="checkbox"/> 마케팅 - 이메일/홈페이지/영향력지수 등 공격적 마케팅</div> <div><input type="checkbox"/> 운영정보 - 편집부/심자자의 불투명한 정보</div> <div><input type="checkbox"/> 학술지 학문 범위 - 다양한 학문 분야</div> <div><input type="checkbox"/> 비용처리 - 이메일을 통해 알게 되는 경우가 많음.</div> |
| 2 | 해당 출판사에 대해 쉽게 확인할 수 있고, 연락할 수 있습니까? | | |
| 3 | 해당 학술지는 동료평가에 대해 명시합니까? | | |
| 4 | 당신이 이용하는 논문검색서비스에서 색인이 가능합니까? | | |
| 5 | 어떤 비용을 청구할 것인지 명확하게 제시되고 있습니까? | | |
| 6 | 해당 학술지의 편집위원회에 대해 알고 있습니까? | | |
| 7 | 해당 출판사가 잘 알려진 학술출판 협력체에 포함되어 있습니까? | | |
| 8 | safe 건전학술활동지원시스템에서 부실 학술지를 검색하였을 때, 검색결과에 나왔습니까? | | safe.koar.kr → 검색 → 부실 학술지 검색 |
| ※ safe 건전학술활동지원시스템에서 ‘논쟁 중’ 인 학술지로 나오는 경우 추후 부실학회로 판정 시, 소명이 필요하거나 불인정 될 수 있음 | | | |

국외 학술지에 논문 투고 이전에 위의 유의사항을 점검하였음을 확인합니다.

학과 교수 성명 : (인)

인천대학교 산학협력단장 귀하

| | | | | |
|--|-------|--|--------|--|
| 기 준 액 책 정 확 인 서 | | | | |
| 계 약 자 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 최종학위 | |
| | 전화번호 | | e-mail | |
| 연구 책 임 자 | 성 명 | | 소 속 | |
| | 전화번호 | | e-mail | |
| 계 약 내 용 | 기준금액 | | | |
| | 계약기간 | | | |
| 직무내용 (기준액 책정의 근거인 경력사항 등을 포함하여 상세히 기술) | | | | |
| 재정부담 (계약자의 보수, 4대보험, 퇴직금 등은 연구책임자가 책임질 것을 서약함) | | | | |
| 연구책임자는 상기인(계약자)의 담당 업무 관련한 수행 능력에 대한 기준금액을 상기와 같이 설정하여 제출합니다. | | | | |
| 20 년 월 일 | | | | |
| 연구책임자 : (인) | | | | |
| 인천대학교 산학협력단장 귀하 | | | | |