

# □ 2017년 한국연구재단 연구비 정산서류 안내

(2017. 06. 22.)

**1. 인건비** ※ 대상자에 없는 경우 과제담당자에게 확인 바랍니다. 연구원 과제참여 종료시 건강보험자격득실확인서 재제출 하여야 합니다.

비목	구분	대상자	RMS신청 /제출기간	신청시 제출서류	제출처
외부인건비	근로계약	- 학위취득 후 연구원 - 휴학생	매월 1~5일	- 근로계약서 원본 3부 제출 (RMS 출력, 연구과제 3개까지만 가능) - 이력서, 학위증명서, 등본, 통장사본 각1부 - 개인정보 및 과세정보 제공활용 동의서, 청렴서약서	인사 담당자
	기타소득	- 타대학 소속 학위과정 재학생 (직장인일 경우 지급참여 불가) - 타기관 소속 연구원 (연구비관리 규정에 근거하며 소속기관장 확인 필요)	매월 26~15일	- (타대학 소속 학생 경우) 과제참여계약서(지급), 재학증명서 / (타기관 소속 연구원 경우) 과제참여계약서(지급) - 소속 기관장 확인서 - 건강보험자격득실 확인서 - 개인정보 및 과세정보 제공활용 동의서, 청렴서약서	과제 담당자
	미지급 참여자	- 미지급 참여자 (직장인인 학생, 타기관 소속 연구원 등)	매월 26~15일	- 과제참여계약서(미지급) 1부 - 소속 기관장 확인서 - 건강보험자격득실 확인서 - 개인정보 및 과세정보 제공활용 동의서, 청렴서약서	과제 담당자
학생인건비	근로계약	- 연세대 소속 박사후연구원	매월 1~5일	- 근로계약서 원본 3부 제출 (RMS 출력, 연구과제 3개까지만 가능) - 이력서, 학위증명서, 등본, 통장사본 각1부 - 개인정보 및 과세정보 제공활용 동의서, 청렴서약서	인사 담당자
	기타소득	- 연세대 소속 학위과정 재학생 (직장인일 경우 지급참여 불가)	매월 26~15일	- 연구참여확인서 - 건강보험자격득실 확인서 - 개인정보 및 과세정보 제공활용 동의서, 청렴서약서	과제 담당자

## 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서

본인 및 참여 인력은 00000사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사평가협약에서 한국연구재단이 본인 및 참여 인력의 학력, 경력, 연구 업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인 정보 보호법」, 「국세기본법」 등에 따라 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보 자료를 한국연구재단에 제공하는 데 동의합니다.

### < 개인정보 및 과세정보의 제공활용 >

#### ① 수집·이용 목적

- 가. 과제의 선정에 관한 사무: 참여 제한, 채무불이행, 1인당 과제 참여 수 제한 초과 여부, 기타 선정 평가 절차를 위한 사전 지원 제외 대상 여부의 확인  
 나. 협약의 체결·변경 및 연구 개발 결과의 평가, 연구비 카드 발급에 관한 사무  
 다. 연구 개발비 정산에 관한 사무: 연구 개발비 지급 및 사용의 적법·적정성 관리  
 라. 국가 연구 개발 사업의 참여 제한, 연구 개발비 환수 및 제재 부가금 부과, 국가과학기술지식정보서비스(KTIS)연계에 관한 사무  
 마. 기술료 징수 및 관리에 관한 사무  
 바. 연구 부정 행위의 검증 및 조치에 관한 사무  
 사. 연구 결과물 등의 추적 및 관리에 관한 사무

#### ② 수집·이용하려는 개인 정보의 항목

- 이름, 생년월일, 전화번호, 휴대전화번호, 직장 주소, 전자우편, 팩스번호, 학력(학교, 전공, 학위, 연구 분야 등), 경력(기간, 직위 등), 특허/프로그램 출원·등록 실적, 연구 논문 발표 실적, 정부 출연 사업 수행 실적, 현재 수행 중인 정부 출연 사업 전체 참여율, 연구 개발비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, **국세기본법 제81조의13 제7호에 따른 과세정보(연구 개발비 심사 등에 필요한 과세정보에 한함)**, 채무불이행 정보 등 재무 건전성 여부를 확인하기 위한 신용 정보 등
- 본인은 한국연구재단이 본인의 개인 정보를 동의서가 작성된 때부터 수집·이용 목적이 종료되는 때(참여 제한의 경우는 5년)까지 보유하는 데 동의합니다.
- 본인은 제1항의 정보를 비롯하여 과제 수행 과정에서 추가적으로 제공되는 참여 제한 정보 등 관련 법령 및 국가 연구 개발 사업 관련 규정에 따라 각 중앙행정기관의 장이나 관계 기관에 제공하는 것을 동의합니다.
- 본인은 위의 개인 정보의 수집을 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부하면 연구원 명단에서 제외되거나 과제 심사 과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

또한, 본인 및 참여인력이 서명하거나 날인한 동의서의 복사본은 심사평가 협약에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2017년 6월 일

#### □ 신청 및 참여 과제 정보

사업명 한국연구재단 0000사업 신청 연도 2017년  
 연구 과제명 \_\_\_\_\_

구분	성명	생년월일	소속	서명
참여연구원				

※ '서명'란에는 본인이 직접 서명하여야 함

※ 이 동의서는 대한민국 국민은 물론, 외국인도 제출하여야 함

정보 보유 기관장 귀하

## 정 령 서 약 서

### 사업비 통제·관리 및 연구윤리준수 협약서

#### □ 과제 현황

사업명	한국연구재단 0000사업	과제번호	
과제명			
주관연구기관	연세대학교	연구책임자	
당해연도 협약기간	2017. 6. 1. ~ 2018. 5. 31.		

#### □ 사업비 통제·관리 운영

① 연구비 통제·관리를 위한 자체 운영규정 구비여부	② 사업비 집행 전담 여부	
	전담부서 지정	전담인력 배치
●	●	●

\* 사업비를 통제·관리하기 위한 수행기관 운영방식 중 해당사항에 ○표시

(○)번 항목은 중복체크 가능

**1차제 운영규정이 없는 경우** 국가 R&U 사업을 수행함에 있어 사업비 집행의 투명성을 확보하고 부정 사용 방지를 위하여 수행기관 자체의 사업비 통제·관리 방안을 협약일로부터 1개월 이내에 마련하여 운영 할 것을 약속합니다.

**1차제 운영규정이 있는 경우** 국가 R&U 사업을 수행함에 있어 사업비 집행의 투명성을 확보하고 부정 사용 방지를 위하여 수행기관 자체의 사업비 통제·관리 방안을 성실히 이행 할 것을 약속합니다.

#### □ 연구윤리준수 내용

국가 R&U 사업을 수행함에 있어 연구과제의 목표를 효율적으로 달성하기 위해 최선을 다하고, 관련 규정 및 지침이 정하는 절차와 방법에 따라 연구과제를 성실히 수행하였으며, 연구비를 깨끗하고 투명하게 사용하였습니다. 또한, 사업비를 연구개발 외의 용도로 사용한 경우 참여제한, 환수, 제재부가금 등의 행정처분과 협박에 따른 형사고발 등의 조치도 받을 수 있음을 인지하고 있습니다.

2017년 6월 일

참여연구원 :

(인) 또는 (서명)

한국연구재단 이사장 귀하

※ 본문 내용중 "자체운영규정이 있는 경우"와 "자체운영규정이 있는 없는 경우"를 선택하여 해당 없는 사항은 삭제, 사업비 통제·관리 방안 참고자료는 『국가연구개발사업 및 학술지원사업 연구비 관리 매뉴얼』 참고



## 2. 재료비/소모품

금액	구매자	RMS2 정산매뉴	RMS 사용목적	제출서류
100만원 이하	연구자 (직접구매)	RMS → 연구관리 → 과제관리 → 비용 매뉴	거래명세서 첫 품명 및 품목수	-카드사용내역서(RMS출력) -물품구입내역서(RMS출력) -카드영수증, 거래명세서
100만원 초과 ~ 300만원 이하	연구자 (직접구매)	RMS → 연구관리 → 과제관리 → 구매 매뉴	거래명세서 첫 품명 및 품목수	- 물품구매신청서(RMS출력) - 카드영수증, 거래명세서 - 물품사진
300만원 초과	구매관리부서 (중앙구매)	RMS → 연구관리 → 과제관리 → 구매 매뉴	거래명세서 첫 품명 및 품목수	- 물품구매신청서(RMS출력) - 연구계획서 해당페이지 - 견적서 - 단수지정사유서(선택사항)

※ 의생명연구센터(ABMRC) 사용 비용은 연구자 직접구매 300만원 이하의 금액으로 "비용"매뉴에서 정산.

※ 실험동물 구입은 연구자 직접구매로 "비용"매뉴에서 정산, 감염 우려로 사진첨부가 어려운 경우 사유기재 요망.

## 3. 분석검사비

금액	구매자	RMS2 정산매뉴	RMS 사용목적	제출서류
300만원 이하	연구자 (직접구매)	RMS → 연구관리 → 과제관리 → 비용 매뉴	거래명세서 첫 품명 및 품목수	-카드사용내역서(RMS출력) -카드영수증, 거래명세서 -시험분석결과서
300만원 초과	연구자 (직접구매)	RMS → 연구관리 → 과제관리 → 비용 매뉴	거래명세서 첫 품명 및 품목수	-카드사용내역서(RMS출력) -카드영수증, 거래명세서 -시험분석결과서 -수의계약서 사본 -단수지정사유서(필수첨부)

#### 4. 비용매뉴 등록시 입력사항 (RMS → 연구관리 → 과제관리 → 비용 매뉴 )

RMS	예산항목	지출유형	내용	RMS 사용목적 입력사항	사용목적 예시	지급신청서, 카드영수증 외 추가 증빙서류	
비용	연구장비재료비	시작품제작비	시작품제작비	품명 및 품목수(구체적으로)	000 시제품제작비 1건	-거래명세서 -연구계획서 해당페이지	
		연구기자재및시설비	연구시설비사용	거래명세서 첫 품명 및 품목수	0000 외 2건	-물품구입내역서(RMS출력) -거래명세서(300만원이하)	
		재료비및전산처리비	재료비및전산처리비 시약및재료구입비	거래명세서 첫 품명 및 품목수	carbenicillin 외 4건	-물품구입내역서(RMS출력) -거래명세서(100만원이하)	
	연구활동비	국외여비	※ 출장신청/보고 → 출장비 신청에서 작성(교통비, 숙박비, 식비, 일비)				
		기술정보활동비(비용)	국내외교육훈련비,회의장사용료,세미나개최비,학회·세미나참가비,기술도입비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요경비	학회명 및 참석자	2015 AACR학회 등록비(참석자명)	-교육훈련상세내역서(RMS출력) -학회 일정 안내문 (참석후 등록비 영수증)	
				세미나명 및 주제	000 세미나 개최비	-세미나계획서, 개최증빙 (제목,일시,장소,진행일정, 예산집행계획,참석자서명부)	
			논문게재료 및 논문심사비	논문 게재 관련 용도	논문게재료	-거래명세서	
			전문가활용비, 원고료, 통역료 등	논문 교정 관련 용도	논문교정비	-논문명,저자,사사문구 페이지	
		도서구입비	도서구입비, 문헌구입비	도서명 및 수량	병원미생물 외 2권 도서구입	-도서구입내역서(RMS출력) -거래명세서, 도서표지사본	
		세부과제관리비					
		수용비및수수료	과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료	내용 및 용도	AACR학회 발표 포스터 인쇄비, 참고논문 복사비	-물품구입내역서(RMS출력) -거래명세서 -인쇄물사본(발체 몇장)	
				용도 및 발송/수신처	분석용재료 발송 우편료(수신처), 분석데이터 수령 퀵비용(발송처)	-출발,도착지 기재된 명세서	
		연구개발서비스활용비	시험·분석·검사,기술정보수집,특허정보조사 등 연구개발서비스활용비	거래명세서 첫 품명 및 품목수	000 분석검사료 외 3건, 000 통계료 외 1건,	-물품구입내역서(RMS출력) -거래명세서 -분석,통계결과서(발체 몇장)	
		인건비성수당(기타)	<일용직 인건비>	활용 내용	000 자료조사비	-전문가활용내역서(RMS출력) 또는 업무일지(필요에따라)	
		인건비성수당(전문가)	전문가활용비(자문료,강연료,번역료,원고료,통역료,속기료등)	전문가 활용 내용	0000000 자문료, 0000000 강연료	-활동관련증빙(자문회의록 등) -개인정보활용동의서 -신분증사본, 통장사본	



4. 비용매뉴 등록시 입력사항 (RMS → 연구관리 → 과제관리 → 비용, 연구수당 매뉴 )

RMS	예산항목	지출유형	내용	RMS 사용목적 입력사항	사용목적 예시	지급신청서, 카드영수증 외 추가 증빙서류	
비용	연구과제추진비	국내여비	※ 출장신청/보고 → 출장비 신청에서 작성(교통비, 숙박비, 식비, 일비)				
		식대	참여연구원의 야근, 특근식대	식대제목	야근식대, 특근식대	-근무일지(RMS출력)	
		연구환경유지비	사무용품비 및 연구환경유지비	거래명세서 첫 품명 및 품목수	모나미 볼펜 외 4종, 락스 외 1종,	-물품구입내역서(RMS출력) -거래명세서(100만원이하)	
		회의비	회의후식대	첫번째 안건 및 안건수	(첫안건) 외 8건 회의, (첫안건) 외 5건 토의	-회의록 5줄 이상(RMS출력) (10만원이상 더 상세히 작성) ※외부기관 소속 참석자 필수 기재	
연구수당	연구수당	연구수당	참여연구원 연구수당	연구수당 신청	연구수당 신청	-연구수당 기여도 평가표 -해당과제기간 개인별 기여증빙 1.논문: 논문명,저자,사사문구 페이지 2.특허권 3.발표자료: 학회목차,초록 4.연구노트 사본 등	

5. 출장비 등록시 입력사항 (RMS → 연구관리 → 과제관리 → 출장신청/보고, 출장비 신청 매뉴 )

예산항목	출장신청/보고→출장상세내역 예시	출장비→사용목적 예시	지급신청서, 카드영수증 외 추가증빙서류	출장보고내용	출장보고서 추가증빙서류
연구활동비 (국외여비)	※ 참가프로그램명 있는 경우 2015 0000학회 참석	항공권 결제	e-ticket, 참가프로그램 사본	1. 세부일정 2. 출장성과	- 왕복 항공권 원본(Borrding Pass) - 출입국사실증명서 - 참가프로그램 세부일정, 발표자료, 참가 명찰 사본
연구과제추진비 (국내여비)	※ 국내출장이면서 구두 약속일 경우 - 일시: 0000 - 장소: 0000 - 내용: 0000000	숙박비 결제	숙박비내역서, 참가프로그램 사본		- 참가프로그램 세부일정, 발표자료, 참가 명찰 사본
		KTX, 고속버스 결제	참가프로그램 사본, 출장관련 교환서신 등		- 운임증빙(왕복 승차권, 항공권, 자가용 이용자는 톨게이트 영수증) - 출장일별 출장지 사용영수증 제출 (식대 영수증 등)
		* 숙박비 할인정액 신청할 경우 집행확인서(사유서) 함께 제출 * 자가용 이용할 경우 철도,고속버스 운임요금 조회표로 운임증빙 (자가용 동승자는 교통비 인정안됨. 숙박비,식비,일비만 신청가능)			

※ 출장신청 등록은 사전신청 원칙임. 출장보고서는 출장후 30일 이내 제출바람.