

## 국고지원사업 신청지원금 지침

**제1조 (목적)** 이 지침은 국민대학교 전임교원(이하 “본교 전임교원”이라 한다)이 국고 지원 사업(공공기관 및 지방자치단체 포함)에 연구 제안서(이하 “제안서”라 한다)를 작성함에 있어 소요되는 일부 경비를 지원해 줌으로써 제안서 작성에 보다 적극적인 자세를 가지게 하여 제안서의 채택 가능성을 높이고자 지원하는데 목적이 있다.

**제2조 (지원대상)** 본교 전임교원이 연구책임자(참여기관 책임자 포함)로서 제안서(계속과제의 연차·단계 평가용은 제외)를 제출하였을 경우에 <별표1>에 의거하여 국고지원사업 신청지원금을 지원한다.<개정 2015.10.01., 2018.01.01., 2018.11.01., 2021.01.01., 2021.04.01.>

**제3조 (신청)** ① 국고지원사업 신청지원금을 지원받고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출해야 한다. <개정 2018.01.01., 2021.04.01.>

1. 국고지원사업 신청지원금 신청서(별지 제1호 서식) 1부
2. 연구제안서(계획·신청서 등) 1부
3. 국고지원사업 신청지원금 정산서(별지 제2호 서식) 및 집행 영수증 1부
4. 제안서 및 발표회 평가자료 제작 인건비 지급의뢰서(별지 제4호 서식) 1부
5. 발표평가자료 1부(해당 시)

② 연구책임자는 제안서 제출 마감일을 기준으로 6개월 이내에 1회 신청하여야 한다.  
<개정 2021.12.01.>

**제4조 (정산)** ① 지원금은 지원기관의 제안서 제출 마감일을 기준으로 이전 2개월 이내(발표회 평가가 있는 경우 해당 일까지 연장)에 사용한 경비에 대하여 다음과 같이 선집행하고 신청, 정산함을 원칙으로 한다.

1. 산학협력단 법인카드, 산학협력단 명의의 세금계산서(계산서)를 이용함을 원칙으로 한다.  
<개정 2021.04.01.>
2. 제1호에 의한 것이 불가능한 경우에는 산학협력단 명의의 현금영수증(지출증빙용)을 사용할 수 있으며, 이 경우 전산처리된 건에 한함을 원칙으로 한다.
3. 제안서 및 발표회 평가자료 제작 인건비는 금융기관의 계좌이체를 통하여 인건비 지급대상자에게 직접 지급한다. <개정 2018.01.01. >

② 지원금은 사업 신청과 직접적인 관련이 있는 비용으로 사용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 직접적으로 관련이 있더라도 주(酒)류 구입, 유흥비, 개인성 경비 및 물품구입비는 인정 항목에서 제외한다.

**제5조 (기타)** 이 지침에 필요한 세부사항 및 명시되지 않은 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

부 칙

이 지침은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2014년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 지침은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

② (적용례) 개정된 별표 4 ‘계열별·사업규모별 작성보조금 지원금액’은 사업공고일이 2015년 10월 1일 이후인 과제부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 지침은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

② (적용례) 이 개정 내용은 사업공고일이 2018년 1월 1일 이후인 과제부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 지침은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

② (적용례) 이 개정 내용은 사업공고일이 2018년 11월 1일 이후인 과제부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 지침은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

② (적용례) 이 개정 내용은 사업공고일이 2020년 1월 1일 이후인 과제부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 지침은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 지침은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 개정 내용의 <별표1>은 사업공고일이 2022년 1월 1일 이후인 사업부터 적용한다.

## 국고지원사업 신청지원금 신청서

지원기관		지원계열	<input type="checkbox"/> 인문 및 예·체능계열 <input type="checkbox"/> 자연계열	
사업명				
연구과제명				
총 사업기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (    년    개월)			
<sup>1)</sup> 총 사업비	금                      원정 ( ₩                                      )			
연구 책임자	학부(과)	지원기관 제안서 제출 마감일	20    년    월    일	
	직    위	발표회 평가일	20    년    월    일	
	성    명			
공동연구자 명단 (본교 전임교원 2명까지만 기재)				
연번	학부(과)	직    위	성    명	비    고
1				
2				
지원금 신청 및 지급 대상자				
연번	신청액	지급계좌		
		은행명	계좌번호	예금주
1	₩			
2	₩			
3	₩			
4	₩			
5	₩			
합계	금                      원정    ( ₩                                      )			

1) 총사업비는 총 사업기간 동안 우리대학에 배정된 연구비이며 협동연구비, 현물, 교내·외 대응자금은 제외 함

위와 같이 국고지원사업 신청지원금을 지원받고자 신청합니다.

20    년    월    일

연구책임자    :                                      (인)

산학협력단장    귀하

(별지 제2호 서식)

## 국고지원사업 신청지원금 정산서

연구과제명			
정 산 액	₩		
정산내역	지원항목	집행기준 및 제출서류	금액
	1. 회의식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1회 1인당 3만원 이내</li> <li>■ 산학협력단 법인카드 영수증</li> <li>■ 회의식대내역서</li> </ul>	₩
	2. 제안서 및 발표회 평가자료 인쇄·제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 편집·디자인비 ·장당 2만원 이내</li> <li>· 지급의뢰서 및 첨부서류 각1부</li> <li>■ 인쇄비: 제안서 제본 제출 시</li> <li>· 산학협력단 법인카드 영수증</li> <li>· 거래명세서</li> </ul>	₩
	3. 우편 발송료	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 실사용금액</li> <li>■ 산학협력단 법인카드 영수증</li> </ul>	₩
	4. 사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지원금액의 10% 이내</li> <li>■ 산학협력단 법인카드 영수증</li> <li>■ 거래명세서 및 사진</li> </ul>	₩
	5. 출장 운임	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안서 제출, 발표회 평가 참석 시</li> <li>교통비(택시비 포함)지원</li> </ul>	₩
	6. 특허 및 선행기술 조사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지원금액 이내에서 실사용금액</li> <li>■ 전자세금계산서 및 거래명세서</li> </ul>	₩
기타사항	※ 세금계산서 및 지출증빙용 현금영수증은 산학협력단(209-82-08395) 명의로 발급		

위와 같이 국고지원사업 신청지원금 정산서를 제출합니다.

20    년    월    일

연구책임자    :    (인)

산학협력단장    귀하

(별지 제3호 서식)

## 회의식대 사용 내역서

연구과제명						
회의식대 정산액	₩					
회의식대 사용내역 (1회 1인 3만원 이내)	일시	회의장소	금액(원)	작성구분	내용	
					회의목적	
					참석자수	총 명
					참석자 (성명, 소속, 직위)	교내
						교외
					원거리 또는 주말·공휴일 지출 사유	
					회의목적	
					참석자수	총 명
					참석자 (성명, 소속, 직위)	교내
						교외
					원거리 또는 주말·공휴일 지출 사유	
					회의목적	
					참석자수	총 명
					참석자 (성명, 소속, 직위)	교내
						교외
					원거리 또는 주말·공휴일 지출 사유	
작성 예시	2018.00.00. 18:00~20:00	청향 (서울 성북구)	30,000	회의목적	연구계획서 예산편성	
				참석자수	총 4명	
				참 석 자	교내	홍길동(교수), 김길동(전임연구교수), 나길동(대학원생)
					교외	다길동(○○대, 교수)

※ 회의식대 집행시 유의사항

- 교내 구성원만 참석한 회의는 성북구, 종로구, 은평구, 강북구 내에서만 집행함을 원칙으로 하며, 외부기관 주최 회의에 참석한 경우 회의 개최지역(시·군·구 기준)에서 지출한 경우 예외를 인정함.
- 일반음식점 가맹점이나 실제로는 주류 판매를 목적으로 하는 와인바, 호프집, 이자카야, 유흥주점 등에서 집행한 경우에는 인정하지 않음.

※ 작성공간이 부족할 경우 본 양식을 추가하여 여러 장으로 제출할 수 있음.

(별지 제4호 서식)

## 제안서 및 발표회 평가자료 제작 인건비 지급의뢰서

연구과제명							
연번	성명	주민등록 번호	주요업무	자료작성 (페이지수)	지급액 <sup>1)</sup>	지급계좌	
						은행명	계좌번호
1					₩		
2					₩		
3					₩		
4					₩		
5					₩		
합 계					₩		

1) 지급액: 20,000원 × 자료 작성 페이지 수

※ 편집·디자인 등을 외부 또는 교내 타전공 구성원에 의뢰하는 경우에만 지출 가능함

위와 같이 인건비 지급을 신청합니다.

20    년    월    일

연구책임자 :

(인)

**산학협력단장 귀하**

※ 첨부자료 : 신분증 사본, 입금계좌 사본, 개인정보 수집·이용·3자 제공 동의서 각 1부

# 개인정보 수집 · 이용 · 3자 제공 동의서

<관련 법령 : 개인정보 보호법 제 15조, 제 17조, 제 24조>

## 1. 개인정보의 수집 · 이용 목적

국민대학교 산학협력단은 '인건비' 지급을 목적으로 개인정보를 수집하고자 하며, 서비스 제공을 위해 국민대학교 산학협력단이 수집된 정보를 이용합니다.

## 2. 수집하려는 개인정보의 항목

개인정보의 항목은 성명, 소속, 주민등록번호, 주소, 연락처, 지급계좌입니다.

## 3. 개인정보 3자 제공 동의서

가. 개인정보를 제공받는자 : 제1금융권, 성북세무서, 국민연금공단

나. 개인정보 3자 제공 목적 : 발표회 평가자료 제작 인건비

다. 제공하는 개인정보 항목

1) 제1금융권 : 성명, 계좌번호

2) 성북세무서 : 성명, 주민등록번호, 주소, 급여총액, 결정세액(소득세법 제164조)

3) 국민연금 : 성명, 주민등록번호(국민연금법 제10조, 동법 제77조)

## 4. 개인정보의 보유 및 이용 기간

수집된 개인정보는 준영구로 보유합니다.

## 5. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익

개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 수 있습니다. 단, 거부하신 경우 국민대학교 산학협력단이 지급하는 '인건비'를 받을 수 없습니다.

상기 내용을 숙지하였으며 개인정보에 대한 활용을 동의합니다.

20    년    월    일

성명 : (인)

성명 : (인)

성명 : (인)

성명 : (인)

성명 : (인)

산학협력단장 귀하

<별표 1> 변경후

계열별<sup>1)</sup> , 사업규모별 신청지원금액

인문 및 예·체능 계열		이공 계열	
연간 <sup>2)</sup> 사업비 규모	지원금액	연간 사업비 규모	지원금액
3천만원 이상 5천만원 미만	30만원 이내	5천만원 이상 1억원 미만	30만원 이내
5천만원 이상 1억원 미만	50만원 이내	1억원 이상 3억원 미만	50만원 이내
1억원 이상 3억원 미만	100만원 이내	3억원 이상 5억원 미만	100만원 이내
3억원 이상 5억원 미만	200만원 이내	5억원 이상 10억원 미만	200만원 이내
5억원 이상 10억원 미만	300만원 이내	10억원 이상 20억원 미만	300만원 이내
10억원 이상	500만원 이내	20억원 이상	500만원 이내

1) 계열은 신청하는 연구 사업의 성격(공고문, 규정 확인) 에 따라 구분하며, 본교 대학(원)생을 대상으로 하는 인력양성사업, 교육사업 등은 '인문 및 예·체능 계열' 기준을 적용함

2) 연간 사업비는 우리대학에 배정(입금)된 연구비이며 협동연구비, 현물, 교내·외 대응자금은 제외하며 연도별 사업비가 다른 경우 아래와 같이 연평균연구비를 적용함

■ 연평균사업비 = (총 연구비 ÷ 총 사업개월수) × 12