



# 2017 교외연구비 관리 교육

2017.03.29. 차미리사관 138호

# CONTENTS

01

연구비 사용의 기본 원칙

02

교외연구비관리지침 개정

교외연구비관리지침 개정 사유

변경 주요내용

03

연구비관리

연구비관리흐름도

04

연구비 사용

인건비

학생인건비

연구장비재료비

연구활동비

연구과제추진비

연구수당

---

# 01

## 연구비 사용의 기본 원칙

---

### 연구비 계상의 정확성

- 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요한 연구비를 정확히 계상

### 연구비 집행의 합목적성

- 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행

### 연구비 집행기간의 적합성

- 연구비는 협약 연구기간 내에 집행함이 원칙

### 증빙자료의 객관성

- 연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명하며, 증빙자료는 연구종료일로부터 5년간 보존

# 02

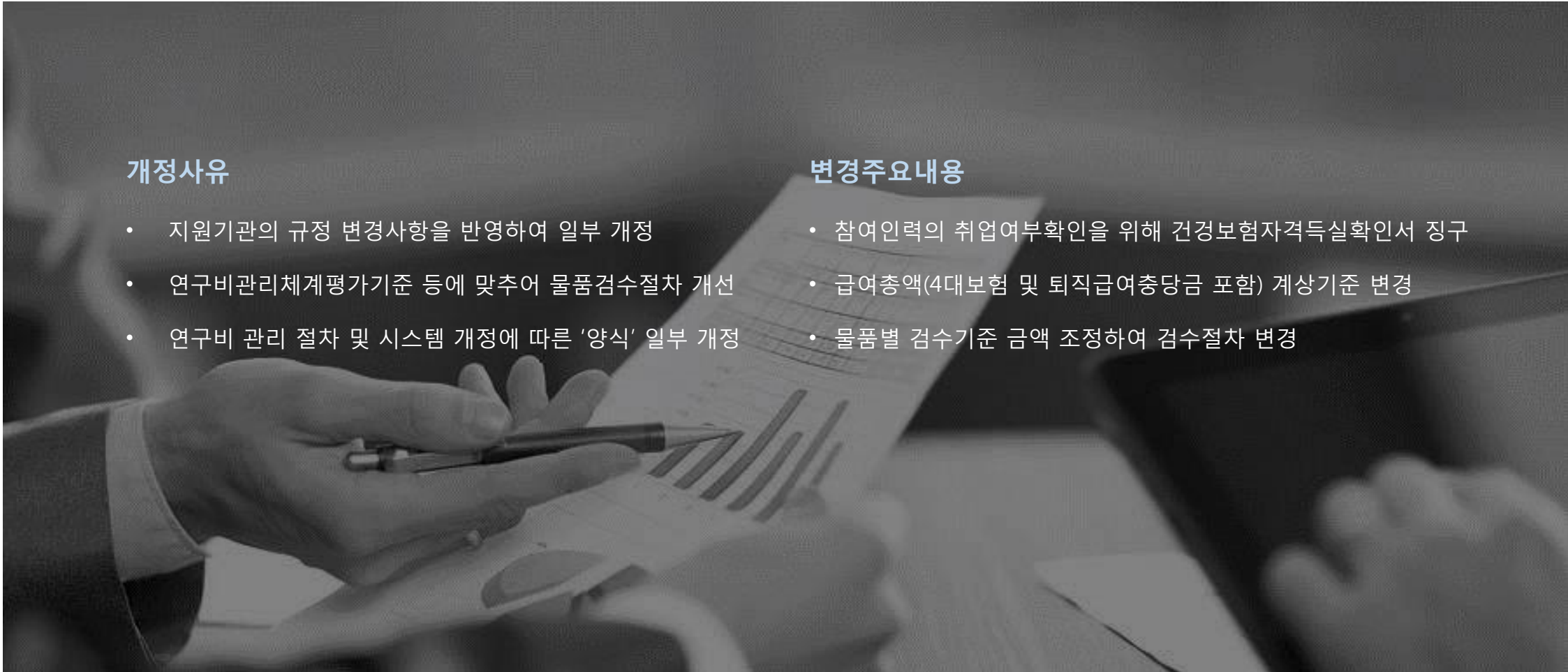
## 교외연구비관리지침 개정

### 개정사유

- 지원기관의 규정 변경사항을 반영하여 일부 개정
- 연구비관리체계평가기준 등에 맞추어 물품검수절차 개선
- 연구비 관리 절차 및 시스템 개정에 따른 '양식' 일부 개정

### 변경주요내용

- 참여인력의 취업여부확인을 위해 건경보험자격득실확인서 징구
- 급여총액(4대보험 및 퇴직급여총당금 포함) 계상기준 변경
- 물품별 검수기준 금액 조정하여 검수절차 변경



# 03

## 연구비 관리

연구비관리 흐름도



- 교외연구과제 신청 협조문 제출  
제출기한: 사업신청 마감 1주일 전

- 대응자금 및 공간제공 필수과제는  
제출기한 2주 전까지

**대응자금 및 공간신청서 제출**

- 사업계획서 작성 및 제출

- 사업계획서 검토 후 지원기관 제출

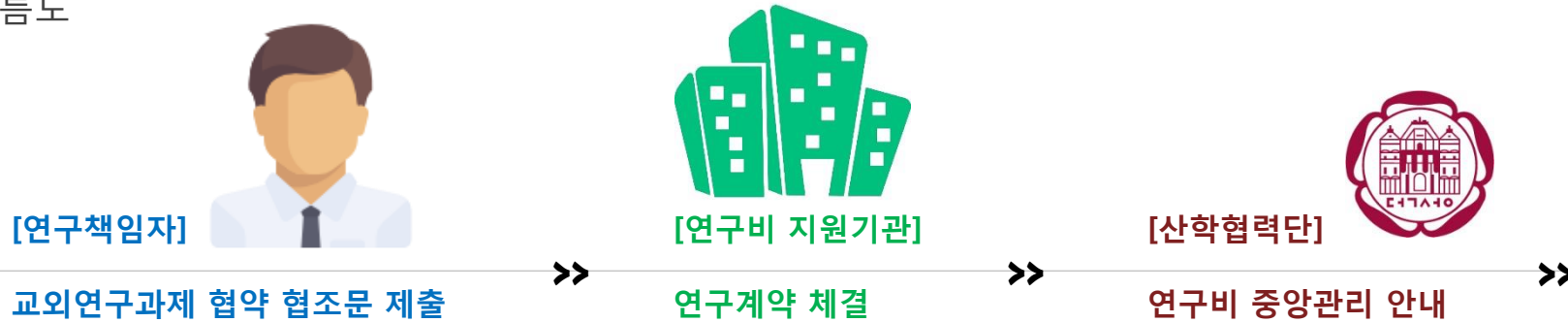
- 연구과제 선정 통지

**[신청 단계]**

# 03

## 연구비 관리

연구비관리 흐름도



- 교외연구과제 협약 신청 협조문 제출  
제출기한: 협약일/사업시작일 1주일 전

- 연구과제 선정 통지

[협약 단계]

# 03

## 연구비 관리

연구비관리 흐름도



[연구책임자]

실행예산서 및 인건비 지급신청서 제출

• \*유의사항



[산학협력단]

실행예산서 및 인건비 지급신청서 검토

• \*유의사항



[연구 시작 단계]

# 03

## 연구비 관리

연구비관리 흐름도

[연구책임자]



연구비 지급신청서 제출

- 증빙서류와 함께 제출

[산학협력단]



연구비 지급신청서 검토

[산학협력단]



지출결의서 작성 및  
연구비 지급

- 인건비 지출  
- 연구원 계좌로 입금
- 연구과제 경비  
- 해당 계좌로 입금

[연구비 집행]

# 03

## 연구비 관리

연구비관리 흐름도

[연구책임자]



연구비 정산서 제출

- 정산서 및 사용실적보고서 작성
- 산학협력단 제출

[산학협력단]



연구비 정산서 검토 및 제출

- 연구비 정산서 검토
- 검토 완료 한 최종 정산서 및 사용실적보고서 연구비 지원기관 제출



[연구비 지원기관]

정산결과 통보

[산학협력단]



통보결과에 따라 처리

[연구비 정산]

# 04

## 연구비 사용



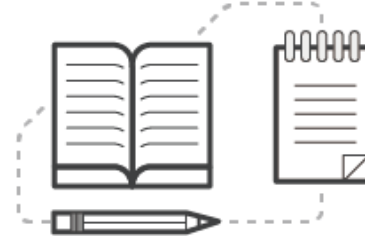
연구비 비목 안내 [연구재단 기준]



### 과학기술분야

2개 비목, 8개 세목

직접비	인건비 학생인건비 연구장비·재료비 연구활동비 연구과제 추진비 연구수당 위탁연구개발비
간접비	간접비



### 인문사회분야

3개 비목, 6개 세목

인건비	전문인건비 학생인건비
직접비	장비·재료비 학술연구비 학술활동수당
간접비	간접비

# 04

## 연구비 사용



### 가. 인건비



과학기술 분야

#### 내부 인건비

연구수행기관에 소속되어 연구에 참여하는 연구원  
(해당기관 소속 4대보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비

#### 외부 인건비

연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에  
참여하는 연구원에게 지급되는 인건비



인문사회 분야

#### 전문 인건비

해당 학술활동에 직접 참여하는 박사급 연구원과 전임연구인력에게 지급하는  
인건비(교육부, 전문기관 및 그 밖의 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 경우는 제외한다.)

# 04

## 연구비 사용



### 가. 인건비

#### 계상기준

- 연구기관의 급여 기준에 따른 연구기간 동안의 급여 총액(4대 보험 본인 및 기관 부담금과 퇴직급여충당금 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 급여 총액의 100%를 초과할 수 없음
- 참여율 100%를 초과하여 지급 불가
- 20%이상 증액 시 전문기관의 승인필요하고 감액 시 연구수당도 비례하여 감액(과학기술분야)
- 인건비는 직접비의 20%이하로 증액가능하고 인건비에서 직접비로 전용 불가(인문사회)

#### 필요서류



- 연구원참여계약서 사본 (기준금액 명시)
- 신분증 및 통장사본, 개인정보제공동의서
- 건강보험자격득실확인서(해당 과제에 한함)
  - \* [한국연구재단] 인건비 최초 지급 시기와 연구종료 후 정산 시 총 2번 제출
  - \* [농진청] 연구종료(참여중단) 시 1번 제출 (취업 상태일 경우 환수)
- 외부 참여연구원 기관장 확인서
  - \* 원소속기관의 승인 또는 인건비 지급 부서에 지급 확인을 받기 위함.

# 04

## 연구비 사용



### 가. 인건비

#### 비목변경 제한기준 (과학기술 분야)

세 목	증액가능여부	감액가능여부	용도별 사용 용도 제한 내용
인건비	전문/주관승인	주관기관 승인	원래 계획 대비 20% 이상 증액 시 전문기관에 보고 사항
학생인건비	전문/주관승인	주관기관 승인	* 인건비 및 학생인건비 총액 기준

#### 비목변경 제한기준 (인문사회 분야)

세 목	증액가능여부	감액가능여부	감액가능여부
전문인건비	주관기관 승인	불가	인건비를 직접비로 전용 불가
학생인건비	주관기관 승인	불가	(한국연구재단 및 해당 과제에 한함)

# 04

## 연구비 사용



### 가. 인건비

#### 부당집행 사례



Ex 1. 외부인건비 **지급기준을 초과**하여 지급한 금액

Ex 2. 타기관 소속 연구원의 경우, **원소속기관장 승인없이** 지급한 금액

Ex 3. 참여연구원 등록, 변경, 총원에 따른 내부 **관련서류가 미비**한 경우

Ex 4. 비참여연구원에게 인건비를 지급한 경우

# 04

## 연구비 사용



### 나. 학생인건비

우리대학 소속의 재학중인 학생연구원 (인문사회의 경우 타 대학 소속 학생 포함)

#### 계상기준

참여율 100%를 기준으로 정한 금액에 따라  
참여율을 계상하여 지급.  
\* 미지급참여불가



#### 과학기술 분야

학사과정	석사과정	박사과정
1,000,000원	1,800,000원	2,500,000원

#### 인문사회 분야

(전문) 학사과정생 학사급 연구보조원	석사과정생 석사급 연구보조원	박사과정 및 수료생
1,000,000원	1,800,000원	2,500,000원

# 04

## 연구비 사용



### 나. 학생인건비

우리대학 소속의 재학중인 학생연구원 (인문사회의 경우 타 대학 소속 학생 포함)

#### 학생연구원 신청서류



- 재학증명서 및 서약서
- 신분증 및 통장사본, 개인정보제공동의서
- 건강보험자격득실확인서(해당과제에 한함)
- 외부 참여연구원 기관장 확인서 (타학교 소속-인문사회분야 한정)  
\* 원소속기관의 승인 또는 인건비 지급부서에 지급확인을 받기 위함.
- 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함)

# 04

## 연구비 사용



### 나. 학생인건비

#### 부당집행 사례



Ex 1. **참여율 100%를 초과하여** 지급한 금액

Ex 2. 학사, 석사, 박사과정 학생의 **월별 지급기준을 초과한 경우**

Ex 3. (인문사회 분야) **인건비가 직접비로 전용된 경우** 해당 금액 회수

Ex 4. 참여연구원의 **인건비를 회수하여 공동관리한 경우**

Ex 5. 내부에 소속된 자에게 학생인건비를 지급하거나 **일괄소급하여 집행**

Ex 6. 시간강의를 하는 경우

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구장비재료비

- 1 해당 연구개발과제에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비
- 2 시약·재료구입비 및 전산처리·관리비
- 3 시제품·시작품·시험설비 제작경비

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구장비재료비

#### 집행 및 필요서류

연구장비 및 기자재 [한국연구재단 기준]



물품의 1회 구입비용 **100 만원 미만**

- 연구책임자가 자체구입 후 [전자결재]로 **연구기자재 구입신고서**
- 금액별 **견적서 및 거래명세서**

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구장비재료비

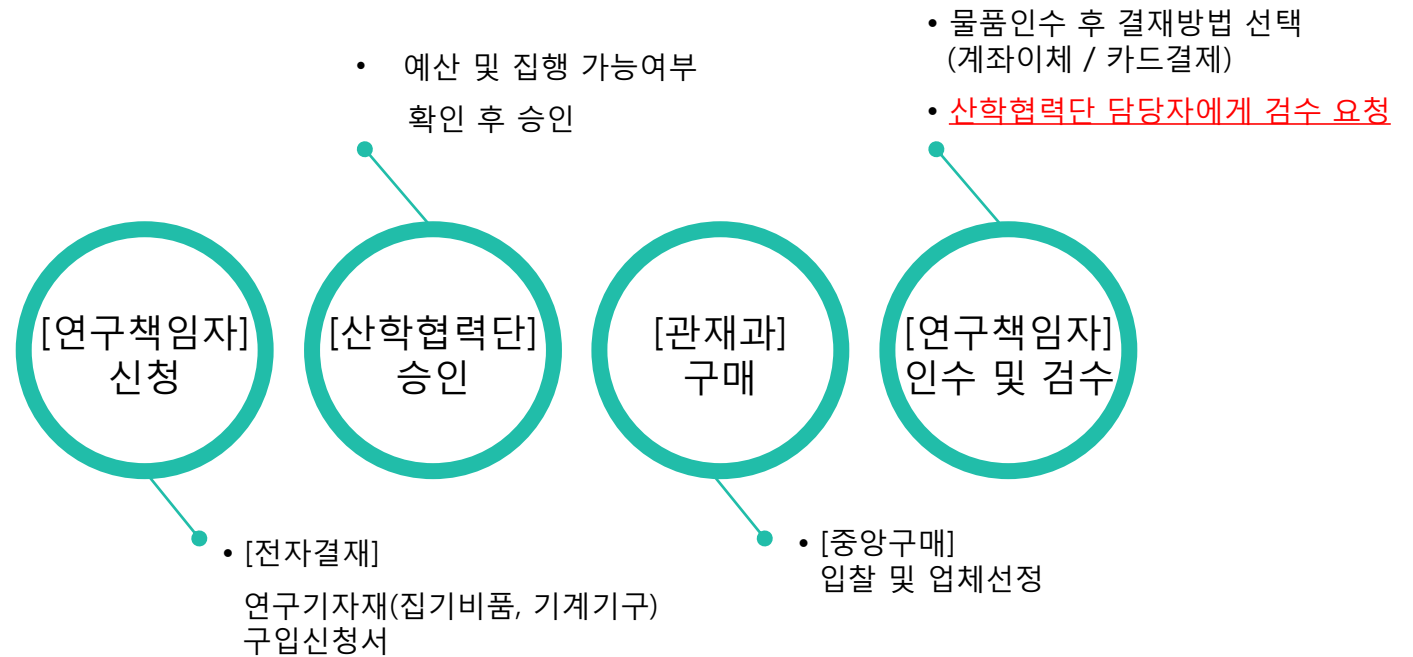
#### 집행 및 필요서류

연구장비 및 기자재 [한국연구재단 기준]



물품의 1회 구입비용 **100 만원 이상**

- 연구책임자가 [전자결재]로 연구기자재 구입신청서를 작성하여 산학협력단으로 신청 (중앙구매)
- 견적서 1부, 사양서, 확인서(제조사 및 모델명 지정의 경우)



# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구장비재료비

#### 집행 및 필요서류

##### 재료비 및 전산처리비

- 재료비(시약 등) 및 소모품 등은 연구책임자가 직접 구입
- **금액별 견적서 및 거래명세표 제출**

→>

	거래명세서	견적서	타견적서
30만원 미만	1부	-	-
30만원 이상, 50만원 미만	1부	1부	-
50만원 이상, 100만원 미만	1부	1부	1부
100만원 이상	1부	1부	2부

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구장비재료비

#### 검수



#### 검수대상

산학협력단 교외연구비로 구매하는 모든 물품

#### 검수 방법

모든 기자재 : 산학협력단에서 중앙검수

재료(시약 포함) 및 시작품

- 총 구입금액이 100만원 미만일 경우에는 연구책임자가 자체 검수
- 총 구입금액이 100만원 이상인 경우에는 산학협력단에서 중앙 검수  
\* 단, 인수 장소가 교내가 아닌 경우 연구책임자의 자체검수 후 검수조서를 산학협력단으로 제출

그 외 소모품은 연구책임자가 자체 검수

도서구매에 대한 검수는 연구책임자의 자체 검수 후 도서 등록 내역서 제출로 대신함

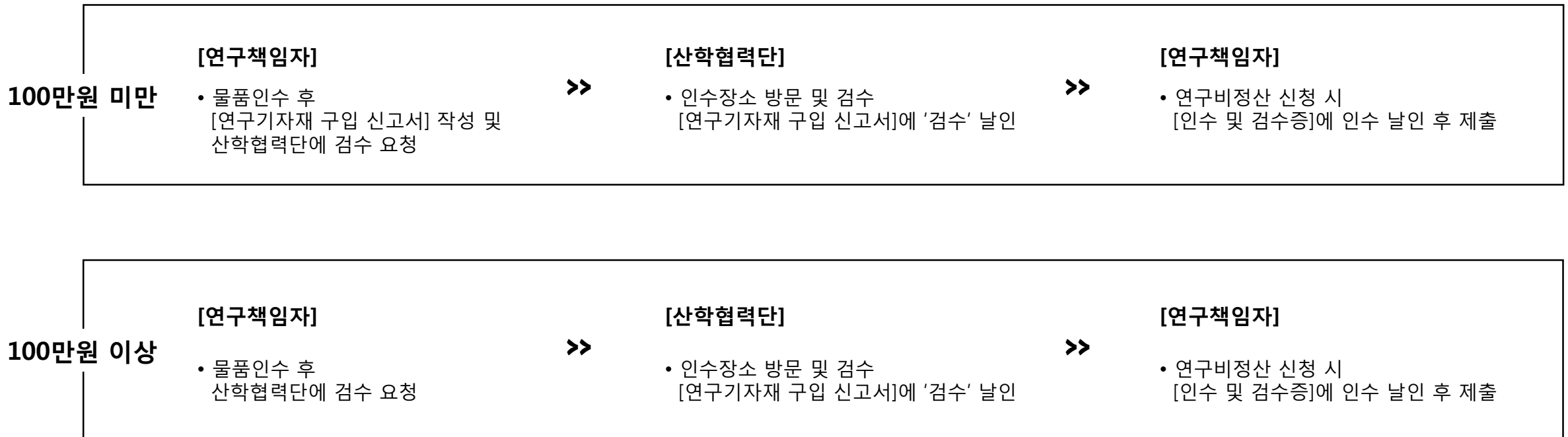
# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구장비재료비

#### 연구기자재 검수진행 절차



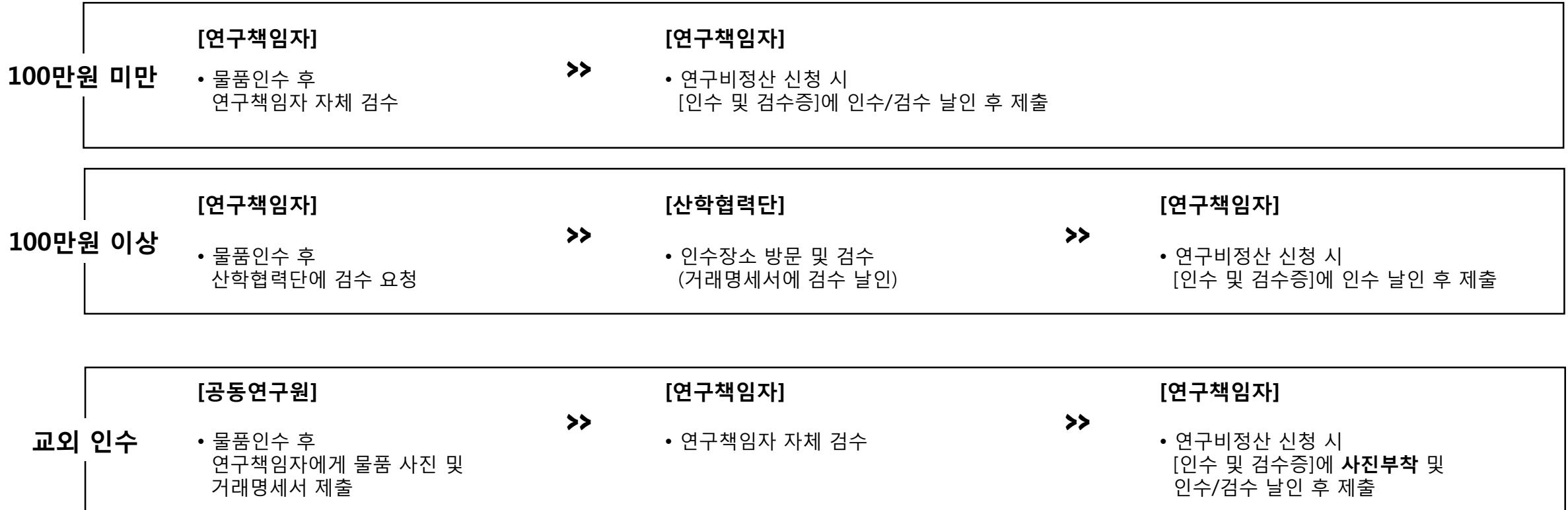
# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구장비재료비

#### 연구재료 검수진행 절차



# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구장비재료비

#### 도서구매 검수진행 절차 (자체검수)

##### [연구책임자]

- 물품인수 후  
연구책임자 자체 검수



##### [산학협력단]

- 연구비정산 신청 시 [도서등록 내역서]  
및 거래명세서 인수 날인 후 제출

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구장비재료비

#### 부당집행 사례



Ex 1. 해당 연구개발과제의 최종단계연구에서 **종료일에 임박하여 구입한** 기기, 장비부수기자재 및 재료비

장비의 경우 **2개월** 이전에 구입 완료된 것은 예외(단, 인문사회분야는 1개월)  
재료비의 경우 시기에 관계없이 해당 연구에 사용되었을 경우 인정하지만 **종료 시기에 임박하여 과다 계상된 금액은 불인정.**

Ex 2. **연구계획서상에 등록되지 않은** 사무기기, 시설유지보수비 및 범용성 장비 (PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기포함), 전산처리관리비 및 범용성소프트웨어, 사무 처리용 소프트웨어, 바이러스백신 등

Ex 3. **연구와 관계없는 장소(자택 등)로** 물품수령 및 비치

Ex 4. **객관적 구매 관련 증빙자료**가 없는 집행금액(거래명세서 등)

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구활동비

- 1 국외여비(과학기술분야)
- 2 수용비 및 수수료(인쇄비, 복사비, 인화비, 우편요금 등)
- 3 기술정보활동비(전문활용비, 참고문헌구입비, 학회 및 세미나 참가비, 논문게재료 및 논문심사료 등)
- 4 시험·분석·시험료
- 5 설문조사비(설문조사답례품비)
- 6 기술정보수집비 등

# 04

## 연구비 사용

### 다. 연구활동비



#### 국외여비 (과학기술분야)

##### - 여비기준

- 한국연구재단 : **교내여비규정** 적용(외부기관 및 타대학소속의 참여연구원은 우리대학 여비 규정을 준용)  
※ 단, 참여연구원이 공무원일 경우 공무원여비규정 적용
- 그 외 기관 : 지원기관의 여비 규정을 적용하고 지원기관의 별도 지침이 없을 경우 공무원여비규정을 준용

##### - 대상 : 해당 과제에 등록된 참여중인 연구원



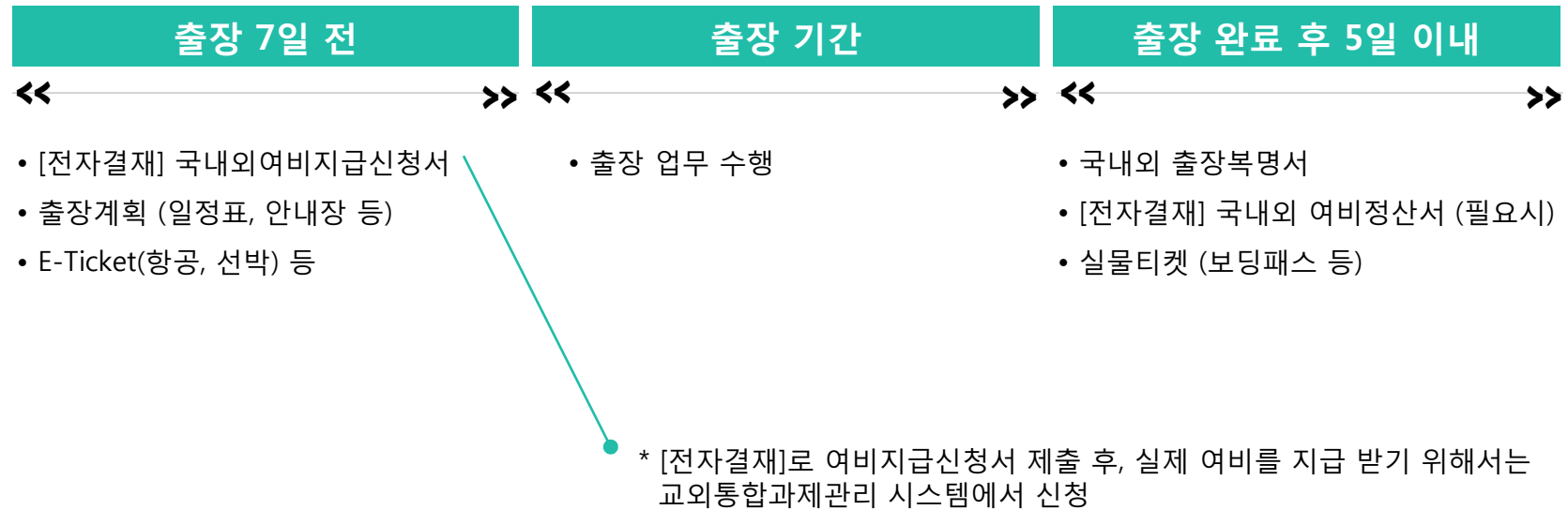
# 04

## 연구비 사용

### 다. 연구활동비



#### 국외여비 (과학기술분야) \* 반드시 사전 신청



# 04

## 연구비 사용

### 다. 연구활동비



#### 국외여비 (과학기술분야)

##### - 여비 계산 기준

- 연구와 관련 있는 기간을 정하여 지급 (기내 숙박 제외)
- 교통비(항공권) 는 연구비카드사용, 일비와 식비는 연구원명의로 통장으로 계좌이체
- 숙박비는 상한 액 내에서 연구비카드사용(실비 정산)이 원칙이나 **학회에서 지정 혹은 추천한 숙박시설**의 경우 상한 액을 초과집행가능.(단, 학회 추천 장소 증빙 제출)



# 04

## 연구비 사용

### 다. 연구활동비

#### 부당집행 사례

##### 국외여비 (과학기술분야)

- Ex 1. **수행기관의 여비기준(대학 여비규정) 외에** 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준에 따라 지급한 금액 (한국연구재단)
- Ex 2. **국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우** 그 차액
- Ex 3. 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
- Ex 4. 연구관련 목적, 해외출장결과보고 등의 증빙이 미비하거나 **내용이 부실한** 집행금액
- Ex 5. 연구계획서에 없거나 당초내역과 상이한 국외여비
- Ex 6. **비 참여연구원**에게 여비를 지급한 경우
- Ex 7. 숙박비, 식비 등을 출장 관계기관에서 지급한 경우



# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구활동비

#### 논문게재료



#### 필요서류

- 논문 명, 학술지 명칭, 발행 국가, SCI 여부, 게재 년 월 일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어있는 관련 서류
- 카드결제 및 계좌이체
  - 계좌이체 : 등록요청서류와 일반비용신청서를 작성하여 산학협력단으로 제출. 산학협력단에서 학회로 입금 (연구자책임자가 직접 학회로 입금 금지)
- 사사 표기
  - 과학기술 : 과제와 관련이 있을 경우 집행은 가능하나, 연구성과 등록 불가
  - 인문사회 : 사사표기 필수

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구활동비

#### 전문가활용비

[전자결재] 전문가활용비지급신청서 작성 및 [교외통합과제관리시스템]에서 일반비용(인건비성경비)으로 신청



#### 필요서류

- 이력서
- 영수증
- 활용증빙
- 개인정보제공동의서
- 통장 및 신분증 사본 (해당 시)

# 04

## 연구비 사용

### 다. 연구활동비



#### 참고문헌구입비

- 연구비 카드 또는 계산서사용이 원칙
- 교외통합과제관리 시스템에서 청구 시 부가증빙으로 도서목록 입력
- 동일 문헌은 구입 불가



#### 필요서류

- 거래명세서 (또는 도서 목록이 포함 된 영수증)
- 도서 사본(표지 앞, 뒤, 목차, ISBN) (해당 시)

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구과제추진비

- 1 국내출장여비
- 2 사무용품비
- 3 회의비
- 4 식대 (과학기술분야)
- 5 연구환경유지비 (과학기술분야) 등

# 04

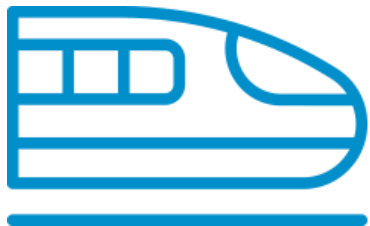
## 연구비 사용



### 다. 연구과제추진비

#### 국내출장여비

- 여비기준
  - 한국연구재단 : **교내여비규정** 적용(외부기관 및 타대학소속의 참여연구원은 우리대학 여비 규정을 준용)  
※ 단, 참여연구원이 공무원일 경우 공무원여비규정 적용
  - 그 외 기관 : 지원기관의 여비 규정을 적용하고 지원기관의 별도 지침이 없을 경우 공무원여비규정을 준용
- 대상 : 해당 과제에 등록된 참여중인 연구원



# 04

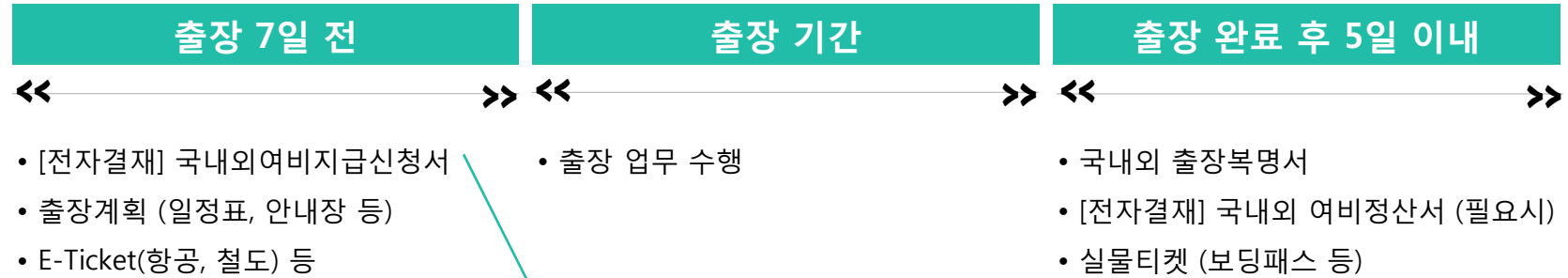
## 연구비 사용



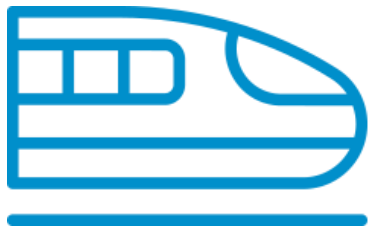
### 다. 연구과제추진비

#### 국내출장여비

**\* 반드시 사전 신청**



\* [전자결재]로 여비지급신청서 제출 후, 실제 여비를 지급 받기 위해서는 교외통합과제관리 시스템에서 신청



# 04

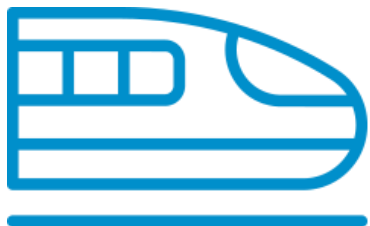
## 연구비 사용



### 다. 연구과제추진비

#### 국내출장여비

- 여비 계산 기준
  - 교통비 : 정액 지급 및 실비(연구비카드 사용) 가능  
(단, 정액은 사전 지급신청 시 가능. 출장 완료 후 정액 신청 불가)
  - 숙박비 및 일비, 식비는 정액 지급
  - 학회에서 지정 혹은 추천한 숙박시설의 경우 상한액을 초과집행가능.  
(단, 연구비카드사용 및 학회추천 장소 증빙 제출)



# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구과제추진비

#### 회의비

회의비(음료, 다과비, 회의 후 식사비)는 **1인당 3만원 내**에서 반드시 **연구비카드** 사용

#### 집행절차 및 사용

- 회의비(학회, 세미나 개최비 포함)는 회의 목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 회의와 관련한 사항이 기재된 회의록을 작성한 후 영수증과 함께 제출  
※ [한국연구재단] 10만원 이하의 경우 회의록 제외가능하나 회의 목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등을 기입한 **회의개요**를 구비 해야하며, 현재 통합과제관리시스템에서 사용하는 회의록은 회의개요 형태이기 때문에 **반드시 필요함**.
- 원칙적으로 원거리 및 동일시간대, 심야(23시~6시)와 주말 및 휴일 **집행 불가**  
(단, 연구수행과 관련이 있음을 입증하는 경우에 한하여 인정)
- 회의 후 식사가 아닌 일반적인 식비 영수증, 골프장이나 오락실 등 유키장 영수증, 술집 등 유흥업소에서 사용한 영수증 불인정
- 회의비 집행 시 식사비를 집행한 경우 다과비 등의 후식 집행 및 주류 집행 불인정
- [과학기술분야] 외부기관 참석 없이 단일기관 내부직원(내부 참여연구원 포함)간의 회의비 불인정. 2개 기관 이상 참석자를 포함

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구과제추진비

#### 회의비

#### 부당집행 사례



Ex 1. 출장(출장비에 식대포함 경우)기간 중 회의식대 및 특근식대를 사용한 경우

Ex 2. 회의록이 누락되거나 연구와 관련 없는 회의비 집행

Ex 3. 유흥주점, 노래방 등 유흥업소 및 일반대중음식점 허가를 득한 장소이나  
주류 및 술집으로 영업행위를 하는 곳

Ex 4. 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액(과학기술분야)

Ex 5. 연구비관리업무지침 p41 참고

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구과제추진비

#### 연구환경유지비 (과학기술분야 해당)

연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등



물품의 1회 구입비용 **100 만원 미만**

- 연구책임자가 자체구입 후 [전자결재]로 **연구기자재 구입신고서**
- 금액별 **견적서 및 거래명세서**



물품의 1회 구입비용 **100 만원 이상**

- 연구책임자가 [전자결재]로 **연구기자재 구입신청서** 를 작성하여 산학협력단으로 신청 (중앙구매)
- **견적서 1부, 사양서, 확인서** (제조사 및 모델명 지정의 경우)

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구과제추진비

#### 연구환경유지비 (과학기술분야 해당)



##### 인정 항목

###### 연구환경유지에 필요한 비품·기기

- 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등
- \* 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조 시설의 구입·유지 비용은 불인정
- 책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등



##### 불인정 항목

###### 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입, 유지비용

- TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등

###### 비품·기기의 구입, 유지비용이 아닌 경우

- 건물 보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용
- 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등 구입비용
- 기타 **개인 기호품 구입** 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구과제추진비

#### 연구환경유지비 (과학기술분야 해당)

#### 부당집행 사례



Ex 1. 연구계획상에 편성되지 않은 경우

Ex 2. 연구환경 유지를 위한 기기, 비품의 수입, 유지비용 중 **연구계획 변경 없이** 구입 또는 유지관리 비용

Ex 3. 생수, 커피, 다과 등의 구입비용

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구과제추진비

#### 연구수당

해당 연구개발과제 수행과 관련 된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금



#### 과학기술분야

#### 계상기준

- 인건비의 **20%** 범위 내로 계상  
(현물 및 미지급인건비 및 학생인건비를 포함. 정부출연기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)
- 연구책임자 단독 지급 불가 (단, 참여연구원 1인 과제 제외)

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구과제추진비

#### 연구수당

해당 연구개발과제 수행과 관련 된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금



#### 과학기술분야

#### 집행방법

- 해당 참여연구원명의의 계좌이체를 원칙으로 함
- 인건비 감액 시 연구수당도 인건비20%이하로 비례하여 감액
- [전자결재]로 연구수당지급신청서(기여도)를 작성하고, 교외통합과제관리에서 일반비용(인건비성경비)로 신청
- 연구계획서에 누락된 경우 신설불가 및 당초계획보다 증액불가

#### 필요증빙

- 평가근거자료, 영수증

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구과제추진비

#### 연구수당 (과학기술분야 해당)

#### 부당집행 사례



Ex 1. 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액

Ex 2. 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 **실 집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액**

Ex 3. 연구착수 시점(1개월 이내)에서 연구수당을 지급한 경우

Ex 4. 연구수당을 **매월 정액**으로 지급한 경우

# 04

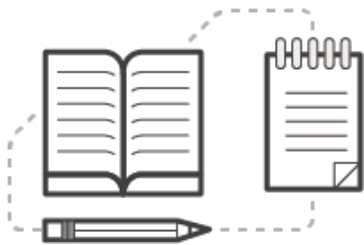
## 연구비 사용



### 다. 연구과제추진비

#### 학술활동수당(연구수당)

해당 연구개발과제 수행과 관련 된 연구책임자 및 공동연구원의 보상금, 장려금



인문사회분야

#### 계상기준

- 계상 과제당 1인 기준하여 월 40만원\* 이내 계상  
\* 2012년 이후 협약과제부터 적용(2012년 이전 협약과제 월 35만원 적용)
- 연구책임자 및 공동연구원 지급 가능(학생연구원 지급 불가)

# 04

## 연구비 사용



### 다. 연구과제추진비

#### 학술활동수당(연구수당)

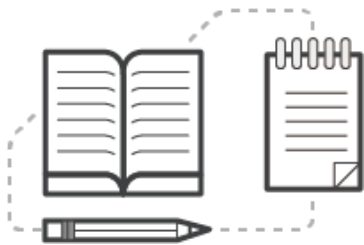
해당 연구개발과제 수행과 관련 된 연구책임자 및 공동연구원의 보상금, 장려금

#### 집행방법

- 해당 참여연구원명의의 계좌이체를 원칙으로 함
- 인건비와 학술활동수당은 중복 지급 불가
- 교외통합과제관리에서 일반비용(인건비성경비)로 신청

#### 필요증빙

- 영수증



인문사회분야

# F A Q

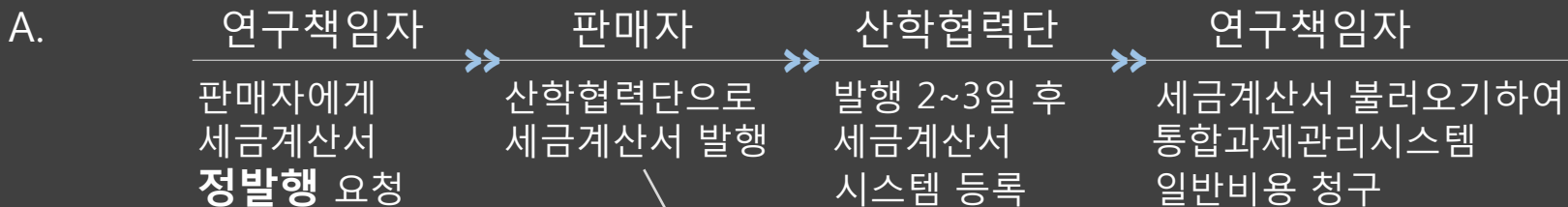
## Q. 카드 정산기한은 언제까지 인가요?

A. 각 과제 담당자가 매달 안내하는 일시이며, 반드시 카드대금 이체일 이전 모든 정산신청이 완료되어야 합니다. 성과급 지급전 이루어지는 과제별 평가에 카드 정산 지연, 반납 등이 포함됩니다.

## Q. 일반비용(인건비성경비)에 해당하는 지출 건은 어떤 것들이 있나요?

A. 원천세 신고가 필요한 지출 건으로 보조인력 활용비, 전문가활용비, 연구수당이 이에 해당됩니다.

## Q. 세금계산서 지출 건의 경우 어떻게 청구해야 하나요?



※ 전자(세금)계산서 발행 시 산학협력단 회계담당자 메일로 발송. 연구원이 승인X

# F A Q

**Q. 공문요청은 언제까지 하면되나요?**

A. 3일전에 신청합니다.

**Q. 연구비사용 시 포인트 적립해도 되나요?**

A. 연구비로 집행 시 포인트 적립 및 사용이 불가합니다.

**Q. 개인정보제공및활용동의서는 언제 필요한 서류인가요?**

A. 주민번호, 계좌정보 등을 필요로 하는 인건비성 경비와 같이 정기인건비, 보조인력활용비, 전문가활용비 등이 이에 해당합니다.

**Q. 외부기관장확인서는 어디서에서 발급받나요?**

A. 외부참여연구원이 소속된 기관에서 승인받습니다. 학생이나 교원일 경우 해당 대학의 산학협력단에서 발급받거나, 참여인력의 과제참여현황을 산학으로 제출하면 공문으로 처리가능합니다.

감사합니다

덕성여자대학교 산학협력단