



덕성여자대학교 산학협력단
DUKSUNG WOMEN'S UNIVERSITY Industry Academic Cooperation Foundation



덕성여자대학교 산학협력단

2019 교외연구비 관리 교육

2019.04.10. 14:00 ~ 16:30 도서관 208호

01. 연구비 사용의 기본원칙

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*
구비를 통해 증명하며,
증빙 자료는 연구종료일로부터
5년간 보존

* 지출결의서, 영수증, 전자세금계산서 등

02. 연구비 관리

① 연구과제 신청절차



[연구책임자]

교외연구과제 신청 계약지원 요청서 제출

- 제출방법: 전자결재
- 제출기한: 사업신청 마감 1주일 전
- 대응자금 및 공간제공 필수과제는
제출기한 2주 전까지
대응자금 및 공간신청서 제출
- 사업계획서 작성 및 제출



[산학협력단]

사업계획서 검토

- 사업계획서 검토 후 지원기관 제출



[연구비 지원기관]

연구과제 선정

- 연구과제 선정 통지

02. 연구비 관리

② 연구과제 계약절차



[연구책임자]

교외연구과제 신청 계약지원 요청서 제출

- 제출방법: 전자결재
- 제출기한: 협약일/사업시작일 1주일 전



[지원기관]

연구과제 계약 체결



[산학협력단]

연구비 중앙관리 안내

- 통합과제관리시스템 과제개설

- 신청계약지원요청서의 경우 신청시 제출하였을 경우 계약시에는 제출을 생략하며, 별도의 신청절차가 없는 '수의계약' 건의 경우 계약 시 제출

02. 연구비 관리

③ 연구과제 시작단계



[연구책임자]

실행예산서 및 참여인력신청서 제출



[산학협력단]

실행예산서 및 참여인력신청서 검토

“ 유의사항 ”

산학협력단 교외연구과제 관리 사이트 이용

통합과제관리시스템
(<https://ds.rndbiz.co.kr>)



연구비 집행 및 예산 및 연구과제 관리에 사용

02. 연구비 관리

④ 연구비 집행절차



[연구책임자]

연구비지급신청서 제출



[산학협력단]

연구비 지급신청서 검토 후
연구비 지급

“유의사항”

인건비의 경우 최초에 등록된
참여인력신청서 상의 지급계획에 근거해
매달 별도의 청구 절차 없이 자동 지급

적정 증빙이 갖춰지지 않을 경우
연구비 지급 불가하며 제출서류 보완 요청

02. 연구비 관리

⑤ 연구비 정산절차



[연구책임자]

연구비 정산서 제출

- 정산서 및 사용실적보고서 작성
- 산학협력단 제출



[산학협력단]

연구비정산서 검토 및 제출

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



[연구비 지원기관]

정산결과 통보

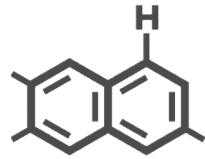


[산학협력단]

통보결과에 따라 처리

03. 연구비 사용

과학기술분야



비 목	세 목
	인건비
	학생인건비
	연구장비 · 재료비
직접비	연구활동비
	연구과제추진비
	연구수당
	위탁연구개발비
간접비	간접비

2개 비목 / 8개 세목

인문사회분야



비 목	세 목
	전문인건비
인건비	학생인건비
	장비 · 재료비
직접비	학술연구비
	학술활동수당
간접비	간접비

3개 비목 / 6개 세목

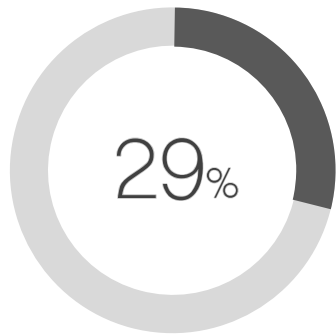
연구용역

비 목	세 목
	책임연구원
	연구원
인건비	연구보조원
	보조원
경비	용역 수행에 소요되는 각종 경비 일체 * 기획재정부 공고 (계약예규) 예정가격작성기준 참고하여 계상
일반관리비	일반관리비
부가가치세	부가가치세 ★

* 2019.09.01. 협약 과제 부터 일부 세목 변경 예정

03. 연구비 사용

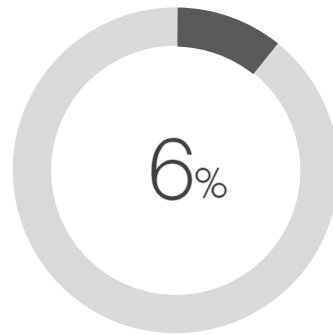
〈규정별 간접비 계상기준〉



국가연구개발사업
& 학술지원사업

인건비+직접비 소계의 29% 계상

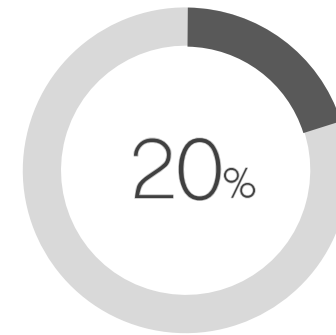
한국연구재단 (과학기술/인문사회)



연구용역

인건비+직접비 소계의 6% 계상

① 정부부처 : 기재부 「계약 예규」
② 지자체 : 행안부 「지자체 입찰 및 계약집행기준」



덕성여대 교내 규정

인건비+직접비 소계의 20% 계상

민간기업 / 간접비 미지정 사업

“

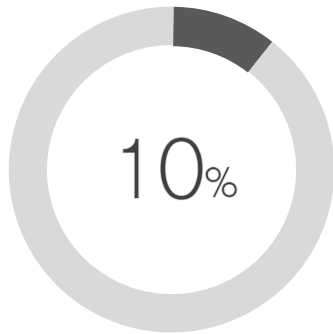
그 외

지원기관의 별도 간접비 규정이 있는 경우 그에 따라 계상하며,
규정 이외에 인정 가능한 경우는 불특정 다수에게 공고된 공고문서 상에 기재된
경우만 인정 가능

”

03. 연구비 사용

★ 부가가치세 계상 기준



공급가액의 10% 계상

연구결과물의 **소유권**이

공동 또는 갑(지원기관)에 귀속되는 경우

국세청에 부가가치세를 납부하여야 함

*산출식: (인건비+경비+일반관리비) X 10%

03. 연구비 사용

★ 부가가치세 관리과제 여부 체크

반드시 과제 시작 전 지원기관에 확인 필요

“ 매입 부가가치세

연구비 사용시 영수증/세금계산서 상에 표기되는 부가가치세는 매입부가가치세이며, 연구비 사용실적 보고 시 매입부가가치세를 연구비 사용내역으로 인정하지 않는 과제의 경우 **부가세 관리** 필요

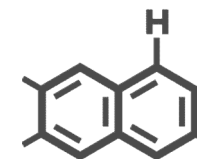
“부가세 관리 과제의 경우 공급가액만으로 직접비 예산 소진”
따라서, 연구비 청구 시 공급가액과 부가세액 주의하여 신청

03. 연구비 사용

인건비 및 학생인건비

국가연구개발사업 과학기술분야

인건비



구분	정의
내부인건비	<ul style="list-style-type: none">연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
외부인건비	<ul style="list-style-type: none">연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비<ul style="list-style-type: none">연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자대학과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정
학생인건비	<ul style="list-style-type: none">해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구책임자 소속기관의 학생연구원에게 지급하는 인건비해당 과제에 직접 참여하는 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 <u>소료한 사람</u>★에게 지급하는 인건비

03. 연구비 사용

인건비 및 학생인건비

학술지원사업 인문사회분야

인건비



구 분	정 의
전문인건비	• 해당 학술학동에 직접 참여하는 박사급 연구원과 대학 등의 전임연구인력에게 지급하는 인건비
학생인건비	• 해당 학술학동에 직접 참여하는 전문학사 · 학사 · 석사 또는 박사학위의 과정에 재학중인 자 에게 지급하는 인건비

★ (과학기술분야) 과제의 경우 원칙적으로 수료상태의 학생에게 학생인건비 지급이 불가하나 대학원에서 **‘논문등록생 증명서류’** 를 발급받아 제출할 경우에 한해 지급 가능

03. 연구비 사용

인건비 및 학생인건비 (국가연구개발사업/과학기술분야)

- 인건비 산출식: 기준금액★ X 참여율 X 참여개월 수

★ 학생인건비 기준금액

구 분	기준인건비
학사과정	1,200,000원
석사과정	2,200,000원
박사과정	3,000,000원

★ 연구원 인건비 기준금액

구 분	기준인건비	경력기준
학사급	2,200,000원	학사학위 취득자
석사급	3,000,000원	석사학위 취득자
박사급	4,000,000원	박사학위 취득자
선임연구원	5,000,000원	박사학위 취득 후 5년 이상 경과한 자
책임연구원	6,000,000원	박사학위 취득 후 10년 이상 경과한 자

“ 유의사항 ”

- ① 참여율 100% 초과지급 불가
- ② (과학기술분야) 20% 이상 증액 시 전문기관 승인 필요 / 연구수당 비례 감액
- ③ 덕성여자대학교 산학협력단 내부 인건비 기준단가 적용

03. 연구비 사용

인건비 및 학생인건비 (학술지원사업/인문사회분야)

- 인건비 산출식: 기준금액★ X 참여율 X 참여개월 수

★ 학생인건비 기준금액

구 분	기준인건비
학사과정	1,000,000원
석사과정	1,800,000원
박사과정	2,500,000원

※ 학술지원사업 사업비 관리 매뉴얼 공지 계상기준
(본교 내부 인건비 기준 금액과 상이)

★ 연구원 인건비 기준금액 (전문인건비 지급 대상자 적용)

구 분	기준인건비	경력기준
학사급	2,200,000원	학사학위 취득자
석사급	3,000,000원	석사학위 취득자
박사급	4,000,000원	박사학위 취득자
선임연구원	5,000,000원	박사학위 취득 후 5년 이상 경과한 자
책임연구원	6,000,000원	박사학위 취득 후 10년 이상 경과한 자

“유의사항”

- ① 참여율 100% 초과지급 불가
- ② (인문사회분야) 직접비의 20% 이하로 증액 가능/ 인건비에서 직접비로 전용 불가
- ③ 전문인건비의 경우 각 사업별 인건비 계상기준을 적용하나, 별도의 기준이 없는 경우 주관기관의 인건비 계상기준 준용

03. 연구비 사용

인건비 및 학생인건비 (연구용역)

- 인건비 산출식: 기준금액★ × 참여율 × 참여개월 수

** 매년 변경되는 기준단가 확인 필요

** 직급별 자격기준은 용역기관마다 상이할 수 있으므로 반드시 용역 발주기관에 문의하여야 함

★ 학술연구용역인건비 기준단가 ('19)

구 분	기준단가 ('19)	자격 (대학 기준)
책임연구원	6,433,726	역할: 당해 용역 수행을 지휘, 감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자 자격: (대학) 부교수 이상 이 경우 책임연구원은 1인을 원칙으로 한다.
연구원	4,933,294	역할: 책임연구원을 보조하는 자 자격: (대학) 전임강사 이상, 박사학위 취득자
연구보조원	3,297,742	역할: 통계처리, 번역 등의 역할을 수행하는 자 자격: (대학) 석·박사 과정 재학생 이상
보조원	2,473,390	역할: 타자, 계산, 원고 정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자 자격: (대학) 학부과정 재학생 이상

“ 참여율 100% 초과 지급 불가하며, 변경가능여부 및 절차 등은 반드시 용역 발주기관에 문의 ”

03. 연구비 사용

인건비 및 학생인건비

소속기관이 없는 연구원*의 경우
근로계약 체결을 통해 인건비 지급

* 학생은 해당사항 없음

★ 근로계약에 대한 자세한 절차 및 내용은
'연구원근로계약체결안내' 서류 참조



제출서류 List

기타소득

- 개인정보수집이용 및 제3자 제공동의서
- 연구참여확인서
- 연구과제 수행 연구원 참여계약서
- 서약서
- 건강보험자격득실확인서
- 재학증명서 (학생의 경우 해당)
- (해당시) 외부참여연구원 기관장확인서

[계약 시]

- 개인정보수집이용 및 제3자 제공동의서
- 연구인력 신규채용 요청 공문
- 연구원 근로계약서 3부(연구책임자가 2명일 경우 4부)
- 연구책임자확인서
- 건강보험자격득실확인서
- (해당시) 피부양자 등록신청서
- (해당시) 가족관계증명서

근로계약

[퇴직 시]

- 사직서
- 건강보험자격득실확인서
- (해당시) 퇴직금 지급요청서
- (해당시) 퇴직급여충당금 적립 요청서

03. 연구비 사용

부적정 집행 사례

인건비 및 학생인건비

① 참여연구원 인건비를 연구책임자가 공동 관리한 금액(공통)

사례1: 6개월간 참여연구원 인건비를 공동관리, 사용

사례2: 참여연구원이 지급받은 인건비를 다시 연구책임자 계좌로 입금하도록 함 → 전액 환수조치, 참여제한 3년

② 타기관 소속 연구원이 원소속기관장 승인없이 지급받은 금액

③ 참여연구원 참여에 따른 관련서류가 미비한 경우

④ 비참여연구원에게 인건비를 지급한 경우

사례: 연구연기 실시로 미참여했으나, 참여한 것으로 계상하여 지급 → 지급 · 정산된 인건비 회수

03. 연구비 사용

부적정 집행 사례

인건비 및 학생인건비

- ⑤ 참여율 100%를 초과하여 지급한 금액
- ⑥ 학사, 석사, 박사과정생의 월별 지급 기준금액을 초과한 경우
사례: 학부 연구원을 석사 연구원으로 계상하여 지급 → 인건비 회수, 국가연구개발사업 참여 제한
- ⑦ (인문사회분야) 인건비를 직접비로 전용한 경우, 해당금액 회수
- ⑧ 내부에 소속 된 자에게 학생인건비를 지급하거나 일괄 소급하여 집행

03. 연구비 사용



연구장비 · 재료비

- ① 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 · 장비, 연구시설의 설치 · 구입 · 임차 · 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비
※ 해당 연구과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전 구입 완료
- ② 시약 · 재료구입비 및 전산처리 · 관리비
- ③ 시제품 · 시작품 · 시험설비 제작경비

연구장비 및 기자재

기준금액	제출서류 (영수증 외)
30만원 미만	거래명세서 1부
30만원 이상, 50만원 미만	거래명세서 1부, 견적서 1부
50만원 이상, 100만원 미만	거래명세서 1부, 견적서 1부, 타견적서 1부
100만원 이상	중앙구매 ★

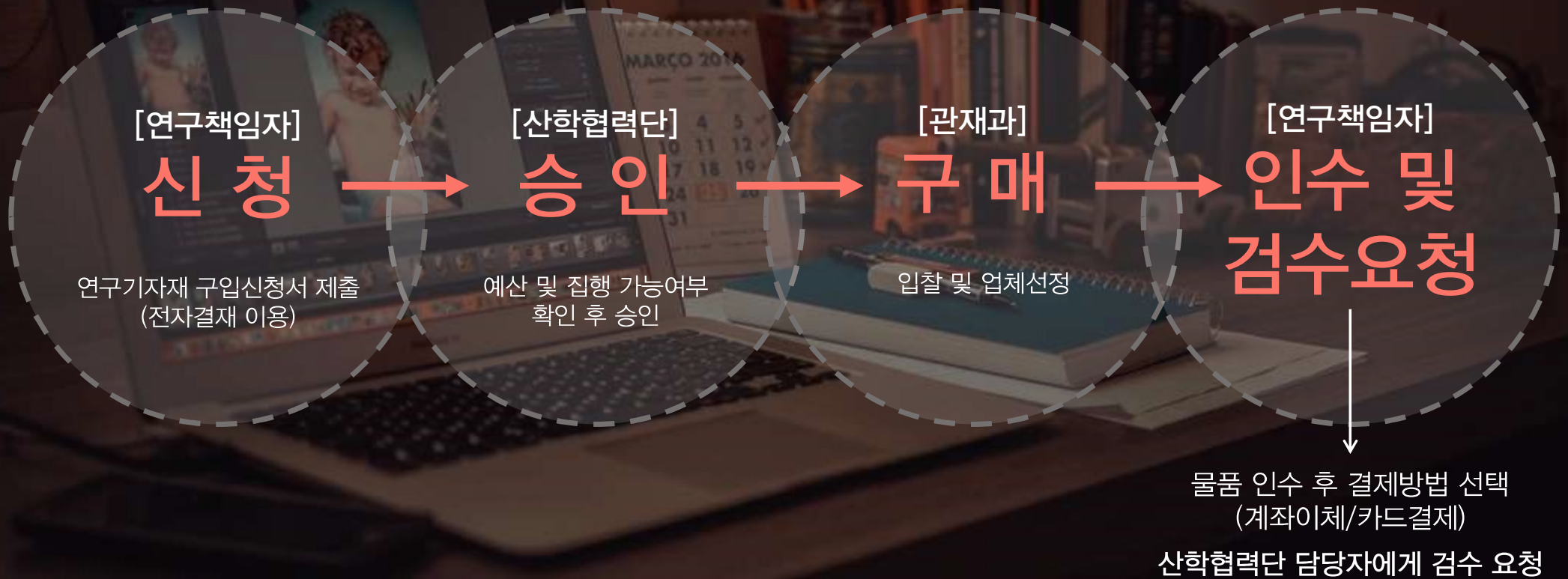
재료비 및 전산처리비

기준금액	제출서류 (영수증 외)
30만원 미만	거래명세서 1부
30만원 이상, 50만원 미만	거래명세서 1부, 견적서 1부
50만원 이상, 100만원 미만	거래명세서 1부, 견적서 1부, 타견적서 1부
100만원 이상	거래명세서 1부, 견적서 1부, 타견적서 2부

“자산 등록이 필요한 장비 · 기자재 · 집기비품을 자체구매 하였을 경우 **기자재구입신고서**★ 추가 제출” 20

03. 연구비 사용

연구장비 · 재료비



03. 연구비 사용

연구장비 · 재료비



〈검수 기준〉

통합과제관리시스템에서 부가증빙 입력 시 출력되는 “인수 및 검수증”에 아래 표의 검수자 날인 필요

산학협력단의 검수가 필요한 기준에 해당될 경우 산학협력단 검수 담당자에게 문의하여 검수 가능 시간 등을 협의

연구장비 및 기자재

기준금액	검수자
100만원 미만	산학협력단 검수담당자
100만원 이상	산학협력단 검수담당자

재료비 및 전산처리비

기준금액	검수자
100만원 미만	연구책임자
100만원 이상	산학협력단 검수담당자
교 외 인수	연구책임자 • 검수증 제출 시 구입물품의 상세정보 및 수량 파악 가능한 사진증빙 첨부

03. 연구비 사용

부적정 집행 사례

연구장비 · 재료비

- ① 최종단계연구에서 종료일에 임박하여 구입한 기기, 장비부수기자재 (직전2개월 이내 구입X, 검수까지 완료되어야 함) 및 재료비 사용 건
※ 재료비의 경우, 시기에 관계없이 구입가능하나, 종료 시기에 임박하여 과다 계상된 금액은 불인정
- ② 연구계획서상에 등록되지 않은 기자재 및 재료비 등
- ③ 연구와 관계없는 장소(주택 등)로 물품 수령 및 비치
- ④ 동일업체에서 매주 100만원 미만으로 구매: 검수를 받지 않기 위한 의도적 분산 구매로 판단

03. 연구비 사용

연구활동비

- ① 국외여비
- ② 수용비 및 수수료 | 인쇄비, 복사비, 인화비, 우편요금 등
- ③ 기술정보활동·수집비 | 전문가활용비, 보조인력활동비, 통역료, 교정료, 문헌구입비, 학회 및 세미나참가비, 논문게재료 및 논문심사료 등
- ④ 시험·분석료
- ⑤ 설문조사비 | 설문조사답례품비

“

자세한

용도별 세부 계상기준 및 필요서류는 ‘교외연구과제 관리지침’ 을 참고하되
지원기관별 별도의 기준 및 인정여부를 유의하여 집행

”

03. 연구비 사용

연구활동비

① 국외여비

② 수용비 및 수수료

③ 기술정보활동 · 수집비

④ 시험 · 분석료

⑤ 설문조사비



국외여비

▪ 교내여비규정 적용 (국가연구개발사업)

외부기관 및 타 대학 소속 참여연구원 역시 우리대학 여비규정 준용
※ 단, 참여연구원이 공무원일 경우 공무원여비규정 적용

▪ 그 외 별도 규정 적용 (연구용역)

지원기관의 별도 여비규정을 적용하게 되어있는 경우
예) 공무원 여비규정 등

* 과제 예산편성 및 과제 시작 시 반드시 지원기관의 규정 사전 숙지 필요

03. 연구비 사용

연구활동비

①

국외여비

②

수용비 및 수수료

③

기술정보활동 · 수집비

④

시험 · 분석료

⑤

설문조사비

제출서류

출장 7일 전

출장 완료 후 5일 이내

국내 · 외여비지급신청서★

전자결재

E-Ticket(항공, 철도 등) /
출장계획(일정표, 등록증, 안내장 등) 첨부

(필요시) 국내 · 외 여비정산서

오프라인

국내 · 외출장복명서★

실물티켓 (보딩패스 등)/
팜플렛, 수료증 등 첨부

★ 전자결재로 신청 후 실제 여비를 지급받기 위해서는 통합과제관리시스템에서 신청

<여비 계상기준>

- 연구와 관련 있는 기간을 정하여 지급 (기내숙식 모두 제외)
- 교통비(항공권) 는 연구비카드사용, 일비와 식비는 연구원 명의의 통장으로 계좌이체
- 숙박비는 상한액 내에서 연구비카드 사용(실비정산)이 원칙이나 학회에서 지정 혹은 추천한 숙박시설의 경우 상한액 초과집행 가능 (단, 학회추천장소 증빙제출)

03. 연구비 사용

연구활동비

- ① 국외여비
- ② 수용비 및 수수료
- ③ 기술정보활동 · 수집비
- ④ 시험 · 분석료
- ⑤ 설문조사비

부적정 집행 사례

- ① (국가연구개발사업) 수행기관의 여비기준 외에 **별도의 여비 기준에 따라 지급한 금액**
- ② 국외여비 신청일의 **현찰 살 때 기준율***을 적용하지 않은 경우 그 차액
*KEB하나은행 최초 고시 환율
(※ 출장 후 청구 시 출장 시작일의 환율 적용)
- ③ 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
* 예시: 해외학회출장의 경우 학회에 실제 참석한 기간(전후 각 1일) 만 여비 지급 가능.
- ④ 연구관련 목적, 해외출장결과보고 등의 **증빙이 미비하거나 내용이 부실한 집행금액**

03. 연구비 사용

연구활동비

- ① **국외여비**
- ② 수용비 및 수수료
- ③ 기술정보활동 · 수집비
- ④ 시험 · 분석료
- ⑤ 설문조사비

- ⑤ 연구계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 국외여비
(출 · 도착지 동일해야 함. 원칙적으로 경유 불인정)
- ⑥ 비참여연구원에게 여비를 지급한 경우
- ⑦ 숙박비, 식비 등을 출장 관계기관에서 지급한 경우

부적정 집행 사례

03. 연구비 사용

연구활동비

- ① 국외여비
- ② 수용비 및 수수료
- ③ **기술정보활동 · 수집비**
- ④ 시험 · 분석료
- ⑤ 설문조사비

<논문게재료>



필요서류

논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류



유의사항

- 계좌이체 집행시 : 등록 요청서류와 일반비용신청서를 작성하여 산학협력단으로 제출
- 산학협력단에서 학회로 입금 (※ 연구자책임자가 직접 학회로 입금 금지)
- 연구계획서상에 미계상 또는 계획변경없이 논문게재료 집행 불가 (주관기관 승인 후 집행 가능)



사사표기

- 과학기술: 과제와 관련이 있을 경우 집행 가능하나, 연구성과 등록 불가
- 인문사회: 사사표기 필수 (미표기 시 성과로 불인정)

03. 연구비 사용

연구활동비

- ① 국외여비
- ② 수용비 및 수수료
- ③ **기술정보활동 · 수집비**
- ④ 시험 · 분석료
- ⑤ 설문조사비

<전문가활용비>



신청절차

[전자결재] 전문가활용비지급신청서 작성

[통합과제관리시스템] 전문가활용 부가증빙 선택하여 작성 후 제출



필요서류

- 이력서
- 영수증
- 전문가 활용증빙 (강의자료, 활용 결과물 등)
- 개인정보제공동의서
- 통장 및 신분증 사본 (해당 시)

★ 전문가 등급에 따른 기준금액은 [산학협력단 교외연구비관리지침](#) 참조

03. 연구비 사용

연구활동비

- ① 국외여비
- ② 수용비 및 수수료
- ③ **기술정보활동 · 수집비**
- ④ 시험 · 분석료
- ⑤ 설문조사비

<문헌구입비>



필요서류

- 영수증 (과기정통부-연구재단 과제 제외)
- 거래명세서 (도서 목록이 표기되어있는 영수증 제출 시 생략 가능)
- 도서 사본 (표지 앞, 뒤, 목차, ISBN) (해당 시)



유의사항

- 연구비카드 또는 계산서 사용 원칙
- [통합과제관리시스템]에서 청구 시 부가증빙 ‘도서’ 입력
- 동일문헌 복수 구입 불가

03. 연구비 사용

연구활동비

- ① 국외여비
- ② 수용비 및 수수료
- ③ 기술정보활동 · 수집비
- ④ 시험 · 분석료

⑤ 설문조사비



설문조사비 증빙서류 안내

- 1만원 이하의 답례품(비)는 **설문조사 답변지** 제출
- 1만원 초과 답례품(비)는 **설문조사 답변지, 수령자 서명부** 제출

03. 연구비 사용

연구과제추진비

- ① 국내여비
- ② 사무용품비
- ③ 회의비
- ④ 식대 (국가연구개발사업 과학기술분야 해당)
- ⑤ 연구환경유지비 (국가연구개발사업 과학기술분야 해당)

“

자세한

용도별 세부 계상기준 및 필요서류는 ‘교외연구과제 관리지침’ 을 참고하되
지원기관별 별도의 기준 및 인정여부를 유의하여 집행

”

03. 연구비 사용

연구과제추진비

- ① **국내여비**
- ② 사무용품비
- ③ 회의비
- ④ 식대
- ⑤ 연구환경유지비

▪ 교내여비규정 적용 (국가연구개발사업)

외부기관 및 타 대학 소속 참여연구원 역시 우리대학 여비규정 준용
※ 단, 참여연구원이 공무원일 경우 공무원여비규정 적용

▪ 그 외 별도 규정 적용 (연구용역)

지원기관의 별도 여비규정을 적용하게 되어있는 경우
(예 : 공무원 여비규정)

* 과제 예산편성 및 과제 시작 시 반드시 지원기관의 규정 사전 숙지 필요



03. 연구비 사용

연구과제추진비

- ① **국내여비**
- ② 사무용품비
- ③ 회의비
- ④ 식대
- ⑤ 연구환경유지비

제출서류	출장 7일 전	출장 완료 후 5일 이내
전자결재	국내 · 외여비지급신청서★ E-Ticket(항공, 철도 등) / 출장계획(일정표, 등록증, 안내장 등) 첨부	(필요시) 국내 · 외 여비정산서
오프라인		국내 · 외출장복명서★ 실물티켓 (보딩패스 등)/ 팸플릿, 수료증 등 첨부

★ 전자결재로 신청 후 실제 여비를 지급받기 위해서는 통합과제관리시스템에서 신청

〈여비 계상기준〉

- 교통비: 정액 지급 및 실비 (연구비카드사용)
(단, 정액 지급은 사전 지급 신청 시 가능. 출장 완료 후 정액 신청 불가)
- 숙박비 및 일비, 식비는 정액 지급
- 학회에서 지정 혹은 추천한 숙박시설의 경우 상한액 초과 집행 가능
(단, 학회 추천장소 증빙 제출)

03. 연구비 사용

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

연구과제추진비

- ① 국내여비
- ② 사무용품비
- ③ **회의비**
- ④ 식대
- ⑤ 연구환경유지비



집행절차

- 회의비(학회, 세미나개최비포함)는 회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 회의와 관련한 사항이 기재된 회의록을 작성한 후 영수증과 함께 제출

※ [한국연구재단, 산업통상자원부 외]
10만원 이하의 경우 회의록 제외 가능하나 회의내용 등을 기입한 **회의 개요**를 구비해야 하며,
현재 통합과제관리시스템 에서 사용하는 회의록은 회의 개요 형태이기 때문에 **반드시 필요함**

03. 연구비 사용

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

연구과제추진비

- ① 국내여비
- ② 사무용품비
- ③ **회의비**
- ④ 식대
- ⑤ 연구환경유지비



부당집행기준

- 원거리 및 동일 시간대, 심야(23시~6시), 주말 및 휴일**집행 불가**
(단, 연구 수행과 관련이 있음을 입증하는 경우에 한하여 인정)
- 회의 후 식사가 아닌 일반적인 식비 영수증, 골프장이나 오락실 등 유키장 영수증, 술집 등 유흥업소에서 사용한 영수증 불인정 (※**사용제한업종 카드결제 불가**)
- 회의비 집행 시 식사비를 집행한 경우 다과비 등의 후식 집행 및 주류집행 불인정
- [과학기술분야] 외부기관 참석 없이 단일기관 내부직원(내부참여연구원포함)간의 회의비 불인정.

03. 연구비 사용

식대(야근 및 특근 식대)는 1인당 1만원 내에서 반드시 연구비카드 사용

연구과제추진비

- ① 국내여비
- ② 사무용품비
- ③ 회의비
- ④ **식대 (과학기술분야)**
- ⑤ 연구환경유지비



집행절차

- 통합과제관리시스템 연구비 청구 시 [식대] 부가증빙 선택, '식대일지' 작성 후 참석자 전원 서명하여 영수증과 함께 제출



부당집행기준

- 18시 이후에만 집행 가능 (평일 점심식대 불인정)
- 초과근무내역(식대일지)을 확인할 수 없는 집행 건 불인정
- 출장비(식대 포함된 경우)와 중복하여 지급 된 야근 식대 불인정
- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대 불인정 (※ **사용제한업종 카드결제 불가**)

03. 연구비 사용

연구과제추진비

- ① 국내여비
- ② 사무용품비
- ③ 회의비
- ④ 식대
- ⑤ **연구환경유지비 (과학기술분야)**

인정 항목

연구환경 유지에 필요한 비품 · 기기

- 냉 · 난방 기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수 업체와의 계약에 의해 설치 된 생수기 및 생수 등

(* 단, 중앙 집중식 냉 난방 및 공조 시설의 구입 · 유지비용은 불인정)

- 책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등

불인정 항목

연구계획서에 구체적으로 명시되지 않은 항목 불인정

연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품 · 기기의 구입 및 유지비용

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

비품 · 기기의 구입, 유지비용이 아닌 경우

- 건물 보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설유지 및 수선비용
- 생수기에 설치되지않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등 구입비용
- 기타 개인 기호품 구입 및 인정 항목이라도 연구실에 비치 · 이용되지 않는 경우

03. 연구비 사용

연구수당 (국가연구개발사업/과학기술분야)

해당 연구개발과제 수행과 관련 된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금



계상기준

- 인건비의 **20%** 범위 내로 계상
(현물 및 미지급 인건비 및 학생인건비를 포함. 정부출연기관 및 특정 연구기관의 미지급 인건비는 제외)
- 연구책임자 단독 지급 불가 (단, 참여 연구원 1인 과제 제외)

“

지급기준

각 지원기관별로 지급기준이 상이할 수 있으므로 연구수당 지급 전 확인 필수
예) 지원기관의 평가 결과에 따라 당초 계상한 연구수당 예산의 전액을 지급할 수 없는 경우도 있음

”

03. 연구비 사용

연구수당 (국가연구개발사업/과학기술분야)

해당 연구개발과제 수행과 관련 된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금



집행절차

- 통합과제관리시스템에서 연구수당지급신청서 증빙 작성하여 평가근거자료, 영수증과 함께 제출



유의사항

- 해당 참여연구원 명의의 계좌이체를 원칙으로 함
- 인건비 감액 시 연구수당 역시 비례하여 감액
- 연구계획서에 예산편성을 누락한 경우 신설 불가 및 당초 계획 대비 증액 불가

03. 연구비 사용

부당집행 사례

연구수당 (국가연구개발사업/과학기술분야)

- 협약 시 계획서 상의 금액보다 초과하여 집행한 경우
- 기여도 평가 등 합리적인 기준없이 지급한 경우
- 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 경우
- 연구 착수 시점 1개월 이내에 지급한 경우
- 1인이 단독으로 지급받은 금액 (참여연구원이 연구책임자 1인인 과제 제외)
- 매월 정액으로 지급한 경우
- 연구자가 연구수당을 회수하여 공동관리한 경우

03. 연구비 사용

학술활동수당 (학술지원사업/인문사회분야)

해당 연구개발과제 수행과 관련 된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금



계상기준

- 계상 과제 당 1인 기준 월 **400,000원** 이내 계상
- 연구책임자 및 공동연구원 지급 **가능** (단, 학생연구원 지급 불가)

03. 연구비 사용

학술활동수당 (학술지원사업/인문사회분야)

해당 연구개발과제 수행과 관련 된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금



집행절차

- 통합과제관리시스템에서 일반비용(인건비성 경비)으로 청구, 영수증과 함께 제출



유의사항

- 해당 참여연구원 명의의 계좌이체를 원칙으로 함
- 인건비와 학술활동수당 중복 지급 불가

03. 연구비 사용

부당집행 사례

학술활동수당 (학술지원사업/인문사회분야)

- 1인당 제한 금액을 초과하여 지급한 경우
- 참여연구원이 아닌 인력에게 학술활동수당을 지급한 경우

A dimly lit desk with a laptop, books, and a calendar. The laptop screen shows a website with two images of a person. A red banner with the text "Thank you" is overlaid on the center of the image. The background includes a calendar for March 2016, a stack of books, and a pen holder.

Thank you