

실전문제 연구팀

연구비 사용 안내



Contents

1

사업단 일정 계획

2

연구원 등록

3

연구비 예산 편성 및 집행 지침

4

연구비 정산

5

연구비 카드 발급

6

증빙서류 제출

7

FAQ

사업단 일정 계획

	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월
오리엔테이션											
성과공유워크숍		5/31									
역량강화 집체교육											
중간성과발표회											
외부성과발표회						9/19~ 20					
중간보고서 제출											
최종성과발표회											
X-Corp 페스티벌											
최종보고서 제출											

연구원 등록

■ 학부생 등록

* 포털 시스템 로그인 -> 학사 행정 -> 연구활동 -> 연구비 집행 -> 인건비 편성/변경 -> 신청 유형
-> 연구원 및 인건비 등록/변경 Click -> 연구원 정보 등록(*표시 필수 입력) -> 참여 기간
(2019.03.01 ~ 2020.02.29) -> 역할(연구 보조원) -> 권한(연구비 집행) -> 저장 -> 신청

■ 외부 연구원 등록

* 포털 시스템 로그인 -> 학사 행정 -> 연구활동 -> 연구비 집행 -> 인건비 편성/변경
-> 신청 유형 -> 외부 연구원 신규등록 Click -> 연구자 Click -> 외부 연구원 등록(*표시 필수 입력)
-> 저장-> 등록 신청 -> 학부생 등록과 동일하게 외부 연구원 등록(*표시 필수 입력) -> 참여
기간(2019.03.01 ~ 2020.02.29) -> 역할(외부 연구원) -> 권한(외부 연구원) -> 산업체 멘토
계좌 입력 -> 저장 -> 신청

신규
저장
등록신청

외부 연구원 등록			
구분	<input type="radio"/> 학생 <input checked="" type="radio"/> 연구자	국적	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">한국</div>
*성명(국문)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	*성명(영문)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
*주민등록번호	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> (-포함)	*연구자등록번호	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
*소속기관	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	*소속학과(부서)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
*현직급	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	*최종학위	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
*E-mail	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	*휴대전화	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
주소	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>		

연구비 예산편성

- 실전문제연구팀은 사전 승인된 계획에 따른 연구비 집행을 원칙으로 함
- 연구 수당을 제외한 **최대 500만원 범위 내에서** 자유롭게 예산 수립이 가능함
- 예산 편성 후, 실행예산서를 출력하여 교수님 도장 날인하여 사업단 제출

* 포털 시스템 로그인 -> 학사 행정 -> 연구활동 -> 연구비 집행 -> 예산편성/변경
-> 오른쪽 상단 예산편성/변경신청 Click -> 실행 예산서 출력 Click

비목명	세목명	최초예산	현행예산	변경예산	집행액(신청액포함)	증감액	집행비율	현물/미지급
직접비	재료비	0	0	0	0	0	0.00	0
	연구활동비	0	0	0	0	0	0.00	0
	기자재 구입비	0	0	0	0	0	0.00	0
	국내여비	0	0	0	0	0	0.00	0
	연구수당	0	0	0	0	0	0.00	0
	연구과제추진비	0	0	0	0	0	0.00	0
	소계	0	0	0	0	0	0.00	0
예산총계		0	0	0	0	0	0.00	0

연구비 집행 지침

구분	연구장비 및 재료비	출장비	회의비, 식대
집행 범위	<ul style="list-style-type: none"> 해당 과제와 관련된 문제 해결을 위해 필요한 물품 구입비 시제품 제작 경비 	<ul style="list-style-type: none"> 기업 방문이나 과제 수행을 목적으로 하는 출장비 	<ul style="list-style-type: none"> 과제 수행과 관련된 회의비 및 식대
집행 방법	한국연구재단에서 발행한 연구비 카드 사용 증빙자료(영수증) 필수 (수기로 작성된 간이 영수증 등은 인정되지 않음)		
비고	1) 증빙(영수증)에 사용내역이 명시되어 있지 않은 경우, ‘거래내역서’ 별도 제출 2) 모든 물품 구입은 ‘중앙구매를 통한 물품 조달’ 원칙(금액 상관없음) <ul style="list-style-type: none"> - 부품 등의 물품: B2B 구매 - PC 등의 자산성 물품: 일반 구매 * 중앙 구매로 진행하기 어려운 경우, 반드시 사업단과 사전 협의 필요	[출장비 지급 기준] 1) 출장비 : 여비 지급기준에 따라 지급 *지급기준: [붙임 5] 참조 2) 제출서류(신청 시) 출장비 신청서 출장 명령서 출장 보고서 (출장비는 사전신청 원칙) * 출장지 사용 영수증, 사진, 학회 포스터, 프로그램 일정표 등 증빙자료 제출 필수	[회의비 및 식대 사용 기준] 1) 식대: 1만원/인, 1일 * 가능시간 : 평일 18~21시 2) 회의비: 3만원/인, 1일 (외부인 포함 시 회의비 적용) * 주말 사용 불가!! * 하루 중 식대, 다과 중복 사용 불가 * 학교 또는 참여기업 근처에서만 집행 가능

연구비 집행 지침

연구팀 예산 집행기준

구분	집행기준	집행불가사례
연구장비 재료비	<ul style="list-style-type: none"> 연구기간 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기 및 장비 시약 재료 구입비 및 전산 처리 관리비 시제품 시작품 시험설비 제작 경비 	<ul style="list-style-type: none"> 연구와 무관한 범용성 기자재 구입 (프린터, 복사기 등 OA 기기) 참여기업(산업체 멘토 소속 기업)과의 거래
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> 전문가활용비(참여 연구원 제외), 도서구입비, 회의장 사용료, 학회 세미나 참가비, 교육훈련비, 기술 도입비 등 시험 분석 검사, 기술정보 수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 	<ul style="list-style-type: none"> 연구와 무관한 여비 종신 학회비 및 해당 과제와 무관한 학회의 연회비 참가비
연구과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비(여비규정 준수) 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기 비품 구입 및 유지 비용 회의비 및 식대 	<ul style="list-style-type: none"> 평일 점심 식대 내부 인원만 포함한 회의비
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> 연구지도교수, 산업체 멘토, 연구 팀장에 대한 보상금 및 장려금 200만원 이내에서 평가를 통해 지급 가능 	

연구비 정산

사용금액	정산방법	
30만원 이하	연구비 카드 결제 -> 증빙서류 제출 -> 서류 검토 후 정산	
30만원 이상	물품 구입 시	구입재료 목록표 제출 -> 사업단 승인 후 구입
	기타	연구비 카드 결제 -> 증빙서류 제출 -> 서류 검토 후 정산

서류 검토 결과 부정 집행 내역이 있는 경우, 정산 불가

(예: 주류 구입, 참석인원 대비 회의비 초과 집행 등)

- 연구비 카드 : 각 연구팀 지도교수 명의로 발급된 카드 사용
- **최종보고서 미 제출시, 기 집행한 연구비 전액 회수 조치**

-> 연구계획서, 중간보고서, 최종보고서는 해당 기업의 승인을 받아야 제출한 것으로 인정됨

연구비 카드 발급

1 카드 발급 신청

- 이지바로(www.ezbaro.re.kr) 지도 교수님 ID로 로그인
- 연구비카드관리 -> 연구비 카드발급 신청 및 현황

[시스템소개](#)
[협약관리](#)
[연구비카드관리](#)
[집행관리](#)

HOME > 연구비카드관리 > 연구비카드신청관리 > 연구비카드발급신청및현황(2101)

연구 과제명 아이지피에스사업단

- 과제 고유번호 : 2018026613
- 연구책임자명 : 김복순
- 주관연구기관명 : 인하대학교 산학협력단(S43983)
- 사업분류 : 교육인력양성사업 -> 이공계 전문기술 인력양성 -> 현장맞춤형 이공계 인재양성 지원사업

카드발급현황 (1) 대상자 선택 (박스 체크)

구분	이름	생년월일(성별)	연구자등록번호	연구자역할구분	영문이름	직위
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

(2) 신한카드 발급받기 Click

신한카드 발급받기

(3) 약관동의 Click

약관동의

과제정보

- 과제번호: MT149852016 [사업수행중]
- 과제명: TEST_2016 한국문화원
- 총괄책임자: 정*중
- 연구기관: [2028148079] 신한카드TEST기관
- 당해사업기간: 2016-02-29 ~ 2016-12-31
- 총사업비(카드한도): 5,000원

당사는 귀사의 법인회원규약을 승인하고 연구(사업)비카드 발급을 신청합니다. 카드이용자도 회원규약을 승인하고 카드이용에 따른 대금지불에 관하여는 당사와 연대하여 책임질 것을 확약하고 회원가입을 신청합니다.

귀거래 사항이 사실과 다를없음을 확인하며, 동 신청서에 기재한 사항 및 카드이용 관련정보를 해당부처 및 주관기관과 상호공유 및 이용될 수 있음을 허락합니다.

과제를 수행하는 상위기관은 본 과제연구에 참여하여 연구(사업)비카드를 발급받아 사용하는 하위기관의 재무 불이행 발생시 해당기관과 연대하여 책임을 진다.

개인신용정보의 제공, 활용동의서

신한카드(주)귀하에게와 관련하여 귀사가 본인으로부터 취득한 다음 신용정보는 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제23조 규정에 따라 타인에게 제공,활용시 본인의 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 귀사가 다음의 신용정보를 신용정보기관, 신용정보업자, 신용정보제공,이용자 등에게 제공하여 본인의 신용을 판단하기 위한 자료로써 활용하거나 또는 공공기관에서 정책자료로 활용하도록 하는데 동의합니다.

* 제공할 신용정보의 내용 : 신한카드 발급 및 해지

신용카드 법면회원 약관

제1조(법면회원 및 카드사용자)

① 신용카드 법면회원(이하 "회원"이라 함)이란 이 약관의 적용을 승인하고 신한카드주식회사(이하 "신한카드"라 함)에서 발급한 신용카드를 사용하여 결제하는 자를 말한다.

연구비 카드 발급

2 수행기관정보확인

과제정보

- 과제번호 MT149852016 [사업수행중]
- 과제명 TEST_2016 한국문화원
- 총괄책임자 정*중
- 연구기관 [2028148079] 신한카드TEST기관
- 당해사업기간 2016-02-29 ~ 2016-12-31
- 총사업비(카드한도) 5,000원

1. 수행 기관 사업자번호 확인

사업자 등록번호 기준 카드발급 여부를 확인합니다.

2

3

4

5

수행기관 사업자 등록 번호

수행기관명 신한카드TEST기관

사업자등록번호 2028148079

카드발급(iss)할

다음단계로

과제정보

- 과제번호 MT149852016 [사업수행중]
- 과제명 TEST_2016 한국문화원
- 총괄책임자 정*중
- 연구기관 [2028148079] 신한카드TEST기관
- 당해사업기간 2016-02-29 ~ 2016-12-31
- 총사업비(카드한도) 5,000원

2. 카드발급 신청자 선택

카드발급 신청자 선택 및 실명인증, 개인정보 활용동의를 합니다.

3

4

5

리스트

선택	이름	생년월일	카드발급 신청 가능 여부
<input checked="" type="checkbox"/>	정*중		개인정보 활용 동의가 필요합니다. 개인정보활용동의
<input type="checkbox"/>	변*지		개인정보 활용 동의가 필요합니다. 개인정보활용동의
<input type="checkbox"/>	김*영		개인정보 활용 동의가 필요합니다. 개인정보활용동의
<input type="checkbox"/>	정*중		카드발급 신청이 가능합니다.

카드발급신청

다음단계

(1) 수행기관 정보 확인

- 수행기관명 : 인하대학교 산학협력단
- 사업자등록번호 : 1218210209

(2) 다음단계로 click

(3) 발급대상자 선택(체크박스 선택)

(4) 개인정보 활용 동의 Click 팝업창 동의 후 인증

(5) 다음단계

http://card.mct.go.kr/v

RP4829 개인정보활용...

RP4829 개인정보활용동의

http://card.mct.go.kr/waf/v

NSSO - 신한카드 통합인...

※ 이 동의서는 카드 재발급, 카드유효기간 만료로 인한 갱신발급 등 기타 계약 갱신시에도 유효합니다.
※ 동의 철회에 의한 교체발급 등의 경우에는 이 동의서의 내용 중 제 3항에 대한 내용 이외 부분은 계속 유효합니다.
※ 귀하는 동의를 거부할 권리가 있으나, 상기 동의사항은 상거래관계의 설정, 유지에 필수적이거나, 상거래관계에 따라 귀하에게 제공되는 서비스와 직접적으로 관련되어 있는 것으로서 위 사항에 동의하지 않을 경우 거래관계의 설정 또는 유지가 불가능 할 수 있음을 알려드립니다.
※ 본인은 이 동의서에 관하여 충분히 설명을 듣고 이해하여 동의합니다.

2016년 7월 15일
본인성명 : 정*중

☒ 신한카드 정보제공을 위한 전체동의

공인인증서로 인증하기

휴대폰으로 인증하기

연구비 카드 발급

3 실명인증 및 계좌등록

과제정보

- 과제번호 MT149852016 [사업수행중]
- 과제명 TEST_2016 한국문화원
- 총괄책임자 정*중
- 연구기관 [2028148079] 신한카드TEST기관
- 당해사업기간 2016-02-29 ~ 2016-12-31
- 총사업비(카드한도) 5,000원

1

2. 카드발급 신청자 선택

3

4

5

카드발급 신청자 선택 및 실명인증, 개인정보 활용동의를 합니다.

실명인증

이름

정*중

주인등록번호

750505 - []

인증결과

카드발급신청현황

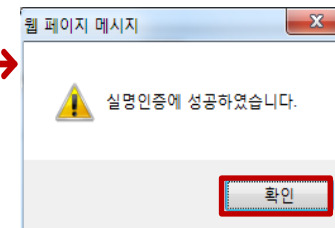
신청자 관리

실명인증

(1) 발급 대상자 주민번호 입력

(2) 실명인증 확인

(3) 카드 종류 및 결제 계좌 정보 입력



과제정보

- 과제번호 MT149852016 [사업수행중]
- 과제명 TEST_2016 한국문화원
- 총괄책임자 정*중
- 연구기관 [2028148079] 신한카드TEST기관
- 당해사업기간 2016-02-29 ~ 2016-12-31
- 총사업비(카드한도) 5,000원

1

2

3. 카드종류, 결제계좌정보 등록

4

5

신청카드 종류, 결제계좌정보 등의 정보를 등록합니다.

신청 카드 종류

신청 카드

보조사업비(체크카드)-국내전용

카드한도방식

과제한도

카드별 월간 한도

카드한도금액

0

카드 결제 계좌

결제일

15일

은행

신한은행

계좌번호

예금주 성명

예금주 주민번호 (사업자번호)

카드발급신청현황

신청자 관리

실명인증

다음 단계

- ▶ 신청 카드 : 다년도 카드
- ▶ 카드한도방식 : 과제 한도
- ▶ 카드한도금액 : 0
- ▶ 결제일 : 17일
- ▶ 은행 : 하나은행
- ▶ 계좌번호 : 748-910105-89805
- ▶ 예금주 성명 : 인하대학교 산학
- ▶ 사업자 번호 : 1218210209

연구비 카드 발급

4 카드 신청정보 입력

1	2	3	4. 세부정보 등록 담당자, 신청자 주소 정보등 카드발급에 필요한 세부정보를 등록합니다.	5
---	---	---	------------------------------------------------------	---

카드신청정보

신청서번호	2016071579477		
카드종류	문제부-보조체크 (국내전용)	카드신청정보 변경	
카드한도방식	카드별 월간 한도	카드한도금액	5000
결제일	15일		
은행명	신한은행	계좌번호	111
예금주성명	신한카드	예금주식별번호	2028148079
수령지선택	<div>선택하세요</div> <div>연구관리자 정보 주소</div> <div>신청자 정보 주소</div>		

(1) 카드신청정보

-> 수령지 선택 : 신청자 주소

수행기관정보

사업자등록번호	2028148079	사업자등록번호 수정	
법인등록번호			
업체명	신한카드TEST기	업체영문명	SHCARD
대표자명	홍길동	대표자 주민번호	
전화번호	- -		
우편번호	- Q		
주소1			
주소2			

(2) 수행기관 정보

- ▶ 법인등록번호 : 120171-0003321
- ▶ 업체명 : 인하대학교
- ▶ 업체 영문명 : INHA UNIV
- ▶ 전화번호 : 032-860-9129
- ▶ 수행기관주소 : 인천광역시 미추홀구
인하로 100 본관 607호

연구비 카드 발급

4 카드 신청정보 입력

✖

수행기관 관리자 정보

부서명	<input type="text"/>	관리자명	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
이메일	<input type="text"/>		
우편번호	<input type="text"/> 301 - <input type="text"/> 19 <input type="text"/>	<input type="text"/> 수행기관 주소 가져오기	
주소1	<input type="text"/> 세종 갈매로 388,		
주소2	<input type="text"/> ff		

④

신청자 정보

신청고유번호	2016071575432	<input type="button" value="신청자 변경"/>	
발급자명	정*중	주민번호	750505-*****
영문명	<input type="text"/>	부서명	<input type="text"/>
직위명	<input type="text"/>	이메일	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	이동전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
우편번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 수행기관 주소 가져오기 <input type="text"/> 수행기관 관리자 주소 가져오기
주소1	<input type="text"/>		
주소2	<input type="text"/>		

⑤

카드발급신청현황

(3) 수행기관 관리자 정보

- ▶ 부서명 : I-GPS사업단
- ▶ 관리자명 : 지도 교수님 성함
- ▶ 전화번호 : 지도 교수님 연구실 전화번호
- ▶ 팩스번호 : 연구실 팩스번호
- ▶ 이메일 : 지도 교수님 이메일
- ▶ 수행기관 주소 가져오기 Click

(4) 신청자 정보

- ▶ 영문명 : 지도 교수님 영문 성명
예시) KIM MOK SOON
- ▶ 부서명 : 소속학과
- ▶ 직위명 : 교수
- ▶ 이메일 : 지도 교수님 이메일
- ▶ 전화번호 : 지도 교수님 연구실 전화번호
- ▶ 이동전화번호 : 지도 교수님 핸드폰 번호
- ▶ 수행기관 주소 가져오기 Click

(5) 다음 단계로

(6) 수행기관 관리자 요청 Click

연구비 카드 발급

5 카드 발급 신청 중 종료되었을 경우

신청자 정보

신청고유번호	2016071575432	신청자 변경	
발급자명	정*중	주민번호	750505-*****
영문명	<input type="text"/>	부서명	<input type="text"/>
직위명	<input type="text"/>	이메일	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	이동전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
우편번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	수행기관 주소 가져오기 수행기관 관리자 주소 가져오기	
주소1	<input type="text"/>		
주소2	<input type="text"/>		

카드 발급 신청 현황

	신청번호	신청시간/아이디/신청자수	진행상태	처리이력	
		이동	2016071579477	2016-07-15 15:52:39 / jungj75 / 1	등록중
					재신청 이력보기 삭제

카드발급신청현황

다음 단계

1. 수행 기관 사업자번호 확인

사업자 등록번호 기준 카드발급 여부를 확인합니다.

2 3 4 5

카드발급신청

수행기관 사업자 등록 번호

수행기관명	<input type="text" value="신한카드TEST기"/>
사업자등록번호	<input type="text" value="2028148079"/>

카드발급신청현황

다음 단계

(1) 카드발급신청현황 클릭

(2) “이동” 클릭

(3) 다음단계로

(4) 카드 발급자 선택 건너뛰기

(5) 전 단계로 이동

1	2. 카드발급 신청자 선택	3	4	5
카드발급 신청자 선택 및 실명인증, 개인정보 활용동의를 합니다.				

리스트

선택	이름	생년월일	카드발급 신청 가능 여부
<input type="checkbox"/>	정*중	1070-05-05 (남)	개인정보 활용 동의가 필요합니다. 개인정보활용동의
<input type="checkbox"/>	변*지	1973-10-01 (남)	개인정보 활용 동의가 필요합니다. 개인정보활용동의
<input type="checkbox"/>	김*영	1977-08-26 (여)	개인정보 활용 동의가 필요합니다. 개인정보활용동의
<input type="checkbox"/>	정*중	1975-05-05 (남)	이미 선택한 신청자입니다. 4

카드발급신청현황

카드발급신청자 선택 건너뛰기

다음 단계

증빙서류 제출

1 각 연구팀 팀장이 증빙서류를 사업단으로 제출

- 제출기한 : **매월 10일**까지
- 제출내용 : **전월 3일 ~ 당월 2일**까지의 카드 사용 내역에 대한 증빙 제출
- 제 출 처 : I-GPS 사업단 (본관 607호)

2 영수증은 [붙임3] 영수증 첨부지에 부착하여 첨부

3 서류는 원본 제출 필수, 양식을 준수하여 작성(양식에 맞지 않는 경우, 불인정)

-> 회의록, 영수증을 포함한 모든 서류는 **사본 제출 절대 불가!** (서명의 경우, 자필 필수!!)

제출서류(카드 사용 일자 순으로 정렬하여 제출)

재료비	표지, 구입 재료 목록표, 영수증 첨부지, 재료 사진 -> 영수증에 구입 내역이 명시되지 않은 경우, 거래내역서 추가 제출 필수
회의비 및 식대	표지, 회의비(식대) 사용 내역서, 영수증 첨부지
출장비	표지, 출장비 신청서, 출장 명령서, 출장 보고서, 증빙 자료 -> 근거리 출장 교통비 영수증은 제출 불필요

증빙서류 제출 예시

재료비(물품, 사무용품 구입 시)

< 표지 서식 >

I-GPS 사업단 실전문제연구팀 연구비 증빙 서류

- 붙임 1. 회의비 사용 내역서 1부.
2. 구입자료 목록표 1부.
3. 영수증 첨부지 1부.
4. 출장 명세서 1부.
5. 국내여비 지급기준 1부. 등.

팀명	
장여기담당	
연구주제명	
지도교수명	(필)
작성일자	팀장 성명 2019. 12. 12
팀원	팀원 성명 12.12

표지

[붙임 2]

구입 재료 목록표

※ 부가세 포함 금액으로 기재 요청 / 표 반영 가능

구입일자	연번	품목	수량	금액
2019. 4. ○	1			원
	2			원
	3			원
	4			원
	5			원
금액 소계				0 원

사용 목적

※ 해당 물품은 구입한 목적 및 활용 계획을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

구입일자	연번	품목	수량	금액
2019. 4. ○	1			원
	2			원
	3			원
	4			원
	5			원
금액 소계				0 원

사용 목적

※ 해당 물품은 구입한 목적 및 활용 계획을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

구입재료 목록표

[붙임 3]

영수증 첨부지

팀명	장여기담당
연구주제명	지도교수명
회의일자	2019. . . (월)
회의장소	회의장소
참석내역	회의비
	재료비
	기타
	합계

* 영수증은 물품 이용하여 목적이 가능하도록 기재하거나, 별첨서 붙여주세요.

영수증 붙이는 곳

영수증 첨부지

[붙임 4]

연구비 집행증빙

팀명	지도교수명
연구주제명	지도교수명
목차	2019. . . (월)
	연구비 집행내역
	(붙임 1)

물품 구입, 출장에 대한 증빙 사진 및 자료 첨부

(붙임 2)

물품 구입, 출장에 대한 증빙 사진 및 자료 첨부

증빙자료

표지 + 구입재료목록표 + 영수증 첨부지 + 증빙자료

출장비

표지

[illegible]

출장비 신청서

【補遺】

출 장 명 령 서

모형명	조식 발명	800만유전자구분	작업 복합형	임상 임상
기간	2019년(제1회 발명대회) ~ 2021년(제3회 발명대회)			
핵심연구결과	서론 목적 연구방법 / 연구목적 / 연구내용 / 연구결과 제1차년도 1.6% 제2차년도 3.4% 발명품 최종 개발 조식발명 발명가소개			
연구실명 내역	(리온신업) 교육비 (리온신업) 열의 (리온신업) 책비 (리온신업) 제비			
연구서명	1. 2.	신입 직원	2019년 1월 발	

공표권		
	형 양	지도교수
성명		
출발일자	2019. . .	2019. . .
서명		

출장명령서

[illegible]

출장보고서

图 4-1-1

연구비 집행증빙

일	명	지도교수명
주	제 1차 2차에 주제를 배운 사단법인 기 → 2차 1차로 변경된 내용	2019. 1. 15 (월) 주한 미국 대사관 2층 2019. 1. 15
<p>(총합 4)</p>		
<p>출발 구급, 출장이 다른 중일 사건 및 치료 정보</p>		
<p>(총합 4)</p>		
<p>출발 구급, 출장이 다른 중일 사건 및 치료 정보</p>		

즈빔사진

표지 + 출장비 신청서 + 출장 명령서 + 출장 보고서 + 증빙자료

포털

포털

증빙서류 제출 예시

회의비, 식대 지출 시

< 표지 서식 >

I-GPS 사업단 실전문제연구팀 연구비 증빙 서류

- 붙임 1. 회의비 사용 내역서 1부.
2. 구입자료 목록표 1부.
3. 영수증 첨부지 1부.
4. 출장 명세서 1부.
5. 국내여비 지급기준 1부. 물.

팀명	
참여기업명	
연구주제명	
지도교수명	(인)
작성일자	팀장 성명 일○○ 학번 2219***
팀원	팀원 성명 일○○ 학번 1219***

표지

(붙임 1)

회의비 사용 내역서

팀명				참여기업명			
연구주제명				지도교수명			
회의일자	2019. . . (월)			회의장소	* 식당 이름/에, 집내 회의장소 기재 (주소) *호실 ***호, ***연구실 등		
집행내역	식	비	다과비	기	타	합	계
	원		원	원		원	원
회의목적	* 연구과제/과제/특정사업 관련성이 있는 회의에 한함.						
회의록 (회의내용)	* 회의록은 연구과제/과제/특정사업 관련성이 있는 내용을 구체적으로 적실하여야 하며, 추후에 영수 접수 가능.						
참석자 명단	조작	성명	사명	조작	성명	사명	
2019년 월 일							
지도교수 : (인)							

회의비 사용내역서

(붙임 2)

영수증 첨부지

팀명				참여기업명			
연구주제명				지도교수명			
회의일자	2019. . . (월)			회의장소	* 식당 이름/에, 집내 회의장소 기재 (주소) *호실 ***호, ***연구실 등		
집행내역	회의비	재료비	기	타	합	계	
	원	원	원	원	원	원	

* 영수증은 물품 이용하여 목사가 가능하도록 자료기재, 열거서 붙여주세요.

영수증 붙이는 곳

영수증 첨부지

표지 + 회의비 사용내역서 + 영수증 첨부지

FAQ

Q1 PC 구매 가능한가요?

연구장비 재료비 항목 집행과 관련하여 PC 등 범용성 장비 및 소프트웨어의 구매는 원칙적으로 불가합니다.

A1

* 범용성 장비 : PC, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변기기 포함

* 범용성 소프트웨어 : 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등

관련근거 : 국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼 17~19p.

Q2 외부 인원이 포함된 경우에만 회의비 사용이 가능한가요?

외부 기관 참석자가 없이 내부 구성원 간 회의비는 집행 불가합니다.

A2

과제 참여연구원이란도 외부기관 소속 인원(산업체 멘토 등)이 포함되어있으면 가능합니다.

관련근거 : 국가연구개발사업 연구비 관리 표준매뉴얼 26p.

Q3 평일 점심에 식대 사용이 가능한가요?

불가능합니다.

A3

식대는 참여연구원이 해당 연구과제 수행과 관련된 야근 및 특근 시 사용하셔야 합니다.

• 관련근거 : 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 [별표 3] 서식,

‘연구개발비 비목별 계상 및 집행기준’의 연구과제추진비 항목

FAQ

Q4 출장비 신청서, 출장 명령서, 출장 보고서는 어떻게 작성하는 건가요?

출장비 신청서 및 출장 보고서 : 포탈 작성 / 출장 명령서 : [붙임 4] 양식작성

[출장비 신청서 및 출장 보고서 작성 방식]

A4 포털 로그인 -> 학사 행정 -> 연구활동 -> 연구비 신청 -> 신청 유형) 출장비로 변경
-> 해당 과제 클릭 -> 출발지) **인천**으로 설정 -> 출장 내역 작성 -> 저장 -> 출장비 신청
출장비 신청을 완료하면 **출장비 신청서와 출장 보고서 탭이 활성화**됩니다.
출장 보고서를 작성한 뒤, **출장비 신청서와 출장 보고서**를 모두 **인쇄**해 제출하세요.

Q5 KTX를 이용, 원거리 출장 예정입니다. 출장비 신청 시 교통비는 어떻게 입력하나요?

원거리 출장(서울,경기 지역 외) 신청 시 : 교통비 '0원'으로 입력
먼저 연구비 카드로 KTX 비용을 결제하고 추후 정산하시면 됩니다.

A5 (참고) 카드 비밀번호: 각 카드번호의 맨 뒤 4자리

또한 원거리 출장 시, 철도비(혹은 고속버스비) 식비 숙박비 일비 외 추가로 지급되는 금액은 없으므로, 지급 금액 내에서 교통비를 지출하시기 바랍니다.



FAQ

Q6 출장지 사용 영수증이나 사진 외에 다른 방법으로 증빙 가능한가요?

A6 출장 시 만난 면담자의 확인 서류 등 방법에 제한 없이 해당 기간에 출장을 다녀왔다는 증빙을 제출하시면 됩니다.

Q7 출장 시 필요한 모든 비용을 연구비 카드로 결제해야 하나요?

아닙니다.

A7 KTX 또는 고속버스를 이용한 비용만 연구비 카드를 이용하여 결제하시고, 기타 비용은 개인 카드로 지출한 후 영수증을 제출하시면 됩니다.

연구비 집행 및 정산 관련 문의

✓ I-GPS 사업단

- 담당 : 조미홍 연구원

전화) 032-860-9129

E-mail) ppuri1@inha.ac.kr

현장맞춤형 이공계 인재양성 지원사업

감사합니다

인하대학교 I-GPS 사업단