Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 매입, 매출 세금계산서가 통합과제관리에서 보이지 않아요

**A** 세금계산서으로 증빙 자료를 받으신 경우 산학협력단에 말씀해 주시면 해당 날짜의 세금계산서 조회 이후 처리해 드리겠습니다.

**Q** 회의비 청구 시 필요한 제출 서류는 무엇인가요?

**A** 회의비 청구 시 제출 서류는 결의서, 회의록, 증빙자료(영수증 등) 입니다.
※ 회의비는 외부 참석자가 반드시 1인 이상 참석해야 합니다.
※ 회의록에는 모든 참석자의 싸인 또는 모든 참석자의 모습이 담긴 사진을 첨부해 주셔야 합니다.

**Q** 산학협력단에 청구서 제출 후 지출까지 얼마나 걸리나요?

**A** 월, 화 건은 수요일에, 수, 목 건은 금요일에 지출됩니다.
다만 급한 지출인 경우 당일에 지출 처리 가능합니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 연구관리 흐름을 알려주세요

**A** 연구관리 흐름 대한 상세한 절차는 협성대학교 산학협력단 홈페이지 연구관리 흐름도를 참고해 주시기 바랍니다.
링크 : https://iacf.uhs.ac.kr/research/flowchart

**Q** 긴급한 연구비 지출의 경우에는 즉시 처리 가능한가요?

**A** 긴급한 연구비 결재 건의 경우 신청 당일 처리가 가능하나, 결재 과정에서 1~2시간 정도의 전산 처리 시간이 소요될 수 있습니다.

**Q** 통합과제관리 시스템 이용 시 종종 불편함을 겪는 경우가 있습니다. 이런 부분은 개선이 불가능한가요?

**A** 연구책임자가 시스템의 개선 사항을 산학협력단에 요구하시면 산학협력단은 웹케시로 문의 뒤 그 질문에 대한 답변을 전달해 드리고 있습니다. 하지만 통합과제관리 시스템이 약 70 곳의 기관에서 사용되고 있는 공용 사이트기 때문에 개선 가능성이 낮다는 점 양해 부탁드립니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 연구원 및 연구자의 인건비는 언제 지출되나요?

**A** 매 달 25일에 수당 및 인건비가 지급됩니다.

**Q** 야근식대의 한도는 얼마인가요?

**A** 야근식대의 한도는 10,000원이며, 18:00 (오후 6시) 이후 사용 건에 대해서만 인정됩니다. 또한, 야근식대에는 외부참석자가 포함될 수 없다는 점 참고 부탁드립니다.

**Q** 전문가활용비 신청 시 필요 서류는 무엇인가요?

**A** 전문가활용비 신청 시 전문가의 신분증 사본, 통장 사본, 자문자료, 개인정보동의서를 결의서와 함께 제출해 주시면 됩니다.
※개인정보동의서 양식이 없을 시 산학협력단에 문의해 주시면 전송해 드리겠습니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 인건비 산정 기준은 어떻게 되나요?

**A** 발주처(정부/지자체/민간)마다 인건비 산정 기준이 다릅니다. 따라서 인건비 산정 관련 문의는 발주처에 문의를 하셔야 하며, 협성대학교 산학협력단의 인건비 산정 기준은 산학협력단 홈페이지 자료실(규정 및 지침)의 산학협력단 사업비 관리 지침 및 양식 6~7페이지 참고 바랍니다.

**Q** 성과금의 지급 기준과 계산은 어떻게 되나요?

**A** 2018년도부터 현재까지 간접비가 존재하는 과제의 경우, 연구책임자에게 1년에 두 번 성과금 지급 중입니다. 지급 기준으로는 2,000만원 이상 간접비의 7%, 2,000만원 이하 간접비의 10%를 두고 있으며, 2,000만원 이상 간접비 10% 금액을 성과금으로 지급하고자 노력하고 있습니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 회의비 처리 시 회의록 작성은 10만원 미만의 경우 작성하지 않아도 되는 것으로 알고 있는데 이 부분은 현재 반영되지 않나요?

**A** ※ 한국연구재단 과제에 한하여
회의록 작성 시 회의 내용은 회의 목적과 동일하게 갈음하도록 하겠습니다. (시스템 상 회의 내용 입력 필수 값을 연구재단 과제만 별도로 미입력값으로 설정 불가능 합니다.)

**Q** 외부연구원의 식대비 지급은 어떻게 처리하나요?

**A** 통합과제관리 시스템에서의 식대는 야근 식대를 의미합니다. 야근 식대는 참여연구원에게만 지급할 수 있으며, 외부연구원과의 식사 경우라면 회의비로 지급하시면 됩니다.

**Q** 회의할 때 사진을 찍어 증빙 자료로 제출하는 것이 과하며 번거로운 방식이라고 느껴지는데, 또 다른 제출 방법이나 이러한 불편함에 대한 해결 방안은 없나요?

**A** 증빙 자료로 사진 제출이 어려운 경우, 회의에 참석한 전인원이 회의록에 서명 또는 싸인을 작성해 주신 뒤 산학협력단에 제출해 주셔도 됩니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 산학협력단에서 과제 종료 또는 정산 시, 서류를 미리 준비하여 안내해 주는 서비스는 따로 없나요?

**A** 과제 종료 및 정산은 통합과제관리 시스템 사용 시 따로 확인이 가능합니다. 또한 현재 산학협력단 연구지원팀에서는 메일링 등의 서비스를 따로 지원하고 있습니다.

**Q** 계약 및 진행 또는 종료 기간의 행정 절차에 대한 사전 안내는 어디서 볼 수 있나요?

**A** 홈페이지 또는 산학협력단에서 메일링 등과 같은 서비스를 통해 교육 및 연구자들에게 안내하고 있습니다.

**Q** 정산 영수증 처리 방법을 알고 싶으며, 분실 시 어떻게 처리해야 되나요?

**A** 정산 영수증은 원본 제출을 원칙으로 하고 있습니다. 또한 분실 시에는 통합과제관리시스템 내의 카드 매출전표로도 대신할 수 있으니 참고해 주시기 바랍니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 계약체결 시 연구진에 바로 통보가 오나요?

**A** 계약체결 시 연구진에게 연구계약서(=초안) 및 착수 선금 관련 서류를 전달하고 있습니다.

**Q** 산학협력단 카드 지출일은 언제인가요?

**A** 산학협력단 카드 지출일은 매월 23일 입니다.
따라서 카드 지출 건은 20일 전까지 청구해 주시면 됩니다.
또한 신용카드 사용 부서는 지출이 늦어져 연체가 발생하지 않도록 별도로 주의해 주시기를 바랍니다.

**Q** 참여인력 신청하는 방법은 어떻게 되나요?

**A** [참여인력 신청 방법은 아래의 순서를 따라 해 주세요.]
1. 통합과제관리 시스템에서 로그인 후 본인 과제 클릭
2. 과제관리의 과제정보 3. 참여인력 클릭  4. 하단의 신청서 작성 클릭  5. 작성 후 저장  6. 신청 클릭

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 고정 인건비 지출 일은 언제인가요?

**A** 고정 인건비는 매월 25일 결제되고 있습니다. 또한 주말, 공휴일 등의 경우에는 전 주 금요일이 지출 예정일입니다.

**Q** 연구장비 재료비의 범용 기자재 집행 증빙서류는 무엇인가요?

**A** 카드매출전표, 세금계산서, 거래명세서, 비교견적서(견적금액 500만원 이상인 경우 필요)
※당초 연구계획서에 반영된 경우에 한하여 인정

**Q** 연구활동비의 국외여비 집행증빙서류는 무엇인가요?

**A** 운임티켓, 항공료invoce 및 boarding pass, 학회, 행사 등 출장 증명자료, 국외출장허가원(전임교원),출장 결과보고서
※연구계획서에 포함된 참여연구원에 한함
지원기관의 여비규정이 있는 경우 그에 따르며 없는 경우 산학협력단 여비 지급기준에 따름
여비는 기타소득이 아닌 일반청구로 올려야함

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 인건비 집행증빙서류는 무엇인가요?

**A** 첫째, 인건비 지급계좌 사본(최초 1회)이 필요합니다.
둘째, 신분증 사본이 필요합니다.

**Q** 연구장비 집행증빙서류는 무엇인가요?

**A** 카드매출전표, 세금계산서, 거래명세서
※구입된 연구기자재는 산학협력단 자산관리대장에 등재하여 중앙관리함, 종료 2개월 전까지 집행완료

**Q** 연구 활동비 국내여비 집행증비서류는 무엇인가요?

**A** 출장신청서, 운임티켓, 지원기관 여비 기준, 학회, 행사 등 출장 증명자료, 출장복명서
※연구계획서에 포함된 참여연구원에 한함
지원기관의 여비규정이 있는 경우 그에 따르며 없는 경우 산학협력단 여비 지급기준에 따름 여비는 기타소득이 아닌 일반청구로 올려야함

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 조사연구비 집행증빙서류는 무엇인가요?

**A**

1. 조사계획서
2. 조사지

※ 일용직 조사원 일비: 일용직 신고 또는 기타소득

**Q** 회의비 집행증빙서류는 어떻게 제출해야 하나요?

**A**

1. 영수증
2. 회의록(회의일시, 장소, 목적, 회의내용, 회의사진 등 포함)
3. 참석자 서명부(서명 필수) 또는 참석자 전원의 모습이 담긴 사진

**Q** 식대 집행증빙서류는 어떻게 제출해야 되나요?

**A** 지출결의 및 결의서와 카드매출전표 또는 영수증을 함께 제출해 주시면 됩니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 전문가활용비 집행증빙서류는 무엇인가요?

**A**
1. 전문가(자문, 강사)활용 등 내역서
2. 전문가 이력서, 통장 사본, 신분증 사본
※지원기관 전문가활용 기준이 있다면 그에 따르며 없는 경우 산학협력단 전문가활용비 지급 기준에 따름

**Q** 전문가 정의 및 전문가활용비 범위에 대한 조금 더 상세한 설명이 가능한가요?

**A** 전문가란 연구수행 특성상 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하게 하는 비참여 연구원을 의미합니다.
전문가활용비는 전문가초청 자문료, 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료, 통역료(세법에 따라 과세)를 의미합니다.

**Q** 전문가 자격기준, 강사료, 자문료 정액표 또는 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 등의 지급 기준은 어떻게 되나요?

**A** 산학협력단 사업비 관리 지침 및 양식 12페이지 참고 바랍니다.
전문가 자격기준, 강사료, 자문료 정액표 또는 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 등의 지급 기준은 위의 링크를 통해서 확인 가능합니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 연구과제 특수관계자 참여 제한, 협성대학교 산학협력단 학생 연구자 지원 규정, 연구과제 특수관계자 참여 제한 등에 관한 지침은 어디서 확인할 수 있나요?

**A** 위에 질문하신 모든 지침들은 협성대학교 산학협력단 자료실 (규정 및 지침 참조)실에서 확인할 수 있습니다.
아래 링크를 통해 확인해 주세요.
https://iacf.uhs.ac.kr/reference/list

**Q** 협성대학교 산학협력단 학생연구자 지원 규정, 산학협력단 사업비 관리 지침 및 양식, 지적재산권 규정은 등은 어디서 확인할 수 있나요?

**A** 위에 규정들은 협성대학교 산학협력단 자료실에서 확인 가능합니다. (규정 및 지침 참조) 아래 링크를 통해 이용해 주세요.
https://iacf.uhs.ac.kr/reference/list

**Q** 연구진행 및 관리절차는 어디서 확인할 수 있나요?

**A** 연구 진행 및 관리 절차는 아래의 링크를 통해서 확인 가능합니다.
https://iacf.uhs.ac.kr/research/flowchart

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 협성대학교 산학협력단 공지사항은 어디서 볼 수 있나요?

**A** 협성대학교 산학협력단과 관련된 공지들은 협성대학교 산학협력단 게시판을 통해서 확인할 수 있습니다.
아래의 링크를 참고해 주세요.
https://iacf.uhs.ac.kr/board/notice

**Q** 연구과제 공고는 어디서 볼 수 있나요?

**A** 연구 과제 공고는 협성대학교 산학협력단 게시판에서 확인하실 수 있습니다. 아래의 링크를 통해서 확인해 주세요.
https://iacf.uhs.ac.kr/board/assignments

**Q** 협성대학교 산학협력단 주소 및 팩스 번호는 어떻게 되나요?

**A** 협성대학교 주소와 팩스 번호는 아래와 같습니다.
주소 : (18330) 경기도 화성시 봉담읍 최루백로72 협성대학교 산학협력관 105호
팩스 번호: 031-299-1447

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 통합과제관리 시스템에서 지출계좌 등록 후 카드 등록이 끝났는데, 내역 확인이 안 될 경우에는 어떻게 처리해야 되나요?

**A** 따로 처리하지 않으셔도 됩니다. 통합과제관리 시스템에서 지출계좌 등록 후, 카드 등록이 끝난 경우 내역은 바로 확인되지 않습니다. 전산상으로 처리되는 시간은 약 하루 정도 소요됨으로 24시간이 지난 이후 확인 가능합니다.

**Q** 도서 주문했는데, 환불 처리가 됐습니다. 어떻게 해야 하나요?

**A** 도서 구입 당시 통합과제관리에서 신청해 주신 것처럼 똑같이 신청하면 됩니다. 적요란에 자세하게 작성한 사유를 작성해 주시면 되며, 다만 신청 시 환불 건에 대해서는 - 를 입력해 주세요.

**Q** 도서 구입 시 통합관리과제 비목은 어떤 것으로 설정해야 하나요?

**A** 연구활동비로 설정해주시면 됩니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 연구자용 통합과제관리 시스템 매뉴얼은 어디에 있나요?

**A** 통합과제관리 시스템 로그인 후, 중앙 상단에 있는 공지사항에서 확인하실 수 있습니다.

**Q** 새로운 연구원이 참여 연구원으로 오게 될 경우 처리 절차가 어떻게 되나요?

**A** 연구과제 착수시 연구원 고용 절차가 이루어 져야함.
과제에 따라 근로계약이 이루어 져야 하는 경우가 있으므로.
사전에 산학협력단에 미리 요청을 하여야 함.
- 연구원 고용시 4대보험, 법인 부담금 퇴직금등 산정을 미리 하여야 함(퇴직금:1년이상 과제 수행시)

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 통합과제관리 시스템 비밀번호를 잊어버렸습니다. 어떻게 해야 되나요?

**A** 비밀번호를 잃어버렸을 시, 산학협력단에 문의해 주시면 비밀번호를 초기화해 드립니다. 이후에 초기화된 비밀번호는 유선으로 안내해 드리고 있습니다.

**Q** 부가세 환급금이 무엇인가요?

**A** 부가세가 포함되어 있는 과세 과제에 한해 해당됩니다. 지출한 연구비 중에 세금계산서 매입세액, 신용카드 매입세액 과세 부분만큼을 연구비로 다시 환원하는 겁니다.

**Q** 한 건에 500만원 이상의 연구비 지출이 가능한가요?

**A** 두 곳 이상의 업체에 가격을 의뢰하셔야 500만 원 이상의 연구비 지출이 가능합니다. 즉 연구비가 500만 원 이상일 경우, 두 곳 이상의 업체에서 명세서를 받아 지출요구 및 결의서와 함께 제출해 주시면 됩니다.
※ 최종 선정된 업체의 사업자 등록증, 통장사본, 견적서를 제출해주시면 됩니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 연구과제 카드는 어떻게 신청하나요?

**A** 연구과제 카드는 산학협력단 연구지원팀에서 신청을 진행합니다. 따라서 연구자의 경우에는 별도의 카드 신청이 필요하지 않습니다.

**Q** 연구과제 실물 카드는 언제, 어디서 수령 가능한가요?

**A** 실물 카드는 신청 이후 약 1~2주 이후 산학협력단에서 수령 가능합니다. 산학협력단에 카드가 도착하면 연구자분들에게 개별 연락을 통해 안내해 드립니다.

**Q** 예산 변경 시 방법 및 필요 서류가 있나요? 상세한 절차를 알고 싶어요.

**A** 연구 진행 중 부득이한 사유로 항목별 예산을 변경하고자 할 경우에는 지원기관의 집행 기준에 근거하여 변경사유서와 변경내역을 명기한 연구비실행예산 변경신청서를 산학협력단에 제출하여야 합니다.
※통합과제관리 → 예산 → 예산 변경 신청서 작성 후 신청

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 참여 인력 변경 시 절차 및 필요 서류가 어떻게 되나요?

**A** 배부해드린 매뉴얼 14페이지를 참고하여 참여 인력을 신청하시면 됩니다 참여인력 신청의 경우 별도로 산학협력단에 제출할 서류는 없습니다.

**Q** 결의서 제출 시 영수증은 어떻게 제출해야 하나요?

**A** 통합과제관리 카드청구란에서 영수증첨부지를 출력 후 카드매출전표를 붙여주세요 단, 종이영수증이 아닌 통합과제관리의 카드 미청구 내역의 카드매출전표를 출력해서 붙여주세요.
※종이 영수증은 휘발성이 강해 결의서 보관 시 문제가 발생할 수 있어 반드시 통합과제관리에서 카드매출전표를 출력 후 붙여주세요

**Q** 연구과제 특수관계자 참여 제한에 대해서 알려주세요

**A** 협성대학교 산학협력단 자료실 → 규정 및 지침 → 연구과제 특수관계자 참여 제한에 관한 지침을 확인 부탁드립니다.
링크 : https://iacf.uhs.ac.kr/reference/list

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 물품을 구입하고 통합과제관리에서 청구 했는데 구입한 물품이 환불(결제 취소) 됐을 시 통합과제관리에서 어떻게 처리하나요?

**A** 물품 구매 후 통합과제관리에서 청구하는 방식과 똑같습니다.
단, 청구금액 앞에 -(마이너스)를 입력 후 청구해 주세요.

**Q** 통합과제관리 과제정보 부가증빙 탭은 언제 사용하나요?

**A** 부가증빙 탭은 청구서 작성시 등록하게 되는 부가증빙들을 모아서 확인하는 곳입니다.(회의록, 출장 등 청구서에서 작성 가능한 부가증빙)
단 필요에 따라 단순 확인만 가능한 항목도 있고 단순 확인이 아닌 수정이 가능한 경우도 있습니다.
(수정이 가능한 예시: 출장/청구안한 출장의 경우 수정 가능)

**Q** 새로운 연구원을 시스템에 등록하는 방법을 알려주세요

**A** 참여인력 신청하기전에 사전에 인적정보를(성명,소속명,계좌번호,생년월일,학위과정)을 산학협력단에 인적정보를 전달해야지만 등록이 가능하여 참여인력으로 신청이 가능합니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 연구수당 지급 기준이 어떻게 되나요?

**A** 소관부처의 세부규정에 따라 인건비 지급.
개인별 연구수당의 최대 지급률은 해당 연구 개발과제의 연구수당 총 지급액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 지급.

**Q** 연구과제 간접비 계산 방법이 어떻게 되나요?

**A** 국고(한국연구재단) 29%, 지차체,산업체,일반 기업체 10%
(발주처 기관에 따라 다름)
*간접비 비율(총 연구비 – 부가가치세를 제외한 연구비=연구비)

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 연구비 카드 지출원칙이 있나요?

**A** 연구비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 산학협력단장이 발행하는 연구비 집행카드(법인카드) 사용을 원칙으로 하며, 개인카드의 사용은 금한다. 다만, 사유서를 첨부하여 결재를 득한 경우 개인카드의 사용을 허가할 수 있다.

**Q** 연구기간 이전과 연구기간 종료 후 집행한 영수증도 인정이 되나요?

**A** 연구기간 이내의 것만 인정합니다. 즉 연구기간 이전과 연구기간 종료 후 집행한 영수증은 불인정합니다. 다만 지원기간에서 인정하는 경우에는 반드시 연구책임자의 확인서를 함께 첨부하셔야 합니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 출장 시 자차를 이용한 경우 출장비를 신청할 때 필요 서류는 무엇이 있나요?

**A** 출장시까지 소요되는 거리에 따른 유류비, 통행료 영수증을 제출해주시면 됩니다.

**Q** 참여인력 변경 절차와 제출해야 되는 서류는 무엇인가요?

**A** 과제정보 → 참여인력 → 오른쪽 하단에 변경신청서 작성 클릭 후 작성 → 신청
신청 이후 산학협력단에 참여 인력 변경 결의서를 제출해 주시면 됩니다. 참여 연구원이 추가되는 경우에는 해당 인원의 통장과 신분증 사본을 포함하여 제출해 주시기 바랍니다.

**Q** 개인정보수집활용동의서 양식은 어디 있나요?

**A** 전문가활용비 사용 시 해당 인원에 한하여 최초 1회 개인정보 수집활용동의서를 결의서와 같이 제출해주시기 바랍니다.
※개인정보수집활용동의서는 iacf.uhs.ac.kr/reference/list
→산학협력단 사업비 관리 지침 및 양식 33페이지에 있습니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 연구노트 양식이 불편한데 개선 가능한가요?

**A** 연구노트의 경우 불편한 점을 언제든지 산학협력단에 말씀해주시면 추후 제작 시 의견 반영하여 제작하겠습니다.

**Q** 협성대학교 산학협력단은 학생인건비 통합관리 안하나요?

**A** 타대학에서 학생인건비 편취로 인해 연구원분들이 고충을 겪고 있다는 점은 저희도 인지하고 있습니다.(21년 6월 기준 61개 기관이 학생인거비 통합관리를 도입) 단 협성대학교의 경우 아직까지 인건비 편취 사례가 없으며, 연구과제가 많지 않아서 현재 학생인건비 통합관리 도입은 불필요하다고 보입니다.

**Q** 연구비 지출 관련 서류제출 기한은 언제까지 인가요?

**A** 가능한 지급되는 날짜 2~3일 전까지 제출 부탁드립니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 연구활동비로 사용 가능한 품목 리스트가 있나요?

**A** 협성대학교 산학협력단 홈페이지 → 자료실 → 규정 및 지침 자료 → 8페이지~12페이지 참고해주시면 됩니다. 그 외 궁금한 점은 031-299-1333으로 문의 부탁드립니다.

**Q** 국내, 국외 여비에 대한 자세한 내용을 알고 싶어요

**A** https://iacf.uhs.ac.kr/reference/list 접속 후
산혁협력단 사업비 관리 지침 및 양식 9p~10p를 참고 부탁드립니다.

**Q** 체크카드로 결제 후 연구비 청구하는 경우에는 결의서를 언제까지 제출해야하나요?

**A** 체크카드는 통장에서 바로 출금되는 거라 사용할 때마다 청구서를 올리시는게 맞습니다. 다만 이럴 경우 연구자 분들이 연구활동에 방해가 될 수 있으므로 최소 주 1회 청구해주시기 바랍니다.

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q**

연구개발비 비목별 계산 및 집행
●연구개발비 부적정 집행 내역 중 인정 항목

**A**

연구활동비(연구환경 유지비)
● 연구환경유지에 필요한 비품 기기
- 선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로, 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기 등
※ 중앙집중식 냉난방 및 공조 시설의 구입 유지 비용은 불인정
- 책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등

**Q**

연구개발비 비목별 계산 및 집행
●연구개발비 부적정 집행 내역 중 불인정 항목

**A**

연구활동비(연구환경 유지비)
● 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품 기기의 구입 유지비용
- TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용화분, 카페트, 커피머신 등
● 비품, 기기의 구입 유지 비용이 아닌 경우
- 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용
- 기타 개인 기호품 구입 및 인정 항목이라도 연구실에 비치 이용되지 않는 경우

Customer Center

# 자주 묻는 질문 사항

**Q** 인터넷(온라인)으로 도서 등 물품 구입 시 어떻게 해야 하나요?

**A**

연구비 카드를 이용하여 온라인으로 도서 등 물품을 구입하는 경우 산학협력단에 문의해 주시기 바랍니다.

물품을 처음 구매하는 경우 비밀번호 설정 및 산학협력단 공인 인증서가 필요하므로 반드시 구매 전 산학협력단 연구지원팀에 문의 부탁드립니다.