

[한국연구재단 학술인문사회사업 비목별 증빙서류 내역]

세목	연구재단 인문(세목 사용 용도)	세세목(etera 시스템 항목)	제출서류	필요 증빙서류_가이드
인건비	연구보조원수당	연구보조원수당	인건비 신청서 제출 (신분증사본, 통장사본, 건강보험자격득실확인서 필요) 타교생(재학증명서, 기관장확인서필요),	감액불가, 직접비 20%까지 증액가능 ※매월 1일에서 31일까지의 급여를 20일경 지출 - 참여연구원 변경시 매월 5일전에 변경사항 통보(참여연구원변경신청서제출) -자교 수료생, 또는 소속이 없는 자 근로계약진행 - 타교생 기관장확인서 수령필요
	전임연구인력수당	전임연구인력수당	인건비 신청서 제출 소속없는자 근로계약 후 발급되는 ID로 참여연구원 추가후 인건비 신청	인건비를 받는 참여연구원 변경 시 매월 5일전에 변경사항 통보
장비·재료비	1. 각종 재료 및 시약(試藥), 소모성 부품 등의 구입과 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비	장비재료비(소모품)	제경비신청서(연구비카드정산서)+영수증+거래명세서	범용성기자재 구매 불가, 직접필요한 기자재경우 미계상품의후 구매가능 1개월 이상 과제에 활용해야함 자산등재신청서 : 이테라시스템에서 입력후 출력
	2. 해당 학술활동에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비	장비재료비(기자재)	제경비신청서(연구비카드정산서)영수증+거래명세서+자산등재신청서	
		장비재료비(설치및임차료)	제경비신청서(연구비카드정산서)영수증+거래명세서	
학술연구비	1. 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 및 현지 교통비 등	학술연구비(국내여비)	*여비신청서+여비를 증빙하는 서류(학술대회일정,논문발표자료등) *자가용이용시 :여비정산서+교통비(현지주유비영수증,톨비영수증)+현지 집행영수증 일부 *대중교통이용시 : 여비정산서+교통비 영수증)현지집행영수증 일부	여비신청서->여비->입력 여비정산서->여비정산처리->출장내용입력->정산서출력 ※여비정산서 입력시 출장내용보고서 자세히 기재 ※시내출장 : 택시비영수증 교통비가가능 ※국내지방출장 : 택시비는 일비에서처리 ※학회참가가 아닌경우, 자료조사 및 과제관련 출장계획등 관련서류제출
		학술연구비(국외여비)	*여비신청서+증빙서류(이티켓, 학술대회전체일정,논문발표자료등) -교통비 : 연구비카드로 결제 *여비정산서+증빙서류: 교통비영수증(카드정산) 보딩패스, 학술대회 참가확인서 등(자료조사일정) +일비 식비 현지 집행영수증	여비신청서->여비->입력 여비정산서->여비정산처리->출장내용입력->정산서출력 *교통비영수증은 연구비카드결제 , 정산서 보딩패스, 일비식비 현지영수증 제출 ※학회참가가 아닌경우 자료수집 등 출장계획서 제출
	2. 학술활동과 직접 관련된 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등	학술연구비(인쇄복사)	제경비신청서(연구비카드정산서) + 영수증 + 거래명세서 + 복사물 내용 증빙일부	책 전체 제본은 불가
		학술연구비(사무용품)	제경비신청서(연구비카드정산서) + 영수증 + 거래명세서	
		학술연구비(수용비및수수료)	제경비신청서(연구비카드정산서) + 영수증 + 거래명세서	우편요금, 퀵서비스 등
	3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 국내외 정보데이터베이스(DB) 네트워크사용료, 국내외 기술 정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 운문(潤文) 교열비, 번역 감수비, 해당 과제 수행과 관련된 회의비, 특허 정보조사비, 국내외 표준등록활동비, 표준정보조사비 등	학술연구비(기술정보활동비) 학술연구비(회의비)	제경비신청서(연구비 카드정산서)+해당증빙 *전문가활용비 : 과세기타에서 입력->전문가활용비지급확인서(양식-자문자싸인필요)<※백만원이상 자문계약필요> *도서등문헌구입비 : 문헌구입등록, 문헌중앙도서관 등재확인서(도서관등록후수령) *교열비: 영수증+거래명세서+교열논문제내용 *회의비 : 회의록+영수증 *학회참가비 : 영수증(학회참가이름이 확인되는 등록확인서)+학술회대일정증빙 *원고료:원고료단가*매수=금액으로 산출하여 원고증빙과 함께 신청(산학협력단 단가 적용) * 외국인에게 지급하는 자문료는 준비서류는 같으며, 직접 해외송금함(해외송금수수료는 수용비및수수료에서 지출)	학회 등록비는 인정, 가입비 연회비 불가 야근 및 특근 식대 집행불가 연구실환경유지비 불가 전문가활용비지급확인서(연구비신청 화면에서 다운로드) *회의록작성시 주의사항 : 내부참여자끼리 회의도가가능 다과기준1인 5천원, 식대기준 1인 3만원, 주점사용불가, 주류사용불가, 원거리 집행지양, 원거리 회의시 회의장소 근처 집행가능 사유서 필요, 11시 이후 사용 불인정, 휴일회의록 집행시 사유서필요 논문게재료 종료후 2년 이내 집행가능(논문사표기시)
	4. 현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비	학술연구비(조사연구비)	제경비신청서(연구비카드정산서)+설문조사용역계약+세금계산서 또는 영수증	*3백만원이하설문 연구책임자발의 계약진행가능 *3백만원이상 용역계약 연구관리팀 담당자 경유하여 중앙구매로 진행
	5. 세부 과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비	학술연구비(세부과제조정관리비)	해당사항이 있는경우 별도문의	해당사항이 있는경우 별도문의
학술활동수당	1. 해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당			증액가능, 감액가능
	- 과제당 1인기준 월 40만원* 이내 산정 및 지급		제경비 신청서 *과제참여하는 책임자, 공동연구원에게 매월 지급하는 수당	
	* 2012년 이후 협약과제부터 적용(2012년 이전 협약과제 월 35만원 적용)			