

「학생인건비통합과제(P과제)」 안내서

과제지원팀 김윤미(5183)

1. 학생인건비통합관리란?

- 국가연구개발사업 과제의 학생인건비를 연구기관·연구책임자 단위로 통합관리 하여 학생연구원의 안정적 인건비 확보 및 집행의 효율성 제고하기 위함
- 현재 연세대학교는 “연구책임자 단위 통합관리”를 시행하고 있음
- 대상과제는 「공동관리규정」을 적용받는 모든 기관의 국가연구개발사업 과제
- 매년 과학기술정보통신부에 자료 제출 및 실사 평가를 받고 있음

2. 학생인건비통합관리의 장점

- 연구책임자별로 통합하여 학생인건비를 관리하기 때문에 학생연구원의 안정적 인건비 확보
- 연구개발과제가 종료 시 학생 인건비 사용 잔액의 반납 및 정산이 면제
- 연구개발과제 종료 후 후속 과제가 없더라도 학생연구원에게 인건비 지급이 가능하여 지속적인 연구 활동 지원 가능

3. 학생인건비통합과제(P과제)

- 학생인건비통합관리 제도에 따라 지속적인 연구 활동을 보장하기 위하여 P과제를 운영
- 연구책임자마다 1개의 P과제 생성이 가능하며, P과제 이월금액이 있어야만 P과제 생성이 가능함
- 본과제에서 학생인건비 총액의 60%이상 사용을 하고, 나머지 금액에 대해서 P과제로 적립이 가능
- *60%의 기준은 P과제로의 과도한 적립을 예방하고, 기관 학생인건비 집행비율 60% 준수를 위함
- 적립 방법에는 연구책임자 선적립(학생인건비 총액의 40%내)과 과제정산이 끝나고 하는 후적립이 있음
- P과제 이월금액은 학생인건비로만 사용이 가능

4. 연구책임자 학생인건비(P과제) 관리

가. 학생인건비를 **회수하여 공동으로 관리 또는 사용**과 같이 규정에 어긋난 관리 사례가 없는 지 점검

나. 연구책임자별 학생인건비 집행비율 점검

-연구관리 > 연구지원관리 > 인력관리 > 학생인건비통합관리

-연구책임자별 학생인건비 집행비율 확인(통합관리기관 집행비율인 **60%이상**으로 유지관리)

연세대학교 통합연구정보시스템

My Page 연구관리 업적관리 특허관리 연구노트 연구소

연구지원관리

학생인건비 통합관리

과제종료기간 2015.01.01 ~ 2017.12.31 집행기준일 2017.12.31 조회

No.	사번	연구자	소속	학생인건비 예산	학생인건비 사용액	학생인건비 잔액	집행률	P과제료 이월된 금액	이월금액 중 집행액
1				347,086,000	346,006,000	1,080,000	99.69%	1,080,000	0

학생인건비 통합관리 대상 과제목록

No.	과제번호	지급내역	과제시작일	과제종료일	협약기관	과제현금잔액	예산액	사용액	예산잔액	적립가능금액	집행률	학생인건비 적립결과
1		상세보기	2017.06.01	2017.12.31	정보통신기술진흥센터	0	13,080,000	12,010,000	1,080,000	0	91.75%	1,080,000
2		상세보기	2015.01.01	2015.12.31	정보통신기술진흥센터	12,903	205,403,000	205,403,000	0	0	100.00%	0
3		상세보기	2016.12.01	2017.12.31	한국산업기술개발지원	0	128,593,000	128,593,000	0	0	100.00%	0

*과제종료기간을 최근 1년, 최근 3년 단위로 확인

다. 학생인건비통합관리 과제 선적립

The screenshot displays a web application for managing student personnel fees. At the top, there is a summary table with columns for researcher, department, estimated amount, used amount, remaining amount, application rate, P-project amount, and accumulated amount. Below this is a modal window titled '학생인건비 통합과제 선적립 신청' (Student Personnel Fee Integrated Project Pre-accumulation Application). The modal contains input fields for '학생인건비 예산' (31,770,400), '과제현금잔액' (196,500,727), '기적립액' (11,594,000), and '적립신청액' (20). It also shows calculated values: '적립신청 가능금액' (1,114,160), '적립률' (36%), and '출적립률' (36%). At the bottom of the modal are buttons for '적립신청' and '취소'. Below the modal is a table of project records with columns for '지급내역' (Payment Record), '과제시작일' (Project Start Date), '과제종료일' (Project End Date), '업약기관' (Contract Agency), '출' (Out), '적립액' (Accumulated Amount), '적립가능여부' (Accumulation Eligibility), '적립하기' (Accumulate), and '적립내역' (Accumulation Record). A red box highlights the modal window, and a red arrow points from it to the '적립하기' button in the table.

연구자	소속	학생인건비 예산	학생인건비 사용액	학생인건비 잔액	적립률	P과제로 이월된 금액	이월금액 중 집행액
연구시스템관리팀		66320908	19,176,400	47,144,508	28.91%	12,903,900	0

지급내역	과제시작일	과제종료일	업약기관	출	적립액	적립가능여부	적립하기	적립내역						
상대기	2015.09.01	2018.12.31	하이브리드인터페이스...	간발 중	196,500,727	31,770,400	19,176,400	12,594,000	1,000,000	60.36%	11,594,000	Y	적립	상대기
상대기	2018.01.01	2018.12.31	국보연구원	간발 중	97,780,608	14,550,508	0	14,550,508	13,840,608	0.00%	709,900	Y	적립	상대기
상대기	2013.12.01	2018.03.31	재단법인한국연구재단	간발 중	90,415,947	5,000,000	0	5,000,000	5,000,000	0.00%	0	Y	적립	상대기
상대기	2016.09.01	2018.12.31	소방방재청	간발 중	-12,000,000	18,000,000	0	10,000,000	10,000,000	0.00%	0	N		상대기
상대기	2017.11.01	2018.02.28	(주)엘지화학	간발 중	0	5,000,000	0	5,000,000	5,000,000	0.00%	0	N		상대기

- 연구책임자가 연구비 입금 후 수시로 학생인건비를 P과제로 적립할 수 있음
- 본과제 학생인건비 예산의 40% 이내에서 자유롭게 적립/회수 가능
- *단, 현금잔액 있을 시 가능
- 각 과제별 P과제 적립/회수 내역을 연구책임자가 확인 가능
- *적립내역 => 상세보기

라. 학생인건비통합관리과제(P과제) 사용

-P과제로의 과도한 적립을 예방하고, 기관 학생인건비 집행비율 60% 준수를
위함

-과제관리 > 과제번호(과제목록보기)에서 P과제 선택 > 신규연구원 추가

-추가가 완료되면, 요청할 목록에서 변경요청을 클릭 「국가연구개발사업 연구
비관리 규정」에 따라 “**건강보험자격득실확인서**”를 파일첨부하여 함께 제출

5. Q&A

Q. 학생인건비는 과제 기간이 무엇이고 기간 내 모두 사용해야 하는 것인가요?

A. P과제도 과제이기 때문에 과제기간이 설정되어 있습니다. 과제기간 임박시 과제 기간 연장은 과제관리 > 과제정보 > 과제정보 변경요청에서 가능합니다. 과제 기간 내라면 계속 사용가능 하지만, 기관 학생인건비 집행잔액비율이 40%이하가 되어야 하므로 P과제에서도 연구원 등록을 하여 적극적으로 사용 부탁드립니다.

Q. 학생인건비 적립 후 1년 내에 모두 사용해야 하는 것인가요?

A. 1년 내에 모두사용은 하지 않으셔도 됩니다. 다만, 변경된 학생인건비통합관리지침(2017.11.)에 따라 과제별 60%이상 학생인건비를 사용하시기를 당부드리고 있습니다. 또한, 학생인건비계정에 금액을 계속하여 쌓아두실 수 없으므로 이에 대해서도 연구원 등록을 통하여 적극 사용하여 주시기를 부탁드립니다.

*기존 각 과제별 학생인건비 80%이상 사용 및 1년 내 사용은 변경되었습니다.

Q. 연구원 등록시 필요한 것이 있나요?

A. RMS에서 연구원 등록을 해주시면 첨부해 주신 “[건강보험자격득실확인서](#)”를 확인하여 승인을 하고 있습니다. 다만, **지난 기간에 대한 급여 청구는 불가**합니다.

Q. 급여는 어떻게 나가는 것인가요?

A. 현재 RMS 공지사항으로 매달 연구원 등록기간과 급여지출 날짜가 공지되고 있습니다. 연구원 변경 마감 전에 연구원변경을 승인받게 되면, 급여가 공지된 날짜에 지급되는 데 이것을 **정기급여**라고 합니다. 다만 정기 급여 기간 이후지만 해당 월이 지나기 전 연구원 변경 신청을 하신 경우, 받게 되는 급여를 **수시지급**이라 합니다. 급여는 정기지급과 수시지급을 통하여 지급됩니다.

Q. 연구원 등록 가능 대상은?

A. 학사, 석사, 박사 과정 중에 있는 연구원입니다.

박사후 연구원의 경우 P과제로 근로계약을 맺고, 연구책임자의 참여연구원으로 국가연구개발사업에 참여 할 경우에 학생인건비(학생신분 인정)로 인건비를 지급할 수 있습니다.

※기타문의는 과제지원팀-김윤미(5183)으로 문의 주십시오.