교외연구과제 신청경비 지원 안내

2026. 3. 연구지원실

1 목적

우리 대학교 교원의 창의적인 연구 활동을 지원하기 위해 교외연구과제 신청 시 소요되는 경비 중 일부를 지원하여 교원들의 연구역량 증진과 교외연구과제 수주에 활성화를 기하고자 함

2 지원 정보

가. 지원 대상: 우리 대학교 전임교원(초빙, 명예교수 포함)

나. 지원 범위: **연구지원실을 통하여 제출한 모든 교외연구과제**

다. 지원 금액: 연구과제 신청 건당 **200,000원** 이내

※ 당해 학년도 예산 범위 내 지원

라. 지원 내용: 연구과제 신청에 따른 제반 경비(국내여비, 회의비, 우편요금, 인쇄·복사·제본비, CD, USB메모리)

마. 청구 기한

1) 연구과제 신청 접수 마감일로부터 **30일 이내**

2) 발표평가(대면) 출장이 있을 경우, 연구과제 신청 접수 마감일로부터 3개월 이내

※ 청구 기한 경과 후 신청 시, 지원 불가

바. 신청 방법: EDWARD 시스템을 통하여 신청

사. 제출 서류

1) 공고문

2) 연구계획서

3) 증빙 자료

지원 항목	증빙 자료
국내여비	◦ 운임, 숙박 결제 영수증 ◦ 현지사용 영수증(필요시) ◦ 출장 관련 자료 ◦ (의대교원) 출장확인서 및 출장결과보고서
회의비	◦ 결제 영수증
우편요금	◦ 결제 영수증 ◦ 발송 자료 증빙(해당 시)
인쇄·복사·제본비	◦ 결제 영수증 ◦ 거래명세서 ◦ 견적서 및 비교견적서
CD, USB메모리	◦ 결제 영수증 ◦ 거래명세서 ◦ 견적서 및 비교견적서 ◦ 물품 인수확인서 ◦ 통장사본 및 사업자등록증(세금계산서 발행 시) ◦ 이체내역서(현금영수증 발행 시)

※ 결제 영수증: 카드 매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 택1

<뒷 장 계속>

아. 유의 사항

구분	유의 사항
공통사항	1. 연구지원실을 통해 신청한 연구과제가 아닐 경우, 지원 불가 2. 신청경비는 지원 금액 한도 내에서 실비 정산하며, 증빙 자료를 EDWARD 시스템에 첨부하여 신청 3. 교외연구과제 신청과 관련이 없다고 판단되는 경우와 증빙자료가 없는 경우는 지원 불가 4. 영수증 인정일자: 연구과제 공모일 1개월 전부터 연구책임자 신청 마감일까지 단, 연구책임자 신청 마감일 전에 연구계획서를 제출했을 경우, 연구계획서 제출일까지 사용한 경비만 인정 ※ 예외 사항 - 공모없이 수의계약으로 진행되는 과제의 경우, 계약일 1개월 전부터 계약일까지 사용한 경비에 대해 지원**(견적서만 제출한 건은 교외연구과제 신청경비 지원 불가)** - 연구과제 신청 접수 마감일 이후 발표평가(대면)가 예정(결정)된 경우, 신청 접수 마감일로부터 3개월 내의 국내출장여비는 지원 금액 한도 내에서 지원
국내여비	- 연구계획서 내 작성된 참여연구원만 지원 가능
회의비	- 1인당 3만원 이내(다과비의 경우, 1인당 1만원 이내)
우편요금	- 연구계획서 또는 참여기관과의 관련 자료를 우편으로만 제출 가능할 경우, 사용 가능
인쇄·복사·제본비	- 3만원 이상 결제 건은 견적서 및 비교견적서 반드시 제출
CD, USB	- 연구과제 신청 시, CD 또는 USB 메모리 제출이 필수일 경우에만 지원 가능

3 결제 시 참고사항

가. 학교개인법인카드 사용 원칙

나. **개인카드 사용 시 불인정(국내여비 중 운임, 숙박비 제외)**

다. 학교개인법인카드 관련 문의: 재무팀(T. 6132)

라. **(전자)세금계산서 및 현금영수증 발행 시에는 계명대학교 산학협력단 명의로 발급**

사업자등록번호	5	0	3	-	8	2	-	0	9	6	2	2
상호(법인명)	계명대학교 산학협력단						성명(대표자)			이덕우		
사업장 주소	대구광역시 달서구 달구벌대로 1095											
업 태	학교				종 목		산학협력단					

4 문의

○ 담당자: 연구지원실 이혜진(T. 6108, E-mail: h6285@kmu.ac.kr)

※ 위 내용에 기재되지 않은 사항 및 기타 사항은 담당자에게 반드시 문의 후 사용하여야 하며, 문의하지 않고 사용한 건 중 교외연구과제 신청과 관련이 없다고 판단되는 경우 지원이 불가할 수 있음

붙임 EDWARD 시스템 매뉴얼 1부

5 EDWARD 시스템 매뉴얼

○ 공통

★ 경로: 산학연구 > 산학성과 > 교외연구과제신청경비지원금 > 연구과제신청경비신청

① 조회 버튼 클릭

②~③ 추가 버튼 클릭 > 교외연구과제 신청경비지원 목록 정보 입력

※ 신청연구비/연구시작일/연구종료일이 확정되지 않은 경우 공란

※ 제출 서류 첨부: 공고문, 연구계획서

- 연구계획서 파일 용량이 큰 경우, 연구계획서 첫 페이지만 첨부
- 공고문(사업안내서, 과업지시서 등)이 없는 연구용역의 경우, 계약서 및 연구계획서 첨부

④ 저장 버튼 클릭

★ 출장비 청구 방법 바로 가기(Click)

★ 회의비 청구 방법 바로 가기(Click)

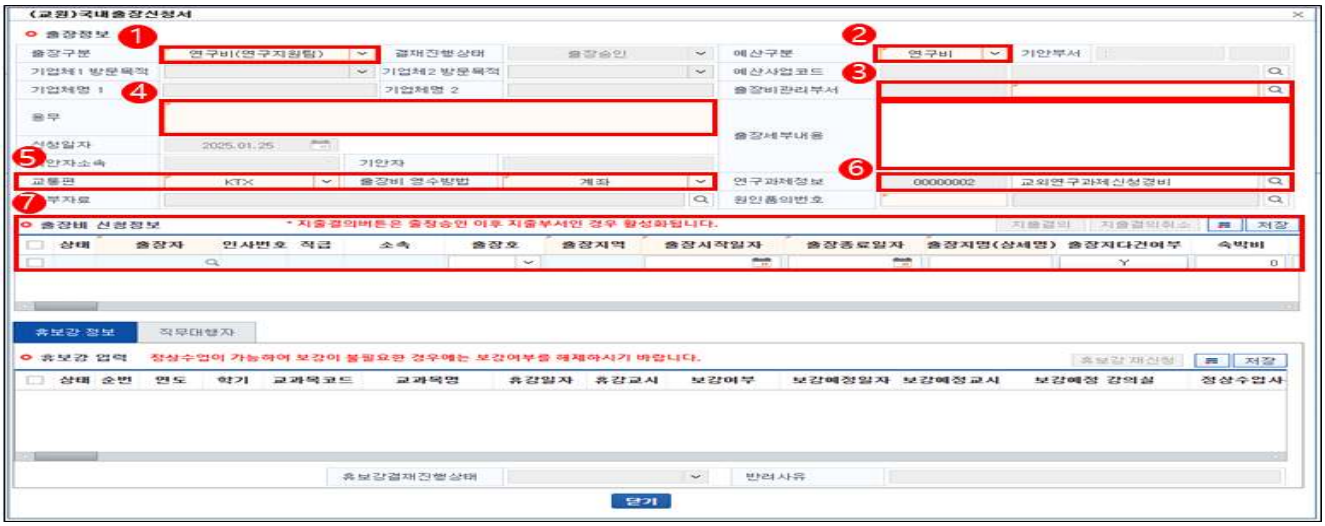
★ 기타(우편료, 인쇄·복사·제본비, CD, USB메모리 구입) 청구 방법 바로 가기(Click)

<뒷 장 계속>

○ 출장비 청구(출장 신청 방법)

1. 의과대학 외 교원

가. 경로: 일반행정 > 인사 > 출장/기업체방문/국외여행 > 교원

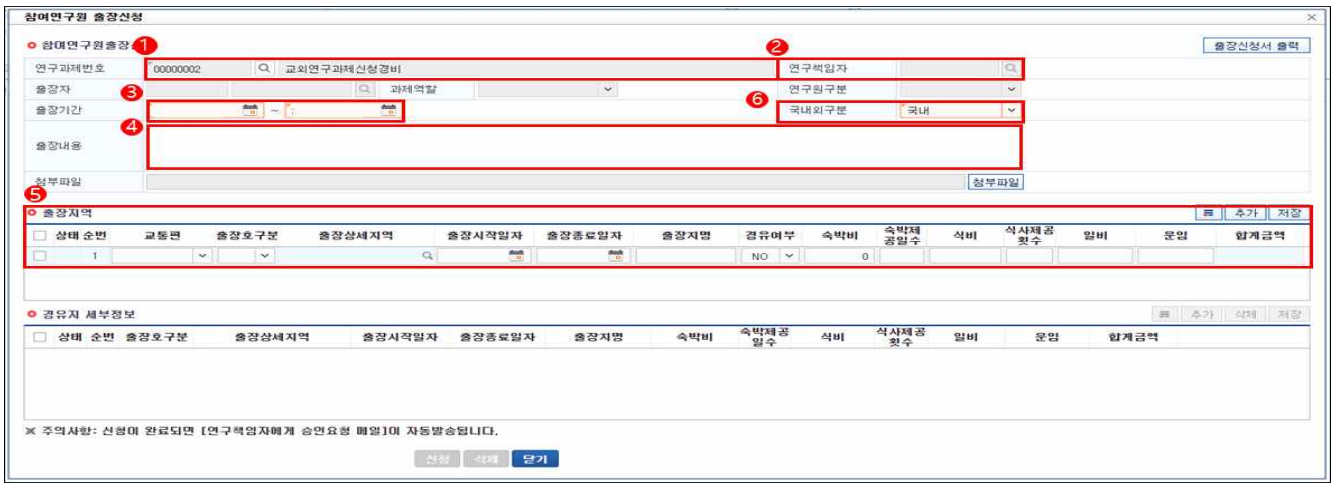


나. 출장 정보 입력

1) **출장구분:** 연구비(연구지원팀) 선택
2) **예산구분:** 연구비 선택
3) **출장비 관리부서:** 입력 금지
4) **용무 및 출장세부내용:** 신청한 연구과제의 정보(지원기관명 등)와 출장 목적을 **정확하게** 작성
5) **교통편 / 출장비 영수방법:** 이용 예정인 교통편 선택 / "계좌" 선택
6) **연구과제정보:** 00000002 교외연구과제신청경비 선택
7) **출장비 신청정보:** 출장호 선택 및 출장지역, 출장시작(종료)일자, 출장지명 등 출장 정보 입력

2. 의과대학 교원 혹은 참여연구원

가. 경로: 산학연구 > 산학과제 > 연구참여인력관리 > 출장관리 > 연구원출장신청



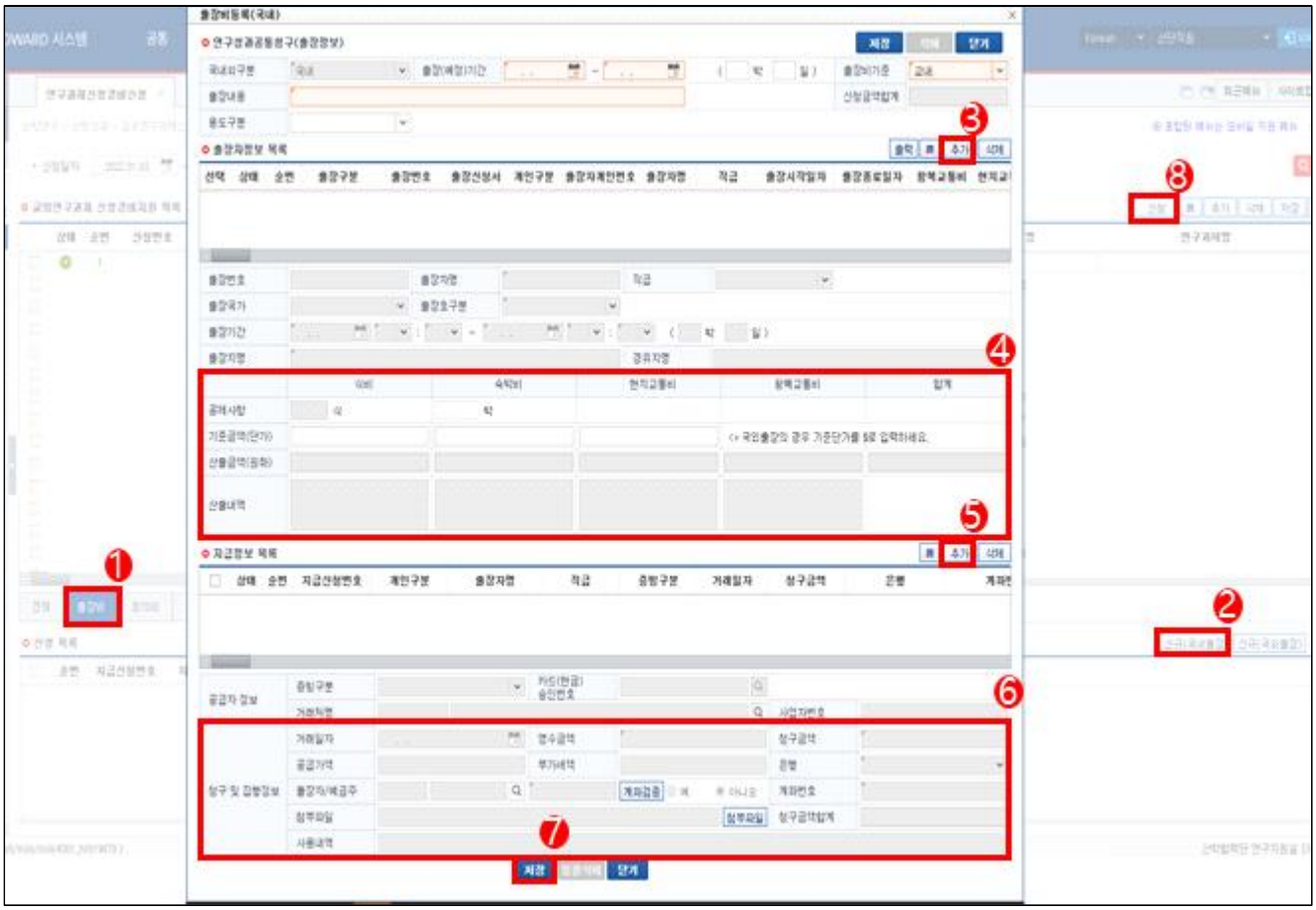
나. 출장 정보 입력

1) **연구과제번호:** 00000002 교외연구과제신청경비 선택
2) **연구책임자:** 신청한 과제의 연구책임자 입력
3) **출장기간 / 국내외구분:** 출장예정일자 입력 / 국내·외 선택
4) **출장내용:** 신청한 연구과제의 정보(지원기관명 등)와 출장 목적을 **정확하게** 작성
5) **출장지역:** 교통편 및 출장호 구분, 출장상세지역 선택 및 출장시작(종료)일자, 출장지명 등 입력

다. 출장 승인: 출장시작일까지 연구책임자가 "승인"한 건만 청구할 수 있으므로 사전 승인 **필수**

<뒷 장 계속>

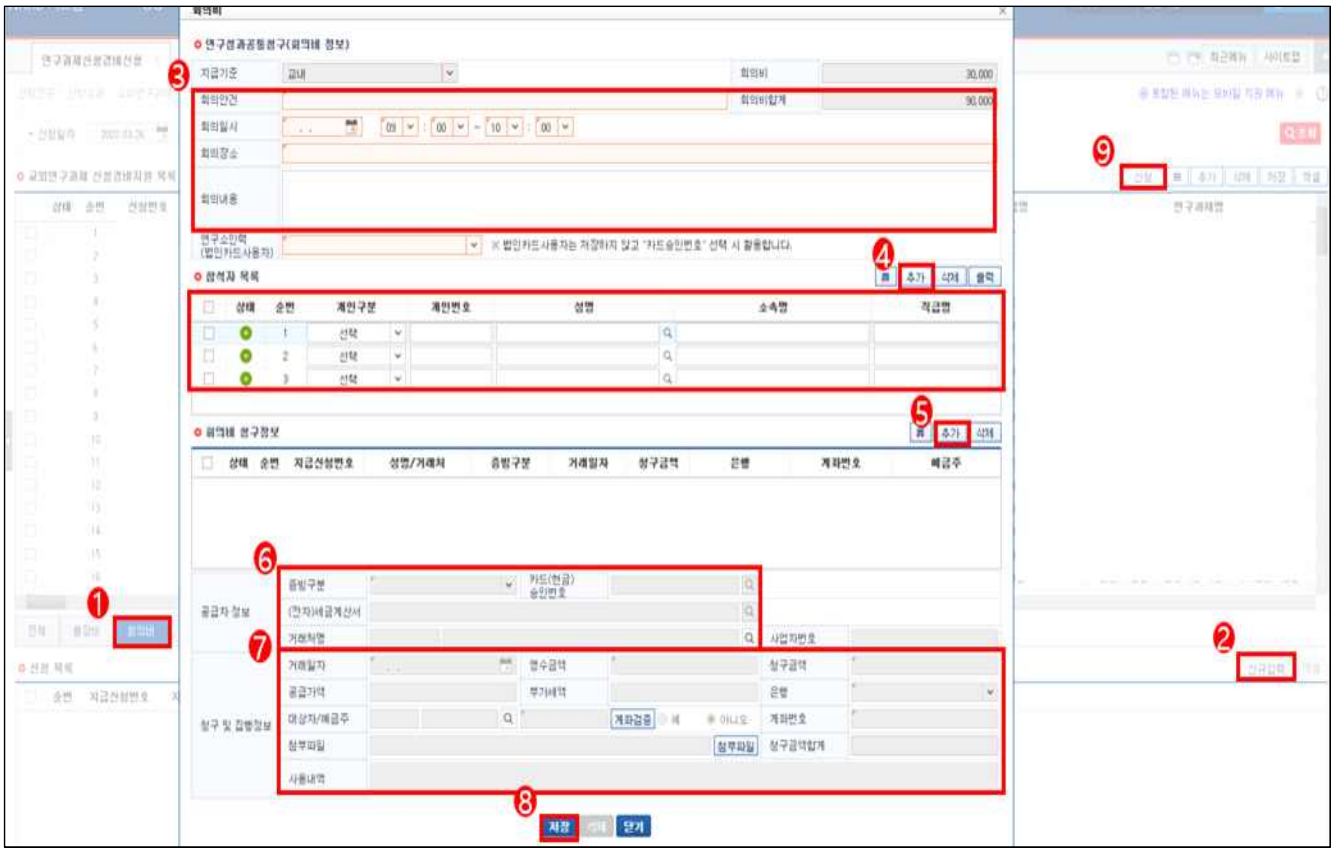
○ 출장비 청구(청구서 입력 방법)



① 출장비 클릭
② 신규(국내출장) 버튼 클릭
③ [출장자정보 목록]추가 버튼 클릭 > 출장정보 불러오기
④ 공제사항 입력(해당 시)
⑤~⑥ [지급정보 목록] 추가 버튼 클릭 > 청구 및 집행정보 입력 및 증빙 자료 첨부
⑦ 저장 버튼 클릭
⑧ 신청 버튼 클릭

<뒷 장 계속>

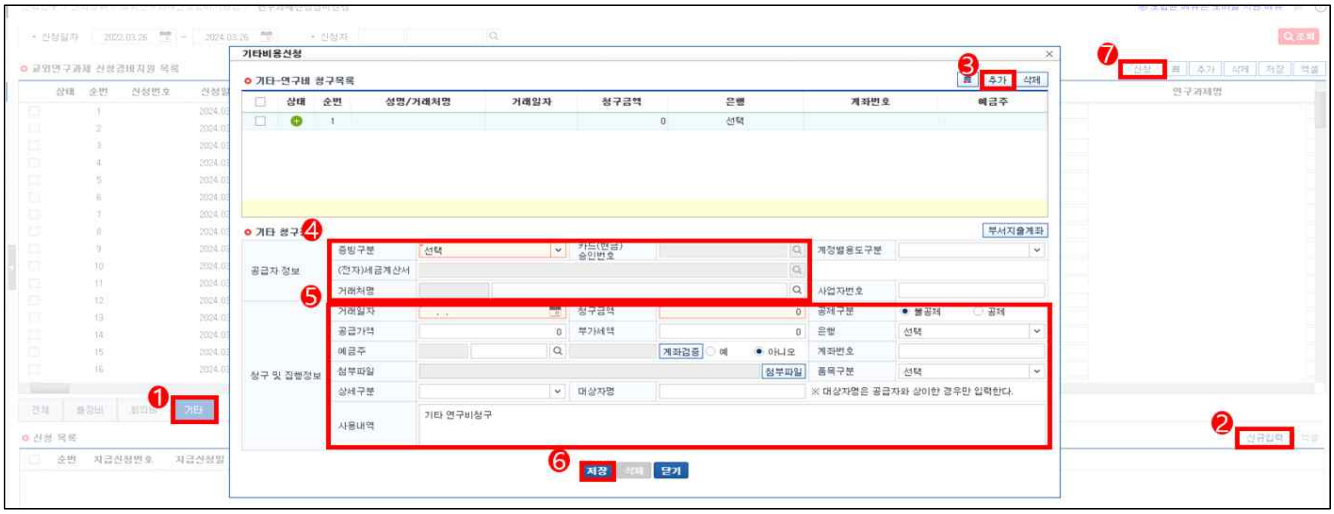
○ 회의비



① 회의비 클릭
② 신규입력 버튼 클릭
③ 회의정보 입력
④ [참석자 목록] 추가 버튼 클릭 > 참석자 정보 입력
⑤~⑥ [회의비 청구정보] 추가 버튼 클릭 > 공급자 정보 입력
※ 학교개인법인카드 사용 시: 참석자 목록에서 학교개인법인카드 사용자를 선택한 후 승인번호를 검색
⑦ 청구 및 집행정보: 청구 및 집행정보 입력 후 계좌검증 클릭 > 증빙 자료 첨부
⑧ 저장 버튼 클릭
⑨ 신청 버튼 클릭

<뒷 장 계속>

○ 기타(우편료, 인쇄·복사·제본비, CD, USB메모리 구입)



① 기타 클릭
② 신규입력 버튼 클릭
③~④ [기타-연구비 청구목록] 추가 버튼 클릭 > 공급자 정보 입력
⑤ 청구 및 집행정보: 청구 및 집행정보 입력 후 계좌검증 클릭 > 증빙 자료 첨부
⑥ 저장 버튼 클릭
⑦ 신청 버튼 클릭