

서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준

제정 2004. 12. 15

개정 2007. 10. 1

1. 적용

- 민간기관에서 지원하는 연구과제의 연구비는 본 기준에 따라 연구비를 산정하는 것을 원칙으로 하되, 지원기관에서 정한 산정기준이 있는 경우 지원기관의 기준에 따라 산정한다.
- 정부기관에서 지원하는 연구 및 용역과제는 국가연구개발사업의 관리 등에 대한 규정 및 전문기관별 사업비 산정·사용 및 정산 지침이 있는 경우 그에 따른다. 단, 당해기관이 정한 비목별 산정기준을 준용하도록 한 비목에 대해서는 본 기준에 따른다.
- 특정사업을 목적으로 지원되는 민간지원 용역비와 자문비 및 기타경비는 지원기관의 기준에 따라 사업비를 편성하여 집행하는 것을 원칙으로 하되, 지원기관에서 정한 기준이 없는 경우에는 사업의 주관기관 또는 주관자가 사업의 목적에 맞게 정한 기준에 따라 예산을 편성 집행할 수 있다.

2. 연구비 편성 사전 검토

가. 목적

- 연구계획서상 학교의 방침을 반영하고 연구계획서상의 오류를 사전에 방지하여 대외적인 신뢰를 높이기 위함.

나. 조치 사항

- 연구계획서 상의 오류에 대하여 수정 또는 보완하도록 연구책임자에게 반려 하고 수정 또는 보완사항을 점검한 후 연구계획서를 승인한다.
※ 연구관리담당자는 반드시 초과증액, 과다계상 및 비목신설 등 연구비 비목 계상의 적정성을 검토하여야 한다.

다. 처리 기한

- 연구계획서 접수 당일 점검 완료를 원칙으로 하고, 반려가 필요할 경우 익일까지 처리기한을 연장할 수 있다.

3. 인건비

가. 연구책임자(참여교수포함)

- 서울대학교 소속 교수의 인건비는 당해과제 참여율 및 참여개월 수에 따라 계상한다.

- 교수 인건비 = 당해 과제의 월 인건비 총액 x 참여율 x 참여개월수

나. 연구원(학부생, 대학원생, post-doc)

- 연구원 인건비는 <표 1>의 연구원 인건비 월 급여기준에 참여율과 참여 개월수를 곱하여 계상하고, 기여도에 따라 월급여 기준액의 150%까지 계상할 수 있다.
- 연구원 인건비 = 월 급여기준 x 참여율(%) x 참여개월 수 x 지급율(100%~150%)
- 연구원의 인건비는 <표 1>의 기준에 따른다.

<표 1> 연구원 인건비 월 급여 기준 (단위 : 원)

구 분	책임급 (post-doc)	선임급 (post-doc)	박사과정 (원급)	석사과정 이하 (연구조원급)
인건비	3,800,000 이내	3,000,000 이내	2,000,000 이내	1,600,000 이내

다. 지급방법

- 당해과제의 연구책임자 및 참여연구원에 포함된 자에게만 지급할 수 있다.
- 기타소득세 공제 후 연구책임자 및 연구원의 개인명의 통장으로 계좌이체하고, 공제한 기타소득세는 익월 10일 관할 세무서 또는 구청에 신고한다.
- 인건비를 지급하지 않으나 연구원 활동경비를 지급하는 경우에는 해당 인력을 참여연구원에 포함시켜야 한다.
- <표 1>의 연구원 직급 구분은 <표 2>의 기준에 따른다.

<표 2> 연구원 직급 구분표

직위구분	해당직급	동등경력 인정사항
post-doc	책임급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력 소유자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자
	선임급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등 이상의 경력 소유자
박사과정	원급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사과정 재학생 또는 석사학위 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 기타 동등 이상의 경력 소유자
석사과정	연구조원급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 석사과정 재학생 및 학사학위 취득자 ○ 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자

4. 직접비

가. 연구기자재 및 시설비

- 연구기자재비 : 연구와 직접 관련된 장기간 사용할 수 있는 기기·장비·부수기자재의 설치, 구입 및 임차에 관한 경비로서, 개인용 컴퓨터 구입비용 등을 포함한다.
- 시설비 : 연구시설의 설치, 구입, 임차료 및 관련 부대경비로 시약장, 책상 구입비용 등을 포함한다.

나. 재료비 및 전산처리·관리비

- 시약·재료구입비 및 시험분석료로 사용한다.
- 전산처리 및 관리비로 사용하며, 컴퓨터프로그램 구입비, 전산소모품비 등을 포함한다.

다. 시작품 제작비

- 시작품·시제품·파일럿플랜트 제작경비로 사용한다.
 - 내부제작의 경우 그 필요성과 지출내역서를 구체적으로 기술하여 첨부하고, 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서를 제출하여야 한다.
 - 내부 제작의 경우 재료비, 노무비를 인정하되, 노무비는 추가로 소요된 인력에 대해서만 인정한다.
 - 참여기업에 의뢰하는 경우 재료비, 노무비만을 인정하고 이윤, 일반관리비 등은 인정하지 않는다.

라. 여비

1) 국내출장여비(시내, 시외) 산정기준

- 시내출장여비는 연구과제와 관련하여 서울시내 출장사유 발생시 <표 3>의 기준에 의하여 계상한다.
- 시내출장시 연구책임자(참여교수)와 동행 출장의 경우, 연구원의 식비는 연구책임자(참여교수)의 지급기준과 동일하게 지급할 수 있다.

<표 3> 시내출장여비 정액표 (단위 : 원)

구 분	활 동 비(1일)	식 비	합 계
연구책임자(참여교수)	15,000	15,000	30,000
연구 원	10,000	10,000	20,000

- 시외출장여비는 운임과 체재비로 구분하며, 대중교통수단을 이용하는 경우 <표 5>의 시외출장여비 정액표에 의하여 산정한다. 운임의 정산은 영수증을 첨부하여야 한다.
- 시외출장시 현지활동비는 출장지에서 지출되는 버스, 택시 등의 대중교통요금 및 기타

- 경비를 감안한 것으로 <표 5>에 의해 정액 지급한다.
- 시외출장시 연구책임자(참여교수)와 동행 출장의 경우, 연구원의 운임 및 체재비는 연구책임자(참여교수)의 지급기준과 동일하게 지급 할 수 있다.
 - 자가 운전으로 인한 시외 출장시에는 4인까지 자가용 1대를 기준으로 유류대를 지급한다.
 - 자가운전 운임 산정은 톨게이트 영수증을 첨부하여 영수증에 표시된 출발지 및 도착지를 기준으로 km 당 운임을 계산하여 사후 정산한다. 단, 고속도로를 이용하지 않은 경우에는 현지에서 사용한 영수증을 증빙자료로 첨부하여 현지에서 가장 가까운 대도시를 기준으로 운임을 정산한다.
 - 자가운전 운임 = (휘발유 1ℓ당 가격 x 운행거리(km)/10(km)) + 고속도로 통행료
 - 휘발유 가격은 한국석유공사에서 고시된 금액을 적용한다.
 - 자가운전 운행거리 산정 및 고속도로 통행요금은 한국도로공사 홈페이지 → 찾아보는 길에서 검색된 자료를 기준한다.
 - 동일지역 장기간 체재중 현지활동비 및 숙박비의 감액 지급
 - 동일지역 : 국내의 경우 동일시(특별시 및 광역시를 포함)·군 및 도서(제주도 제외)를 의미한다.
 - 감액의 기준 : 동일지역에 장기간 체재하는 경우의 여비는 도착한 다음날부터 기산하여 15일까지는 정액으로 지급하며, 16일째부터는 <표 4>와 같은 기준에 따라 감액하여 지급한다.

<표 4> 동일지역 장기간 체재 중 현지활동비 및 숙박비 감액 기준표

구 분	초과 기간 (일수)	정액대비 감액비율
도착한 다음날부터 15일까지	정액 지급	
도착한 다음날부터 15일 초과시	16일~30일째 (15일)	10분의 1
도착한 다음날부터 30일 초과시	16일~30일째 (15일)	10분의 1
	31일~60일째 (15일)	10분의 2
도착한 다음날부터 60일 초과시	16일~30일째 (15일)	10분의 1
	31일~60일째 (15일)	10분의 2
	61일 이상	10분의 3

<표 5> 시외출장여비 정액표 (단위 : 원)

구 분	운 임					체 재 비		
	철도	고속 철도	선박	자가용	항공	현지활동비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식대 (1일당)
연구책임자 (참여교수)	정액	정액	정액	10Km 당 휘발유 1ℓ	정액	30,000 이내	120,000 이내	30,000 이내
연구원	정액	정액	정액	〃	정액	20,000 이내	80,000 이내	20,000 이내
증빙영수증	왕복티켓	왕복티켓	왕복티켓	톨게이트 영수증	보딩패스 Invoice 여권사본	생략	생략	생략

2) 국외출장여비 산정기준

- 국외출장 항공운임은 <표 6>의 운임을 기준으로 한다.

<표 6> 국외출장여비 항공운임 정액표

구 분	항공운임
연구책임자(참여교수)	business 정액
연구원	economy 정액

- 국외출장 체재비는 <표7>의 정액표를 기준으로 산정하는 것을 원칙으로 하되, 실비 정산을 요구하는 경우 관련 증빙서를 제출받아 사후에 정산할 수 있다.
- 국외 숙박비의 지급에 대한 특례
 - 원거리 항공 출장시 비행기 내에서 지내는 밤에 대한 숙박비는 지급하지 아니하되, 천재·지변, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 숙박비를 지급한다.
 - 항공을 통해 출장을 가는 경우 업무일정상 필요에 의해 항공기탑승 전 또는 목적지 도착 후에 주간에 숙박을 하는 경우에는 해당일 숙박비 지급
 - 항공기 탑승시간이 심야시간대이고 업무사정상 항공기 탑승 전 숙박이 필요한 경우에는 해당일 숙박비 지급가능
- 동일지역 장기 체재중 현지교통비 및 숙박비의 감액
 - 국내여비에서의 동일지역 장기체재중의 숙박비 감액기준과 동일하며, 동일지역이란 국내에서의 동일지역(동일시·군 및 도서)에 준하는 지역을 의미함

<표 7> 국외출장여비 체재비 정액표 (단위 : USD)

구 분	지역등급	현지활동비	숙박비	식대
연구책임자 (참여교수)	가	60 이내	220 이내	150 이내
	나	60 이내	180 이내	130 이내
	다	60 이내	150 이내	110 이내
	라	60 이내	120 이내	80 이내
연구원	가	50 이내	180 이내	130 이내
	나	50 이내	150 이내	110 이내
	다	50 이내	120 이내	80 이내
	라	50 이내	100 이내	60 이내

* USD 환전은 출장신청시 신문에公示된 현찰매수환율 또는 외환은행 홈페이지(www.keb.co.kr)의 환율조회(오른쪽 중단에 위치)서비스의 현찰매수환율에 따른다. 일원단위 이하는 올림하여 10원단위로 계산한다.

- 지역등급은 <표 8>의 국가·도시별 등급 구분표를 따른다.
- 국가·도시별 등급 구분은 공무원여비규정을 준용한다.
단, 일본, 미국, 영국, 프랑스 전지역은 가등급으로 구분한다.

<표 8> 국가·도시별 등급 구분표

등급	아시아·대양주	남·북 아메리카주	유럽주	중동, 아프리카주
가	일본, 홍콩	미국	영국, 프랑스, 모스크바	해당지역 없음
나	대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도	멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트킷츠네비츠, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다	네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 체코 오스트리아, 독일, 우크라이나, 이탈리아, 핀란드, 헝가리	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아
라	네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루	몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아	가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

○ 국외출장 준비급 지급

- 연구과제 수행과 관련하여 필요한 경우 국외출장 준비금을 지급할 수 있으며 <표 9>의 기준에 의해 산정한다.(별도 정산 불필요)

<표 9> 국외출장준비금 정액표

구 분	준비금		
	여행기간이 15일 미만인 경우	여행기간이 15일 이상 30일 미만인 경우	여행기간이 30일 이상인 경우
연구책임자(참여교수)	200,000원 이내	300,000원 이내	500,000원 이내
연구원	150,000원 이내	250,000원 이내	300,000원 이내

마. 수용비 및 수수료

- 과제와 직접 관련된 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세 공과금, 수수료, 사무용품비 등으로 사용한다.
 - 유인물비 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 등.
 - 공공요금 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 참여연구원의 우편요금, 전화사용료, 전용 회선 사용료, 제세공과금 등 연구목적의 실사용량에 따라 집행한다.
 - 수수료 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 공고료, 계약용 수입인지대, 논문게재료, 보증 보험료, 송금수수료 등 제수수료
 - 제잡비 : 연구과제와 직접적인 관련이 있는 사무용품비, 화일, 복사용지, 문구류와 기타 연구과제 수행과 관련된 제반경비
 - 연구실 환경유지비 : 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위한 기기비품의 구입 및 유지비용
 - 냉난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스텐드, 슬라이퍼, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등
 - 책상, 의자, 캐비닛 등

바. 기술정보활동비

- 국내·외 전문가 활용, 국내·외 훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등에 해당하며 <표 10>, <표11>, <표 12>, <표 13>을 기준하여 계상하고, 그 외 경비는 실소요 경비를 기준으로 한다.
- 출장지에서 연구과제 수행과 관련하여 외부인사를 접촉하는 과정에서 발생한 비용(식·음료 대에 한함)으로 인해 기 지급된 출장비를 초과 지출한 경우에는, 그 초과액을 기술정보수집비에서 지급할 수 있다.
- 서울대학교 내부 전문가에 대해서도 전문가 활용비 계상이 가능하나, 연구비 지원기관에 별도의 제한 지침이 있는 경우 그 지침에 따른다.
- 회의비는 근거리 교통비, 회의 참석, 자료준비 등에 대한 수당으로 회당 20만원까지 지급하고, 3시간 이상의 회의에 대해서는 회당 30만원까지 지급할 수 있다.
- 회의참석을 위해 비행기, 철도, 고속버스 등의 대중교통 수단 및 자가운전에 의한 장거리 이동이 필요한 경우 근거리 참가자와의 형평성 유지를 위해 서울대학교 여비기준에 따라

- 교통비를 지급할 수 있다.
- 세미나, 자문 등을 위해 장거리 이동이 필요한 경우에도 회의참석과 동일한 기준으로 교통비를 지급할 수 있다.
 - 교통비 지급을 위해 톨게이트 영수증, 철도 영수증 등의 증빙자료를 제출하여야 한다.
 - <표 10>, <표 11>, <표 12>, <표 13>의 지급기준에도 불구하고, 지급 대상자가 외국인인 경우 기준액의 2배까지 지급할 수 있다.

<표 10> 번역료 정액표 (단위 : 원)

외국어	외국어→한국어	한국어→외국어	비고
영 어	18,000	35,000	-번역료는 번역결과물(Output)를 기준으로 산정 -번역결과물이 한국어인 경우 띄어쓰기 포함하여 800자 기준 -번역결과물이 일어, 중국어인 경우 띄어쓰기 포함하여 800자 기준 -번역결과물이 그 외 외국어인 경우 230 words 기준 (80columns×25lines)
일 어	15,000	30,000	
중국어	20,000	40,000	
불 어	25,000	50,000	
독 어	25,000	50,000	
스페인어	30,000	50,000	
러시아어	30,000	50,000	
특수어	40,000	80,000	

<표 11> 통역료 정액표 (단위 : 원)

통역구분	언어구분	3시간	6시간	규정외 시간
순차통역	영어	300,000	600,000	시간당 100,000
	일어	300,000	600,000	시간당 100,000
	독어, 중국어 등	300,000	600,000	시간당 100,000
동시통역	영어	500,000	700,000	시간당 100,000
	일어	500,000	600,000	시간당 100,000
	독어, 중국어 등	500,000	600,000	시간당 100,000

<표 12> **속기료 정액표** (단위 : 원)

구 분	단 가	비 고
속기기본	시간당 30,000	1급 속기사 기준
녹음재생	시간당 35,000	
전문분야	시간당 35,000	
외국어	시간당 40,000	
요점	시간당 20,000	

<표 13> **원고료 · 강사료 · 자문료 정액표** (단위 : 원)

구 분	원고료 (A4 1장당)	세미나 강사료 (1회당)	자문료 등
연구책임자 (전임교원 이상)	50,000 이내	800,000 이내	500,000 이내
연구원 (책임급 이하)	50,000 이내	600,000 이내	500,000 이내

사. 연구활동비

- 연구활동비는 과제관리비, 연구원 활동경비, 참여연구원 식대, 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 참여 연구원의 연구 장려금으로 구분하며, 연구과제의 특성에 따라 직접비 범위 내에서 과제수행에 필요한 경비만큼 계상한다.
 - 과제관리비는 세부(단위)과제가 있는 경우 당해 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비를 계상한다.
 - 연구원 활동경비는 인건비를 지급받지 않는 참여연구원의 원활한 연구 수행에 소요되는 경비로 참여개월 수에 따라 월 단위로 계상한다.
 - 우수실적에 대한 보상과 사기진작 차원에서 연구책임자 및 참여연구원에게 보상금을 계상한다.
 - 연구원 활동경비 및 보상금 지급시 기타소득세 공제 후 수령자 개인명의 통장으로 계좌이체하고, 공제한 기타소득세는 익월 10일 관할세무서 또는 구청에 신고한다.
 - 참여연구원의 식대는 영수증을 첨부하여 정산한다.
 - 연구원의 연구 참여를 장려하기 위해 학위과정에 있는 참여 연구원에게 연구 장려금을 지급할 수 있으며, 등록금 납입 영수증을 첨부하여 정산한다.

5. 위탁연구개발비

- 연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역으로 위탁 수행하는데 소요되는 경비로 인건비, 직접비, 간접비로 계상하며 서울대학교와 동일한 기준으로 산정할 수 있다.

- 당해연도 인건비 및 직접비 합계의 50%를 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다.

6. 간접비

1) 간접경비

- 총 연구비의 15% 이상을 계상하되, 총 연구비의 15% 이상을 계상하는 경우, 15% 초과 금액에 대해서는 연구책임자의 요구를 반영하여 예산을 편성·집행할 수 있다.

※ 연구비 종류별 간접경비 계상기준

- 정부지원 연구과제
 - “국가 연구개발사업의 관리 등에 관한 규정”에서 정한 기준(서울대학교 간접경비 고시율 : 인건비와 직접비의 20%)에 따른다.
- 정부지원 용역과제
 - 정부지원 용역과제는 “국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률”에서 정한 기준(총 사업비의 5% 이내)에 따른다.
- 민간지원 용역과제
 - 민간지원 연구과제와 동일한 기준으로 간접경비로 계상한다.
- 민간지원 자문비
 - 총 사업비의 1%를 간접경비로 계상한다.
- 기타경비
 - 지원기관에서 정한 기준에 따라 간접경비를 계상하되, 지원기관에서 정한 기준이 없는 경우에는 정부지원 연구비와 동일한 기준으로 간접경비를 계상한다.

2) 산업재산권 출원·등록비

- 당해과제와 직접 관련된 산업재산권의 출원·등록에 필요한 제비용에 사용하며, 별도 계정으로 관리한다.
- 산업재산권의 출원·등록비는 타 비목으로 변경하여 사용할 수 없으며, 과제 종료후 10년까지 사용할 수 있다.
- 10년을 초과하고 잔액이 있을 경우에는 타 연구개발사업비의 산업재산권 출원·등록 관련 비용으로 사용할 수 있다.

3) 과학문화활동비

- 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비로, 공통관리계정으로 통합 관리한다.

4) 연구실 안전관리비

- 연구실험실 안전을 위하여 필요한 경비로 공통관리계정으로 통합 관리하며 다음과 같이

사용한다.

- 연구실 안전 환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료
- 연구활동종사자·연구실 안전관리관계자에 대한 교육·훈련에 소요되는 비용
- 연구실 안전과 직접 관련이 있는 학회·세미나 개최비 및 참가비
- 연구실 안전관리에 필요한 안전수칙, 책자, 포스터, 동영상 등의 제작·구입·전파 비용
- 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구 활동 종사자에 대한 건강 검진
- 연구실의 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치·유지, 재배치 및 보수에 소요되는 비용
- 연구활동 종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용
- 각종 연구실 안전·측정 장비의 구입비
- 연구실안전점검 및 정밀안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용
- 연구실안전점검의 날 행사에 소요되는 비용관련 규정

7. 이자수입

- 연구비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접연구경비회계에 통합하여 관리한다. 다만, 지원기관에서 별도의 지침을 정한 때에는 그 지침에 따른다.

<별표 1>

서울대학교 연구비 비목별 계상기준

비 목	계 상 기 준																																																					
인 건 비	<p>○내부인건비(연구책임자 및 참여교수) - 당해과제의 월 인건비 총액 × 참여율 × 참여개월수</p> <p>○외부인건비(post-doc, 대학원생 등) - “연구원 인건비 월 급여 지급 기준표”를 기준으로 참여율 및 참여개월 수에 따라 계상하되, 기여도에 따라 기준액의 150% 까지 계상 가능</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>책임급 (post-doc)</th> <th>선임급 (post-doc)</th> <th>박사과정 (원급)</th> <th>석사과정 이하 (연구조원급)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3,800천원 이내</td> <td>3,000천원 이내</td> <td>2,000천원 이내</td> <td>1,600천원 이내</td> </tr> </tbody> </table>	책임급 (post-doc)	선임급 (post-doc)	박사과정 (원급)	석사과정 이하 (연구조원급)	3,800천원 이내	3,000천원 이내	2,000천원 이내	1,600천원 이내																																													
책임급 (post-doc)	선임급 (post-doc)	박사과정 (원급)	석사과정 이하 (연구조원급)																																																			
3,800천원 이내	3,000천원 이내	2,000천원 이내	1,600천원 이내																																																			
직 접 비	<p>○연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리·관리비, 시작품제작비, 수용비 및 수수료, 연구활동비, 위탁연구개발비 - 직접비 범위 내에서 각 항목별로 과제수행에 필요한 실 소요 경비를 계상</p> <p>○여 비 - 국내(시내)출장여비</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>활동비(1일당)</th> <th>식비(1식당)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연구책임자(참여교수)</td> <td>15,000원 이내</td> <td>15,000원 이내</td> </tr> <tr> <td>연구원</td> <td>10,000원 이내</td> <td>10,000원 이내</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 국내(시외)출장여비(단위 : 원)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분</th> <th colspan="5">운 임</th> <th colspan="3">체 재 비</th> </tr> <tr> <th>철도</th> <th>고속 철도</th> <th>선박</th> <th>자가용 (휴발류)</th> <th>항공</th> <th>현지활동비 (1일당)</th> <th>숙박비 (1박당)</th> <th>식대 (1일당)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연구책임자 (참여교수)</td> <td>정액</td> <td>정액</td> <td>정액</td> <td>1ℓ / 10Km</td> <td>정액</td> <td>30,000 이내</td> <td>120,000 이내</td> <td>30,000 이내</td> </tr> <tr> <td>연 구 원</td> <td>정액</td> <td>정액</td> <td>정액</td> <td>"</td> <td>정액</td> <td>20,000 이내</td> <td>80,000 이내</td> <td>20,000 이내</td> </tr> <tr> <td>증빙 영수증</td> <td>왕복 티켓</td> <td>왕복 티켓</td> <td>왕복 티켓</td> <td>톨게이트 영수증</td> <td>보딩패스 Invoice 여권사본</td> <td>생략</td> <td>생략</td> <td>생략</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	활동비(1일당)	식비(1식당)	연구책임자(참여교수)	15,000원 이내	15,000원 이내	연구원	10,000원 이내	10,000원 이내	구 분	운 임					체 재 비			철도	고속 철도	선박	자가용 (휴발류)	항공	현지활동비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식대 (1일당)	연구책임자 (참여교수)	정액	정액	정액	1ℓ / 10Km	정액	30,000 이내	120,000 이내	30,000 이내	연 구 원	정액	정액	정액	"	정액	20,000 이내	80,000 이내	20,000 이내	증빙 영수증	왕복 티켓	왕복 티켓	왕복 티켓	톨게이트 영수증	보딩패스 Invoice 여권사본	생략	생략	생략
구 분	활동비(1일당)	식비(1식당)																																																				
연구책임자(참여교수)	15,000원 이내	15,000원 이내																																																				
연구원	10,000원 이내	10,000원 이내																																																				
구 분	운 임					체 재 비																																																
	철도	고속 철도	선박	자가용 (휴발류)	항공	현지활동비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식대 (1일당)																																														
연구책임자 (참여교수)	정액	정액	정액	1ℓ / 10Km	정액	30,000 이내	120,000 이내	30,000 이내																																														
연 구 원	정액	정액	정액	"	정액	20,000 이내	80,000 이내	20,000 이내																																														
증빙 영수증	왕복 티켓	왕복 티켓	왕복 티켓	톨게이트 영수증	보딩패스 Invoice 여권사본	생략	생략	생략																																														

직 접 비

- 국외출장여비

· 항공운임

구 분	항공운임
연구책임자(참여교수)	business 정액
연구원	economy 정액

· 체재비

구 분	지역등급	현지 활동비	숙박비	식대
연구책임자 (참여교수)	가	60 이내	220 이내	150 이내
	나	60 이내	180 이내	130 이내
	다	60 이내	150 이내	110 이내
	라	60 이내	120 이내	80 이내
연구원	가	50 이내	180 이내	130 이내
	나	50 이내	150 이내	110 이내
	다	50 이내	120 이내	80 이내
	라	50 이내	100 이내	60 이내

* USD 환전은 출장신청시 신문에 공시된 현찰매수환율 또는 외환은행 홈페이지(www.keb.co.kr)의 환율조회(오른쪽 중단에 위치)서비스의 현찰매수환율에 따른다. 일원단위 이하는 올림하여 10원단위로 계산한다.

- 국외출장 준비금 지급

구 분	준비금		
	여행기간이 15일 미만인 경우	여행기간이 15일 이상 30일 미만인 경우	여행기간이 30일 이상인 경우
연구책임자(참여교수)	200,000원 이내	300,000원 이내	500,000원 이내
연구원	150,000원 이내	250,000원 이내	300,000원 이내

- 국내·외 동일지역 장기간 체재 중 현지활동비 및 숙박비 감액기준

구 분	초과 기간(일수)	정액대비 감액비율
도착한 다음날부터 15일까지		정액 지급
도착한 다음날부터 15일 초과시	16일~30일째 (15일)	10분의 1
도착한 다음날부터 30일 초과시	16일~30일째 (15일)	10분의 1
	31일~60일째 (15일)	10분의 2
도착한 다음날부터 60일 초과시	16일~30일째 (15일)	10분의 1
	31일~60일째 (15일)	10분의 2
	61일 이상	10분의 3

직 접 비	○기술정보활동비			
	- 지급단가 계상 항목			
	· 번역료 정액표			
	외국어	외국어→ 한국어	한국어→ 외국어	비고
	영 어	18,000	35,000	-번역료는 번역결과물(Output)를 기준으로 산정 -번역결과물이 한국어인 경우 띄어쓰기 포함하여 800자 기준 -번역결과물이 일어, 중국어인 경우 띄어쓰기 포함하여 800자 기준 -번역결과물이 그 외 외국어인 경우 230 words 기준 (80columns×25lines)
	일 어	15,000	30,000	
	중국어	20,000	40,000	
	불 어	25,000	50,000	
	독 어	25,000	50,000	
	스페인어	30,000	50,000	
러시아어	30,000	50,000		
특수어	40,000	80,000		
· 통역료 정액표				
통역구분	언어구분	3시간	6시간	규정의 시간
순차통역	영어	300,000	600,000	시간당 100,000
	일어	300,000	600,000	시간당 100,000
	독어, 중국어 등	300,000	600,000	시간당 100,000
동시통역	영어	500,000	700,000	시간당 100,000
	일어	500,000	600,000	시간당 100,000
	독어, 중국어 등	500,000	600,000	시간당 100,000
· 속기료				
구 분	단 가(원)	비 고		
속기기본	시간당 30,000	1급 속기사 기준		
녹음재생	시간당 35,000			
전문분야	시간당 35,000			
외국어	시간당 40,000			
요점	시간당 20,000			
· 원고료· 강사료· 자문료 정액표				
구 분	원고료 (A4 1장당)	세미나 강사료 (1회당)	자문료 등	
연구책임자 (전임교원 이상)	50,000 이내	800,000 이내	500,000 이내	
연구원 (책임급 이하)	50,000 이내	600,000 이내	500,000 이내	
· 회의비(근거리 교통비, 회의참석, 자료준비 등에 대한 수당) ▷ 회당 20만원 이내, 3시간 이상의 회의는 회당 30만원 이내				
- 실 소요 경비 계상 항목				
· 지급 단가가 정해지지 않은 기타 기술정보활동비 항목				

<p>간 접 비</p>	<p>○간접비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 간접경비 <ul style="list-style-type: none"> · 총 연구비의 15% 이상을 계상하되, 15% 초과 금액에 대해서는 연구책임자의 요구에 따라 예산을 편성·집행한다. · 민간지원 자문비는 총 사업비의 1%를 계상한다. - 산업재산권 출원·등록비 <ul style="list-style-type: none"> · 실 소요금액 계상
--------------	--