

서울대학교병원 연구비 집행 기준

본 기준 외에 지원기관에서 별도의 기준을 제공하는 경우 그에 따르며, 국가연구개발 사업은 국가연구개발혁신법을 적용한다.

□ 인건비

1. 인건비 계상 기준

(단위 : 천원)

직 급	월 지급 상한액	동등경력 인정사항
교수	9,200	-
부교수	7,800	-
조교수	6,800	-
책임급	7,000	학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 9년 이상인 자
선임급	6,000	학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상인 자
원급	4,000	학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 2년 이상인 자
연구보조원	2,500	상기 직급에 해당하지 않고 연구 보조를 수행하는 자

가. 본원 소속 연구자 인건비는 미지급 또는 현물로 계상하되, 인건비 재원이 연구비인 경우 현금으로 계상하며 월 급여 기준으로 인건비 계상률을 관리(내부인건비)

나. 연구원은 연구과제 참여계약을 하고 과제에 참여하며 위 기준 적용(외부인건비)

다. 연구책임자가 연구원의 전문성을 인정하여 1단계 상향 조정 신청 가능

라. 전임강사는 조교수급 적용

2. 인건비 지급관리

가. 지급일 : 기타소득자 매월 24일 지급

나. 연구원 등록 및 변경신청 : 매월 18일 전까지 신청서 제출

다. 기타소득자 : 원천징수 후 개인계좌로 이체

라. 근로소득자 : 연구교수, 전문연구요원 등 신한 367-01-000276(서울대학교병원)

연구임상강사 신한 140-010-907018(서울대학교병원)

마. 국가연구개발사업 인건비 첨부서류 : ①연구과제 참여확약서, ②건강보험자격득실 확인서, ③외부참여연구원 소속기관장확인서(학생연구원 및 타기관 근로소득자)

□ 회의비 및 야근식대

(단위 : 원)

구 분	상한금액	비 고
회 의 비	50,000 이하	1인당 기준단가
야근(특근)식대	20,000 이하	

1. 회의비

- 가. 국가연구개발사업 회의비는 외부기관 참석자가 없는 경우 불인정
- 나. 주대포함 회의비 전체 불인정

2. 야근(특근)식대 : 평일 점심시간 식대 불인정(18:00시 이후 집행)

□ 회의수당·원고료·강사료·자문료

(단위 : 원)

구 분	회의수당 (1회/3시간이내)	원고료 (A4 1장당)	세미나 강사료 (1회당)	자문료 등 (1시간 당)
연구책임자급	250,000 이하	100,000 이하	1,000,000 이하	150,000 이하
연구자급	200,000 이하	100,000 이하	800,000 이하	100,000 이하

1. 회의수당은 3시간을 초과할 경우 30만원까지 지급가능
 2. 외부소속(기업 및 정부출연기관 등)인 자의 경우 직위 및 업무 중요도를 고려하여 적용
외국인, 국내소속이 없는 한국인을 초빙할 경우 기준 액의 2배까지 지급 가능
 3. 전문가활용비(자문료, 회의수당 등)는 연구과제에 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서 소속 직원에게 지급불가
- ※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조 제2호 가목 및 나목에 해당하는 공무원, 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원 등에 대한 강사료는 동 법률 및 그 시행령을 따름

□ 여비

1. 국내여비 : 국내여비규정

<여비지급 구분표>

구 분	해 당 직 위
제1호	원 장
제2호	감사, 부원장, 행정처장, 의생명연구원장, 공공보건의료사업단장, 인재원장, 기획조정실장, 교육인재개발실장, 대외협력실장, 임상시험센터장, 의료혁신실장, 정보화실장, 간호본부장
제3호	진료과장, 교수.부교수, 부장 및 부장급 본부장.팀장.실장.부실장 · 담당.센터장
제4호	조교수.전임강사, 연구교수 과장 및 과장급 팀장.실장.담당.기사장, 파트장.수간호사.수석기사 및 파트장급 팀장.실장.담당.기사장. 예비군중대장.전담
제5호	제1, 2, 3, 4호 이외의 전직원

<근무지 외 출장 현지교통비 · 숙박비 · 식비 정액표>

구 분	현지교통비(1일당)	숙박비[1야(夜)당]	식비(1일당)
제1호	20,000원	실비	30,000원
제2호	20,000원	실비 (상한액: 120,000)	30,000원
제3호	20,000원	실비 (상한액: 120,000)	30,000원
제4호	20,000원	실비 (상한액: 80,000)	21,000원
제5호	20,000원	실비 (상한액: 80,000)	21,000원

※ 위 표에도 불구하고 정부과제 연구비로 여비를 정산하는 경우 별도의 지급 기준이 있을 경우 그 기준에 의하며, 그 외의 외부위탁(민간과제) 연구비로 여비를 정산하는 경우 제1호의 범위 내에서 현지교통비, 숙박비(상한액: 250,000원), 식비를 지급할 수 있다.

※ 항공편 이용 시 원장의 승인 필요(제주도 제외)

<운임표>

구 분	철도임	선임	항공임	자동차임	
				자가용	버스
제1호	고속철도 특실실비	1등실비	실비	10킬로미터당 1리터	실비
제2호	고속철도 특실실비	2등실비	실비	정액	실비
제3호	고속철도 특실실비	2등실비	실비	정액	실비
제4호	고속철도 보통실실비	2등실비	실비	정액	실비
제5호	고속철도 보통실실비	2등실비	실비	정액	실비
증빙영수증	승차권 등	승선권 등	항공권 등	승차권 등	

1. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 별표2의 각호에 따른 철도운임 또는 버스 운임으로 한다. 다만, 이 경우에도 통행영수증, 주유영수증, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이 행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.
2. 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 통행영수증, 주유영수증, 주차영수 증 등에 의한다.

공무형편상 부득이한 사유
가. 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우 나. 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 다. 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 라. 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 마. 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등

3. 유가는 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용한다.

<근무지내 출장비>

(단위 : 원)

구 분	출장비	지역
출장 여행시간이 4시간이상	20,000	동일 시·군·내 또는 출장거리 12킬로미터 미만지역
출장 여행시간이 4시간미만	10,000	

2. 국외여비 : 국외여비규정

<항공운임 정액표>

구 분	비 고
국내여비규정 제1호~제3호	비즈니스클래스 정액
국내여비규정 제4호, 제5호	이코노미클래스 정액

<체재비 지급 구분표>

(단위 : 미달러화, 1일기준)

구 분	등 급	교 통 비	숙 박 비	식 비
국내여비규정 별표 1 여비지급구분표의 제1호 해당자	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
국내여비규정 별표 1 여비지급구분표의 제2호 해당자	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
국내여비규정 별표 1 여비지급구분표의 제3호 해당자	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
국내여비규정 별표 1 여비지급구분표의 제4호 해당자	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
국내여비규정 별표 1 여비지급구분표의 제5호 해당자	가	26	실비(상한액: 155)	67
	나	26	실비(상한액: 123)	49
	다	26	실비(상한액: 90)	37
	라	26	실비(상한액: 77)	30
증빙영수증	-	-	영수증	-

※ 위 표에도 불구하고 정부과제 연구비로 여비를 정산하는 경우 별도의 지급 기준이 있을 경우 그 기준에 의하며, 그 외의 외부위탁(민간과제) 연구비로 여비를 정산하는 경우 국내여비규정 별표 1 여비지급구분표의 제1호 해당자의 범위 내에서 교통비, 숙박비, 식비를 지급할 수 있다.

※ 체재비는 정액으로 지급하되, 장기간 체재하는 경우 교통비와 숙박비는 감액하여 지급한다.

1. 도착일로부터 15일까지 : 전액지급
2. 도착일로부터 16일~30일째 : 10% 감액
3. 도착일로부터 31일~60일째 : 20% 감액
4. 도착일로부터 61일 이상 : 30% 감액

<국가 및 도시별 등급구분>

구 분		국가 및 도시
가 등급	주요 도시	동경, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 아랍에미리트, 제네바, 싱가포르
나 등급	1) 아시아주.대양주	대만, 북경, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
	2) 남.북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	3) 유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	4) 중동.아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다 등급	1) 아시아주.대양주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 태국, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
	2) 남.북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	3) 유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	4) 중동.아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라 등급	1) 아시아주.대양주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
	2) 남.북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	3) 유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	4) 중동.아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 기타국가는 여행지에서 상기 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 체재비를 지급한다.

□ 연구재료비, 연구기기·SW, 연구장비

1. 구매

- 가. 연구재료 및 장비 등은 연구 목적에 맞게 연구책임자 주관으로 구매
- 나. 정부지원 연구비로 3천만원이상 장비를 구매할 경우 연구계획서에 반영 필수
- 다. 연구비 지급신청서를 구매요청서로 대체 가능하나, 연구기기·SW 및 연구장비 구입시 구매요청서 제출 권장

2. 임차

- 가. 공동활용을 위해 구축한 연구시설·장비 임차료는 내부거래 금지 예외
(전임상실험실 사용료, 연구벤치 사용료 등 연구시설 장비비_임차비 해당)
- 나. 정부지원과제는 중앙행정기관이 인정한 경우만 내부·외부 연구공간 임차료 계상 가능

3. 검수

- 가. 연구실에서 검수하고 검수확인서 첨부하여 결제 진행
- 나. 거래명세서에 전 품목이 기재된 경우 검수확인서로 대체 가능
- 다. 검수완료확인서 필수 기재사항 : ①거래 상세내역 ②검수자 서명 ③검수일자
- 라. 기기 및 장비 검수 시 물품 사진 필수(재료비 물품 사진 첨부 권장)
- 마. 장비는 연구종료 2개월(또는 해당단계 종료 2개월) 전까지 구입·설치 검수완료

4. 연구기기·SW 및 장비 자산관리

- 가. 연구책임자는 연구비로 구입한 기기·SW 및 장비 등을 관리하고, 연구종료 후(또는 자산 구매시) 연구기자재 자산등재 요청서를 행정과로 제출
- 나. 자산관리 대상 : 구입단가 개당 300만원 이상 기기·SW 및 장비
- 다. 의료장비 보증기간 3년 적용
- 라. 자산등재 요청 제출서류 : ①자산등재요청서 ②세금계산서(또는 카드영수증) ③거래 명세서
- 마. 자산등재요청서는 의료기기(비품 포함)와 전산장비(SW포함)를 별도로 작성
- 바. 공동기관 연구자 사용 용도로 구입한 PC 등은 제외하되 연구책임자 사유서 첨부
- 사. 정부연구비로 구입한 3천만원 이상 장비는 취득 후 30일 이내에 자산등재하고 ZEUS (<https://www.zeus.go.kr>) 국가 연구장비 관리 사이트에 등록

□ 연구실 운영비

1. 연구실 운영비 용도 :

가. 연구수행을 위해 필요한 기기 및 소프트웨어 구입·설치·임차비

나. 사무용품 및 연구실 운영 소모품비

다. 연구실의 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위한 비품구입 및 유지비

라. 연구실에 비치·이용되지 않거나 연구실 환경유지와 관련 없는 것은 집행 불가

2. 연구실 운영비 사용품목

구분	품목
사무용 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사무용기기 : PC, 모니터, 프린터, 복사기 등 ■ 전산소모품 : USB, 외장하드, 공유기, 멀티탭, 아답터, 케이블, 키보드, 마우스, 마우스패드, 모니터 보호필름 등 ■ 사무용 소프트웨어 : 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 복사용지, 지류, 잉크, 토너, 필기구 ■ 기타 사무용품 : 화이트보드, 책꽂이, 서류함, 서류꽂이, 펜꽂이, 독서대, 모니터 받침대, 파일/바인더, 건전지 등
연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기 ※ 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정 ■ 스탠드, 청소기, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통 ■ 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 ■ 사무용 가구(책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 실험용 가구(실험대 등) ■ 연구실 전용 실내화/슬리퍼
연구실 운영에 필요한 소모성 경비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구실의 청결 유지 소모품 구입비용 : 휴지, 물티슈, 손세정제, 손소독제, 비누, 종이컵 등 ■ 연구실의 안전을 위하여 필요한 소모품 구입비용 : 보안용 잠금장치 ※ 실험용 보호구(실험복, 발을 보호할 수 있는 신발, 보안경, 보호장갑 등) 및 구급의약품은 간접비성 경비로 연구실운영비로 처리 불가

□ 연구수당

1. 연구수당 지급

가. 연구수당 지급 개시시점

- 단년도 과제 : 3개월경과
- 다년도 과제 : 1개월경과(최초 사업연도는 3개월경과)
- 1년 미만 과제 : 총 연구기간의 1/4 경과 시점

나. 계상기준 : 국가연구개발사업은 인건비(현물·미지급인건비 포함)의 20%범위 내에서 계상하며 증액 불가

다. 지급대상 : 해당과제 연구책임자 및 참여연구원 (연구지원인력 제외)

라. 지급신청 : 연구책임자가 연구 성과 기여도를 평가하고 평가서 첨부하여 지급 신청

<연구성과 기여도 평가 항목>

구 분 (예시)	평가 내용
연구과제 수행	연구과제 수행으로 발생한 실험 결과, 보고서 작성기여, 과제 운영 등
연구결과물	연구과제 수행으로 발생한 각종 연구결과물 실적(논문, 특허, 전시회 등)
연구 결과 발표	연구과제 수행관련 대내외 수상실적 및 학회 발표
기 타	기타 연구과제 수행과정의 결과 및 지원 등

2. 국가연구개발사업 연구수당 불인정 기준

가. 1인 단독 수령 및 1인 70%이상 수령 불가

나. 수정 인건비의 20%이내 청구하며 증액 불가

다. 연구수당 지급비율이 직접비 사용비율을 20% 초과하여 지급 불가(정산시점 기준)

라. 단계 종료 시 연구수당 이월 불가

□ 간접비 계상률

1. 정부지원연구개발사업 : 직접비의 17%(총 연구비의 14.52%)이내

2. 정부지원용역사업 : 직접비의 6%이내

3. 원내연구 : 총 연구비의 12%

4. 위탁연구 : 직접비의 20%

5. 자문연구, 임상연구지원연구, PMS연구, 기부금연구 : 총 연구비의 12%

6. 기타 : 외부기관 공모과제의 경우 공모기준을 적용하여 산정

[별표1]

검수완료 확인서(연구기자재 및 기기)

과제번호	
연구과제명	
연구책임자	
당해연도 연구기간	

품명	규격	단가	수량	금액	설치장소
부가세					
합계					

위 거래건에 대하여 검수한 결과 이상이 없음을 확인함. **(기자재 사진첨부 필수)**

확 인 자 : (서명)

연락처 :

검수 일자 :

[별표2]

검수완료 확인서(재료비)

과제번호	
연구과제명	
연구책임자	
당해연도 연구기간	

품명	규격	단가	수량	금액
부가세				
합계				

위 거래건에 대하여 검수한 결과 이상이 없음을 확인함.

확 인 자 : (서명) 연락처 :

검수 일자 :

[별표3] 자산등재요청서

1. 의료기기 및 비품

연구기자재 자산등재 요청서

번호	품명	금액(원)	구입일자	과제번호	연구 책임자	연구종료일	설치장소	자산 운용부서	serial number	모델명	제조국/ 제조사	납품업체	보장 기간
1													
2													
3													
4													
5													

※ 기자재 사용자 정보 : (소속)

(성명)

(연락처)

2022년 월 일

연구책임자 : (인)

진료과장 : (인)

2. 전산장비

연구기자재 자산등재 요청서

번호	품명	금액(원)	구입일자	과제 번호	연구 책임자	연구종료일	설치장소	자산유용부서	모델명
1									
2									
3									
4									
5									

※ 기자재 사용자 정보 : (소속)

(성명)

(연락처)

2022년 월 일

연구책임자 : (인)

진료과장 : (인)