

「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」 일부개정 안내

□ 개정 사유

- 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」(‘25. 2. 19., ‘25. 3. 5. 개정) 및 「국가연구개발혁신법 매뉴얼」(‘25. 4.) 개정에 따른 변경 사항과 현행 연구비 집행 기준 등을 반영하여 개정하고자 함

□ 주요 내용

- (상위법 반영) 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 및 「국가연구개발혁신법 매뉴얼」개정에 따른 사항 반영
 - (연구시설·장비비) 여러 단계를 거쳐 연구시설·장비를 구축하는 경우에도 연구비 계상이 가능하도록 변경 (제6조제3항제5호)
 - (연구재료비) 연구시설·장비비의 계상 기준과 문구 통일 (제7조제2항제1호)
 - (국가연구개발사업 회의비) 회의비 중 식비 사전 내부결재 대상 예외 품목 및 유예기간 종료 반영 (제10조제2항제3호가목)
 - (국가연구개발사업 학회·세미나 참가비) 학회·세미나 참가비 집행 시 참석 증빙자료 제출이 필수적인 과제 대상 명확화 (제10조제2항제7호라목)
 - (연구수당) 연구수당 계상 시 미지급인건비를 협약 체결 이후 협약 변경(통보)으로 변경 가능함을 명시 (제11조제2항제1호 및 제2호)
 - 연구비 청구 시 항목별 제출서류 목록 및 연구비 부적정 집행 통제 기준에 상위법 개정 사항 반영 ([별표 1, 2])
- (서울대 상위 규정 반영) 「서울대학교 여비규정」(개정 ‘25.1.9.) 및 「서울대학교 교원 국외여행 지침」(개정 ‘25.3.1.) 개정에 따른 사항 반영
 - (여비지급구분) 여비 지급 구분표에 “기초교육원장” 삭제 및 “학부대학장”, “학부대학 자유전공학부장” 을 ‘제2호 가목’ 적용 대상자로 명시(제10조 [표9])

- (국외출장결과보고서) 전임교원의 국가연구개발사업 외 연구과제 국외출장결과보고 변경 사항 반영 (제10조 [표9])

○ 외부 전문기술 활용비 중 해외초청 여비 지급기준 명확화(제10조제2항 제2호라목)

□ 신 · 구조문 대비표

현 행		개 정	비 고
제6조	연구시설·장비비	제6조	연구시설·장비비
③ 집행기준 1.~4.(생 략) 5. 집행기간: 연구개발과제(단계로 구분되는 경우에는 해당 단계를 <u>의미함</u> . 이하 ‘단계’라 한다)의 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차 완료(검수 완료) ※ 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 <u>발생한 경우</u> : 연구개발과제(단계)의 종료일 1개월 전 ※ 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 <u>연구개발과제의 경우</u> : 연구개발과제(단계)의 종료일 <u><신 설></u> <u><신 설></u>		③ 집행기준 1.~4.(현행과 같음) 5. 집행기간: 연구개발과제(단계로 구분되는 경우에는 해당 단계를 <u>말한다</u> . 이하 ‘단계’라 한다)의 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차 완료(검수 완료) ※ 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 <u>발생하여 지원기관의 장이 인정하는 경우</u> : 연구개발과제(단계)의 종료일 1개월 전 ※ 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 <u>연구개발과제로서 지원기관의 장이 인정하는 경우</u> : 연구개발과제(단계)의 종료일 ※ <u>다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업 연구개발과제를 수행하는 경우</u> : 연구개발과제(단계)의 종료일 ※ <u>연구시설·장비의 구축이 여러 단계를 거쳐 진행되는 연구개발과제에서 지원기관의 장이 인정하는 경우</u> : 연구시설·장비의 구축이 완료되는 단계를 기준으로 도입 기한을 적용 ※ 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제23조제5항과 자구 통일 ※ 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 (‘25.2.19.) 제23조제5항 개정 반영	

현행	개정	비고
제7조 연구재료비 ② 계상기준 1. 본교에서 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품. 시험설비에 대하여는 <u>자산등록</u> <u>가</u>로 계상	제7조 연구재료비 ② 계상기준 1. 본교에서 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품. 시험설비에 대하여는 <u>구입가</u> (세금, 운송비용 등 부대비용 포함)로 계상	※ 「국가연구개발사업연구개발비사용기준」(25.2.19.) 제24조 개정 반영
제9조 국제공동연구개발비 ③ 승인·보고사항 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하여 사용하려는 때에는 지원기관의 장의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 계상(단, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우는 제외)	제9조 국제공동연구개발비 ③ 승인·보고사항 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하여 사용하려는 때에는 지원기관의 장의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 계상(다만, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우는 제외)	※ 「법령정비기준」 표준 용어로 수정
제10조 연구활동비 ① 정의 1.~10. (생략) 11. (그 밖의 비용) 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료*, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함한다) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	제10조 연구활동비 ① 정의 1.~10. (현행과 같음) 11. (그 밖의 비용) 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료*, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	※ 자구 수정

현행	개정	비고
② 계상기준 2. 외부 전문기술 활용비 가.~다. (생략) 라. 해외초청 여비 <u>지급단가는 국가별 등급을 참고하여 본교 직급별로</u> 지급하거나 기획재정부 「예산 및 기금 운용계획 집행지침」을 준용 3. 회의비 가. <u>회의식대의</u> 경우 1인의 기준 단가는 5만 원 이하로 하며, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 적용하는 국가연구개발사업의 경우 사전에 내부결재*를 완료하고 외부참석자 포함 필수 * 2024.12.1.까지 유예되어 미적용 〈신설〉 ※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 자에 대한 회의비는 같은 법률 및 그 시행령을 따름 나. <u>학회·세미나</u> 개최비는 연구개발과제 수행과 직접적인 관련이 있는 경우에 한하여 실소요 경비를 기준으로 계상 다. (생략)	② 계상기준 2. 외부 전문기술 활용비 가.~다. (현행과 같음) 라. 해외초청 여비 <u>지급단가는 [표 9] 출장여비 처리 기준을 참고하여 운임비 및 체재비(숙박비, 식비)를</u> 지급하거나 기획재정부 「예산 및 기금 운용계획 집행지침」을 준용 3. 회의비 가. <u>회의비 중 식비의</u> 경우 1인의 기준단가는 5만 원 이하로 하며, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 적용하는 국가연구개발사업의 경우 사전에 내부결재*를 완료하고 외부참석자 포함 필수 〈삭제〉 * 생수, 커피 등 음료에 해당하는 품목은 사전 내부결재 대상에서 제외 ※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 자에 대한 회의비는 같은 법률 및 그 시행령을 따름 나. <u>회의·세미나</u> 개최비는 연구개발과제 수행과 직접적인 관련이 있는 경우에 한하여 실소요 경비를 기준으로 계상 다. (현행과 같음)	※ 해외초청 여비 지급 기준 명확화 ※ 2025년 국가연구개발 혁신법 매뉴얼 변경 문구 반영 ※ 회의비(식비) 사전 내부결재 유예 기간 경과에 따른 삭제 및 사전 내부결재 예외 품목 반영 ※ 제10조제1항 제3호 자구 통일

현행	개정	비고										
[표 9] 출장여비 처리 기준 ★ 여비 지급 구분표 (「서울대학교 여비 규정」) <table><tr><th>구분</th><th>해당자</th></tr><tr><td rowspan="2">제 2 호</td><td>가. <u>이사, 감사, 부총장, 평의원회의장 및 부의장, 학(원)장, 자유전공학부장, 첨단융합학부장, 처·국장, 본부장, 중앙도서관장, 기초교육원장</u></td></tr><tr><td>나. 교수, 부교수, 조교수, 부설 학교 교장·교감, 1-4급 직원</td></tr></table> □ 여비 집행기준 - 여비는 출장자 개인 명의의 통장으로 이체하여 지급하되, 여비 중 운임비와 숙박비는 연구비카드 사용을 원칙으로 함 - 연구개발과제 참여연구자(연구책임자 및 연구근접지원인력을 포함)는 연구책임자에게 출장 명령을 받아야 함 - 다만, 전임교원(기금교원 및 HK교원을 포함)인 연구책임자가 국외출장을 가는 경우 「서울대학교 교원 국외여행 지침」에 따라 신고 및 소속기관장의 허가를 받아야 함 (생략) - 국외 출장을 마치고 귀국한 연구자는 산학협력단장에게 귀국보고서(국외출장결과보고서)를 제출하여야 하며, 연구자의 소속 대학(원)장에게 제출한 귀국보고서로 대체 가능 <단서 신설> - 체재비를 외부에서 지원하는 경우에는 해당 체재비를 공제하고 신청하여야 하며, 식비를 일부 지원하는 경우 본교 기준의 1일(日) 식비에서 3분의 1(1식(食))로 나누어 해당 식비를 계산하여 신청 가능	구분	해당자	제 2 호	가. <u>이사, 감사, 부총장, 평의원회의장 및 부의장, 학(원)장, 자유전공학부장, 첨단융합학부장, 처·국장, 본부장, 중앙도서관장, 기초교육원장</u>	나. 교수, 부교수, 조교수, 부설 학교 교장·교감, 1-4급 직원	[표 9] 출장여비 처리 기준 ★ 여비 지급 구분표 (「서울대학교 여비 규정」) <table><tr><th>구분</th><th>해당자</th></tr><tr><td rowspan="2">제 2 호</td><td>가. <u>이사, 감사, 부총장, 평의원회의장 및 부의장, 학부대학장, 학(원)장, 학부대학 자유전공학부장, 첨단융합학부장, 처·국장, 본부장, 중앙도서관장</u></td></tr><tr><td>나. 교수, 부교수, 조교수, 부설 학교 교장·교감, 1-4급 직원</td></tr></table> □ 여비 집행기준 (현행과 같음) (현행과 같음) - 다만, 전임교원(기금교원 및 인문한국(HK)교원을 포함)인 연구책임자 및 참여연구자가 국외출장을 가는 경우 「서울대학교 교원 국외여행 지침」에 따라 신고 및 소속기관장의 허가를 받아야 함 (현행과 같음) - 국외 출장을 마치고 귀국한 연구자는 산학협력단장에게 귀국보고서(국외출장결과보고서)를 제출하여야 하며, 연구자의 소속 대학(원)장에게 제출한 귀국보고서로 대체 가능 다만, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」을 적용받지 않는 연구과제의 경우, 전임교원(기금교원 및 인문한국(HK)교원을 포함)은 「서울대학교 교원 국외여행 지침」 제9조를 적용할 수 있음 - 체재비를 외부에서 지원하는 경우에는 해당 체재비를 공제하고 신청하여야 하며, 식비를 일부 지원하는 경우 본교 기준의 1일(日) 식비에서 3분의 1(1식(食))로 나누어 해당 식비를 계산하여 신청 가능	구분	해당자	제 2 호	가. <u>이사, 감사, 부총장, 평의원회의장 및 부의장, 학부대학장, 학(원)장, 학부대학 자유전공학부장, 첨단융합학부장, 처·국장, 본부장, 중앙도서관장</u>	나. 교수, 부교수, 조교수, 부설 학교 교장·교감, 1-4급 직원	※ 「서울대학교 여비 규정」 [별표1] 여비 지급 구분표 개정 사항 반영 ※ 「서울대학교 교원 인사규정과 용어 통일 및대상자 명확화 ※ 「서울대학교 교원 국외여행 지침」 제9조 개정사항 반영
구분	해당자											
제 2 호	가. <u>이사, 감사, 부총장, 평의원회의장 및 부의장, 학(원)장, 자유전공학부장, 첨단융합학부장, 처·국장, 본부장, 중앙도서관장, 기초교육원장</u>											
	나. 교수, 부교수, 조교수, 부설 학교 교장·교감, 1-4급 직원											
구분	해당자											
제 2 호	가. <u>이사, 감사, 부총장, 평의원회의장 및 부의장, 학부대학장, 학(원)장, 학부대학 자유전공학부장, 첨단융합학부장, 처·국장, 본부장, 중앙도서관장</u>											
	나. 교수, 부교수, 조교수, 부설 학교 교장·교감, 1-4급 직원											

현행	개정	비고								
〈신 설〉 • 업무의 형편이나 그 밖의 합리적인 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비 추가 지급 가능. 단, 업무의 형편이나 그 밖의 합리적인 사유를 입증할 수 있는 서류 반드시 첨부 (생 략) ★ 운임표 ★ 국내출장여비 체재비 지급표 ★ 국외출장여비 체재비 지급표 ★ 국가별 등급 구분표 6. 연구실 운영비 가.~나. (생 략) [표 10] 연구실 운영비 사용예시 <table><tr><th>구 분</th><th>품 목</th></tr><tr><td>연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</td><td>▪ 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기 ※ 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정</td></tr></table> 7. 연구인력 지원비 가.~다. (생 략) 라. 참여연구자의 종신 학회비, 과제와 무관한 학회·세미나 참가비, 교육훈련비, 환급	구 분	품 목	연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	▪ 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기 ※ 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정	※ 항공료에 포함된 기내식, 숙박비에 포함되어 있는 조식 등의 경우에도 출장비의 식비와 용도가 중복되는 것이라면 출장비에서 해당 중복 부분은 차감하여야 함 • 업무의 형편이나 그 밖의 합리적인 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비 추가 지급 가능. 다만, 업무의 형편이나 그 밖의 합리적인 사유를 입증할 수 있는 서류 반드시 첨부 (현행과 같음) ★ 운임표 (「서울대학교 여비 규정」) ★ 국내출장여비 체재비 지급표 (「서울대학교 여비 규정」) ★ 국외출장여비 체재비 지급표 (「서울대학교 여비 규정」) ★ 국가별 등급 구분표 (「서울대학교 여비 규정」) 6. 연구실 운영비 가.~나. (현행과 같음) [표 10] 연구실 운영비 사용예시 <table><tr><th>구 분</th><th>품 목</th></tr><tr><td>연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</td><td>▪ 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기 ※ 다만, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정</td></tr></table> 7. 연구인력 지원비 가.~다. (생 략) 라. 참여연구자의 종신 학회비, 과제와 무관한 학회·세미나 참가비, 「국가연구개발사업	구 분	품 목	연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	▪ 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기 ※ 다만, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정	※ 2025년 국가연구개발 혁신법 매뉴얼 변경 사항 반영 ※ 「법령정비 기준」 표준 용어로 수정 ※ 상위규정 명시 ※ 「법령정비 기준」 표준 용어로 수정 ※ 증빙서류 제출 대상
구 분	품 목									
연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	▪ 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기 ※ 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정									
구 분	품 목									
연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	▪ 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기 ※ 다만, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정									

현행	개정	비고
가능한 교육비, 학위과정에 필요한 비용, 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 식대 계상 불가 제11조 연구수당 ② 계상기준 1. 지원기관에서 정한 바에 따라 계상하며, 국가연구개발사업은 수정 인건비(아래 가, 나, 다의 합)의 20% 범위 이내에서 계상 가.~나. (생략) 다. 다음의 계산식*에 따라 계산한 미지급인건비(미지급인건비를 계산하는 경우 <u>연구개발과제 협약 체결 당시 연구개발 계획서에</u> 해당 미지급인건비 총액을 명시하여야 함) 2. 국가연구개발사업은 수정인건비가 <u>연구개발과제의 협약체결 당시 연구개발계획서와 다르게 변경된 경우</u> 변경된 수정인건비의 20% 범위 이내에서 연구수당 변경 계상 필수 이 경우, 연구수당을 연구개발 과제(단계)가 시작되는 시점에 계상한 금액보다 증액하여 계상 불가	<u>연구개발비 사용 기준」을 적용하는 국가연구개발사업의 경우 참석 증빙서류가 없는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비, 환급 가능한 교육비, 학위과정에 필요한 비용, 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 식대 계상 불가</u> 제11조 연구수당 ② 계상기준 1. 지원기관에서 정한 바에 따라 계상하며, 국가연구개발사업은 수정 인건비(아래 가, 나, 다의 합)의 20% 범위 이내에서 계상 가.~나. (현행과 같음) 다. 다음의 계산식*에 따라 계산한 미지급인건비(미지급인건비를 계산하는 경우 <u>연구개발계획서에</u> 해당 미지급인건비 총액을 명시하여야 함) 2. 국가연구개발사업은 수정인건비가 <u>변경된 경우에는</u> 변경된 수정인건비의 20% 범위 이내에서 연구수당 변경 계상 필수 이 경우, 연구수당을 연구개발 과제(단계)가 시작되는 시점에 계상한 금액보다 증액하여 계상 불가	명확화 ※ 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」(‘25.2.19.) 제26조제1항 제3호 및 제26조제4항 개정 반영 ※ 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」(‘25.2.19.) 제26조제2항 개정 반영

현행		개정		비고												
※ 수정인건비 계산 시 전단계 이월 금액(현금만 해당하고, 미지급 인건비는 제외)은 포함하여 계산 <u>단</u> , 다음단계 이월금액 및 발생 이자 중 연구개발비에 산입하여 사용한 금액은 제외하여야 함		※ 수정인건비 계산 시 전단계 이월 금액(현금만 해당하고, 미지급 인건비는 제외)은 포함하여 계산 <u>다만</u> , 다음단계 이월금액 및 발생 이자 중 연구개발비에 산입하여 사용한 금액은 제외하여야 함		※ 「법령정비 기준」 표준 용어로 수정												
[별첨] [별표 1] 연구비 청구 시 항목별 제출서류 목록		[별첨] [별표 1] 연구비 청구 시 항목별 제출서류 목록														
<table><tr><th colspan="2">구분</th><th>제출서류</th></tr><tr><td rowspan="2">인건비</td><td>연구 근접 지원 인력 인건비</td><td>※ 최초 등록 및 변경 시에만 제출 <u>표준 고용계약서(근로소득자용 연구 근접지원인력)</u> <u><신 설></u></td></tr></table>		구분		제출서류	인건비	연구 근접 지원 인력 인건비	※ 최초 등록 및 변경 시에만 제출 <u>표준 고용계약서(근로소득자용 연구 근접지원인력)</u> <u><신 설></u>	<table><tr><th colspan="2">구분</th><th>제출서류</th></tr><tr><td rowspan="2">인건비</td><td>연구 근접 지원 인력 인건비</td><td>※ 최초 등록 및 변경 시에만 제출 <u>표준 고용계약서(근로소득자용 연구 근접지원인력)</u> • <u>재직증명서 또는 인사이동 공문(내부 파견문서)</u> ※ 연구근접지원인력의 소속 부서를 확인할 수 있는 자료</td></tr></table>		구분		제출서류	인건비	연구 근접 지원 인력 인건비	※ 최초 등록 및 변경 시에만 제출 <u>표준 고용계약서(근로소득자용 연구 근접지원인력)</u> • <u>재직증명서 또는 인사이동 공문(내부 파견문서)</u> ※ 연구근접지원인력의 소속 부서를 확인할 수 있는 자료	※ 2025년 국가연구개발 혁신법 매뉴얼 변경 사항 반영
구분		제출서류														
인건비	연구 근접 지원 인력 인건비	※ 최초 등록 및 변경 시에만 제출 <u>표준 고용계약서(근로소득자용 연구 근접지원인력)</u> <u><신 설></u>														
	구분		제출서류													
인건비	연구 근접 지원 인력 인건비	※ 최초 등록 및 변경 시에만 제출 <u>표준 고용계약서(근로소득자용 연구 근접지원인력)</u> • <u>재직증명서 또는 인사이동 공문(내부 파견문서)</u> ※ 연구근접지원인력의 소속 부서를 확인할 수 있는 자료														
	<table><tr><th colspan="2">구분</th><th>제출서류</th></tr><tr><td rowspan="2">연구 시설· 장비비, 연구 재료비</td><td></td><td><u><공통></u> <u>SRnD</u> 물품명세서/구매의뢰서 사용 내역서, 카드매출전표/전자 세금계산서 <u>SRnD</u> 검수조서 • 거래명세서 • 심의승인 문서(3천만 원 이상 국가 연구시설장비 심의대상일 경우) • 외자구매(국외 수입)일 경우 수입 신고 <u>서류</u> <u>단</u>, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 <u><신 설></u> • 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 부대 <u>서류</u> ※ 계약서를 작성한 경우, 계약보증 서, 사업자등록증, 등기부등본, 납세 증명서 등</td></tr></table>		구분		제출서류	연구 시설· 장비비, 연구 재료비		<u><공통></u> <u>SRnD</u> 물품명세서/구매의뢰서 사용 내역서, 카드매출전표/전자 세금계산서 <u>SRnD</u> 검수조서 • 거래명세서 • 심의승인 문서(3천만 원 이상 국가 연구시설장비 심의대상일 경우) • 외자구매(국외 수입)일 경우 수입 신고 <u>서류</u> <u>단</u> , 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 <u><신 설></u> • 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 부대 <u>서류</u> ※ 계약서를 작성한 경우, 계약보증 서, 사업자등록증, 등기부등본, 납세 증명서 등	<table><tr><th colspan="2">구분</th><th>제출서류</th></tr><tr><td rowspan="2">연구 시설· 장비비, 연구 재료비</td><td></td><td><u><공통></u> <u>SRnD</u> 물품명세서/구매의뢰서 사용 내역서, 카드매출전표/전자세금 계산서 <u>SRnD</u> 검수조서 • 거래명세서 • 심의승인 문서(3천만 원 이상 국가 연구시설장비 심의대상일 경우) • 외자구매(국외 수입)일 경우 수입 신고 <u>서류(수입통관신청서, 계약서, 인보이스, 국외송금확인증, 외국환 거래내역서 등)</u> <u>다만</u>, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 • <u>외부제작을 의뢰한 경우 내부 기안문, 발주서(제작 사양, 납기일 등 포함)</u> • 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 부대 <u>서류(계약보증서, 사업자등록증, 등기부등본, 납세 증 명서 등)</u></td></tr></table>		구분		제출서류	연구 시설· 장비비, 연구 재료비		<u><공통></u> <u>SRnD</u> 물품명세서/구매의뢰서 사용 내역서, 카드매출전표/전자세금 계산서 <u>SRnD</u> 검수조서 • 거래명세서 • 심의승인 문서(3천만 원 이상 국가 연구시설장비 심의대상일 경우) • 외자구매(국외 수입)일 경우 수입 신고 <u>서류(수입통관신청서, 계약서, 인보이스, 국외송금확인증, 외국환 거래내역서 등)</u> <u>다만</u> , 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 • <u>외부제작을 의뢰한 경우 내부 기안문, 발주서(제작 사양, 납기일 등 포함)</u> • 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 부대 <u>서류(계약보증서, 사업자등록증, 등기부등본, 납세 증 명서 등)</u>
구분		제출서류														
연구 시설· 장비비, 연구 재료비		<u><공통></u> <u>SRnD</u> 물품명세서/구매의뢰서 사용 내역서, 카드매출전표/전자 세금계산서 <u>SRnD</u> 검수조서 • 거래명세서 • 심의승인 문서(3천만 원 이상 국가 연구시설장비 심의대상일 경우) • 외자구매(국외 수입)일 경우 수입 신고 <u>서류</u> <u>단</u> , 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 <u><신 설></u> • 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 부대 <u>서류</u> ※ 계약서를 작성한 경우, 계약보증 서, 사업자등록증, 등기부등본, 납세 증명서 등														
	구분		제출서류													
연구 시설· 장비비, 연구 재료비		<u><공통></u> <u>SRnD</u> 물품명세서/구매의뢰서 사용 내역서, 카드매출전표/전자세금 계산서 <u>SRnD</u> 검수조서 • 거래명세서 • 심의승인 문서(3천만 원 이상 국가 연구시설장비 심의대상일 경우) • 외자구매(국외 수입)일 경우 수입 신고 <u>서류(수입통관신청서, 계약서, 인보이스, 국외송금확인증, 외국환 거래내역서 등)</u> <u>다만</u> , 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 • <u>외부제작을 의뢰한 경우 내부 기안문, 발주서(제작 사양, 납기일 등 포함)</u> • 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 부대 <u>서류(계약보증서, 사업자등록증, 등기부등본, 납세 증 명서 등)</u>														

현행			개정			비고
구분			제출서류			
연구활동비	지식재산 창출 활동비	기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심 특허 확보 전략수립 등 지식재산 창출 활동 경비	연구활동비	지식재산 창출 활동비	기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심 특허 확보 전략수립 등 지식재산 창출 활동 경비	※ 2025년 국가연구개발 혁신법 매뉴얼 변경 사항 반영
		SRnD 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 - 거래명세서 - 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서 신설			SRnD 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 - 거래명세서 - 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서 - 계약에 의한 경우 관련 계약서 또는 과업지시서	
구분			제출서류			※ 띄어쓰기 수정
연구활동비	외부전문기술 활용비	전문가 활용비	연구활동비	외부전문기술 활용비	전문가 활용비	
		SRnD 전문가활용비사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 표준 전문가활용비 사용내역서 신설			SRnD 전문가활용비 사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 표준 전문가활용비 사용내역서 외부 전문가의 소속, 이력 등 전문성을 확인할 수 있는 자료	
구분			제출서류			※ 2025년 국가연구개발 혁신법 매뉴얼 변경 사항 반영
연구활동비	외부전문기술 활용비	연구개발서비스 활용비	연구활동비	외부전문기술 활용비	연구개발서비스 활용비	
		SRnD 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 연구개발서비스 결과서 신설			SRnD 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 - 연구개발서비스 결과서 - 시험·검사·분석의뢰서 ※ 시험분석의뢰서가 별도 문서화되어 있지 않은 경우 관련 의뢰 이메일 등 의뢰 이력으로 대체 가능 (연구개발과제와의 직접적인 관련성 확인 목적)	
구분			제출서류			※ 2025년 국가연구개발 혁신법 매뉴얼 변경 사항 반영
연구활동비	회의비	회의장임차료, 속기료, 통역료	연구활동비	회의비	회의장임차료	
		SRnD 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 견적서 신설			SRnD 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 - 견적서 - 임대차계약서 또는 거래명세서 ※ 회의장임차료에 포함된 부대비용 내역을 확인할 수 있는 자료를 의미	

현행				개정				비고
구분			제출서류	구분			제출서류	※ 2025년 국가연구개발 혁신법 매뉴얼 변경 사항 반영
연구활동비	회의비	△ 신설 ▽	〈신설〉	연구활동비	회의비	속기료, 통역료	SRnD <u>전문가활용비 사용내역서</u> , 기타지급사용내역서, 카드 매출전표/전자세금계산서 표준 <u>전문가활용비 사용내역서</u> • 외부 전문가의 소속, 이력 등 전문성을 확인할 수 있는 자료 • 거래명세서(사업자인 경우에 한함)	
구분			제출서류	구분			제출서류	※ SRnD 회의비(식비) 사전 신청 반영
연구활동비	회의비	회의비	SRnD <u>회의비사용내역서</u> , 카드 매출전표/전자세금계산서 표준 국가연구개발사업 <u>회의비(식비)사전신청서*</u> * 2024.12.1.까지 유예되어 미적용	연구활동비	회의비	회의비중 식비	SRnD <u>회의비(식비) 사전 신청서</u> , <u>회의비사용내역서</u> , 카드 매출전표/전자세금계산서 표준 국가연구개발사업 <u>회의비(식비)사전신청서(지원기관 요청 시)</u> 〈삭제〉	※ 회의비(식비) 사전내부결재 유예기간 경과에 따른 삭제
구분			제출서류	구분			제출서류	※ SRnD 회의비(식비) 사전 신청 반영
연구활동비	회의비	회의·세미나 개최비	SRnD <u>기타지급사용내역서</u> , 카드 매출전표/전자세금계산서 표준 <u>행사개최내역서</u>	연구활동비	회의비	회의·세미나 개최비	SRnD <u>회의비(식비) 사전 신청서</u> , 기타지급사용내역서, 카드 매출전표/전자세금계산서 표준 <u>행사개최내역서</u>	
구분			제출서류	구분			제출서류	
연구활동비	출장비	국외	(생략) * 출장증빙 • 학회참석: 학회 프로그램 ※ 학술회의 개최장소 및 지정 또는 추천 숙박 장소에서 숙박비/식비 실비 집행하는 경우 이를 입증할 수 있는 객관적인 서류 • 회의참석: 이메일 또는 회의록 • 현지조사: 사진 또는 현지 영수증 • 출입국일 확인 서류(여권사본 등) • 이티켓 • 숙박비 세부사용내역서 • 환율표 • <u>학술지에</u> 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) • <u>학술행사에서</u> 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)	연구활동비	출장비	국외	(현행과 같음) * 출장증빙 • 학회참석: 학회 프로그램 ※ 학술회의 개최장소 및 지정 또는 추천 숙박 장소에서 숙박비/식비 실비 집행하는 경우 이를 입증할 수 있는 객관적인 서류 • 회의참석: 이메일 또는 회의록 • 현지조사: 사진 또는 현지 영수증 • 출입국일 확인 서류(여권사본 등) • 이티켓 • 숙박비 세부사용내역서 • 환율표 • (해당 시) <u>학술지에</u> 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) • (해당 시) <u>학술행사에서</u> 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)	※ 2025년 국가연구개발 혁신법 매뉴얼 변경 사항 반영

현행				개정				비고
구분		제출서류		구분		제출서류		※ 2025년 국가연구개발 혁신법 매뉴얼 변경 사항 반영
연구활동비	소프트웨어활용비	(생략) • 거래명세서 • 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서 ※ 구매금액에 따른 구비서류는 '연구시설·장비비, 연구재료비' 기준을 따름		연구활동비	소프트웨어활용비	(현행과 같음) • 거래명세서(사용계약기간 확인 가능한 자료) • 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서 ※ 구매금액에 따른 구비서류는 '연구시설·장비비, 연구재료비' 기준을 따름		
								※ 2025년 국가연구개발 혁신법 매뉴얼 변경 사항 반영
구분		제출서류		구분		제출서류		
연구활동비	연구시설·장비비	기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	(생략)	연구시설·장비비	기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	(현행과 같음)		
		사무용품비, 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	(생략)		<삭제>			
		비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비	(생략) <신설>		사무용품비, 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비 (현행과 같음) ※ 구매금액에 따른 구비서류는 '연구시설·장비비, 연구재료비' 기준을 따름			
								※ 2025년 국가연구개발 혁신법 매뉴얼 변경 사항 반영
구분		제출서류		구분		제출서류		
연구활동비	연구인력지원비	SRnD 학술행사등록사용내역서, 카드매출전표/전자세금 계산서 • 이름표 또는 영수증 <신설>		연구활동비	연구인력지원비	SRnD 학술행사등록사용내역서, 카드매출전표/전자세금 계산서 • 학회등록비 영수증(참가자 성명) • 학회 참가 확인서 등 학회 참가 여부를 확인할 수 있는 증명자료 ※ (증명자료 예시) 학회에서		

현행				개정				비고
구분			제출서류	구분			제출서류	
			(국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)				발급한 명찰(이름표), 학회 QR출석 인증 내역, 학회기관에서 발송한 참석 인증 메일 등 (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 (최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)	
구분			제출서류	구분			제출서류	
연구활동비	종합사업관리비		<u>SRnD</u> 기타지급사용내역서, 카드 매출전표/전자세금계산서 <u>SRnD</u> <u>전문가활용비사용내역서</u> (해당 시) <u>표준</u> 전문가활용비 사용내역서 (해당 시) (생략)	연구활동비	종합사업관리비		<u>SRnD</u> 기타지급사용내역서, 카드 매출전표/전자세금계산서 <u>SRnD</u> <u>전문가활용비 사용내역서</u> (해당 시) <u>표준</u> 전문가활용비 사용내역서 (해당 시) (현행과 같음)	
구분			제출서류	구분			제출서류	※ 띄어쓰기 수정
연구활동비	해외연구자유치지원비		<u>SRnD</u> <u>전문가활용비사용내역서</u> , 카드매출전표/전자세금계산서 <u>표준</u> 전문가활용비 사용내역서 (생략)	연구활동비	해외연구자유치지원비		<u>SRnD</u> <u>전문가활용비 사용내역서</u> , 카드매출전표/전자세금계산서 <u>표준</u> 전문가활용비 사용내역서 (현행과 같음)	※ 띄어쓰기 수정
구분			제출서류	구분			제출서류	※ 2025년 국가연구개발혁신법 매뉴얼 변경 사항 반영
연구활동비	과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	문헌구입비	<u>SRnD</u> 도서사용내역서, 카드 매출전표/전자세금계산서 • 거래명세서	연구활동비	과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	문헌구입비	<u>SRnD</u> 도서사용내역서, 카드 매출전표/전자세금계산서 • 거래명세서(도서명, 권수 등 확인 가능한 자료)	
		논문게재료	<u>SRnD</u> 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 • 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류			논문게재료	<u>SRnD</u> 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 • 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 ※ 해당 고제에 성과 등록한 내역으로 같음 기능	

현행			개정			비고
구분		제출서류	구분		제출서류	※ 띄어쓰기 수정
	일용직 활용비	<u>SRnD</u> <u>전문가활용비사용내역서</u> <u>표준</u> <u>전문가활용비 사용내역서</u>		일용직 활용비	<u>SRnD</u> <u>전문가활용비 사용내역서</u> <u>표준</u> <u>전문가활용비 사용내역서</u>	
[별표 2] 연구비 부적정 집행 통제			[별표 2] 연구비 부적정 집행 통제			※ 2025년 국 가연구개발 혁신법 매 뉴얼 변경 사항 반영
항목		부적정 집행	항목		부적정 집행	※ 회의비(식비) 사전내부결 재 유예기 간 경과에 따른 삭제
연구 활동비		- 사전내부결재가 <u>완료*</u> 되지 않거나 외부참석자 없이 집행된 국가연구개발사업 회의비 중 식비(<u>다과비 포함</u>) * 2024.12.1.까지 유예되어 미적용	연구 활동비		- 사전내부결재가 <u>완료</u> 되지 않거나 외부참석자 없이 집행된 국가연구개발사업 회의비 중 식비(<u>생수, 커피 등 음료에 해당하는 품목은 사전 내부결재 대상에서 제외</u>) 〈삭 제〉	
연구수당		- 연구개발과제(단계)가 시작 되는 시점에 계상한 금액보다 증액하여 지급한 경우(<u>단</u> , 지원기관의 사전 승인을 받은 경우 제외) - 참여연구자가 2명 이상인 경우 한 명의 대상자에게 연구수당 계상액의 70% 초과하여 지급한 금액(<u>단</u> , 총연구개발기간(단계) 동안 참여연구자가 1인인 경우 제외)	연구수당		- 연구개발과제(단계)가 시작 되는 시점에 계상한 금액 보다 증액하여 지급한 경우 (<u>다만</u> , 지원기관의 사전 승인을 받은 경우 제외) - 참여연구자가 2명 이상인 경우 한 명의 대상자에게 연구수당 계상액의 70% 초과하여 지급한 금액(<u>다만</u> , 총연구개발기간(단계) 동안 참여연구자가 1인인 경우 제외)	※ 「법령정비 기준」 표준 용어로 수정
공통		- 환급가능한 세금, 유흥성 비용, 중복계상* * 동일한 비용을 2회 이상 계상 또는 현금과 현물로 중복계상, 직 접비와 간접비에 중복계상 등 - 증빙서류가 없는 경우나 증빙 서류로 인정할 수 없는 경우 - 연구기간 외 집행(보고서 발간 및 <u>평가 관련 비용</u> , 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구 수당, 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인 행위한 금액 (연구개발기간 중 사용한 소프트 웨어의 후불지급 및 클라 우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제 사용액 포함) 제외)	공통		- 환급가능한 세금, 유흥성 비용, 중복계상* * 동일한 비용을 2회 이상 계상 또는 현금과 현물로 중복계상, 직 접비와 간접비에 중복계상 등 - 증빙서류가 없는 경우나 증빙 서류로 인정할 수 없는 경우 - 연구기간 외 집행(보고서 발간 및 <u>평가 관련 비용(시험분석 결과서 발행 비용 포함)</u> , 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당, 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인 행위한 금액 (연구개발기간 중 사용한 소프트 웨어의 후불지급 및 클라 우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제 사용액 포함) 제외)	※ 「국가연구 개발사업 연구개발비 사용 기준」 (‘25.2.19.) 제22조제4항 1호 개정 반 영

□ 개정기준 전문

전부개정	:	2021. 9. 1.
개 정	:	2022. 5. 1.
개 정	:	2022. 7. 11.
개 정	:	2023. 3. 1.
개 정	:	2023. 9. 1.
개 정	:	2024. 6. 11.
개 정	:	2024. 11. 1.
개 정	:	<u>2025. 06. 17.</u>

서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준



2025. 6.

서울대학교 산학협력단

목 차

제 1장 총칙

제1조 목적	18
제2조 적용	5
제3조 연구비 구분	5

제 2장 연구비 항목별 계상 및 집행기준

제4조 인건비	19
제5조 학생인건비	21
제6조 연구시설·장비비	23
제7조 연구재료비	25
제8조 위탁연구개발비	26
제9조 국제공동연구개발비	14
제10조 연구활동비	28
제11조 연구수당	39
제12조 보안수당	42
제13조 간접비	43

【 별첨 】

[별표 1] 연구비 청구 시 항목별 증빙서류	44
[별표 2] 연구비 부적정 집행 통제	49

【 표 】

[표 1] 인건비 월 기준액 및 직급 구분표	20
[표 2] 학생인건비 계상기준	22
[표 3] 국가연구시설·장비 심의구분표	23
[표 4] 원고료·강사료·자문료·회의수당 정액표	29
[표 5] 번역료 정액표	30
[표 6] 외부 전문기술 활용비 사용비율 계산식	30
[표 7] 속기료 정액표	31
[표 8] 통역료 정액표	31
[표 9] 출장여비 처리기준	31
[표 10] 연구실 운영비 사용예시	36
[표 11] 연구수당 기여구분	40
[표 12] 연구수당 불인정 금액 계산식	41
[표 13] 연구비 구분별 간접비 계상기준	43

제 1장 총칙

제1조 목적

이 산정기준은 「서울대학교 연구비 관리 규정」 및 「서울대학교 연구비 관리 지침」에서 위임하는 사항과 연구비 계획 및 사용의 세부 기준에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함

제2조 적용 [개정 2023.3.1.]

- ① 중앙행정기관 및 그 이하 소속기관에서 지원하는 국가연구개발사업은 「국가연구개발혁신법」을 따르며, 다만 연구개발기관이 정한 항목별 산정기준을 준용하도록 한 경우에는 본 기준을 적용함
- ② 「국가연구개발혁신법」 제3조에 해당하여 다른 법률에서 따로 정하거나 지원기관의 별도 규정이 있는 경우는 그에 따름

제3조 연구비 구분

- ① 국가연구개발사업비(R&D)
중앙행정기관 및 그 이하 소속기관에서 법령에 근거하여 연구개발을 위하여 지원하는 경비
- ② 국가연구개발사업비(인력양성, 학술지원사업)
학술진흥법과 그 밖의 법률에 따른 학술지원사업 및 대학재정지원사업 등의 사업비
- ③ 정부용역사업비
「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 정부에서 지원하는 경비
- ④ 기타정부사업비
정부가 직접 수행(선정, 지원)하는 보안, 국방 및 정책연구, 위탁사업 등의 경비
- ⑤ 민간(해외)지원 사업비
일반기업체, 비영리법인, 외국기관 등 민간재원으로부터 지원받는 연구비, 용역비, 자문비
- ⑥ 교내연구사업비
서울대학교에서 교원의 연구 활동을 위하여 자체재원으로 지원하는 경비

제 2장 연구비 항목별 계상 및 집행기준

제4조 인건비

① 정의

서울대학교(이하 ‘본교’ 라 한다)에 소속된 내부연구자, 본교에 소속되어 있지 않은 외부연구자, 연구부서에 소속된 연구근접지원인력에게 해당 연구개발과제 수행에 참여·지원하는 동안 지급하는 급여(4대보험의 본인 부담금을 포함), 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금

② 계상기준

1. 인건비는 월 급여*에 인건비계상률**과 참여 개월 수를 곱하여 계상하며, 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금을 포함하여 계상

* 월 급여: 근로계약서에 따른 월 단위 급여(4대보험의 본인 부담금을 포함) 및 본교외 국가연구개발사업(R&D) 재원 인건비 [개정 2022.5.1]

** 인건비계상률 = 해당 월에 연구개발과제의 연구개발비에서 참여연구자·연구근접지원인력에게 지급하는 인건비(4대보험의 본인부담금 포함) ÷ 참여연구자·연구근접지원인력의 월 급여(연구수당, 연구개발능률성과급, 정부 포상금 제외)
[예시] 83%(인건비계상률) = 250만 원(해당 월 연구개발과제 지급 인건비) ÷ 300만 원(월 급여)

※ 인건비계상률 산정 시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외

다만, 전임교원에 한하여 예외적으로 [표 1]에 따라 계상 가능

※ 총장발령의 비전임 교원 및 연구원이 직접비 이외 재원에서 인건비를 받는 경우 소속 기관장이 계약 및 임용 주체를 고려하여 4대보험 등 신고 이행 필요

2. 국가연구개발사업의 경우 연구자별로 총인건비계상률이 월 단위 100%를 초과할 수 없음
3. 정부지원 용역과제에서 지급되는 전임교원의 인건비는 지급상한액 내에서 인건비(연구수당) 항목으로 지급
 - 가. 정부지원 용역과제 지급상한액 = (월 기준액 × 참여 개월 수)의 50% 이내
 - 나. 교육 및 기타용역과제 지급상한액 = (월 기준액 × 참여 개월 수)의 80% 이내
 - ※ 기타용역은 시제품·영상물·교재 제작, 설문 조사, 번역, 전시회, 행사 운영 및 디자인 등에 해당하는 용역을 말함
4. 휴학생의 인건비는 근로계약 체결 후 인건비로 지급 가능
5. 연구근접지원인력에게 지급하는 인건비는 간접비와 중복 또는 분할 계상·집행 불가

③ 집행기준

1. 지급일: 매월 25일 지급 원칙
2. 지급대상: 해당 과제의 참여연구자 및 연구근접지원인력
3. 지급조건 변경: 매월 20일 전까지 산학협력단장 승인을 받아야 하며, 연구관리 기관의 장은 인건비 지급 전달까지 지급 청구를 완료

④ 승인사항

1. 연구책임자 변경: 지원기관 승인
2. 참여연구자 변경, 참여연구자의 인건비계상률 변경: 지원기관 통보

[표 1] 인건비 월 기준액 및 직급구분표

(단위: 원)

직급	월 기준액	동등경력 인정사항
교수	9,200,000	—
부교수	7,800,000	—
조교수	6,800,000	—
책임급	7,000,000	○ 책임연구원 ○ 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 9년 이상인 자
선임급	6,000,000	○ 선임연구원 ○ 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 4년 이상인 자
원급	4,000,000	○ 연수연구원 ○ 학사학위 취득 후 해당 분야의 교육 또는 연구경력이 2년 이상인 자
연구보조원	2,500,000	○ 상기 직급에 해당하지 않고 연구 보조를 수행하는 사람

※ 전임교원에 한하여 [표 1]에 따라 계상 가능하며 연구원 월 급여 산정 시 참고용으로만 활용 가능
 - 상시기준액은 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여 총당금을 제외한 금액임

제5조 학생인건비

① 정의

본교의 학사과정 또는 대학원과정에 있는 학생 신분의 연구자에게 지급하는 인건비로 다음 각 호의 참여연구자도 포함하여 지급 가능 [개정 2022.5.1.]

1. 휴학생 중 근로계약을 체결한 자 [개정 2023.3.1.]
2. 수료생 중 연구생으로 등록한 자 [개정 2023.3.1.]
3. 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자
4. 신규 또는 후속 연구개발과제를 준비하고 있는 학사과정 또는 대학원과정 중에 있는 자 [개정 2022.5.1.]

② 계상기준

1. 학생인건비통합관리 대상 연구개발과제의 경우 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 총액만 계상 [개정 2023.3.1.]
 - 연구개발과제별 총액은 연구책임자가 연간 소요되는 학생인건비를 고려하여 자율적으로 필요한 금액을 정함
2. 학생인건비통합관리 계정에서 지급되는 학생인건비는 총인건비계상률 월 100% 이내에서 관리하며 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상 [개정 2023.3.1.]
 - 대학재정지원사업(BK사업) 및 인문사회분야 학술지원사업 인건비 및 학생인건비, 민간과제 참여 인건비, 강사·겸임교원·초빙교원 인건비, 근로소득, 사업소득은 제외 [개정 2023.3.1.]
 - 학생인건비통합관리 계정에서 월별 지급하는 학생연구자별 학생인건비의 합이 [표 2]에서 정한 학위과정별 금액의 10% 이상이 되도록 지급 [신설 2024.6.11.]
3. 학생인건비의 월 기준액은 [표 2]에 따라 계상
4. 연구책임자의 소속이 변경되거나 연구가 중단된 경우에는 해당 연구개발과제의 해당 연도 협약기간 대비 잔여 협약기간에 상당하는 비율만큼 학생인건비의 잔액을 산정하여 이관 또는 반납
5. 기타 세부적인 사항은 과학기술정보통신부 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 및 「서울대학교 학생연구자 지원 규정」을 따름 [개정 2022.5.1.] [개정 2024.6.11.]

[표 2] 학생인건비 계상기준 [개정 2023.3.1.] [개정 2024.6.11.] [개정 2024.11.1.]

(단위: 원)

과정	월 기준액	비고
학사과정	1,300,000	
석사과정	2,200,000	
박사과정	3,000,000	
석사·박사통합과정	학기별 인정과정에 해당하는 금액	

연구보조업무 수행 지원금

[개정 2022.7.11.][개정 2023.3.1.]

1. 교원의 학술 연구를 보조하여 연구자료 수집 및 데이터 정리, 통계 처리, 실험 보조 진행, 논문 교정 등의 업무를 담당하는 본교 대학원과정 학생(수료생 중 연구생 등록자 포함)에게 지급하는 지원금
2. 연구보조업무 수행 지원금은 교내·외 장학금, 연구비의 인건비에서 지급받을 수 있으며, 연구비의 인건비 재원에서 동 지원금을 지급하는 경우 연구보조업무 수행 동의서를 학기(6개월) 단위로 작성하는 것을 원칙으로 함

제6조 연구시설·장비비

① 정의

1. (연구시설·장비 구입·설치비) 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비
2. (연구시설·장비 임차비) 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비
3. (연구시설·장비 운영·유지비) 연구시설·장비 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비
4. (연구인프라 조성비) 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비

② 계상기준 [개정 2022.5.1.]

1. 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비에 대하여는 구입가* 로 계상
* 구입가: 연구시설·장비의 취득을 위해 소요된 금액(세금, 운송비용, 설치비용 등 부대비용을 포함)으로 회계장부에 자산으로 인식된 금액을 의미 [개정 2024.6.11.]
2. 국가연구시설장비의 단계별, 사업별 심의위원회 심의사항은 지원기관의 별도 지침이 있는 경우를 제외하고는 [표 3]에 따라 운영 [개정 2022.7.11.]

[표 3] 국가연구시설·장비 심의구분표 [개정 2022.5.1.]

구 분			정부위탁 연구사업 ¹⁾	연구기관 기본사업 ²⁾
도입 단계	3천만 원 이상 1억 원 미만 연구시설 · 장비	연구시설·장비를 구축하고자 하는 경우	해당 부처의 연구개발과제평가단 승인사항	해당 기관의 연구시설장비심의위원회 승인사항
		심의결과(구입 인정, 조건부 인정)에 변경이 있는 경우	해당 부처의 연구개발과제평가단 승인사항	해당 기관의 '연구시설장비심의위원회' 승인사항
	1억 원 이상 연구시설 · 장비	예산편성 단계에서 구축계획이 파악되는 연구시설·장비로, 차년도 예산에 반영하고자 하는 경우	'국가연구시설장비심의위원회' 본심의 승인사항	
		예산편성 단계에서 구축계획이 파악되지 않은 연구시설·장비로, 예산집행 단계에서 구축하고자 하는 경우	'국가연구시설장비심의위원회' 상시심의 승인사항	
		심의결과(구입 인정, 조건부 인정)에 변경이 있는 경우	'국가연구시설장비심의위원회' 변경심의 승인사항	
운영·활용 처분 단계	구축된 3천만 원 이상 연구시설·장비의 운영·활용·처분에 관한 사항		해당 기관의 '연구시설장비심의위원회' 승인사항	

※ 부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함

- 1) 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 연구기관 기본사업을 제외한 나머지 국가연구개발사업
- 2) 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 연구기관 기본사업으로 국가연구개발사업 중 다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업(정관에 따른 설립목적 달성을 위하여 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 연구개발사업을 말한다) [개정 2023.3.1.]

③ 집행기준

1. 중앙구매: 단가 3백만 원(부가가치세 제외 금액) 이상 또는 총액 2천만 원 (부가가치세 제외 금액) 초과 연구장비는 산학협력단 구매지원 부서를 통한 중앙구매가 원칙 [개정 2023.3.1.]
2. 재량구매: 단가 3백만 원(부가가치세 제외 금액) 미만은 연구책임자의 재량에 따라 연구비 카드 또는 세금계산서 발행하여 직접 구매 [개정 2023.3.1.]
3. 세부 구매절차, 검수 및 자산관리에 관한 사항은 「서울대학교 산학협력단 연구 물품 중앙관리 지침」에 따라 운영
4. 국가연구개발사업으로 구축된 연구시설·장비의 경우 연구시설·장비종합정보 시스템(ZEUS: Zone for Equipment Utilization Service System, 이하 ‘ZEUS’라 한다)에 등록 [개정 2023.3.1.]
5. 집행기간: 연구개발과제(단계로 구분되는 경우에는 해당 단계를 **말한다**. 이하 ‘단계’라 한다)의 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차 완료 (검수 완료) [개정 2023.3.1.] [개정 2025.06.17.]

※ 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 **발생하여 지원기관의 장이 인정하는 경우**: 연구 개발과제(단계)의 종료일 1개월 전 [개정 2025.06.17.]

※ 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 **연구개발과제로서 지원기관의 장이 인정하는 경우**: 연구 개발과제(단계)의 종료일 [개정 2025.06.17.]

※ **다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업 연구개발과제를 수행하는 경우**: 연구개발과제(단계)의 **종료일** [신설 2026.06.17.]

※ **연구시설·장비의 구축이 여러 단계를 거쳐 진행되는 연구개발과제에서 지원기관의 장이 인정하는 경우**: **연구시설·장비의 구축이 완료되는 단계를 기준으로 도입 기한을 적용** [신설 2026.06.17.]

④ 승인사항 [개정 2022.5.1.]

1. 연구개발과제의 협약 체결 당시 연구개발계획서(이하 ‘원래계획’이라 한다)에 반영되지 않은 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하거나 임차하려는 경우 [개정 2023.3.1.]
2. 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하거나 임차하려는 경우 (다만, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외) [개정 2023.3.1.]
3. 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비 구입 또는 임차하지 않으려는 경우(원래계획에 따라 구입하거나 임차하려던 연구시설·장비를 ZEUS를 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외) [개정 2023.3.1.]
4. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획과 다른 공간에 설치·운영하려는 경우 [개정 2023.3.1.]

제7조 연구재료비

① 정의

1. (연구재료 구입비) 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용
2. (연구개발과제 관리비) 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비
3. (연구재료 제작비) 시험제품·시험설비 제작(자체제작과 외부제작을 모두 포함)비용

② 계상기준 [개정 2024.6.11.]

1. 본교에서 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품·시험설비에 대하여는 구입가(세금, 운송비용 등 부대비용 포함)로 계상 [개정 2025.06.17.]
2. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비*는 실소요금액으로 현금 계상하되, 기관 전체 전산처리 및 관리비는 계상 불가

* 연구개발내용에 직접적으로 관련 있으며, 독립적으로 운영할 필요가 있는 홈페이지 구축 및 관리비, 온라인협력 플랫폼 운영비 등

③ 집행기준

1. 중앙구매: 단가 3백만 원(부가가치세 제외 금액) 이상 또는 총액 2천만 원(부가가치세 제외 금액) 초과인 연구물품은 산학협력단 구매지원 부서를 통한 중앙구매가 원칙 [개정 2023.3.1.]
2. 재량구매: 단가 3백만 원(부가가치세 제외 금액) 미만은 연구책임자의 재량에 따라 연구비 카드 또는 세금계산서 발행하여 직접 구매 [개정 2023.3.1.]
3. 세부 구매절차, 검수 및 자산관리에 관한 사항은 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침」에 따라 운영
4. 집행기간: 연구개발과제(단계)의 종료일까지 구매(검수완료) [개정 2023.3.1.]

제8조 위탁연구개발비

① 정의

주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용

② 계상기준

1. 국가연구개발사업의 경우 위탁연구개발비 및 국제공동연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 이내로 계상 [개정 2022.5.1.]
2. 지원기관의 기준에 따라 계상하며 항목별 연구비 집행기준은 본 과제와 동일

③ 승인 · 보고사항

1. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20% 이상 증액 시 지원기관의 장의 사전승인 필요 [개정 2023.3.1.]
2. 위탁연구개발기관의 장은 사용한 금액에 대하여 지원기관의 장에게 사용실적 보고를 하고, 이에 따라 지원기관의 장은 정산 · 회수 등 필요한 조치 가능

제9조 국제공동연구개발비 [신설 2022.5.1.]

① 정의

연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용

② 계상기준

1. 지원기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 계상가능
2. 연구개발과제계정에서 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 계좌 또는 계정으로 이체 또는 계정대체된 국제공동연구개발비는 사용실적보고서등에서 사용된 연구개발비로 간주 [개정 2024.6.11.]

③ 승인 · 보고사항

국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하여 사용하려는 때에는 지원기관의 장의 사전승인을 거쳐 협약을 변경한 후 계상(다만, 환율의 변동만으로 금액이 달라지는 경우는 제외) [개정 2025.06.17.]

제10조 연구활동비

① 정의

1. (지식재산 창출 활동비) 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
2. (외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용을 포함)) 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 [개정 2022.5.1.]
3. (회의비) 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
4. (출장비) 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용(연구개발과제 수행을 위해 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용을 포함) [개정 2024.6.11.]
5. (소프트웨어 활용비) 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료
6. (연구실 운영비) 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지비용
7. (연구인력 지원비) 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대
8. (종합사업관리비) 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용
9. (클라우드컴퓨팅서비스 활용비) 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료 [신설 2022.5.1.]
10. (해외 연구자 유치 지원비) 외국에 소재한 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용 [신설 2023.3.1.]
11. (그 밖의 비용) 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료*, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용 [개정 2023.3.1.] [개정 2025.06.17.]

* 수수료: 환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실소요 비용

② 계상기준

1. 지식재산 창출 활동비

가. 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용(간접비 중 성과활용지원비)은 계상할 수 없음

2. 외부 전문기술 활용비

가. 원고료, 강사료, 자문료, 회의수당, 번역료 등은 [표 4], [표 5]를 기준으로 하여 계상하고, 그 외 경비는 실소요 경비 계상 [개정 2022.7.11.]

나. [표 4], [표 5]의 지급기준에도 불구하고, 지급 대상자가 외국인, 장애인, 국내에 소속이 없는 한국인을 활용할 경우, 관련 사실 확인 후 기준액의 2배까지 지급 가능 [개정 2022.7.11.]

다. 전문가가 회의참석, 세미나 강연, 자문 제공 등으로 인하여 장거리 이동이 필요하거나 해당 일정이 심야시간에 종료되는 등 교통비 및 숙박비 지급이 필요하다고 인정되는 경우에는 근거리 참가자와의 형평성 유지를 위해 「서울대학교 여비 규정」에 따라 실비 영수증 제출 시, 교통비와 숙박비를 수당에 추가하여 지급 가능

라. 해외초청 여비 지급단가는 [표 9] 출장여비 처리 기준을 참고하여 운임비 및 체재비(숙박비, 식비)를 지급하거나 기획재정부 「예산 및 기금운용계획 집행지침」을 준용 [개정 2025.06.17.]

마. 참여연구자*와 본교 내 동일한 연구실에 소속된 자가 아닌 전문가에 대해 계상 가능

* 연구개발과제를 수행하는 주관, 공동 및 위탁연구개발기관의 참여하는 연구자를 포함

바. 국가연구개발사업의 경우 [표 6]에 따라 산출된 사용비율이 직접비(현물 포함)의 40% 범위를 초과하지 않도록 하되, 지원기관의 장이 인정하는 경우 초과 계상 가능 [개정 2022.7.11.]

[표 4] 원고료·강사료·자문료·회의수당 정액표

(단위: 원)

구 분	원고료 (A4 1장당)	강사료 (1시간당)	자문료 등 (1시간당)	회의수당 (1회/3시간 이내)
연구책임자급 [개정 2022.5.1.]	100,000 이하	1,000,000 이하	150,000 이하	250,000 이하
연구자급 [개정 2022.5.1.]	100,000 이하	800,000 이하	100,000 이하	200,000 이하

※ 회의 수당은 3시간을 초과할 경우 30만 원까지 지급 가능

※ 외부소속(기업 및 정부출연기관 등)인 자의 경우 직위 및 업무 중요도를 고려하여 적용

※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 나목에 해당하는 공무원, 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원 등에 대한 강사료는 동 법률 및 그 시행령을 따름

[표 5] 번역료 정액표

(단위: 원)

구 분	외국어→ 한국어	한국어→ 외국어	비 고
번역료	70,000 이하	100,000 이하	-번역료는 번역 결과물(output)을 기준으로 산정 - 한국어, 일어, 중국어 띄어쓰기 포함 800자, 그 외 외국어 230 words 기준 - 외국어→외국어의 번역일 경우 최대 해당 외국어→한국어와 한국어→외국어의 단가를 합한 금액 이하로 책정

※ 영어, 일어, 중국어, 불어, 독어, 스페인어, 러시아어를 제외한 특수어는 별도의 기준 적용 가능

[표 6] 외부 전문기술 활용비 사용비율 계산식

통합이지바로 적용 사업의 경우

$$\text{외부전문기술 활용비 사용비율} = \frac{\text{전단계 직접비 이월금 및 해당단계 직접비 협약금액 중 외부전문기술 활용비 사용금액}}{\text{전단계 직접비 이월금액 + 해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$$

※ 현물은 포함하나, 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 2021년 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

통합RCMS 적용 사업의 경우

$$\text{외부전문기술 활용비 사용비율} = \frac{\text{해당단계 직접비 협약금액 중 외부 전문기술 활용비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$$

※ 현물은 포함하나, 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 2021년 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

3. 회의비

가. 회의비 중 식비의 경우 1인의 기준단가는 5만 원 이하로 하며, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 적용하는 국가연구개발사업의 경우 사전에 내부결재*를 완료하고 외부참석자 포함 필수 [개정 2023.9.1.] [개정 2024.6.11.] [개정 2025.06.17.]

* 생수, 커피 등 음료에 해당하는 품목은 사전 내부결재 대상에서 제외 [신설 2025.06.17.]

※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 자에 대한 회의비는 같은 법률 및 그 시행령을 따름 [개정 2023.3.1.]

나. 회의·세미나 개최비는 연구개발과제 수행과 직접적인 관련이 있는 경우에 한하여 실소요 경비를 기준으로 계상 [개정 2023.3.1.] [개정 2025.06.17.]

다. 속기료 및 통역료는 [표 7], [표 8]을 기준으로 하여 계상 [개정 2022.7.11.]

[표 7] 속기료 정액표 [개정 2023.3.1.]

(단위: 원)

구 분	단 가	비 고
속기기본	시간당 300,000 이하	1급 속기사 기준
녹음재생	시간당 350,000 이하	
전문분야	시간당 350,000 이하	
외국어	시간당 400,000 이하	
요점	시간당 200,000 이하	

[표 8] 통역료 정액표

(단위: 원)

언어 구분	2시간까지	6시간까지	6시간 초과 시
영어, 아랍어, 독일어	500,000 이하	700,000 이하	시간당 100,000
일어, 중국어	500,000 이하	600,000 이하	시간당 100,000
프랑스어, 스페인어, 러시아어등	500,000 이하	600,000 이하	시간당 100,000

4. 출장비

가. 국내·외 여비는 「서울대학교 여비 규정」 (이하 ‘본교 여비 규정’ 이라 한다)을 따름 [개정 2022.5.1.]

나. 본교 이외의 기관으로 파견 또는 본교로 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용을 계상하려는 경우에는 지원기관의 장의 인정 필요 [신설 2024.6.11.]

[표 9] 출장여비 처리 기준 [개정 2023.3.1.][개정 2023.9.1.][개정 2024.6.11.][개정 2024.11.1.][개정 2025.06.17.]

- ☐ 지급대상: 연구개발과제에 참여하고 있는 연구책임자, 참여연구자 및 연구근접지원인력
- ☐ 지급단가: 본교 여비 규정의 ‘여비 지급 구분표’ 에 따라 구분하며, 공무원은 「공무원 여비 규정」 적용

★ 여비 지급 구분표 (「서울대학교 여비 규정」)

구 분	해당자
제1호	총장, 이사장
제2호	가. 이사, 감사, 부총장, 평의위원회 의장 및 부의장, 학부대학장, 학(원)장, 학부대학 자유전공학부장, 첨단융합학부장, 처·국장, 본부장, 중앙도서관장
	나. 교수, 부교수, 조교수, 부설학교 교장·교감, 1-4급 직원
제3호	가. 14호봉 이상의 교사, 5급 직원
	나. 제1호, 제2호 및 제3호 가목에 해당되지 않는 교직원

비고: 발전기금 부이사장, 상임이사, 대학신문사 주간은 제2호 가목을 적용한다.

※ 여비 지급 구분표에 없는 직급의 경우

- 비전임 교원은 발령 시 직급(교수, 부교수, 조교수)에 따라 적용
- 명예교수, 강사 및 산학협력중점교원은 제2호 나목 적용
- 총장발령 연구원인 책임연구원은 제2호 나목, 선임연구원은 제3호 가목, 그 외 직급이 구분되지 않는 경우 제3호 나목으로 분류(연구원 및 객원 연구원은 제3호 나목으로 분류)
- 외부소속 참여연구자는 직위 및 업무 중요도를 고려하여 적용

□ 여비 집행기준

- 여비는 출장자 개인 명의의 통장으로 이체하여 지급하되, 여비 중 운임비와 숙박비는 연구비 카드 사용을 원칙으로 함
 - 연구개발과제 참여연구자(연구책임자 및 연구근접지원인력을 포함)는 연구책임자에게 출장 명령을 받아야 함
 - 다만, 전임교원(기금교원 및 인문한국(HK)교원을 포함)인 연구책임자 및 참여연구자가 국외출장을 가는 경우 「서울대학교 교원 국외여행 지침」에 따라 신고 및 소속기관장의 허가를 받아야 함
 - 여비는 연구기간 내 지급이 원칙이며, 지원기관의 별도 승인이 있는 경우 지원기관 정산 마감일 전까지 지급 가능
 - 실비 정산이 필요한 경우 국내 출장은 도착일로부터 1주일 이내, 국외 출장은 2주일 이내에 세부 증빙을 첨부하여 청구
 - 국외 출장을 마치고 귀국한 연구자는 산학협력단장에게 귀국보고서(국외출장결과보고서)를 제출하여야 하며, 연구자의 소속 대학(원)장에게 제출한 귀국보고서로 대체 가능
- 다만, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 적용받지 않는 연구과제의 경우, 전임교원(기금교원 및 인문한국(HK)교원을 포함)은 「서울대학교 교원 국외여행 지침」 제9조를 적용할 수 있음**
- 체재비를 외부에서 지원하는 경우에는 해당 체재비를 공제하고 신청하여야 하며, 식비를 일부 지원하는 경우 본교 기준의 1일(日) 식비에서 3분의 1(1식(食))로 나누어 해당 식비를 계산하여 신청 가능

※ 항공료에 포함된 기내식, 숙박비에 포함되어 있는 조식 등의 경우에도 출장비의 식비와 용도가 중복되는 것이라면 출장비에서 해당 중복 부분은 차감하여야 함

- 업무의 형편이나 그 밖의 합리적인 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비 추가 지급 가능. **다만**, 업무의 형편이나 그 밖의 합리적인 사유를 입증할 수 있는 서류 반드시 첨부
- 국내외 학술회의 참석* 시 학술회의 개최 장소 및 학술회의 지정 또는 추천 숙박 장소에서의 숙박비 및 식비를 실비로 지급할 수 있음. 이 경우 식비는 1일 최대 3식으로 한정

* 출장형태: 학술회의 참석 및 발표

- 동일 출장 건으로 할인정액과 실비 정산을 혼합하여 숙박비 지급 불가
- 준비금은 다음 각 호의 항목을 실비로 지급, 이 경우 비자 발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비를 포함

1. 비자발급비(비자면제 프로그램의 경우 관련 수수료)
2. 예방접종비
3. 여행자보험 가입비

4. 풍토병 예방약 구입비
5. 법정감염병 진단검사비(출입국시 필수적으로 요구하는 경우)
 - 국내 출장의 경우 근무지 내(같은 시·군) 출장 시 출장시간 4시간 이상 일비 3만 원, 4시간 미만 일비 2만 원 지급
 - 국내 여비 중 자가운임의 경우 SRnD 시스템 이동구간 자동 산출식으로 청구한 경우 거리정보내역서 및 유가정보 내역서 제출 생략 가능

★ 운임표 (「서울대학교 여비 규정」)

구 분	운 임					비 고
	철도	선박	자동차		항공	
			자가용 등	버스		
제1호	특실 실비	특실 실비	10킬로미터 당 휘발유 1리터 /실비(국외)	실비	실비(1등석)	예산 절감을 위하여 필요한 경우 할인요금 지급
제2호	특실 실비	특실 실비	”	실비	실비(중간석)	
제3호	실비	실비	”	실비	실비(2등석)	
증빙 영수증	승차권	승선권	통행영수증, 주유영수증 주차영수증 등	승차권	항공영수증	

비고

1. 휘발유 가격은 한국석유공사(www.opinet.co.kr)에 고시된 금액을 적용한다.
2. 자가용 이용 출장 시 연료비 및 통행료, 주차료를 지급한다.
3. 중증장애인의 경우 운임 및 체재비 등을 실비로 지급할 수 있다.
4. 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

★ 국내출장여비 체재비 지급표 (「서울대학교 여비 규정」)

(단위: 원)

구 분	체 재 비		
	일비	숙박비	식비
제1호	50,000	실비	50,000
제2호	40,000	실비	30,000
제3호	30,000	실비 (120,000 이내)	20,000
증빙 영수증	생략	영수증	생략

★ 국외출장여비 체재비 지급표 (「서울대학교 여비 규정」)

(단위: USD)

구 분	지역등급	일 비	숙 박 비		식 비
			실비	할인정액(80%)	
제1호	가	70	500 이내	400	200
	나	70	450 이내	360	150
	다	70	250 이내	200	120
	라	70	200 이내	160	100
제2호 가목의 해당자	가	60	300 이내	240	160
	나	60	240 이내	192	120
	다	60	180 이내	144	90
	라	60	130 이내	104	80
제2호 나목의 해당자	가	50	230 이내	184	140
	나	50	190 이내	152	100
	다	50	150 이내	120	80
	라	50	110 이내	88	70
제3호 가목의 해당자	가	40	200 이내	160	110
	나	40	170 이내	136	90
	다	40	120 이내	96	70
	라	40	100 이내	80	60
제3호 나목의 해당자	가	40	160 이내	128	90
	나	40	140 이내	112	70
	다	40	100 이내	80	60
	라	40	90 이내	72	50

비고

1. 항공마일리지 사용여부 항공운임을 절약(증빙자료 첨부)한 자에 대하여는 그 절약된 항공운임 범위에서 일비의 50퍼센트를 추가로 지급할 수 있다.
2. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 실비 상한액의 80퍼센트 정액(이하 “할인정액”이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 정산하지 않는다.
3. 여행 중 해당국가 환율이 급등한 경우, 숙박비·식비를 사후 정산하여 차액을 지급할 수 있다.
4. USD 환율은 고시환율에 따라 지급하고, 사전지급일 경우는 청구 당시의 기준으로 지급하며, 부득이하게 사후에 지급하는 경우는 출장 시작일 기준으로 적용한다. 환산단위는 환율을 적용하여 산출한 원화 금액의 일원단위를 올림하여 10원 단위로 계산한다.

★ 국가별 등급 구분표 (「서울대학교 여비 규정」)

등급	아시아·대양주	남·북 아메리카주	유럽주	중동, 아프리카주
가	일본, 홍콩, 오스트레일리아, 뉴질랜드, 싱가포르	미국, 캐나다	영국, 프랑스, 러시아, 노르웨이, 덴마크, 스웨덴, 스위스, 핀란드, 아일랜드, 네덜란드, 독일, 룩셈부르크, 벨기에	해당지역 없음
나	타이완, 중국, 우즈베키스탄, 인도, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 대한민국	멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카	그리스, 스페인, 아이슬란드, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 헝가리	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	마셜제도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 키르기스공화국, 타이, 튀르키예, 파키스탄, 필리핀	가이안, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	루마니아, 리투아니아, 불가리아, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드	가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지	과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루	몰도바, 보스니아헤르체고비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아	감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지
비고 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.				

★ 동일지역 장기체재 중 일비의 감액

구분	초과 기간(일수)	정액대비 감액비율	비고
도착한 다음날부터 15일까지	정액 지급		장기체재 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 미산입
도착한 다음날부터 15일 초과시	16~30일째 (15일)	10퍼센트	
도착한 다음날부터 30일 초과시	31~60일째 (30일)	20퍼센트	
도착한 다음날부터 60일 초과시	61일 이상	30퍼센트	

5. 소프트웨어 활용비

- 가. 국가연구개발사업의 경우 연구개발과제(단계)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결해야 함(지원기관에서 승인한 경우 종료 1개월 전까지, 정부출연기관 기본사업인 경우 연구개발과제(단계)의 종료일까지 가능)
- 나. 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약 기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 사용계약 기간이 최소단위임을 소명하는 경우 해당 사용계약 기간에 대한 계약금액 전부로 계상 가능
- 다. 구입 및 자산관리에 관한 사항은 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리지침」에 따라 운영

※ 연구실운영비의 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용은 제외

6. 연구실 운영비

- 가. 계상 가능: 연구수행을 위해 연구실에 비치할 필요성이 있을 경우 집행 가능
- 나. 계상 불가: 주류 등 유흥성 비용, 인건비성 비용, 별도의 수당 지급을 위한 비용, 과태료, 벌금, 단순실수나 부주의로 인한 취소수수료 등 연구실에 비치·이용되지 않거나 연구실 환경 유지와 관련이 없는 것 [개정 2022.5.1.]

[표 10] 연구실 운영비 사용예시 [개정 2025.06.17.]

구 분	품 목
사무용 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	■ 사무용기기 ④ PC, 모니터, 프린터, 복사기 등 ■ 전산소모품 ④ USB, 외장하드, 공유기, 멀티탭, 아답터, 케이블, 키보드, 마우스, 마우스패드, 모니터 보호필름 등 ■ 사무용 소프트웨어 ④ 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
사무용품비	■ 복사용지, 지류, 잉크, 토너, 필기구 ■ 기타 사무용품 ④ 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	■ 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기 ※ 다만, 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) ■ 실험용 가구(실험대 등) ■ 연구실 전용 실내화/슬리퍼
연구실 운영에 필요한 소모성 경비	■ 연구실의 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 소모품 구입 비용 ④ 휴지, 물티슈, 손세정제, 손소독제, 비누, 종이컵 등 ■ 연구실의 안전을 위하여 필요한 소모품 구입 비용 ④ 보안용 잠금장치 ※ 실험용 보호구(실험복, 발을 보호할 수 있는 신발, 보안경, 보호장갑 등) 및 구급약품은 간접비 내 연구실 안전관리비로 집행

7. 연구인력 지원비

- 가. 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구개발과제에 참여하고 있는 연구자에게만 지급 가능(연구근접지원인력도 포함) [개정 2023.3.1.]
- 나. 야근(특근) 식대는 1인당 2만 원 이하 계상 가능(평일 점심 식대는 집행 불가)
 - ※ 해당과제 수행과 관련된 참여연구원의 야근 및 특근 식비에 해당
- 다. 연구개발과제와 관련된 학회의 경우 연회비(1년) 대상기간이 연구개발기간을 포함한 전·후 기간에 대해서도 연회비를 인정
 - ※ 다만, 연회비 사용일은 연구개발기간 내에 포함되어야 함
- 라. 참여연구자의 종신 학회비, 과제와 무관한 학회·세미나 참가비, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 적용하는 국가연구개발사업의 경우 참석 증빙서류가 없는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비, 환급 가능한 교육비, 학위과정에 필요한 비용, 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 식대 계상 불가 [개정 2025.06.17.]

8. 종합사업관리비

- 가. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용으로 자문료는 [표 4]를 기준으로 하여 계상하고, 그 외 경비는 실소요 경비 계상 [개정 2022.7.11.]

9. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 [신설 2022.5.1.]

- 가. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우에 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제15조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템(www.digitalmarket.kr)을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 함
- 나. 국가연구개발사업에서 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우 연구개발과제(단계)의 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결해야 함(지원기관에서 승인한 경우 종료 1개월 전까지, 정부출연기관 기본사업인 경우 연구개발과제(단계)의 종료일까지 가능)
- 다. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우 사용계약 기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 사용계약 기간이 최소단위임을 소명하는 경우 해당 사용계약 기간에 대한 계약금액 전부로 계상 가능

10. 해외 연구자 유치 지원비 [신설 2023.3.1.]

- 가. 해외 연구자 유치 지원비의 계상은 아래의 요건을 모두 갖추어 지원기관의 장의 인정을 받은 경우에만 가능
- 지원 대상자가 전체 연구개발과제(단계) 기간 중 6개월 이상 국내에 거주하며 연구개발과제에 참여할 것
 - 지원 대상자가 해당 연구개발과제의 참여연구자(연구책임자 포함) 또는 산학협력단장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척 관계에 있지 아니할 것
 - 본교 및 연구관리기관의 임용 기준에 따라 해외 연구자 유치를 위한 절차가 진행되었을 것
- 나. 해외 연구자 유치 지원비를 원래계획보다 증액하여 사용하려는 때에는 지원기관의 장의 사전 승인 필요

11. 그 밖의 비용 [개정 2023.3.1.]

- 가. 연구개발과제 수행과 직접적으로 관련이 있는 도서 및 문헌구입 실비로서 연구책임자는 연구행정통합관리시스템(이하 ‘시스템’이라 한다)에 문헌 정보(도서명, 저자명, 구입 권수, 보관 장소 등)를 기입한 후 신고한 장소에 비치·보관하여 관리 [개정 2023.3.1.]
- 나. 연구개발과제와 직접적인 관련이 있는 참여연구자의 우편요금, 택배비, 퀵서비스 이용료, 전화 사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등 연구목적의 실사용량에 따라 집행 [개정 2023.3.1.]
- 다. 연구개발과제와 직접적인 관련이 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 광고료, 계약용 수입인지대, 논문 게재료, 보증보험료, 수수료(환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등), 각종 세금(위탁연구과제 부가세 포함), 일용직 활용비 등 실소요 경비 계상 [개정 2022.5.1.] [개정 2023.3.1.]

제11조 연구수당

① 정의

연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금

② 계상기준 [개정 2022.5.1.]

1. 지원기관에서 정한 바에 따라 계상하며, 국가연구개발사업은 수정인건비(아래 가, 나, 다의 합)의 20% 범위 이내에서 계상
 - 가. 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비(현물로 계상된 금액을 포함하되, 연구근접지원인력의 인건비는 제외)
 - 나. 학생인건비(연구개발기간 동안 참여연구자로 등록된 학생연구자가 없는 경우에는 계상된 학생인건비 전액을 제외)
 - 다. 다음의 계산식*에 따라 계산한 미지급인건비(미지급인건비를 계산하는 경우 연구개발계획서에 해당 미지급인건비 총액을 명시하여야 함) [개정 2024.6.11.]
[개정 2025.06.17.]

* 참여연구자가 연구개발과제에 참여하는 기간 동안에 연구개발기관이 해당 또는 다른 연구개발과제의 연구개발비가 아닌 재원으로 해당 참여연구자에게 지급하는 인건비 × 사용 기준 제26조제4항에 따른 미지급인건비계상률

2. 국가연구개발사업은 수정인건비가 변경된 경우에는 변경된 수정인건비의 20% 범위 이내에서 연구수당 변경 계상 필수 [개정 2023.3.1.] [개정 2025.06.17.]
이 경우, 연구수당을 연구개발과제(단계)가 시작되는 시점에 계상한 금액보다 증액하여 계상 불가 [개정 2024.6.11.]

※ 수정인건비 계산 시 전단계 이월금액(현금만 해당하고, 미지급인건비는 제외)은 포함하여 계산
다만, 다음단계 이월금액 및 발생이자 중 연구개발비에 산입하여 사용한 금액은 제외하여야 함 [개정 2025.06.17.]

3. 제2호에도 불구하고 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사유로 지원기관의 장의 사전승인을 받아 협약을 변경한 후 증액 가능 [신설 2023.3.1.]
 - 가. 연구개발과제의 연구개발비 총액(단계의 총액)이 증액되는 경우
 - 나. 연구개발기관이 추가·변경되는 경우

③ 집행기준

1. 지급대상: 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구개발과제에 참여하고 있는 연구책임자와 연구자 [개정 2023.3.1.]
2. 기여도 평가: [표 11] 에 따라 연구개발과제에 기여한 정도를 평가하고 그 내역을 근거로 지급 [개정 2022.7.11.] [개정 2023.3.1.]
 - 지원기관의 명확한 세부 기준이 있거나 연구계획서상에 연구수당 지급기준이 명확히 제시된 경우 기여도 평가 제외 가능
3. 국가연구개발사업의 경우 다음 각 목에 따름 [개정 2022.5.1.]
 - 가. 참여연구자가 2명 이상인 경우에 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 계상액의 70%를 초과하여 연구수당 지급 불가
 - ※ 다만, 총연구개발기간(단계) 동안 연구책임자 1인만 참여하는 경우 100% 지급 가능
 - 나. 해당 단계 연구수당 사용 잔액의 다음 단계 이월, 연구근접지원인력에게 연구수당 지급 불가 [개정 2024.6.11.]
 - 다. 연구수당지급비율은 ‘직접비사용비율+20%’ 를 초과 불가
 - 직접비사용비율이 80% 이상인 경우 연구수당 계상금액 100% 지급 가능
 - 직접비사용비율이 80% 미만인 경우 [표 12] 에 따라 계산한 금액 불인정 [개정 2022.7.11.]

[표 11] 연구수당 기여구분

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

[표 12] 연구수당 불인정 금액 계산식 [개정 2023.3.1.]

$$* \text{연구수당 지급액} \times \left(\text{연구수당지급비율} - \text{직접비사용비율} - \frac{20}{100} \right)$$

※ 2021년 1월 1일 기준 진행 중인 계속과제의 경우에는 총 연구개발기간(단계로 구분하는 경우 해당 단계를 말함)의 협약금액 및 사용금액은 1월 1일 이전 연차 종료된 협약금액 및 사용금액을 제외함

통합이지바로 적용 사업의 경우

① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액(전단계이월금 포함)

$$\text{② 연구수당지급비율} = \frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$$

* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

$$\text{③ 직접비 사용비율} = \frac{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 사용금액}}{\text{전단계 이월금 및 해당단계 협약금액 중 직접비(연구수당 해당금액 제외) 총액}}$$

* 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산

※ 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

통합RCMS 적용 사업의 경우

① 연구수당 지급액 : 해당단계기간의 연구수당 사용금액

$$\text{② 연구수당지급비율} = \frac{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 연구수당 총액}}$$

* 발생이자 중 연구개발비 산입 사용금액은 제외 후 계산

$$\text{③ 직접비 사용비율} = \frac{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 사용금액}}{\text{해당단계 협약금액 중 직접비 총액}}$$

* 연구개발기간의 발생이자 중 연구개발비 산입금액과 현물은 제외 후 계산

※ 전단계 직접비 이월금은 해당단계 협약금액에 포함하지 않으며, 다음단계 직접비 이월금은 해당단계 직접비 사용금액에 포함하지 않음

제12조 **보안수당** [신설 2022.5.1.]

① 정의 [개정 2024.6.11.]

「국가연구개발혁신법 시행령」 제45조에 따른 보안과제로 분류된 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자, 연구자(학생연구자 포함) 및 연구근접지원인력을 대상으로 지급하는 장려금

② 계상기준 [개정 2024.6.11.]

1. 보안과제를 수행하는 참여연구자 및 연구근접지원인력별로 해당 연구개발과제에 계상한 인건비(미지급인건비 포함)의 3% 범위 내에서 계상가능
2. 계상한 보안수당은 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력에게만 지급 가능

제13조 간접비

① 정의

연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 징수 또는 지급되는 경비로 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 용도로 사용

② 계상기준

1. 국가연구개발사업의 간접비는 과학기술정보통신부 고시 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에 따라 총장이 정하는 고시율로 계상
2. 지원기관에서 정한 비율에 따라 계상하고, 지원기관에서 별도로 정한 바가 없는 경우 [표 13]에 따라 계상 [개정 2022.7.11.]

[표 13] 연구비 구분별 간접비 계상기준 [개정 2023.3.1.]

연구비 구분	계상기준	비고
정부지원 연구과제	「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에 따라 총장이 정하는 고시율로 계상 [개정 2022.5.1.]	
정부지원 용역과제	인건비와 직접비 합계 6%	
민간지원 연구과제	총연구비(위탁연구개발비, 부가세 제외)의 15% 이상	
	문예·창작·예술분야 산업자문은 총연구비의 1% 1개월 이내 단기 산업자문은 총연구비(부가세 제외)의 6%	
기타	지원기관에서 정한 기준이 없는 경우에는 정부지원 연구과제와 동일한 기준으로 계상	

③ 집행기준

「서울대학교 간접비 관리 지침」 및 「서울대학교 산학협력단회계 간접비 세출예산집행 기준」에 따름

[별첨]

[별표 1] 연구비 청구 시 항목별 제출서류 목록 [개정 2022.5.1] [개정 2022.7.11] [개정 2023.3.1.] [개정 2024.6.11.]
[개정 2024.11.1.] [개정 2025.06.17.]

- 연구자는 연구비 사용내역을 SRnD시스템에 입력 후 증빙서류를 아래와 같이 제출해야 함
- **[전자동의]** : SRnD를 이용하여 온라인 동의(확약) (**※'보안서약 및 개인정보활용 동의'**의 경우 이메일 또는 카카오톡으로도 가능)
- **[SRnD]** : SRnD시스템에 입력 후 시스템 자동 첨부 기능 활용(필요 시 사용내역서 출력)
- **[표준]** : 서울대학교 산학협력단 표준 연구비 청구 서식

구 분		제출서류						
인건비	공통	전자동의 보안서약 및 개인정보활용 온라인 동의 표준 보안서약서 및 개인정보활용동의서						
	내부 인건비	※ 최초 등록 및 변경 시에만 제출 <table><tr><th>구분</th><th>서류</th></tr><tr><td>서울대학교 소속</td><td>—</td></tr><tr><td>1개월 이상 과제참여하는 소속이 없는 연구자</td><td>표준 고용계약서(근로소득자용_참여연구자) • 건강보험자격득실확인서</td></tr></table>	구분	서류	서울대학교 소속	—	1개월 이상 과제참여하는 소속이 없는 연구자	표준 고용계약서(근로소득자용_참여연구자) • 건강보험자격득실확인서
	구분	서류						
	서울대학교 소속	—						
1개월 이상 과제참여하는 소속이 없는 연구자	표준 고용계약서(근로소득자용_참여연구자) • 건강보험자격득실확인서							
외부 인건비	※ 최초 등록 및 변경 시에만 제출 <table><tr><th>구분</th><th>서류</th></tr><tr><td>프리랜서, 개인사업자 및 강사</td><td>표준 연구과제 참여계약서(기타소득자용) • 건강보험자격득실확인서</td></tr><tr><td>타 기관 소속자</td><td>표준 (국가연구개발사업의 경우) 외부참여연구자 소속기관장 확인서 • 타교 학생연구자의 경우 재학증명서 • 건강보험자격득실확인서</td></tr></table>	구분	서류	프리랜서, 개인사업자 및 강사	표준 연구과제 참여계약서(기타소득자용) • 건강보험자격득실확인서	타 기관 소속자	표준 (국가연구개발사업의 경우) 외부참여연구자 소속기관장 확인서 • 타교 학생연구자의 경우 재학증명서 • 건강보험자격득실확인서	
구분	서류							
프리랜서, 개인사업자 및 강사	표준 연구과제 참여계약서(기타소득자용) • 건강보험자격득실확인서							
타 기관 소속자	표준 (국가연구개발사업의 경우) 외부참여연구자 소속기관장 확인서 • 타교 학생연구자의 경우 재학증명서 • 건강보험자격득실확인서							
연구근접 지원인력 인건비	※ 최초 등록 및 변경 시에만 제출 표준 고용계약서(근로소득자용_연구근접지원인력) • 재직증명서 또는 인사이동 공문(내부 파견문서) ※ 연구근접지원인력의 소속 부서를 확인할 수 있는 자료							
학생인건비		<공통> 전자동의 보안서약 및 개인정보활용 온라인 동의 표준 보안서약서 및 개인정보활용동의서 전자동의 학생연구자 연구참여확약서 표준 학생연구자 연구참여확약서 <연구보조업무 수행 지원금 대상자> 전자동의 대학원생 연구보조업무 수행 동의서 표준 연구보조업무 수행 동의서						

구 분		제출서류																
연구시설·장비비, 연구재료비		〈공통〉 SRnD 물품명세서/구매의뢰서 사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 SRnD 검수조서 • 거래명세서 • 심의승인 문서(3천만 원 이상 국가연구시설장비 심의대상일 경우) • 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류(수입통관신청서, 계약서, 인보이스, 국외송금확인증, 외국환거래내역서 등) 다만, 관세법상 수입신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증명 자료 • 외부제작을 의뢰한 경우 내부기안문, 발주서(제작사양, 납기일 등 포함) • 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 부대 서류(계약보증서, 사업자 등록증, 등기부등본, 납세 증명서 등)																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">구분</th><th>서류</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">총액 2천 만원 이하</td><td>단가 3백만원 미만</td><td>재량구매</td><td>SRnD 물품명세서/구매의뢰서 사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 • 거래명세서</td></tr> <tr> <td>단가 3백만원 이상</td><td>견적구매</td><td>표준 구매의뢰서, 구매규격서, 용도설명서 • 견적서(업체 제공) • 연구계획서(물품구입 계상 여부 확인용)</td></tr> <tr> <td colspan="2" rowspan="2">총액 2천만원 초과</td><td>공개입찰 (규격/가격 동시입찰)</td><td>표준 구매의뢰서, 구매규격서, 용도설명서 • 시장거래가격의 견적서(입찰 기초금액 산정용, 업체 제공) • 연구계획서(물품구입 계상 여부 확인용) • (외자 입찰 신청 시) 품목명세서, 규격적합조사표, 외자 구매요청금액산출근거</td></tr> <tr> <td>수의계약</td><td>표준 구매의뢰서, 구매규격서, 용도설명서, 수의 계약사유서 • 계약용 견적서(협상된 견적서, 업체 제공) • 수의계약 관련 증빙(특허 등) • 연구계획서(물품구입 계상 여부 확인용)</td></tr> </tbody> </table>		구분			서류	총액 2천 만원 이하	단가 3백만원 미만	재량구매	SRnD 물품명세서/구매의뢰서 사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 • 거래명세서	단가 3백만원 이상	견적구매	표준 구매의뢰서, 구매규격서, 용도설명서 • 견적서(업체 제공) • 연구계획서(물품구입 계상 여부 확인용)	총액 2천만원 초과		공개입찰 (규격/가격 동시입찰)	표준 구매의뢰서, 구매규격서, 용도설명서 • 시장거래가격의 견적서(입찰 기초금액 산정용, 업체 제공) • 연구계획서(물품구입 계상 여부 확인용) • (외자 입찰 신청 시) 품목명세서, 규격적합조사표, 외자 구매요청금액산출근거
구분			서류															
총액 2천 만원 이하	단가 3백만원 미만	재량구매	SRnD 물품명세서/구매의뢰서 사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 • 거래명세서															
	단가 3백만원 이상	견적구매	표준 구매의뢰서, 구매규격서, 용도설명서 • 견적서(업체 제공) • 연구계획서(물품구입 계상 여부 확인용)															
총액 2천만원 초과		공개입찰 (규격/가격 동시입찰)	표준 구매의뢰서, 구매규격서, 용도설명서 • 시장거래가격의 견적서(입찰 기초금액 산정용, 업체 제공) • 연구계획서(물품구입 계상 여부 확인용) • (외자 입찰 신청 시) 품목명세서, 규격적합조사표, 외자 구매요청금액산출근거															
		수의계약	표준 구매의뢰서, 구매규격서, 용도설명서, 수의 계약사유서 • 계약용 견적서(협상된 견적서, 업체 제공) • 수의계약 관련 증빙(특허 등) • 연구계획서(물품구입 계상 여부 확인용)															
위탁연구개발비		SRnD 전자(세금)계산서 • 위탁연구기관의 통장사본 등																
국제공동연구개발비		• 연구개발기관과 국외기관 간 계약서, 지급요청 서류 등																
연구활동비	지식재산 창출활동비	기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	SRnD 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 • 거래명세서 • 지식재산 창출을 위한 관련 결과보고서 • 계약에 의한 경우 관련 계약서 또는 과업지시서															
	외부 전문기술 활용비	기술도입비	SRnD 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 • 기술도입계약서 • 기술검수조서 등															

구 분		제출서류	
		전문가활용비	SRnD <u>전문가활용비 사용내역서</u>, 카드매출전표/전자세금계산서 표준 <u>전문가활용비 사용내역서</u> 외부 전문가의 소속, 이력 등 전문성을 확인할 수 있는 자료
		연구개발서비스 활용비	SRnD <u>기타지급사용내역서</u>, 카드매출전표/전자세금계산서 - 연구개발서비스 결과서 - 시험·검사·분석의뢰서 ※ 시험분석의뢰서가 별도 문서화되어 있지 않은 경우 관련 의뢰 이메일 등 의뢰 이력으로 대체 가능(연구개발과제와의 직접적인 관련성 확인 목적)
	회의비	회의장 임차료	SRnD <u>기타지급사용내역서</u>, 카드매출전표/전자세금계산서 - 견적서 - 임대차계약서 또는 거래명세서 ※ 회의장임차료에 포함된 부대비용 내역을 확인할 수 있는 자료를 의미
		속기료, 통역료	SRnD <u>전문가활용비 사용내역서</u>, 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 표준 <u>전문가활용비 사용내역서</u> - 외부 전문가의 소속, 이력 등 전문성을 확인할 수 있는 자료 - 거래명세서(사업자인 경우에 한함)
		회의비 중 식비	SRnD <u>회의비(식비) 사전 신청서</u>, <u>회의비사용내역서</u>, 카드매출전표/전자세금계산서 표준 국가연구개발사업 <u>회의비(식비)사전신청서(지원기관 요청 시)</u>
		회의·세미나 개최비	SRnD <u>회의비(식비) 사전 신청서</u>, 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 표준 <u>행사개최내역서</u>
	출장비	국내	SRnD <u>국내·외여비사용내역서</u>, 카드매출전표/전자세금계산서 SRnD <u>국내출장신청서</u> 표준 <u>국내 출장신청(명령)서</u> SRnD <u>국내출장결과보고서</u> 표준 <u>국내 출장결과보고서(출장증빙*이 없을 경우 제출)</u> * 출장증빙 - 학회참석: 학회 프로그램 ※ 학술회의 개최장소 및 지정 또는 추천 숙박 장소에서 숙박비/식비 실비 집행하는 경우 이를 입증할 수 있는 객관적인 서류 - 회의참석: 이메일 또는 회의록 - 현지조사: 사진 또는 현지 영수증 - 거리정보내역서 및 유가정보 내역서 또는 운임영수증(SRnD 시스템 이동구간 자동 산출식으로 청구한 경우 생략 가능)
		국외	SRnD <u>국내·외여비사용내역서</u>, 카드매출전표/전자세금계산서 SRnD <u>국외출장신청서</u> 표준 <u>국외 출장신청(명령)서</u> SRnD <u>국외출장결과보고서</u> 표준 <u>국외 출장결과보고서</u> SRnD <u>교원 국외여행 허가통보서, 결과보고서</u>

구 분	제출서류	
		※ 전임교원의 경우 교무과에 제출한 출장계획서, 귀국보고서 등으로 대체 가능 * 출장증빙 ● 학회참석: 학회 프로그램 ※ 학술회의 개최장소 및 지정 또는 추천 숙박 장소에서 숙박비/식비 실비 집행하는 경우 이를 입증할 수 있는 객관적인 서류 ● 회의참석: 이메일 또는 회의록 ● 현지조사: 사진 또는 현지 영수증 ● 출입국일 확인 서류(여권사본 등) ● 이티켓 ● 숙박비 세부사용내역서 ● 환율표 ● (해당 시) <u>학술지에</u> 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) ● (해당 시) <u>학술행사에서</u> 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
소프트웨어 활용비		SRnD 물품명세서/구매의뢰서 사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 표준 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ● 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 분담하여 사용하는 경우 비용 분담 내역 포함) ● 거래명세서(사용계약기간 확인 가능한 자료) ● 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 ※ 구매금액에 따른 구비서류는 '연구시설·장비비, 연구재료비' 기준을 따름
연구실 운영비	기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비, <u>연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</u>	SRnD 물품명세서/구매의뢰서 사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 표준 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ● 거래명세서 ● 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 ※ 구매금액에 따른 구비서류는 '연구시설·장비비, 연구재료비' 기준을 따름
	<u>사무용품비</u>, 비영리기관의 연구실 운영에 필요한 소모성 경비	SRnD 물품명세서/구매의뢰서 사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 ● 거래명세서 ※ 구매금액에 따른 구비서류는 '연구시설·장비비, 연구재료비' 기준을 따름
연구인력 지원비	국내외 교육 훈련비	SRnD 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 ● 교육기관 발급 교육비수납영수증 ● 교육수료증
	학회 및 세미나 참가비	SRnD 학술행사등록사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 ● 학회등록비 영수증(참가자 성명) ● 학회 참가 확인서 등 학회참가 여부를 확인할 수 있는 증명자료

구 분		제출서류	
			※ (증명자료 예시) 학회에서 발급한 명찰(이름표), 학회 QR출석 인증 내역, 학회기관에서 발송한 참석 인증 메일 등 • (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함) • (국외) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
		야근 · 특근 식대	SRnD 식대사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서
	종합사업 관리비		SRnD 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 SRnD 전문가활용비 사용내역서(해당 시) 표준 전문가활용비 사용내역서(해당 시) • 연구인프라 조성 자체계획 내부분서 • 거래명세서
	클라우드 컴퓨팅 서비스 활용비		SRnD 물품명세서/구매의뢰서 사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 표준 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) • 내부결재문서(비영리기관이 다수의 연구개발과제에서 비용을 부담하여 사용하는 경우 비용 부담 내역 포함) • 거래명세서 • 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 ※ 구매금액에 따른 구비서류는 '연구시설 · 장비비, 연구재료비' 기준을 따름
	해외연구자 유치 지원비		SRnD 전문가활용비 사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 표준 전문가활용비 사용내역서 • 체재비 관련 증빙
과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용	문헌구입비		SRnD 도서사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 • 거래명세서(도서명, 권수 등 확인가능한 자료)
	논문 게재료		SRnD 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 • 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 ※ 해당 과제에 성과 등록한 내역으로 같음 가능
	인쇄 · 복사 · 인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료 및 공공요금 등		SRnD 기타지급사용내역서, 카드매출전표/전자세금계산서 • 거래명세서
	일용직 활용비		SRnD 전문가활용비 사용내역서 표준 전문가활용비 사용내역서
연구수당			SRnD 연구수당사용내역서 SRnD 연구수당 기여도 평가서 및 지급 신청서 표준 기여도평가서 및 지급신청서
보안수당			SRnD 보안수당 사용내역서 표준 보안수당 지급신청서

[별표 2] 연구비 부적정 집행 통제 [개정 2022.5.1] [개정 2023.3.1.] [개정 2024.6.11.] [개정 2025.06.17.]

항 목	부적정 집행
인건비	- 참여연구자가 아니거나, 당초계획 및 변경하지 않은 인력에 대한 인건비 지급 - 하나의 연구개발과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일기간에 계상하여 발생하는 비용(해당 참여연구자의 입학, 졸업 등 신분상 변동이 있는 경우에는 제외)
연구시설·장비비	- 원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)이상의 연구시설·장비를 지원기관 사전승인 없이 새로 구입하거나 임차한 경우 - 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용 포함) 이상의 연구시설·장비를 지원기관 사전승인 없이 변경하여 구입하거나 임차한 경우 - 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함) 이상의 연구시설·장비 구입 또는 임차하지 않은 경우 - 연구개발과제 종료일 2개월 전까지 구입·설치 또는 임차를 완료(검수완료) 되지 않은 연구시설·장비비 - 지원기관이 인정하지 않은 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료
위탁연구개발비	- 원래계획보다 20%이상 지원기관 사전승인 없이 초과집행(사전 승인한 경우에도, 위탁연구개발비 및 국제공동연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)
연구활동비	- 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용 집행 - 외부 전문기술 활용비를 직접비(현물 포함) 협약금액의 40% 이상 집행 - 사전내부결재가 완료되지 않거나 외부참석자 없이 집행된 국가연구개발사업 회의비 중 식비(생수, 커피 등 음료에 해당하는 품목은 사전 내부결재 대상에서 제외) - 참여연구자 및 연구근접지원인력이 아닌 자의 연구인력 지원비 - 연구개발과제 수행과 관련 없는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비 - 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용, 종신 학회비 - 환급가능한 교육비 - 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대 - 참여연구자와 동일한 부서에 소속된 자에게 지급된 전문가활용비
연구수당	- 기여도평가 등 합리적 기준 없이 지급한 경우 - 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 수정인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 - 연구개발과제(단계)가 시작되는 시점에 계상한 금액보다 증액하여 지급한 경우(다만, 지원기관의 사전 승인을 받은 경우 제외) - 참여연구자가 2명 이상인 경우 한 명의 대상자에게 연구수당 계상액의 70% 초과하여 지급한 금액(다만, 총연구개발기간(단계) 동안 참여연구자가 1인인 경우 제외) - 연구수당지급비율이 직접비사용비율을 20% 초과한 금액 - 연구근접지원인력에게 지급된 연구수당
간접비	- 직접비 집행비율이 50% 이하인 연구개발과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 ※ 환수금액 산출식: 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)
공통	- 환급가능한 세금, 유흥성 비용, 중복계상* * 동일한 비용을 2회 이상 계상 또는 현금과 현물로 중복계상, 직접비와 간접비에 중복계상 등 - 증빙서류가 없는 경우나 증빙서류로 인정할 수 없는 경우 - 연구기간 외 집행(보고서 발간 및 평가 관련 비용(시험분석결과서 발행 비용 포함), 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연구수당, 연구개발기간 종료일 이전에 지출원인행위한 금액(연구개발기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 및 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제 사용액 포함) 제외)