

연구자를 위한 안내서
 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침
 연구개발비 사용 기준



이지가이드북
 직접비 사용을 중심으로



목 차



I. 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침 개요	1
① 배경 및 구조	
② 적용범위 및 사용용도	
II. 「직접비」 사용 기준	2
① 인건비	
- 내/외부인건비, 연구근접지원인력	2
- 학생인건비	3
② 연구활동비	
- 야근식대	4
- 회의비	4
- 국내여비(공무원 여비 규정)	5
- 국외여비(공무원 여비 규정)	5, 6
- 전문가활용비	6
- 사무기기(소프트웨어포함) 및 연구환경유지비	7
- 시험분석/검사	7
③ 재료비 및 연구시설장비비	
- 재료비 : 재료 및 시약등	8
- 연구시설장비비 : 비소모품(기자재·비품등)	8

① 배경 및 구조

서울시립대학교 학술연구비 관리규정 제23조에 의거 연구비 관리에 필요한 세부사항을 정하여 연구비 중앙 집중 관리 체계를 확립함으로써 연구수행을 원활하게 하고 연구 활성화와 책임있는 연구비 사용 환경을 조성하기 위한 지침

1. 배경

- 연구개발비(국가연구개발사업 및 연구용역 등) 사용 관련 수행기관 내부 운영 규정 적용 항목에 대한 세부 사항을 정함으로써 연구비 관리 체계 확립
- 모든 연구개발비 사용 항목에 적용되는 사용기준을 정하여 학술연구비 관리 규정을 체계화하고 연구자의 효율적인 연구개발비 관리 환경 조성 마련

2. 구조

- 서울시립대학교 학술연구비 관리지침은 총 **12개 장, 50개 조**(부칙 제외)로 구성

장	조
제1장 총칙	제1~제2조
제 2 장 사업신청 및 계약(협약)	제3조~제4조
제 3 장 연구과제 관리 및 운영	제5조~제11조
제 4 장 연구비 카드제	제12조~제15조
제 5 장 연구비 선배정 지원 제도	제16조~제19조
제 6 장 연구계획의 변경	제20조
제 7 장 연구결과보고서 제출 등 연구과제의 종료	제21조~제29조
제 8 장 연구 간접비의 관리 및 운영	제30조~제33조
제 9 장 문서의 관리	제34조~제35조
제 10 장 물품의 귀속	제36조~제37조
제 11장 연구비 감사	제38조~제42조
제 12 장 주요 주체별 역할	제43조~제50조

▶ 본 가이드라인, 제 3장 연구과제 관리 및 운영 제10조 연구비 집행 및 정산 제 ④항 비목별 산정기준 적용

② 적용범위 및 사용용도

1. 적용범위

- 「서울시립대학교 학술연구비 관리 지침」의 사용기준이므로, 다른 부처의 개별적인 규정이 있는 경우 해당 규정 우선하여 적용
- 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준에서 수행기관 내부 사용 기준을 따르는 항목에 대해 적용
- 민간용역의 경우 지원기관의 승인을 받아 본 사용기준 적용하지 아니할 수 있음

2. 사용용도

- 인건비, 학생인건비, 연구시설장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 위탁연구개발비 등의 직접비 및 간접비 사용용도에 적용

※ 본 가이드라인은 직접비 사용 항목에 대해서만 요약 ※

- 사용용도별 공통 제출 서류

1. (전자)세금계산서 또는 (전자)계산서(개정 2021. 3. 2.)
2. 신용카드매출전표
3. 거래명세서, 견적서 등 지출 확인에 필요한 증빙서류
4. 3천만원 이상(부가세 포함) 연구기자재의 경우, 국가과학기술정보서비스(NTIS)를 통해 발급된 국가연구시설장비정보등록증
5. 연구개발비로 구매하는 물품, 용역, 공사 등에 대해서는 서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약업무 처리절차 따름

인건비		내/외부인건비 연구근접지원인력	
내부인건비 대상	서울시립대학교 소속(연구소포함) 연구자 연구책임자의 경우, 인건비는 내부인건비(미지급)		
외부인건비 대상	외부기관 소속 연구자		
연구근접지원인력	서울시립대학교 소속 연구지원인력 *서울시립대학교 연구소 소속 계약 진행*		
집행방법	개인별 계좌 매월 25일 계좌이체 *25일 공휴일 또는 휴일인 경우 전일 이체*		
사용범위	연구과제 참여연구자		
제출서류	내부인건비/ 연구근접지원인력인건비	근로계약서, 근로소득자 인건비 계산표, 인건비활용계획서, 연구자 퇴직 적립금 총당 약약서 및 연구자 등록 서류 *시스템 자동 출력물*	
	외부인건비	외부소속기관장확인서 및 연구자 등록 서류 *시스템 자동 출력물*	
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 내부인건비의 경우 해당 연구자 계약 진행시, 산학협력단 담당자 공문 참조 필요(계약진행 현황 및 자원 확인 필요) - 외부인건비의 경우, 아래와 같은 절차로 진행 <ol style="list-style-type: none"> ① 해당 연구자 소속기관으로 외부소속기관장확인서 양식 첨부 공문 발송 ② 해당 소속기관으로부터 연구 참여 가능 공문 회신 ③ 연구책임자 해당 연구자 등록 후 산학협력단 서류 제출 - 내부인건비 및 연구근접지원인력의 경우, 참여율 계상시 서울시립대학교 소속 직급별 인건비 기준단가 적용 - 외부인건비 대상자의 경우, 해당 소속기관 기준단가 적용 		

인건비		내부인건비 연구근접지원인력	
서울시립대학교 소속 연구자 직급별 인건비 기준단가			
직위	직급	동등경력 인정사항	월 기준액
전임 교원	교수	-	1,000만원
	부교수	-	800만원
	조교수	-	600만원
연구원	별호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특별한 연구 경력 및 능력을 보유하여 본교 전임교수 급 내지 그에 상응하게 대우함이 타당한자 	800만원
	수석 연구자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력소지자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력소지자 ○ 박사후연구자(post-doc) 중 상위 경력소유자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자 	600만원
	책임급 연구자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 박사후연구자(post-doc) ○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자 	500만원
	선임급 연구자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자 	400만원
	석사급 연구자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 석사학위 취득자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자 	300만원
	학사급 연구자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위 취득자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자 	250만원
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 상기 월 기준액은 인건비 계상률 100%인 경우의 금액이고, 연구과제별 실적급액은 인건비 계상률에 따라 계상하며, 4대보험 기관부담분 및 퇴직급여충당금을 포함하지 않은 금액임 ▶ 별호를 적용하기 위해서는 산학협력단장의 승인이 필요함 ▶ 연구자 직급 간 이동 사유 발생시 연구책임자 요청에 따라 산학협력단장 승인 후 조정가능 			
연구근접지원인력 직급별 기준단가			
직위	직급	동등경력 인정사항	월 기준액
연구근접지원인력	별호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특별한 경력 및 업무능력을 보유하여, 해당 연구지원 업무량이 타 연구 지원인력 대비 높거나, 연구 정산 업무 부담이 상당한 경우 그에 상응하게 대우함이 타당한자 	350만원
	석사급 연구 지원인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 석사학위 이상 취득자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자 	250만원
	학사급 연구 지원인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위 취득자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자 	220만원
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 상기 기준액은 인건비 계상률 100%인 경우의 금액이고, 연구과제별 실적급액은 인건비 계상률에 따라 계상하며, 4대보험 기관부담분 및 퇴직급여충당금을 포함하지 않은 금액임 ▶ 별호를 적용하기 위해서는 산학협력단장의 승인이 필요함 ▶ 연구근접지원인력의 직급 간 이동 사유가 발생한 경우, 연구책임자 요청에 따라 산학협력단장 승인 후 조정 가능 			

인건비		학생인건비	
대상	서울시립대학교에 재학중인 학생연구자 또는 휴학생 * 휴학생의 경우, 교내 연구소와 근로계약 체결후 근로소득자로 학생인건비 지급 가능		
등록	서울시립대학교 학생인건비 폴링계정 등록 ※등록방법 : 학생연구자 등록 매뉴얼 참고※		
제출서류	학생연구자 등록(변경) 신청서 및 연구참여확약서, 건강보험자격득실확인서* *건강보험자격득실확인서 시스템 업로드 후 별도 출력 불필요		
지급액 변경 ※해당시 변경 가능※	연구참여확약서 변경 가능 사유 1. 연구개발과제 협약 체결·변경·중단·해약 2. 학생연구자 학적 변동 3. 학생연구자 개인의 사정 4. 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무수행이 불가능한 경우		
집행방법	개인별 계좌 매월 말일 계좌이체 ※말일 공휴일 또는 휴일인 경우 전일 이체※		
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 전국 59개 학생인건비통합관리기관 있음 - 기관 평균 지급비율은 매년 60%이상 달성 - 전년도 학생인건비 지급비율 60%미만시 학생인건비 통합관리기관 지정 취소 사유 - 2021. 1. 1일자 국가연구개발혁신법 시행이후, 전년도 학생인건비 지급비율 60%미만 2회시 지정 취소(1회 시 기관계정 설정 의무화) 		
학생연구자 기준단가			
직위	학위과정	상한액	비고
학생연구자	학사과정	월 1,000,000원	2021. 9. 1일자 적용
	학석사 통합과정	월 1,800,000원	
	석사과정	월 1,800,000원	
	석박사 통합과정	월 2,500,000원	
	박사과정	월 2,500,000원	
※월참여율 100% 기준 금액※			

인건비		학생인건비	
학생인건비 운영 단위 : 연구책임자 단위			
1. 운영방법 : 국가연구개발사업 연구과제를 수행하는 연구책임자별 학생인건비 계정에서 학생인건비 지급			
<p style="text-align: center;">연구책임자별 학생인건비 계정에서 학생인건비 지급</p> <p>과제 A의 학생인건비 @ → 박○○ 교수 학생인건비 계정 → 학생 김□□ 인건비 지급</p> <p>과제 B의 학생인건비 @ → 박○○ 교수 학생인건비 계정 → 학생 이○○ 인건비 지급</p> <p>과제 C의 학생인건비 @ → 박○○ 교수 학생인건비 계정 → 학생 장◎◎ 인건비 지급</p> <p>박○○ 교수 수행과제 = A, B, C</p> <p>박○○ 교수 학생연구자 풀</p> <ul style="list-style-type: none"> 학생 김□□ 인건비 지급 학생 이○○ 인건비 지급 학생 장◎◎ 인건비 지급 ... 학생 소△△ 인건비 지급 			
2. 학생인건비 통합관리 기본 개념			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생인건비를 계상하는 모든 부처 R&D과제의 학생인건비는 학생인건비 폴링 계정에서 관리 ▶ 학생인건비가 폴링 계정으로 산입되면 연구과제와 고리표를 삭제 ▶ 연구과제 정산시 학생인건비는 포함하지 않음(학생인건비는 전체 사용한 것으로 보고) ▶ 학생인건비 사용 잔액은 학생인건비 폴링계정에서 계속해서 사용 가능 			
3. 학생연구원 등록 및 변경 관련 주요 내용			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 학생연구자 등록 : 학기(6개월) 또는 학년(12개월) 단위로 연구책임자 계정에 학생연구자 등록 2) 학생연구자 등록시 연구참여확약서 작성 필수 3) 연구참여확약서 주요 내용 : <ul style="list-style-type: none"> 연구 주제 및 분야, 주요 참여과제명, 연구수행내용, 역할, 참여기간 등담당 업무를 구체적으로 작성 ▶ 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장 ▶ 지급된 학생인건비는 회수하여 공동으로 관리 또는 사용 금지(학생인건비부당회수 금지) ▶ 연구내용과 무관한 업무 지시, 사적 업무에 동원 등 금지 ▶ 학생의 재해 예방을 위해 안전교육을 실시(통합관리지정기관에서 실시) ▶ 상해·사망에 대비하여 보험 가입(통합관리지정기관에서 가입) 			
4. 학생인건비 통합관리기관 지정 취소 사유			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 직전년도 학생인건비 지급비율 60% 미만 2회 (1회 시 기관계정 설정 의무화) 2) 최근 5년간 부당회수 비율 2% 이상 1회 3) 지정취소 방지를 위해 학생인건비를 소급 지급 4) 지정취소 방지를 위해 학생인건비를 다른 항목으로 변경 5) 학생인건비통합관리기관 전산시스템 구축요건 미충족 등 			

연구활동비		아근식대
사용시간	평일 18:00 ~ 23:00, 주말 : 점심 혹은 저녁 식대 가능 ※ 평일의 경우 점심 식대 집행 불가	
사용기준	1인당 상한액 1만원	
사용방법	연구비카드	
사용범위	연구과제 참여연구자	
제출서류	<u>연구비카드 영수증 및 아근일지</u> ▶ 영수증 및 아근일지 시스템 입력 후 자동 출력 되지만 배달어플 이용시, 사용처명 확인 관련 배달어플 결제내역 별도 첨부 증빙 요함	
불인정사항	하단 참고	
<p>① 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대</p> <p>② 유흥경비(주점) 관련 결제 ▶ 해당 내역 확인 관련 배달어플 이용시 사용처명 확인 필요 ▶ 배달어플 및 인터넷 사이트 배달 결제의 경우 사용처명 확인 관련 주문내역서 제출 필요</p> <p>③ 18:00 이전 or 23:00 이후 결제된 금액 ▶ 서울시립대학교 학술 연구비 관리 규정에 의거 아근식대의 경우 18:00 이전, 23:00 이후 사용 불가</p> <p>④ 외부기관이 참석된 아근(특근)식대 ▶ 연구과제 참여연구자만 집행 가능</p> <p><아근식대 초과 사용이 발생한 경우> - 연구자 : 연구비 관리계좌로 반납 필요(연구책임자 혹은 연구과제참여자) - 관리자 : 연구비로 해당 금액 산입 처리(산학협력단 담당자)</p>		

연구활동비		회의비
사용시간	평일 23:00 이전까지 결제 필요, 주말 사용은 지양함 ※ 평일 식대 사용 불가	
사용기준	1인당 상한액 3만원, 외부참석자 필수	
사용방법	연구비카드	
사용범위	<u>연구과제 참여자 및 외부소속기관 참석자</u> *외부기관 참석자 : 수행기관 내부 직원이 아닌 자 ▶ 국가연구개발사업의 경우 회의비 사용시 외부기관 참석자 1인 이상 반드시 참석	
제출서류	연구비카드 영수증 및 회의록 ▶ 영수증 및 회의록 시스템 입력 후 자동 출력 ▶ 회의참석자 회의록 서명 필수 아님	
불인정사항	하단 참고	
<p>① 외부기관 참석없이 단일 수행기간 내부 직원(내부 참여연구자 포함)간 회의비로 집행된 금액 (예외사항) - 연구과제 참여연구자중 외부기관 소속의 외부연구자가 있는 경우 - 해당 과제의 참여연구자라 하여도, 외부연구자로 인정됨 - 관련하여, 해당과제 참여자인 연구책임자와 외부연구자 2명이 회의를 하더라도 외부참석자 있는 회의로 인정됨</p> <p>② 주류등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비</p> <p>③ 평일 점심 식대로 추측 되는 회의비 ▶ 평일은 식대의 경우 아근(특근) 식대만 인정</p>		

연구활동비		국내여비							
규정	공무원 여비 규정								
사용기준	공무원 여비 규정								
사용방법	교통비	연구비카드(자차 이용 제외)							
	숙박비	연구비카드 ▶ 상한액 공무원 여비규정 국내 여비 지급표 참고							
	일비/식비	공무원 여비 규정 ▶ 식비의 경우, 학회 및 관련 참가지에서 식대가 제공되는 경우 중복 청구 불가 ▶ 출장지에서 회의비를 사용하는 경우, 해당일의 식대 중복 청구 불가							
제출서류	자차이용시	통게이트 왕복 영수증, 출장 관련 증빙 ※ 통게이트 왕복 영수증 증빙으로 대중교통요금 조회 적용 정산							
	대중교통 이용시	연구비카드 정산시 연구비카드 매출전표 및 출장 관련 증빙							
여비기준	하단 참고								
공무원 여비 규정 국내 여비 지급표									
(단위: 원)									
구분	철도운임	버스운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)	
제1호	실비 (특실)		실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000	
제2호	실비 (일반실)	실비 (등급구분 없음)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비<상한액>		20,000
							서울 특별시	7만원	
							광역시	6만원	
							그외	5만원	
<p>▶ 제1호 : 정교수, 부교수 제2호 : 조교수 및 그 외 기타(학생연구자 포함)</p> <p>▶ 철도, 버스, 선박, 항공운임 연구비카드 결제</p> <p>▶ 자동차운임 정산 방법 : 개인카드 혹은 하이패스 사용 후 해당 증빙으로 대중교통요금 조회 적용 정산 ▶ 대중교통요금 조회표 증빙으로 반드시 제출 : 금액 확인용 ▶ 대중교통요금은 철도(KTX) 또는 버스운임 조회표 적용</p>									

연구활동비		국외여비			
규정	공무원 여비 규정				
사용기준	공무원 여비 규정				
사용방법	교통비	연구비카드			
	숙박비	연구비카드 및 공무원 여비 규정 국외 숙박비 상한액(할인정액적용) 실비 정산 ▶ 연구비카드 결제시 숙박비 상한액까지 정산 가능 ▶ 계좌이체 청구시, 공무원 여비 규정 국외 숙박비 상한액 85%까지 신청 가능* * 공무원 여비 규정 할인정액 적용에 따름			
	일비/식비	상한액 공무원 여비규정 국외 여비 지급표 따름			
제출서류	<p>국외여비 신청 관련 증빙 서류 및 출장계획서, 출장보고서</p> <p>▶ 통합이지바로과제 : 국외 출장여비 신청시 학술단체 및 학술지에 게재용으로 제출한 논문 혹은 학술행사에서 발표한 자료가 있을 경우 산학협력시스템에 관련 논문 업로드 (통합이지바로 필수 전송 항목)</p>				
여비기준	하단 참고				
공무원 여비 규정 국외 여비 지급표					
(단위: 미 달러화(\$))					
구분	나라등급	일비	숙박비	식비	
제1호라목	정교수, 부교수	가	35	실비(상한액: 223)	107
		나	35	실비(상한액: 160)	78
		다	35	실비(상한액: 130)	58
		라	35	실비(상한액: 85)	49
제2호가목	조교수	가	30	실비(상한액: 176)	81
		나	30	실비(상한액: 137)	59
		다	30	실비(상한액: 106)	44
		라	30	실비(상한액: 81)	37
제2호나목	그 외 기타	가	26	실비(상한액: 155)	67
		나	26	실비(상한액: 123)	49
		다	26	실비(상한액: 90)	37
		라	26	실비(상한액: 77)	30

연구활동비

국외여비

국가 및 도시별 등급

가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나	1) 아시아주-오세아니아주	타이완, 베이징, 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, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	1) 아시아주-오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 타이, 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

※ 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

<여비산출방법 예시 : 가등급 적용+정교수+2박 3일 기준>

[숙박비] 223×2박×1,294원(신청일 환율)=577,124원 : ▶ 출장일 이전 신청의 경우 신청일 환율,

▶ 출장일 이후 신청의 경우 출장기간중 환율 적용

- 연구비카드 결제시 577,124원까지 정산 가능, 초과 결제했을 경우 해당 금액 반납
- 계좌이체 청구시 577,124원×85%(할인정액)=490,555원까지 신청 가능
- 기내숙박이 있는 경우, 해당일자 숙박비 정산 제외
- 원단위 신청시 연구비 잔액 관리 어려움에 따라 원단위 절삭후 정산

[일비] 35×3일×1,294원=135,870원

[식비] 107×3일×1,294원=415,374원

▶기내제공 식사 및 해당 출장 관련 식대 제공 있는 경우 제공회수만큼 식비 차감

연구활동비

전문가활동비 상한액

회의수당·원고료·강사료·자문료 지급 상한액

구 분	회의수당 (1회/3시간미만)	원고료 (A4 1장당)	세미나 강사료 (1회당)	자문료 등 (1회당)
연구책임자급 (전임교원 이상)	200,000원 이내	50,000원 이내	1,000,000원 이내	500,000원 이내
연구자급 (책임급 이하)	200,000원 이내	50,000원 이내	800,000원 이내	500,000원 이내
외국인 과학자	대상자의 경력 또는 직위에 따라 합리적인 금액을 연구책임자가 정함			

- ▶ 외부 기관 소속(기업 및 정부출연기관 등)인 자의 경우에는 직위 및 업무 중요도를 고려하여 적용할 수 있으며, 연구책임자가 특별히 필요하다고 인정되는 경우 상한액을 초과하여 지급 가능함 단 이 경우 연구책임자의 소명이 필요함
- ▶ 「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 따른

번역료 지급 상한액

번역 대상 언어	번역 결과언어	지급 기준
영어, 중국어	한국어	띄어쓰기포함 800자 당 50,000원 이내
영어 포함 그 외 외국어		230 단어(words) 당 50,000원 이내
한국어	영어, 중국어	띄어쓰기포함 800자 당 85,000원 이내
	영어 포함 그 외 외국어	230 단어(words) 당 85,000원 이내

- ▶ 번역료는 번역결과물(output)를 기준으로 산정하며, 영어, 일어, 중국어, 불어, 독어, 스페인어, 러시아어를 제외한 특수어는 별도의 기준 적용이 가능함 다만 이 경우 연구책임자의 소명이 필요함
- ▶ 외국어를 다른 외국어로 번역할 경우, 해당 외국어를 한국어로 번역한 후에 한국어를 다시 최종 대상 외국어로 번역하는 단가를 합한 금액 이하로 책정할 수 있음.

통역료 지급기준

통역구분	언어구분	3시간	6시간	규정 외 시간
순차통역	영어	300,000원	600,000원	100,000원
	일어	300,000원	600,000원	100,000원
	독어, 중국어 등	300,000원	600,000원	100,000원
동시통역	영어	500,000원	700,000원	100,000원
	일어	500,000원	600,000원	100,000원
	독어, 중국어 등	500,000원	600,000원	100,000원

속기료 지급기준

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

연구활동비		사무기기(소프트웨어포함) 및 연구환경유지비	
비소모성물품			
규정	서울시립대학교 산학협력단 물품 관리 규정		
사용기준	서울시립대학교 학술 연구비 관리 지침 및 물품 관리 규정		
사용방법	연구비카드	해당과제 연구비카드	
	계좌이체	산학협력단 통해 업체 계좌송금	
제출서류	단가 100만원미만 (연구책임자직접구매) ※부가세 미포함※	전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 거래명세서, 산출기초조사서, 견적서 2부(타견적서포함) 물품검사(수)조사서, 기부채납의뢰서(해당시)	
	단가 100만원 이상 (산학협력단 중앙구매)	중앙구매신청서(시스템 입력후 자동출력), 구매신청서, 산출기초조사서, 견적서 2부(타견적서포함), 수의계약 사유서, 청렴 계약 이행 서약서	
검수방법	금액에 관계없이 모두 검수		
검수자	연구책임자의 1인 이상 검수 및 중앙구매의 경우 산학협력단 물품 검수자		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기부채납의뢰서는 단가 50만원 이상의 비소모성 물품의 경우 제출 ▶ 기부채납의뢰서의 임시물품등록번호는 학과에서 해당 물품 등록하고 해당 번호 기재 ▶ 기부채납의뢰서 금액은 배송료를 포함한 1건에 대해 소요된 총 발생비용 등록 ▶ 비소모성 물품의 검수자는 연구책임자의 1인 이상, 연구책임자는 인수자에 해당 ▶ 사무기기중 부품별 금액을 나누어 견적을 받더라도 합하여 총 1개의 장비(예:조립PC등)이 만들어지는 경우, 합계 100만원 이상시 산학협력단 중앙구매 대상 			
소모성물품		* 사무용품 및 각종 부품등 해당	
규정	서울시립대학교 학술 연구비 관리 지침		
사용방법	연구비카드	해당과제 연구비카드	
	계좌이체	산학협력단 통해 업체 계좌송금	
제출서류	전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표, 거래명세서		
검수방법	통합이지바로	금액에 관계없이 모두 검수 ※통합이지바로 과제 영수증첨부지에 정산시 선택한 검수자 자동 출력(해당페이지 검수자 서명)	
	그 외 과제	100만원 이상부터 검수 ※거래명세서 하단 검수자 기재 및 서명※	
검수자	100만원미만	연구책임자 직접 검수	
	100만원이상	연구책임자의 1인 이상 검수	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 소모성물품 및 각종 부품 구매의 경우 총액 300만원 미만 연구책임자 직접 구매 가능 ▶ 내용연수 있는 물품의 경우 소모성 물품 아님 : 내용연수 확인 관련 별도 파일 첨부 ▶ 각종 부품 구입시, 부품을 합하여 1대의 장비가 되는 경우 소모성물품 대상 아님(비소모성물품해당) 			

연구활동비		시험분석/검사	
규정	서울시립대학교 산학협력단 물품 관리 규정		
사용기준	서울시립대학교 학술 연구비 관리 지침 및 물품 관리 규정		
사용방법	연구비카드	해당과제 연구비카드	
	계좌이체	산학협력단 통해 업체 계좌송금	
제출서류	총액 300만원미만 (연구책임자 직접 의뢰)	전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표 견적서 또는 시험분석의뢰서, 시험분석 결과지	
	총액 300만원 이상 (산학협력단 중앙구매)	중앙구매신청서(시스템 입력후 자동출력), 구매신청서, 산출기초조사서, 견적서 2부(타견적서포함), 수의계약 사유서, 청렴 계약 이행 서약서	
검수방법	통합이지바로과제	금액에 관계없이 모두 검수 ※통합이지바로 과제 영수증첨부지에 정산시 선택한 검수자 자동 출력(해당페이지 검수자 서명)	
	그 외 과제	100만원 이상부터 검수 ※거래명세서 하단 검수자 기재 및 서명※	
검수자	100만원 미만	연구책임자 직접 검수 가능	
	100만원 이상	연구책임자의 1인 이상 검수	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 총액 300만원 이상 분석의뢰시, 분석기관 단가표 있는 경우 총액 2천만원 이하 단가표에 의거하여 직접 집행 가능 ▶ 총액 300만원 미만 거래명세서 하단 검수자 수기 작성 관련 참고 사항 			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 검수일자 : 20 년 월 일 인 수 자 : (인) 검 수 자 : (인) </div>		<ul style="list-style-type: none"> - 검수일자는 납품일자와 같아야 함. - 인수자는 연구책임자로 함. - 검수자는 연구책임자와 또는 물품담당자로 함. 	

자료비		재료 및 시약등							
규정	서울시립대학교 산학협력단 물품 관리 규정								
사용기준	서울시립대학교 학술 연구비 관리 지침 및 물품 관리 규정								
사용방법	연구비카드	해당과제 연구비카드							
	계좌이체	산학협력단 통해 업체 계좌송금							
제출서류	총액 300만원 미만 (연구책임자직접구매) ※부가세 미포함※	전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표, 거래명세서							
	총액 300만원 이상 (산학협력단 중앙구매)	중앙구매신청서(시스템 입력후 자동출력), 구매신청서, 산출기초조사서, 견적서 2부(타견적서포함), 수의계약 사유서, 청렴 계약 이행 서약서							
검수방법	통합이지바로	금액에 관계없이 모두 검수 ※통합이지바로 과제 영수증첨부지에 정산시 선택한 검수자 자동 출력(해당페이지 검수자 서명)							
	그 외 과제	100만원 이상부터 검수 ※거래명세서 하단 검수자 기재 및 서명※							
검수자	100만원미만	연구책임자 직접 검수							
	100만원이상	연구책임자와 1인이상 검수							
<p>▶ 총액 300만원 미만 구매시 거래명세서 하단 검수자 수기 작성 관련 참고 사항</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">검수일자 : 20 년 월 일</td> <td>- 검수일자는 납품일자와 같아야 함.</td> </tr> <tr> <td>인 수 자 : (인)</td> <td>- 인수자는 연구책임자로 함.</td> </tr> <tr> <td>검 수 자 : (인)</td> <td>- 검수자는 연구참여자와 또는 물품담당자로 함.</td> </tr> </table>				검수일자 : 20 년 월 일	- 검수일자는 납품일자와 같아야 함.	인 수 자 : (인)	- 인수자는 연구책임자로 함.	검 수 자 : (인)	- 검수자는 연구참여자와 또는 물품담당자로 함.
검수일자 : 20 년 월 일	- 검수일자는 납품일자와 같아야 함.								
인 수 자 : (인)	- 인수자는 연구책임자로 함.								
검 수 자 : (인)	- 검수자는 연구참여자와 또는 물품담당자로 함.								

연구시설 장비비		비소모품 (기자재·비품 등)																				
규정	서울시립대학교 산학협력단 물품 관리 규정																					
사용기준	서울시립대학교 학술 연구비 관리 지침 및 물품 관리 규정																					
사용방법	연구비카드	해당과제 연구비카드																				
	계좌이체	산학협력단 통해 업체 계좌송금																				
제출서류	단가 100만원 미만 (연구책임자직접구매) ※부가세 미포함※	전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표, 거래명세서, 기부채납의뢰서(단가 50만원 이상 해당)																				
	총액 300만원 이상 (산학협력단 중앙구매)	중앙구매신청서(시스템 입력후 자동출력), 구매신청서, 산출기초조사서, 견적서 2부(타견적서포함), 수의계약 사유서, 청렴 계약 이행 서약서																				
검수방법	금액에 관계없이 모두 검수																					
검수자	연구책임자와 1인이상 검수 및 중앙구매의 경우 산학협력단 물품 검수자																					
<p><input type="checkbox"/> 금액별 구매방법 정리 ※소모품(재료 등), 비소모품 구매 및 시험·분석·검사 해당※</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구매방법</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">연구 책임자 직접구매</td> <td>국가연구개발사업</td> <td>총액 300만원 미만의 재료 및 단가 100만원 미만의 연구장비·기자재·용역·공사</td> </tr> <tr> <td>그 외 과제(용역 등)</td> <td>총액 500만원 미만의 연구장비·기자재·용역·공사</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">산학 협력단 중앙구매</td> <td>일반 수의계약</td> <td>2,000만원 이하의 물품·용역 및 일반공사</td> </tr> <tr> <td>전자공개 수의계약</td> <td>물품·용역 2,000만원~5,000만원 이하, 종합공사 2,000만원~2억원 이하</td> </tr> <tr> <td>일반경쟁 등에 의한 계약</td> <td>물품·용역 5,000만원~총액 1억원 미만, 일반공사 2억원, 전문공사 1억원, 기타공사 8,000만원 초과</td> </tr> <tr> <td>조달청 중앙계약</td> <td>물품·용역 총액 1억원 이상, 공사는 사전심사(PQ)적용 공사 등에 한함</td> </tr> <tr> <td>조달청 조달구매</td> <td>조달청 저장품 및 단가계약물품 대상, 구매금액 제한 없음</td> </tr> </tbody> </table>				구매방법		내용	연구 책임자 직접구매	국가연구개발사업	총액 300만원 미만의 재료 및 단가 100만원 미만의 연구장비·기자재·용역·공사	그 외 과제(용역 등)	총액 500만원 미만의 연구장비·기자재·용역·공사	산학 협력단 중앙구매	일반 수의계약	2,000만원 이하의 물품·용역 및 일반공사	전자공개 수의계약	물품·용역 2,000만원~5,000만원 이하, 종합공사 2,000만원~2억원 이하	일반경쟁 등에 의한 계약	물품·용역 5,000만원~총액 1억원 미만, 일반공사 2억원, 전문공사 1억원, 기타공사 8,000만원 초과	조달청 중앙계약	물품·용역 총액 1억원 이상, 공사는 사전심사(PQ)적용 공사 등에 한함	조달청 조달구매	조달청 저장품 및 단가계약물품 대상, 구매금액 제한 없음
구매방법		내용																				
연구 책임자 직접구매	국가연구개발사업	총액 300만원 미만의 재료 및 단가 100만원 미만의 연구장비·기자재·용역·공사																				
	그 외 과제(용역 등)	총액 500만원 미만의 연구장비·기자재·용역·공사																				
산학 협력단 중앙구매	일반 수의계약	2,000만원 이하의 물품·용역 및 일반공사																				
	전자공개 수의계약	물품·용역 2,000만원~5,000만원 이하, 종합공사 2,000만원~2억원 이하																				
	일반경쟁 등에 의한 계약	물품·용역 5,000만원~총액 1억원 미만, 일반공사 2억원, 전문공사 1억원, 기타공사 8,000만원 초과																				
	조달청 중앙계약	물품·용역 총액 1억원 이상, 공사는 사전심사(PQ)적용 공사 등에 한함																				
	조달청 조달구매	조달청 저장품 및 단가계약물품 대상, 구매금액 제한 없음																				

내용에 관하여
궁금한 점이 있으시다면
자유롭게 질문해주세요!
Q&A



구분	내용		
제작일	2021. 5. 1		
작성자	조영미		
담당업무	대학	담당자	내선번호
학생인건비	도시과학대학	민윤주	☎6381
	공대/자연대	조영미	☎6391
	기타	최선미	☎6382
중앙구매	인문대학 /자연과학대학	김지영	☎6376
	인문대학 /자연과학대학 외	정선아	☎6364
시립대 근로소득자 산학협력 시스템	전체	이정호	☎6361
		여은중	☎6369
연구비정산	대학별	각 과제 담당자	