

서울대학교 연구비 관리 규정

전부개정 2012. 2. 13. 규칙 제1856호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교 교원(학내 관련 규정에 의거 교원으로 인정되는 자 및 연구원을 포함한다)의 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 및 간접비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구비”란 연구 활동을 지원하기 위하여 서울대학교(이하 “본교”라 한다.) 또는 지원기관에서 지급되는 각종 경비를 말한다.
2. “간접비”란 연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 징수 또는 지급되는 경비로 다음과 같다.
가. 본교가 정한 기준에 따라 연구비에서 간접비 명목으로 징수한 경비
나. 지원기관이 정한 기준에 따라 간접비의 명목으로 연구비에 포함하여 지급하거나, 연구비에 부수하여 지급되는 경비
3. “지원기관”이란 국가 또는 지방자치단체, 정부출연기관, 산업체, 민간단체 등 연구비를 지원하는 기관으로서 본교와의 계약 당사자를 말한다.
4. “연구책임자”란 본교 또는 지원기관에서 연구비를 지원받아 연구과제를 수행하는 총괄 책임자를 말한다.
5. “연구비 중앙관리”란 연구와 관련된 각종 계약, 구매, 집행 등 연구비를 총괄 관리하는 체계를 말한다.
6. “연구행정통합관리시스템”이란 연구비 중앙관리를 위한 목적으로 구축된 전산시스템을 말한다.

제3조(적용 범위)본교의 연구비 및 간접비는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 연구비 관리 체계

제4조(연구관리기관)① 서울대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)은 본교의 연구비 중앙관리에 관한 사항을 산학협력단장에게 위임한다.

② 산학협력단장은 필요한 경우 산학협력단 분원(소)을 설치할 수 있으며, 효율적인 연구비 중앙관리를 위하여 별도로 대학(원), 연구소 등을 세부 연구관리기관(이하“관리기관”이라 한다)으로 지정할 수 있다.

③ 관리기관의 지정·운영에 관한 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

제5조(산학협력단장의 역할) 산학협력단장은 연구비 중앙관리에 있어서 다음 각 호에 관한 업무를 수행한다.

1. 연구 수행에 있어서 신청부터 결과보고까지의 종합적인 기획·관리 및 성과의 활용
2. 연구수행과정에서 발생하는 각종 행정 및 회계 업무

3. 연구자의 연구수행에 대한 자율성 보장 및 편의성 제공
4. 직원의 관리·감독 및 교육과 그밖에 연구에 필요한 사항

제6조(관리기관의 장의 역할) 관리기관의 장은 연구비 중앙관리에 있어서 다음 각 호에 관한 업무를 수행한다.

1. 연구과제 수행의 신청, 계획의 변경, 결과보고, 정산 등의 연구과제 관리 지원
2. 연구비 관리 지원
3. 직원의 관리·감독 및 교육과 그 밖에 연구에 필요한 사항

제7조(연구책임자의 역할) 연구책임자는 연구 수행에 있어서 다음 각 호에 관한 업무를 수행한다.

1. 연구기간 내 연구계획서에 따라 성실한 연구수행 및 연구비의 투명한 사용
2. 연구와 관련한 각종 변경사항 및 연구 결과·성과 등의 보고
3. 참여연구원의 관리·감독 및 교육과 그 밖에 연구에 필요한 사항

제8조(연구비관리자의 책임) 산학협력단장과 관리기관의 장, 연구책임자, 연구행정 및 회계를 담당하는 직원(이하 “연구비관리자”라 한다)은 연구비 및 간접비의 회계, 물품의 구매·관리를 담당하는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제3장 연구과제의 협약

제9조(연구계획서 제출) 산학협력단장은 연구책임자가 지원기관의 지침에 따라 작성한 연구계획서를 지원기관의 장에게 기한 내에 제출 한다.

제10조(연구협약 체결) ① 연구책임자가 지원기관으로부터 연구비를 지원 받기 위해서는 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 연구협약을 체결하여야 한다.

② 지원기관의 장이 요청할 경우에는 제1항에도 불구하고 산학협력단장의 승인을 받아 대학(원)장의 명의로 연구협약을 체결할 수 있다.

제11조(연구과제 등록) 산학협력단장은 연구계획서의 협약정보, 실행예산, 참여인력 등 과제정보에 관한 사항을 연구행정통합관리시스템에 등록하고, 과제별 별도 계정으로 관리한다.

제12조(연구협약의 변경) ① 산학협력단장은 연구수행 중 연구책임자, 연구과제, 참여기업, 연구기간 등 연구협약의 변경 사유가 발생하였을 경우 지원기관의 장의 승인을 받아야 한다.

② 산학협력단장은 제1항에도 불구하고 지원기관의 장이 위임한 사항은 승인 없이 변경할 수 있다.

제13조(연구협약의 해지) ① 산학협력단장은 협약 해지 사유가 발생하였을 경우 해당 연구과제를 해지할 수 있다.

② 제1항에 따라 협약이 해지된 경우 산학협력단장은 협약에 따라 연구비를 정산하여 지원기관으로 잔액을 반납하여야 한다.

- 제14조(연구보고서 제출) ① 연구책임자는 연구중간보고서 및 결과보고서를 지원기관에서 정한 바에 따라 관리기관의 장을 경유하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
② 산학협력단장은 연구보고서를 지원기관의 장에게 기한 내에 제출한다.

제4장 연구비 집행

제15조(연구비의 관리) ① 산학협력단장은 연구비를 수령할 때는 금융기관에 설치된 연구비관리계좌에 예치하고, 연구비의 입금과 지급사항은 연구행정통합관리시스템을 통하여 중앙관리하여야 한다.

제16조(연구비의 사용) ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 연구비는 연구목적 이외에 사용하여서는 아니 된다.

③ 연구비는 연구기간 내에 사용하여야 한다. 다만, 지원기관의 승인 등 특별한 사유가 있을 경우에는 예외로 한다.

제17조(연구비의 지급) ① 연구책임자는 실행예산에 따라 연구행정통합관리시스템으로 연구비 지급을 청구하고, 산학협력단장은 연구비 지급청구서와 실행예산을 확인한 후 이를 지급하여야 한다.

② 연구비의 지급은 연구비카드(법인카드 포함) 또는 지급받을 자의 금융기관 계좌를 이용한다.

제18조(연구비의 정산) ① 연구책임자는 연구과제 종료 후 산학협력단장과 관리기관의 장에게 종료 사실을 통보하여야 하며, 통보를 받은 산학협력단장은 지원기관의 지침에 따라 연구비를 정산하여 지원기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 연구비 집행 잔액은 지원기관의 지침이 있을 때에는 그 지침에 따라 처리하고, 지침이 없는 경우에는 산학협력단회계의 간접비에 편입하여 사용한다.

제19조(연구비 감사) 총장은 본교에서 수행하는 연구과제에 대하여 연구비 감사를 실시하여야 하며, 연구비 감사의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제5장 간접비 관리

제20조(간접비의 사용) 간접비는 다음 각 호의 경비에 사용한다.

1. 연구시설 유지 및 보수 경비
2. 연구 활동 지원인력의 인건비
3. 연구개발능률성과급
4. 연구개발 결과 및 성과 활용 지원비
5. 그 밖에 연구 활동의 수행에 필요한 경비

제21조(산학협력단의 회계) ① 간접비를 포함한 산학협력단의 회계연도는 국립대학법인 서울대학교의 회계연도로 한다.

② 산학협력단장은 연구행정통합관리시스템을 통하여 간접비를 중앙관리한다.

제22조(간접비의 징수) ① 간접비는 지원기관에서 정한 기준에 따라 징수하되, 지원기관의 기준이 없는 경우에는 학사위원회에서 정한 기준에 따른다.
② 외부기관의 연구자와 수행하는 공동연구비 또는 위탁연구비의 경우 본교 교원에게 지급되는 연구비에 한해서 간접비를 징수할 수 있다.
③ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접비의 징수액으로 볼 수 있다.

제23조(예산의 편성) ① 산학협력단장은 관리기관의 장에게 간접비예산안을 제출받아 편성한 후 매 회계연도 개시 1개월 전까지 총장에게 제출하여야 한다.
② 총장은 간접비예산안을 매 회계연도 개시 10일 전까지 확정하고, 이를 산학협력단장에게 통보하여야 한다.
③ 산학협력단장은 추가경정예산안을 편성할 수 있으며, 이를 총장에게 제출하여야 한다.

제24조(간접비의 집행) ① 간접비는 산학협력단장과 관리기관장의 책임 하에 각 기관의 예산을 사용한다.
② 산학협력단장은 제1항에 따라 사용한 간접비를 검토하여 지출한다.
③ 해당 회계연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제25조(결산보고 등) ① 관리기관의 장은 매 회계연도 종료 후 10일 이내에 간접비결산보고서를 산학협력단장에게 제출하고, 산학협력단장은 간접비결산보고서를 포함한 산학협력단회계결산서를 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 총장에게 제출하여야 한다.
② 총장은 산학협력단의 매 회계연도 종료 후 70일 이내에 결산을 심의·확정한 후, 결산자료를 공개하여야 한다.

제26조(연구개발능률성과급의 지급) ① 연구 활동 및 실적 등이 우수한 교원 및 지원인력에게는 연구개발능률성과급을 지급할 수 있다.
② 연구개발능률성과급의 지급에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제6장 위원회

제27조(위원회의 설치) ① 산학협력단장 또는 관리기관의 장은 연구비 및 간접비의 관리·운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 필요한 위원회를 설치·운영할 수 있다.
② 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항 등은 산학협력단장 또는 관리기관의 장이 따로 정한다.

제7장 보칙

제28조(직원의 임용) ① 산학협력단장 또는 관리기관의 장은 간접비를 재원으로 교원의 연구활동 지원에 필요한 직원을 임용할 수 있다.
② 임용·보수 및 복무 등에 관한 사항은 산학협력단장 및 관리기관의 장이 따로 정한다.

제29조(이자) 연구비 및 간접비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접비에 통합하여 관리한다. 다만, 지원기관에서 별도의 지침을 정한 때에는 그 지침에 따른다.

제30조(연구장비와 물품의 관리)연구비 및 간접비로 구입한 연구 장비, 비품 등의 물품은 구입과 동시에 산학협력단의 자산으로 관리한다. 다만, 지원기관으로부터 반환 요청이 있을 경우에는 예외로 한다.

제31조(관계서류의 보존) ① 산학협력단장과 관리기관의 장은 연구비 및 간접비의 관리·운영에 관한 서류를 5년간 보존하여야 한다.

② 제1항의 서류가 연구행정통합관리시스템을 이용하여 전자계산조직에 입력되었을 때에는 동 자료가 입력된 보조기억매체를 보존기간까지 유지·관리하여야 한다.

③ 그 밖에 정하지 않은 사항은 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」에 준하여 처리한다.

제32조(세칙) 그 밖에 연구비 및 간접비의 관리·운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.
부칙(제1856호, 2012. 2. 13.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(산학협력단 회계에 관한 적용례) 제21조제1항에 따라 2012년의 산학협력단의 회계연도는 9기(2012.1.1.~2.29.)와 10기(2012.3.1.~2013.2.28.)로 구분한다.