

서울대학교 연구비 관리 지침

제정 2000. 3. 7.
개정 2007. 2. 8.
개정 2008. 6. 25.
개정 2009. 3. 16.
개정 2009. 12. 29.
개정 2011. 9. 6.
개정 2012. 9. 10.
개정 2013. 1. 29.
개정 2014. 6. 30.
개정 2016. 2. 29.
개정 2016. 5. 2.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「서울대학교 연구비관리규정」에서 위임된 연구비 관리·운영에 대한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발사업은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 지원기관의 규정·지침을 따른다.

② 지원기관에서 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 따른다.

제3조(연구비 관리) ① 서울대학교 산학협력단장은(이하 ‘산학협력단장’이라 한다) 본교에서 수행하는 연구와 관련된 계약 및 구매, 집행 등의 제반사항을 총괄하여 중앙 관리하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구행정통합관리시스템(One- Stop Online system, 이하 “OSOS”라 한다)을 통하여 중앙 관리함으로써 연구책임자가 연구에만 전념할 수 있는 기본 환경을 조성한다.

③ 연구비는 재원에 따라 다음과 같이 구분하여 관리한다.

1. 정부지원 연구비 : 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 따라 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원되는 경비
2. 정부지원 용역비 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원되는 경비
3. 민간지원 연구비 : _정부재원을 제외한 일반기업체, 비영리법인, 외국기관 등 민간재원으로 부터 지원받는 연구비, 용역비, 자문비
4. 기타 경비 : BK21플러스사업비, 국고 보조금 사업비 등과 같이 ‘정부의 사업계획’에 따라 지원되는 경비

제4조(연구관리기관의 지정·운영) ① 산학협력단장은 효율적이고 신속한 업무처리를 위하여 분원(소)을 설치하여 운영할 수 있다. 산학협력단 및 분원(소)은 다음과 같은 업무를 수행하며, 총

괄 연구관리기관은 산학협력단이 된다.

1. 연구과제 및 연구비 관리·집행
2. 산학협력단 회계 관리, 연구비 및 간접비의 수입·지출
3. 연구결과물 및 지식재산권 등의 연구성과 관리
4. 기타 연구수행에 필요한 사항 등

② 산학협력단장은 대학(원), 연구소(원), 국가지원연구센터, BK21플러스 사업단 등을 세부 연구관리기관(이하 “관리기관”이라 한다)으로 지정할 수 있으며, 관리기관은 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 과제 신청, 계획의 변경, 결과 보고, 정산 등의 연구과제 관리 지원
2. 연구비의 청구 및 지출 원인행위
3. 기타 연구수행에 필요한 사항 등

③ 산학협력단장은 「학칙」에 따라 설치된 연구시설(연구소(원))의 요청이 있거나 필요하다고 판단될 경우, 소관 연구시설(연구소(원))의 주관대학(원)에서 연구과제를 관리하게 할 수 있다.

④ 관리기관으로 지정되지 않은 기관은 연구과제를 관리할 수 없다.

⑤ 산학협력단장은 원활한 업무 수행을 위하여 관리기관을 분임계약기관으로 지정할 수 있다.

⑥ 연구관리기관의 장은 업무에 따라 기관 내 분임계약관 및 분임지출관을 둘 수 있다.

제2장 연구과제의 신청

제5조(연구정보 제공 및 모니터링) ① 산학협력단장은 연구자에게 연구과제 공모, 관련 규정 제·개정 내용 등의 연구정보를 공문, 공지사항 및 게시판 등을 통하여 안내하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구자의 애로사항을 모니터링하여 이를 해소하기 위해 적극 노력하여야 하며, 접수된 애로사항은 근무일 기준 5일 이내에 처리하여야 한다.

제6조(연구계획서 작성) ① 교원이 연구원으로서 국가연구개발사업에 참여할 수 있는 연구과제는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에서 정한 바에 따른다.

② 연구계획서는 연구 과제 선정 및 평가의 기본 자료가 되며, 연구수행 중이나 연구완료 후 연구성과에 대한 분쟁이 발생할 경우 문제해결 판단의 기초자료로 활용된다.

③ 연구책임자는 지원기관의 지침에 따라 연구계획서를 작성하여 산학협력단장이 안내한 제출 기한까지 제출하여야 한다.

④ 연구계획서 세부사항은 다음을 구분하여 작성한다.

1. 연구기간, 참여연구원 편성, 참여율, 역할분담 등을 상세히 기록하여야 한다.
2. 연구비 소요예산을 비목·세목별로 계상하여야 하며, 세부과제가 있는 경우 세부과제별로 표기하며, 비목별 계상 기준은 「서울대학교 산학협력연구 연구비산정기준」에 따른다.
3. 간접비는 지원기관의 기준을 따르되, 별도의 기준이 없을 경우 「서울대학교 연구비 관리 규정」의 간접비 징수 기준에 따라 계상한다.

제7조(연구계획서 사전 검토) ① 연구관리기관의 장은 정부기관 및 지원기관에서 정한 기준에 적합한지 여부를 별표 1의 연구계획서 사전검검표의 기준에 따라 연구계획서를 사전 검토하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구계획서의 수정이 필요한 경우 연구책임자에게 통보하여 변경하도록 해야 하며, 연구책임자는 이를 즉시 수렴하고 수정·보완하여 제출하여야 한다.

③ 산학협력단장은 연구계획서를 접수한 날로부터 1일 이내로 사전 검토를 완료하여야 하고, 반려한 자료는 처리기한을 익일까지 연장할 수 있다.

제8조(연구계획서 제출) 산학협력단장은 연구계획서 사전 검토 및 보완을 완료한 후 지원기관의 장에게 기한 내에 제출한다.

제3장 연구과제의 협약 및 관리

제9조(연구협약 체결) ① 산학협력단장은 지원기관의 과제 선정 결과를 연구책임자에게 통보하고, 연구계획서의 보완이 필요한 경우 연구책임자에게 수정을 요청하여 최대 15일 이내 지원기관의 장에게 제출한다.

② 연구과제 협약은 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 체결하여야 하며, 위탁 연구협약은 산학협력단장과 위탁 연구기관 장 간에 협약을 체결하여야 한다.

제10조(연구과제 등록) ① 산학협력단장은 연구협약이 체결되면 다음의 주요 협약내용을 OSOS에 등록한다. 다만 협약내용 중 관리기관이 OSOS에 직접 등록하는 것이 더 효율적이라 판단되는 항목(연구원, 실행예산 등)에 대해서는 관련 업무를 관리기관에 위임할 수 있다.

1. 사업명, 지원기관, 연구기간, 연구비, 연구비관리계좌 등 과제 정보에 관한 사항
2. 비목별 실행예산 편성에 관한 사항
3. 참여연구원의 인적정보, 참여율, 참여기간, 인건비지급조건 등 참여인력에 관한 사항
4. 과제의 고유 계정번호는 세부관리기관, 과제협약연도, 계약번호(4자리)순으로 조합하여 과제별로 별도 관리한다.

② 산학협력단장은 소속 연구원이 수행하는 국가연구개발사업의 합산 참여율이 100%를 초과하지 않도록 OSOS에서 관리하여야 한다.

③ 연구책임자는 제10조제1항제4호에 따라 대학(원), 연구소(원) 등 해당과제를 관리할 관리기관을 지정하여 산학협력단에 통보한다.

④ 연구과제 수행 중에는 관리기관을 변경할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 연구책임자의 소속이 변경된 경우
2. 관리기관이 폐지된 경우
3. 그 밖에 산학협력단에서 연구수행에 필요하다고 인정한 경우

제11조(연구협약의 변경) ① 협약 변경에 관한 사항은 지원기관의 지침에 따르되, 연구수행 중 다음의 사유로 연구협약을 변경하여야 할 경우 연구기간내에 지원기관의 승인을 받아야 한다.

1. 연구책임자가 불가피한 사유로 연구과제 수행이 어려울 경우
2. 연구책임자를 연구과제 수행 중 국·내외 기관으로 6개월 이상 장기 파견할 경우
3. 지원기관의 장이 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 통보한 경우
4. 연구목표, 연구기간, 연구기관, 연구비, 참여기업 등 중요한 연구계획을 변경하고자 할 경우

② 지원기관으로부터 자체승인 사항으로 위임받은 사항에 대하여는 연구책임자가 별표 2의 기준

에 따라 OSOS를 통하여 신청하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

③ 참여연구원을 변경할 때에는 참여일 이전에 신청하여 승인을 받아야 한다.

④ 지원기관 승인 사항은 신청 접수 시점으로부터 지원기관 승인 요청일까지 6일 이내, 산학협력단장의 승인 사항은 신청 접수 시점으로부터 연구책임자 통보일까지 4일 이내에 조치하여야 한다.

제12조(연구보고서 제출) 연구책임자는 중간보고서, 결과보고서 및 각종 보고서를 협약서상의 제출기한까지 관리기관을 경유하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

제4장 연구비의 집행

제13조(연구비 입금) ① 연구비는 산학협력단에서 지정한 산학협력단 명의의 연구비관리계좌로 입금되어야 한다.

② 연구비관리 계좌는 산학협력단 연구관리부서에서 전담 관리 한다. 또한 관리 책임자는 연구관리부서장으로 하며, 연구비 계좌별로 담당자를 지정하여 관리한다.

③ 산학협력단 연구비 관리자는 연구비의 입금 확인 후 OSOS에 해당과제 입금 등록을 하여야 하며, 등록된 즉시 연구책임자에게 해당 사실을 통보하여 연구책임자가 연구비를 집행할 수 있도록 하여야 한다.

④ 연구비 입금이 지연되어 연구비를 대출받고자 할 경우에는 OSOS에서 입금예정연구비의 50% 범위 내에서 지체연구비를 신청할 수 있다. 다만, 산학협력단과 지원 기관 간 계약서 또는 지원기관의 관련규정에 연구기간 종료 후 잔액을 지급하는 조항이 명시된 연구용역 과제의 경우에만 연구비 잔액에 대하여 100% 범위에서 지체연구비를 신청할 수 있다.

⑤ 산학협력단 연구비 관리자는 지체연구비 대출 후 연구비가 입금되면 OSOS에서 지체연구비를 상환하여야 한다.

⑥ 연구 중단 등의 특별사유에 의해 연구비가 입금되지 않을 경우 그에 대한 연구비 상환의 책임은 원칙적으로 연구책임자에게 있다. 연구책임자는 지체연구비 상환이 지연되는 사유가 발생할 경우 사유서와 상환계획서를 산학협력단장에게 제출하여 상환 기한 연장을 승인받아야 한다.

제14조 (연구비 카드 사용 및 관리) ① 원활한 연구수행과 투명한 연구비 집행을 위하여 연구비카드(법인카드를 포함)를 발급받아 집행함을 원칙으로 하되, 인건비와 연구비 카드 사용이 어려운 경우에는 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.

② 연구책임자는 연구비카드발급신청서를 작성하여 산학협력단 연구비카드 담당자의 확인 후 전담 카드사에 신청하여야 한다.

③ 산학협력단장은 연구비 카드의 발급 현황을 관리하기 위한 연구비카드관리대장을 비치하여야 한다.

④ 연구비카드의 연구목적 외 사용, 연체이자 발생, 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사고 등에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.

⑤ 연구책임자는 연구비카드로 사용한 연구비에 대하여 지원기관에서 정한 기준에 따라 관련

증빙서류를 첨부하여 사용 후 2주 이내에 OSOS를 통하여 관리기관에 지급을 요청을 하여야 한다.

⑥ 산학협력단장은 카드대금 결제일 이내에 청구되지 않아 미청구액이 발생할 경우 해당 과제 연구비의 지급을 일시 정지할 수 있다.

⑦ 연구비 관리자는 연구비 카드 오류집행이 있는 경우 R&D카드시스템 또는 OSOS에서 신청 절차를 거쳐 취소 처리하여야 한다.

제5장 연구비 청구 및 지급

제15조(연구비 청구 및 지급) ① 연구비는 실행예산의 항목별 예산에 따라 연구비카드로 집행함을 원칙으로 하며, 연구비 카드의 사용이 어려운 경우 계좌이체로 처리하고, 불가피한 경우에만 현금을 사용할 수 있다.

② 모든 연구비는 연구기간 내에 OSOS를 이용하여 청구 및 집행이 이루어져야하며, 연구 기간 내 사용된 연구비를 연구 종료 후 청구하고자할 경우 산학협력단장의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ 연구책임자는 다음과 같이 사용한 연구비를 OSOS에 전표 등록하여 청구하고, 연구비 증빙서류를 관리기관으로 제출한다. 단, 산학협력단 분원(소)이 설치된 경우 소속 분원(소)으로 제출한다.

1. 인건비

가. 관리기관장은 연구책임자로부터 인건비 지급 대상자의 인적사항(주민등록번호, 주소, 직급 및 학위), 은행계좌번호, 월지급액, 지급시기, 지급기간 등을 제출 받아 OSOS에 등록하고, 등록된 정보에 따라 산학협력단장에게 인건비 지급을 요청한다. (비참여연구원에 대하여는 인건비를 지급하지 아니한다.)

나. 산학협력단장은 실행예산과 연구원 정보 등을 확인한 후 해당연구원의 계좌로 지급한다.

2. 연구장비·재료비는 연구물품 및 재료 구입 시 지원기관의 지침을 따르되, 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 「서울대학교 연구물품 중앙관리 지침」과 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」에서 정한 기준에 따른다.

3. 위탁연구비

가. 위탁연구기관은 ‘전자(세금)계산서’를 첨부하여 기관장 명의의 공문으로 연구비를 청구하여야 한다.

나. 산학협력단장은 위탁계약서에서 별도로 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 처리하되, 위탁연구기관의 청구 요청일로부터 14일 이내에 연구비를 지급하여야 한다.

4. 여비 등 기타 경비의 지급은 실행예산에 책정된 예산의 범위 내에서 지급하되, 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」에서 정한 기준에 따라 지급한다.

④ 연구비 청구 시 비목별 증빙서류는 별표 4에 따른다.

제16조(연구비 지출) ① 관리기관의 장은 연구책임자로부터 연구비의 지급 청구 요청을 받은 때에는 입금된 연구비의 현재액, 지출항목별 청구액, 실행예산과 지출증빙서류 등을 검토하여야 하며, 검토결과 하자가 있을 때에는 이에 대한 시정조치를 하여야 한다.

② 관리기관의 장은 청구된 연구비의 적정성(예산과목, 지출내용 등)을 확인한 후 OSOS를 통해

산학협력단장에게 지급 청구하고, 관련 자료 원본은 과제별로 별도 보관하여야 한다.

③ 산학협력단장은 관리기관의 장으로부터 결의서를 접수한 날로부터 특별한 사유가 없는 한 근무일 기준 5일 이내에 OSOS를 통해 직접 이체하여야 한다.

④ 산학협력단장은 별표 3의 연구비 부적정 집행 통제 기준에 따라 연구비 지급을 반려할 수 있다.

제6장 연구의 종료 및 정산

제17조(연구비 정산) ① 연구책임자는 연구가 종료되면 관리기관의 장과 산학협력단장에게 연구 종료 사실을 통보하여야 하며, 연구비 관리자는 연구비 정산에 대한 안내를 하여야 한다.

② 연구 종료를 통보받은 산학협력단장은 지원기관의 지침에 따라 연구비를 정산하여 지원기관으로 제출한다.

③ 연구비는 다음의 사항을 검토하여 정산한다.

1. 당초 사업계획서와 사용실적보고서 예산 확인
2. 사업계획서 내 변경승인내용, 편성기준, 비참여연구원, 연구기간 외, 연구목적 외 사용 여부
3. 연구비 카드 사용 원칙 비목 검토
4. 연구비 불인정 금액 포함 여부

④ 산학협력단장은 연구비 정산 시 부적정 집행이 발생한 경우 연구책임자에게 내역을 통보하여야 한다.

⑤ 협동·위탁 연구비는 다음에 따라 정산한다.

1. 협동·위탁연구기관장은 연구기간 종료 후 1개월 이내에 정산서류 및 증빙서류 사본을 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
2. 산학협력단장은 정산 검토 결과 부적정 집행으로 확인되는 금액에 대해서는 협동·위탁연구기관장에게 소명자료를 요청하여, 지원기관으로 제출하여야 한다.

제18조(발생이자) ① 연구비에서 발생한 이자는 본교 산학협력단회계 간접비에 편입함을 원칙으로 하되, 연구비에서 발생한 이자를 산입 사용하거나 반납하여야 하는 경우에는 “총 연구비(위탁·협동연구비 제외)×0.1%(은행이자율)×0.5(소멸지수)÷입금횟수”에 해당하는 금액을 산입 사용하거나 반납한다. 단, 입금연구비가 당초 계약연구비보다 작은 경우 입금된 연구비 기준으로 산출식을 적용하여 산입 사용하거나 반납한다. 다만 지원기관에서 정한 반납기준 산출식이 있는 경우에는 예외로 한다.

② 연구가 중단된 경우에는 연구를 수행하는 기간의 이자[(입금된 연구비(위탁·협동연구비 제외)×0.1%(은행이자율)×0.5(소멸지수)÷입금횟수)]×(연구수행기간÷12개월(365일))에 해당하는 금액을 반납한다.

제19조(연구과제 종료) ① 산학협력단장은 연구책임자에게 연구기간 종료일 및 연구비 집행 현황(기기·장비, 연구비 잔액 등)을 OSOS 또는 전자우편 등을 통해 안내하여 연구책임자가 기한에 따라 연구비 정산마감 및 연구결과보고서를 제출할 수 있도록 하여야 한다.

② 연구책임자는 연구기간 내 연구비 지급 청구를 하여야 하며, 지원기관의 승인 등 특별한 사유로 연구기간 내 사용된 연구비를 연구 종료 후 청구하고자할 경우 산학협력단장의 사전 승인

을 얻어야 한다.

③ 미집행 잔액과 이자의 처리는 지원기관의 승인을 얻어 이월 처리하거나 지원기관의 규정에 따라 반납하여야 하며, 지원기관의 규정이 없는 경우 본교 산학협력단회계 간접비에 편입하여 사용한다.

제20조(연구비 관리기록의 유지 및 비치보관) ① 연구비의 청구와 지급에 관련된 증빙서류는 OSOS에 첨부하여 관리하고, 원본은 관리기관장의 책임 하에 관리기관에서 보관한다. 다만, OSOS에 첨부된 증빙서류와 원본이 상이할 경우 혹은 첨부되지 않은 증빙으로 인한 책임은 관리기관의 장에게 있다.

② 연구비 관련 증빙서류는 지원기관에 따라 과제별, 비목별로 편철하여 연구과제 종료일로부터 5년간 보존하여야 한다. 단, 지원기관에서 별도로 보관 및 취급기간을 명시한 경우에는 그에 따른다.

제21조(연구비결과물·연구성과의 관리) ① 연구비로 구입한 연구장비 등의 연구물품은 구입과 동시에 교육과학기술부 「산학협력단 회계처리 규칙」에 따라 산학협력단의 자산으로 관리하여야 한다. 다만, 지원기관으로부터 반환 요청이 있을 경우에는 예외로 한다.

② 연구물품 관리에 관한 기타 세부적인 사항은 「서울대학교 연구물품 중앙관리 지침」을 따른다.

제22조(연구비결과물·연구성과의 활용) ① 산학협력단장은 지식재산권 등의 연구성과로 발생한 모든 권리를 소유함을 원칙으로 하며, 동 권리의 사용 및 양도에 대한 계약의 주체가 된다.

② 산학협력단장은 연구결과물에 대한 자료를 학술발전을 위한 자료로 활용할 수 있다.

③ 지식재산권의 소유, 양도 및 활용 등에 대하여 지원기관의 별도로 정한 규정이 없을 경우, 「서울대학교 지식재산권 관리 규정」에 따른다.

제23조(연구비 관리자의 재정보증 및 변상·환수 책임) ① 연구비의 입금과 지급을 담당하는 연구비 관리자에 대해서는 적정 수준의 재정보증보험에 가입하여야 하며, 보험가입에 따른 보험료는 관리기관의 간접비 예산에 반영하여 부담한다.

② 연구비 관리자는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 연구수행에 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.

③ 연구비 관리자간의 책임의 한계는 연구비 관리에 관여한 정도에 따라 판단한다.

④ 연구책임자는 연구비 정산 후 지원기관으로부터 부적정한 연구비 집행으로 연구비 환수 요청이 있을 때에는 이에 대한 책임을 진다. 다만, 연구책임자의 책임없는 사유로 판단할 경우에는 예외로 할 수 있다.

제24조(기타) ① 실행예산서제출, 실행예산변경신청, 연구보고서제출 및 연구비의 정산 등 지원기관에서 별도로 정한 바가 없는 경우에는 산학협력단에서 정한 기준에 따라 OSOS를 이용하여 처리한다.

② 국내·외 지원기관에서 이해상충 등 연구과제 수행 및 관리에 관하여 별도의 규정을 정하도록 명시한 경우, 산학협력단장이 따로 정할 수 있다.

부 칙 (2011. 9. 6.)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 9. 10.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(교내과제의 관리) ① 교내 재원으로 지원되는 각종 연구과제(이하 “교내과제”라 한다)의 경우 연구비 집행에 대한 사업 주관부서의 기준이 있는 경우 주관부서의 기준에 따르고, 주관부서의 기준이 없는 경우에는 본 지침을 따른다.

② 교내과제의 협약은 당해 사업을 주관하는 기관의 장과 연구책임자 간에 계약을 체결할 수 있다.

③ 교내 연구과제 연구비의 집행 등 필요한 경우 관리기관을 분임 지출기관으로 지정할 수 있다.

제3조(교내과제에 관한 적용례) 교내과제 관리 지침의 제정·공포 전까지는 부칙 제2조에 따라 관리하며, 부칙 제2조는 교내과제 관리 지침을 제정·공포한 날부터 폐지하는 것으로 한다.

제4조(2008년 이전의 과제에 관한 경과조치) 연구 개시일이 2008년도 이전인 연구과제는 서울대학교 종합행정정보시스템(SIS)의 연구비 관리 프로그램을 이용하여 집행한다.

제5조(개인정보의 보호) 연구비 관리자는 연구원 인적사항 등의 개인 정보를 「개인정보보호법」에 따라 보호·관리하여야 한다.

부 칙 (2013. 1. 29.)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 6. 30.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(연구비 비목별 집행방법 및 증빙서류 목록 적용례) <별표 4>의 연구비 비목별 집행방법 및 증빙서류 목록은 이 지침 시행 후 시작하는 과제부터 적용한다.

제3조(경과조치) 이 지침 개정 전에 시행된 사항은 본 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

부 칙 (2016. 2. 29.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 5. 2.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) 연구계획서 사전 점검표

| 점검항목 | | 점검 세부 내역 | 비고 |
|-----------------|----------|---|----|
| 일반사항 검토 | 지원내용 | · 지원사업 지원분야가 공모 분야와 일치 여부 확인 | |
| | 신청자격 | · 연구책임자의 신분과 직급이 신청자격에 부합 여부 확인 | |
| | | · 연구참여자의 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준(3책 5공 등) 저촉 여부 확인 | |
| | | · 연구참여자의 참여제한 제재조치 대상 여부 확인 (NTIS에서 재확인) | |
| | | · 연구기관의 지원공고 확인 | |
| 연구비 사전 검토 | 예산서 작성 | · 총괄표와 세부명세서의 비목별 금액 일치 여부 확인 | |
| | 인건비 | · 지급 대상에 따른 내·외부 인건비 계상의 적정성 확인 및 동일인에 대한 동일한 단가 적용 여부 확인 | |
| | | · 국가연구개발사업 참여율 100% 초과 여부 확인 (반드시 개인별로 DB에서 초과여부를 확인) | |
| | | · 직급별 월 인건비 상한선 이내 계상 여부 확인 | |
| | 연구수당 | · 인건비(인건비로 계상된 현물, 미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 이내 여부 확인 | |
| | 위탁연구개발비 | · 지원기관별 위탁연구개발비 계상기준 확인 | |
| | 간접비 | · 「서울대학교 산학협력단 연구비 산정기준」 제3장 간접비 계상기준에 따른 계상 여부 확인 | |
| | 참여기업 부담금 | · 참여기업 있는 과제의 민간부담금(현금, 현물)비율의 적정성 여부 확인 | |
| | 기타 | · 그 외 정부 및 지원기관 등 지침에 따라 각 비목별 연구비 편성액과 집행계획의 적정성 여부 | |

(별표 2) 연구협약변경의 절차 및 제한 기준

○ 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 아래 절차 및 제한 기준을 적용함

| 구분 | | 지원기관 승인사항 | 산학협력단 승인사항 | 변경 시기 및 절차 |
|------------------|--------------|--------------|---------------|---|
| 관리기관 변경 | | | ○ | · 사전에 OSOS시스템→연구과제변경신청→관리기관 변경 |
| 연구기관 변경 | | ○ | | · 사유발생(연구책임자 이직 등) 즉시 연구비 집행 중지 및 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경 신청 및 연구기관 변경 승인 요청 |
| 연구책임자변경 | | ○ | | · 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경신청 및 연구책임자 변경 승인 요청 |
| 연구책임자의 국외연구수행 | | ○ | | · 6개월 이상인 경우, 지원기관 협약변경 담당부서에 협약 변경 신청 및 국외연구수행 승인 요청 |
| 연구기간 변경 | | ○ | | · 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경신청 및 연구기간 변경 승인 요청 |
| 연구원변경 | | ○ | ○ | · 사전에(연구책임자, 공동연구원 제외)OSOS시스템 →연구과제변경신청→연구원변경 · 지원기관의 해당사업 승인이 필요할 때 연구원 변경신청 및 변경 승인요청 ※변경 완료일 : 인건비지급일로부터 근무일기준 3일 이내 ※참여연구원 정보 변경은 일부 관리기관 재량으로 변경 가능 |
| 연구비의 이월 | | ○ | | · 계속과제의 직접비를 다음연도에 포함하여 사용할 경우 지원기관의 승인 -> OSOS에 반영 |
| 예산 (비목) 변경 | 인건비 | | ○ | · 사전에 OSOS시스템→연구과제변경신청→예산변경 /연구원변경 |
| | 학생인건비 | ○ | | · <u>5%이상 증액 또는 감액 시 그 변경 금액이 200만원 을 초과 하는 경우 사전에 지원기관 승인 요청</u> · 지원기관 승인→OSOS시스템→연구과제변경신청→ 예산변경 |
| | 연구장비· 시설비 | ○ | | · 연구계획서에 반영되지 않은 3천만원이상 연구장비· 시설비를 구입 혹은 변경 · 지원기관의 해당사업 담당부서에 문의하여 승인이 필요하다고 판단될 때 협약변경신청 및 협약변경 승인요청(연구기관으로 위임됨) |
| | 그 외 직접비 | | ○ | · 사전에 OSOS시스템→과제변경관리→예산변경 /연구비사용계획변경 |

(별표 3) 연구비 부적정 집행 통제

| 구분 | 비목 | 부적정 집행 |
|----------------------|----------------------------|---|
| 초과증액 및 신설 | 학생인건비 | · 지원기관 승인 없이 학생인건비를 5%이상 증액 또는 감액 |
| | 연구수당 | · 연구계획서보다 증액집행 · 연구계획서 계상되지 않았으나 신설하여 집행 |
| | 위탁연구 개발비 | · 당초계상이 안된 비목을 신설하여 집행 · 20%이상 미승인 초과집행 |
| | 간접비 | · (증액이 불가능한 비목)증액 집행한 경우 |
| 비참여 | 직접비 연구수당 | · 참여연구원이 아니거나, 당초계획 및 변경하지 않은 인력에 대한 여비, 인건비 및 인센티브 지급 |
| 참여연구원 연구활동비 지급 | 연구활동비 (전문가활용비, 회의수당) | · 참여연구원에게 지급한 전문가 활용비, 회의수당 |
| 목적 외 집행 | 전 비목 | · 연구와 관련 없는 출장, 개인경비 집행 |
| 개인성경비 | 연구활동비 연구과제추진비 | · 사적 용도의 학회등록비, 선물비, 평일 점심 식대 |
| 기간 외 집행 | 전 비목 | · 지원기관 승인 없이 연구기간 외 집행 |
| 종료시점 집행 | 연구장비· 시설비 | · 최종(단계)종료 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비용 |
| 증빙 불비 및 불인정 | 직접비 | · 증빙서류가 없는 경우나 증빙서류로 인정할 수 없는 경우 |
| | 연구수당 | · 기여도평가 등 합리적 기준 없이 지급한 경우 · 인건비 감액 시 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 · 연구책임자 또는 참여연구원 단독 지급(연구원이 연구책임자 1인인 경우 제외) |

(별표 4) 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류 목록

- 회계서류*란 집행방법에 따라 발생하는 아래와 같은 서류일체를 말함
 - 카드결제 : 카드매출전표, 거래명세서, 견적서, Invoice 등
 - 계좌이체 : 전자세금계산서, 거래명세서, 사업자 등록증, 통장사본, 견적서, Invoice 등
- 계좌이체증명: OSOS계좌이체확인서로 대체가능
- 연구비카드 사용 시: 중앙행정기관의 장이 인정한 경우, 카드매출전표 생략 가능

| 비 목 | 세목 | 세세목 | 집행방법 및 증빙서류 목록 |
|-----------|--|--------|---|
| 직접비 | 인건비 | 내부인건비 | <ul style="list-style-type: none"> · 연구원 본인계좌 원칙 · 인건비 지급등록부(명세서)작성(OSOS) |
| | | 외부인건비 | <ul style="list-style-type: none"> · 근로소득자: 근로계약서 |
| | 학생 인건비 | 학생 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> · 타기관소속자: 참여계약서 또는 보안 서약서 · 타 대학 소속 학생연구원: 재학증명서(국가연구개발사업) · 소속이 없는 경우: 참여계약서 · 건강보험자격득실확인서(국가연구개발사업에 한하며 인건비를 최초 지급하는 시기와 연구 종료 후 연구비 정산시기에 두 번 제출) · 계좌이체증명 |
| 연구 장비·재료비 | 연구장비 및 시설비/시약·재료구입비/전산처리·관리비/시작품 등 제작경비 | | <ul style="list-style-type: none"> □ 연구장비 및 시설비, 시약·재료구입비 · 연구책임자 재량 구매 : 회계서류*, 검수조서 · 산학협력단 중앙 구매 : 회계서류*, 검수조서, 중앙구매 공문 □ 전산처리·관리비 : 회계서류* □ 시작품 등 제작경비 : 회계서류*, 전체경비 소요내역서 □ 추가서류 <ul style="list-style-type: none"> - 외자구매: 수입신고서류 - 2천만원 이상 조달청 공개입찰(G2B) : 계약서 등 - 시설/공사/유지보수 등 관리기관에서 공개 입찰 : 내부품의서(공문) 등 - 수의계약 : 계약서, 산단 승인공문 등 - NTIS 신청서(e-Tube 신청서), 중앙장비심의위원회의 가결공문 등 |
| 연구 활동비 | 국외출장여비 | | <ul style="list-style-type: none"> □ 연구비카드 사용원칙 : 운임, 숙박비(실비정산) □ 계좌이체 사용가능 : 일비, 식비, 숙박비(할인정액), 준비금(비자 발급비, 여행자보험) · 출장명령서 또는 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출 내역, 세부일정) · 회계서류* · 환율표 · 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등) · 귀국보고서 또는 출장결과보고서 |
| | 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비·공공요금·제세공과금 및 수수료 등 | | <ul style="list-style-type: none"> · 회계서류* |
| | 전문가 활용비 | | <ul style="list-style-type: none"> · 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) · 전문가 자문확인서(자문내역 포함) · 계좌이체증명 ※ 자문가 수령증(수당성 자문료를 자문가에게 직접이체 하지 않는 경우) |
| | 연구원의 국내외 교육훈 | | <ul style="list-style-type: none"> · 내부결재문서 |

| 비 목 | 세 목 | 세세목 | 집행방법 및 증빙서류 목록 |
|-----|-----------------|--|--|
| 직접비 | 연구 활동비 | 련비 | <ul style="list-style-type: none"> · 교육기관 발급 교육비 수납영수증 · 교육수료증 · 계좌이체증명 |
| | | 기술정보수집비 특허정보조사비 | <ul style="list-style-type: none"> · 내부 결재문서 · 계좌이체증명 · 내부 시험 분석료: 시험·분석·검사 결과서(국가연구개발사업) 또는 합리적인 분석료 단가표에 근거한 사용기록부 |
| | | 도서 등 정보자료 문헌 구입비 | · 회계서류* |
| | | 세미나 개최비 | <ul style="list-style-type: none"> · 내부결재문서(행사개최내역서) 또는 회의록(일시, 장소, 참석자 소속/성명, 목적, 내용) · 회계서류* · 행사개최 관련 증빙서류 |
| | | 학회 및 세미나 참가비 | <ul style="list-style-type: none"> · 학회등록비영수증 · 회계서류* |
| | | 기술도입비 | <ul style="list-style-type: none"> · 내부 결재문서 · 회계서류* · 기술도입계약서 · 기술검수조서 등 |
| | | 논문게재비 | <ul style="list-style-type: none"> · 회계서류* · 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝페이지가 표시되어있는 관련서류 |
| | 연구 과제 추진비 | 국내여비 | <ul style="list-style-type: none"> · 출장명령서 또는 내부결재문서 (출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) · 회계서류*(교통, 숙박, 식비 등) · 출장 관련 서류 |
| | | 사무용품비, 연구환경유지비 (과제별 계상 가능한 경우에 한함) | · 회계서류* |
| | | 회의비 | <ul style="list-style-type: none"> · 내부 결재 문서 또는 회의록 (회의목적, 일시, 장소, 참석자, 내용) · 회계서류* |
| | | 식대 | <ul style="list-style-type: none"> · 회계서류* · 초과근무확인서류 |
| | 연구 수당 | 연구수당 | <ul style="list-style-type: none"> · 연구수당 지급신청서 · 연구수당 기여도 평가서 |
| | 위탁 연구 개발비 | 위탁연구개발비 | · 계좌이체 증명서 |
| 간접비 | 간접비 | · 간접비 회계세출 예산과목 및 OSOS 간접비/증빙서류 목록에 따름 | |

※ 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 구비하여야 함