

□ 개정지침 전문

서울대학교 교내 연구비 관리 지침

제정 2012. 11. 30.
개정 2016. 9. 13.
개정 2021. 5. 1.
개정 2022. 7. 11.
개정 2024. 12. 2.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 서울대학교 교내 연구비의 효율적인 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “교내 연구비”는 서울대학교 (이하 “본교”라 한다) 교원의 연구 활동을 지원하기 위하여 학칙에 따라 설치된 조직에서 지급하는 각종 연구비를 말한다.

제3조(적용범위) 본 지침은 산학협력단장이 중앙관리하는 교내 연구과제에 한하여 적용하며, 본 지침에서 정하지 않은 사항은 「서울대학교 연구비 관리 규정」 및 「서울대학교 연구비 관리 지침」을 적용한다.

제 2 장 연구과제의 신청, 선정 및 협약

제4조(연구과제 공고 및 신청) ① 연구비를 지원하고자 하는 본교 지원부서(이하 “지원 부서”라 한다)의 장은 연구과제 추진 목적, 내용 및 기간, 신청 자격, 과제 선정 심의 절차 및 기준 등의 세부계획을 일정 기간 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 공고를 생략할 수 있다.

1. 해당 연구책임자가 수행하지 않으면 연구과제 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
2. 연구과제 재원 및 예산 편성 등 연구과제의 특성상 지원부서의 장이 연구책임자를 지정하여야 할 필요가 있는 경우
3. 기존 수행한 연구과제의 연속 사업인 경우

② 교내 연구비 지원을 신청하는 자는 소정기일 내에 지원부서의 장에게 연구계획서를 제출하여야 한다.

제5조(연구과제 심사 및 선정) ① 지원부서의 장은 교내 연구비 지원 신청 과제를 다음

각 호의 기준에 따라 심사하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 제4조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 심사를 생략할 수 있다.

1. 연구의 필요성
 2. 연구의 타당성 및 창의성
 3. 연구자의 연구수행 능력 및 실적, 연구계약 이행 여부
 4. 연구결과 발표에 대한 연구자의 계획과 학문적 기여도
- ② 지원부서의 장은 심사 결과에 따라 과제를 선정하며, 그 결과를 선정된 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제6조(연구과제의 협약 및 등록) ① 연구비 지원대상으로 선정된 연구과제에 관하여 지원부서의 장과 산학협력단장은 연구과제 협약을 체결하여야 한다.
② 연구과제는 연구행정통합관리시스템(이하 “시스템”이라 한다)에 등록하여 관리하여야 한다.

제 3 장 연구과제의 관리

제7조(연구비 관리) 산학협력단장은 본교에서 수행하는 교내과제와 관련된 계약 및 구매, 집행 등 제반사항을 총괄하여 중앙 관리하여야 한다.

제8조(연구비의 청구 및 집행) ① 연구비는 법인카드의 사용을 원칙으로 하며, 연구기간 내에 시스템을 통하여 청구 및 집행이 이루어져야 한다.
② 연구비의 예산 편성, 비목별 산정·집행 기준은 지원부서에서 정한 바가 있을 경우 그에 따르며, 그 밖에 정하지 않은 사항은 별표 1에 따른다.

제8조의2(간접비 계상) ① 간접비는 연구비 총액의 15%로 계상한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 달리 계상할 수 있다. [신설 2024.12.02.]

1. 법인회계 및 산학협력단회계 예산에서 지원하는 과제의 경우 미계상
 2. 연구 정책의 개발 또는 주요 정책 현안에 대해 조사·연구 등을 목적으로 수행하는 정책연구과제의 경우 5%로 계상
- ② 각기 다른 재원으로 일정 비율을 부담하여 발주된 교내 연구과제의 경우에는 더 높은 간접비 징수 비율을 적용하여 계상한다. [신설 2024.12.02.]

제9조(연구계획의 변경) ① 연구책임자가 연구수행 중 다음 각 호의 사유로 연구계획 변경이 필요한 경우 연구 기간 내에 산학협력단장에게 연구계획변경 신청서를 제출하여 산학협력단장 혹은 지원부서의 장의 승인을 받아야 한다.

1. 연구책임자의 연구관리기관 변경
2. 연구책임자의 변경

3. 연구기간의 변경
4. 연구비 총액의 변경
5. 그 밖에 지원부서에서 정한 사항

② 제1항을 제외한 연구계획의 변경에 관한 사항은 연구관리기관의 장의 승인에 따라 처리한다.

제10조(연구결과의 보고 및 관리) ① 연구책임자는 연구기간 종료 후 3개월 이내에 연구결과(개요)보고서, 연구비 집행정산서를 시스템에 등록하고 지원부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 최종 결과 보고서, 논문 혹은 저서 및 지식재산권 등의 연구결과는 지원부서의 장이 정한 기간 내에 제출하여야 하며, 최종 연구결과는 최대 3년 이내에 제출 완료하여야 한다. 연구과제를 출판 및 발표한 결과물에는 교내 연구비로 지원되어 수행되었음을 표기하여야 한다.

③ 연구결과 발생한 연구 장비 및 기자재 등 유형 자산은 산학협력단에 귀속된다.

④ 연구결과 발생한 지식재산권은 산학협력단에 귀속되며 지식재산권의 활용·처분에 따른 기술료 수입 등에 관한 사항은 「서울대학교 지식재산권 관리 규정」에 따른다.

제11조(연구비의 회수) ① 지원부서의 장은 다음에 해당하는 경우, 연구책임자에게 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 회수한다.

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용하였을 경우
2. 연구수행에 있어서 소정의 규정을 위반하였을 경우
3. 연구비 지원신청서 등의 기재사항 중 허위사실이 발견되었을 경우
4. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생하였을 경우

② 연구비 회수 통보를 받은 자는 통보 받은 날로부터 1개월 이내에 연구비를 일시 반납하여야 한다.

보 칙

제1조(기타 연구비의 관리) 서울대학교 관련 법인에서(“관련 법인”이란 서울대학교 병원 · 서울대학교 치과병원 · 서울대학교 생활협동조합 · 서울대학교 기술지주주식회사 · 서울대학교 출판문화원 등 별도의 법인이지만 실질적으로 본교의 업무 중 일부를 수행하는 법인을 말한다) 본교 교원에게 지원하는 연구비는 산학협력단장과의 연구과제협약을 통하여 본 지침에 따라 관리 할 수 있다.

부 칙(2012. 11. 30.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 9. 13.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 5. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(교내 연구비 산정·집행기준표 증빙서류에 관한 경과조치) [별표 1] 교내 연구비 산정·집행기준표 증빙서류에 관하여는 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」이 이 지침 시행 이후 최초로 개정될 때까지 종전의 「서울대학교 연구비 관리 지침」(별표4) 연구비 비목별 집행방법 및 증빙서류 목록을 준용한다.

부 칙(2022. 7. 11.)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2024. 12. 2.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제8조2의 개정 규정은 이 지침 시행 이후 신규 협약하는 과제부터 적용한다.

[별표 1] 교내 연구비 산정·집행기준표 [개정 2024.12.02.]

항 목		내 용	산정·집행기준									
직 접 비	인건비	연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비(학생연구자 포함)	-									
	대학원생 인건비	연구보조업무를 수행하는 석사·박사과정생 및 수료생에게 지급하는 인건비	-									
	연구시설·장비비	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: 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·설치비	-									
	연구재료비	1) 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 2) 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 3) 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용										
	연구 활동비	1) 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 2) 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 3) 회의비: 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 4) 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장비용 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, 연구실운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 7) 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 8) 클라우드컴퓨팅서비스: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 9) 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용										
	연구수당	해당 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금	· 연구과제 기여도를 평가하고, 그 결과에 따라 지급함									
간 접 비	<p>· 교내 연구비는 간접비를 다음 기준에 따라 계상한다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구분</th> <th colspan="2">간접비 계상 비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">교내 연구비 간접비</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">연구비 총액의 15%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">단, 정책연구과제</td> <td style="text-align: center;">연구비 총액의 5%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">단, 법인회계 및 산학협력단회계 예산에서 지원하는 연구과제</td> <td style="text-align: center;">0%</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 각기 다른 재원으로 일정 비율을 부담하여 발주된 교내 연구과제의 경우에는 더 높은 간접비 징수 비율을 적용하여 계상</p>	구분	간접비 계상 비율		교내 연구비 간접비	연구비 총액의 15%		단, 정책연구과제	연구비 총액의 5%	단, 법인회계 및 산학협력단회계 예산에서 지원하는 연구과제	0%	
구분	간접비 계상 비율											
교내 연구비 간접비	연구비 총액의 15%											
	단, 정책연구과제	연구비 총액의 5%										
	단, 법인회계 및 산학협력단회계 예산에서 지원하는 연구과제	0%										
<p>※ 지원부서의 사업별 집행 및 계상기준을 우선적으로 적용함</p> <p>※ 항목별 단가 기준 및 집행 증빙서류는 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」에 따르며, 그 외의 경우는 실소요 경비를 계상함</p>												

교 내 연구 과 제 협 약 서

.....
연구과제명:

계약당사자:

○○○○ ○○○ (이하, “갑”이라 한다)
서울대학교산학협력단 단장 ○○○ (이하, “을”이라 한다)

연구책임자:

서울대학교 교수 ○○○ (이하 "연구책임자"라고 한다)
.....

상기 연구과제에 대하여 “갑”과 “을”은 다음과 같은 내용에 합의한다.

제1조(목적 및 범위) ① 본 계약서는 별첨 연구계획서의 연구를 수행함에 있어 “갑”과 “을”간의 권리와 의무를 명백히 정하고자 함에 그 목적이 있다.

② 본 계약의 범위는 별첨 연구계획서의 연구범위와 같고, 연구책임자가 이 연구완료 후 “갑”에게 제공하는 연구결과는 연구범위에 기술되어 있는 사항에 한한다.

제2조 (연구기간) 본 연구기간은 2010년 0월 0일부터 2010년 0월 0일까지로 한다. 다만, 본 기간은 “갑”과 “을”의 협의에 의하여 연장할 수 있다.

제3조 (연구비의 지급 및 관리) ① 본 계약에 의하여 “갑”이 “을”에게 지급하는 연구비의 총액은 금00천만원정(₩000,000,000)으로 한다.

② 제1항의 연구비의 지급은, 계약 체결 이후 “갑”이 “을”에게 30일 이내에 “을”이 정하는 은행 계좌에 현금 입금하는 것으로 한다.

③ 제2조에 따라 연구기간이 연장되어 추가 연구비용이 필요한 경우 협의를 통하여 제1항의 연구비와 별도로 “갑”이 “을”에게 지급할 수 있다.

④ “을”은 연구비 사용 내역을 별도의 서식에 의거 “갑”에게 제출하여야 한다.

제4조 (신의성실 및 상호협조) ① “갑”과 “을”은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실하게 이행하여야 한다.

② 연구책임자는 전 연구과정을 통하여 “갑”의 요청이 있을 때에는 수시로 연구내용에 관하여 “갑”과 협의할 수 있으며, “갑”은 연구에 필요한 자료를 연구책임자에게 제공하여야 한다.

제5조 (비밀유지의 의무) ① “갑”과 “을” 및 연구책임자는 본 연구를 수행하는 과정에서 취득한 상대방의 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 안 된다.

② 연구책임자는 “갑”과 사전에 공개하지 않기로 동의한 사항을 제외하고 당해 연구결과를 학술적인 목적으로 발표할 수 있다.

제6조 (연구결과 등의 귀속) ① 본 연구결과로 발생하는 성과물 중 연구기자재 및 연구시설 등 유형적 결과물은 “을”의 소유로 한다.

② 본 연구결과로 발생하는 성과물 중 발명, 고안, 의장, 컴퓨터프로그램, 반도체회로 배치설계, 저작물 등 무형적 성과물 (이하 "발명 등"이라고 한다) 및 그에 대한 지식재산권은 “을”의 소유로 한다. 다만, 발명 등 및 그에 대한 지식재산권의 활용 등은 「서울대학교 지식재산권 관리 규정」에 따른다.

③ “을”은 “갑”의 동의 하에 연구결과를 학술세미나 또는 간행물 등을 통하여 발표할 수 있으며, 이 경우 “갑”의 지원에 의한 연구 결과물임을 표시하여야 한다. 이 때 “을”은 30일 전에 “갑”에게 발표의 목적, 대상 및 장소 등 관련 정보를 성실히 제공하여야 한다.

④ 연구결과의 실시에 따라 제3자와 지적재산권 분쟁이 발생한 경우 “을”은 “갑”이 요구하는 자료를 “갑”에게 성실하게 제공하며, 분쟁 해결을 위해 적극 협력하여야 한다.

제7조 (손해배상 및 보호책임) ① “갑”과 “을”은 본 계약에서 정한 사항을 위반함으로써 상대방에게 손해를 입힌 경우 그 손해를 배상하여야 한다.

② “갑”은 “을”이 본 계약에 따른 연구를 진행함에 따라 연구와 관련하여 발생하는 모든 법적 분쟁으로부터 “을”과 연구 책임자를 보호해야 한다.

제8조 (계약의 해지) ① “갑”은 다음 각 호의 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 본 계약에 따른 연구의 수행이 극히 곤란하다고 판단되어 “갑”이 “을”에게 연구의 진행에 필요한 적절한 조치를 요구하였음에도 불구하고 조치를 요구한 날로부터 30일 이내에 “을”이 이를 이행하지 아니할 경우
2. “을”이 지정기간이 경과하여 30일이 되기까지 정당한 사유 없이 연구결과물을 제출하지 아니할 경우
3. “을”이 “갑”의 사전 동의 없이 본 계약에 따른 권리와 의무 및 연구결과물을 제3자에게 양도한 경우

② “을”은 다음 각 호의 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. “갑”의 사유로 본 계약에 따른 연구의 수행이 극히 곤란하다고 판단되어 “을”이 “갑”에게 연구의 진행에 필요한 적절한 조치를 요구하였음에도 불구하고 조치를 요구한 날로부터 30일 이내에 “갑”이 시정하지 아니할 경우
2. “갑”의 주요 재산이 압류 또는 가압류되거나, “갑”이 파산, 강제화의, 회사정리절차개시, 폐업, 휴업 등을 함에 따라 본 계약을 계속하는 것이 불가능하다고 판단되는 경우
3. “갑”이 정당한 사유 없이 “을”에게 제3조의 연구비를 지급하지 아니하여 “을”로부터 지급 요구를 받고서도 30일 이내에 이를 이행하지 아니한 경우

③ 제1항 또는 제2항의 사유로 계약이 해지되는 경우, 해지된 시점까지 발생한 연구 성과물 등의 귀속은 제6조에 따르며, “을”은 그때까지 소요된 연구비용을 “갑”에게 청구하고, “갑”은 이를 지급하여야 한다.

④ 본 계약이 해지된 후에도 “갑”과 “을”은 제5조의 비밀유지 의무를 부담한다.

⑤ 계약의 해제 및 해지에 관한 기타 사항은 민법에서 정한 바에 따른다.

제9조 (불가항력 등에 의한 면책) ① “갑”과 “을”이 합리적으로 해결할 수 없는 화재, 홍수, 지진, 폭풍, 전쟁, 폭동, 반란, 재해, 산업혼란, 노동쟁의 또는 관련 법령의 변경 등에 의해 본 계약상의 의무를 이행할 수 없게 되거나 이행이 지연된 것에 대해서는 책임을 지지 아니한다.

② 전항의 사유가 발행한 경우 당사자는 즉시 해당 사항을 상대방에게 알려야 한다.

제10조 (계약의 해석) 연구의 수행에 필요한 사항으로서 본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 차이가 있을 경우 “갑”과 “을”은 상호 협의하여 정하되 협의가 이루어지지 아니하는 경우 민법의 관련 조항에 따른다.

제11조 (계약의 변경) “갑”과 “을”은 상호 서면 합의에 의거 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

제12조 (분쟁의 해결) 본 계약의 이행과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생하는 경우 쌍방은 이를 원만히 해결하고자 노력하여야 하며, 이러한 노력에도 불구하고 해결되지 않을 경우에 사단법인 대한상사중재원의 중재결정에 따른다.

제13조 (계약의 효력) 본 계약의 효력은 “갑”과 “을”이 서명 날인한 날로부터 발생한다.

위와 같이 계약을 체결하고 계약서 2부를 작성, 기명 날인한 후 “갑”, “을” 및 연구책임자가 각각 1부씩 보관한다.

첨 부: 연구계획서 1부

2000년 0월 0일

<p>(갑) 서울대학교 주소: 000 (인)</p>	<p>(을) 서울대학교 산학협력단 단장 000 (인) 주소: 서울시 관악구 관악로 1 서울대학교 연구책임자 00대학 00학과 0교수 000 (인)</p>
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

(붙임)

연구개발계획서

1. 연구개발의 필요성

2. 연구개발 목표 및 내용

3. 연구개발의 추진전략·방법 및 추진체계

4. 연구개발결과의 활용방안 및 기대성과

5. 연구자 편성표

구분	성명	소속 기관명	직 급	전공 및 학위			
				학위	연도	전공	학교
연구책임자							
참여연구자							

6. 연구개발비 소요명세서(단위 : 백만원)

구 분		금액	세부내역
직접비	인건비		
	연구시설·장비비		
	연구재료비		
	연구활동비		
	연구수당		
간접비	간접비		