

□ 개정지침 전문

「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.
- 개정 2016. 7. 5.
- 개정 2016. 9. 1.
- 개정 2016. 9. 23.
- 개정 2017. 4. 5.
- 개정 2017. 7. 17.
- 개정 2017. 9. 13.
- 개정 2018. 4. 6.
- 개정 2019. 4. 30.
- 개정 2019. 9. 4.
- 개정 2021. 5. 1.
- 개정 2022. 5. 30.
- 개정 2023. 3. 1.
- 개정 2025. 1. 13.

제1장 총 칙

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

제2조(적용범위) ① 중앙행정기관 및 그 이하 소속기관(이하 “정부”라 한다)에서 지원하는 국가연구개발사업은 「국가연구개발혁신법」(이하 “혁신법”이라 한다) 및 지원기관의

규정·지침을 따른다. [개정 2025.1.13]

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

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

② 산학협력단장은 연구행정통합관리시스템(이하“시스템”이라 한다) 을 통하여 중앙 관리함으로써 연구책임자가 연구에만 전념할 수 있는 기본 환경을 조성한다.

③ 연구비는 재원에 따라 다음과 같이 구분하여 관리한다.

1. 국가연구개발사업비(연구개발(R&D)사업) : 정부에서 지원하는 국가연구개발사업 연구개발비
2. 국가연구개발사업비(인력양성, 학술지원사업): 학술진흥법과 그 밖의 법률에 따른 학술 지원사업 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 민간재원으로 부터 지원 받는 연구비, 용역비, 자문비
6. 교내연구사업비: 본교에서 교원의 연구활동을 위하여 자체재원으로 지원하는 경비

제4조(연구관리기관의 지정·운영) ① 산학협력단은 총괄 연구관리기관으로서 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

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, BK21교육연구단 등을 연구관리 기관(이하“관리기관”이라 한다)으로 지정할 수 있으며, 관리기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

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 「서울대학교 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 산학협력단장은 대학(원), 연구소(원)의 요청이 있거나 해당 기관장과의 협의에 따라 관리기관의 업무를 포함하여 연구비를 직접 관리할 수 있으며, 분원(소)을 설치하여 운영할

수 있다.

⑤ 관리기관으로 지정되지 않은 기관은 연구과제를 관리할 수 없다.

⑥ 산학협력단장은 원활한 업무 수행을 위하여 관리기관을 분임계약기관으로 지정할 수 있다.

⑦ 관리기관의 장은 업무에 따라 기관 내 분임재무원 및 분임지출원을 들 수 있다. 다만, 제4항에 따라 산학협력단장이 연구비를 직접 관리하는 경우에는 분임재무원을 연구책임자로 한다.

[개정 2025.1.13]

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 연구자로서 국가연구개발사업에 참여할 수 있는 연구과제는 혁신법에서 정한 바에 따른다. [개정 2025.1.13]

② 연구계획서는 연구과제 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 작성하며 연구계획서에는 다음 각 호의 사항에 유의하여 작성하여야 한다.

1. 연구기간, 참여연구자 편성, 인건비계상률, 역할분담 등을 상세히 작성
2. 연구비 소요예산을 항목별로 계상하여야 하며, 항목별 계상 기준은 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」에 따라 작성
3. 간접비는 지원기관의 기준을 따르되, 별도의 기준이 없을 경우 「서울대학교 연구비 관리 규정」의 간접비 징수 기준 및 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」 간접비 계상 기준에 따라 작성

④ 연구책임자는 연구계획서를 관리기관을 경유하여 산학협력단장에게 제출하여야 하며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 관리기관으로 지정할 수 있다.

1. 연구책임자의 소속 혹은 겸무사항이 있는 기관
2. 연구책임자가 소속기관장을 통해 연구과제 참여를 승인받은 기관
3. 지원기관에서 지정한 기관

제7조(연구계획서 사전 검토) ① 관리기관의 장은 연구계획서가 지원기관에서 정한 기준에 적합한지 여부를 별표 1의 연구계획서 사전점검표의 기준에 따라 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 통보 하고, 연구계획서의 보완이 필요한 경우 연구책임자에게 수정을 요청하여 최대 15일 이내 지원기관의 장에게 제출한다.

② 연구과제 협약은 공동, 위탁 연구개발기관을 포함하여 지원기관의 장과, 총장 또는 산학협력 단장 간에 체결하여야 한다. [개정 2023.3.1]

③ 제2항에도 불구하고, 별도의 지원기관 지침이 있을 경우 위탁 연구과제 협약은 총장 또는 산학협력단장과, 위탁연구개발기관의 장 간에 체결할 수 있다. 이때 총장 또는 산학협력단장은 주관 연구과제 협약을 체결한 자여야 한다. [신설 2023.3.1]

제10조(연구과제 등록 및 관리) ① 산학협력단장은 연구협약이 체결되면 다음 각 호의 주요 협약내용을 시스템에 등록한다. 다만 협약내용 중 관리기관이 시스템에 직접 등록하는 것이 더 효율적이라 판단되는 항목(연구자, 실행예산 등)에 대해서는 관련 업무를 관리 기관에 위임할 수 있다.

1. 사업명, 지원기관, 연구기간, 연구비, 연구비 관리계좌 등 과제 정보에 관한 사항
2. 항목별 실행예산 편성에 관한 사항
3. 참여연구자의 인적정보, 인건비계상률, 참여기간, 인건비지급조건 등 참여인력에 관한 사항
4. 관리기관코드, 과제협약연도, 계약번호(4자리)순으로 조합하여 과제별로 관리하는 과제 고유 계정번호에 관한 사항

② 산학협력단장은 소속 연구자가 수행하는 국가연구개발사업(R&D)의 합산 인건비계상률이 100%를 초과하지 않도록 시스템에서 관리하여야 한다.

③ 연구과제 등록 정보의 변경은 시스템에서 변경 신청절차에 따라 처리하며, 관리기관의 변경은 다음 각 호의 사유에 한하여 가능하다.

1. 연구책임자의 소속이 변경된 경우
2. 관리기관이 폐지된 경우
3. 그 밖에 산학협력단장이 연구수행에 필요하다고 인정한 경우 [개정 2023.3.1]

제11조(연구협약의 변경) ① 연구책임자 혹은 관리기관의 장은 연구협약 변경이 필요한 경우 시스템을 통해 변경신청을 하여야 하며, 산학협력단장은 연구협약 변경 사유 중 다음 각

호의어느 하나에 해당하는 경우에는 연구기간내에 지원기관의 장의 승인을 받아야 한다.

1. 연구개발기관의 추가·변경, 연구책임자·연구목표·연구개발기간의 변경이 필요한 경우
2. 연구환경 및 상황의 변경에 따라 과제를 계속 수행하는 것이 불가능한 경우
3. 간접비 증액 등 사전승인이 필요한 연구개발비 사용계획의 변경이 필요한 경우
4. 그 밖에 지원기관의 장이 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 정한 경우

② 지원기관으로부터 자체승인 사항으로 위임받은 사항에 대하여는 연구책임자가 별표 2의 기준에 따라 시스템을 통하여 신청하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

③ 연구책임자가 참여연구자를 변경할 때에는 매월 20일 전까지 전항의 승인을 완료하여야 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 산학협력단장이 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 시스템에 해당과제 입금 등록을 하여야 하며, 등록된 즉시 연구책임자에게 해당 사실을 통보하여 연구책임자가 연구비를 집행할 수 있도록 하여야 한다.

④ 연구책임자는 연구비 입금이 지연되어 연구비를 대출받고자 할 경우에는 공동·위탁 연구개발비 등을 제외한 본교 연구비의 50% 범위에서 지체연구비를 신청할 수 있다.

⑤ 산학협력단 연구비 관리자는 지체연구비를 사용한 연구과제의 연구비가 입금되면 시스템에서 지체연구비를 상환하여야 한다.

⑥ 연구책임자는 지체연구비 상환이 지연되는 사유가 발생할 경우 사유서와 상환계획서를 산학협력단장에게 제출하여 상환 기한 연장을 승인받아야 한다.

⑦ 연구 중단 등 지원기관의 특별사유에 의해 연구비가 입금되지 않을 경우 그에 대한 연구비 상환의 책임은 원칙적으로 연구책임자에게 있으며, 산학협력단장은 연구과제 종료 후 1년 이상 미상환된 과제에 대하여 지체연구비 상환 확약에 따른 조치를 할 수 있다.

- 제14조(연구비의 사용)** ① 연구책임자는 연구계획서상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 연구기간 내에 사용하여야 하며 항목별 사용용도, 사용기준 등 집행에 관한 세부 사항은 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」에 따른다.
- ② 원활한 연구수행과 투명한 연구비 집행을 위하여 연구비 카드(법인카드를 포함한다. 이하 같다) 혹은 계좌이체를 통해 사용할 수 있다.
- ③ 산학협력단장은 연구비 카드발급 절차를 마련하고 연구비 카드의 발급 현황을 시스템으로 관리하여야 한다.
- ④ 연구비 카드의 연구목적 외 사용, 연체이자 발생, 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사고 등에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.
- ⑤ 산학협력단장은 카드대금 결제일 이내에 청구되지 않아 미청구액이 발생할 경우 해당 과제 연구비의 지급을 일시 정지할 수 있다.
- ⑥ 연구비 관리자는 연구비 카드 오류집행이 있는 경우 정부 연구비통합관리시스템 또는 시스템에서 신청 절차를 거쳐 취소 처리하여야 한다.

제5장 연구비 청구 및 지출

- 제15조(연구비 청구)** ① 연구책임자는 연구비 사용 후 사용일로부터 2주 이내에 지원기관에서 정한 기준에 따라 관련 증빙서류를 첨부하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ② 연구책임자 및 연구비 관리자는 연구기간 내에 시스템을 통하여 청구를 완료하여야 하며 정산기한 이후 청구하고자 할 경우 산학협력단장의 사전승인을 얻어야 한다.
- ③ 과세과제를 수행하는 연구책임자는 매 분기별 부가가치세 신고기간 내 사용된 연구비의 부가가치세를 시스템을 통하여 신청한 후 연구비에 환급하여 사용할 수 있다. 다만, 부가가치세법상 공제, 환급이 불가능한 경우는 제외한다.

- 제16조(연구비 지출)** ① 관리기관의 장은 연구책임자로부터 연구비의 지급 청구 요청을 받은 때에는 연구비의 잔액, 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 시스템을 통해 산학협력단장에게 지급 청구하고, 관련 자료의 보관에 관한 사항은 제20조를 따른다.

[개정 2023.3.1]

- ③ 산학협력단장은 관리기관의 장으로부터 결의서를 접수한 날로부터 특별한 사유가 없는 한 근무일 기준 5일 이내에 시스템을 통해 직접 이체하여야 한다.
- ④ 산학협력단장은 제1항의 시정 조치가 이루어지지 않을 경우 연구비 지급 청구를 반려할 수 있다. [개정 2023.3.1]

제6장 연구의 정산 및 종료

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 다음 각 호의 사항을 검토하여 정산한다.

1. 당초 사업계획서와 사용실적보고서 예산 확인
2. 사업계획서 내 변경승인내용, 편성기준, 비참여연구자, 연구기간 외, 연구목적 외 사용 여부
3. 연구비 불인정 금액 포함 여부

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

⑤ 공동·위탁연구개발비는 다음 각 호의 절차에 따라 정산한다.

1. 공동·위탁연구개발기관의 장은 연구기간 종료 후 1개월 이내에 지원기관의 지침에 따라 정산서류를 지원기관의 장 또는 산학협력단장에게 제출 [개정 2023.3.1]
2. 산학협력단장은 정산 검토 결과 부적정 집행으로 확인되는 금액에 대해서는 공동·위탁연구개발기관의 장에게 소명자료를 요청하여, 지원기관의 장에게 제출 [개정 2023.3.1]

제18조(발생이자) ① 연구비에서 발생한 이자는 본교 산학협력단회계 운영외수익으로 편입함을 원칙으로 하되, 연구비에서 발생한 이자를 산입 사용하거나 반납하여야 하는 경우에는 연구기간 내 1회에 한하여 산학협력단장이 정하는 이자산정기준에 따라 계상한다.

② 학생인건비 통합관리계정에서 발생한 이자는 연 1회에 한하여 각 계정에 산입 사용하며, 산학협력단장이 정하는 이자산정기준에 따라 계상한다.

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

② 연구비 집행 잔액과 사용하지 않은 발생이자는 지원기관이 정한 바에 따라 이월 혹은 반납할 수 있으며 별도로 정한 바가 없는 경우 본교 산학협력단회계 운영외수익으로 편입한다. [개정 2022.5.30.] [개정 2023.3.1]

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

관리기관의 장에게 있다.

② 연구비 관련 증빙서류는 지원기관에 따라 과제별, 항목별로 연구과제(단계로 구분되는 경우에는 해당 단계를 의미함. 이하 ‘단계’라 한다)가 종료된 후 5년간 보존하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 **혁신법 제20조에 따른 통합정보시스템에 제출하여 등록된 자료와 시스템에 첨부한 민간(해외)지원사업비 및 교내연구사업비의 증빙서류는 보관한 것으로 간주한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있거나, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.** [개정 2023.3.1] [개정 2025.1.13]

제21조(연구비결과물·연구성과의 관리) ① 연구비로 구입한 연구장비 등의 연구물품은 구입과 동시에 교육부 「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 산학협력단 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 지원기관으로부터 연구개발의 평가 결과, 연구내용 유출, 수행포기, 용도 외 연구비 사용, 연구 부정행위 등을 사유로 연구비 환수 요청이 있을 때에는 이에 대한 책임을 진다. 다만, 연구책임자의 책임 없는 사유로 판단할 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑤ 산학협력단장은 다음 각 호에 관하여 위원회를 구성·심의하여 결정할 수 있다.

1. 연구비 관리자가 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하지 못하여 연구수행에 손해를 끼쳤는지 여부
2. 연구비 관리자가 여러 명일 경우 각 관리자가 연구비 관리에 관여한 정도
3. 제4항의 연구책임자의 책임 없는 사유로 판단되는지 여부

⑥ 제5항의 위원회는 연구정책부단장을 위원장으로 하고 위원장이 위촉하는 학내 위원 및 관련 전문가 7인 이내로 구성한다.

⑦ 위원회 심의 시 해당 연구책임자와 연구자 및 관리기관의 장은 서면으로 관련 의견서를 제출할 수 있다. [개정 2023.3.1]

⑧ 산학협력단장은 환수금의 납부지연 또는 미 이행으로 인한 기관차원의 손실이 예상될 경우에는 대리납부를 결정할 수 있으며, 이 경우 산학협력단과 관리기관이 해당과제의 간접비 배분비율로 분담하여 납부한다.

⑨ 제8항에 따른 대리 납부 시 산학협력단장은 연구자(본교 소속을 상실한 자 포함)를 대상으로 구상권 청구 등 법적 조치와 연구개발능률성과급 회수 조치를 할 수 있다.

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

부 칙 (2016. 7. 5.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제11조제3항의 참여연구원 변경 기간 및 제15조제3항의 인건비 지급일에 관한 개정사항은 2016년 8월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2016. 9. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제15조제3항5호는 2016년 8월 18일 기준으로 진행 중인 과제부터 적용한다.

부 칙 (2016. 9. 23.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제15조제3항1호가목의 인건비 지급일에 대한 개정사항은 2016년 10월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2017. 4. 5.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 7. 17.)

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 7월 17일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 9. 13.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 4. 6.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 4. 30.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 9. 4.)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 별표 2, 별표 3, 별표 4는 2019. 9. 1. 이후 협약하는 과제부터 적용한다.

부 칙 (2021. 5. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(연구비 부적정 집행 통제 기준, 연구비 비목별 집행방법 및 증빙서류에 관한 경과 조치) 종전의 지침 중 제15조제5항, 제16조제4항 및 (별표 3) 연구비 부적정 집행 통제 기준, (별표 4) 연구비 비목별 집행방법 및 증빙서류 목록에 관하여는 「서울대학교 산학 협력연구 연구비 산정기준」이 이 지침 시행 이후 최초로 개정될 때까지 종전의 지침을 적용한다.

부 칙 (2022. 5. 30.)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 3. 1.)

이 지침은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2025. 1. 13.)

이 지침은 2025년 1월 13일부터 시행한다.

(별표 1) 연구계획서 사전 점검표(제7조 관련) [개정 2022.5.30.][개정 2023.3.1]

점검항목		점검 세부 내역	비고
일반사항 검토	지원내용	· 지원사업 지원분야가 공모 분야와 일치 여부 확인	
	신청자격	· 연구책임자의 신분과 직급이 신청자격에 부합 여부 확인	
		· 연구자의 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준(3책 5공 등) 저촉 여부 확인	
		· 연구자의 참여제한 제재조치 대상 여부 확인 (국가과학기술지식정보서비스 NTIS에서 확인)	
		· 지원기관의 지원공모 확인	
연구비 사전 검토	예산서 작성	· 총괄표와 세부명세서의 항목별 금액 일치 여부 확인	
	인건비	· 지급 대상에 따른 인건비 현금계상의 적정성 확인(참여연구자, 연구근접지원인력, 학생연구자, 「고등교육법」 제14조의2의 적용을 받아 임용된 강사 중 직장가입자가 아닌 자, 「고등교육법」 제17조의 적용을 받아 임용된 겸임교원 및 초빙교원 등 가능, 대학에 소속된 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 중 총장, 학장, 교수·부교수·조교수, 「국민건강보험법」 제6조제2항 본문에 따른 직장가입자인 강사 불가) · 동일인에 대한 동일한 단가 적용 여부 확인	
		· 국가연구개발사업 인건비계상률 100% 초과 여부 확인	
		· 직급별 월 인건비 상한선 이내 계상 여부 확인	
	외부 전문 기술 활용비	· 직접비의 40% 이내 여부 확인	
	연구수당	· 수정인건비(인건비(현물포함, 연구근접지원인력 제외)+학생인건비+미지급인건비)의 20% 이내 여부 확인	
	위탁연구 개발비	· 직접비(위탁연구개발비 및 국제공동연구개발비 제외)의 40% 이내 여부 확인	
	간접비	· 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」 간접비 계상기준에 따른 계상 여부 확인	
	기관부담 연구개발비	· 기관부담연구개발비(현금, 현물) 부담의무가 있는 경우 비율의 적정성 여부 확인	
기타	· 그 외 정부 및 지원기관 등 지침에 따라 각 항목별 연구비 편성액과 집행계획의 적정성 여부		

(별표2) 연구협약변경의 절차 및 제한 기준(제11조 관련) [개정 2022.5.30.][개정 2023.3.11]

- 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 아래 기준을 적용함
- 지원기관 승인(통보)사항: (관리기관의 장) 변경사항을 SRnD시스템 협약 변경신청 [개정 2023.3.11]
(산학협력단장) 지원기관으로 승인요청 혹은 통보 공문 발송

※통보 사항은 국가연구개발사업 통합정보시스템에 등록하는 방법으로 같음 가능

구분	변경 내용	지원기관		산학협력단 승인사항	비고
		승인	통보		
연구개발과제 협약의 변경 <small>국가연구개발혁신법 제11조 및 시행령 제14조</small>	연구개발기관의 추가 및 변경	○			
	연구책임자의 변경	○			
	연구개발과제를 수행하는 참여연구자 변경		○		
	연구개발 목표의 변경	○			
	연구개발 기간 변경	○			
	연구수행 중단	○			
	연구개발과제 추진방법의 변경		○		
	그밖에 지원기관의 장이 변경이 필요하다고 정하는 사항	○			
연구개발비 사용 계획의 변경 <small>국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제73조</small>	단계별 연구개발비 총액 변경	○			
	연도별 연구개발비 지원 부담금액 변경	○			
	연구개발과제(단계) 간접비 총액 증액	○			
	연구시설·장비비관련	○			
	· 원래계획에 반영되지 않은 3천만 원 이상*의 연구시설·장비 구입하거나 임차하려는 경우 * 이하 금액은 부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함 · 원래계획에 반영된 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입, 또는 임차하려는 경우 (다만, 환율변동, 물가상승 등 불가피한 사유로 원래계획에 반영된 금액의 20% 이내로 증감되는 경우는 제외) · 원래계획에 반영된 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 구입 또는 임차하지 않으려는 경우 · 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래 계획과 다른 공간에 설치·운영하려는 경우				
	위탁연구개발비를 원래 계획보다 20% 이상 증액	○			
	해당 단계의 직접비(현물 및 연구수당 제외)를 다음 단계로 이월하는 경우	○			
	전체 연구개발기간(단계) 동안의 연구수당 총액 증액 · 연구개발과제의 연구개발비 총액(단계 총액) 증액되는 경우 · 연구개발기관이 추가·변경되는 경우	○			
	기타 연구개발비 사용에 대한 개괄적인 계획 변경		○		
	- 실행예산 변경 - 참여연구자의 인건비계상률 변경			○	
기타	관리기관의 변경			○	
	정산 마감일 등 SRnD 과제 등록 정보 변경			○	