

자연과학대학 연구비관리위원회 규정

제정 1993. 4. 16.
개정 1997. 12. 12.
개정 2001. 3. 23.
개정 2004. 3. 29.
개정 2005. 7. 1.
개정 2018. 6. 19.

제 1 조 (목적) 자연과학대학의 연구비 관리 및 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구비 관리위원회(변경이하 위원회라 한다)를 둔다.

제 2 조 (구성) 위원회는 학장, 교무부학장, 학생부학장, 연구부학장, 기획부학장 및 각 학부(과)장으로 구성하며 학장은 위원회의 위원장, 연구부학장은 위원회의 부위원장이 된다.

제 3 조 (회의) 1. 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때, 위원장이 소집한다.

2. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 4 조 (기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구비의 관리운영에 관한 사항
2. 간접비 관리의 위임에 관한 사항
3. 간접비의 관리운영에 관한 사항
4. 간접비의 징수대상과 징수율에 관한 사항
5. 간접비의 예산편성 및 결산에 관한 사항
6. 연구장려비 및 능률성과급 등 지급에 관한 사항
7. 연구비 지원기관의 별도 규정 및 서울대학교 연구비 관리 규정 등에 명시 되지 않은 사항
8. 기타 위원장이 필요하다고 부의하는 사항

제 5 조 (소위원회) 위원회는 제4조의 업무를 수행하기 위하여 특수한 임무를 띤 소위원회를 둘 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 1993년 5월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
3. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

4. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

5. 본 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 6. 19.)

6. 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

자연과학대학 연구행정실 운영에 관한 규정

제정 2005. 7. 1.

개정 2018. 6. 19.

제1조(목적) 이 규정은 자연과학대학 연구행정실의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 연구행정실은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 자연과학대학 연구진흥정책 및 기본계획에 관한 사항
2. 연구비관리위원회의 업무에 관한 사항
3. 연구사업 공모 안내, 연구협약 체결, 연구비 관리 및 각종 보고서 제출 등 일반 연구행정 업무
4. 간접비 예산 편성 및 집행에 관한 행정 업무
5. 학술활동지원 및 인력교류사업에 관한 사항
6. 기타 학장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(연구부학장) 연구행정실의 지휘·감독을 위해 연구부학장을 두며, 교수 또는 부교수 중에서 학장이 지정한 자로 총장이 임명하며 임기는 2년으로 한다.

제4조 (조직) 연구행정실에 연구행정실 주무자, 연구행정담당, 학술활동지원담당, 간접비회계담당 직원을 둘 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 6. 19.)

2. 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

자연과학대학 연구비 관리 규정

제정 1993. 4. 16.
개정 1997. 12. 12.
2001. 3. 23.
2004. 3. 29.
2005. 7. 1.
2018. 6. 19.

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 서울대학교 자연과학대학(이하 “대학”이라 한다) 교원의 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 및 간접비에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “연구비”라 함은 연구활동을 지원하기 위하여 서울대학교 또는 연구비지원기관에서 지급되는 각종 경비를 말한다.
- ② “간접비”라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 징수 또는 지급되는 경비로 서울대학교 간접비 관리 지침에 따라 대학으로 배분된 경비를 말한다.

제 3 조 (적용범위) 본 대학의 연구비 및 간접비는 지원기관의 별도 규정 및 「서울대학교 연구비 관리 규정」을 따르고, 그 밖에 정해지지 않은 사항은 본 규정에서 정한 바를 따른다.

제 4 조 (역할 및 책임)

- ① 대학은 연구과제 신청, 연구비 청구, 계획의 변경, 결과보고, 정산 등의 연구비 관리 지원 업무 및 간접비 지출원인행위와 지출에 관한 사무를 수행한다.
- ② 대학은 연구활동을 위한 여건조성과 연구비, 간접비 관리에 필요한 행정적 조치를 취하여야 한다.
- ③ 학장은 소속 학부(과) 및 연구소의 장에게 간접비 사용에 따른 품의 및 관리에 관한 사무를 위임하고, 사무위임에 따라 학부(과)장 및 연구소장은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 대학에 손해를 끼쳤을 때에는 이에 대한 책임을 진다.
- ④ 연구책임자는 연구비 부정사용으로 대학에 손해를 끼쳤을 때에는 이에 대한 책임을 진다.

제 2 장 연구비 관리

제 5 조 (연구과제의 협약 및 관리) ① 서울대학교 연구비 관리 규정에 따라 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 연구협약을 체결하여야 하며, 연구책임자 단독으로 연구협약을 체결할 수 없다.

②연구과제는 산학협력단의 연구행정통합관리시스템(이하 “시스템”이라 한다)을 이용하여 과제별 별도 계정으로 등록하고, 대학은 시스템을 통해 연구비 수입, 지출, 변경 등의 사무를 관리한다.

제 6 조 (연구비의 청구) ① 연구책임자는 실행예산에 따라 소정의 지출증빙서를 갖추어 연구비 지급청구서를 대학에 제출하여야 한다.

② 대학은 연구책임자의 확인을 받은 연구비 지급청구서와 실행예산 및 수령한 연구비를 검토한 후 지체 없이 이를 청구하여야 한다.

③ 대학은 연구비의 입금과 지급상황을 연구책임자에게 알려주어야 한다.

제 7 조 (연구비의 사용) ①연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.

②연구비는 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니 된다.

제 3 장 간접비 관리

제 8 조 (간접비의 사용) ①간접비 사용은 「서울대학교 간접비 관리 지침」을 따른다.

②간접비의 관리·운영에 관한 세부사항은 「서울대학교 간접비 관리 지침」내에서 학장이 따로 정한다.

제 9 조 (간접비의 징수 및 배분) ①간접연구경비의 징수 및 배분 기준은「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」, 「서울대학교 간접비 관리 지침」을 따른다.

②「서울대학교 간접비 관리 지침」에 따라 대학으로 배분된 간접비는 연구책임자 소속 학부(과) 또는 연구소로 50 대 50으로 배분한다.

③ 제2항에도 불구하고 연구과제 수행 상 특별히 필요하다고 인정될 경우에는 자연과학대학 연구비관리위원회의 심의를 거쳐 간접비 배분기준을 따로 정할 수 있다.

제 10 조 (간접비의 집행) ①간접비는 예산의 범위 내에서 대학의 책임 하에 집행한다.

②학부(과) 및 연구소로 배분된 간접비는 학부(과)장 및 연구소장의 책임 하에 사용 및 품의하고, 학부(과)장 및 연구소장은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다 하여야 한다.

제 11 조 (결산보고 등) 대학은 매 회계년도 종료 후 30일 이내에 간접비결산보고서를 연구비관리위원회에 보고하고, 이를 학부(과) 및 연구소에 공개한다.

제 12 조 (연구장려금의 지급) ①간접연구경비를 일정액 이상 납부한 교원에게는 연구장려금을 지급할 수 있다.

②연구장려금의 지급에 관한 세부 사항은 연구비관리위원회에서 따로 정한다.

제 4 장 연구비관리위원회

제 13 조 (위원회의 설치) 연구비의 관리 및 간접비의 징수.관리.운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 연구비관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 14 조 (위원회의 구성.운영 등) 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항 등은 본 대학 내규로 따로 정한다.

제 5 장 보 칙

제 15 조 (직원의 임용) ①간접연구경비를 재원으로 교원의 연구활동지원에 필요한 직원을 계약직으로 고용할 수 있다.

②고용계약기간은 1년으로 하되, 재계약할 수 있다.

③계약.보수 및 복무에 관한 사항은 학장이 따로 정한다.

제 16 조 (비품의 귀속) 연구비 및 간접비로 구입한 연구기자재와 비품은 산학협력단으로 기부 채납하여 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침」에 따라 관리한다.

제 17 조 (관계서류의 보관) ①대학과 연구책임자는 연구비 및 간접비의 관리.운영에 관한 서류를 연구 종료 후 5년간 비치.보관한다.

②그 밖에 정하지 않은 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 준하여 처리한다.

제 18 조 (세칙) 기타 연구비 및 간접비의 관리.운영에 필요한 세부사항은 학장이 따로 정한다.

부 칙

1. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
2. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
3. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
4. 본 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 6. 19.)

5. 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

자연과학대학 국가지원연구센터 운영 종료에 따른 업무이관 합의에 관한 지침

제정 2018. 12. 7

제1조(목적) 이 지침은 자연과학대학 소속 국가지원연구센터의 운영 종료에 따른 업무 이관에 필요한 절차 및 합의사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(이관합의서 체결 절차) 국가지원연구센터(이하 “연구센터”라 한다)는 운영기간 종료 3개월 전 자연과학대학(이하 “대학”이라 한다)에 별지서식의 이관합의서를 제출하여 종료 사실을 통보하여야 하고, 자연과학대학 연구비관리위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 이관합의서의 내용을 심의한 후 체결 여부를 결정한다.

제3조(이관에 관한 합의사항) ① 연구센터 관련 문서 일체는 센터장 소속 학부(과)에 보관하며, 보관기간 만료 시 공공기록물관리법 및 기록물 이관 지침에 따라 처리한 후 대학에 결과를 통보하여야 한다.

② 연구센터 소속 연구물품은 운영기간 종료 전 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침」에 따라 관리전환 및 불용·폐기 처리를 완료하여야 하며, 이관합의서 제출 시 물품처리 결과를 함께 제출하여야 한다.

③ 연구센터 종료 후 간접비 및 운영외수익 잔액은 대학과 소속 학부(과)에 50 대 50으로 배분하여 귀속한다. 단, 부득이한 사유로 연구센터에서 종료 후 간접비 및 운영외수익 잔액을 사용하고자 할 때에는 위원회의 사전 승인을 득한 후 잔액의 50% 이내에서 이관 후 최대 1년 동안 사용할 수 있다.

④대학 내 주관연구소로 이관 시 센터의 간접비 및 운영외수익 잔액은 대학과 주관연구소가 50 대 50으로 배분하여 귀속하고, 부득이한 사유로 센터에서 잔액을 사용하고자 할 경우에는 제3항과 동일하게 적용한다.

제4조(연구센터장의 책임) 센터장은 센터 종료 후 감사 및 재물조사 등 행정적 조치에 적극 협조하여야 하고, 센터 운영기간 동안 발생한 연구비 및 간접비 부정사용 등으로 손해를 끼쳤을 때에는 이에 대한 책임을 진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

【서울대학교 국가지원연구센터 설치 및 운영에 관한 규정 / 별지 제3호서식】

업무이관 합의서
(국가지원연구센터 운영 종료 시)

서울대학교 _____ 연구센터(이하 “갑” 이라 한다)와 서울대학교
(이하 “을” 이라 한다)은 아래와 같이 합의한다.

“갑”은 운영기간 종료 후 아래 업무를 “을”에게 이관하고자 합니다.

1. 연구센터 관련 문서 일체
2. 연구비 및 간접비 집행잔액
3. 연구물품 및 관련 문서 일체
4. 그 밖에 연구센터와 관련된 사항

연구비 및 간접비 집행잔액 현황

(단위:원)

구 분	총 액	집행액	집행잔액	비 고
연구비				
간접비				
총 계				

본 합의를 증명하기 위하여 합의서 2부를 작성하여 합의 당사자가 서명 날인하고 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑)
서울대학교 연구센터 소장 (인)

(을) 서울대학교 (인)