

산학협력단 연구비 관리규정

제1조 (목적)

이 규정은 혜전대학교 산학협력단(이하 “산단”이라 한다)에서 연구 및 개발활동으로 지급되는 모든 연구비의 관리 및 운영에 관한사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “연구관리자”라 함은 실질적으로 연구비중앙관리를 소관업무로 하는 산학협력단장을 말한다.
- ② “연구책임자”라 함은 특정 연구과제나 연구사업의 운영·관리를 담당하는 사업별 과제책임자를 말한다.
- ③ “연구비”라 함은 내부 및 외부 연구비 지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)에서 산단이 주관하여 연구과제에 지급되는 모든 학술 연구비 및 연구용역비를 말한다.
- ④ “연구간접비”라 함은 연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 일부를 징수하는 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급하는 경비를 말한다.
- ⑤ “관리기관”이라 함은 연구비를 중앙관리하는 기관으로써 산학협력단을 말한다.
- ⑥ “지원기관”이라 함은 연구 활동에 소요되는 재원을 지원하는 각 호에 해당하는 기관·단체를 말한다.
 1. 국내외의 정부
 2. 정부 출연기관
 3. 국가 출연 연구재단
 4. 정부 투자기관
 5. 지방자치단체
 6. 산업체 및 민간단체에서 지급되는 연구비 등

제3조 (연구책임자의 의무)

- ① 연구비 집행의 투명성을 확보하여야 한다.
- ② 지원기관에서 요청하는 각종 보고서 및 증빙자료를 제출하여야 한다.
- ③ 1,2항의 불이행으로 수반되는 책임은 연구책임자에게 있다.

제4조 (연구비 관리기관)

- ① 연구비 및 연구간접경비의 관리기관(이하 “관리기관”이라 한다)은 연구비 관리 등의 사무를 관장하는 산단을 지칭한다. 다만, 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 경우 관리 위탁기관을 지정하여 위임할 수 있다.
- ② 관리기관은 연구 활동을 위한 여건을 조성하고 연구비 및 연구간접경비의 관리에 필요한 행정적 조치를 취하여야 한다.

제5조 (적용범위)

연구비 및 연구간접경비의 관리는 지원기관이 별도의 지침을 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 지원기관의 집행 기준이 별도로 있는 경우에는 지원기관의 집행기준에 따른다.

제6조 (연구비 관리원칙)

- ① 연구비 및 연구간접경비의 관리는 제3조 제1항의 단서 규정에 의하여 타 기관에 위임된 경우 이외에는 관리기관을 통해서 중앙관리 함을 원칙으로 한다.
- ② 연구비 및 연구 간접경비를 관리함에 있어 효율성과 신뢰성을 제고하여, 연구의 자율성을 보장하고 연구수행에 편의를 제공하는 범위 안에서 관리하여야 한다.

제7조 (연구비 회계)

연구비의 수입과 지출은 연구비의 성격 및 산단 제 규정에 따라서 관리기관 회계의 세입·세출 예산에 편입한다.

제8조 (연구계약체결)

모든 교외 지원 연구비는 산단 장의 명의로 연구개발 계약 체결을 원칙으로 한다. 또한 부득이하게 교수 개인명으로 연구계약을 체결한 경우에도 즉시 그 사실을 산단에 통지하여야 한다. 이때 연구비는 산단 계좌에 이체하여, 이에 대한 관리는 산단에 위임하여야 한다. 다만 지원기관의 불가피한 요청이 있을 경우는 해전대학교의 장 명의로 계약할 수 있으며 이에 대한 관리는 산단에서 수행한다.

제9조 (계약변경 및 해지)

- ① 연구책임자가 연구계약이나 연구계획을 변경 및 해지할 필요가 있는 경우에 신청서를 관리기관 및 지원기관에 제출하여 동의 하에 변경 및 해지할 수 있다.
- ② 연구책임자의 중대한 과실로 계약해지에 따른 연구비 반환 또는 손해배상의 사유가 발생하거나 계약이행지체로 지체 보상금의 변제사유가 발생할 경우에는 해당연구과제의 연구비 잔액으로 변제하되 부족분에 대해서는 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

제10조 (연구비 집행예산서 제출)

- ① 연구비가 확정된 후 연구책임자는 지원기관이 정한 바에 따라 연구비 집행예산서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.
- ② 집행예산서의 변경은 지원기관의 별도지침이 없는 경우 변경내역과 사유를 명시한 소정의 연구비 집행예산 변경신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.
- ③ 연구비 집행예산서의 비목은 인건비, 직접비, 간접비 및 위탁연구개발비로 구성되 각 비목별 계상기준은 【별표1】 과 같다. 단, 지원기관의 비목 기준이 별도로 있는 경우에는 지원기관의 기준에 따른다.

제11조 (연구비의 수입)

- ① 관리기관은 지원기관으로부터 지원되는 연구비는 지체 없이 연구비계정에 세입계상 하여야 한다.
- ② 관리기관은 연구비 수입사항을 연구책임자에게 통지하여야 한다.

제12조 (연구비 지급청구)

연구비를 집행하고자 할 때에는 연구책임자가 관리기관에 연구비 지급신청서를 규정에 따라 제출하여야 한다. 다만, 지원기관의 연구비 지급 규정이 있을 경우에는 지원기관의 규정이 우선한다.

제13조 (연구비 지급)

- ① 연구책임자는 연구비 집행 계획에 따라 관리기관에 연구비의 지급을 청구한다.
- ② 관리기관은 전항의 연구비 지급신청서와 집행예산서를 검토한 후 이를 지급한다.
- ③ 연구비 지급은 관리기관에서 지급대상의 예금계좌로 직접 지급한다.
- ④ 연구비 중 인건비는 연구책임자의 신청에 따라 인건비 지급대상자 본인의 예금계좌로 지급함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 관리기관은 연구비의 입·출금 상황을 연구책임자가 요청할 때에는 통지하여야 한다.

제14조 (선급금)

- ① 연구의 집행을 위해 불가피한 경우에 한하여 인건비를 제외한 항목에 대하여 연구책임자는 관리기관에 선급금을 신청하여 집행할 수 있다.
- ② 관리기관은 신청된 선급금 내역을 검토·확인한 후 일정금액을 승인 지급할 수 있다.
- ③ 연구책임자는 연구비 선급금을 지급받은 후 1개월 이내로 정산해야 한다. 단, 1개월 이전이라도 세무보고 기간에 해당하는 세금계산서(계산서)의 경우에는 먼저 정산하고, 연구가 종료된 선급금은 종료된 후 2주일 이내에 정산하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 선급금 정산이 제때에 이루어지지 않을 경우 일반비용신청에 제한을 둘 수 있다.

제15조 (연구비의 집행)

- ① 연구책임자는 집행 예산의 범위 내에서 연구목적에 부합되게 투명하고 성실하게 연구비를 집행되어야 한다.
- ② 관리기관은 연구비 집행에 관한 장부, 서류 및 지출증빙서를 비치하고 성실, 정확하게 기록, 보관, 관리하여야 한다.
- ③ 연구책임자는 연구비 집행에 따른 정산 책임을 지며, 해당 연구와 직접적인 관련이 있는 증빙서류를 관리기관에 제출하고, 해당 연구 수행에 관련되는 결과물을 지원기관에 제출하여야 한다.
- ④ 연구비는 연구 기간 내에 사용함을 원칙으로 하며 부득이한 사유로 연장이 필요한 경우 기간 종료 이전에 관리기관 및 지원기관의 연장 승인을 받아야한다.
- ⑤ 연구기간이 종료된 연구비 잔액은 지원기간의 별도의 지침이 없는 경우는 관리기관의 수입으로 처리된다.

제16조 (연구 기기 및 재료의 구입)

- ① 연구책임자가 연구 수행을 위하여 필요한 연구용 기기 및 재료를 구입하고자 하는 경우에는 관리기관에 구매 신청서를 제출 하여 구매·집행한다.
- ② 연구용 기기 및 재료의 구매는 혜전대학교 구매 업무 규정에 따라 구매·집행한다.

제17조 (연구비 카드제)

- ① 원활한 연구수행을 위하여 연구비의 집행은 연구비 카드를 사용함을 원칙으로 하되, 카드 사용이 어려운 부분은 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.
- ② 연구비 카드사용에 따른 책임은 연구책임자가 진다.
- ③ 연구자가 연구비를 연구비카드로 사용한 경우 연구비 지원기관에서 정한 기준에 따라 관련 증빙서류를 첨부하여 관리기관에 연구비 지급 청구를 하여야 한다. 다만, 연구비 지원기관의 별도 기준이 없는 경우 증빙서류 등에 관한 사항은 산단 규정에 따른다.

제18조 (연구비 지급중지 및 회수)

다음 각 호에 해당하는 경우에는 관리기관은 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

- ① 연구비를 목적에 위반하여 사용한 경우
- ② 연구책임자 귀책사유로 연구 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
- ③ 허위 기타 부당한 행위에 의하여 연구비를 지급받은 경우
- ④ 연구진행 상황보고를 하지 아니하거나 허위로 하였을 경우
- ⑤ 연구책임자의 자격을 상실한 경우
- ⑥ 기타 연구를 중단해야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제19조 (연구비의 정산)

연구책임자는 해당과제의 종료 시 관리기관 및 지원기관에 연구비 집행내역을 정산 및 보고하여야 한다. 단, 집행내역 정산에 관련해 지원기관의 별도 지침이 있는 경우 해당 지침을 따른다.

제20조 (연구간접경비의 징수)

- ① 연구간접경비는 모든 연구비에 대하여 총 연구비의 10%를 징수함을 원칙으로 한다. 단, 지원기관이 연구간접경비의 징수를 별도로 규정한 경우에는 이를 따른다.
- ② 연구간접경비는 산단회계에 편입하여 사용한다.
- ③ 관리기관은 연구간접경비 징수내역을 연구책임자에게 통지하여야 한다.

제21조 (간접경비의 집행)

- ① 관리기관은 다음 각 호에 해당하는 경우에 연구간접경비를 사용할 수 있다.
 1. 연구시설 유지 및 보수경비
 2. 연구활동 지원인력의 인건비
 3. 연구지원시설 및 장비(비품, 기기)의 구입 및 유지관리비
 4. 연구 활동 장려금

5. 연구 인력을 위한 복지비용
6. 교육 훈련비
7. 기타 산단의 고유목적에 해당하는 경우

② 회계연도에 집행하지 못한 연구간접경비는 차년도로 이월하여 사용할 수 있다.

제22조 (연구활동장려금의 지급)

관리기관은 우수한 연구원 및 연구보조원에게 연구활동장려금을 예산범위내에서 지급할 수 있다.

제23조 (재산의 귀속)

연구비 및 연구간접경비로 구입·제작한 연구기자재, 도서, 시작품, 지적재산권 등의 결과물 및 부산물은 지원기관과의 별도 규정이 없는 한 원칙적으로 산단에 귀속된다.

제24조 (관련 서류의 보관유지)

관리기관은 연구비 및 연구간접경비의 관리운영에 관한 서류를 5년간 보관한다.

제25조 (기타)

이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 해전대학교 연구비 규정과 지원기관의 규정 및 법령이 정하는 바에 따른다.

제26조 (세부시행 지침)

이규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 관리기관의 장이 따로 정한다.

제27조 (개정)

이 규정은 산단 운영위원회의 출석위원 과반수의 찬성으로 개정안을 발의 할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2008년 11월 01일부터 시행한다.

제2조 (시행일)

이 규정은 2009년 09월 01일부터 시행한다.

【별표1】 연구비 세출과목(비목)계상기준

과목(비목)	계상 기준
인건비	<p><input type="checkbox"/>내부인건비 -연구기관에 소속된 연구원이 당해 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비</p> <p><input type="checkbox"/>외부인건비 -연구기관에 소속되어 있지 아니하나 당해 연구개발 사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비</p>
직접비	<p><input type="checkbox"/>연구기자재 및 시설비 -장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(개인용 컴퓨터를 포함한다), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련부대경비</p> <p><input type="checkbox"/>재료비 및 전산처리·관리비 -시약·재료구입비 및 시험 분석료 -전산처리 및 관리비</p> <p><input type="checkbox"/>시작품제작비 -시제품·시작품·시험설비 제작경비</p> <p><input type="checkbox"/>여비 -연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비로, 연구기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비</p> <p><input type="checkbox"/>수용비 및 수수료 -과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등</p> <p><input type="checkbox"/>기술정보 활동비 -전문가활용, 국내·외 훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입료, 특허정보조사비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실 소요경비</p> <p><input type="checkbox"/>연구활동비(인센티브) -세부(단위)과제가 있는 경우에는 당해 과제의 조정 및 관리에 필요한 과제관리비를 인건비의 3퍼센트 범위 안에서 계상한다. -당해 과제 수행과 관련된 식대와 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 연구활동진흥비를 인건비의 15퍼센트 범위 안에서 계상한다.</p>
위탁연구개발비	<p><input type="checkbox"/>연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비로 인건비, 직접비, 간접비로 계상한다.</p>
간접비	<p><input type="checkbox"/>간접경비 (해전대학교 산학협력단 연구비 관리규정 제19조에 의거 10퍼센트 범위 안에서 계상 한다) -동 규정 제20조에 의거 사용한다.</p> <p><input type="checkbox"/>지적재산 출원·등록비 -프로그램 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용</p> <p><input type="checkbox"/>연구실 안전관리비 -당해 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비로 인건비의 2퍼센트 범위 안에서 계상한다.</p>