

외부연구비 관리 규정

제정 : 2005. 09. 01.

전면개정 : 2018. 01. 12.

담당 : 산학협력단(950-5424)

----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(용어의 정의)	제3조(적용범위)	제4조(연구계획서 제출)
제5조(연구협약 체결)	제6조(연구과제 관리)	제7조(연구협약의 변경)	제8조(연구협약의 해지)
제9조(연구보고서 제출)	제10조(연구비의 관리)	제11조(연구비의 사용)	제12조(실행예산서의 제출 등)
제13조(연구비의 수납 등)	제14조(연구비의 지급)	제15조(가지급금)	제16조(연구비의 정산)
제17조(연구비의 지급중지 및 회수)	제18조(연구비 감사)	제19조(간접비의 사용)	제20조(간접비의 회계 및 계정)
제21조(간접비의 징수)	제22조(간접비의 납부)	제23조(간접비의 집행)	제24조(결산보고 등)
제25조(연구개발능력성숙도급의 지급)	제26조(위원회 설치)	제27조(직원의 임용)	제28조(이자)
제29조(연구장비와 물품의 관리)	제30조(연구기기 등의 구입)	제31조(관리 서류의 비치)	제32조(기타)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국성서대학교의 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 외부기관으로부터 지급되는 연구비 및 연구 간접비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① "연구비"라 함은 정부기관, 각종 연구지원 재단, 법인, 단체 및 산업체 등으로부터 우리 대학교에 재직 중인 교원 및 부설연구소에 지급되는 학술연구비를 말한다.
- ② 연구비 관리기관(이하 관리기관이라 한다)이라 함은 본교총장이 연구비 관리를 위임한 연구전담기구를 말한다.
- ③ "간접비"라 함은 연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 지원기관이 연구비와는 별도로 연구비 관리기관에 지급하는 경비 또는 관리기관이 일정비율로 징수한 경비를 말한다.
- ④ "연구비 중앙관리"라 함은 임의 연구자가 소속기관을 통하여 연구비를 신청하고 선정되었을 경우 관리기

관의 연구비 관리전담기구가 개별 연구자를 대신해서 통합적으로 연구비를 관리, 집행하는 연구비 관리체계를 말한다.

제3조(적용범위) 연구비 및 연구 간접경비의 관리는 지원기관의 별도규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 연구과제의 협약

제4조(연구계획서 제출) 산학협력단장은 연구책임자가 지원기관의 지침에 따라 작성한 연구계획서를 지원기관의 장에게 기한 내에 제출 한다.

제5조(연구협약 체결) ① 연구책임자가 지원기관으로부터 연구비를 지원 받기 위해서는 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 연구협약을 체결하여야 하며, 연구책임자가 이를 위반한 경우 교내연구지원사업 참여 제한 등의 제재조치를 받을 수 있다.
② 지원기관의 장이 요청할 경우에는 제1항에도 불구하고 산학협력단장의 승인을 받아 대학(원)장의 명의로 연구협약을 체결할 수 있다.

제6조(연구과제 관리) 산학협력단장은 연구계획서의 협약정보, 실행예산, 참여인력 등 과제정보에 관한 사항을 보관하고, 과제별 별도 계정으로 관리한다.

제7조(연구협약의 변경) ① 산학협력단장은 연구수행 중 연구책임자, 연구과제, 참여기업, 연구기간 등 연구협약의 변경 사유가 발생하였을 경우 지원기관의 장의 승인을 받아야 한다.
② 산학협력단장은 제1항에도 불구하고 지원기관의 장이 위임한 사항은 승인 없이 변경할 수 있다.

제8조(연구협약의 해지) ① 산학협력단장은 협약 해지 사유가 발생하였을 경우 해당 연구과제를 해지할 수 있다.
② 제1항에 따라 협약이 해지된 경우 산학협력단장은 협약에 따라 연구비를 정산하여 지원기관으로 잔액을 반납하여야 한다.

제9조(연구보고서 제출) ① 연구책임자는 연구중간보고서 및 결과보고서를 지원기관에서 정한 바에 따라 관리기관의 장을 경유하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
② 산학협력단장은 연구보고서를 지원기관의 장에게 기한 내에 제출한다.

제3장 연구비 집행

제10조(연구비의 관리) ① 연구비는 연구활동의 자율성과 능률성을 보장하고 연구비사용의 신뢰성을 제고할 수 있도록 관리하여야 한다.
② 연구비관리는 관리기관에서 중앙 관리함을 원칙으로 한다.
③ 연구비는 관리기관의 연구비 계좌에 입금 후 별도회계로 통합 관리한다.

제11조(연구비의 사용) ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 연구비는 연구목적 이외에 사용하여서는 아니 된다.

③ 연구비는 연구기간 내에 사용하여야 한다. 다만, 지원기관의 승인 등 특별한 사유가 있을 경우에는 예외로 한다.

제12조(실행예산서의 제출 등) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라, 연구비 실행예산서(이하 "실행 예산"이라 한다)를 작성하여 관리기관장에게 제출하여야 한다.

② 실행예산의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 때에는 변경내역과 변경사유를 명기한 실행예산 변경 내역서를 작성, 관리기관장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제13조(연구비의 수납 등) 연구비관리기관장은 연구비를 수령하고자 할 때에는 금융기관의 계좌로 입금하여 연구비계정에 예치하고, 연구비의 입금과 지급 사항을 명확히 기록, 관리하여야 한다.

제14조(연구비의 지급) ① 연구책임자는 연구비 실행예산에 따라 관리기관에 연구비 지급 청구를 하여야 한다.

② 연구의 원활한 진행을 위하여 선급금 지급을 청구할 수 있다.

③ 지급청구의 1회당 청구액은 입금된 연구비의 50%를 초과 할 수 없다.

④ 연구비중 연구활동비와 인건비는 연구책임자가 요청할 경우 관리기관이 수령인에게 직접 지급할 수 있다.

⑤ 연구비의 지급은 금융기관의 계좌를 이용하여야 한다.

⑥ 연구비 중 인건비 성 경비(인건비, 연구수당, 연구활동비, 자문비, 인센티브, 창작료 등)는 기타소득세 및 주민세를 원천 징수한 후 해당연구자의 금융계좌로 지급하며, 비 인건비성 경비는 연구비 지원기관의 지침에 따른 연구비카드, 법인카드를 사용하여 집행함을 원칙으로 하되 부득이한 때에는 계좌이체로 처리한다.

⑦ 관리기관은 연구비 집행의 효율성, 구매행위의 전문성 등을 고려하여 연구책임자 명의로 관리 및 집행을 위임할 수 있으며 연구비카드 사용이 불가능한 때에는 연구책임자의 개인카드를 사용하며 이 때는 사유서를 첨부하여야 한다.

제15조(가지급금) ① 연구활동의 원활한 수행을 위하여 필요한 때에는 연구책임자의 청구에 의하여 가지급금을 지급할 수 있다.

② 가지급금은 연구 활동비를 제외한 연구 활동 경비항목(연구회의비, 여비, 유인물비, 공공요금 등 잡비) 예산의 30% 내에서 지급할 수 있다.

③ 가지급금을 받은 연구책임자는 가지급금 범위 내에서 집행하고 소정의 증빙서를 갖추어 즉시 정산하여야 한다.

제16조 (연구비의 정산) ① 연구책임자는 연구과제 종료 후 산학협력단장과 관리기관의 장에게 종료 사실을 통보하여야 하며, 통보를 받은 산학협력단장은 지원기관의 지침에 따라 연구비를 정산하여 지원기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 연구비의 정산 시에는 다음 각호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 세부항목별로 정산하여야 한다.

1. 신용카드매출전표, 현금영수증, 각종세금계산서

2. 공공기관이 발행하는 영수증

3. 연구책임자의 지불확인서(사유 명기)

③ 연구비가 선급된 경우에는 다음 지급 청구 시까지 선급금에 대한 정산을 하여야 한다.

④ 연구책임자는 지원기관의 연구비 사용내역에 관한 해명요청이 있을 때 이에 응하여야 한다.

제17조(연구비의 지급중지 및 회수) 관리기관은 지원기관에서 연구비 지급중지 및 회수통보가 있는 경우 이에 따른 조치를 취한다.

제18조(연구비 감사) 총장은 본교에서 수행하는 연구과제에 대하여 연구비 감사를 실시하여야 하며, 연구비 감사의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제4장 간접비 관리

제19조(간접비의 사용) 간접연구비는 연구 활동의 원활한 지원 및 관리를 위하여 사용하는 것을 원칙으로 하며 간접연구비 사용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 연구비중앙관리에 필요한 경비
2. 연구결과 확산에 필요한 학술대회 개최, 참가비, 논문 게재료, 저서 출판비, 특허 취득 등에 소요되는 경비
3. 연구수행에 따른 감가 상각비 : 대학의 건물, 시설, 기자재 등.
4. 연구수행에 따른 공공요금 등 실비부담
5. 연구 인프라 구축 : 공동기자재, 연구시설, 장치의 구입 및 운영비
6. 우수연구자에 대한 인센티브 제공
7. 기타 연구 활동에 필요한 경비로 소속 관리기관장이 인정하는 경비

제20조(간접비의 회계 및 계정) ① 간접비 회계를 별도로 설치하여 관리·운영 한다.

② 간접비의 계정은 연구비계정과 구분하여야 한다.

제21조(간접비의 징수) ① 간접비는 지원기관에서 정한 기준에 따라 징수하되, 지원기관의 기준이 없는 경우 산학협력단 운영위원회 결정에 따른다.

② 외부기관 연구자와의 공동연구에 대한 간접연구비 징수는 본교 교원에게 지급되는 연구비에 한해서 징수할 수 있다.

③ 관리기관이 간접비를 직접 징수한 경우 징수내용을 지체 없이 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제22조(간접비의 납부) 연구책임자가 총장을 경유하지 않고 신청한 연구비를 관리기관을 거치지 않고 본인이 직접 지원기관으로부터 수령한 경우에는 이 관리규정에 따라 소정의 간접비를 연구비관리기관에 납부하여야 한다.

제23조(간접비의 집행) ① 간접비는 관리기관이 집행한다.

② 당해 회계연도 잔여 예산은 다음 회계연도로 이월할 수 있다.

제24조(결산보고 등) ① 산학협력단장은 회계연도 종료 후 10일 이내에 간접비결산보고서를 작성하고, 간접비결산보고서를 포함한 산학협력단회계결산서를 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 총장에게 제출하여야 한다.

② 총장은 산학협력단의 매 회계연도 종료 후 70일 이내에 결산을 심의·확정한 후, 결산자료를 공개하여야 한다.

제25조(연구개발능률성과급의 지급) ① 연구 활동 및 실적 등이 우수한 교원 및 지원인력에게는 연구개

발능률성과급을 지급할 수 있다.

② 연구개발능률성과급의 지급에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제26조(위원회 설치) ① 산학협력단장 또는 관리기관의 장은 연구비 및 간접비의 관리·운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 필요한 위원회를 설치·운영할 수 있다.

② 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항 등은 산학협력단장 또는 관리기관의 장이 따로 정한다.

제5장 기 타

제27조(직원의 임용) ① 산학협력단장 또는 관리기관의 장은 간접비를 재원으로 교원의 연구 활동 지원에 필요한 직원을 임용할 수 있다.

② 임용·보수 및 복무 등에 관한 사항은 산학협력단장 및 관리기관의 장이 따로 정한다.

제28조(이자) 연구비 및 간접비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접비에 통합하여 관리한다. 다만, 지원기관에서 별도의 지침을 정한 때에는 그 지침에 따른다.

제29조(연구장비와 물품의 관리) 연구비 및 간접비로 구입한 연구 장비, 비품 등의 물품은 구입과 동시에 산학협력단의 자산으로 관리한다. 다만, 지원기관으로부터 반환 요청이 있을 경우에는 예외로 한다.

제30조(연구기기 등의 구입) ① 연구비를 사용하여 연구용 기기 및 비품을 구입하는 경우 사무관리팀을 경유하여 구입한다.

② 긴급을 요하거나 또는 일정액 이하의 소액기기 또는 비품인 경우에는 사무관리팀과 협의하여 연구책임자가 구입할 수 있다.

③ 전항의 경우 연구책임자는 영수증 등 기타 증빙서류를 관리기관에 제출하여야 한다.

제31조(관리 서류의 비치) ① 관리기관과 연구책임자는 연구비 및 간접연구비의 관리 및 운영에 관한 서류를 5년간 비치·보관한다.

제32조(기타) ① 별도로 정함이 없는 연구업무에 관한 사항은 이 규정을 준용한다.

② 이 규정에 시행에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 01월 12일부터 시행한다.