교외연구비관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 동명대학교(이하 "본 대학교"라 함)의 외부수탁 연구관리 업무수행에 필요한 제반사항을 규정함으로써 원활하고 효율적인 연구관리 업무의 수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "연구비"라 함은 연구 활동을 지원하기 위하여 정부 및 산하 기관과 일반기업체 등에서 본 대학교 교원에게 지급하는 사업비를 말한다.
2. "지원기관"이라 함은 연구비를 지원하는 기관으로서 본 대학교의 계약당사자를 말한다.
3. "주관기관"이라 함은 연구과제를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
4. "간접비"라 함은 연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구수행에 따른 건물·시설의 유지비, 연구기자재 감가상각비, 공공요금, 인건비, DNS사용료, 지식재산권 출원. 등록비 등 본 대학교에서 소요되는 경비 명목으로 연구비 중에서 일부를 징수하는 경비 또는 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 본 대학교에 지급하는 경비를 말한다. (개정 2009.6.1)
5. "연구비중앙관리"라 함은 전담기구가 개인을 대신해서 연구에 필요한 경비를 조달하고 집행하는 절차를 통합적으로 관리하는 연구비 관리체제를 말한다.
6. "실행예산"이라 함은 연구비 지원기관 또는 본 대학교 규정에 의하여 편성한 예산항목 및 금액을 말한다.
7. "연구책임자"라 함은 연구과제의 계획 수립, 수행 및 연구비의 사용·정산에 있어서 책임자를 말한다.

제3조(업무관장) 교외연구업무에 관한 사항은 동명대학교산학협력단(이하 "산학단")에서 처리하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(적용범위) 연구비 관리는 지원기관의 별도규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제5조(연구사업의 구분) 이 규정의 적용을 받는 연구과제는 다음 각 호와 같다.

1. 정부연구과제 : 정부기관, 정부출연기관, 정부투자기관, 국가출연 연구재단, 지방자치단체 등과의 계약에 의해 수행되는 과제
2. 일반연구과제 : 상기 제1호를 제외한 모든 연구과제

제6조(연구책임자의 자격) 연구책임자는 본 대학교 전임교원이 됨을 원칙으로 한다. 다만, 비전임교원 및 연구과제를 수주 받은 대학원생에 한해서는 산학단장의 승인을 얻어 단독 연구 책임자가 될 수 있다.

제7조(위원회) 연구관리 및 연구비의 운영에 관한 중요한 사항은 산학협력단운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)에서 심의한다.

제2장 연구과제관리

제8조(연구과제 신청 및 제출) ① 연구책임자가 지원기관에 연구과제를 신청할 때에는 산학단을 경유하여 신청하여야 한다.

② 연구계획서의 작성은 지원기관의 작성요령에 의하며, 지원기관의 작성요령이 없을 경우 본 대학교 교외연구비관리지침(이하"지침")의 별지서식 제2호 연구계획서에 의한다.

제9조(계약서의 작성) ① 정부기관을 비롯한 지원기관에서 정하는 서식이 있을 경우에는 해당기관의 작성요령에 따라 작성하며, 지정서식이 없는 경우에는 산학단의 표준연구용역계약서(지침 별지서식 제4호)에 따라 작성한다.(개정 2009.6.1)

② 연구책임자는 연구계약서 및 연구계획서 등을 첨부한 업무처리의뢰서(지침 별지서식 제1호)를 작성하여 신청(계약)마감 최소 3일전에 산학단으로 제출하여야 한다.

제10조(연구원가) 연구계획서의 연구원가 작성 시 지원기관의 연구비 산정기준에 맞지 아니하거나 본 대학교 산학단의 연구비 산정기준에 맞지 아니한 때에는 산학단장은 연구책임자에게 수정을 요구할 수 있으며, 연구책임자는 이에 따라야 한다.

제11조(계약체결) ① 모든 교외지원연구비는 산학단장 명의로 연구계약을 체결함을 원칙으로 한다. 다만 지원기관의 불가피한 요청이 있는 경우 예외적으로 총장 명의로 계약을 체결할 수 있으며, 이에 대한 관리는 산학단에서 수행한다.

② 부득이하게 지원기관과 교수 개인명의 또는 연구소명의로 직접 연구계약을 체결한 경우에는 즉시 그 사실을 산학단에 통지하여야 한다. 이때 연구비는 산학단 계좌로 이체하며, 이에 대한 관리는 산학단에 위임한다.

제12조(계약기간) 계약기간은 원칙적으로 계약일로부터 연구기간 종료시까지로 하되, 특별한 사유가 있을 때에는 연구기간을 소급하여 계약을 체결할 수 있다.

제13조(계약변경) ① 연구수행 중 지원기관의 요청 또는 연구책임자의 사정에 의해 계약내용을 변경하고자 할 때에는 연구책임자가 지원기관과 사전협의를 거쳐 산학단에 즉시 변경하고자 하는 계약내용을 통보하여야 한다.

② 산학단은 필요한 절차를 거쳐 산학단장의 승인을 얻어 처리하며, 지원기관과 합의하여 수정된 계약내용을 연구책임자에게 통보한다.

제14조(계약의 해지) ① 연구계약서에 구체적인 근거가 있는 경우에 한하여 해지할 수 있다.

② 계약해지시 연구비 정산은 연구계약서의 내용에 의하여 처리하고, 연구비 반환 등이 수반 될 경우에는 연구비 잔액으로 변제하되 부족분에 대해서는 연구책임자가 부담한다.

③연구책임자는 제1항 및 제2항의 사항은 반드시 산학단으로 통보하고 필요한 경우 계약해지 작업을 공동 수행한다.

제15조(연구계획의 변경) 연구수행 중 지원기관의 요청이나 연구책임자의 불가피한 사정으로 연구제목변경, 연구책임자 변경, 참여연구자 변경, 연구기간 변경 등 연구계획의 변경사유가 발생하면 연구책임자는 변경사유를 작성하여 연구계획 변경을 산학단에 신청하여 승인을 받아야 한다.

제16조(연구보고서 제출) ① 연구보고서의 작성 및 제출은 계약내용 또는 지원기관이 정하는 바에 따른다.

② 산학단장은 산학단과 체결한 모든 연구과제에 대하여 연구보고서의 일정 부수 및 최종보고서 제출을 요구할 수 있으며, 연구책임자는 이에 응하여야 한다.

제3장 연구비 관리

제17조(연구비관리원칙) ① 연구비관리는 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성을 보장하고 연구수행에 최대한 편의를 제공하는 범위 내에서 관리하도록 한다.

② 모든 연구비는 산학단을 통해 중앙관리 함을 원칙으로 한다.

③ 연구책임자는 수행과제의 연구비 집행 및 정산에 대한 최종 책임을 진다.

제18조(연구비의 지급중지 및 회수) ① 연구책임자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비 지원 기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 허위 기타 부정한 방법으로 연구비를 지급받은 경우
4. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용한 경우
5. 기타, 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

② 산학단장은 연구책임자가 연구비를 연구목적 이외의 용도로 사용하였을 경우 연구비 지급을 중단할 수 있다.

제19조(실행예산의 편성 및 변경) ① 연구책임자는 계약체결 통보를 받는 즉시 소정양식에 따라 연구계획서에 계상된 연구비의 실행예산서를 산학단에 제출하여야 한다.

② 연구진행중 부득이한 사유로 예산을 변경하고자 할 경우, 지원기관의 승인을 요하는 사항은 그 절차를 거쳐 실행예산을 변경한다.

③ 실행예산의 편성, 변경 및 집행에 관한 사항은 특별한 경우를 제외하고는 연구책임자의 권한과 책임에 의한다.

제20조(연구비의 집행) ① 연구비는 연구책임자의 책임하에 실행예산 범위 내에서 집행함을 원칙으로 한다.

② 연구비는 연구책임자가 항목별. 건별로 청구, 집행하여야 하며, 지원기관에서 별도의 규정 또는 지침 등으로 정한 경우를 제외하고는 선급금 등을 인정하지 아니한다.

③ 연구비는 연구비카드, 법인신용카드 또는 금융기관 계좌를 통하여 집행하는 것을 원칙으로 한다.

④ 연구책임자 및 참여연구원이 연구과제 수행을 위하여 출장을 갈 경우에는 지침의 별표3 여비산정 및 지급기준에 의거하여 지급한다. 다만, 지원기관의 별도산정기준이 있는 경우 지원기관의 산정기준을 적용한다.

⑤ 연구용기자재를 비롯하여 물품을 구입할 경우에는 본 대학교 "연구비등에 의한 물품구매규정"에 정하는 바에 따라 구입하며, 지원기관의 별도 규정 또는 지침이 있는 경우 지원기관의 방침에 따라 구입한다.

⑥ 연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 결과보고서 인쇄비 및 논문게재료 등 정당한 사유가 인정될 경우에는 연구기간 종료 이전 연구비집행예정확인서(지침 별지서식 제5호)를 작성하여 산학단장의 승인을 받은 후, 연구기간 이후에 집행할 수 있다.

⑦ 지원기관에서 별도로 명기하지 않은 연구비의 각 항목별 집행과 정산은 본 대학교 교외연구비 관리지침에 의한다.

제21조(이자 및 집행잔액 수입처리) ① 연구기간이 종료된 후 연구비 집행잔액 중 특별한 사용목적이 없는 불용액에 대해서는 지원기관에서 정한 지침이 없는 한 산학단 회계로 수입처리 한다.

② 연구비의 관리운영 중에 발생한 이자는 지원기관에서 정한 별도지침이 없는 한 산학단 회계로 수입처리 한다.

제22조(이자산출) ① 지원기관에서 연구과제의 이자산출 기준을 정하고 있지 않은 경우 다음과 같이 이자를 산출하여 처리한다.

1. 연구비 통합관리로 인하여 개별연구과제에 대한 이자산정이 불가능한 경우에는 '개별연구과제 연구비 입금총액(현물부담액 및 위탁연구비 제외)의 연 0.01%의 이율을 적용하여 연구기간 중 발생한 이자로 산출한다.(개정 2009.6.1)
2. 별도계좌 운영의 개별연구과제의 발생이자는 해당 계좌에 기장된 이자수익으로 한다.

② 연구비 지원기관에서 발생이자와 관련하여 상기 내용과 달리 정하고 있으면, 특별한 경우를 제외하고는 그에 따른다.

제4장 연구비 정산 및 사후관리

제23조(연구비정산) ① 연구비의 정산에 필요한 영수증은 연구비카드 또는 법인신용카드 매출전표, (세금)계산서, 공공기관 영수증, 계좌입금확인서(무통장입금표) 등으로 한다.

② 연구책임자는 연구비의 정산에 필요한 영수증 원본 등 증빙서류를 산학단에 제출하여야 하며, 다음의 각호의 경우에는 정산서류로 인정하지 아니한다.

1. 연구비 사용과 관련한 증빙서류(견적서,청구서,계약서,거래명세서,회의록 등)가 첨부되지 않은 경우
2. 연구기간 이전 또는 이후에 발행한 영수증

3. 영수증에 발행일자가 명시되어 있지 않은 경우
4. 연구비의 지출항목과 정산 영수증이 상이한 경우
5. 개인명의의 (세금)계산서

제24조(연구비 비목) ①연구비 비목별 계상 기준은 연구비 지원기관의 별도의 지침이 있는 경우에는 그 기준을 따른다. 다만, 지원기관의 별도의 지침이 없거나 비목별 세부기준이 없을 경우에는 본 규정을 적용한다.

② 연구비의 구분은 인건비(내부인건비, 외부인건비, **학생인건비**), 직접비(연구장비·재료비,연구활동비,연구수당, **연구과제추진비**), 위탁연구개발비, 간접비로 구분한다.(개정 2009.6.1.)**(개정 2013.4.1.)**

제25조(연구비 비목별 용도 및 계상기준)(개정 2009.6.1) 연구비 비목에 대한 사용용도 및 계상기준은 다음 각 호와 같다.

1. 인건비 : 해당과제에 직접 참여하는 연구인력에게 지급되는 비용으로 내부인건비와 외부인건비로 구분한다.
   가. 내부인건비 : 본 대학교에 소속되어 인건비를 받고 있는 연구원(전임교원 등)이 연구과제에 직접 참여하는 경우에 지급되는 인건비로 본 대학교의 급여기준에 따른 실 지급액을 해당과제 참여율에 따라 계상하되 실제 지급은 하지 않는다. 다만, 기업체 연구용역과제등과 같이 연구비 지원기관에서 허용하는 경우에는 내부인건비를 계상하여 지급할 수 있다.
   나. 외부인건비 : 연구기관에 소속되어 있지 않으나 연구과제에 참여하는 연구원(학사과정, 석·박사과정생) 및 박사후 연구원의 인건비를 말한다. 다만, 연구원이 학생인 경우에는 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 안에서 계상하여야 한다.
   다. 학생인건비 : 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 본 대학 소속의 학생연구원(박사후 연구원(리서치펠로우포함))에게 지급하는 인건비를 말한다. (개정 2013.4.1.)
2. 직접비
   가. 연구장비·재료비
      1) 해당 연구개발사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기.장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치.구입.임차에 관한 경비 및 관련부대 경비
      2) 시약.재료구입비 및 시험분석료, 전산처리 및 관리비
      3) 시제품.시작품.시험실비 제작경비
   나. 연구활동비
      1) 연구원의 국내.외 출장여비 및 시내교통비
      2) 과제와 직접 관련 있는 인쇄. 복사.인화.슬라이드 제작비, 공공요금.제세공과금 및 수수료, **연구과제 수행과 관련된 공고료. (개정 2013.4.1.)**
      3) 전문가활용, 국내.외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, **회의장사용료,** 세미나 개최비, 학회. 세미나 참가비, 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 **등 (개정 2013.4.1.)**
      4) 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
      5) 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발 서비스

활용비(개정 2013.4.1.)

6) 과학기술자 유치 및 파견지원금(개정 2013.4.1.)

다. 연구과제추진비 (개정 2013.4.1.)

1) 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비

2) 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등

3) 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외한다.)

4) 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대(인문사회 해당없음)

라. 연구수당 : 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금. 장려금 지급을 위한 수당으로 인건비의 20퍼센트 범위에서 계상하여야 한다.

마. 위탁연구개발비 : 연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비로 인건비, 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 40퍼센트를 초과할 수 없다.

3. 간접비 : 간접비의 징수비율은 “간접비운영규정”을 따르되, 기관공통지원경비에 우선 계상하여야 한다.

가. 인력지원비

1) 지원인력 인건비 : 연구개발에 소요되는 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 클 경우에만 해당함)의 인건비 (개정 2012.7.1)

2) 연구개발능률성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원 인력에게 지급하는 능률성과급 (개정 2012.7.1)

나. 연구지원비

1) 기관 공통지원경비: 연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비

2) 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입 경비

3) 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비(개정 2012.7.1)

4) 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비

5) 연구윤리활동비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비(개정 2012.7.1)

6) 대학 연구활동 지원금: 학술정보용 도서 및 해외전자정보(Web-DB) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 아니하는 경우에만 해당한다) (개정 2012.7.1)

7) 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)(개정 2012.7.1.)

8) 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의 2 제1항에

따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 (개정 2013.4.1.)

다. 성과활용지원비(신설 2012.7.1)

1) 과학문화활동비 : 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
2) 지식재산권 출원·등록비 : 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체규정 제정·운영, 연구노트 활성화 등과 관련된 경비
3) 기술창업 출연·출자금 : 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실 공장, 연구소 기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

제26조(연구비 집행실적 보고) 연구비 집행실적을 보고하여야 할 경우, 연구책임자는 연구비정산서를 작성하고 관련 증빙자료를 검토한 후에 산학단을 경유하여 지원기관에 제출한다.

제27조(연구사후관리) 연구책임자는 연구가 종료될 경우 연구논문발표, 연구인력의 배출, 지식재산권 등에 관한 사항을 담은 소정양식 연구성과사후관리현황표(지침 별지서식 제6호)를 제출하여야 한다.

제28조(결과물 및 부산물의 귀속) ① 연구과제 수행으로 인하여 발생한 기자재, 연구시설, 도서자료, 시작품, 지식재산권 등의 결과물 및 부산물은 지원기관의 별도 규정이 없는 한 원칙적으로 산학단에 귀속된다.

② 교외연구비에 의해 수행된 모든 연구는 결과물의 첫장 여백에 “이 결과물(논문)은 0000년도 00기관의 연구비로 연구되었음”을 명기하여야 한다.

제5장 기타

제29조(연구개발능률성과급 등) (개정 2012.7.1.) ① 산학단장은 외부 연구과제의 유치를 장려하고 연구 및 산학협력 활동실적이 우수한 연구자 또는 산학단 교직원에게 연구개발능률성과급, 보상금, 인센티브 등(이하‘성과급’이라 한다)을 지급할 수 있다.

② 성과급의 재원은 간접비, 기부금 및 기타수입 등으로 한다.

③ 연구개발능률성과급의 지급금액은 해당 연도 간접비 총액의 10% 이내에서 산학단운영위원회에서 성과평가를 실시하고 그 결과에 따라 총장이 결정한다.

제30조(관련서류의 보관) 산학단은 연구비 및 간접비의 사용에 따르는 회계장부 및 지출관계 증빙서류를 5년간 비치 보관하여야 한다.

제31조(시행지침) 본 규정 시행을 위한 지침을 둘 수 있다.

제32조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본 대학교 제·규정 등과 지원기관의 규정, 법령 및 시행세칙 등이 정하는 범위 내에서 산학단장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 12월 1일부터 시행한다.
2. (폐지규정) 본 규정의 제정에 따라 본 규정 시행일부터 연구비관리규정은 폐지한다.
3. (경과조치) 본 규정의 시행이전에 계약한 연구과제의 참여율은 종전의 기준을 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.