

경운대학교 외부연구비관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경운대학교(이하“본교”라 한다) 교원의 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비.산학협력사업비 및 간접비(이하“연구비”라 한다)의 관리와 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “중앙관리”라 함은 연구책임자가 수행하는 제반 연구에 필요한 연구비를 관리기관이 개별 연구자를 대신하여 통합적으로 관리하는 체계를 말한다.
2. “관리기관”이라 함은 연구에 필요한 제반경비 및 물품을 조달하고 집행하는 절차를 통합적으로 관리하는 대학의 전담기구를 말한다.
3. “연구비”라 함은 연구비 지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)에서 본교에 지급되는 각종 연구비를 말한다.
4. “간접경비”라 함은 연구비 중에서 제24조의 규정에 의거 관리기관이 징수한 경비 또는 교원이 직접 납부한 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 간접경비 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.
5. “연구책임자”라 함은 연구과제의 수행, 연구비 사용과 정산 및 연구결과보고 등에 관하여 책임이 있는 자를 말한다.

제3조(적용범위) 연구비 관리와 운영에 관한 사항은 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이규정에 의한다.

제4조(관리기관) 연구비 관리기관은 산학협력단으로 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우 관리기관을 따로 지정하여 위임할 수 있다.

제2장 연구비 신청 및 협약

제5조(연구과제 신청) ① 연구책임자가 지원기관 등에 연구과제를 신청하고자 할 경우에는 연구계획서 등 소정의 서류를 구비하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 관리기관은 연구계획서 등의 적정성을 검토한 후 지원기관에 신청하여야 한다.

제6조(연구비 계상) ① 연구책임자는 연구계획서에서 연구비를 산정할 때에는 지원기관의 연구비비목별 산정기준에 적합하게 계상하여야 한다.

② 연구책임자는 현물을 제외한 연구비 총액의 10% 이상에 해당하는 금액을 간접경비로 계상하여야 한다.

③ 연구수행 또는 연구여건 조성에 필요한 연구시설, 지원인력, 대응자금 등을 지원할 수 있다. 다만, 대응자금 지원에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제7조(협약체결 및 통보) ① 연구책임자는 지원기관에 신청한 연구과제가 선정된 때에는 관리기관에 연구과제 수행 협약 요청을 하여야 한다.

② 관리기관은 연구책임자의 요청에 따라 지원기관과 협약을 체결하여야 한다.

③ 협약서는 지원기관의 지침에 따라 작성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관의 지침이 없을 경우에는 관리기관의 표준계약서에 준하여 작성한다.

④ 총장이 협약을 체결하여야 하는 특별한 경우에는 협약 체결 후 7일 이내에 관리기관장에게 보고하여야 한다.

⑤ 제3항에 의하여 연구비를 수령한 경우에는 7일 이내에 연구비를 관리기관장에게 납부 및 보고하여야 한다.

⑥ 관리기관은 지원기관과 협약을 체결한 후 그 내용을 총장 또는 연구책임자에게 통보하여야 한다.

⑦ 연구책임자는 지원기관과의 계약에서 당사자가 될 수 없으며, 이를 위반하여 발생한 문제에 대해서는 해당 연구책임자가 손해배상 등 법적인 책임을 진다.

제8조(협약내용 및 연구계획의 변경) ① 연구책임자가 연구수행 중 사정에 의하여 협약내용 및 연구계획의 변경이 필요할 경우에는 변경사유서를 첨부하여 관리기관에 요청하여야 한다.

② 관리기관은 연구책임자의 요청에 따라 지원기관에 변경신청을 하여야 한다.

제9조(협약의 해지) 지원기관 및 관리기관에 협약의 해지사유가 발생하면 협약서에 의하되, 필요한 경우에는 쌍방의 합의에 따라 협약을 해지할 수 있다.

제3장 연구비 중앙관리

제10조(연구비 관리 원칙) ① 모든 연구비는 중앙관리를 원칙으로 한다.

② 모든 연구비는 총장이 관리함을 원칙으로 하되, 관리 등에 관한 모든 사항은 관리기관장에게 위임 한다.

③ 연구비는 연구업무의 효율성을 높이고 자율성 보장 및 연구수행에 최대한의 편의를 제공하는 범위 내에서 신뢰성을 확보할 수 있도록 관리한다.

④ 외부 지원기관이 정하는 관리절차가 있으면 본교 관리 규정보다 우선적으로 적용 관리한다.

제11조(연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입·세출 예산에 편입하여 관리한다.

② 연구비는 별도 연구비 계정을 설치하고, 관리기관에서 집행 관리한다.

제12조(실행예산의 편성 및 변경) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면, 지원기관이 정한 바에 따라 연구비실행예산서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구책임자가 실행예산의 내용을 변경하고자 할 때에는 지원기관 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명기한 연구비실행예산변경서를 관리기관에 제출하여야 한다.

제13조(연구비 입금) ① 관리기관이 연구비를 수령할 때에는 금융기관의 연구비 중앙관리 계좌에 예치하고, 연구비의 입금 및 지급사항을 명확히 기록·관리하여야 한다.

② 본교 교원이 직접 연구비를 수령한 경우에는 관리기관에 보고하고 연구비 중앙관리 계좌에 이체하여야 한다.

제14조(연구비 집행기준) 연구비는 실행예산의 비목별 범위 내에서 집행하여야 한다.

제15조(연구비 집행) ① 연구비는 해당연구과제의 연구수행을 위한 연구목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.

② 연구비의 집행은 해당 연구과제의 입금액 범위 내에서 집행할 수 있다.

③ 지원이 확정된 연구과제 중 일정기간 연구수행 후 또는 연구종료 후 지급되는 경우에는 연구비 여유 자금에서 선지원 할 수 있으며, 당해 연구비가 입금되는 즉시 환수한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 지원기관으로부터 연구비의 지원이 불가능한 경우에는 선지원한 연구비 전액을 연구책임자가 반환하여야 한다.

④ 연구비 집행은 연구비카드 결제와 계좌이체 방식을 원칙으로 한다.

⑤ 연구비 집행은 지원기관에서 연구비카드제를 시행하는 과제는 지원기관이 발행한 연구비카드를 사용하고, 그 외 과제는 관리기관 지정형 연구비 기업카드 사용을 원칙으로 한다.

⑥ 연구책임자는 연구과제의 연구비 집행 및 정산에 대한 최종 책임을 진다.

⑦ 연구종료 후 연구비 집행잔액 및 운영과정상 발생한 수입은 지원기관에서 정한 지침이 없는 경우에는 관리기관 회계 간접경비 계정에 수입 처리 한다.

제16조(연구비 청구 및 지급) ① 연구책임자가 연구비를 지급받고자 할 때에는 실행에 따라 소정의 지출증빙서를 갖추어 연구비지급청구서를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 관리기관은 연구비지급청구서와 실행예산을 검토한 후 당해 연구과제의 입금된 연구비 범위 내에서 청구한 연구비를 지급하여야 한다.

제17조(연구비 선지원) ① 관리기관은 연구비 중 인건비를 제외한 비목에 대하여 연구책임자가 원활한 연구수행을 위하여 필요하다고 신청하는 경우에는 연구비의 일부를 선지원 할 수 있다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우에는 그에 따른다.

② 연구비 선지원은 입금될 연구비 중 인건비를 제외한 금액의 30%를 초과하여 지급할 수 없다.

③ 연구비 선지원을 받은 연구책임자는 실행예산 범위 내에서 이를 집행하고 소정의 증빙

서류를 갖추어 관리기관에 정산서를 제출하여야 한다.

④ 연구비 선지원을 받아 집행한 후 해당 연구과제의 협약이 취소(파기)되거나 연구종료일로부터 3개월 이내에 연구비가 입금되지 않아 재정 손실이 발생한 때에는 연구책임자가 선지원한 연구비 전액을 반환하여야 한다.

제18조(연구기자재 등 물품구매 계약) ① 연구관련 기자재 및 물품의 구입은 중앙구매함을 원칙으로 한다.

② 기자재는 최종 연구 종료 2개월 전에 구입, 검사·검수 및 대금지급을 완료할 수 있도록 사전에 구매 요청하여야 한다.

③ 연구책임자가 연구과제 수행에 필요한 기자재, 비품, 시작품, 도서 및 재료 등의 물품을 구매하고자 할 때에는 물품구매요구서를 관리기관에 제출하여야 한다.

④ 관리기관은 연구수행에 지장을 초래하지 않도록 소정의 기간 내에 물품을 구매하여 연구책임자에게 공급하여야 한다.

⑤ 구매절차에 관한 세부사항과 권한이 위임된 집행의 구매절차는 관리기관장이 따로 정한다.

제19조(연구비 지급중지 또는 회수) ① 연구과제 수행과정에서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 연구책임자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구목적에 위반하여 사용한 때
2. 연구목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
3. 허위 기타 부정한 방법으로 연구비를 지급받을 때
4. 기타 연구비 지원기관에서 연구비의 전부 또는 일부의 회수를 요구한 때
5. 연구결과발표물이 연구부적절행위(표절, 허위 등)로 인정될 때

② 연구책임자는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비에 대한 회수 통보를 받은 날로부터 20일 이내에 이의를 제기할 수 있다.

제20조(보고서 제출) 보고서의 작성 및 제출은 협약내용 또는 지원기관의 법규나 지침에서 정하는 바에 따른다.

제4장 간접경비 관리

제21조(간접경비의 관리) 간접경비의 수입과 지출은 관리기관에서 중앙관리한다.

제22조(간접경비 회계) 간접경비는 관리기관회계 간접경비 계정에 편성하여 관리한다.

제23조(간접경비 징수) ① 간접경비는 지원기관에서 지원된 연구비 및 연구용역비에서 징수하고 그 내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

② 간접경비는 제7조 제2항의 규정에 의해 계상된 비율에 따라 징수한다. 다만, 지원기관

에서 간접경비 징수율을 지정한 경우에는 지원기관에서 인정하는 범위 내에서 징수율을 결정한다.

③ 외부기관 연구자와 공동연구일 경우 간접경비 징수는 본교 교원에게 지급되는 연구비에 한하여 징수한다.

④ 지원기관에서 연구비 이외 별도로 간접경비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접경비징수액으로 본다.

제24조(간접경비 사용) 간접경비는 본교의 연구와 학술활동을 수행하는데 있어 필요한 경비와 연구비 및 간접비를 관리·운영하는데 필요한 경비로서 다음 각 호에 한해서 사용하는 것을 원칙으로 한다.

1. 인력지원비 : 지원인력인건비, 행정전담요원 인건비, 연구개발능률성과급
2. 연구지원비 : 기관 공통지원경비, 사업단 또는 연구단운영비, 연구실 안전관리비, 연구보안관리비, 연구개발준비금, 대학 연구활동 지원금
3. 성과활용지원비 : 과학문화활동비, 지적재산권 출원·등록비
4. 기타 연구수행에 필요한 비용 : 공동기자재 구입, 출연금(목적사업비) 등

제25조(간접경비 예산편성) 관리기관은 제25조 각 호의 범위 내에서 관리기관회계예산에 간접경비의 예산을 편성하여야 하며, 필요한 경우 추가경정예산을 편성할 수 있다.

제26조(간접경비 집행) ① 간접경비는 예산의 범위 내에서 관리기관의 책임 하에 집행한다.

② 당해 회계연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.

제5장 보 칙

제27조(물품의 귀속) 연구비와 간접경비로 구입한 기자재 및 비품은 연구종료와 종시에 지원기관 등의 별도 규정이 없는 한 본교 재산으로 귀속한다.

제28조(지적재산권) 지적재산권 등의 출원 및 기술이전계약 등에 관한 사항은「경운대학교 지적재산권 관리 규정」에 정한 바에 따른다.

제29조(관계서류의 보관) 연구비 및 간접비의 관리 운영에 관한 서류(전산자료 포함)는 5년간 비치·보관한다.

제30조(보안관리) 국가안위와 관련된 연구과제, 지원기관의 기술보호를 필요로 하는 연구과제 등은 “국가연구개발사업 공통 보안관리지침”에 준하여 그 비밀을 보안관리하여야 한다.

제31조(지침) 이 규정에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 연구비 관리 및 지원에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.