

연구비관리 시행세칙

전부개정 2017.03.20.

제1조(목적) 본 세칙은 연구업무규정의 효율적인 시행을 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정2022. 2. 8.)

제2조(연구비중앙관리 정의 및 관리기관) ① 연구비중앙관리는 연구자를 대신하여 연구비관리 전담기구를 설치하여 연구와 관련한 필요한 사항을 통합적으로 관리하는 연구비 관리 지원체제를 말한다.

② 연구비중앙관리는 산학협력단에서 주관하되 연구비의 성격에 따라서 권한의 일부 또는 전부를 특정 연구소 등에 위임할 수 있다.

제3조(연구행정시스템의 사용) ① 연구비중앙관리 업무는 본교 연구행정시스템(이하‘시스템’)을 사용하여 관리하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2018.11.27)

② 시스템은 연구자의 연구수행 편리성과 연구비관리의 질적 수준 향상을 위해 주기적으로 유지, 보수하도록 한다.

제4조(연구관리 수행절차) 연구관리 수행절차는 다음 각 호에 따르며, 각 절차에 의한 대외 행위 표시의 책임자는 산학협력단장이 하되, 연구비지원기관(이하‘지원기관’)의 요청이 있는 경우 총장 명의로 할 수 있다. 단, 정책연구에 관한 사항은 기획처에서 담당한다. [별표1 업무 흐름도]. (개정 2018.11.27)

1. 연구과제 신청 : 연구과제 신청은 산학협력단을 경유하여 연구계획서 및 제출서류를 확인받고 해당 지원기관에 제출(온라인 신청 접수 포함)한다.

2. 연구과제 계약 : 지원기관으로부터 과제선정 통보를 받으면 지원기관이 정한 계약절차에 따라 계약하되, 산학협력단을 경유하여 계약서와 제출서류를 확인받고 제출한다.

3. 연구비 청구 : 협약 절차를 마친 후 계약서에 명시된 연구비 청구 방법에 따라 연구비 일부 또는 전부를 지원기관에서 요청하는 관련 서류(공문, 청구서, 계산서, 통장사본 등)를 준비하여 청구하며, 연구비가 입금되면 연구비 수입 처리 절차를 통해 연구과제 계정을 설정하고, 연구비를 사용할 수 있다.

4. 연구과제 등록 : 협약 절차를 마친 후 산학협력단은 시스템에 과제를 생성한 후 실행예산을 편성하고, 연구책임자는 참여연구원 및 통계정보 등을 입력하여야 한다.(개정 2018. 2. 3, 2022. 2. 8.)

5. 연구비카드 발급 : 지원기관에서 지정한 카드(법인카드 및 산학협력단 지정 연구비카드 포함)를 지원기관의 카드시스템 또는 산학협력단 카드 발급 절차에 의해 카드 발급을 신청한다. (개정2022. 2. 8.)

6. 연구비 집행 및 정산

가. 연구비 집행 및 정산은 연구비가 입금되고, 과제등록이 완료된 후부터 가능하되, 지원기관의 협약, 지침 등에 따라 연구종료(보고서 제출) 이후 연구비가 입금되는 경우 협약 연구비 한도 내에서 연구책임자의 사전 요청과 산학협력단장의 승인에 의해 우선 집행할 수 있다.

나. 연구비 집행 중 실행예산을 변경하려면 시스템을 통해 예산변경 절차를 거치되, 지원기관

규정에 따라 지원기관의 사전 승인 또는 보고 절차를 거쳐야 하는 경우가 있으므로 유의하여 예산 변경을 해야 한다.

다. 연구비는 지원기관의 규정과 산학협력단의 규정을 준수하여 연구목적에 부합하도록 투명하게 사용하며, 연구기간 종료 후 지원기관의 규정에 의해 정산을 하도록 한다.(개정 2018.11.27., 2022. 2. 8.)

7. 결과물 및 사용실적보고서 제출 : 연구책임자는 연구과제 수행 중 지원기관 규정에 따라 중간보고, 최종보고의 결과물과 연구비 사용에 따른 사용실적 보고서를 제출 기한 내 제출해야 한다.

8. 연구결과물 관리 : 연구책임자는 연구의 결과물로 특허를 출원하거나 논문을 게재하고자 할 때는 지원기관의 규정과 협약 내용에 의해 수행해야 하며, 연구 결과와 관련한 지식재산권에 대한 사항은 산학협력단을 통해 수행해야 한다.

제5조(실행예산의 작성 및 변경) ① 실행예산서는 지원기관에서 정한 기준에 의거하여 시스템에 등록해야 하며, 교내연구비 및 지원기관에서 정한 별도 기준이 없는 경우에는 제6조의 비목 및 계상기준을 따른다.

② 실행예산은 지원기관의 규정 또는 본 세칙에서 정한 기준에 의거 최초로 등록한 실행예산을 기준으로 하여 비목을 신설하거나 비목별로 실행예산 변경시 시스템을 통해 승인을 받아야 한다. 다만, 지원기관의 사전 승인이 필요한 경우 승인을 득한 후 변경하여야 한다.

제6조(연구비 비목 및 계상기준) 연구비 비목은 직접비, 간접비로 구분하며, 항목별 정의와 계상기준은 별도 지침에 따른다.(개정 2018.11.27., 2022. 2. 8.)

제7조(인건비 및 학생인건비) ① 인건비 및 학생인건비는 연구계획서에 따라 산학협력단에서 매 월 참여연구자 또는 학생연구자의 은행계좌로 정기지급한다.(개정 2018.11.27, 2022. 2. 8.)

② 인건비 및 학생인건비 지급시 관련 세법을 준수하여야 하고 인건비를 지급받는 자의 예금통장은 타인이 관리할 수 없다.

③ 연구에 참여하는 학생연구자의 경우 “학생인건비 계상기준”(국가연구개발혁신법)에서 정한 지급한도액을 초과하여 지급할 수 없다. (개정 2018.11.27, 2022. 2. 8.)

제8조(발생이자) ① 지원기관에서 연구과제 발생이자 산출에 대한 기준이 없는 경우 다음과 같이 발생이자를 산출한다.

1. 별도계좌로 운영되는 연구과제의 발생이자는 해당 계좌에 기장된 이자수익으로 한다.
2. 연구비 관리계좌 운영 금융기관의 약정이율이 0%인 경우 이자 수익은 발생하지 않는 것으로 한다.
3. 별도계좌로 운영되지 않는 연구과제는 연구비중앙관리로 인하여 개별 이자산정이 불가능하므로 ‘개별 연구과제 월말현금잔액기준 보통예금이율’로 계산된 합계액을 발생이자로 간주할 수 있다.

② 발생이자는 지원기관의 해당 연구과제 재투자 및 반납에 대한 기준이 있을 경우 그에 따르며, 기준이 없는 경우 산학협력단이 흡수하여 연구지원에 사용한다.

제9조(계정설정) 연구과제의 계정은 시스템을 통해 연구책임자별 연구과제 등록에 의한 연구과제 번호로 계정을 설정하도록 한다.

제10조(연구비 카드제) ① 연구비의 집행 시 현금을 사용하지 않고 별도의 연구비카드로 결제하

는 것을 원칙으로 한다. 단, 카드결제가 곤란하거나 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체 등 객관적 증빙자료를 수취하여 처리할 수 있다.

② <삭제 2022. 2. 8.>

제 11조(연구비 감사) ① 관리기관은 연구비집행의 투명성 및 신뢰성을 확보하고 체계적인 감사시스템을 구축하기 위해 연구비 감사를 실시한다.

② 감사는 정기감사, 일상감사, 수시감사, 특별감사 등으로 분류하여 실시한다.(개정 2018.11.27)

③ 감사에 대한 세부사항은 본 대학교 및 산학협력단 감사기준에 따른다.(개정 2022. 2. 8.)

제 12조(기타) 이 세칙에 필요한 세부사항은 별도 내규로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2002년 5월 1일부터 개정, 시행한다.

② (경과조치) 이 세칙 시행 이전에 수행한 연구관련 업무는 이 세칙에 의한 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2008년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2010년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2017년 3월 20일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 세칙 시행일 이전에 수행된 모든 연구과제는 종전의 규정에 따른다.

부 칙

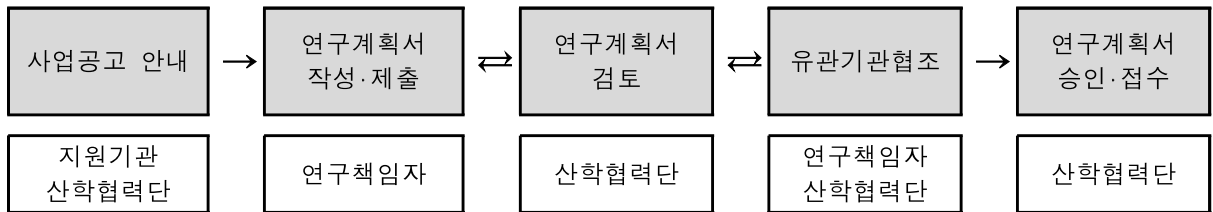
① (시행일) 이 세칙은 2018년 11월 27일부터 시행한다.

부 칙

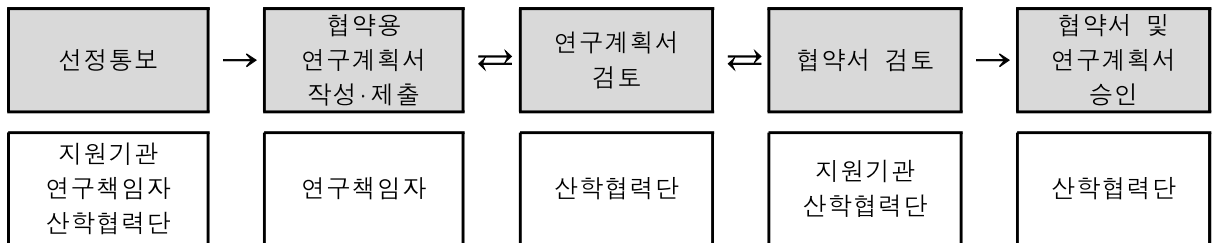
① (시행일) 이 세칙은 2022년 00월 00일부터 시행한다.

[별표 1] 업무 흐름도(개정 2018.11.27., 2022. 2. 8.)

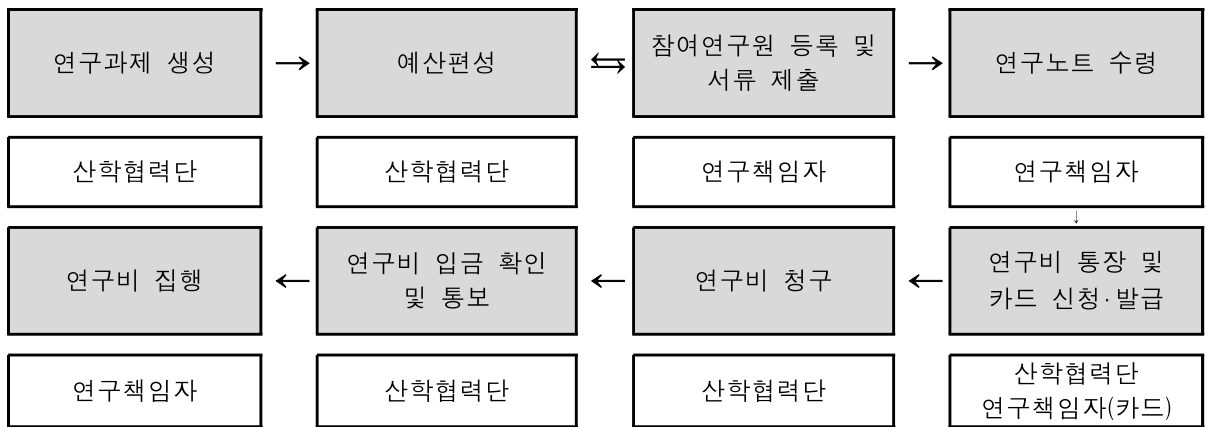
1. 신청 단계



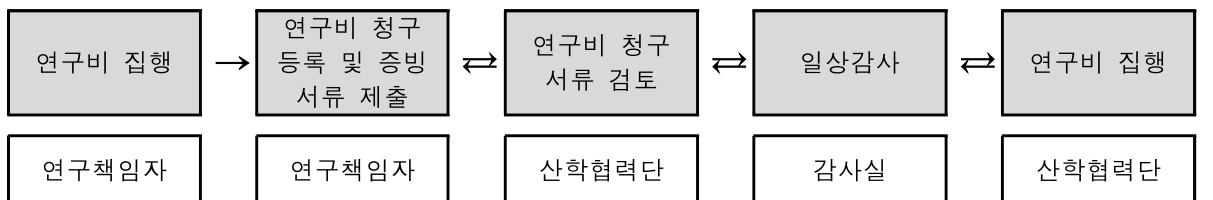
2. 협약 단계



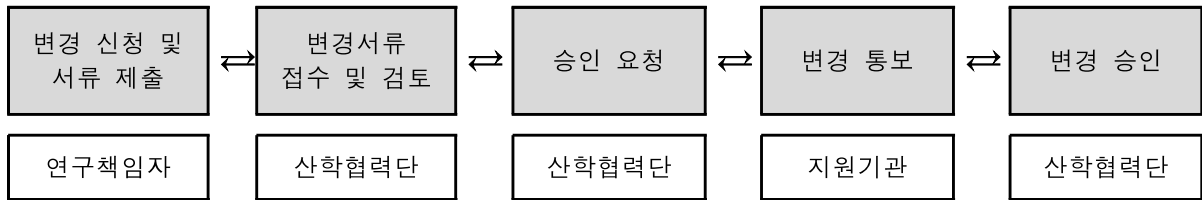
3. 연구과제 생성 단계



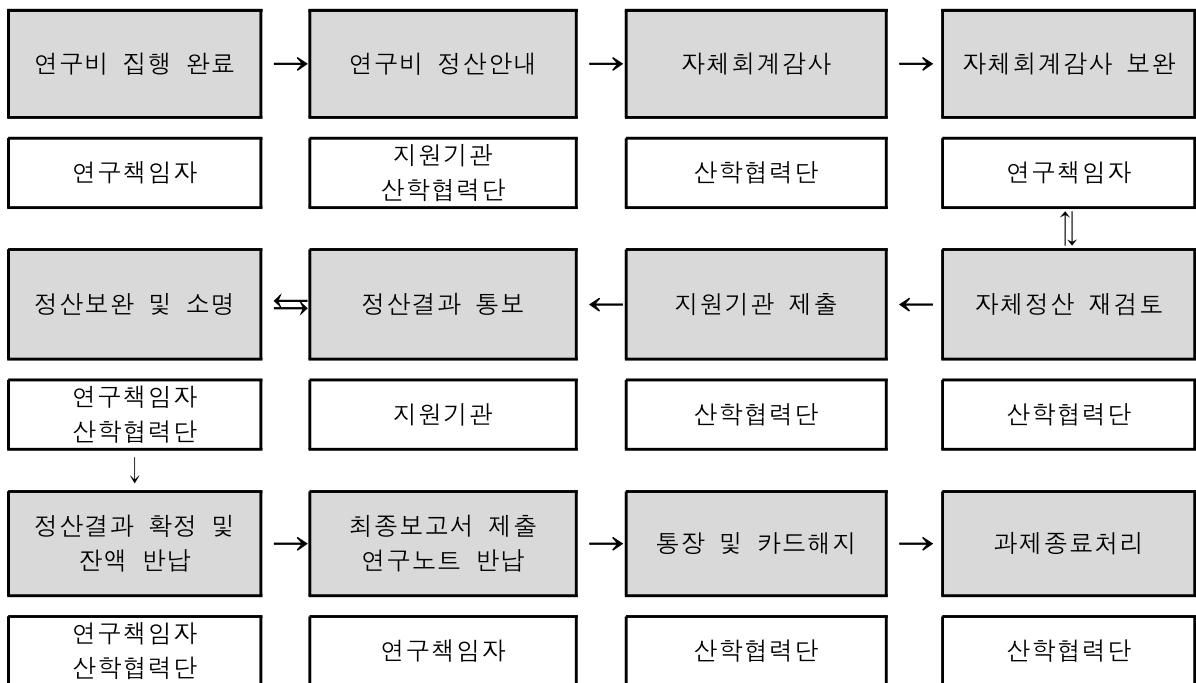
4. 연구비 집행 단계



5. 연구과제 변경 단계



6. 연구과제 정산 및 보고서 단계



[별표 2] <삭제 2022. 2. 8.>

[별표 3] <삭제 2022. 2. 8.>

[별표 4] <삭제 2022. 2. 8.>