

외부연구비 관리 규정

제1조 (목적) 이 규정은 성결대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 전임교원 또는 연구소의 외부 연구활동을 효율적으로 지원하고 연구비 사용의 공정성을 제고하기 위하여 연구비 및 연구간접경비의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 다음 각 호의 연구비 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

1. 정부기관 연구비
2. 사회재단 연구비
3. 지방자치단체 연구비
4. 산업체 기타 외부 용역에 의한 연구비

제3조 (연구비의 관리) ① 산학협력단장은 총장의 위임을 받아, 연구비 사용의 효율성과 공정성을 제고하고 연구의 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 연구비를 관리하여야 하며 관리 업무는 산학협력단에서 담당한다.

② 연구비 중앙관리에 관한 세부사항은 산학협력단 사업비관리지침에 따른다.

제4조 (연구비의 회계) 연구비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 수입·세출 예산에 편성하며 연구 간접경비는 원천징수하여 연구기금과목에 계상한다.

제5조 (연구계획서) ① 연구계획서는 연구비 지급기관이 정하는 바에 따라 작성하여 산학협력단에 제출한다.

② 연구계획서에는 연구의 추진일정, 참여연구원 현황, 참여율, 역할분담 등을 상세히 기재하고, 비목별 연구비 소요예산을 비목 및 세목별로 계상하여 기재한다.

③ 연구비의 실행예산은 지원기관의 비목별 산정기준에 의거하여 편성하되, 기준이 없는 경우 산학협력단 사업비관리지침 산정기준을 적용한다.

제6조 (연구계약) ① 외부기관 또는 산업체와 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 연구계약서를 작성하여 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 결재를 득한다.

② 산학협력단에서는 산학협력단장의 재가를 받아 연구계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통보한다.

③ 교원 개인명의 또는 연구소 명의로 외부기관 또는 산업체와 직접 연구계약을 체결할 경우에는 그 사실을 산학협력단장에게 보고하여야 한다.

④ 산업체 및 기타 협회 등과 연구계약을 체결하고자 하는 경우에는 해당기관의 설립기간이 5년 이상을 원칙으로 하되, 3~5년인 경우에는 산학협력단 운영위원회 의결을 거쳐

외부연구비 관리 규정(6-17-1)

심의하기로 한다.

제7조 (연구비 사용) ① 연구책임자는 연구비가 확정되었을 경우 산학협력단 사업비관리 지침에 따라 연구비의 항목별 계상액 및 산출근거를 명시한 연구개시보고서 및 연구비 실행예산서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 연구비는 연구목적 이외에 부당하게 사용할 수 없다.

③ 연구비의 집행 잔액은 지원기관에서 정한 지침이 없는 경우에는 연구간접경비회계에 산입한다.

제8조 (연구계획의 변경) 연구책임자가 연구수행 중 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경내용과 사유를 명시한 연구계획변경신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

제9조 (연구비 지급) ① 연구책임자는 연구비 집행계획에 따라 산학협력단에 연구비를 청구한다.

② 산학협력단에서는 전 항의 연구비 지급청구서를 검토한 후 이를 지급한다.

③ 연구비 중 인건비는 연구책임자의 신청에 따라 본인에게 지급한다.

④ 연구비의 지급은 예금통장으로 입금한다.

⑤ 연구비 집행은 법인(연구비)카드 사용을 원칙으로 한다.

⑥ 산학협력단장이 연구수행 상 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 연구책임자에게 연구비 지출에 관한 사항을 위임할 수 있다.

⑦ 연구과제 종료 후 연구비 잔액은 본 대학교 연구간접경비에 입금하고 규정에 의하여 관리한다. 다만 지원기관에서 반납을 요청할 때에는 이를 반납해야 한다.

제10조 (연구비의 사용 및 정산의무) ① 연구책임자는 산학협력단 사업비관리지침 및 연구계획에 따라 연구비를 사용하여야 한다.

② 연구책임자는 연구비를 사용한 후 영수증 기타 증빙서류와 정산서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

③ 연구비 사용에 대한 일차적 책임은 연구책임자가 진다.

제11조 (연구기기의 구입) ① 연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 기기를 구입하고자 하는 경우에는 산학협력단에 연구기자재/비품구입신청서를 제출하여야 하며 중앙구매를 원칙으로 한다.

② 연구기기는 사업비관리지침이 정하는 바에 따라 구입하는 것을 원칙으로 한다.

③ 연구기기 대금이 소액의 경우 또는 연구수행 상 긴급을 요하는 경우 및 원격지 현지 구매를 해야 할 필요가 있는 경우에는 산학협력단의 승인을 얻어 연구책임자가 직접 구입할 수 있으며 구매한 연구기기는 산학협력단 자산으로 귀속된다. 다만 외부기관의 관리 규정에 제한을 받을 경우 상호 협의하여 시행한다.

외부연구비 관리 규정(6-17-1)

제12조 (가지급금) ① 원활한 연구수행을 위하여 필요한 경우에는 연구책임자의 신청에 따라 수입된 연구비의 50% 한도 내에서 가지급금을 지급할 수 있다.

② 전항의 가지급금은 영수증 기타 증빙서류를 첨부하여 정산한다.

제13조 (장부의 비치) ① 산학협력단 및 연구책임자는 연구비 지급 및 사용에 따르는 각종 정리장부 및 예금통장과 지출관계 증빙서류를 비치·관리하여야 한다.

② 연구비의 수입·지출 상황은 연구비 지급기관, 연구비 수혜연도, 연구책임자, 연구과제별로 그 내용을 구분하여 기재한다.

제14조 (연구비의 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비 지원기관에서 연구비 지원중지 또는 회수통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 기타, 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제15조 (연구간접경비) 다음 각 호의 사업을 위하여 연구간접경비를 징수한다.

1. 연구수행에 따른 간접비용
2. 연구비 지원이 미약한 기초학문분야 지원
3. 연구인프라의 구축
4. 학술연구기금 조성

제16조 (연구간접경비 징수율) ① 연구사업에 대하여는 각종 연구시설 및 유틸리티 등의 간접지원을 위해 연구비의 일정비율에 해당하는 금액을 징수함을 원칙으로 한다.

② 간접경비의 징수 비율은 다음 각 호와 같다.

1. 국가연구개발사업의 경우 간접경비산출위원회에서 통보한 본 대학교의 간접경비 기준율을 따른다.
2. 간접경비 규정이 없는 기관 및 사업의 경우는 10% 계상을 원칙으로 한다. 다만 연구인프라의 구축이 필요할 경우 15%로 할 수 있다.
3. 10% 미만의 간접경비만을 인정하는 기관 및 사업의 경우는 최대치 계상을 원칙으로 한다.

③ 5% 미만인 연구사업의 경우 교수업적평가 실적에서 제외한다(다만, 국가R&D사업은 예외로 한다).

④ 간접비가 인정되는 않는 기관 및 사업의 경우는 단장이 별도로 정한다.

제17조 (연구간접경비 사용) ① 제15조의 사업수행에 필요한 연구간접경비의 예산·결산은 매 회계연도마다 산학협력단운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

외부연구비 관리 규정(6-17-1)

② 연구간접경비는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등으로 사용할 수 있다.

제18조 (연구결과 보고) 연구결과보고서는 연구비 지급기관 또는 연구계약에 정한 바에 따라 작성하며 사본1부를 산학협력단에 제출하여야 한다.

제19조 (물품의 학교재산 귀속) ① 연구간접경비로 구입한 연구기기, 도서, 집기 등 주요 물품은 연구종료와 동시에 학교 재산으로 귀속한다.

② 연구책임자는 이관대상이 되는 물품의 목록을 작성하여 산학협력단에 통보하고 해당 부서에 이를 이관하여야 한다.

제20조 (계약 해지 및 구상권) ① 연구책임자는 다음 각 호의 계약해지 사유가 발생하면 산학협력단에 계약해지 신청서를 제출하여야 한다.

1. 지원기관이 계약을 위반하여 원만한 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우

2. 연구책임자의 사정으로 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우

② 연구책임자의 귀책사유로 계약 해지되어 본 대학교가 계약해지로 인한 손해보상 또는 지체상금을 변제하여야 할 경우 변상액에 대하여 본 대학교는 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

제21조 (비밀유지 의무) 연구책임자는 위탁연구과제 수행과정을 통하여 취득한 학술연구의 제반사항에 대하여 본 대학교의 승인 없이 이를 외부에 공개 또는 제공하지 못한다. 다만 연구책임자가 일반적인 연구활동을 목적으로 하는 경우에는 제한하지 않는다.

제22조 (연구비 감사) 산학협력단장은 자체 연구비 감사를 실시한다. 다만 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 객관적으로 실시의 필요성이 발생할 경우, 외부기관의 감사를 실시할 수 있다.

제23조 (발생이자) 발생이자는 연구기간 중 연구과제의 연구비를 재원으로 하여 발생한 이자를 말하며, 지원기관의 관계규정이 없는 한 연구비 및 간접비 회계에 통합하여 관리한다.

제24조 (문서관리) ① 산학협력단장은 연구 수행과 관련되어 발생한 문서를 보관, 관리하여야 한다.

② 제1항의 문서는 연구가 종료된 회계연도로부터 5년간 보존하며, 문서관리에 대한 세부사항은 산학협력단 사업비관리지침을 따른다.

제25조 (결과물 및 부산물의 귀속) 연구수행의 결과로 얻어지는 연구기자재, 연구시설·장비, 시작품 및 연구노트 등의 유형적 결과물 및 지적재산권, 연구보고서의 판권 등의 무형적 결과물은 원칙적으로 산학협력단의 소유로 한다.

제26조 (연구개발능률성과급) ① 전임(정년트랙)교수의 외부연구 활성화 및 사기진작을 위하여 산학협력단 결산 수익에 따라 연구개발능률성과급을 지급 할 수 있다.

외부연구비 관리 규정(6-17-1)

② 연구개발능률성과급은 성과평가를 통해 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 이내에서 계상하되, 세부사항은 [별표]에 따른다.

제27조 (기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본 대학교 제 규정 및 산학협력단 사업비관리지침과 연구비 지급기관의 규정 및 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제4조, 제6조, 제9조, 제10조, 제16조, 제20조, 제21조, 제22조)은 2008년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제16조)은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제3조 ~ 제8조, 제10조, 제11조, 제16조, 제17조, 제22조 ~ 제26조)은 2017년 1월 9일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제3조, 제5조, 제7조, 제10조, 제11조, 제24조, 제26조, 제27조)은 2017년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제6조, 제16조)은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제16조, 제26조)은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

[별표]

연구개발능률성과급 지급방법

[성과급 지급기준]

연구개발능률성과급은 산학협력단에 간접비를 납부한 연구책임자를 대상으로 해당 학년도 교수업적평가 결과에 따라 해당 회계연도가 종료되어 결산이 완료된 익년도에 차등 지급한다.

평가요소	산정비율(%)	주요내용
교원업적 평가 점수	100	교원업적평가의 연구영역 점수

1. 산정방식

[연구책임자별 과제의 간접비 총합 × 지급률]

2. 성과급 지급액 적용범위

평가등급	A	B	C
적용범위	85점 이상	75점 이상	75점 미만
산정비율	10%	9%	8%

※ 당해 연도 성과급 지급금액의 개인별 상한액은 산학협력단 재정 및 경영사정에 따라, 운영위원회 결의를 거쳐 총장의 재가를 받아 실행한다.

※ 각 연구과제 수주 간접비금액이 1백만원 미만이면 전액 산학협력단 수용한다.