

교외 연구비 관리규정

1998. 09. 17. 최초제정

2000. 06. 01. 부분개정

2003. 06. 01. 부분개정

2013. 05. 01. 전면개정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 대전보건대학교(이하 “대학”이라 한다)에 재직 중인 교원이 외부 지원기관으로부터 지원받은 연구비 및 간접연구경비의 효율적 관리 및 신뢰성을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “연구비”라 함은 교원의 연구 활동을 지원하기 위하여 국가 또는 지방자치단체, 정부 출연기관, 산업체, 민간단체 등(이하 “지원기관”이라 한다)에서 본교에 지급되는 각종 연구 및 지원비를 말한다.
2. “간접비”라 함은 연구활동의 행·재정적인 원활한 지원 및 연구수행과 관련하여 대학이 가진 유·무형 자원의 이용에 따른 연구비 중 일부를 징수하는 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 간접연구경비의 명목으로 별도 지급되는 경비를 말한다.

제3조(적용범위) 본 규정은 산학협력단장 명의로 지원기관과 협약 또는 계약을 체결하여 관리·운영되는 모든 사업과제 및 연구과제에 적용한다. 단, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우는 예외로 한다.

제4조(관리기관) ①연구업무의 능률성과 신뢰성을 높이고 연구의 자율성과 편의성을 제 공할 수 있도록 관리기관을 둔다.

②연구비 및 간접비는 산학협력단장이 중앙 관리함을 원칙으로 한다. 단, 사업의 특성상 필요한 경우 총장은 관리기관을 지정하여 연구비 관리를 위임할 수 있다.

③산학협력단장은 총장의 위임을 받아 연구비의 올바른 집행 및 투명한 관리를 할 수 있도록 관리·감독한다.

제2장 연구비 관리

제5조(연구비의 사용) 연구를 수행하는 본교 소속 교원(이하 “연구책임자”라 한다)은 연구비를 해당연구과제의 연구목적과 연구계획에 따라 공정하고 투명하게 사용하여야 한다.

제6조(연구비 집행계획 및 변경) ①연구책임자는 지원기관의 작성 지침에 따라 연구계획서를 작성하고 산학협력단을 경유하여 신청한다.

②예산 편성 기준은 지원기관의 비목별 계상기준에 따라 계상하되, 기준이 없는 경우 본교의 계상 기준을 적용한다.

③연구계획서의 세부사항은 다음 각 호를 적용하여 작성한다.

1. 연구비 소요예산을 비목·세목별로 구체적으로 계상하여야 하며, 세부과제가 있는 경우 세부과제별로 표기하여야 한다.

2. 간접비의 계상은 지원기관의 기준을 적용하되, 별도의 기준이 없는 경우 본 규정 제 12조(간접비의 계상 및 징수)를 적용하여 계상하여야 한다.

④연구수행 중 집행계획을 변경할 경우 지원기관의 지침에 따라 변경계획서를 지원기관 또는 산학협력단장의 승인을 받은 후 연구비를 집행하여야 한다.

제7조(연구의 협약) 연구책임자가 지원기관으로부터 연구비를 지원 받기 위해서는 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 연구협약을 체결하여야 한다.

제8조(연구비의 회계) ①연구비 및 연구과제의 관리는 중앙관리함을 원칙으로 하고 과제별 별도의 계정을 생성하여 관리한다.

②연구비의 수입과 지출에 관한 사항은 산학협력단 회계처리규칙에 준한다.

③연구비 예산관리 및 자금출납에 관한 일반사항(입·출금, 예탁 등)은 산학협력단에서 담당한다.

제9조(연구비의 집행) ①연구비의 집행은 연구비카드 결제와 계좌이체를 원칙으로 한다.

②모든 연구비는 정산청구내역서(별지 제1호)에 의한 집행 품의 절차를 거쳐 집행되어야 한다.

③연구책임자는 연구계약이 체결되는 즉시 관련사업의 연구비 카드를 발급 신청하여 수령 후 사용한다. 연구비 카드 사용에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.

제10조(연구비의 지급중지 및 회수) 산학협력단장은 연구책임자가 다음에 해당하는 때에는 연구비의 지급을 중지하거나 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용하거나 부당집행을 하였을 때
2. 연구결과보고를 지원기관이 정한 기간 내에 이행하지 않았을 때
3. 정당한 사유 없이 연구수행을 포기하였을 때
4. 연구책임자의 귀책사유로 기한 내에 연구목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
5. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수통보가 왔을 때

제11조(집행잔액 및 이자처리) 연구비의 집행잔액 및 이자는 지원기관에서 정한 지침에 따라야 하며, 지침이 없는 경우에는 산학협력단 간접비 수입으로 한다.

제3장 간접비 관리

제12조(간접비의 계상 및 징수) ①연구과제 간접비 징수비율은 연구비 총액기준의 10%~15%로 한다. 다만, 지원기관에서 정한 기준이 있는 경우에는 지원기관에서 정한 기준에 따른다.

②용역수입 등 비정상적인 수입을 채원으로 하는 사업의 간접비는 10%~15%로 한다.

③지원기관에서 연구간접경비를 인정하지 아니하는 경우 또는 감면사유가 분명하여 총장의 승인을 얻은 경우에는 연구간접경비 징수를 감면할 수 있다.

제13조(간접비의 사용) 간접비는 연구수행에 필요한 기관운영비, 인력지원비, 성과활용지원비, 연구활동지원비, 연구시설 유지 및 보수경비 등의 경비로 한다.

제14조(간접비의 관리·운영) ①관리기관은 간접비를 금융기관에 예치하여 관리하여야 한다.

②간접비는 예산의 범위 내에서 산학협력단장의 책임 하에 운영한다.

제4장 연구결과 보고 및 정산

제15조(연구결과 보고 및 정산) ①연구책임자는 연구계약에 따라 지원기관이 정한 기간 내에 연구결과 보고서를 제출하여야 한다.

②연구책임자가 정해진 기한 내에 연구결과 보고서를 제출하지 못하였을 경우 지원기관에서 요구하는 행정 및 금전적 변상을 하여야 하며, 관리기관에 불이익이 발생하였을 경우 이에 상응하는 책임을 져야 한다.

제5장 보칙

제16조(물품 등의 귀속) 연구비 및 간접비로 구입한 비품 및 기자재는 지원기관의 별도 규정이 없는 한 산학협력단의 자산으로 귀속하여 관리한다.

제17조(연구관련 자료의 유지·보관) 산학협력단은 연구비 집행과 관련된 서류 등의 관련자료를 연구 종료 후 5년간 유지·보관한다.

제18조(시행세칙) 기타 연구비 관리에 필요한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 1998년 10월 1일부터 제정 시행한다.

②(경과조치) 현재 진행 중인 과제는 종전대로 시행하고, 1998년 10월 1일부터 입금되는 신규과제는 총무과에서 중앙관리 한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2000년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2003년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

[별지 1]

(○월) ○○○○사업 정산청구 내역서

사 업 명 :

연 구 명 :

연구책임자 : ○ ○ ○ (인)

(단위 : 원)

세 사 구	부 업 분	세부항목	총 예산액		현재 집행액		금회 청구액		청구 후 잔액	
			국고	자체	국고	자체	국고	자체	국고	자체
총 액										

1. 세부사업구분 및 세부항목은 지원기관과의 계약할 때 제출한 소요예산 항목과 일치해야 함
2. 청구 후 잔액 = 총예산액 -(현재 집행액 + 금회청구액)
3. 최종 신청 월에는 청구 후 잔액이 “0”이 되어야 함

	담 당	과 장	단 장	부총장	총 장
산 학 협력단			전결		