

산학협력단 연구비 관리규칙

제정 2013. 4. 22.

1차 개정 2019. 1. 25.

2차 개정 2020. 2. 14.

3차 개정 2022. 8. 1.

4차 개정 2023. 2. 23.

5차 개정 2023. 3. 8.

소관부서 : 산학협력단

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 창신대학교(이하 “본 대학” 이라 한다) 교원의 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 및 간접비의 관리에 필요한 규칙을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구비 및 간접비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(관리기관) ① 연구비 및 간접비의 최종적인 관리권은 산학협력단장이 가진다.

② 연구비 및 간접비의 관리는 산학협력단에서 관리한다. 다만 필요하다고 인정할 경우 부설연구소에 위임할 수 있다.

제 2 장 연구자 의무사항

제4조(연구계약) ① 본 대학 산학협력단장 명의로 지원기관과 연구계약을 체결하고자하는 연구책임자는 연구계약 신고서(별지 제1호 서식)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 연구책임자가 부득이하게 개인명의로 지원기관과 직접 연구계약을 체결하였을 때에는 즉시 그 사실을 산학협력단에 통지하고, 반드시 본 대학에 관리를 위임하여야 한다.

<개정 2019.01.25.>

- ③ 연구책임자가 제2항의 의무를 이행하지 않았을 때에 본 대학은 어떠한 경우에도 교수 업적을 인정하지 않으며 기관으로서의 책임을 지지 않는다.

제5조(연구비실행예산서 제출) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비 실행예산서(별지 제2호 서식, 이하 “실행예산서” 라 한다)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 실행예산서는 연구개시보고서로 대신할 수 있다.

제 3 장 연구과제 관리

제6조(연구과제명 변경) ① 연구수행 중 연구과제명 변경은 연구계획변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 받은 후 변경할 수 있다.

- ② 제1항에도 불구하고 연구과제명 변경은 연구기간의 1/2시점 이내에 가능함을 원칙으로 한다.

제7조(연구기간 등 변경) 연구기간 및 결과보고기한 연장은 불허한다. 다만, 천재지변, 화재, 질병, 공직임명 등의 불가피한 사유로 인한 경우에 한하여 연구계획변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 받은 후 연장할 수 있다.

제8조(연구참여자 변경) 단독연구과제의 연구책임자 변경은 불허한다. 공동연구과제의 연구참여자 변경은 다음 각 호에 해당하는 경우에 한하여 근거서류를 첨부하여 연구계획변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 받은 후 변경할 수 있다.

1. 사망한 때 또는 불구 폐질이 된 때
2. 연구기간 중 재임용 탈락 등으로 연구를 수행하지 못할 때
3. 공직에 임명되어 연구를 계속 수행할 수 없을 때
4. 기타 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속할 수 없을 때

제9조(연구보조원 변경) ① 연구보조원 변경은 연구계획변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를 산학협력단에 제출하여 산학협력단장의 승인을 받은 후 변경할 수 있다.

② 연구보조원은 산학협력단으로부터 지원 받는 연구비지원 과제에 1인이 1과제에 한하여 참여할 수 있다.

제10조(연구비지급중단 및 회수) ① 산학협력단장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 해당연구자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 이 경우 연구책임자는 산학협력단이 결정하는 바에 따라 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 산학협력단에 반납하여야 한다.

1. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용한 때
2. 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급받은 때
3. 연구진행 상황보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때
4. 연구결과발표물이 표절로 인정될 때(허위)
5. 연구결과보고를 당초 연구기간 종료 후로부터 1개월 이내에 이행하지 않았을 때
6. 타 기관 등에서 동일과제로 연구비를 이중 지원 받았을 때
7. 연구책임자가 연구수행 중 본 규정을 준수하지 않았을 때
8. 연구수행을 포기한 때
9. 기타 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

② 제1항 제2호 내지 제6호에 해당하는 자에 대해서는 지급된 연구비 전액을 산학협력단에 반납하여야 한다.

제11조(행정제재에 대한 이의 신청) ① 연구비의 지급중지 또는 회수를 통보 받았을 경우 통보일로부터 15일 이내에 소명서를 제출할 수 있으며, 이 경우 산학협력단은 전문가로 구성된 별도 위원회로 하여금 소명의 타당성 여부를 심의하게 할 수 있다. 단, 정해진 기일 내에 소명서를 제출하지 않을 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.

② 연구책임자 및 공동연구원이 연구결과보고서 평가결과 D, E등급을 받은 경우 통보일로부터 15일 이내에 이의를 제기할 수 있으며, 이 경우 산학협력단은 자체평가 및 재심사를 실시할 수 있다. 단, 정해진 기일 내에 소명서를 제출하지 않을 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.

- ③ 제1항 및 제2항의 경우 연구책임자 및 공동연구원이 장기 해외 출장 등 부득이한 사유로 인하여 관련내용을 통보 받지 못한 경우에는 통보사실 확인이 가능한 것으로 판단되는 날로부터 15일내에 이의를 제기할 수 있다.

제 4 장 연구비 집행관리

제12조(연구비 세출과목) ① 연구비는 인건비, 직접비, 간접비로 구성된다.

- ② 연구비는 각 항목별 집행기준에 따라 계상하되 집행기준표는 【별표1】 과 같다.

제13조(연구비 신청) ① 연구책임자는 실행예산서 세부항목에 의거 명시된 금액 범위 내에서 연구수행 진행정도에 따라 필요한 금액의 지급을 산학협력단으로 신청하여야 한다.

- ② 여비, 조사연구비 등과 같은 연구활동비는 산학협력단장의 승인 하에 선급금을 청구할 수 있으며, 집행 후 즉시 정산을 완료하여야 한다.

제14조(연구비 집행) 연구비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌 이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 연구비계정과 연결된 연구비카드(R&D 또는 산학협력단 법인카드)를 사용하는 것을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 내용을 준수하여 한다.

1. 연구비는 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 일체 사용할 수 없음
2. 물품구매 등 연구비를 집행하고자 할 때에는 산학협력단에 의뢰하여 처리하는 것을 원칙
3. 연구비 지급은 금융기관의 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙
4. 연구비 사용 후에 잔액은 연구비관리위원회의 결정에 따라 처리하는 것을 원칙

제15조(연구비 정산) ① 연구비의 정산은 다음 각 호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 항목별로 정산하여야 하며, 연구비의 부적정 집행 회계처리에 대한 입증 책임은 연구자에게 있다.

1. 신용카드전표
 2. 각종 세금계산서
 3. 공공기관이 발행하는 영수증
 4. 연구책임자의 지불확인서(부득이한 경우에 한하며, 연구책임자가 사유를 명기 날인하여야 한다) 등
- ② 거래내역(견적서, 거래명세서 등)과 모든 영수증에는 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액이

반드시 기록되어야 한다.

- ③ 연구비 정산결과 잔액 및 이자가 발생하였을 경우는 지원기관의 지침이 없는 경우에는 관리기관의 간접비 계좌에 불입할 수 있다.

제16조(항목간 예산변경) 예산변경 신청 시 연구책임자는 실행예산 변경내역서(별지 제5호 서식)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 하며, 산학협력단장은 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인여부를 결정하여야 한다.

제17조(인건비) ① 외부인건비는 관련 세법을 준수하며, 산학협력단에서 연구책임자가 작성한 신청서(연구참여자 연락처 반드시 포함)의 내역을 전임연구인력, 박사급연구원 및 연구보조원에게 직접 확인한 후 본인의 예금계좌로 송금한다.

- ② 전임연구인력을 활용하는 경우에 전임연구인력 수당의 9%를 4대 보험료로 산정할 수 있다.
- ③ 연구에 참여하는 연구보조원의 경우 『국가연구비 매뉴얼』에서 정한 지급기준을 따른다.
- ④ 연구보조원은 연구책임자 책임 하에 연구활동에 전념하도록 하며 졸업 등의 사유로 인하여 학적이 변경되었어도 참여 자격을 연구종료 시까지 인정한다. 단 연구보조원이 취업 및 휴학을 했을 경우는 인정하지 않는다.

제18조(직접비) ① 연구장바재료비의 세세목별 집행원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 연구기자재 및 시설비는 연구활동을 위하여 장기간 사용할 수 있는 기가장비와 부수기자재, 연구시설의 설차구압임차에 필요한 경비 및 관련 부대경비로 사용하며, 기자재 등 비품 구입은 중앙구매함을 원칙으로 한다.
2. 재료비 및 전산처리관리비는 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 등을 구입하기 위해 사용을 원칙으로 한다.
3. 시작품제작비는 시제품, 시작품, 파이롯플랜트 제작경비를 말한다.

② 연구활동비의 집행원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 국외출장여비는 연구활동을 수행하는데 필요한 국외 출장비, 현지교통비를 말하며 본 대학 여비규정을 적용하여 지급한다. 국외여비는 연구계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 경우에 집행은 인정하지 않는다. 다만 연구목적에 위하여 사전 산학협력단장의 승인이 있는 경우는 예외로 한다.

<개정 2019.01.25.>

2. 수용비 및 수수료성 경비는 연구수행과 직접 관련된 인쇄, 복사, 슬라이드 제작, 현상, 공공요금, 제세공과금, 보험금, 각종수수료 등의 비용으로 사용한다. <개정 2019.01.25.>

3. 기술정보활동비성 경비는 전문가활용, 국내·외훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요경비를 말한다. 당초 계획상의 금액보다 50%이상 증액할 수 없다. <개정 2019.01.25.>

4. 조사연구비는 현지 조사시에 소요되는 제반경비를 말한다.

③ 연구수당의 집행원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금장려금 지급을 위한 수당으로 인건비의 20% 범위 내에서 계상하고, 당초 계획보다 초과 집행할 수 없다.

2. 참여연구원에 대한 인센티브는, 책임자가 지급대상 및 지급금액을 결정하되 당해 수행과제 참여율, 연구기여도 등을 근거로 참여연구자 전체를 대상으로 자체 평가하여 지급한다.

<개정 2023.02.23.>

3. 참여연구원(연구책임자포함)이외의 자에게는 지급할 수 없다.

④ 연구과제추진비의 집행원칙은 다음 각 호와 같다. <신설 2019.01.25.>

1. 국내출장여비는 연구활동을 수행하는데 필요한 국내 출장비, 시내교통비를 말하며 본 대학 여비규정을 적용하여 지급한다. 국내여비는 연구계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 경우에 집행은 인정하지 않는다. 다만 연구목적에 위하여 사전 산학협력단장의 승인이 있는 경우는 예외로 한다. <신설 2019.01.25.>

2. 연구환경유지비는 소모품성 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기비품비로 사용한다. <신설 2019.01.25.>

3. 회의비는 연구와 관련된 회의에 사용 하는 비용으로 회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의내용 등 회의관련 내역이 기재된 회의록을 반드시 첨부하여 사용한다. <신설 2019.01.25.>

제19조(위탁연구개발비) 위탁연구개발비는 연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비로 집행원칙은 다음 각 호와 같다. <개정 2019.01.25.>

1. 위탁연구개발비는 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없다.

2. 위탁연구는 연구계획서 등을 통하여 지원기관의 사전 동의를 얻어야 하며 반드시 위탁 연구계약을 체결하여 시행한다.
3. 위탁연구비는 지원기관으로부터 연구비가 입금되고 위탁연구계약 내용에 따라 수탁 연구기관의 위탁연구비 지급 청구에 의거 지급한다.
4. 연구 종료 후 위탁연구기관으로부터 위탁연구비 집행에 대한 정산서를 제출받아야 하며, 필요한 경우에는 그 집행 증빙서류를 제출받아 확인할 수 있다.

제20조(간접비) 간접비의 구성 항목과 집행원칙은 다음과 같다.

1. 인력지원비

- 가. 지원인력인건비: 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비(연구실 행정지원 전담요원 인건비 포함)
- 나. 연구개발능력성과급: 연구성과 우수자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 성과급
(해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 이내 계상) <개정 2019.01.25.>

2. 연구지원비

- 가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 소요되는 공통지원경비
- 나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품비 <개정 2019.01.25.>
- 다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 「연구실 안전 및 유지관리비의 사용내역서 작성에 관한 세부기준」에서 정한 경비 (인건비 총액의 1%-2%를 예산으로 반영) <개정 2019.01.25.>
- 라. 연구보안관리비: 연구과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비 <개정 2019.01.25.>
- 마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 <개정 2019.01.25.>
- 바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정 연구기관 및 장관이 별도로 고시하는 비영리 민간연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받

은 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 2019.01.25.>

사. 대학 연구활동 지원금: 리서치 펠로우 인건비, 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 계상하되, 리서치 펠로우 인건비는 예외로 한다.) <신설 2019.01.25.>

야. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비 : 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비운영비, 1억 원이상 공동연구장비 구입비(직접비에서 계상되지 않은 경우만 해당한다) <신설 2019.01.25.>

3. 성과활용지원비

가. 과학문화활동비: 연구개발의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 <개정 2019.01.25.>

나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내외 표준 등록 등 표준화(인증포함) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비(특허유지비는 해당 지식재산권의 기술이전 가능성이 높을 경우에 한하여 최초 특허 등록기간 종료 후 2년간 집행 가능) <개정 2019.01.25.>

다. 기술창업 출연·출자금 : 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용(해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 범위 내에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능함) <신설 2019.01.25.>

제21조(연구비 대여금 제도) ① 연구비 대여금은 필요한 경우 신청에 의하여 지급하며, 지원 규모는

산학협력단 간접비 대여금 예산 내에서 인건비를 우선지원함을 원칙으로 한다. <신설 2019.01.25.>

- ② 연구책임자는 대외연구비 대여금 신청서(별지 제12호 서식) 및 보증각서(별지 제12-1호 서식)를 제출하여야 한다. <신설 2019.01.25.>
- ③ 연구비 예산을 대여금을 지급받아 집행한 후 해당 연구과제의 계약이 취소(파기)되거나 연구 종료일로부터 3개월 이내에 연구비가 입금되지 않아 재정 손실이 발생한 때에는 연구책임자가 변제의 책임을 진다. <신설 2019.01.25.>

제 5 장 연구중간보고 및 결과보고

제22조(연구중간보고 및 결과보고) ① 연구책임자는 연구중간보고서 및 결과보고서를 지원기관에서 정한 바에 따라 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

- ② 산학협력단장은 연구보고서를 지원기관의 장에게 기한 내에 제출한다.

제23조(연구결과 발표 등) ① 연구내용을 학술지에 게재 또는 저서로 출판할 때에는 반드시 연구비 지원기관과 사업명을 명시하여야 한다.

- ② 연구자는 제1항과 별도로 산학협력단에서 발표를 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

제24조(연구결과물 관리 및 활용) ① 연구참여자는 연구결과를 강의 또는 현장 실습의 형태로 교육에 적극 활용하여 학문발전에 이바지하여야 한다.

- ② 산학협력단은 연구와 관련된 제반 연구결과를 각종 학술발전 자료로 활용할 수 있고 본 대학 홈페이지를 통해 일반인에게 연구결과에 대한 원문 정보서비스(full-text service)를 실시할 수 있다.
- ③ 연구성파로 발생한 제 권리(저작권, 특허권, 실용신안권 등)는 산학협력단이 소유함을 원칙으로 한다.

제 6 장 간접비 관리

제25조(간접비 회계) 간접비의 수입과 지출은 본 대학 산학협력단 회계의 세입세출 예산에 편입하여 관리 운영한다.

제26조(간접비 징수) ① 정부주도 연구과제의 간접연구비 징수는 계약체결 당시 연구계획서상의 간접비등을 지원기관에서 인정하는 범위에서 최상율(액)로 징수하고, 일반수탁 연구과제는 총연구비(천만원 이상)의 15% 징수를 원칙으로 한다. <개정 2023.03.08.>

② 다음 각호와 같은 경우에 대하여는 간접비를 징수하지 않는다.

1. 일반수탁연구과제 중 외부위탁기관과 계약에 따라 위탁한 경우 그 위탁분
2. 일반수탁연구과제 중 기계기구 구입비가 연구비 총금액의 30%를 초과할 경우에는 그 초과분
3. 현물부담분
4. 교내연구지원과제

③ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접비로 본다.

제27조(예산 편성) ① 산학협력단장은 제19조 각항의 범위 안에서 간접연구비 예산안을 편성하여 총장에게 제출하여야 한다.

② 산학협력단장은 추가경정예산안을 편성할 수 있다.

제28조(결산보고등) 산학협력단장은 매 회계년도 종료후 30일 이내에 간접비 결산보고서를 총장에게 제출하고 이를 공고하여야 한다.

제 7 장 위 원 회

제29조(위원회의 설치) 산학협력단장은 연구비 및 간접비의 관리·운영에 관한 중요한사항을 심의하기 위하여 필요한 위원회를 설치·운영할 수 있다.

제30조(위원회의 구성 운영 등) 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항 등은 산학협력단장이 따로 정한다.

제 8 장 보 칙

제31조(이자) 연구비 및 간접비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접비에 통합하여 관리한다. 다만, 지원기관에서 별도의 지침을 정한 때에는 그 지침에 따른다.

제32조(연구장비와 물품의 관리) 연구비 및 간접비로 구입한 연구 장비, 비품 등의 물품은 구입 과 동시에 산학협력단의 자산으로 관리한다. 다만, 지원기관으로부터 반환 요청이 있을 경우에는 예외로 한다.

제33조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 따른다.

부 칙

1. (제정일) 본 규칙은 2013년 4월 22일 제정한다.

2. (시행특례) 본 규칙은 1항의 제정일에도 불구하고 교무위원회의 의결에 따라 2013년 3월 4일부터 적용한 것으로 한다.

부 칙 <개정 2019.01.25.>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020.02.14.>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022.07.21.>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022.08.01.>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.02.23.>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023.03.08.>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.