

산학협력단 연구비 관리 규정

- 제정 : 2006. 3. 1.
- 개정 : 2018. 8. 31.
- 개정 : 2019. 6. 18.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교 산학협력단(이하 “산단”이라 칭한다)에서 관리하는 모든 연구비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “연구비”라 함은 산단에 지급되는 모든 학술연구비 및 연구용역비를 말한다.
2. “연구비지원기관”(이하 “지원기관”이라 한다)이라 함은 연구비를 지원하는 교내외의 기관을 말한다.
3. “연구책임자”라 함은 연구과제의 수행, 연구비 사용과 정산 및 연구결과 보고 등에 관하여 책임이 있는 자를 말한다.
4. “간접비”라 함은 연구활동의 지원을 위하여 연구비 중에서 일정률로 징수한 금액과 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급한 금액 및 기타의 방법으로 조달한 연구관리를 위한 경비를 말한다.
5. “연구비관리기관”(이하 “관리기관”이라 한다)이라 함은 연구비 관리 업무를 담당하는 산학협력단을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정의 교내연구비 및 관리기관을 경유하여 지급되는 정부, 정부출연기관, 정부투자기관, 정부출연연구재단, 지방자치단체, 산업체, 민간단체 및 기타 국내외 기관 등에서 지원하는 모든 연구비에 대하여 적용한다.

제4조(지원기관 우선의 원칙) 연구비 관리에 관하여 지원기관의 지침 또는 연구비 지급 계약의 내용이 이 규정이 정한 바와 다른 때에는 그 지침 또는 계약을 우선하여 적용한다.

제2장 연구비 관리

제5조(연구비관리) ①연구비는 연구의 자율성과 효율성을 보장하고 그 관리의 투명성과 신뢰성

4-3-10 산학협력단 연구비 관리 규정

을 기여하도록 관리하여야 한다.

②연구비는 관리기관에서 연구관리시스템을 통해 중앙 관리함을 원칙으로 한다.

제6조(관리기관의 장 및 연구책임자의 의무사항) ①관리기관의 장은 연구비 관리 등과 관련하여 다음 각 호의 책임과 의무가 있다.

1. 연구비의 투명한 집행을 위한 관리감독
2. 연구수행(연구정보 제공 및 계획서 신청단계부터 연구결과물 제출까지)에 대한 종합적인 관리 감독
3. 연구자의 연구수행에 대한 최대한의 자율성 보장 및 편의 제공
4. 연구수행 환경 개선 계획 수립 및 시행
5. 관련 규정 및 협약 내용 등의 준수에 대한 연구책임자와의 연대 책임
6. 연구와 관련하여 구입한 각종 기자재 및 기타 자산의 귀속 및 관리
7. 연구관리 전담인력과 연구인력의 효율적 연구과제 수행관리를 위한 직무교육

②연구책임자는 연구비 집행 등과 관련하여 다음 각 호의 책임과 의무가 있다.

1. 연구기간동안 연구계획서에 따른 성실한 연구수행
2. 연구와 관련한 각종 변동사항 보고
3. 연구비의 투명한 집행
4. 연구보조원에 대한 관리 및 교육
5. 연구와 관련된 각종 보고서 제출
6. 연구과제 관리치짐 및 협약서 내용의 숙지 및 준수
7. 연구와 관련된 제반사항에 대한 책임
8. 기타 연구수행에 필요한 사항

제7조(연구계약) 지원기관의 연구계약은 산학협력단장 명의로 체결하는 것을 원칙으로 한다.

제8조(연구비 예산 및 회계) 연구비의 수입과 지출은 산학협력단의 예산에 편입시켜 관리한다.

제9조(연구비의 집행) ①연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.

②연구비는 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니 된다.

③연구비 집행의 증빙자료는 약정된 연구기간 내에 작성된 것에 한하여 인정한다.

④관리기관은 지원기관의 승인범위를 벗어나거나 연구계획서에 제시되지 않은 실행예산의 초과 증액, 과다계상, 비목신설 또는 연구기간 외 집행 등이 이루어지지 않도록 사전에 관련 항목을 지속적으로 점검한다.

⑤연구비 관리계좌에서 발생한 예금이자도 지원기관에서 정한 지침에 따라 사용하고 지원기관의 지침에서 정한 바가 없는 경우 관리기관이 흡수하여 사용한다.

⑥연구비의 집행 잔액은 지원기관에서 정한 지침에 따라 정산하고 지원기관의 지침에서 정한 바

가 없는 경우 관리기관이 흡수하여 사용한다.

⑦연구비중 회의비와 식대는 지원기관의 별도 규정이 없는 경우에는 회의비는 1인기준 단가 3만원 이하이며, 식대는 1인기준 단가 1만원 이하로 사용한다.

제10조(연구결과 보고) 연구책임자는 지원기관이 정한 바에 따라 연구결과보고서를 작성하여 정해진 기한 내에 관리기관을 통해 지원기관에 제출하여야 한다.

제11조(연구결과물 및 부산물의 귀속) 연구과제 수행으로 인하여 발생한 기자재, 연구시설, 도서자료, 시제품, 지식재산권 등의 결과물 및 부산물은 지원기관의 별도 규정이 없는 한 관리기관의 자산으로 등재하여 관리한다.

①다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수를 통한 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 기타 연구를 중지하여야 할 중대한 사유가 발생한 경우

제12조 (관련서류의 보관) ①관리기관은 연구비 지급에 관한 각종 장부 및 증빙서류를 보관하고 이를 유지·관리 하여야 한다.

②관리기관은 지원기관의 별도 규정이 없는 한 증빙자료를 포함한 연구비 관련서류를 연구종료일 익년도로부터 기산하여 5년간 보관하여야 한다.

제3장 간접비의 징수 및 관리

제13조 (간접비의 징수) 관리기관은 중앙관리의 대상이 되는 모든 연구비에 대하여 지원기관에서 정한 최고의 비율로 간접비를 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관에서 별도 인정하는 비율이 없을 경우에는 직접비의 10% 범위에서 징수한다.

제14조 (간접비의 회계 및 관리) ①간접비는 산학협력단 회계로 산학협력단에서 관리한다.

②산학협력단장은 간접비의 세입세출 예산을 산학협력단 회계내에서 편성하여야 한다.

제15조 (간접비의 사용) ①간접비는 다음 각 호의 경비에 사용한다.

1. 연구비 중앙관리에 따른 제반 경비
2. 교원의 연구활동 활성화를 위한 경비
3. 안전한 연구환경 조성을 위한 경비
4. 연구 참여자의 복지 및 성과장려금을 위한 경비
5. 연구기관 운영 활성화를 위한 경비
6. 기타 연구지원에 필요한 경비

4-3-10 산학협력단 연구비 관리 규정

②간접비의 관리 및 운영에 관한 사항은 산학협력단 운영위원회에서 심의한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 6월 18일부터 시행한다.