

연구비관리규정 시행세칙

시행일 : 2021. 03. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 연구비관리규정에서 위임된 사항과 연구비 관리업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 본 세칙은 외부연구비에 적용함을 원칙으로 한다. 다만, 교비 연구의 경우에도 본 세칙을 준용하여 연구비 관리를 할 수 있다.

제2장 연구비 중앙관리

제3조(연구비 중앙관리) 연구비는 지원되는 연구비의 성격에 따라 연구처 또는 산학협력단(이하 “관리부서”라 한다)에서 주관한다.

제4조(연구관리 전산시스템의 사용) 관리부서는 연구비 중앙관리를 위해 본교의 연구관리시스템(INFO21)을 사용한다.

제5조(연구비 중앙관리 절차) ①연구비 중앙관리의 절차 및 업무 흐름은 다음 각호에 따라 진행하며, 세부 사항은 별도로 정한다.

1. 연구과제 공고
2. 연구계획서 제출
3. 연구과제 선정 및 협약체결
4. 연구비 청구 및 입금
5. 종합정보시스템 연구과제 등록
6. 실행예산 신청·승인 및 참여연구원등록 사항 확인
7. 연구비 카드 신청 및 발급
8. 연구비 집행 및 정산
9. 각종 변경사항의 처리
10. 연구비 집행종료 및 사용실적 보고
11. 보고서 제출
12. 연구과제 종료 및 성과물 관리

제3장 연구비 비목

제6조(연구비 비목) ① 비목에 관하여 지원기관의 지침이 있으면 그 기관의 계상기준을 따른다.
② 지원기관의 별도의 지침이 없거나 비목별 세부 기준이 없을 때는 본 세칙을 적용한다. 단, 교비 연구비의 경우 별도로 정할 수 있다.

제7조(연구비 비목별 계상기준) ① 연구비의 비목은 직접비, 간접비로 구분하며 각 비목별 정의 및 계상기준은 다음 각호와 같다.

1. 직접비 : 연구수행에 직접 소요되는 경비로써 다음 각 목에 따라 계상하며 세부적인 사항은 연구비 관리 지침으로 정한다.

가. 인건비 : 해당 과제에 직접 참여하는 내·외부 연구원에게 지급하는 인건비로 실지급액을 연구과제 참여율에 따라 계상한다. 참여율 관리 대상은 국가연구개발사업에 한정한다.

1) 참여율 : 본교에 소속된 연구원이 과제 책임 또는 공동연구의 형태로 국가연구개발사업에 참여할 경우, 의무적으로 참여율을 계상하며, 개인별 국가연구개발사업 참여율의 합은 100%를 초과할 수 없다. 참여연구원의 인건비 지급기준은 <별표1> 과 같다.

나. 학생 인건비 : 해당 과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비로 지급액을 연구과제 참여율에 따라 계상한다. 참여율 관리 대상은 국가연구개발사업에 한정한다.

1) 참여율 : 학생연구원은 의무적으로 참여율을 계상하며, 개인별 국가연구개발사업 참여율의 합은 100%를 초과할 수 없다. 학생연구원의 인건비 지급기준은 <별표1> 과 같다.

다. 연구 장비·재료비 : 실소요경비를 계상하며 용도는 다음과 같다.

1) 해당 국가연구개발사업 종료 2개월 이전에 구매가 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비 (해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구매·임차·사용에 관한 경비와 운

영비 등 부대 경비

- 2) 시약·재료구매비 및 전산처리·관리비
- 3) 시제품·시작품·시험설비 제작경비

라. 연구활동비 : 연구기관이 정한 기준이 있는 경우 그에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실소요경비를 계상하며 사용 용도는 다음과 같다.

- 1) 연구원의 국외 출장 여비
- 2) 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비·공공요금, 제세공과금 및 수수료 등
- 3) 전문가 활용비, 국내외교육훈련비, 도서 등 문헌 구매비, 회의장 사용료, 세미나개최지, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술 도입비 등
- 4) 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보 조사 등 연구개발 서비스 활용비

5) 세부 과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비를 말한다.

마. 연구과제추진비 : 연구기관이 정한 기준이 있는 경우 그에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실소요경비를 계상하며 사용 용도는 다음과 같다.

- 1) 연구원의 국내 출장 여비 및 시내 교통비
- 2) 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구매·유지비용
- 3) 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외한다)
- 4) 해당 연구과제 수행과 관련된 식대

바. 연구수당 : 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당으로, 연구책임자의 발의로 지급하며, 연구기여도 평가를 통해 차등 지급하는 것을 원칙으로 한다. 세부 사항은 연구수당지침에서 별도로 정한다.

사. 위탁연구개발비 : 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비를 말한다.

2. 간접비 : 연구과제를 진행하는 데 있어 간접적으로 소요되는 기관 공통관리 비목으로 다음과 같은 용도로 사용되며, 세부 사항은 연구비 관리지침으로 정한다.

가. 인력지원비

- 1) 지원인력 인건비
- 2) 행정지원 전담요원 인건비
- 3) 연구개발능률성과급

나. 연구지원비

- 1) 기관공통지원경비
- 2) 사업단 또는 연구단 운영비
- 3) 연구실 안전관리비
- 4) 연구 보안관리비
- 5) 연구윤리활동비
- 6) 연구개발준비금
- 7) 대학 연구 활동 지원비

다. 성과 활용지원비

- 1) 과학문화활동비
- 2) 지식재산권 출원·등록비
- 3) 기술창업 출연·출자금

제4장 연구비카드제

제8조 ① 연구비의 집행 시 현금을 사용하지 않고 별도의 연구비 카드로 결제하는 것을 원칙으로 한다. 단,

카드 결제가 곤란하거나 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체 등 객관적 증빙자료를 수취하여 처리할 수 있다.

② 연구비 카드사용은 연구 기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리관리비, 시작품제작비, 수용비 및 수수료, 국내외 여비(유류비, 숙박비, 잡비 제외), 기술정보활동비, 연구활동비, 연구과제추진비와 같은 직접비에 한한다.

제5장 연구비 감사

제9조(연구비 감사)① 관리기관은 연구비 집행의 투명성 및 신뢰성을 확보하고 체계적인 감사시스템을 구축하기 위해 연구비 감사를 시행한다.

② 감사는 정기감사, 사전감사, 수시감사, 특별감사 등으로 분류하여 실시한다.

③ 감사에 대한 세부 사항은 본교 감사기준에 따른다.

부칙

본 세칙은 2008년 7월 30부터 시행한다.

부칙

본 세칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

본 세칙은 2012년 10월 15일부터 시행한다.

부칙

본 세칙은 2021년 3월 1일부터 시행한다.