

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) 연구개발능력성과급

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.