

산학협력단 연구비 관리규정

제정 2017. 08. 28 개정 2019. 04. 29

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 경동대학교 산학협력단 내에서 수행하는 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 관리 및 운영에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 경동대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 산학협력단 연구과제의 관리 및 연구비 집행에 관한 사항은 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 연구 활동을 지원하기 위하여 지원기관에서 지급되는 각종 연구비(현금, 현물)를 말한다.
2. “연구간접비”(이하 “간접비”라 한다)라 함은 연구 수행과 관련하여 연구 활동을 원활하게 지원하고 본 대학 건물, 연구시설, 연구인력 등 대학이 가진 유·무형의 자원을 간접적으로 이용함에 따라 관리기관이 징수하거나 지원기관에서 간접비 명목으로 지급하는 경비를 말한다.
3. “지원기관”이라 함은 국가 또는 지방자치단체, 정부출연기관, 산업체, 민간단체 등 연구비를 지원하는 기관으로써 본 대학과의 계약 당사자를 말한다.
4. “관리기관”이라 함은 본 대학에서 연구과제와 연구비 관리에 관한 사무를 관장하는 산학협력단을 말한다.

제4조(연구비의 관리) ① 연구비는 연구의 효율성 제고와 연구 활동의 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 관리한다.

② 본 대학의 연구비는 관리기관에서 중앙 관리하며, 연구비의 입출금 및 예탁 등은 관리기관 회계부서에서 담당한다.

제2장 연구계약 및 과제관리

제5조 (연구계획서) 연구계획서는 연구비 지원기관이 정하는 바에 따라 작성하여 본 대학 관리기관의 승인절차를 거쳐 지원기관에 제출하여야 한다.

제6조 (연구계약의 체결) ① 본 대학의 모든 연구계약은 산학협력단장 명의로 체결하여야 한다.
(개정 2019. 04. 29)

② (삭제 2019. 04. 29)

③ (삭제 2019. 04. 29)

제7조 (연구계약 등의 변경) 연구책임자가 연구계획이나 계약내용을 변경하고자 할 경우에는 변경사유와 변경내용을 구체적으로 명기한 변경신청서를 관리기관 및 지원기관에 제출하여 변경승인에 필요한 절차를 밟아야 한다.

제8조 (계약의 해약) ① 연구계약은 연구계약서에 명확한 근거가 있는 경우에 한하여 해약할 수 있다.

② 해약이 확정된 과제의 연구비는 계약서에 따라 정산하되 부족분이 발생하는 경우에는 연구책임자가 부담함을 원칙으로 한다.

제9조 (분쟁 발생 시의 조치) 연구책임자는 연구계약과 관련된 소송 등 분쟁이 발생한 경우에는 즉시 관리기관장에게 그 사실을 알리고 연구책임자와 관리기관장은 적절한 조치를 취하여야 한다.

제10조 (과제관리) 관리기관은 연구과제에 대한 각종 정보를 등록하고 고유번호를 부여하여 연구진 구성, 연구비 집행 등에 관한 제반사항을 관리한다.

제3장 연구비 예산운영 및 집행

제11조 (연구비의 회계) 연구비는 성격에 따라 관리기관에서 정하는 회계의 예산에 편성하여 운영하며 연구비관리계좌로 이체하여 관리한다.

제12조 (실행예산 편성) 연구책임자는 해당과제의 연구비 예산편성 기준에 따라 연구비 집행에 필요한 실행예산을 편성하여 관리기관장의 승인을 얻어야 한다.

제13조 (연구비 집행방법) 연구비는 본 대학의 관리기관 또는 지원기관이 발급하는 연구비카드를 의무적으로 사용함을 원칙으로 한다. 단, 관리기관 또는 지원기관의 승인을 받은 경우에는 연구자의 개인 카드 또는 현금(현금매출영수증)으로도 집행 할 수 있다.

제14조 (연구비 집행범위) ① 연구비는 입금 또는 승인된 연구비의 총액 내에서 집행하여야 하며 초과하여 집행하여서는 아니된다.

② 연구비 계정에서 발생하는 이자 및 불용액은 지원기관의 지침에 따라 집행하되, 별도의 요구사항이 없는 경우에는 관리기관 수입으로 처리한다.

제15조 (간접비) ① 간접비는 지원기관이 별도로 정하는 바에 따라 일정비율로 징수하며, 연구책임자는 지원기관의 간접비 고시 규정이나 관련 문서를 제출하여야 한다. (개정 2019. 04. 29)

② 간접비의 계상에 관하여 명시되지 않은 경우에 연구비 총액의 15%를 간접비로 납부하여야 한다. (개정 2019. 04. 29)

③ 간접비는 다음 각 호의 비용으로 사용한다. (개정 2019. 04. 29)

1. 자체연구비
2. 연구활동지원
3. 연구활동 지원인력 인건비
4. 연구관리 시설 및 기자재 구입비·
5. 연구관리비
6. 기타 학술연구 및 연구 활동의 지원업무 수행에 필요한 경비
7. 산학협력단 운영경비

제4장 연구결과 보고 및 성과관리

제16조 (연구결과의 보고) 연구책임자는 연구진행 및 결과에 관한 보고서를 작성하여 관리기관 및 지원기관에 제출하여야 한다.

제17조 (연구비 집행실적 보고) 지원기관에서 연구비 집행실적 보고를 요구하는 경우에는 연구책임자가 관리기관과 협조하여 연구비집행실적보고서를 작성하여 제출한다.

제18조 (연구기자재·비품 등의 귀속) 연구비로 구입한 연구기자재, 비품, 도서 자료, 기타자산은 관리기관의 재산으로 귀속한다. 단, 연구계약의 체결 시, 별도 계약내용이 있는 경우 그에 따

따르며, 귀속된 재산의 관리는 연구책임자에게 위임할 수 있다. (개정 2019. 04. 29)
 제19조 (지식재산권 등의 소유) 연구수행 결과에 따른 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물의 소유에 관한 사항은 지원기관의 지침 및 계약서에 따른다.

제5장 연구비 관리의 투명성 제고

제20조 (연구자의 의무) ① 연구 과제를 수행하는 연구자는 연구비의 공공성을 인식하여 연구목표 달성을 위해 신의성실을 다하고, 지원기관 및 관리기관의 지침을 준수하며, 정직하고 투명하게 연구비를 집행하여야 한다.

② 연구자는 계약서에 정해진 바에 따라 연구과제 수행과정에서 알게 된 사항에 대한 비밀유지 의무가 있을 경우에는 이를 준수하여야 한다.

③ 연구비 관리의 투명성을 제고하기 위해 본 대학 「연구지원·윤리위원회 규정」을 따른다.

제21조 (연구비 자체감사) 본 대학 연구과제의 관리와 연구비 집행사항의 자체감사는 총장의 승인을 얻어 실시한다.

제22조 (연구비 부당집행에 대한 조치) 연구비 자체점검 또는 신고사항의 조사결과에 따라 인건비의 유용 등 부당집행 사실이 확인되었을 때에는 연구비 지급을 중지하고 지원기관의 지침에 따라 조치하거나 관련 규정에 따라 징계할 수 있다.

제23조 (문서의 보존관리) 연구과제 수행에 관련된 계약서, 보고서 및 연구비 집행관련 각종 서류는 지원기관 및 본 대학이 정하는 바에 따라 소정기간 보존하여야 한다.

제6장 보 칙

제24조 (기자재의 공동활용) 연구자는 연구비로 조달한 기자재가 관련분야의 연구수행을 위해 공동 활용 될 수 있도록 본 대학의 관련기관과 협력하여야 한다.

제25조 (지침) 관리기관 연구비의 관리·운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

제26조 (기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 「산학협력단 운영위원회」자문을 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 08월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 04월 29일부터 시행한다.