

외부연구비중앙관리규정

제정 2007. 3. 1

개정 2011. 3.21

개정 2015. 3. 1

개정 2017. 3. 1

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 을지대학교(이하 “본교”라 한다)에 재직 중인 교원의 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비의 중앙관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① “연구비”라 함은 정부기관·각종재단·법인단체(산업체 포함) 및 위탁연구과제 등 외부지원기관이 연구 활동을 위하여 본교에 재직 중인 교원에게 지급하는 각종 연구비를 말한다.

② “연구간접경비”라 함은 연구수행과 관련하여 건물, 연구시설 및 장비, 연구인력 등 대학이 가진 유무형의 자원을 간접적으로 이용함에 대한 명목으로 관리기관이 징수한 경비 또는 연구비 지급기관에서 연구간접경비 명목으로 지급하는 경비를 말한다.

제2장 연구비관리

제3조(연구비 관리) ① 연구비는 본교 산학협력단 회계의 세입·세출예산에 편입하고 본교 산학협력단 명의로 개설된 별도의 계좌로 금융기관에 예치한다.

② 연구비는 산학협력단장이 관리책임자가 되어 중앙관리함을 원칙으로 하되 단장이 임명하는 자를 관리자로 위임하여 관련 업무를 수행하게 한다.

③ 연구비 관리책임자는 연구비 관리대장, 회계장부 등을 비치하고 연구비의 수입과 지출에 대한 기록을 유지하여야 한다.

④ 연구비 관리책임자는 연구책임자가 원하는 경우 연구비의 입금과 지급내용을 통보해 주어야 한다.

⑤ 연구비 관리책임자는 연구비 지급 및 관리에 따른 각종장부, 통장 및 기타 서류를 연구종료 후 5년간 보관하여야 한다.

제4조(연구비 지급) ① 연구비가 확정되어 통보될 경우 연구책임자는 학술연구비집행예산편성 내역을 정해진 양식에 따라 산학협력단장에게 제출하여야 한다. (개정 2011.3.21)

② 연구비는 연구책임자가 지급청구를 정해진 양식에 따라 청구할 경우 수시로 지급한다. (개정 2011.3.21)

③ 1회 연구비 청구 시 집행가능 연구비(입금된 연구비중 연구간접경비 공제액)의 60%를 초과할 수 없다.

- ④ 연구비 청구 시 그 이전 회차 청구금액에 대한 학술연구비정산서를 정해진 양식에 따라 항목별 영수증 및 세금계산서와 함께 제출하여야 한다. (개정 2011.3.21)
- ⑤ 연구비 지급 후 잔액은 지원기관의 특별한 지침이 없는 한 간접경비 회계에 불입한다.

제5조(연구계획 변경) 연구책임자가 연구수행 중 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 연구기관의 지침에 따른다.

제6조(연구결과 보고 및 연구비 정산) ① 연구책임자는 연구비 지급기관 또는 연구계약에서 정한 바에 따라 연구중간 보고서 및 결과보고서를 작성하여 제출예정일로부터 10일 전까지 연구관리 부서에 제출하여야 한다.

- ② 연구책임자는 최종 연구결과보고서 제출 시 총 연구비 사용에 대한 정산서와 그에 따른 항목별 영수증(세금계산서 포함)을 제출하여야 한다. (개정 2011.3.21)

제7조(물품의 학교재산 귀속) ① 연구책임자가 연구수행 시 구입한 비품, 기자재 및 도서는 연구종료와 함께 본교의 재산으로 귀속시켜야 한다.

- ② 연구책임자는 귀속되는 물품(품목·규격·단위·단가·수량 등) 이관신고서를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 하며, 산학협력단장은 사무처장 또는 학술자료관장 및 기타 해당 부서장에게 이관하여야 한다. (개정 2011.3.21)

- ③ 필요에 따라 귀속물품은 연구종료 이후라도 연구책임자와 연구참여자의 관리하에 둘 수 있으며, 이때 관리를 희망하는 연구책임자와 연구참여자는 정해진 귀속물품관리요청서를 산학협력단장에게 제출하여야 한다. (개정 2011.3.21)

- ④ 산학협력단은 귀속물품 관리대장을 비치하여 관리토록 한다.

제8조(연구비 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중단하거나 전액 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수통고가 있을 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정되는 경우
3. 그 밖에 연구비 지급을 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제3장 연구간접경비

제9조(연구간접경비의 회계) ① 연구간접경비는 본교 명의로 개설된 별도의 계좌로 금융기관에 예치한다.

- ② 연구간접경비의 수입 및 지출은 산학협력단 회계의 세입·세출예산에 편입하여 운영한다.

제10조(연구간접경비 징수) ① 연구간접경비 징수율은 한국과학기술기획평가원 연구비 중앙관리실태조사 최종등급에 따른다.

- ② 연구간접경비는 지원기관에서 연구간접경비에 대해 별도로 지침을 정한 경우에는 그에 따르는 것을 원칙으로 한다. 단, 연구비 지원기관에서 연구간접경비를 인정하지 않은 경우에는 공제하지 않을 수 있으며, 이 경우 연구책임자는 연구비 지원기관의

규정 및 내규 등의 관계 서류를 제출하여야 한다.

- ③ 연구비 지원기관에서 연구비를 수혜 받은 연구책임자가 본교 교수와 공동연구를 수행할 때 연구 책임자의 소속기관에서 이미 연구간접경비를 징수했을 경우 본교에서는 연구간접경비를 징수하지 않는다.

제11조(연구간접경비 이자) 연구비 및 연구간접경비 관리 및 운영 중에 발생한 이자는 연구간접경비 예산에 포함하여 사용한다.

제12조(연구간접경비의 관리) ① 연구간접경비는 제3조제2항에 따라 관리함을 원칙으로 한다.

② 해당 연도에 집행하지 못한 예산은 다음 회계연도로 이월한다.

③ 연구간접경비 관리책임자는 매 회계연도 종료 후 60일 이내에 연구간접경비결산보고서를 총장에게 보고하여야 한다.

제13조(연구간접경비의 사용) 연구간접경비는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 아래 각 호의 분야에 사용하되, 판공비, 회의비 등 소모성 경비로 사용할 수 없다.

1. 연구시설확충지원
2. 공동기자재, 연구시설, 장치구입 지원
3. 학술활동지원
4. 연구인력지원
5. 국책연구사업 대응투자
6. 연구비운영경비지원(개정 2011.3.21)

제14조(연구결과의 지적재산권) ① 본교 전임교원으로 재직 중 수혜한 외부연구비로 수행한 연구결과의 지적 재산권 등의 출원 및 기술이전 계약 등에 관한 사항은 관계법령 혹은 연구비 수혜기관이 특별히 정한바가 없는 경우 본교 직무발명규정에서 정한 바에 의한다.

② 연구책임자는 연구결과의 특허등록 혹은 결과를 이용한 교·내외 벤처기업 설립 시 본교의 관련부서와 협의한 후 총장의 승인을 받아야 한다.

제15조(연구개발능률성과급 지급) ① 연구간접경비를 납부한 교원에게 연구개발능률성과급을 지급할 수 있다. (신설 2017.3.1)

② 본교 교원에게 지급되는 연구개발능률성과급에 대해서는 산학협력단장 책임 하에 관리한다. (신설 2017.3.1)

③ 연구개발능률성과급 지급에 관한 세부사항은 별도 지침으로 따로 정한다. (신설 2017.3.1)

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.