

외부연구비 중앙관리에 관한 내규

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 국민대학교(이하 “본교”라 한다) 교직원 및 연구과제에 참여하는 연구원(이하 “교직원등”이라 한다)의 연구 활동을 효율적으로 지원하고 외부연구비(이하 “연구비”라 한다) 집행의 투명성과 효율성을 제고하기 위하여 산학협력단을 경유하여 지급되는 외부연구비 및 간접비의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
<개정 2012.05.01., 2017.07.17.>

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2017.07.17.>

1. “연구비 중앙관리”라 함은 본교 교직원등, 총장 및 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)이 연구비 지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)과 연구계약을 체결하여 지원받는 연구비 등을 본교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)의 회계에 편입하여 관리하는 것을 말한다.
2. “연구비”라 함은 연구 활동을 지원하기 위하여 지원기관에서 본교 교직원등에게 지급되는 각종 지원금을 말한다.
3. “간접비”라 함은 연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 일부를 징수하는 경비 또는 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급하는 경비를 말한다. <개정 2012.05.01.>
4. “연구책임자”라 함은 본교 교직원등으로서 지원기관에서 수탁받은 외부연구과제의 수행과 관련하여 최종적으로 책임을 지는 수행책임자를 말한다.

제3조(적용범위) 연구비 및 간접비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에 의한다. 단, 회계에 관한 사항은 지원기관의 별도 규정과 상관없이 관련 세법을 준수한다. <개정 2012.05.01.>

제4조(연구비관리의 체계) ① 연구비 및 간접비의 관리, 운영, 회계에 관한 사항과 외부연구과제의 제반사항은 연구비관리기관에서 중앙관리함을 원칙으로 한다. <개정 2012.05.01.>

- ② 연구비관리기관은 산학협력단으로 한다. 단, 전항에 규정된 사항 중 연구기자재 및 비품의 구매, 검수, 관재(물품등재), 시설설비, 학술연구교원의 인력관리는 대학본부에서 담당한다. <개정 2012.05.01., 2017.07.17.>

제2장 연구비 관리

제5조(연구계획서) ① 연구계획서는 지원기관이 정하는 바에 따라 작성하여 산학협력단 및 지원기관에 제출한다. <개정 2017.07.17.>

② 전항의 연구계획서상 대응자금, 전임연구인력 임용, 행정지원인력 지원, 공간배정 등 자체부담이 있을 경우 사전에 산학협력단과 협의하여야 한다. <개정 2012.05.01.>

제6조(계약) ① 모든 교외 지원기관 연구비는 단장 명의로 연구계약을 체결함을 원칙으로 한다. 다만 교외지원기관의 불가피한 요청이 있는 경우 예외적으로 총장 명의로 계약을 체결할 수 있으며, 이에 관한 관리는 산학협력단에서 수행할 수 있다.

② 연구책임자는 교외지원기관에서 요청하는 양식의 연구계약서를 작성하여 사전에 산학협력단에 제출하여야 하며, 단장은 연구계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통지한다.

③ 계약(협약)서 원본은 산학협력단에서 보관, 관리한다.

제6조의2(연구개발 관련 정보의 수집 및 활용) ① 연구책임자는 연구계획서 및 협약서, 연구보고서, 연구성과 및 참여인력 등 연구개발 관련 정보의 수집 및 활용에 대한 동의서를 제출한다.

② 산학협력단은 수집된 개인정보를 연구과제의 협약, 진행, 정산, 결과보고의 목적으로만 보유하며, 보유목적 외 타기관 및 타인에게 정보를 제공하지 않는다. <개정 2017.07.17.>

③ 기타 이 규정에 명시되지 아니한 경우는 본교 「개인정보보호규정」 및 「개인정보보호법 및 관련 법률 시행령, 시행규칙」을 준용한다.

<본조신설 2013.12.31.>

제7조(실행예산) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비 실행예산을 편성하여 산학협력단에 제출하여야 한다. <개정 2012.12.01.>

② 실행예산의 변경은 지원기관에서 정한 바에 의하되, 자체 승인변경사항일 경우에는 본교에서 정한 절차에 따라 산학협력단에 신청하여야 한다.

제8조(회계관리) ① 연구비 및 간접비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 수입·지출 예산에 편입하여 관리하며 금융기관의 계좌를 이용한다. <개정 2012.05.01.>

② 산학협력단에서는 연구비 및 간접비의 회계사항을 명확히 기록하여야 하며 필요할 경우 이를 연구책임자에게 수시로 통보하여야 한다. <개정 2012.05.01.>

제9조(연구비의 지급) ① 연구책임자는 연구비 입금사항과 실행예산에 따라 본교에서 정한 절차에 따라 산학협력단에 연구비의 지급을 신청한다. <개정 2012.05.01.>

② 산학협력단은 전항의 연구비 지급 신청을 검토한 후 이를 지급한다.

③ 종료된 과제의 연구비의 집행잔액 및 이자는 지원기관에서 특별히 정한 규정이 없는 경우에는 간접연구경비로 산입한다. <개정 2012.05.01., 2012.12.01.>

제10조(연구비 선지원) ① 지원기관의 연구비 입금 지연으로 인해 연구수행이 원활히 이루어지지 않을 경우 연구비를 선지원할 수 있다.

② 선지원 연구비는 직접비 중 연구수당, 교원의 인건비, 위탁연구개발비를 제외한 연구에 필요한 항목으로 집행하여야 한다. 단, 국고지원의 연구용역인 경우 교원의 인건비를 지

급할 수 있다.

- ③ 연구책임자와 연구관리자는 연구비가 입금되는 즉시 선지원 예산의 정산을 완료해야 한다.
- ④ 연구비 예산을 선지원 받아 집행한 후, 연구책임자의 귀책사유로 인해 지원기관으로부터 해당 연구과제(계약)가 취소되거나 연구비가 입금되지 않을 경우 연구책임자가 변제의 책임을 진다.

<전문개정 2021.03.01.>

제11조(연구용 물품 구입) ① 연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구기자재·비품을 구입하고자 할 때에는 소정의 절차에 따라 산학협력단에 중앙구매를 의뢰하여야 한다. 단, 연구 수행상 긴급을 요하는 경우와 원격지 현지구매를 필요로 하는 경우에 연구책임자는 산학협력단과 사전 협의하여 구매절차를 간소화 할 수 있다. <개정 2012.05.01.>

② “삭제” <2017.07.17.>

제12조(연구계획의 변경) ① 연구계획의 변경은 연구기간 내에 함을 원칙으로 한다. 단, 산 업체 지원과제의 경우 특별한 제한사항이 없는 경우 예외를 인정한다.

② 연구책임자가 연구수행 중 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경내용과 사유를 명기한 연구계획 변경승인서를 산학협력단에 제출하고 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제13조(연구결과 보고) ① 연구책임자는 정해진 기한 내에 연구결과보고서 및 연구비 사용 실적 보고서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다. <개정 2012.12.01.>

② 전항의 각 보고서는 지원기관 또는 연구계약에 정한 바에 따라 작성한다. <개정 2012.12.01., 2017.07.17.>

제14조(연구책임자 의무) ① 연구책임자는 연구비 입금액과 실행예산의 범위 안에서 연구계획에 따라 연구비를 집행하여야 하며 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니 된다.

② 연구책임자는 해당 연구와 직접 관련이 있는 영수증과 기타 증빙서류만을 연구비 정산서류로서 산학협력단에 제출하여야 한다.

③ 연구책임자는 산학협력단의 연구비관리와 관련된 제반사항에 대하여 적극 협조하여야 한다.

④ 연구책임자는 미성년자(만 19세 이하인 자) 또는 배우자, 자녀 등 4촌 이내(배우자의 4촌 이내 포함)의 가족 (이하 ‘특수관계인’ 이라 함)이 연구에 참여할 경우, 다음 각 호를 준수하여야 한다. <신설 2022.03.01.>

1. 연구책임자는 사전에 특수관계인 연구참여 신고서를 산학협력단에 제출하여야 한다.
2. 연구책임자는 특수관계인이 해당 연구과제에 참여하여 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 연구노트에 기록하고 보관하도록 조치하여야 한다.

제15조(연구비의 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구비

의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다. <개정 2017.07.17.>

1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기간 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 허위 기타 부정한 방법으로 연구비를 지급받은 경우
4. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용한 경우
5. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제3장 간접비 관리 · 운영

제16조 (삭제) <2012.05.01.>

제17조 (삭제) <2012.05.01.>

제18조(관리, 운영) ① 간접비는 산학협력단에서 징수 및 관리하며 일부를 기금으로 적립할 수 있다. <개정 2012.05.01.>

② 적립된 기금의 용도는 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제19조(징수대상) ① 본교 단장 명의로 지원기관과 연구계약을 체결하고 본교 교직원등에게 지급되는 모든 연구비에 대하여 간접비를 징수한다. <개정 2012.05.01., 2017.07.17.>

② 지원기관에서 연구비 이외에 산학협력단에 별도의 간접비를 정하여 지급한 경우에는 이 금액을 간접비의 징수액으로 본다. <개정 2012.05.01., 2017.07.17.>

③ “삭제” <2017.07.17.>

제20조(징수비율) ① 국가연구개발사업은 매년 고시되는 “국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준”에 따라 징수한다. <개정 2012.05.01.>

② “국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준”을 따르지 않는 지원기관의 경우에는 해당기관의 규정에 명시된 최고 비율로 징수한다. <신설 2012.05.01.>

③ 지원기관의 규정에 명시되지 아니한 경우에는 징수대상 연구비의 15%이상 징수함을 원칙으로 한다. <신설 2012.05.01.>

제21조(사용구분) 제19조(징수대상)에 의하여 징수된 간접비는 다음 각 호와 같이 구분하여 지원 및 관리한다. <개정 2012.05.01., 2017.07.17.>

1. 연구책임자 지원
2. 연구책임자(전임교원)가 상임연구위원으로 소속한 부설 연구소(원) 지원
3. 연구책임자(전임교원)가 속한 대학(원) 지원
4. 산학협력단 관리

제22조(집행) ① 간접비는 연구수행에 따른 간접비용 총당 및 산학협력인프라의 구축에 활용하며 다음의 항목별 세부집행에 관한 사항은 별도로 정한다. <개정 2012.05.01., 2012.12.01., 2017.07.17., 2021.03.01.>

1. 연구책임자 지원분 : 연구개발능력성과급
 2. 부설연구소(원) 지원분
 - 가. 연구용 물품 구입 또는 시설관리
 - 나. 학술행사경비 또는 학술 세미나 강사료
 - 다. 연구논문집 발간 소요 경비
 - 라. 기타 운영위원회에서 결정한 사항
 3. 대학(원) 지원분
 4. 산학협력단 흡수분
 - 가. 산학협력계약의 체결 및 이행에 따른 간접비
 - 나. 연구개발 및 연구자 지원을 위한 지원인력 인건비
 - 다. 연구실 안전관리비 및 연구 보안 관리비
 - 라. 지식재산권의 취득 및 관리
 - 마. 연구과제의 홍보를 위한 과학문화활동비
 - 바. 대학의 시설 및 운영의 지원
 - 사. 기술의 이전 및 사업 촉진에 관한 사업
 - 아. 산학협력수요 및 활동에 대한 정보의 수집·제공·홍보
 - 자. 산학협력사업 관련 업무담당자에 대한 교육·훈련
 - 차. 본교와 협력연구소간의 상호 협력활동, 시설·기자재·인력 등의 공동 활용에 관한 업무의 지원
 - 카. 기타 산학협력단의 목적을 달성하기 위해 필요한 사업
- ② 전항 제1~3호의 지원금액 산출을 위한 간접비는 연구과제 수행을 위한 지원금액(사업단 운영비, 행정인력 인건비 등을 포함)을 차감한 금액으로 한다. <신설 2012.05.01.><개정 2017.07.17., 2021.03.01.>
- ③ “삭제” <2021.03.01.>
- ④ 제1항 제2호의 부설연구소(원) 지원금은 부설연구소(원) 운영경비로 집행하여야 하며, 소정의 절차에 따라 부설연구소(원)장이 산학협력단에 신청 및 정산하여야 한다. <개정 2012.05.01., 2017.07.17.>
- ⑤ 제1항의 간접비 세부 지원비율은 총장이 별도로 정한다. <신설 2012.12.01.>

제4장 보칙

제23조(연구용 물품의 귀속) 연구비로 구입한 연구용 물품은 학교 또는 산학협력단에 귀속한다.

제24조(장부의 비치) 산학협력단 및 연구책임자는 연구비 지급 및 사용에 따르는 각종 경리장부 및 예금통장과 지출 관계 증빙서류를 5년간 비치·관리하여야 한다.

제25조(제증명 발급) 산학협력단은 외부연구과제에 대하여 참여연구원으로부터 각종사실 확인 등의 요청이 있을 경우에는 관련 제 증명서를 발급할 수 있다.

제26조(시행세칙) 이 내규의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 내규는 2003년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정내규는 2004년 12월 28일 부터 시행한다.

(경과조치) 2004년 6월 1일부터 시행일 이전까지는 본 개정내규에 의한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정내규는 2006년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 개정내규 제10조, 제12조는 시행일부터 2006년 8월 31일까지 한시적으로 기존 절차와 병행하여 실시한다.

② 이 개정내규의 간접연구경비 사용구분 비율은 2006년 3월 1일 이후 체결된 연구 과제부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 개정내규는 2006년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정내규는 2009년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정내규 시행일 이전까지는 본 개정내규에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 개정내규는 2012년 5월 1일부터 시행한다. 단, 제22조 제2항은 2012년 3월 1일 이후 신규 협약된 과제부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정내규는 2012년 12월 1일부터 시행한다.

제2조(소급효) 2012년 7월 1일부터 시행일 이전까지의 외부연구비 중앙관리 관련 업무는 본 개정 내규에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 개정내규는 2013년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 개정내규는 2017년 7월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 개정내규는 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정내규는 2022년 3월 1일부터 시행한다.