

대경대학교 외부연구관리 규정

제정 2016. 3. 1. 개정 2016. 7. 28.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대경대학교(이하 “본교”라 한다)가 수행하는 외부연구(이하 “연구”라 한다)의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함으로써 합리적이고 효율적인 연구 관리를 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “외부연구비(이하 “연구비”라 한다)”라 함은 외부지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)이 연구를 위해 본교에 지급하는 각종 연구비를 말한다.
2. “간접비”라 함은 연구비 중에서 제18조의 규정에 의하여 본교가 징수하는 경비를 말한다.
3. “연구비중앙관리”라 함은 연구와 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리하는 체계를 말한다.

제3조(적용범위) 연구 및 연구비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조(관리기관 및 계약당사자) ① 연구 관리기관은 산학협력단이 된다.

② 연구비 지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)과 연구계약을 함 있어서 계약 당사자는 산학협력단장이 된다. 다만, 총장 명의로 계약하여야 할 사유가 있는 경우에는 총장이 계약 당사자가 될 수 있다.

제5조(연구비 관리원칙) ① 산학협력단장은 총장의 위임을 받아 연구비를 중앙관리함을 원칙으로 한다.

② 연구비는 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성을 보장하고 연구수행에 최대한의 편의를 제공하는 범위 내에서 관리하여야 한다.

제 2 장 연구과제 신청 및 계약체결

제6조(연구계획서 제출 등) ① 연구책임자는 연구계획서 및 계약체결 관계서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구과제 신청 전 또는 연구계약 체결 전에 연구계획, 실행예산 편성 및 집행의 적정성에 대한 사전점검을 실시할 수 있다.

제7조(연구계약 체결) ① 본교 교직원이 업무와 관련한 연구를 위해 지원기관과 체결하는 연구계약은 총장 또는 산학협력단장 명의로 하여야 하며, 교직원이 지원기관과의 계약에서의 당사자가 될 수 없다.

② 전항을 위반하여 발생한 문제에 대하여는 해당 연구책임자가 손해배상 등 법적인 책임을

진다.

제8조(연구계획의 변경) 연구책임자가 연구계획을 변경하고자 할 때에는 소정의 연구계획변경 신청서를 산학협력단에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제 3 장 연구비의 관리

제9조(연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입·세출예산에 편입하여 관리한다. 다만, 제4조 제2항에서 규정한 총장이 계약 당사자가 되는 연구비 중 불가피하게 산학협력단 회계로 편입할 수 없는 경우에는 학교회계에 편입하여 관리할 수 있다.

② 연구비의 예산·자금·회계관리는 산학협력단에서 담당한다. 다만, 제1항 단서에 의하여 학교회계에 편입하여 관리하는 연구비의 경우 예산관리는 기획조정실, 자금·회계관리는 총무처에서 담당한다. <개정 2016.7.28.>

제10조(실행예산의 편성 및 변경) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 소정양식의 연구비 실행예산서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 실행예산의 변경은 지원기관의 지침이 있는 경우 그 지침에 따르고, 지원기관의 지침이 없는 경우 소정양식의 연구비 실행예산서를 작성하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

제11조(연구비의 지급) ① 연구책임자는 실행예산에 따라 지출증빙서를 갖추어 소정양식의 연구비 지급신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다. 다만, 국외여비의 지출증빙서는 여비를 지급받은 후에 제출할 수도 있다.

② 산학협력단은 연구비지급신청서와 실행예산 및 지원기관으로부터 입금된 연구비를 확인한 후 이를 지급한다.

제12조(연구비의 사용) ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 본교가 정하는 절차와 기준에 따라 적정하고 투명하게 사용하여야 한다.

② 연구비는 인건비, 여비 등 불가피한 경우를 제외하고는 연구비 카드로 집행함을 원칙으로 하며, 연구비 카드로 집행할 수 없는 경우에는 전자(세금)계산서 등 적격증빙서로 집행할 수 있다.

③ 연구비의 집행 잔액 및 운영과정상 발생한 수입은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 한 간접비계정에 불입한다.

제13조(연구비의 수령보고) 본교 교직원이 수행하는 연구의 연구비는 본교가 수령·관리하며, 본교를 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 지체 없이 산학협력단에 보고하여야 한다.

제14조(장부의 비치) ① 산학협력단 및 연구책임자는 연구비 지급 및 사용에 따르는 사용장부 및 지출관계 증빙서류를 비치 관리하여야 한다.

② 연구비는 연구비 지원기관.수혜년도.연구책임자.연구과제 별로 구분 기재하여 관리하여야 한다.

제15조(연구비의 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우

2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제 4 장 연구 물품의 구매

제16조(연구기기 등 물품 구입) ① 연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구기기 등 물품을 구입하고자 하는 경우에는 소정의 구입신청서를 산학협력단으로 제출하여야 한다.

② 구입금액이 소액이거나 원격지 현지구매 또는 연구수행상 긴급을 요하는 경우(기자재 및 비품, 도서, 시설·공사 제외)에는 연구책임자가 직접 구입할 수 있다. 이 경우 연구책임자는 즉시 관련 증빙서류를 첨부하여 산학협력단에 연구비 지급청구를 하여야 한다.

③ 연구책임자가 직접 구매할 수 있는 소액 구매의 한도액은 산학협력단장이 따로 정한다.

제17조(물품 등의 귀속) ① 연구기자재 등 비품과 도서 등 연구과제 수행으로 인하여 발생한 부산물은 지원기관과 별도로 정한 경우 이외에는 본교 산학협력단 자산에 귀속한다.

② 제1항에 의한 귀속 물품은 연구종료 후에도 필요한 경우 연구책임자의 관리 하에 사용할 수 있다.

제 5 장 간접비

제18조(간접비징수) ① 산학협력단장은 연구비의 일정비율을 간접비로 징수하되 연구비 중 현물과 위탁연구비는 포함하지 아니한다. 다만, 위탁연구비는 연구계약 시 승인된 금액에 한한다.

② 간접비의 징수요율은 다음과 같다.

1. 국가연구개발사업 : 정부가 고시하는 본교의 국가연구개발사업 간접비 징수요율 범위 내에서 최고율 징수
2. 국가연구개발사업 이외의 연구 과제 : 연구비 총액의 10% 이상 징수. 다만, 지원기관이 정한 규정이 따로 있고, 산학협력단장이 이를 인정하는 경우에는 그 규정 범위 내에서 최고율 징수

③ 제2항에 정한 징수요율이 변경되는 때에는 변경요율의 시행일 이후 최초(신규) 연구과제부터 적용한다. 다만, 변경요율 시행일 전에 이미 총괄 계약 체결된 연구과제의 연차과제 계약건은 변경 전 요율을 적용할 수 있다

④ 산학협력단장은 간접비의 징수요율의 조정이 불가피하다고 인정될 경우에는 이를 조정할 수 있다.

⑤ 간접비의 징수는 연구비 입금시에 하며, 연구비가 분할 입금될 경우에는 매 분할 입금시마다 징수한다.

제19조(간접비의 회계) 간접비는 산학협력단 회계로 하고 산학협력단장이 관리 한다. 다만, 제9조 제1항의 교비회계로 관리되는 연구비의 간접비는 교비회계로 관리한다.

제20조(간접비의 사용) 간접비는 다음 각 호의 목적에 사용하며, 간접비의 사용에 대하여 본

조에서 정하지 않은 사항은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정을 준용한다.

1. 산학협력단 운영비
2. 산학협력단 직원 및 연구지원 인력의 인건비
3. 연구소 및 연구수행기관 운영비 지원
4. 사업기구의 운영비 지원
5. 연구지원 시설의 경비 지원
6. 연구기금 조성
7. 연구개발능률성과급
8. 연구실운영비
9. 기타 산학협력단장이 정하는 경비

제21조(간접비의 편성) ① 간접비는 전년도와 징수실적과 당해 연도의 연구비 지원 추계를 분석하여 예산을 편성하여야 한다.

② 수입과 지출에 변경이 있을 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

제22조(간접비의 집행) ① 간접비는 예산의 범위 내에서 집행한다.

② 당해 연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 연도로 이월하여 사용할 수 있다.

제23조(간접비 결산보고) 산학협력단장은 매 회계연도 종료 후 30일 이내에 간접비를 결산하여 총장에게 보고하여야 한다.

제24조(연구수행기관 운영비 지원) ① 외부 연구과제를 수행하거나 수행을 지원한 연구수행기관에 운영비를 지원할 수 있다.

② 연구수행기관 운영비 지원에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제 6장 결과 보고 및 사후관리

제25조(중간보고서 및 결과보고서 제출) 연구책임자는 중간보고서 및 결과보고서를 작성하여 산학협력단장에게 제출하고, 산학협력단장은 이를 지원기관에 제출한다. 다만, 지원기관에서 제출을 요구하지 않는 경우에는 생략할 수 있다.

제26조(연구비 사용실적보고서 제출) 산학협력단장은 지원기관에 연구비 사용실적보고서를 제출하여야 하는 경우, 집행관련 증빙자료를 검토한 후 제출하여야 한다.

제27조(연구사후관리) ① 연구책임자는 연구 종료 후, 연구논문작성 및 지식재산권 등록 등의 연구사후관리의 책임을 다하여야 한다.

② 산학협력단장과 연구책임자는 연구비 관리 및 집행과 관련한 제반서류를 연구과제 종료일 기준으로 5년간 보관하여야 한다.

제28조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2016년 7월 28일부터 시행한다.
- ② (조직개편에 따른 명칭 개정) 제9조 (연구비의 회계) ②항의 기획처 명칭은 '기획조정실' 로 개정한다.