

금오공과대학교 연구비 관리 규정

1차 개정 1998. 3. 19. 규정 제213호	제정 1998. 5. 4. 규정 제220호
3차 개정 1999. 2. 23. 규정 제246호	2차 개정 1998. 5. 4. 규정 제220호
5차 개정 2002. 3. 26. 규정 제353호	4차 개정 2001. 6. 27. 규정 제328호
7차 개정 2004. 5. 23. 규정 제403호	6차 개정 2003. 2. 20. 규정 제379호
9차 개정 2005. 3. 22. 규정 제468호	8차 개정 2005. 1. 28. 규정 제412호
11차 개정 2007. 12. 27. 규정 제507호	10차 전부개정 2007. 2. 1. 규정 제468호
13차 개정 2011. 7. 29. 규정 제655호	12차 개정 2010. 7. 1. 규정 제613호
15차 개정 2014. 4. 29. 규정 제824호	14차 전부개정 2013. 2. 1. 규정 제756호
17차 개정 2017. 12. 01. 규정 제1019호	16차 개정 2017. 4. 21. 규정 제1001호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 금오공과대학교 교원의 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 및 간접경비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지원기관 및 관리기관) ① 지원기관이란 국가나 지방자치단체, 정부출연기관, 산업체 및 민간단체 등 금오공과대학교(이하 “본교”라 한다)에 연구비를 지원하는 기관이나 단체를 말한다. <개정 2017.4.21.>

② 관리기관이란 연구에 필요한 연구비 및 간접경비를 통합적으로 관리·집행하는 기관으로 본교 산학협력단을 말한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 관리기관을 따로 지정하여 위임할 수 있다. <개정 2017.4.21.>

제3조(적용범위 등) ① 연구비 및 간접경비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. <개정 2017.4.21.>

② 연구비 및 간접경비의 관리·운영에 관한 중요사항은 산학협력단 운영위원회에서 심의한다.

제2장 연구협약

제4조(연구과제 신청) ① 연구책임자가 지원기관에 연구과제를 신청하고자 할 때에는 연구계획서 등 정해진 서류를 갖추어 관리기관에 요청하여야 한다.

② 관리기관은 연구계획서 등의 신청서류를 검토한 후 지원기관에 신청하여야 한다.

제5조(연구비 계상) ① 연구책임자는 연구계획서에서 연구비를 산정할 때에는 지원기관의 연구비 비목별 산정기준에 적합하게 계상하여야 한다.

② 연구책임자는 현물을 제외한 연구비 총액의 15% 이상을 간접경비로 계상하여야 한다. 다만, 국가R&D과제의 경우에는 국가연구개발사업 기관별 간접비 고시비율에 따른다. <개정 2014.04.29.>

제6조(협약 체결) ① 연구책임자는 지원기관에 신청한 연구과제가 선정된 때에는 관리기관에 연구과제 수행 협약을 요청하여야 한다.

② 관리기관은 연구책임자의 요청에 따라 지원기관과 협약을 체결하여야 한다.

③ 협약서는 지원기관의 지침에 따라 작성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 산학협력단장이 따로 정한다.

④ 관리기관은 협약을 체결한 후 그 내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

⑤ 본교의 교원이 직접 지원기관과 협약을 체결할 때에는 지체 없이 협약서 등의 관련 서류를 관리기관에 제출하여야 한다. <개정 2017.4.21.>

제7조(협약내용 및 연구계획의 변경) ① 연구책임자가 연구수행 중 사정에 의하여 지원기관에 협약내용 및 연구계획의 변경을 신청하고자 할 때에는 변경사유서를 첨부하여 관리기관에 요청하여야 한다.

② 관리기관은 연구책임자의 요청에 따라 지원기관에 변경신청을 하여야 한다.

제8조(협약의 해지) 지원기관 및 관리기관에 협약의 해지사유가 발생하면 협약서 또는 쌍방의 합의에 따라 협약을 해지할 수 있다.

제3장 연구비 관리

제9조(연구비 관리) ① 연구비의 수입과 지출은 관리기관에서 중앙관리한다.

② 연구비는 전산회계관리시스템으로 관리하여야 한다. 다만, 관리·운영에 관한 세부 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

제10조(연구비 회계) 연구비는 산학협력단회계 연구비 계정에 편성하여 관리한다. 다만, 별도 연구비 계정이 필요한 경우 예외로 할 수 있다.

제11조(실행예산 편성 및 변경) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 실행예산서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 실행예산의 변경은 지원기관의 지침에 따르며, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유가 명확히 적힌 실행예산변경서를 관리기관에 제출하여야 한다.

제12조(연구비 입금) ① 관리기관은 연구비를 수령하면 금융기관의 연구비 중앙관리 계좌에 예치하고, 연구비의 입금 및 지급사항을 명확히 기록·관리하여야 한다.

② 본교 교원이 직접 연구비를 수령한 경우에는 지체 없이 관리기관에 보고하고 연구비 중앙관리 계좌에 이체하여야 한다.

제13조(연구비 사용) ① 연구비는 실행예산의 비목별 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 연구비는 해당 연구과제의 연구수행 목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.

제14조(연구비 집행) ① 연구비는 해당 연구과제의 입금액 범위 내에서 집행할 수 있다.

② 지원이 확정된 연구과제 중 연구비가 일정기간 연구수행 후 또는 연구종료 후 지급되는 경우에는 이미 확보된 연구비를 전용하여 연구수행경비를 지원할 수 있으며, 해당 연구비가 입금되는 즉시 환수한다. 다만, 지원기관으로부터 연구비 지급이 불가능한 경우에는 지급된 연구수행경비 전액을 연구책임자가 반환하여야 한다.

③ 연구비의 집행은 연구비카드 결재와 계좌이체 방식을 원칙으로 한다.

④ 지원기관에서 연구비카드제를 시행하는 연구과제는 지원기관이 지정하는 연구비카드를 사용한다.

⑤ 관리기관은 제4항 이외의 연구과제에 대해서도 지정형 기업카드를 발행하여 연구비카드로 사용하게 할 수 있다. 다만, 연구비카드 사용에 관한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

⑥ 연구책임자는 연구과제의 연구비 집행 및 정산에 대한 최종 책임을 진다.

⑦ 연구종료 후 연구비 집행 잔액은 지원기관에서 정한 지침에 따르며, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 산학협력단회계 간접경비 계정에 수입 처리한다.

제15조(집행권한의 위임) ① 산학협력단장은 연구비 중 기자재, 비품, 시제(작)품, 도서 및 재료 등을 구매하는 경우 연구책임자에게 그 집행권한을 위임 할 수 있다. <개정 2017.12.01.>

② 제1항에 따라 연구책임자가 직접 구매할 수 있는 상한액은 산학협력단장이 따로 정한다. <신설 2017.12.01.>

제16조(물품 구매) ① 연구책임자가 연구과제 수행에 필요한 물품을 구매하고자 할 때에는 연구비구매요구서를 관리기관에 제출하여야 한다. 다만, 제15조에 따라 구매하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2017.12.01.>

② 관리기관은 연구수행에 지장을 초래하지 않도록 정해진 기간 내에 물품을 구매하여 연구책임자에게 공급하여야 한다.

③ 구매절차에 관한 세부사항과 권한이 위임된 집행의 구매절차는 산학협력단장이 따로 정한다.

제17조(연구비 청구) 연구책임자는 실행예산에 따라 정해진 지출증빙서류를 갖추어 연구비지급청구서를 관리기관에 제출하여야 한다.

제18조(연구비 지급) 관리기관은 연구비지급청구서와 실행예산을 검토한 후 해당 연구과제의 입금된 연구비 범위 내에서 청구된 연구비를 지급하여야 한다.

제19조(선급금) ① 관리기관은 원활한 연구수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 연구책임자의 신청에 따라 선급금을 지급할 수 있다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우에는 그에 따른다.

② 선급금은 입금된 연구비의 50%를 초과하여 지급할 수 없다.

③ 선급금을 받은 연구책임자는 실행예산의 범위 내에서 이를 집행하고 정해진 증빙

서류를 갖추어 관리기관에 정산서를 제출하여야 한다.

④ 선급금의 지급일로부터 3개월 이내에 정산서를 제출하지 아니할 경우에는 인건비를 제외한 비목의 연구비를 지급하지 아니한다.

제20조(연구비 지급중지 또는 회수) ① 연구과제 수행과정에서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 연구책임자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용한 때
2. 연구목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
3. 허위 등 그 밖에 부정한 방법으로 연구비를 지급받은 때
4. 지원기관에서 연구비의 전부 또는 일부의 회수를 요구한 때
5. 연구결과발표물이 연구부정행위(위조, 표절 등)로 인정될 때 <신설 2017.4.21.>

② 해당 연구책임자가 다음 각 호에 해당될 때에는 연구비의 회수를 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 연구책임자가 사망하거나 건강 악화 및 기타 실종 등 부득이한 사유로 연구를 계속할 수 없을 때
2. 화재, 천재지변 등으로 인하여 연구자료가 인멸되어 연구를 계속할 수 없다고 인정된 때

③ 관리기관은 제2항제1호의 경우 지원기관과 협의하여 관련분야의 다른 교수를 연구책임자로 지정하고 그 연구를 계속하게 할 수 있다.

④ 연구비 회수방법 및 절차에 관한 세부사항은 지원기관의 지침에 따른다. <신설 2017.4.21.>

제21조(보고서 제출) 연구결과 보고서의 작성 및 제출은 협약서 또는 지원기관의 법규나 지침에서 정하는 바에 따른다.

제4장 간접경비 관리

제22조(간접경비 관리) 간접경비의 수입과 지출은 관리기관에서 중앙관리한다.

제23조(간접경비 회계) 간접경비는 산학협력단회계 간접경비 계정에 편성하여 관리한다.

제24조(간접경비 징수) ① 간접경비는 본교 교원에게 지급되는 연구비에서 징수한다. 다만, 필요한 경우 일부 연구비에 대해 예외로 할 수 있다. <개정 2010.07.01., 2014.04.29.>

② 간접경비는 제5조제2항의 규정에 의해 계상된 비율에 따라 징수한다.

③ 삭제 <2014.04.29.>

④ 금오공과대학교 학술연구과제는 간접경비 대상에서 제외된다. <신설 2014.04.29.>

제25조(간접경비 사용 및 배분) 간접경비는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한

규정」에 따라 인력지원비, 연구지원비, 성과활용비로 사용하되, 각 경비의 용도 및 배분비율은 총장의 승인을 얻어 산학협력단장이 정한다.

[제목개정 <2014.04.29.>, 전부개정 <2014.04.29.>]

제26조 삭제 <2014.04.29.>

제27조(간접경비 예산편성) 관리기관은 산학협력단회계예산에 연구시설 안전환경 조성에 따른 예산을 포함하여 간접경비의 예산을 편성하여야 하며, 필요한 경우 추가경정 예산을 편성할 수 있다. <개정 2014.04.29.>

제28조(간접경비의 집행) ① 간접경비는 예산의 범위 내에서 관리기관의 책임 하에 집행한다.

② 해당 회계연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.

제29조(연구개발능률성과급 지급) ① 간접경비를 일정액 이상 납부한 교원에게는 연구개발능률성과급을 지급할 수 있다. <개정 2014.04.29.>

② 연구개발능률성과급은 다음 각 호의 용도로 지급할 수 있다. <개정 2014.04.29.>

1. 연구결과 확산에 필요한 비용 : 학술대회 개최비 및 참가비, 논문 게재료, 저서 출판비, 학술지 발간, 지식재산권 취득 등
2. 연구진흥에 필요한 비용 : 우수연구자 성과급 등

③ 연구개발능률성과급의 지급에 관한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 산학협력단장이 따로 정한다. 다만, 국가R&D과제의 경우 연구개발능률성과급은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 준하여 집행한다. <개정 2014.04.29.>

[제목개정 <2014.04.29.>]

제5장 보칙

제30조(물품의 귀속) 연구비와 간접경비로 구입한 기자재 및 비품은 취득과 동시에 본교에 기부채납한다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우에는 그에 따른다.

제31조(지식재산권) 연구결과로 획득한 지식재산권의 관리 및 기술이전계약 등에 관한 사항은 「금오공과대학교 지식재산권 규정」에 정한 바에 따른다.

제32조(이자) 연구비 및 간접경비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접경비에 통합하여 관리한다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우에는 그에 따른다.

제33조(결산) 관리기관은 매 회계연도 종료 후 연구비 및 간접경비의 결산을 산학협력단 회계결산에 포함하여 작성하여야 한다.

제34조(감사) 연구비 및 간접경비에 대한 감사는 산학협력단회계처리규칙에 따른다.

제35조(관계서류의 보관) 관리기관과 연구책임자는 연구비 및 간접경비의 관리·운영에 관한 서류(전산자료 포함)를 5년간 비치·보관한다.

제36조(비밀유지) 국가안위와 관련된 연구과제, 지원기관의 기술보호를 필요로 하는 연구

과제 등은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 준하여 그 비밀을 유지하여야 한다. <개정 2017.4.21.>

제37조(세칙) 이 규정에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 연구비 관리 및 지원에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부칙(제정 1994. 6. 22. 규정 제123호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행하되, '94. 6. 1. 이후 계약된 연구과제중 미수령 연구비는 이 규정의 적용을 받는다.

부칙(1차 개정 1998. 3. 19. 규정 제213호)

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 3월 23일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 「금오공과대학교연구비 및 간접연구경비관리사무처리지침」은 이를 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 계약된 연구비의 관리는 종전 규정을 적용한다.

부칙(2차 개정 1998. 5. 4. 규정 제220호)

이 규정은 1998년 5월12일부터 시행한다.

부칙(3차 개정 1999. 2. 23. 규정 제246호)

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(4차 개정 2001. 7. 1. 규정 제328호)

이 규정은 2001년 7월1일부터 시행한다.

부칙(5차 개정 2002. 3. 26. 규정 제353호)

이 규정은 2002년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 제14조 제1항 및 제4항과 제14조의2 제2항은 이 규정 개정 이후 지원 받은 연구과제부터 적용한다.

부칙(6차 개정 2003. 2. 20. 규정 제379호)

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부칙(7차 개정 2004. 5. 24. 규정 제403호)

이 규정은 2004년 5월 28일부터 시행한다.

부칙(8차 개정 2005. 1. 28. 규정 제412호)

이 규정은 2005년 2월 5일부터 시행한다.

부칙(9차 개정 2005. 3. 22. 규정 제423호)

이 규정은 2005년 4월 1일부터 시행한다.

부칙(10차 전부개정 2007. 2. 1. 규정 제468호)

이 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

부칙(11차 개정 2007. 12. 27. 규정 제507호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 관리하고 있는 연구비는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(12차 개정 2010. 7. 1. 규정 제613호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(13차 개정 2011. 7. 29. 규정 제655호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2011학년도 교내학술연구비는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(14차 전부개정 2013. 2. 1. 규정 제756호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 관리하고 있는 연구비는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(15차 일부개정 2014.04.29. 규정 제824호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(16차 일부개정 2017.04.21. 규정 제1001호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(17차 일부개정 2017.12.01. 규정 제1019호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.