

상명대학교 천안산학협력단 교외연구비

관리·운영 세부 지침

(2021.11.01 19차 개정)

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 지침은 상명대학교(이하 “본교”라 한다) 연구비 관리 규정에 따라 천안산학협력단의 교외연구비의 관리·운영에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제1조의2 (정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “국가연구개발사업”이란 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발을 위하여 예산 또는 기금으로 지원하는 사업을 말한다.
2. “연구개발과제”란 국가연구개발사업을 추진하기 위하여 국가연구개발혁신법(이하 “법”이라 한다.) 제10조에 따라 소관 중앙행정기관의 장이 선정하는 과제를 말한다.
3. “총괄주관연구개발기관”이란 2개 이상의 연구개발과제가 연관되어 추진되는 경우 이를 총괄하는 연구개발기관을 말한다.
4. “주관연구개발기관”이란 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구개발기관을 말한다.
5. “공동연구개발기관”이란 주관연구개발기관과의 연구개발과제협약에 따라 연구개발과제를 분담하여 공동으로 수행하는 연구개발기관을 말한다.
6. “위탁연구개발기관”이란 주관연구개발기관으로부터 연구개발과제의 일부(특수한 전문지식 또는 기술이 필요한 부분으로 한정한다)의 위탁을 그 소관 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 수행하는 연구개발기관을 말한다.

7. “참여기업”이란 연구개발성과를 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 기관을 말한다.

8. “지원기관”이라 함은 본교에 연구비를 지원하는 기관으로서 본교와의 계약당사자를 말한다.

9. “연구개발성과”란 연구개발과제의 수행 과정에서 또는 그 결과로 인하여 창출 또는 파생되는 제품, 시설·장비, 지식재산권 등 대통령령으로 정하는 유형·무형의 성과를 말한다.

10. “연구개발정보”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.

- 가. 국가연구개발사업·연구개발과제 등 연구개발 수행에 관한 정보
- 나. 연구개발기관·연구자 등 연구개발을 수행하는 주체에 관한 정보
- 다. 연구개발성과의 명칭·종류·소유기관 등 연구개발성과에 관한 정보
- 라. 그 밖에 국가연구개발사업의 추진에 필요한 정보로서 대통령령으로 정하는 정보

11. “연구지원”이란 연구개발기관이 소속 연구자가 연구개발에 전념할 수 있도록 연구개발과제의 신청·수행 및 성과 활용 등에 필요한 인력, 시설·장비, 전산시스템 등을 직접적·간접적으로 지원하는 것을 말한다.

12. “국가연구개발활동”이란 국가연구개발사업의 수행, 연구지원 및 국가연구개발사업과 관련한 다음 각 목의 행위를 말한다.

- 가. 법 제9조제2항에 따라 연구개발에 대한 수요를 제출하는 행위
- 나. 법 제9조제3항에 따른 사전 기획에 참여하는 행위
- 다. 법 제9조제4항에 따른 공모에 연구개발과제의 수행을 신청하는 행위
- 라. 법 제14조제1항에 따른 연구개발과제 평가단에 참여하는 행위
- 마. 법 제14조제4항에 따른 심의위원회에 참여하는 행위

바. 법 제33조제1항에 따른 제재처분평가단에 참여하는 행위

사. 법 제33조제4항에 따른 위원회에 참여하는 행위

13. “기술료”란 연구개발성과를 실시(연구개발성과를 사용·양도·대여 또는 수출하거나 연구개발성과의 양도 또는 대여의 청약을 하는 행위를 말한다. 이하 같다)하는 권리를 획득한 대가로 실시권자가 법 제17조제1항에 따른 연구개발성과소유기관에 지급하는 금액을 말한다.

14. “연구책임자”란 지원기관에서 연구비를 지원받아 연구개발과제를 수행하는 총괄책임자를 말한다.

15. “참여연구원”이란 연구개발과제를 수행하는 사람을 말한다.

16. “학생연구자”란 학사·석사·박사학위과정 중에 있는 학생 신분의 연구자와 연구생으로 등록한 수료생을 말한다.

제2조 (적용범위) 연구비 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우 이를 우선적으로 적용하고, 별도 규정이 없거나 자체규정 적용 시 본 지침을 따른다.

제3조 (준용) 본 지침에 명시되지 않은 사항은 국가연구개발혁신법과 그 하위 법령을 준용한다.

제 2 장 연구비 중앙관리

제4조 (연구비 중앙관리 목적) ① 연구정보의 획득, 연구개발과제 신청, 연구협약(계약) 체결, 연구개발과제 관리 등의 제반 연구지원 행정업무를 전담기구를 통해 시스템화하여 연구비 집행의 효율성과 투명성을 제고하고 연구비 지원기관으로부터 신뢰성을 확보하며 연구책임자의 행정적 부담을 경감하여 연구충실도를 높이하고자 함을 목적으로 한다.

② 연구비 중앙관리 대상은 산학협력단을 통하여 협약(계약) 체결되

어 지원받은 모든 연구비 및 연구용역비를 대상으로 한다.

③ ‘산학연구행정시스템’을 활용하여 과제등록, 연구비 청구, 연구비 지급 등 연구비 중앙관리를 수행한다.

제4조의2 (신청자격) ① 연구책임자는 본교 전임교원 및 비전임교원, 산학협력단 특임교수 및 전임연구교수로 한다. 단, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우 그 규정을 따른다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해 연구개발과제 또는 연구비의 신청을 제한할 수 있다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 사람
2. 징계처분 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 사람
 - 가. 정직: 18개월
 - 나. 감봉: 12개월
 - 다. 견책: 6개월
3. 질병, 퇴직, 기타 사유로 기간 내에 연구수행이 어렵다고 인정되는 사람

제5조 (제안서 제출) ① 지원기관의 연구 공모에 지원하고자 하는 연구자는 공모내용, 공모 제출서류 등을 작성하고 본교의 「제안서 제출 신청서」(서식1)를 작성하여 산학협력단에 제출한다.

② 지원기관에 제안 서류 제출 방법은 지원기관의 접수 방법에 따라 제출하며, 제출 시 필요서류 등을 산학협력단에 미리 요청하여야 한다.

제6조 (연구계약(협약) 체결 및 연구비 청구) ① 지원기관으로부터 과제선정 통보를 받으면 지원기관이 정한 계약절차에 따라 계약하되, 연구책임자는 계약(협약)내용을 검토하고 산학협력단을 경유하여 계약서와 제출서류를 확인받고 제출한다.

② 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 연구계약(협약)을 체결하여야 한다.

③ 지원기관에서 정하는 서식이 없을 경우에는 본교의 연구계약서

(서식2)로 계약하며, 세부 계약내역을 첨부하여 계약을 시행할 수 있다.

④ 협약 절차를 마친 후 계약서에 명시된 연구비 청구 방법에 따라 연구비 일부 또는 전부를 지원기관에서 요청하는 관련 서류(공문, 청구서, 계산서, 통장사본 등)를 준비하여 청구하며, 연구비가 입금되면 연구비 수입 처리 절차를 통해 연구개발과제 계정을 설정하고, 연구비를 사용할 수 있다.

제7조 (연구개발과제 등록) ① 연구책임자는 계약(협약) 체결 신청서(서식3)를 제출하여 과제등록을 산학협력단에 요청하고, 산학협력단에서 ‘산학연구행정시스템’을 통하여 과제생성을 하면 내용을 검토 및 보완하여 과제 신청을 한다.

② 실행예산정보는 협약용 계획서에 준하여 작성·제출한다.

③ 참여연구원 등록 신청시 개인정보 수집·이용·처리 동의서를 같이 제출하여야 하며, 연차과제 시 전차 제출서류와 변동이 없을 경우 생략할 수 있다. 단, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우 그 규정을 따른다.

제8조 (연구비 집행) ① 연구비는 연구기간 내에 사용하여야 한다. 다만, 타당한 사유로 인해 연장이 필요할 경우 연구기간 종료 이전에 산학협력단 및 지원기관의 승인을 받아 사용할 수 있다.

② 연구비 집행은 지정된 연구비카드 또는 지급 받을 자의 금융기관 계좌를 이용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 연구비 신청 시 거래를 증빙하는 지출증빙(카드매출전표, (세금)계산서, 지로용지 등)과 지출용도를 증빙하는 연구증빙(회의록, 출장내역서 등)을 작성하여 제출하여야 한다.

④ (세금)계산서의 경우는 세무신고와 관련되므로 분기별 신고기한(3월말, 6월말, 9월말, 12월말 익월 초) 이내에 연구비 지급 신청을 하여야 한다.

⑤ 연구비 신청은 정산 기간 내 완료하고 연구비 잔액 및 이자는 정산 후 반납하며, 미반납 연구비는 1년 이내 연구비 지급신청이 없는

경우 산학협력단 회계로 귀속한다.

제9조 (연구비 비목별 계상 및 집행기준) ① 연구비 비목별 계상 및 집행기준은 지원기관의 규정이 별도로 있을 경우에는 그 규정에 따르되, 지원기관의 규정이 없을 경우에는 본 지침이 정하는 바에 따른다.

② 연구개발비의 계상기준은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」에 준하여 계상한다.

③ 연구비 비목별 계상 및 집행기준은 다음 각 호와 같다.

1. 인건비 :

해당 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에 지급하는 인건비와 연구부서에 소속된 연구근접지원인력에 지급하는 비용으로 인건비 지급을 위하여 참여연구원으로 등록하여야 하며, 연구원 등록은 참여연구원 등록 신청서 또는 참여연구원 변경 신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다. 인건비의 지급은 매월 연구책임자의 신청에 의하여 지급하며 선지급은 불가하다(정기인건비는 연구책임자의 별도 신청없이 산학협력단에서 지급한다.). 인건비는 내부인건비, 외부인건비, 연구근접지원인력인건비, 학생인건비로 구분하고, 참여연구자에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함한다), 참여연구자에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금, 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함한다.), 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금으로 사용할수 있다. 연구자별 총인건비계상률은 연구개발과제에 한하여 합산하되 월 단위로 100%를 초과할 수 없다. 단, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우 그 규정을 따른다.

가. 내부인건비

1) 본교에 소속된 연구원(전임교원 등)이 당해 연구개발과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비로 전년도 소득액에 따른 평균 월급여 또는 당해 평균 월급여(예컨대 국고지급분, 기성회계지급분 포함인지, 호봉수에 따른 지급인지와 매년 또는 경우

가 발생시 갱신 하는지) 등에 따라 기준금액을 산정하고 인건비계상률을 곱하여 산출된 금액을 총인건비의 30%이내에서 계상은 하되 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다.

2) 지원기관에서 인건비 지급을 허용하는 경우에는 내부인건비를 지급할 수 있다.

3) 박사후연구원(Post-Doctor) 및 전임연구원이 당해 연구개발과제에 직접 참여하는 경우 산학협력단과 근로계약을 시행하여야 하며, 단가(인건비계상률 100%일 경우)는 (별표1)을 기준으로 계상하고 집행한다.

나. 외부인건비

1) 본교 및 타 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발과제에 직접 참여하는 경우 산학협력단과 근로계약을 시행하여야 하며, (별표1)의 단가에 인건비계상률을 곱하여 산출된 실지급액과 법정부담금 등 부대비용을 합쳐 총금액을 계상하여야 한다.

2) 외부인건비를 지급하지 않으나 직접비 등을 지급하고자 하는 경우에는 해당 연구자를 참여연구원에 포함시켜야 한다.

다. 연구근접지원인력인건비

1) 연구행정 지원을 전담하는 인력으로 산학협력단과 근로계약을 시행하여야 하며, (별표1)의 단가를 기준으로 실지급액을 산출하고 이에 대한 법정 부담금을 합쳐 총금액을 계상하여야 한다.

2) 연구지원인력은 연구개발과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구수당을 계상하거나 집행할 수 없다. 단, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우 그 규정을 따른다.

3) 간접비의 지원인력인건비와 중복 및 분할하여 지급할 수 없다.

라. 학생인건비

1) 학생인건비란 연구책임자계정별 학생연구자의 인건비를 통합

관리하는 것을 말한다.

2) 학생인건비는 「국가연구개발혁신법 시행령」 제20조(연구개발비의 사용용도 등) 및 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제86조(학생인건비 통합관리기관의 지정)에 해당되어 통합관리되는 국가연구개발사업에만 적용한다.

3) 학생인건비는 「학생인건비 계상기준」에 준하여 계상 및 집행한다.(별표2)

2. 연구시설·장비비 : 연구시설·장비비 항목은 연구시설·장비 구입·설치비, 연구시설·장비 임차비, 연구시설·장비 운영·유지비, 연구인프라 조성비로 구분한다.

가. 연구시설·장비 구입·설치비

1) 당해 연구개발과제 수행에 직접적인 목적으로 장기간 사용할 수 있는 연구시설 및 연구장비(연구수행을 위한 특수 소프트웨어 포함)의 구입·설치 등의 부대 경비를 말한다.

2) 시설·장비구입은 연구책임자가 산학협력단에 연구용 물품구매 신청서(서식4)를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통하여 구입한다.

3) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다. 단 지원기관이 인정하는 경우는 제외한다.

가) 당해 연구개발과제의 수행과 관련이 없는 경우

나) 협약에 명시된 연구 최종종료(단계종료)일 2개월 전까지 구입·설치완료(검수완료) 및 납품이 완료되지 않은 경우

다) 사무용기기(컴퓨터·프린터등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터구동프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)

라) 연구계획서상 반영되지 않은 내부보유 연구시설(공간 및 연구공간)·장비에 대한 구입·설치비의 경우

4) 원래계획에 반영되지 아니한 3천만원 이상의 연구시설·장비를 새로 구입하는 경우, 원래계획에 반영된 3천만원 이상의

연구시설·장비를 변경하여 구입하려는 경우, 원래계획에 반영된 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입하지 않으려는 경우, 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우 지원기관의 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 집행하여야 한다.

나. 연구시설·장비 임차비

- 1) 당해 연구개발과제 수행에 직접적인 목적으로 장기간 사용할 수 있는 연구시설 및 연구장비(연구수행을 위한 특수 소프트웨어 포함)의 임차·사용대차 등의 부대 경비를 말한다.
- 2) 시설·장비 임차는 연구책임자가 산학협력단에 연구용 물품구매 신청서(서식4)를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통하여 임차한다.
- 3) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다. 단 지원기관이 인정하는 경우는 제외한다.

가) 당해 연구개발과제의 수행과 관련이 없는 경우

나) 협약에 명시된 연구 최종종료(단계종료)일 2개월 전까지 임차완료(검수완료) 및 납품이 완료되지 않은 경우

다) 사무용기기(컴퓨터·프린터등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터구동프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)

라) 연구계획서상 반영되지 않은 내부보유 연구시설(공간 및 연구공간)·장비·공간에 대한 임차료의 경우

다. 연구시설·장비 운영·유지비

- 1) 당해 연구개발과제 수행에 직접적인 목적으로 사용할 수 있는 연구기자재 및 연구시설의 유지·보수, 운영비 또는 이전 설치비를 말한다.
- 2) 시설·장비 운영·유지는 연구책임자가 산학협력단에 연구용 물품구매 신청서(서식4)를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후

관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통하여 진행한다.

3) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다. 단 지원기관이 인정하는 경우는 제외한다.

가) 기관 공통 연구기자재 및 연구시설 유지보수비

나) 원래 연구개발계획서상 반영되지 않은 시설의 유지보수비

라. 연구인프라 조성비

1) 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비를 말한다.

2) 연구개발과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용으로 사용할 수 있다.

3) 연구인프라 조성을 위한 구입은 연구책임자가 산학협력단에 연구용 물품구매 신청서(서식4)를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통하여 구입한다.

3.. 연구재료비 : 연구재료비 항목은 세부적으로 연구재료 구입비, 연구개발과제 관리비, 연구재료 제작비로 구분한다.

가. 연구재료 구입비

1) 해당 연구개발과제에 직접적으로 소요되는 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용을 말한다.

2) 구입·검수에 관한 사항은 본 산학협력단 연구용 재료 구입에 관한 규정에 준하여 집행한다.

3) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.

가) 당해 연구개발과제 수행과 관련이 없는 연구재료 구입비

나) 총괄주관연구개발기관, 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 지원기관이 인정한 경우는 예외)

나. 연구개발과제 관리비

- 1) 해당 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 전산처리 및 관리비를 말한다.
- 2) 구입·검수에 관한 사항은 본 산학협력단 연구시설·장비 구입에 관한 규정에 준하여 집행한다.
- 3) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.
 - 가) 당해 연구개발과제 수행과 관련이 없는 연구개발과제 관리비
 - 나) 총괄주관연구개발기관, 주관연구개발기관, 공동연구개발기관, 위탁연구개발기관 등 수행기관 상호 간 구입한 연구개발과제 관리비(다만, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 지원기관이 인정한 경우는 예외)
 - 다) 자체 전산시스템 사용료
 - 라) 컴퓨터 주변기기를 구입하여 조립 PC가 되는 경우(모니터 등)

다. 연구재료 제작비

- 1) 당해 연구개발과제 수행에 필요하다고 인정되는 시험제품·시험설비 등의 제작경비(자체제작과 외부제작을 모두 포함한다)를 말한다.
- 2) 구입·검수에 관한 사항은 본 산학협력단 연구시설·장비 구입에 관한 규정에 준하여 집행한다.
- 3) 내부제작의 경우에는 그 필요성과 지출내역서를 구체적으로 기술하여 제출하여야 한다.
- 4) 시험제품·시험설비를 자체제작할 경우 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비를 계상할 수 있다.
- 5) 외부제작의 경우에는 견적서, 거래명세서 및 (세금)계산서 등 증빙 서류를 제출하여야 한다.

4. 연구활동비 : 연구활동비는 지식재산 창출 활동비, 외부 전문기술 활용비, 회의비, 출장비, 소프트웨어 활용비, 연구실운영비, 연

구인력 지원비, 종합사업관리비, 그 밖의 비용을 말한다.

가. 지식재산 창출 활동비는 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용을 말한다.

나. 외부 전문기술 활용비(국외에 소재한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업연구를 위하여 지급하는 비용을 포함한다.)는 기술도입비, 원고료, 강사료, 자문료 등을 포함한 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술의 활용을 위하여 필요한 비용을 말한다.(외부전문 기술활용비는 직접비 협약금액의 40% 이내에서 사용이 가능하다.)

나의 1. 전문가활용비 세부 집행 기준은 (별표3)과 같이 계상 및 집행 처리한다.

다. 회의비는 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용을 말한다.

다의 1. 일반 회의비의 세부 집행 기준은 (별표4)와 같이 계상 및 집행 처리한다.

라. 출장비는 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용을 말한다.(「국가연구개발혁신법 시행령」 제19조 제4항 제3호의 연구개발과제 수행에 따라 파견 또는 전보되는 인력에 대한 파견·전보·주거 관련 지원 비용을 포함한다.)

라의 1. 국내외출장비는 본교 여비 규정에 준하여 집행한다.(별표5, 6)

마. 소프트웨어 활용비는 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료를 말한다.

마의 1. 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 등의 구입·설치·임차, 소프트웨어 활용비는 연구책임자가 산학협력단에 연구용 물품구매 신청서를 제출하

고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통해 구입한다.

바. 연구실운영비는 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.

바의 1. 사무용기기(컴퓨터·프린터 등) 및 주변기기, 사무용 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)의 구입·설치·임차·사용대차는 연구책임자가 산학협력단에 연구용 물품구매 신청서를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통해 구입한다.

바의 2. 연구실 운영에 필요한 소모성 비용은 연구실 운영에 필요한 각종 다과 및 소모성 물품 등 필요 경비를 말하며 연구자는 과도한 집행을 자제하여야 한다.

사. 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대를 말한다.

사의 1. 야근(특근) 식대의 세부 집행 기준은 (별표4)와 같이 계상 및 집행 처리한다.

아. 종합사업관리비는 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용을 말한다.

자. 그 밖의 비용은 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용을 말한다.

자의 1. 수수료는 환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용을 말한다.

5. 연구수당 : 연구수당은 해당 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금을 말한다.

가. 연구수당은 해당 연구개발과제의 연구개발비에서 계상하는 인건비(현물로 계상된 인건비 포함하고, 연구근접지원인력의 인건비는 제외한다.), 학생인건비, 미지급인건비 합계 20% 범위 안에서 계상 및 집행하여야 한다.

나. 연구책임자는 평가기준(별표9)에 따라 참여연구원의 연구 성과 기여도를 평가하여야 한다.

다. 연구수당은 연구개발계획서상 금액을 증액하거나 신설하여 연구비를 변경할 수 없다.

라. 기여도 평가는 참여연구원 전체를 대상으로 실시함을 원칙으로 한다.

마. 인건비를 연구개발계획서상 감액하였을 경우 인건비의 20%가 초과되지 아니하도록 연구수당도 감액하여야 한다.

바. 한 명의 참여연구자에게 해당 연구개발과제의 연구수당 사용액의 70%를 초과하여 연구수당을 지급할 수 없다.(단, 연구개발과제에 연구책임자 1인만 참여하는 경우에는 그러지 아니한다.)

사. 연구수당지급으로 인해 발생하는 4대보험 기관부담금과 퇴직급여충당금은 인건비로 계상하여서는 아니되며, 연구수당으로 계상한 금액 내에서 사용하여야 한다.

아. 연구수당은 협약금액 직접비 사용비율의 20%를 초과할 수 없다.

자. 연구지원인력 및 연구근접지원인력에게는 연구수당을 지급할 수 없다.

차. 전문기관 사업별 “연구수당”의 정의 및 집행 방법이 상이하므로 적용 규정을 확인 후 집행하여야 한다.

8. 위탁연구개발비

가. 위탁연구개발비는 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용을 말한다.

나. 위탁과제는 본 과제와 연관성이 있어야 한다.

다. 위탁연구개발비는 인건비와 직접비를 합한 금액의 40% 이내에서 계상(다만, 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받은 경우에는 40%를 초과하여 계상할 수 있다.)하며, 협약서상 연구계획서 보다 20% 이상 증액할 경우 지원기관 및 산학협력단의 사전승인을 받아야 한다.

9. 간접비

가. 간접비는 본교 교원의 연구수행과정에서 공통적으로 발생하는 원가로서 관리기관이 징수한 경비 또는 지원기관이 연구비에 부수하여 별도로 지원한 경비를 말한다.

나. 간접비의 징수는 지원기관의 규정이 있는 경우에는 지원기관에서 인정하는 최상률(액)을 징수한다.

다. 간접비 징수는 총장이 정하는 “상명대학교 간접비 기준”에 준하여 징수함을 원칙으로 한다.

라. “국가연구개발사업”의 경우 간접비는 증액하거나 신설하여 연구비를 변경할 수 없다.

마. 간접비는 국가연구개발혁신법과 그 하위 법령에 준하여 계상하며 간접비의 집행시 간접비 세부사용 기준(별표7)에 의하여 집행한다.

④ 연구비 집행 : 연구책임자는 지원기관 사업의 적용 규정과 본 지침의 계상기준에 따라 연구비를 투명하게 집행하여야 하며, 비목별 적격증빙을 산학협력단에 제출하여야 한다. 규정의 미준수, 사용잔액과 부당집행 회수 기준(별표8)에 따라 환수금 발생시 제13조에 따라 책임을 다하여야 한다.

제10조 (연구계획 변경) 연구책임자는 사업의 규정에 의하여 연구비 실행예산 및 연구참여자를 변경하고자 할 때에는 “산학연구행정시스템”상 변경 신청 후 산학협력단에 날인 제출하여야 하며, 지원기관

또는 산학협력단의 승인 후 변경 내용을 시행하여야 한다.

제11조 (연구잔액 및 이자) ① 연구비 집행잔액 및 발생이자의 처리는 지원기관의 기준에 따라 집행한다.

② 학생인건비 통합관리계정에서 발생한 이자는 연 1회에 한하여 각 계정에 산입하여 사용할 수 있다.

제12조 (유형자산의 귀속) ① 연구비로 구입한 자산성 연구물품은 연구 종료 시 소정의 절차에 따라 대학에 귀속하는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우, 산학협력단장의 승인 하에 산학협력단에서 활용할 수 있다.

② 본 산학협력단 물품관리규정에 준하여 관리되며, 업무 주관은 산학협력단 또는 관리팀이 자산 이관에 따라 관리한다.

제13조 (감사) ① 산학협력단은 연구비의 계상 및 집행, 회계처리 등 연구비의 적합 사용을 검증하기 위하여 수시감사, 정기감사, 특별감사를 시행하며 그 내용은 각 호와 같다.

② 수시감사의 내용은 다음의 각호와 같다.

1. 감사의 범위 : 단위 연구개발과제 또는 사업
2. 감사자 : 단장이 지정한 감사인
3. 피감사자 : 연구책임자, 연구지원 과제 담당자
4. 감사시기 : 피감사자의 요청 또는 감사자의 필요에 따라 수시(연구개시 후부터 최종정산 전)로 시행한다.
5. 감사내용 : 해당 과제의 연구비 집행에 대한 적절성 검토 등 연구비 집행에 대한 감사
6. 보고 및 조치 : 감사에 따른 시정사항 또는 부정사항 발생 시 감사담당자는 사무국장에게 결과를 보고하고 산학협력단장에게 서면 보고 한다. 단, 감사결과 이상이 없을 경우 서면 보고는 생략할 수 있다.

단장은 감사결과에 따라 시정조치, 산학협력단 운영위원회 회부, 상명대학교 징계위원회 회부 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 정기감사 및 대학감사의 내용은 다음의 각호와 같다.

1. 감사의 범위 : 연간 연구비 집행, 규정 적용, 회계 처리 등 전반에 관한 사항으로 상명대학교 감사 규정 제5조에 따른 정기감사 및 기타 감사
2. 감사자 : 감사 규정 제7조, 제8조에 따른 감사반 및 외부회계법인
3. 피감사자 : 산학협력단
4. 감사시기 : 감사 규정 제6조에 따른 주기
5. 감사내용 : 감사 규정 제4조에 따른 감사의 범위
6. 보고 및 조치 : 감사 규정 제22조에 따른 시정 요구사항을 산학협력단장에게 보고하고, 시정조치계획 및 완료 사항을 감사자에게 보고함.

④ 특별감사의 내용은 다음의 각호와 같다.

1. 감사의 범위 : 산학협력단의 특정연구개발과제, 특정사업을 대상으로 하여 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 범위
2. 감사자 : 산학협력단장이 선임
3. 피감사자 : 해당과제(사업)의 책임자, 연구지원 과제 담당자
4. 감사시기 : 부정기적으로 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 경우
5. 감사내용 : 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 범위 일체 및 그 부수적인 내용
6. 보고 및 조치 : 감사에 따른 시정사항 또는 부정사항 발생 시 산학협력단장에게 보고하며 단장은 감사결과에 따라 시정조치, 산학협력단 운영위원회 회부, 상명대학교 징계위원회 회부 등의 조치를 취할 수 있다.

- 제14조 (정산, 귀책, 변상 등)** ① 연구개발과제 종료 시 연구책임자는 연구종료보고서(서식5)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.
- ② 연구책임자는 사업종료에 따른 정산 시 정산 관련 자료를 준비하여 산학협력단에 제출 요청을 하여야 한다.
- ③ 연구수행과 관련하여 본 대학교가 지원기관에 변상 또는 채무를

부담해야 할 경우에는 총장이 정하는 방법으로 귀책 여·부를 규명하며, 귀책자는 지체없이 변상해야 한다.

제15조 (연구제한) 본 지침을 위반하거나 지원기관과의 합의한 계약사항을 위반하여 본 대학교의 재정 손실을 입혔거나 명예를 손상시킨 경우 일정 기간 해당 교원의 교외 연구활동을 제한할 수 있다.

제16조 (지침의 변경) ① 본 지침은 총장의 승인을 받아 변경할 수 있다.

② 1항에도 불구하고 연구비 운영, 집행과 관련하여 일부 변경에 대하여는 산학협력단장의 승인 하에 변경 사용할 수 있다.

제 3 장 학생인건비 관리

제17조 (목적) 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제40조제7항에 따라 상명대학교 천안산학협력단(이하 “연구개발기관”이라 한다)에서 시행하는 학생인건비 통합관리에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제18조 (적용대상) ① 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제40조제7항 및 제86조에 의해 통합관리되는 국가연구개발사업 학생인건비에 적용한다.

② 학생인건비는 재학 중인 학사·석사·박사 학위과정, 석사 또는 박사 수료생이 연구생 등록 후 연구를 수행하는 경우 학생인건비를 지급할 수 있다.

③ 신규 또는 후속 연구개발과제를 준비하고 있는 학생연구자에게 학생인건비를 지급할 수 있다.

제19조 (연구개발기관의 의무) 연구개발기관은 다음 각 항의 책임과 의무를 가진다.

① 학생연구자의 학업·연구 활동 보장, 처우, 인권 보호 및 관리·감독 등 학생연구자 제도운영에 관한 사항

- ② 학생인건비통합관리계정 설정 및 관리에 관한 사항
- ③ 학생인건비 수입·지출·잔액 관리에 관한 사항
- ④ 전산시스템 구축 등 효율적인 학생인건비 지급관리체계 마련에 관한 사항
- ⑤ 학생연구자의 연구참여확약서(서식6) 체결, 상해·사망에 대비하는 보험 또는 「연구실안전법」에 따른 보험 가입에 관한 사항
- ⑥ 학생인건비 부당회수(미지급포함) 방지에 관한 사항
- ⑦ 그 밖에 학생연구자 제도운영을 위해 연구개발기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제20조 (연구책임자의 의무)

- ① 연구책임자는 학생연구자와 협의하여 연구참여확약을 체결하고 신의와 성실에 따라 준수하여야 한다.
- ② 연구책임자는 학생연구자를 성실히 지도하고, 연구윤리 및 연구보안을 준수하여야 한다.
- ③ 연구책임자는 학생연구자에 대한 학생인건비·연구수당 지급, 연구개발 성과에 대한 권리보장 등을 공정하고 투명하게 관리하여야 한다.

제21조 (학생연구자의 의무)

- ① 학생연구자는 연구책임자의 지도에 따라 연구참여확약서에서 정한 담당 업무를 신의와 성실에 따라 수행하여야 한다.
- ② 학생연구자는 연구 수행 시 연구윤리 및 보안 등 관련 규정을 준수하고, 특이사항이 발생하면 연구책임자에게 보고하여야 한다.
- ③ 학생연구자는 학적변동, 업무수행 불가능, 취업 및 학생인건비 외 소득 발생 등 변경사항 발생 시 연구책임자 및 연구개발기관과 사전에 협의하고 변경사항을 통보하여야 한다.

제22조 (학생연구자의 학업·연구 활동 보장)

- ① 연구책임자는 학생연구자 운영규모, 구체적 역할 및 처우 등을 포함한 학생연구자 연간활용 계획을 수립하여야 한다. 이 경우 연구책임자는 전년도 활용인원, 연구개발과제의 규모 및 학생인건비 재

원 등을 고려하여 적정 학생연구자가 연구에 참여하도록 하여야 한다.

② 연구개발기관의 장(연구개발기관 내부규정에 따라 기관장의 업무를 위임 받은자 포함. 이하 같다.), 연구책임자는 학생연구자 연간 활용계획에 따라 학생연구자와 협의를 거쳐 연구참여확약서를 작성하고 학기(또는 학년) 단위로 협약하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여 연구참여확약서를 작성하여야 한다.

가. 연구 주제 및 분야, 주요 참여과제명, 연구수행내용, 역할, 참여기간 등 담당업무를 구체적으로 작성하여야 한다.

나. 금전적 보상, 학생인건비 부담 회수 금지, 안전 및 인권·권리 보호 등에 관한 사항을 포함하여야 한다.

다. 연구개발업무와 무관한 업무는 명시할 수 없다.

③ 연구개발기관의 장과 학생연구자는 다음 각 호의 경우에만 협의를 거쳐 연구참여확약서를 변경할 수 있다.

가. 연구개발과제 협약 체결·변경·중단·해약

나. 학생연구자 학적 변동

다. 학생연구자 개인의 사정

라. 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무수행이 불가능한 경우

④ 연구책임자는 학생연구자에게 연구참여확약서 내용과 무관한 업무를 지시하거나 협약에 명시되지 않은 학내·외 기여, 봉사 활동이나 사적 업무에 동원해서는 안된다.

④ 연구책임자는 학생연구자가 연구에 참여하는 동안 자율적인 연구활동과 학업을 병행할 수 있도록 노력하여야 한다.

⑤ 학생연구자는 연구참여확약서 내용과 무관한 업무 등 부담 업무를 거부할 권리를 가지며, 연구책임자에게 시정을 요구할 수 있다.

제23조 (학생인건비 지급기준)

① 학생인건비는 계상률 100%를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금

액으로 한다.

가. 학사과정: 월 1,000,000원

나. 석사과정: 월 1,800,000원

다. 박사과정: 월 2,500,000원

② 제1항에도 불구하고 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제16조 제1항에 따라 「학술진흥법」에 따른 학술지원사업 중 인문 사회분야 학술지원사업의 학생인건비는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 [별표7]의 학생인건비 계상기준에 따른다.

제24조 (학생인건비의 안정적 지급)

① 연구개발기관은 학생인건비를 공정하고 안정적으로 지급할 수 있도록 기관 내 학생인건비 산정기준 마련, 학생인건비 재원 확대 등을 위해 노력하여야 한다.

② 연구책임자는 학생연구자의 연구참여정도에 따라 학생인건비를 산정하며, 연구성과에 따라 연구수당·기술료 보상을 산정하도록 노력하여야 한다.

③ 연구책임자는 학생연구자별 인건비 산정 시 연구참여내역, 참여기간 및 참여시간 등을 고려하여 객관적 기준에 따라 공정하고 투명하게 산정하여야 한다.

제25조 (학생인건비 통합관리 제도 운영)

① 본교는 학생인건비 통합관리계정을 연구책임자 단위로 설정하여 학생인건비를 적립, 관리 및 집행한다.

② 학생인건비 지급

1. 연구책임자는 학생연구자등록신청서와 연구참여확약서를 연구개발기관에 제출한다.

2. 연구개발기관은 연구참여확약서에 따라 해당 통합관리계정에서 매월 학생연구자의 본인명의 계좌로 학생인건비를 이체한다.

3. 학생인건비 소급지급은 불가하나, 신규 연구개발과제의 협약 및 입금 지연은 예외로 한다.

4. 학생연구자의 계좌는 1인당 1계좌를 원칙으로 한다.

- ③ 연구개발기관은 학생인건비 수입·지출·잔액에 관한 사항을 관리하고, 사용자가 편리하게 사용할 수 있도록 전산 시스템 구축 및 운영하여야 한다.
- ④ 연구개발기관은 해당 지침이 정하고 있는 사항에 대해서 연 1회 이상 자체점검을 실시하고, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 별지 제8호 서식을 활용하여 결과보고서를 작성하여야 한다. 아울러 자체점검 결과 개선이 필요한 사항은 빠른 시일 내에 조치될 수 있도록 노력하여야 한다.
- ⑤ 누구든지 학생인건비를 학생연구자에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구자에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용하여서는 안되며, 연구개발기관은 학생인건비의 부당회수가 발생하지 않도록 주기적으로 관리하여야 한다.

제26조 (학생연구자 인권 및 권익보호)

- ① 폭언·폭행·성추행·성희롱 등 인간으로서의 존엄을 해치는 행위는 엄격히 금지하여야 한다.
- ② 연구책임자는 학생연구자의 건강하고 지속적인 연구 활동을 위하여 충분하고 적절한 휴식을 제공하여야 한다.
- ③ 연구개발기관은 학생연구자가 안전한 환경에서 연구할 수 있도록 환경을 조성하고, 학생연구자의 상해·사망에 대비하여 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제26조에 따른 보험에 가입하여야 한다.
- ④ 학생연구자는 본인이 소속된 통합관리계정의 연구개발과제 수행 현황, 학생인건비 규모 등에 대한 정보를 연구개발기관 또는 연구책임자에게 요청할 수 있으며, 이 경우 연구개발기관 또는 연구책임자는 해당 정보를 공개하여야 한다. 다만, 타 학생연구자의 지출 내역 등 개인정보사항은 공개하지 않는다.
- ⑤ 연구개발기관은 연구참여확약서의 조건 위반, 학생연구자의 권리 침해 등에 대해 학생연구자가 공식적으로 소통할 수 있는 고충·상담 창구를 운영하고, 연구개발기관이 학생연구자로부터 공식적으로 문제를 제기 받은 경우, 비공개 원칙이 보장되는 범위 내에서 문제가

신속히 해결되도록 노력하여야 한다.

⑥ 학생연구자는 연구책임자 등이 동 지침을 위반한 경우는 학내 제반 절차에 따라 연구책임자 등에게 시정을 요구할 수 있다. 시정이 없거나 미비할 경우 인권센터, 감사팀 등 관계 부서에 재조사를 요청할 수 있다. 연구개발기관은 조사결과에 따라 학생연구자의 지도교수 변경, 연구책임자의 개인평가에 반영, 학생연구자 정원(TO) 조정, 징계위원회 회부 등 필요한 조치를 신속하게 취해야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 지침은 2013. 10. 8일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ② (시행일) 본 지침은 2014. 5. 28일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ③ (시행일) 본 지침은 2018. 9. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ④ (시행일) 본 지침은 2019. 9. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ⑤ (시행일) 본 지침은 2019. 2. 3일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ⑥ (시행일) 본 지침은 2020. 3. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ⑦ (시행일) 본 지침은 2020. 6. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ⑧ (시행일) 본 지침은 2021. 2. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ⑨ (시행일) 본 지침은 2021. 8. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.
- ⑩ (시행일) 본 지침은 2021. 11. 1일부터 수행되는 연구비 집행에 관하여 적용 시행한다.

부기 (개정내용)

- ①1차 개정(2013. 10. 8) : 제8조 ③.1.다(4) 항 변경
- ②2차 개정(2014. 5. 28) : <별표.3>, <별표4> 변경, <별표6> 삭제
- ③3차 개정(2014. 10. 10) : 제8조 ③.5.바 항, <별표9>변경
- ④4차 개정(2015. 9. 1.) : 제8조 ③.1.나(1) 항 변경, <별표1> 변경
- ⑤5차 개정(2015. 12. 23.) : 제8조 ③.2.다(4) 항 변경
- ⑥6차 개정(2016. 4. 29.) : <별표8>, <별표9> 변경
- ⑦7차 개정(2016. 5. 10.) : <서식3> 변경
- ⑧8차 개정(2016. 10. 21.) : <서식4> 변경, <서식7> 신설
- ⑨9차 개정(2016. 11. 29.) : <별표6> 변경
- ⑩10차 개정(2017. 05. 25.) : 제8조 ③.1.가(1) 항, 제8조 ③.2.가 항, 제8조 ③.2.가(2) 항, 제8조 ④ 항, 제11조 ② 항, <별표.5>, <별표.6> 변경
- ⑪11차 개정(2017. 06. 01.) : 제8조 ③.1.다. 1)항 수정 4)항 삭제, <별표.9> 변경, <별표 10> 신설
- ⑫12차 개정(2018. 9. 1.) : 제4조 ①항 수정, 제6조 ①항 수정 및 ③항 삭제, 제7조 ①, ②, ④항 수정, 제8조 ③.1.항 수정, 제8조 ③.1.나.6) 삭제, 제8조 ③.2.가~나항 수정, 제8조 ③.5.항 수정, 제8조 ③.7.항 수정, 제13조 ①항 수정, <별표 1>, <별표 2>, <별표 3>, <별표 4>, <별표 5> 변경
- ⑬13차 개정(2019. 9. 1.) : 제1조의 2, 제3조의 2, 제8조 ③ 1의 2, 제8조 2의 1, 제8조 2의 2, 제10조 ②항 신설
제8조 ③ 1의 1. 가. 4), 제8조 ③ 1의 1. 나. 4), 제8조 ③ 1의 1. 다. (삭제), 제8조 ③ 3., 제8조 ③ 4.(삭제), 제10조 ② 변경
<별표 1>, <별표 2>, <별표 4>, <별표 5> 변경
- ⑭14차 개정(2020. 2. 3.) : 제3장 신설
<서식 9> 신설
- ⑮15차 개정(2020. 3. 1.) : 제7조 ⑤항 신설

⑩16차 개정(2020. 6.) : 제6조 ③ 신설

제1조, 제3조 ③, 제4조 ①, 제5조 ②항, 제6조 ①제, 6조 ②, 제8조

③ 7. 다., 제11조 ①항, 제12조 ②, 제12조 ④ 변경

<별표 3>, <별표 9>, <별표 10> 변경

<별표 8> 삭제

<서식 5> 변경

⑪17차 개정(2021. 2. 16.) : <별표 1> 변경

⑫18차 개정(2021. 8. 1.) : 제3장 학생인건비 관리, 각 조항 (자구수정)변경 및 신설

⑬19차 개정(2021.11.1.) : 국가연구개발혁신법 및 하위 법령 적용 전면 개정