

상명대학교 천안산학협력단 교외연구비

관리·운영 세부 지침

(2021.01. 17차 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 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술 분야의 연구개발사업을 말한다.
2. “주관연구기관”이란 국가연구개발사업 및 용역사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
3. “협동연구기관”이란 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제를 주관하여 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관을 말한다.
4. “공동연구기관”이란 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관을 말한다.
5. “위탁연구기관”이란 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.

6. “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.
7. “지원기관”이라 함은 본교에 연구비를 지원하는 기관으로서 본교와의 계약당사자를 말한다.
8. “연구책임자”란 지원기관에서 연구비를 지원받아 연구과제를 수행하는 총괄책임자를 말한다.
9. “참여연구원”이란 연구개발과제를 수행하는 사람을 말한다.
10. “학생연구원”이란 학사·석사·박사학위과정 중에 있는 참여연구원을 말한다.

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

제 2 장 연구비 중앙관리

제3조 (연구비 중앙관리 목적) ① 연구정보의 획득, 연구과제 신청, 연구협약(계약) 체결, 연구과제 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)체결되어 지원받은 모든 연구비 및 연구용역비를 대상으로 한다.

③ ‘연구행정시스템’을 활용 하여 과제등록, 연구비청구, 연구비 지급 등 연구비 중앙관리를 수행한다.

제3조의2 (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 연구과제 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

제4조 (제안서 제출) ① 지원기관의 연구 공모에 지원하고자 하는 연구자는 공모내용, 공모제출서류등을 작성하고 본교의 「제안서 제출 신청서」(서식1)를 작성하여 산학협력단에 제출한다.

② 지원기관에 제안 서류 제출 방법은 지원기관의 접수방법에 따라 제출하며, 제출시 필요서류 등을 산학협력단에 미리 요청하여야 한다.

제5조 (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 연구계약을 체결하여야 한다.

③ 지원기관에서 정하는 서식이 없을 경우에는 본교의 연구계약서(서식 2)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 연구과제 계정을 설정하고, 연구비를

사용할 수 있다.

제6조 (연구과제 등록) ① 연구책임자는 과제등록요청서 및 참여연구원등록요청서(서식 3)를 제출하여 산학협력단에서 ‘통합행정시스템’을 통하여 과제를 생성하면 내용을 검토 및 보완하여 과제 신청을 한다.

② 실행예산정보는 협약용 계획서에 준하여 작성·제출한다.

③ 참여연구원 등록 신청시 고유식별정보 수집·이용·처리 동의서를 같이 제출하여야 하며, 연차과제시 전차제출서류와 변동이 없을 경우 생략할 수 있다.

제7조 (연구비 집행) ① 연구비는 연구기간 내에 사용하여야 한다. 다만, 타당한 사유로 인해 연장이 필요할 경우 연구기간 종료 이전에 관리기관 및 지원기관의 승인을 받아 사용할 수 있다.

② 연구비 집행은 지정된 연구비카드(법인카드 포함) 사용 또는 지급 받을 자의 금융기관 계좌 이체를 원칙으로 한다.

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

③ 연구비 신청시 제출하는 증빙 서류는 거래를 증빙하는 지출증빙(카드전표, 세금계산서, 지로용지 등)과 지출용도를 증빙하는 연구증빙(회의록, 출장신청서 등)을 작성하여 제출하여야 한다.

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

⑤ 연구비 집행 신청은 정산 기간 내 완료하고 남은 연구비 잔액 및 이자는 정산 후 반납하며, 미반납 연구비는 1년 이내 연구비 지급신청이 없는 경우 산학협력단 회계로 귀속한다.

제8조 (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 「국가연구개발사업의 연구개발비 비목별 계상기준」에 준하여 계상한다.

③ 연구비 비목별 계상 및 집행기준은 다음 각 호와 같다.

1의 1. 인건비 :

해당 연구과제에 직접 참여하는 연구인력에게 지급되는 비용으로 인건비 지급을 위하여 연구원으로 등록되어야 하며, 연구원 등록은 참여연구원등록신청서를 산학협력단에 제출하여야 한다. 인건비의 지급은 매월 연구책임자의 신청에 의하여 지급하며 선지급은 불가하다. 인건비는 내부인건비, 외부인건비, 연구지원인력인건비, 학생인건비로 구분하고, 연구계획서상 인건비를 20%이상 증액할 경우에는 산학협력단의 승인을 받아 지원기관에 보고해야 한다.

가. 내부인건비

1) 본교에 소속된 연구원(전임교원 및 조교 등)이 당해 연구과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비로 전년도 소득액에 따른 평균 월급여 또는 당해 평균 월급여(예컨대 국고지급분, 기성회계지급분 포함인지, 호봉수에 따른 지급인지와 매년 또는 경우가 발생시 갱신 하는지)등에 따라 기준금액을 산정하고 참여율을 곱하여 산출된 실지급액을 총인건비의 30%이내에서 계상은 하되 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다.

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

3) 본교 전임교원 및 조교의 참여율은 정부주도연구과제(용역과제 미포함)에 한하여 합산하되 그 합은 100%를 초과할 수 없다.

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

나. 외부인건비

- 1) 본교 및 타 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구과제에 직접 참여하는 경우 산학협력단과 근로계약을 시행하여야 하며, 본교의 단가에 참여율을 곱하여 산출된 실지금액과 법정부담금 등 부대비용을 합쳐 총금액을 계상한다.
- 2) 외부인건비를 지급받는 자의 참여율은 정부주도연구과제(용역과제 미포함)에 한하여 합산하되 그 합은 100%를 초과할 수 없다.
- 3) 외부인건비 단가(참여율 100%일 경우)는 (별표.1)를 기준으로 기준단가를 책정하고 참여율을 반영하여 계상 집행한다.
- 4) 외부인건비를 지급하지 않으나 직접비 등을 지급하고자 하는 경우에는 해당 연구인력을 참여연구원에 포함시켜야 한다.

다. 연구지원인력인건비

- 1) 연구행정 지원을 전담하는 인력으로 산학협력단과 근로계약을 시행하여야 하며, 본교의 단가를 기준으로 실지금액과 법정부담금 등 부대비용을 합쳐 총금액을 계상한다.
- 2) 연구지원인력인건비 단가는 (별표1)에 따른다.
- 3) 연구지원인력은 연구개발과제를 수행하는 참여연구원이 아니므로 연구활동비 및 연구수당을 계상하거나 집행할 수 없다.
- 4) 간접비의 지원인력인건비와 중복 및 분할하여 지급할 수 없다.

1의 2. 학생인건비

가. 학생인건비란 연구책임자계정별 학생연구원의 인건비를 통합관리하는 것을 말한다.

나. 학생인건비는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3에 해당되어 통합관리되는 국가연구개발사업에만 적용한다.

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

2의 1. 연구시설·장비비 : 연구시설·장비비 항목은 세부적으로 연구시설 및 장비비, 유지·보수 및 운영비 항목으로 나눌수 있다.

가. 연구시설 및 장비비

1) 당해 연구과제 수행에 직접적인 목적으로 장기간 사용할 수 있는 연구시설 및 연구장비(연구수행을 위한 특수 소프트웨어 포함)의 구입·설치·임차·사용대차 등의 부대경비를 말한다.

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

3) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.

가) 당해 연구과제의 수행과 관련이 없는 경우

나) 협약에 명시된 연구 최종종료(단계종료)일 2개월 전까지 납품이 완료되지 않은 경우(다만, 지원기관의 규정이 없는 경우에는 지원기관의 사전승인을 받은 때 제외)

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

라) 협약서상 연구계획서에 없는 연구시설·장비 (다만, 관리기관에 연구계획 변경 신청 승인 제출로 사전승인을 받은 때 제외)

마) 연구계획서상 반영되지 않은 내부보유 연구시설·장비·공간에 대한 임차료의 경우

나. 유지·보수 및 운영비

1) 당해 연구과제 수행에 직접적인 목적으로 사용할 수 있는 연구기자재 및 연구시설의 유지·보수 및 운영비를 말한다.

2) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.

가) 기관 공통 연구기자재 및 연구시설 유지보수비

나) 원래 연구개발계획서상 반영되지 않은 시설의 유지보수비

2의2. 연구재료비 : 연구재료비 항목은 세부적으로 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비, 시작품비 항목으로 나눌수 있다.

가. 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비

- 1) 해당 연구과제에 직접적으로 소요되는 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비를 말한다.
- 2) 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비의 구입·검수에 관한 사항은 본 대학 실험실습비 집행에 준하여 집행한다.
- 3) 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.

가) 당해 연구과제 수행과 관련이 없는 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비

나) 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(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)

나. 시작품비

- 1) 당해 연구과제 수행에 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·파이롯플랜트 제작경비를 말한다.
- 2) 외부제작 시작품의 구입·검수·관리·폐기에 관한 사항 본 대학 실험실습비 집행에 준하여 집행한다.
- 3) 내부제작의 경우에는 그 필요성과 지출내역서를 구체적으로 기술하여 제출한다.
- 4) 내부제작의 경우에는 재료비, 노무비를 인정하되, 노무비는 추가로 소요된 인력에 대해서만 인정한다.
- 5) 외부제작의 경우에는 견적서, 거래명세서 및 세금계산서 등 증빙 서류를 제출한다.

3. 연구활동비 :

가. 연구활동비는 참여연구원의 국내외출장여비, 수용비 및 수수료, 전문가활용비, 교육훈련비, 문헌구입비, 논문게재료, 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 사무용기기(컴퓨터·프린터등) 및 주변기기, 소프트웨어 구입·설치·임차·사용 대차에 관한 경비 등을 말한다.

나. 국내외출장여비는 본교 여비 규정에 준하여 집행한다.(별표 5, 6)

다. 전문가활용비 세부 집행 기준은 본교 특별강의료 지급기준(별표3)과 같이 계상 및 집행 처리한다.

라. 회의비와 식대의 세부 집행 기준은 (별표4)와 같이 계상 및 집행 처리한다.

마. 사무용기기(컴퓨터·프린터등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터구동프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신등) 등의 구입·설치·임차는 협약에 명시된 연구 최종종료(단계종료)일 2개월 전까지 납품완료(검수완료)하여 해당 연구에 사용해야 한다.(다만, 지원기관의 규정이 없는 경우에는 지원기관의 사전승인을 받은 때 제외)

바. 사무용기기(컴퓨터·프린터등) 및 주변기기, 소프트웨어(컴퓨터구동프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신등)의 구입은 연구책임자가 산학협력단에 연구용 물품구매 신청서(서식4)를 제출하고, 산학협력단은 내부결재 후 관리팀에 구입 의뢰하여 중앙구매를 통해 구입한다.

4. 연구수당 : 해당 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당이다.

가. 연구수당은 인건비의 20% 범위 안에서 계상 및 집행해야하며, 이때 인건비는 미지급·현물인건비 및 학생인건비를 포함한다.

나. 연구책임자는 연구수당 지급 평가기준(별표 10)에 따라 연구성과 기여도를 평가하여야 한다.

다. 연구수당은 연구개발계획서상 금액을 증액하거나 신설하여

연구비를 변경할 수 없다.

라. 기여도 평가는 참여연구원 전체를 대상으로 실시함을 원칙으로 하나, 중도 참여 종료자 평가를 생략할 수 있다.

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

6. 위탁연구개발비

가. 위탁연구개발비는 연구비중 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비를 말한다.

나. 위탁과제는 본과제와 연관성이 있어야 한다.

다. 위탁연구개발비는 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%이내에서 계상하며, 협약서상 연구계획서 보다 20%이상 증액할 경우 지원기관 및 산학협력단의 사전승인을 받아야 한다.

7. 간접비 :

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

나. 간접경비의 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. 간접비의 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 준하여 계상하며 간접비의 집행시 간접비세부사용기준(별표.7)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(별표.8)에 따라 환수

금 발생시 제13조에 따라 책임을 다하여야 한다.

제9조 (연구계획 변경) 연구책임자는 사업의 규정에 의하여 연구비실행예산 및 연구참여자를 변경하고자 할 때에는 “통합행정시스템”상 변경 신청 후 산학협력단에 날인 제출하여야 하며, 지원기관 또는 산학협력단의 승인 후 변경 내용을 시행하여야 한다.

제10조 (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.

제11조 (유형자산의 귀속) ① 연구비로 취득한 자산성 연구물품은 연구 종료 후 대학으로 귀속하는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우, 총장의 승인을 받아 산학협력단 자산으로 관리할 수 있다.

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

제12조 (감사) ① 산학협력단은 연구비의 계상 및 집행, 회계처리 등 연구비의 적합사용을 검증하기 위하여 수시감사, 정기감사, 특별감사를 시행하며 그 내용은 각 호와 같다.

② 수시감사의 내용은 다음의 각호와 같다.

1. 감사의 범위 : 단위 연구과제 또는 사업
2. 감사자 : 연구기획과 직원, 사무국장
3. 피감사자 : 연구책임자, 연구지원과 과제 담당자
4. 감사시기 : 피감사자의 요청 또는 감사자의 필요에 따라 수시 (연구개시후부터 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 보고한다. 단, 감사결과 이상이 없을 경우 서면 보고는 생략할 수 있다.

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

③ 정기감사 및 대학감사의 내용은 다음의 각호와 같다.

1. 감사의 범위 : 연간 연구비 집행, 규정적용, 회계처리 등 전반에 관한 사항으로 상명대학교 감사규정 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 : 감사규정 제4조에 따른 감사의 범위
6. 보고 및 조치 : 감사 규정 제22조에 따른 시정요구사항을 산학협력단장에게 보고하고, 시정조치계획 및 완료 사항을 감사자에게 보고함.

④ 특별감사의 내용은 다음의 각호와 같다.

1. 감사의 범위 : 산학협력단의 특정연구과제, 특정사업을 대상으로 하여 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 범위
2. 감사자 : 산학협력단장이 선임
3. 피감사자 : 해당과제(사업)의 책임자, 연구지원과 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 등 조치를 취할 수 있다.

제13조 (정산, 귀책, 변상등) ① 연구과제 종료 시 연구책임자는 연구종료보고서(서식 5)를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

②연구책임자는 사업종료에 따른 정산시 정산관련 자료를 준비하여 산학협력단에 제출 요청을 하여야 한다.

③연구수행과 관련하여 본 대학교가 지원기관에 변상 또는 채무를 부담해야 할 경우에는 총장이 정하는 방법으로 귀책 여·부를 규명하며, 귀책자는 지체없이 변상해야 한다.

제14조 (연구제한) 본 규정을 위반하거나 지원기관과의 합의한 계약사항을 위반하여 본대학교의 재정 손실을 입혔거나 명예를 손상시킨 경우 일정기간 해당 교원의 교외 연구활동을 제한할 수 있다.

제15조 (지침의 변경) ① 본 지침은 천안산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 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

제16조 (목적) 국가연구개발사업의 「학생인건비 통합관리 지침」에 따라 상명대학교 산학협력단(이하 “통합관리기관”이라 한다)에서 시행하는 학생인건비 통합관리에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제17조 (적용대상) ① 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조3에 해당되어 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 학생연구원에게 학생인건비를 지급할 수 있다.

제18조 (통합관리지정기관의 의무) 통합관리지정기관은 다음 각 호의

책임과 의무를 가진다.

- ① 학생연구원의 학업·연구 활동 보장, 처우, 인권 보호 및 관리·감독 등 학생연구원 제도운영에 관한 사항
- ② 통합관리계정 설정 및 관리에 관한 사항
- ③ 학생인건비 수입·지출·잔액 관리에 관한 사항
- ④ 전산시스템 구축 및 운영에 관한 사항
- ⑤ 학생연구원의 연구참여확약서(서식6) 체결, 상해·사망에 대비하는 보험 가입에 관한 사항
- ⑥ 학생인건비유용 방지에 관한 사항
- ⑦ 그 밖에 학생연구원 제도운영을 위해 중앙행정기관의 장 및 통합관리지정기관이 필요하다고 인정하는 사항

제19조 (연구책임자의 의무)

- ① 연구책임자는 학생연구원과 협의하여 연구참여 확약을 체결하고 신의와 성실에 따라 준수하여야 한다.
- ② 연구책임자는 학생연구원을 성실히 지도하고, 연구윤리 및 연구보안을 준수하여야 한다.
- ③ 학생연구원에 대한 학생인건비·연구수당 지급, 연구개발 성과에 대한 권리보장 등을 공정하고 투명하게 관리하여야 한다.

제20조 (학생연구원의 의무)

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

제21조 (학생연구원의 학업·연구 활동 보장)

- ① 연구책임자는 학생연구원 운영규모, 구체적 역할 및 처우 등을 포함한 학생연구원 연간활용 계획을 수립하여야 한다. 이 경우 연구

책임자는 전년도 활용인원, 연구개발과제의 규모 및 학생인건비 재원 등을 고려하여 적정 학생연구원이 연구에 참여하도록 하여야 한다.

② 연구책임자는 학생연구원 연간 활용계획에 따라 학생연구원과 협의를 거쳐 연구참여확약서를 작성하고 학기(또는 학년) 단위로 협약하여야 한다. 또한 신규 연구개발과제 협약 및 학생연구원 학적 변동, 과제 중도해지 등 불가피한 경우에만 연구참여확약서를 변경할 수 있다.

③ 연구책임자는 학생연구원에게 연구참여확약서 내용과 무관한 업무를 지시하거나 협약에 명시되지 않은 학내·외 기여·봉사 활동이나 사적 업무에 동원해서는 안 된다.

④ 연구책임자는 학생연구원 활용 시 학생연구원의 학업 및 자율적 연구 활동에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 활용하여야 한다.

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

제22조 (학생연구원 처우)

① 학생인건비 지급기준: 학생인건비는 참여율 100%를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액으로 한다.(별표2)

가. 학사과정: 월 1,000,000원

나. 석사과정: 월 1,800,000원

다. 박사과정: 월 2,500,000원

② 연구책임자는 연구개발과제의 참여정도에 따라 학생인건비를 산정하며, 연구성과에 따라 학생연구원의 연구수당을 산정하는 등 연구참여정도와 연구성과를 분리·운영하여야 한다.

③ 연구책임자는 학생연구원별 인건비 산정 시 연구과제 참여내역, 참여기간 및 참여시간 등을 고려하여 객관적 기준에 따라 공정하고 투명하게 산정하여야 한다.

제23조 (학생인건비 통합관리 제도 운영)

① 본교는 학생인건비 통합관리계정을 연구책임자 단위로 설정하여

학생인건비를 관리 및 집행한다.

② 학생인건비 지급

가. 연구책임자는 학생연구원등록신청서와 연구참여확약서를 산학협력단에 제출한다.

나. 통합관리지정기관은 연구참여확약서에 따라 해당 통합관리계정에서 매월 학생연구원 본인 명의의 계좌로 학생인건비를 이체한다.

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

라. 학생연구원의 계좌는 1인당 1계좌를 원칙으로 한다.

③ 통합관리지정기관은 학생인건비 수입·지출·잔액에 관한 사항을 관리하고, 사용자가 편리하게 사용할 수 있도록 전산 시스템 구축 및 운영하여야 한다.

④ 통합관리지정기관은 해당 지침에 정하고 있는 사항에 대해서 연 1회 이상 자체점검을 실시할 수 있다. 아울러 자체점검 결과 개선이 필요한 사항은 빠른 시일 내에 조치하여야 한다.

제24조 (학생연구원 인권 및 권익보호)

① 폭언·폭행·성추행·성희롱 등 인간으로서의 존엄을 해치는 행위는 엄격히 금지하여야 한다.

② 연구책임자는 학생연구원의 건강하고 지속적인 연구 활동을 위하여 충분하고 적절한 휴식을 제공하여야 한다.

③ 학생인건비를 학생연구원에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용하여서는 안되며, 통합관리지정기관은 학생인건비의 유용이 발생하지 않도록 주기적으로 관리하여야 한다.

④ 학생연구원은 본인이 소속된 통합관리계정의 예산 및 지출 등 재정운영상황에 대한 정보를 통합관리지정기관 또는 연구책임자에게 요청 할 수 있으며, 이 경우 통합관리지정기관 또는 연구책임자는 해당 정보를 공개하여야 한다. 다만, 타 학생연구원의 지출 내역 등

개인정보사항은 공개하지 않는다.

⑤ 통합관리지정기관은 연구참여확약서의 조건 위반, 학생연구원의 권리 침해 등 학생연구원이 공식적으로 소통할 수 있는 고충·상담 창구를 운영하고, 통합관리지정기관이 학생연구원으로부터 공식적으로 문제를 제기 받은 경우, 비공개 원칙이 보장되는 범위 내 문제가 신속히 해결하여야 한다.

⑥ 연구책임자 등이 규정을 위반한 경우 학생연구원은 학내 제반 절차에 따라 연구책임자 등에게 시정을 요구할 수 있다. 시정이 없거나 미비할 경우 인권센터, 감사팀 등 관계 부서에 재조사를 요청할 수 있다. 통합관리지정기관은 조사결과에 따라 학생연구원의 지도교수 변경, 연구책임자의 개인평가에 반영, 학생연구원 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. 일부터 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

⑯16차 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

⑰17차 개정(2021. 2. 16.) : <별표 1> 변경