

6. 교외연구비관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 가톨릭꽃동네대학교(이하 “본교”라 한다) 총장(산학협력단장)을 경유하여 신청하거나 총장(산학협력단장)을 경유하여 외부기관으로부터 지급되는 연구비 및 간접연구경비의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (2011.7.1. 자구수정)(2020.4.21. 개정)(2021.6.22. 개정)

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

1. “연구비”라 함은 연구활동의 지원을 위하여 또는 연구용역에 의하여 외부연구비 지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)이 본교의 교원에게 지급하는 각종 연구비를 말한다.
2. “연구비 관리기관” (이하 “관리기관”이라 한다)이라 함은 본교 총장이 연구비 중앙관리를 위임한 행정부서(교무입학처)를 말한다. 단, 산학협력단 계약의 연구는 산학협력단이 관리기관이 된다. (2019.2.8.개정)(2020.4.21. 개정)
3. “간접연구경비”란 연구비 관리를 원활하게 하기 위하여 연구비 지원기관이 연구비와는 별도로 관리기관에 지급하는 경비 또는 관리기관이 일정비율로 징수한 경비를 말한다.

제3조(적용범위) 연구비 및 간접연구경비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(연구비관리 위임) ① 관리기관은 특정분야 연구비 중앙관리를 해당분야 연구소에 위임할 수 있다.

- ② 연구비 관리를 위임받는 연구소의 지정 및 해제는 위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.
- ③ 연구비 관리를 위임받은 연구소는 이 규정에 따라 연구비를 관리하여야 한다.

제2장 연구비 관리

제5조(연구비의 관리) 연구비는 연구활동의 효율성과 자율성이 최대한 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

제6조(연구비의 회계) 연구비의 수입과 지출은 본교 회계의 세입·세출 예산에 편입하며, 산학협력단 연구비는 산학협력단 회계로 편입 처리한다. (2020.4.21. 개정)

제7조(연구비 계정) ① 관리기관은 연구비가 입금되는 즉시 이를 재무과에 통보하여야 한다.

- ② 재무과는 관리기관의 통보에 따라 입금된 연구비를 본교 회계의 연구비 계정에 세입 계상하여야 한다.

- ③ 연구비의 관리와 운영중 발생하는 연구비의 법정과실은 간접연구경비의 계정에 계상한다.

제8조(실행예산서 제출 및 변경) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 연구비 실행예산서를 관리기관에 제출하여야 한다.

- ② 일정 금액 이상의 실행예산 변경은 관리기관을 경유, 지원기관의 승인을 얻어야 한다.

제9조(연구비의 지급) ① 연구책임자는 연구비 실행예산에 따라 관리기관 또는 관리를 위임받은 기관에 연구비 지급청구를 하여야 한다.

- ② 연구의 원활한 진행을 위하여 선급금 지급을 청구할 수 있다.
- ③ 지급청구의 1회당 청구액은 입금된 연구비의 50%를 초과할 수 없다.

④ 연구비중 연구활동비와 인건비는 연구책임자가 요청할 경우 관리기관이 수령인에게 직접 지급할 수 있다.

⑤ 연구비의 지급은 금융기관의 계좌를 이용하여야 한다.

제10조(연구비의 정산) ① 연구기관 종료시에 연구책임자는 연구비에 대한 정산을 하여야 한다.

② 연구비의 정산시에는 영수증 등 증빙서류를 제출하여야 한다.

③ 연구비가 선급된 경우에는 다음 지급 청구시까지 선급금에 대한 정산을 하여야 한다.

④ 연구책임자는 지원기관의 연구비 사용내역에 관한 해명요청이 있을 때 이에 응하여야 한다.

제11조(연구비의 지급중지 및 회수) 관리기관은 지원기관에서 연구비 지급중지 및 회수 통보가 있는 경우 이에 따른 조치를 취한다.

제12조(연구결과의 보고) 연구결과 보고는 소정 기간 내에 관리기관을 경유하여 지원기관에 제출하여야 한다.

제13조(연구비의 수령보고) 본교 교원이 관리기관을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 관리기관에 보고하여야 한다.

제3장 간접연구경비

제14조(간접연구경비의 징수) ① 관리기관은 지원기관이 연구비의 지원 시에 간접연구경비를 별도 지원하지 않는 경우에 한하여 간접연구경비를 직접 징수한다.

② 외부기관 연구자와의 공동연구에 대한 간접연구경비의 징수는 본교 교원에게 지급되는 연구비에 한하여 징수할 수 있다.

③ 관리기관이 간접연구경비를 직접 징수한 경우 징수내용을 지체 없이 연구책임자에게 통보하여야 한다.

④ 간접연구경비 징수율은 연구비 총액의 5%로 한다.

제15조(간접연구경비의 회계 및 계정) ① 간접연구경비의 수입과 지출은 학교회계의 세입·세출예산에 편입하여야 한다. 단, 산학협력단 연구의 간접연구경비는 산학협력단 회계로 편입하여야 한다. (2020.4.21. 개정)

② 간접연구경비의 계정은 연구비 계정과 구분하여야 한다.

제16조(간접연구경비의 납부) 연구책임자가 총장을 경유하여 신청한 연구비를 관리기관을 거치지 않고 본인이 직접 지원기관으로부터 수령한 경우에는 이 관리규정에 따라 소정의 간접연구경비를 관리기관에 납부하여야 한다.

제17조(간접연구경비의 용도) 간접연구경비는 다음 각 호의 경비에 사용한다.

1. 연구비 관리 및 지원활동에 필요한 경비
2. 교내 학술연구진흥을 위한 지원경비
3. 기타 연구간접지원 경비

제18조(간접연구경비의 집행) ① 간접연구경비는 관리관이 집행한다.

② 당해 회계연도 잔여예산은 다음 회계연도로 이월할 수 있다.

제4장 연구관리위원회

제19조(연구관리위원회 구성 및 운영) ① 연구관리위원회는 전임교수 약간 명으로 구성하며 그

위원장은 교무입학처장이 된다. (2019.2.8.개정)

② 위원은 교무입학처장의 추천에 의하여 총장이 임명한다. (2019.2.8.개정)

③ 연구비 및 간접연구경비의 관리 및 운영에 관한 사항은 연구관리위원회에서 심의한다. 단, 산학협력단의 경우 연구비 및 간접연구경비의 관리 및 운영에 관한 사항은 산학협력단운영위원회에서 심의한다. (2020.4.21. 개정)

제5장 연구관리위원회

제20조(연구기기 등의 구입) ① 연구비를 사용하여 연구용 기기 및 비품을 구입하는 경우 구매과를 경유하여 본교 관련 규정에 따라 구입하여야 한다.

② 긴급을 요하거나 또는 일정액 이하의 소액기기 또는 비품인 경우에는 총무과와 협의하여 연구책임자가 구입할 수 있다.

③ 전항의 경우 연구책임자는 영수증 등 기타 증빙서류를 관리관에 제출하여야 한다.

제21조(연구기기 등의 귀속) ① 연구비로 구입한 연구기기 및 비품은 연구종료와 동시에 학교재산으로 귀속된다.

② 연구책임자는 전항의 귀속대상이 되는 연구기기 등의 목록을 관리기관에 제출하여야 한다.

제22조(관계서류의 보관) 관리기관과 연구책임자는 연구비 및 간접연구경비의 관리 및 운영에 관한 서류를 5년간 비치·보관한다.

제22조(관계서류의 보관) ① 관리기관과 연구책임자는 연구비 및 간접연구경비의 관리 및 운영에 관한 서류를 5년간 비치·보관한다.

② 연구 수행의 결과로 생산된 연구노트는 관리기관의 소유로하고, 보관 관리한다. 연구노트에 대한 세부사항은 연구노트 작성·관리 지침에 따른다.(2020.12.16. 신설)

제23조(준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본교 제 규정과 지원기관의 규정 및 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제24조(세칙) 기타 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.