

인천대학교 산학협력단 연구비 및 간접비 관리규정

제정 2007-12-28 개정 2021-12-29
개정 2009-12-24 개정 2025-06-17
개정 2010-04-27
개정 2011-10-20
개정 2012-12-26
개정 2015-12-31
개정 2016-02-23
개정 2018-03-02
개정 2019-01-08
개정 2019-03-15

제1조(목적) 이 규정은 인천대학교(이하 “본교“라 한다) 소속 교원과 연구원의 학술연구활동을 효율적으로 지원하고 연구비 관리·집행의 공정성과 투명성을 확보하기 위하여 연구비 및 간접비의 중앙관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “연구비”라 함은 학술연구활동을 지원하기 위하여 국가 또는 지방자치단체, 정부 출연기관, 산업체, 민간단체 등(이하 “지원기관”이라 함)에서 본교에 지급되는 모든 경비를 말한다.
2. “간접비”는 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 일부를 징수하는 경비 또는 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급하는 경비를 말한다.

제3조(연구비 관리기관) ① 연구비 및 간접비의 중앙관리기관(이하 “관리기관”이라 함)은 산학협력단으로 한다.

② 관리기관은 연구활동을 위한 여건을 조성하고 연구비 및 간접비의 관리에 필요한 행정적 조치를 취하여야 한다.

제4조(관리기관의 책무) 관리기관은 다음 각 호의 책무를 갖는다.

1. 연구자가 연구를 성실히 수행하고 지원된 연구비를 투명하게 집행할 수 있도록 관리하여야 한다.

2. 연구자의 연구과제가 선정된 때부터 최종 연구결과 보고 때까지 관리를 철저히 하여야 하며, 연구비 지원기관에서 정한 제반 사항을 성실히 이행하여야 한다.
3. 연구자에 대하여 연구의 자율성을 보장하고 연구수행과 관련하여 최대한 편의를 제공하여야 한다.
4. 연구자가 지침 또는 협약서에 규정된 협약사항을 성실히 이행하도록 관리하여야 한다.

제5조(연구자의 책무) 연구책임자 및 공동연구원은 연구를 수행하는 과정에서 다음 각 호의 책무를 갖는다.

1. 연구계획서에 의한 성실한 연구수행
2. 연구비의 투명한 집행
3. 기한 내 연구결과 보고서 제출 <개정 2019.3.15.>
4. 지원기관의 기준 및 협약 내용 준수
5. 연구결과물의 학술지 게재
6. 국가연구개발사업의 수행에 있어 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 5개 이내로 하며, 그중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 3개 이내로 함
7. 지식재산권(직무발명 등)에 대한 신고 및 기술이전에 대한 성실한 협조
8. 연구과제에 참여하는 연구책임자는 본교의 전임교원을 제외하고는 신분 변동사항이 발생시 변동사항을 관리기관에 신고해야 함
9. 기타 연구수행에 필요한 사항

제6조(적용범위) 연구비 및 간접비의 관리는 지원기관이 별도의 규정이나 지침이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제7조(관리원칙) ① 연구비 및 간접비의 관리는 산학협력단에서 통합 관리한다. <개정 2019.1.8.>

② 연구비 및 간접비는 그 목적에 부합되도록 관리하여야 한다.

제8조(연구비 회계) ① 관리기관은 기관회계 내에 연구비 계좌를 별도로 설치하여 운영·관리한다.

② 연구비 회계의 운영 및 관리에 관한 사항은 별도로 정한다.

③ 연구비의 회계연도는 원칙적으로 산학협력단 회계연도에 준한다.

제9조(연구계약체결) 본교에서 수행하는 모든 연구·용역계약은 원칙적으로 산학협력단장이 체결한다.

제10조(연구비 실행예산서 제출) ① 연구비가 확정된 후 연구책임자는 지원기관이 정한 바에 따라 연구비 실행예산서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 실행예산서의 변경은 지원기관의 별도지침이 없는 경우 변경내역과 사유를 명시한 소정의 연구비 실행예산 변경신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

제11조(연구비의 입금) ① 관리기관은 지원기관으로부터 수령한 연구비를 지체 없이 금융기관의 연구비 관리계좌로 입금하여야 한다.

② 관리기관은 연구비 입금사항을 연구책임자에게 지체없이 통지하여야 한다.

제12조(연구비 지급청구) 연구비를 집행하고자 할 때에는 연구비 예산의 범위안에서 소정의 지출증빙서류를 갖추어 관리기관에 연구비 지급요구 및 결의서를 제출하여야 한다. <개정 2021.12.29.>

제13조(연구비 지급) ① 관리기관은 연구비 지급요구 및 결의서와 연구비 잔액을 검토한 후 지체 없이 지급하여야 한다. <개정 2021.12.29.>

② 연구비 지급은 관리기관에서 지급대상의 예금계좌로 직접 지급한다.

③ 연구수행상의 필요에 따라 연구책임자의 청구가 있을 경우 선급금을 지급 할 수 있다.

④ 연구비의 연구기간 외 집행금액이 발생할 경우에는 지원기관에서 정한 기준을 따르고, 별도의 기준이 없을 경우에는 관리기관이 따로 정한다.

- ⑤ 지원기관의 연구비 집행 지침이 없는 경우 관리기관이 따로 정한다.
- ⑥ 여비는 인천대학교 여비규정을 준용함을 원칙으로 한다.

제14조(연구비의 사용) ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 연구목적에 부합되도록 성실, 정당하게 사용하여야 하며, 그에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.

- ② 관리기관은 연구비 집행에 관한 장부, 서류 및 지출증빙서를 비치하고 성실, 정확하게 기록, 보관, 관리하여야 한다.
- ③ 연구기간이 종료된 연구비의 집행 잔액은 지원기관의 특별한 지침이 없는 경우에는 최종결과 보고 후 간접비 회계에 불입하여야 한다.
- ④ 연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 사용기간 연장이 필요한 경우 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제15조(연구계획의 변경) 연구수행 중 연구과제, 연구자, 연구기간 등 중요한 연구계획을 변경하고자 할 때에는 변경내용과 변경사유를 명기한 연구계획변경신청서를 관리기관에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제16조(연구장비 등 물품 구입) ① 연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구장비 등 물품을 구입하고자 하는 경우에는 소정의 물품구매요구서를 관리기관에 제출하여야 한다.

- ② 구입금액이 관리기관이 정한 금액 이하이거나 원격지 현지구매 또는 연구수행상 긴급을 요하는 경우에는 연구책임자가 직접 구입할 수 있다. 이 경우 연구책임자는 즉시 관련 증빙서류를 첨부하여 관리기관에 연구비 지급청구를 하여야 한다.
- ③ 연구책임자가 직접 구입할 수 있는 소액 구매의 한도액은 관리기관이 따로 정한다.
- ④ 연구장비 등 물품 구입 시 검수조서를 반드시 작성하여야 한다.
- ⑤ 연구장비 구입은 연구비 지원기관의 규정과 지침에 따른다.

<개정 2019.1.8.>

- ⑥ 구입한 연구장비 등 물품의 관리, 폐기 등에 관하여는 「인천대학교 산학협력단 물품관리 지침」을 따른다. <개정 2019.3.15.>

제17조(도서구입) ① 연구책임자는 연구비에서 구입한 도서는 연구관리시스템에 등록하고 증빙서류를 출력하여 관리기관에 연구비 지급 신청을 하여야 한다. <개정 2019.3.15.>

② 구입한 도서에 관하여는 「인천대학교 산학협력단 물품관리 지침」을 따른다.

제18조(연구비 카드제) ① 원활한 연구 수행과 투명한 연구비 집행을 위하여 연구비 카드를 사용함을 원칙으로 한다.

② 연구비 카드관리에 따른 권한과 책임은 연구책임자가 진다.

③ 연구자가 연구비를 연구비카드로 사용한 경우에는 연구비 지원기관에서 정한 기준에 따라 관련 증빙서류를 첨부하여 관리기관에 연구비 지급 청구를 하여야 한다. 다만, 연구비 지원기관의 별도 기준이 없는 경우, 증빙서류 등에 관한 사항은 관리기관이 따로 정한다.

④ 연구비카드 관리대장을 별도 비치하여 관리토록 한다.

제19조(연구비 지급중지 및 회수) 다음 사항에 해당될 경우에는 관리기관은 연구비 지급을 중지하거나 회수할 수 있다.

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용한 경우
2. 연구비 지급목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
3. 부당한 행위에 의하여 연구비를 지급받은 경우
4. 연구진행 상황보고를 하지 아니하거나 허위로 하였을 경우
5. 정산관련 증빙자료를 제출하지 아니하였을 경우
6. 연구책임자의 자격을 상실한 경우
7. 연구비 지원 기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우
8. 기타 연구수행이 곤란하다고 판단되는 경우

제20조(연구비 회수 면제) ① 해당 연구책임자가 다음 각 호에 해당될 때에는 본인이나 대리인 또는 추천인의 신청에 의하여 연구비 회수를 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 연구책임자가 사망하거나 건강악화 또는 기타 실종 등 부득이한 사유로 연구를 계속할 수 없을 때
2. 천재지변 등의 재난으로 인하여 연구자료가 인멸되어 연구를 계속할 수 없다고 인정된 때

② 산학협력단장은 제1항 제1호의 사유로 연구자가 연구를 계속할 수 없을 때에는 지원기관과 협의하여 관련분야의 연구책임자를 지정하고 그 연구를 계속하도록 할 수 있다.

제21조(연구비 지원 참여제한) ① 산학협력단장은 연구책임자가 책무를 다하지 아니한 경우 연구비 지원 제한 등 이에 상응한 조치를 취할 수 있다.

② 산학협력단장은 제19조의 제1호 내지 제3, 4, 5, 6, 7호에 해당하는 자에 대하여 최대 5년간 간접비의 연구활동 지원을 제한할 수 있으며, 그 이외에 해당하는 경우에는 그 사유와 정도에 따라 연구비 신청 제한 여부를 정할 수 있다.

③ 연구수행 과정에서 완료까지 금전적으로 산학협력단에 손해를 끼친 경우에 한하여는 그 손해액을 변제하기 전까지 신규 연구과제와 신규 사업 신청 제한 여부를 정할 수 있고, 제한여부는 산학협력단장이 별도로 정한다.

④ 국가연구개발혁신법의 관리 등에 관한 규정과 지원기관 등에서 별도로 정한 것이 있는 경우에는 지원기관의 지침에 따른다. <개정 2021.12.29.>

제22조(연구비의 정산) 관리기관은 해당 과제의 종료 시 지원기관에 연구비 집행내역을 정산 및 보고할 의무가 있으며, 집행내역 정산에 관련해 지원기관의 별도 지침이 있는 경우 해당 지침을 따른다.

제23조(간접비 회계) ① 관리기관은 간접비 회계를 별도로 설치하여 운영 관리한다.

② 간접비 회계의 운영 관리에 관한 사항은 별도로 정한다.

③ 간접비의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

<개정 2021.12.29.>

제24조(간접비의 징수) ① 연구비 중 간접비 징수 범위는 따로 정한다.

② 간접비의 징수대상 및 징수기준 등 세부사항은 산학협력단장이 따로 지침으로 정한다.

③ 외부기관 연구자와의 공동연구의 경우 본교 교원의 연구비에 대해서

만 간접비를 징수한다.

④ 지원기관에서 연구비 외에 간접비에 해당하는 금액을 별도로 지급하는 경우에는 이를 전액 간접비 징수액으로 처리하고 추가 징수하지 아니한다.

⑤ 관리기관은 간접비 징수내역을 연구책임자에게 통지하여야 한다.

제25조(간접비 관련 예산의 편성) 산학협력단의 단장은 매 회계연도 개시 20일 전까지 산학협력단 운영위원회 심의를 거쳐 산학협력단회계의 예산안을 학교의 장에게 제출하여야 하며, 필요한 경우 추가경정예산을 편성할 수 있다. <개정 2021.12.29.>

제26조(간접비로 확보된 예산의 집행) ① 간접비로 확보된 예산은 관리기관의 책임 하에 집행한다.

② 간접비로 확보된 예산은 다음 각 호의 경비에 사용한다.

<개정 2019.3.15.>

1. 인력지원비(연구개발능률성과급 포함)

2. 연구지원비

3. 성과활용지원비

4. 기타 연구활동에 필요한 경비

③ 회계연도에 집행하지 못한 예산은 차년도로 이월하여 사용할 수 있다.

제27조(연구능률성과급) ① 참여연구자 및 연구지원인력에 대하여는 연구능률성과급을 지급할 수 있다. <개정 2025.06.17.>

② 연구개발능률성과급의 지급에 관한 세부사항은 산학협력단장이 별도로 정한다. <개정 2019.1.8.>

제28조(회계 발생이자) 연구비 및 간접비 계좌의 관리, 운영 중에 발생한 이자는 지원기관의 반납분을 제외한 모든 금액을 회계연도 말 간접비 회계에 통합하여 관리한다.

제29조(집행 잔액의 처리) 연구비 집행 잔액은 관리기관 회계에 통합하여 관리하며, 통합시기는 별도로 정한다. <개정 2021.12.29.>

제30조(결산) 산학협력단의 단장은 산학협력단회계 결산서를 매 회계연도 종료 후 60일 이내 산학협력단 운영위원회 심의를 거쳐 학교의 장에게 제출하여야 심의·확정받아야 한다. <개정 2021.12.29.>

제31조(감사) 관리기관은 연구비 및 간접비의 투명한 집행을 위한 감사위원회를 설치하고 자체감사 및 외부감사를 실시하여야 한다.

제32조(재산의 귀속)연구비로 구입·제작한 연구장비와 도서는 지원기관과의 별도 계약이 없는 한 연구 종료 후 인천대학교 산학협력단 자산으로 관리하는 것을 원칙으로 하고, 「인천대학교 산학협력단 물품 관리 지침」을 따른다.

제33조(관련 서류의 보관유지) 관리기관은 연구비 및 간접비의 관리 운영에 관한 서류를 5년간 보관한다.

제34조(세부시행 지침) 연구비 및 간접비의 관리 및 운영에 필요한 기타 세부사항은 관리기관의 장이 따로 정한다.

부 칙(2007-12-28 규정 제14호)

- ① (시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행일이전에 계약되어 연구가 진행 중인 연구과제에 대하여는 종전의 “인천대학교 연구비 및 연구간접경비 관리지침”을 적용한다.

부 칙(2009-12-24 규정 제40호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010-04-27 규정 제47호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011-10-20 규정 제60호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012-12-26 규정 제68호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015-12-31 규정 제103호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016-02-23 규정 제108호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018-03-02 규정 제122호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019-01-08 규정 제129호)
① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2019-03-15 규정 제140호)
① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2021-12-29 규정 제151호)
① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2025-06-17 규정 제180호)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.