

	<b>산학협력단 연구비 관리규정</b>	문서번호	MSU-
		제정일자	2004. 3. 1.
		최종개정일자	
		담당부서	산학협력단

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 목포과학대학교 산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다) 의 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 및 간접연구경비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 규정은 목포과학대학교(이하 "대학"이라 한다) 교원에게 지원되는 모든 연구비에 대하여 적용한다.

**제3조(관리부서)** ①연구비 및 간접연구경비는 산학협력단에서 별도 통장을 개설하여 관리한다.  
②관리부서는 연구활동의 자율성과 능률성을 보장하고 연구비 사용의 신뢰성 확보에 노력하여 간접연구경비가 최대한 연구활동의 지원에 사용될 수 있도록 하여야 한다.

**제4조(연구계획서 제출)** 산학협력단장은 지원기관에서 연구비 지원계획이 통보되면 관련 교원에게 알려야 하며, 연구에 참여하고자 하는 교원은 소정의 연구계획서를 산학협력단장에게 제출하여야 한다. 다만, 간접연구경비를 별도로 지원하는 연구과제는 예외로 할 수 있다.

**제5조(연구비 지원결정 통보)** 산학협력단장은 연구비의 지원이 결정되면 해당 연구책임자에게 지원내역을 통보하여야 한다.

**제6조(연구비 예치 및 입금)** 모든 연구비는 금융기관에 예치 관리하여야 하며, 연구비 지급 시에도 금융기관 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

## 제2장 연구비 관리

**제7조(연구비 실행예산서 제출)** ①연구책임자는 연구비의 지원이 결정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비 실행예산서(이하 "실행예산서"라 한다)를 산학협력단에 제출하여야 한다.

②실행예산서의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명시한 실행예산 변경서를 관리기관에 제출하여야 한다.

③연구책임자는 실행예산서 작성시 반드시 연구비 총액의 3%를 간접연구경비로 계상하여야 한다. 다만, 지원기관에서 간접연구경비를 직접 지원하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제8조(연구비의 집행)** ①연구원의 연구활동비 및 인건비는 연구책임자의 신청에 의거 직접 해당 연구원 또는 연구보조원에게 지급한다.

②물품구입은 연구책임자의 물품구매요구서에 의거 산학협력단에서 구입하는 것을 원

칙으로 한다. 다만, 연구 수행상 불가피한 경우와 10만 원 이하의 물품구입은 연구책임자가 물품구매 절차에 따라 구입할 수 있다.

③인건비 및 물품구입비를 제외한 회의비 및 자료수집비 등은 소정의 증빙서류를 첨부한 신청서에 의거하여 지급한다.

**제9조(전도금)** ①전도금은 연구수행 상 불가피한 경우 연구책임자의 신청서에 의거하여 인건비를 제외한 연구비 입금액의 30% 이내에서 지급할 수 있다.

②연구책임자는 전도금 집행 후 10일 이내에 전도금에 대한 정산서를 제출하여야 한다.

**제10조(연구비의 목적 외 사용금지)** 연구비는 연구목적 외 사용할 수 없다.

**제11조(연구비 지급 중지 및 회수)** 연구책임자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 지원기관에서 연구비 지급 중지 또는 회수 통보가 있을 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 기한 내에 연구를 완수할 수 없는 경우
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적 사유가 발생할 경우

### 제3장 간접연구경비의 징수 및 관리

**제12조(징수대상)** 간접연구경비는 대학 교원에게 지원되는 각종 연구비에서 징수하되 구체적인 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

**제13조(징수율)** 간접연구비의 징수율은 연구비 총액의 3%로 하되, 지원기관의 지침이 있는 경우 그에 따른다. 다만, 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급하는 경우와 대학의 필요성에 의해 수행되는 교내 연구비는 징수하지 아니할 수 있다.

**제14조(간접연구경비의 징수)** ①산학협력단장을 경유하여 지원되는 연구비는 산학협력단장이 징수하며, 소속 기관장이 계약 체결한 연구비는 해당 기관장이 징수하여 간접연구경비 계좌에 불입하여야 한다.

②대학 교원이 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 소정의 간접연구경비를 간접연구경비 계좌에 불입하여야 한다.

**제15조(간접연구경비의 사용)** 간접연구경비는 다음 각 호의 용도에 사용할 수 있으며 구체적인 사항은 산학협력단 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)에서 결정한다.

1. 연구시설 유지 및 보수비
2. 연구지원인력의 인건비
3. 연구비
4. 연구활동의 수행에 필요한 경비
5. 연구과제 개발 활동비
6. 기타 산학협력단 운영에 필요한 경비

**제16조(예산의 편성)** ①간접연구경비의 회계연도는 산학협력단 정관을 기준으로 한다.

②산학협력단장은 전년도 간접연구경비 징수액 범위 내에서 운영위원회의 심의를 거쳐 예산을 편성하여 집행하여야 하며 필요한 경우 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

**제17조(예산의 이월)** 당해 회계연도에 집행하지 못한 간접연구경비는 다음 회계연도에 이월하

여 사용할 수 있다.

**제18조(결산 보고)** 산학협력단장은 회계연도 종료 후 1개월 이내에 간접연구경비 사용에 대한 결산서를 작성하고 이를 공개하여야 한다.

## 제4장 보 칙

**제19조(연구보고서 제출)** 연구보고서는 지원기관의 지침에 의거 기한 내에 관리기관을 경유하여 지원기관에 제출하여야 한다.

**제20조(연구계획의 변경)** 연구책임자는 연구수행 상 불가피한 경우 지원기관의 지침에 의거 연구계획을 변경할 수 있다.

**제21조(재산의 귀속)** 연구비 및 간접연구경비로 구입한 비품 및 도서는 연구종료 후 산학협력단 재산으로 귀속 조치하여야 한다.

**제22조(관계서류의 비치)** 관리기관은 연구비 집행에 관련된 장부 및 서류를 5년간 비치하여야 한다.

**제23조(기타)** 이 규정의 내용이 지원기관의 세부지침과 상충될 경우에는 지원기관의 세부지침을 우선 적용한다.

**제24조(시행세칙)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.