

연구비 관리 규정 시행세칙

개정일: 2012.09.21

제정일: 2005.09.01

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

본 세칙은 연세대학교 연구비관리규정 제 3 조 제 4 항, 제 10 조의 2, 제 13 조 제 3 항, 제 17 조 제 5 항 및 제 22 조에 따라 본교 연구비중앙관리 업무, 연구업무 및 연구비 관리업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 연구비 중앙관리

제 2 조 (연구비 중앙관리기관)

연구비 중앙관리는 연구비의 성격에 따라 ‘연구처, 산학협력단 또는 총장의 위임을 받은 본교 기관’ (이하 “관리기관”)에서 주관하되, 이에 대한 권한의 일부 또는 전부를 캠퍼스 별로의과학연구처, 원주연구부/원주산학협력단, 원주의과대학 사무팀 교학파트에서 수행하도록 위임할 수 있다.

제 3 조 (연구비 중앙관리 업무절차)

연구비 중앙관리의 업무 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 연구과제공고
2. 연구계획서 제출
3. 연구과제 선정 및 협약 체결
4. 통합정보시스템 연구과제 등록
5. 통합정보시스템 과제번호 부여
6. 연구비 카드 신청 및 발급
7. 연구비 청구 및 입금 확인
8. 연구비 집행 및 정산
9. 각종 변경 사항의 처리
10. 연구비 감사 실시
11. 연구비 집행 종료 및 사용실적보고
12. 보고서 제출
13. 연구과제 종료 및 성과물 관리

제 4 조 (통합정보시스템의 사용)

관리기관의 장은 통합정보시스템을 사용하여 연구비 중앙관리를 시행하여야 하며, 통합정보시스템의 구성은 별표 1 과 같다.

제 5 조 (관리기관장의 의무)

- ① 관리기관의 장은 연구의 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 연구자가 연구비를 적정하게 사용하도록 관리, 감독하여야 한다.
- ② 관리기관의 장은 연구책임자가 연구비를 유용하거나 부당 집행한 경우, 연구비의 회수 및 신규 연구 과제 참여제한 등의 조치를 취할 수 있다.

제 6 조 (연구과제번호 부여 대상)

계약이 체결된 연구과제는 다음 각호와 같이 연구과제번호를 부여한다.

1. 연구과제번호는 연구책임자에 한하여 부여하는 것을 원칙으로 한다.
2. 지원기관에서 독립된 연구과제로 관리할 경우 연구책임자 이외의 연구원에게도 연구과제번호를 부여할 수 있다.

제 3 장 연구비 비목

<본장 전문개정 2012. 09. 21>

제 7 조 (연구비의 구분)

연구비는 직접비, 간접연구경비로 구분한다.

제 1 절 직접비

제 8 조 (직접비의 구분)

직접비는 연구수행에 직접 소요되는 경비로서 다음의 각 호로 구분한다.

1. 인건비 및 학생인건비
2. 연구장비, 재료비
3. 연구활동비
4. 연구과제추진비
5. 연구수당
6. 위탁연구개발비

제 9 조(인건비 및 학생인건비)

① 인건비는 연세대학교 학위과정 학생연구원을 제외하고 연구과제에 직접 참여하는 연구인력에게 지급되는 비용으로 다음의 각 호로 구분한다.

1. 내부인건비는 연세대학교 전임 교직원이 연구과제에 참여하는 경우 지급되는 인건비를 말한다.
2. 외부인건비는 연세대학교에 소속되어 있지 않으나 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비를 말한다.

② 학생인건비는 연구과제에 직접 참여하는 연세대학교 학위과정 학생연구원에게 지급하는 인건비를 말한다.

③ 내부인건비는 연세대학교의 급여 기준에 따른 실지급액을 연구과제 참여율에 따라 계상한다.

④ 외부인건비와 학생인건비는 별표 2 의 지급기준에 따른 실지급액을 연구과제 참여율에 따라 계상한다.

⑤ 인건비와 학생인건비는 매월 연구원 명의의 개인 통장으로 지급하며, 연구원에게 지급된 인건비를 회수하여 공동 관리할 수 없다.

제 10 조 (연구과제 참여율 관리)

① 연구과제 참여율은 별표 2 의 인건비 지급 기준에 연구과제에서 지급될 인건비 비율을 곱하여 계상하며, 개인별 참여율의 합은 100%를 초과할 수 없다.

② 참여율 관리 대상 연구과제는 국가연구개발사업 및 해당 사업 지침에 참여율 관리가 명시된 연구과제에 한정한다.

제 11 조 (연구장비·재료비) 연구장비 및 재료비는 다음의 각 호의 용도로 집행할 수 있다.

1. 연구과제 종료 2 개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구과제에 2 개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 (해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터 등 범용성 기자재 구입은 제외), 연구시설·장비의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비
2. 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비
3. 시제품·시작품·시험설비 제작경비

제 12 조(연구활동비) ① 연구활동비는 다음의 각 호의 용도로 집행할 수 있다.

1. 연구원의 국외 출장 여비
2. 연구과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등
3. 전문가 활용, 국내외 교육훈련, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등
4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등
5. 세부과제가 있는 경우 해당연구개발과제의 조정 및 관리 등

② 여비 산정 기준은 본교 여비규정에 따른다.

③ 국내외 전문가 활용비의 세부 산정기준은 별표 5,6 과 같다.

④ 번역, 통역, 원고, 속기료의 세부 산정 기준은 별표 7 과 같다.

제 13 조 (연구과제 추진비)

① 연구과제 추진비는 다음의 각 호로 용도로 집행할 수 있다.

1. 연구원의 국내 여비 및 시내교통비

- 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용
- 3. 회의비, 연구과제 수행과 관련된 식대

② 여비 산정 기준은 본교 여비규정에 따른다.

제 14 조 (연구수당)

① 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위해 집행할 수 있다.

② 연구수당은 인건비의 20 퍼센트 이내에서 계상하며, 세부산정 기준은 별표 8 과 같다.

제 15 조 (위탁연구비)

위탁연구비는 연구과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관에 지급하는 연구비로서, 직접비·간접비로 계상하되 연구과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40 퍼센트 이내로 계상하여 제출한다.

제 16 조(직접비의 집행)

① 인건비와 학생인건비를 제외한 직접비는 연구비 전용 법인카드로 집행하는 것을 원칙으로 한다.

② 불가피하게 카드 사용이 어려운 경우 전자(세금)계산서를 이용한 계좌이체로 집행하여야 하며, 개인카드를 사용한 직접비의 집행은 불인정한다.

제 17 조 (구매)

① 연구수행을 위하여 필요한 물품 및 용역의 구매 절차는 다음 각 호와 같다. 단, 인력 공급 및 시설, 공사계약은 본교 구매업무 규정을 준용한다.

- 1. 공급가액 100 만원 이내의 물품 및 용역은 연구책임자가 구매한다.
- 2. 공급가액 100 만원 초과 500 만원 이내의 물품 및 용역은 관리기관에서 구매한다.
- 3. 공급가액 500 만원을 초과하는 물품 및 용역은 연구비 재원에 따라 교내연구비는 본교 구매팀, 교외연구비는 산학협력단에서 구매한다.

② 구매에 관한 세부사항은 연구비관리지침에 별도로 정하여 시행한다.

제 2 절 간접연구경비

제 18 조 (계상 및 사용)

① 모든 연구과제의 연구책임자는 산학협력단장이 정한 비율에 의하여 간접연구경비를 계상하는 것을 원칙으로 한다.

② 간접연구경비는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등으로 사용할 수 있다.

제 19 조 (초과계상 및 사용)

① 연구책임자는 간접연구경비를 산학협력단장이 정한 비율보다 초과하여 계상할 수 있다.

② 연구책임자는 초과계상한 간접연구경비를 다음 각호의 용도로 지정하여 사용할 수 있다.

- 1. 지원인력 인건비
- 2. 사업단 또는 연구단 운영비
- 3. 연구실 안전관리비

4. 연구보안관리비
5. 연구윤리활동비
6. 연구활동지원금
7. 연구기반 시설·연구장비 운영비
8. 과학문화활동비
9. 지식재산권 출원·등록비

제 20 조 (초과계상 간접연구경비 배정)

산학협력단은 초과계상된 간접연구경비를 연구과제 형태로 배정하여 관리할 수 있다.

제 4 장 연구비 감사

제 21 조 (연구비 감사의 실시)

관리기관의 장은 자체 연구비 감사를 실시한다. 단, 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 객관적으로 실시의 필요성이 발생할 경우, 외부기관의 감사를 실시할 수 있다.

제 22 조 (연구비 감사의 종류)

연구비 감사의 종류는 다음의 각 호와 같다.

1. 연구비 사용실적감사는 국가연구개발사업 종료 과제에 대하여 사용실적 보고 전에 연구비 적정 집행여부를 판단하기 위해 실시하는 감사를 말한다.
2. 일상감사는 해당사업 및 교내 연구비관리규정 등에 근거하여 연구비지원기관의 대금 지불 이전에 부적정한 연구비 집행을 사전 예방하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. 정기감사는 교외 연구비 사용에 대하여 정기적으로 실시하는 감사로써, 연구비 집행 및 업무 처리의 적정성 등을 검토하여 부적정 및 오류를 시정하고 유사 사례의 예방과 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하기 위해 실시하는 감사를 말한다.
4. 특별감사는 특정 교외연구과제, 교외 연구사업 또는 특정 연구책임자의 교외연구비 전반에 대하여 부정기적으로 실시하는 감사로서, 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 수시로 실시하는 감사를 말한다.
5. 위탁연구비 감사는 제 14 조에 명시한 연구비 중 국가연구개발사업에 해당하는 과제를 대상으로 실시하는 감사를 말한다.

제 5 장 문서관리

제 23 조 (문서관리의 대상)

관리기관의 장은 연구 수행과 관련되어 발생한 문서를 보관·관리하여야 하며, 필수 보관 문서의 대상은 다음의 각 호와 같다.

1. 협약서 및 계획서 원본
2. 지급전표 및 증빙서류 원본

3. 연구비 사용확인서 및 감사 결과보고서 원본 (해당시)

4. 각종 보고서

5. 기관 제출, 접수 공문 및 부속문서

제 24 조 (문서 관리의 방법)

① 문서는 원본을 편철하여 관리하는 것을 원칙으로 하되, 원본을 지원기관에 제출하거나, 문서의 형태가 전자문서일 경우 사본 내지 전자문서로 보관하여 관리할 수 있다.

② 문서의 편철은 과제번호를 기준으로 하며, 1 권의 분량이 200 장을 넘지 않도록 한다.

③ 편철 문서의 표지에는 다음 각 호가 기입되어야 한다.

1. 통합정보시스템(연구관리시스템) 과제번호

2. 지원기관명

3. 사업명

4. 연구책임자 소속 및 성명

5. 당해연도 연구기간

6. 담당자 소속 및 성명

7. 보존기간

④ 문서의 편철은 해당 과제 종료 이후에 실시한다.

제 25 조 (문서의 보존 및 폐기)

문서는 지원기관의 별도 지침이 없는 경우, 연구가 종료된 회계연도로부터 5 년간 보존하는 것을 원칙으로 하며, 보존 기간이 경과된 문서의 폐기는 본교 “문서의 보관·보존 규정”을 적용한다.

제 6 장 기타

제 26 조 (발생이자)

① 발생이자는 연구기간 중 연구과제의 연구비를 재원으로 하여 발생한 이자를 말하며, 발생이자의 배정은 지원기관의 규정, 지침 및 운용 요령에 이자 산정을 명시한 연구과제에 한한다.

② 발생이자의 산정 방식은 해당 과제의 월말 현금잔액에 보통예금 이율인 0.1%를 곱하고 이를 12 로 나누어 계산하여 산정한다.

③ 별도계좌로 운영된 연구과제에서 발생한 이자는 별도계좌에 기장된 이자를 인정하지 않고 전항의 방식을 적용하여 산정한다.

제 27 조 (집행 잔액의 처리)

연구 종료 후 발생한 집행 잔액은 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 연구비 사용실적보고서 제출 대상 연구과제는 사용실적보고 후 15 일 이내에 집행 잔액을 관리기관 예산으로 회수한다.

2. 연구비 사용실적보고서 미제출 대상 연구과제는 연구 기간 종료일로부터 1 년이 경과된 날에 집행 잔액을 관리기관의 예산으로 회수한다.

3. 교내 연구과제는 연구 기간 종료일로부터 3 개월이 경과된 날에 집행 잔액을 관리기관의 예산으로 회수한다.

제 28 조 (기타)

이 시행세칙에 명시되지 않은 사항이나 기타 시행에 필요한 상세한 사항에 대해서는 연세대학교 제 규정과 지원기관의 규정, 법령 및 시행세칙 등이 정하는 범위 내에서 연구처장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부칙

1) (시행일) 이 시행세칙은 연세대학교 「연구비 중앙관리제도 시행요강」, 「연구수행국내·외여비시행요강」, 「연구원인건비선정기준시행세칙」을 폐지하고 「연구비 관리규정 시행세칙」으로 제정하여 2005년 9월 2일부터 시행한다.

(2) (시행일) 이 개정 시행세칙 (제 7 조, 제 7 조의 2)은 2006년 4월 1일부터 시행한다.

(3) (시행일) 이 개정 시행세칙 (제 7 조, 제 8 조)은 2008년 1월 3일부터 시행한다.

(4) (시행일) 이 개정 시행세칙 (제 7 조, 제 9 조)은 2008년 9월 1일부터 소급하여 시행한다.

(5) (시행일) 이 개정 시행세칙 (제 6 조 개정, 제 10 조의 제 12 조로 조번호 변경, 제 10 조 및 제 11 조 신설)은 2008년 12월 4일부터 시행한다.

(6) (시행일) 이 개정 시행세칙(제 7 조)은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

(7) (시행일) 이 개정 세칙(제 7 조 제 1 호 제 다목 신설, 제 2 호 가목 내지 라목 개정 및 제 마목 신설, 제 3 호의 1 신설, 제 7 조의 2 개정)은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

(8) (시행일) 이 개정 시행세칙(제 7 조 별표 제 7 호)은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

(9) (시행일) 이 개정 시행세칙(제 7 조 제 1 호 제다목 제 3)내지 5)의 개정)은 2010년 7월 15일부터 시행하되, 제 7 조 제 1 호 제나목 5)의 가)전임연구원 기준인건비 중 책임급연구원, 선임급 연구원 신설 및 박사후연구원 개정 사항은 2010년 5월 협약 과제부터 적용한다.

(10) (시행일) 이 개정 시행세칙(제 7 조 제 2 호 (나)목 중 5)국내여비의 마) 및 바))은 2010년 8월 21일부터 시행한다.

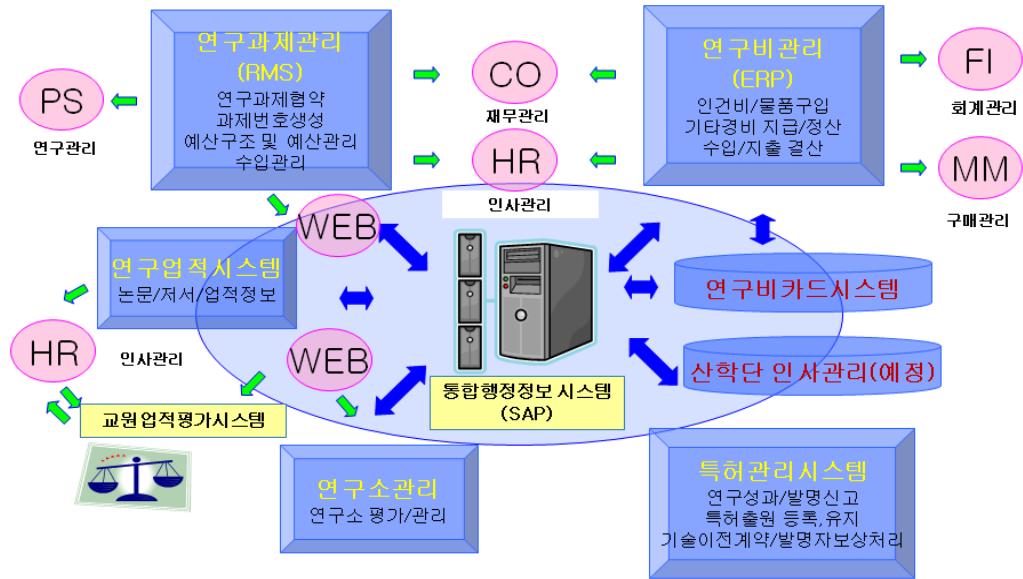
(11) (시행일) 이 개정 시행세칙(제 7 조 제 2 호 다목)은 2010년 11월 10일부터 시행한다.

(12) 이 개정 시행세칙(전면개정)은 2011년 5월 28일부터 시행한다.

(13) 이 개정 시행세칙(제 12 조 제 1 호 및 제 2 호, 제 13 조의 2 신설)은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

(14) 이 개정 시행세칙(제 3 장 전면개정)은 2012년 7월 1일부터 소급하여 시행한다.

<별표 1> 통합정보시스템의 구성



<별표 2> 직급별 월 기준 인건비

구분	대 상		월 기준인건비 (단위 : 천원)
연구 교수	책임급	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수(책임급), 박사학위 취득 후 7년 이상의 연구 및 교육 경력 또는 부교수급의 연구실적을 가진 자	4,800
	선임급	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수(선임급), 박사학위 취득 후 4년 이상의 연구 및 교육 경력 또는 조교수급의 연구실적을 가진 자	4,400
	전임급	본교 비전임교원으로 임용된 연구전담 교수(전임급), 박사학위 취득 후 1년 이상의 연구 및 교육 경력을 가진자	4,200
연구원	박사급	박사학위 소지자	3,800
	석사급	석사학위 소지자	2,500
	학사급	학사학위 소지자	1,800
학생 연구원	박사과정	박사 과정생	2,500
	석사과정	석사 과정생	1,800
	학사과정	학사 과정생	1,000

<별표 5> 국내 전문가 활용경비 지급기준 (단위 : 원/체세금 포함)

구분	소속기관			자문료		강연료(회)
	학계	연구기관	기업체/기타	단기(시간)	장기(일)	

제 1 호	전임교원 이상	선임급연구원 이상	경력 10 년 이상	15 만원 이내	30 만원 이내	50 만원 이내/회
제 2 호	제 1 호에 해당하지 않는 자			10 만원 이내	25 만원 이내	

※ 장기자문 : 2 일 이상에 걸쳐 이루어지는 2 회 이상의 자문

※ 단기자문 : 1 일 이내 1 회에 걸쳐 이루어지는 자문

<별표 6> 국외 전문가 활용경비 지급기준 (단위 : USD/제세금 포함)

구분	소속기관			자문료		강연료
	학계	연구기관	기업체/기타	단기(일)	장기(월)	
제 1 호	전임교원 이상	선임급연구원 이상	경력 10 년 이상	700 이내	20,000 이내	1,500 이내/회
제 2 호	제 1 호에 해당하지 않는 자			400 이내	11,000 이내	1,000 이내/회

※ 장기: 1 개월 이상 활용 , 단기: 1 개월 미만 활용

<별표 7> 번역료, 통역료, 원고료, 속기료 지급 기준

구분	기준	지급액	비고
번역료	한국어 → 외국어	5 만원 이내	A4 용지 1 매:200 자 원고지 4 매 기준
	외국어 → 한국어	3 만원 이내	
통역료	수행/국제회의	30 만원 이내	1 일 3 시간 기준 (초과시간당 10 만원)
원고료	국문 원고	3 만원 이내	A4 용지 1 매:200 자 원고지 4 매 기준
	외국어 원고	5 만원 이내	
속기료	속기기본료	30 만원/시간	1 급 속기사 기준
	녹음재생	35 만원/시간	
	전문분야	35 만원/시간	
	외국어속기	40 만원/시간	
	요점속기	20 만원/시간	

<별표 8> 연구수당 지급 기준

1. 사업규정 및 지침에 지급 기준이 있는 경우

- 과제 계획서상 인센티브 지급 기준이 명확히 제시된 경우 계획서 내용대로 집행가능
- 연구수당(인센티브) 지급신청서 작성 시 기여도 평가 없이 비고란에 '사업규정(지침) 적용' 명시

2. 내부 평가 기준(연구책임자)이 있는 경우

- 자체평가내역서 작성 시 연구책임자가 정하는 바에 따라 참여연구원 대상자와 금액을 지급하되, 자

체평가기준은 과제 참여율, 논문 성과, 과제 기여 활동 등을 토대로 계량화된 연구수당 지급 산출근거를 제시하여야 한다.

3. 별도로 정한 기준이 없을 경우, 다음과 같이 책정할 수 있다.

- 기여도 미평가시, 참여연구원 보상. 장려금 지급 기준

구분	지급기준(상한선)
연구책임자	기준액×5
공동연구원	기준액×3
연구원	기준액×1

$$\text{기준액} = \frac{\text{연구수당 계상액}}{(\text{연구책임자 수} \times 5) + (\text{공동연구원 수} \times 3) + (\text{연구원 수} \times 1)}$$

- * 참여연구원 1인이 책정된 연구수당 전액 수령 및 연구 개시 시점 일괄 수당 지급 안됨
- * 연구수당 지급 신청시, 참여연구원의 연구과제 기여도, 연구과제 참여율, 연구성과 등의 근거 자료 첨부