

연구비관리 규정 시행세칙

2003. 10. 10 제정

2009. 8. 31 개정

제 1 조 (목적) 이 시행세칙은 연구비관리 규정 제21조에 의거, 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다) 연구처와 산학협력단(이하 통칭하여 “관리기관”이라 한다)에서 관리하는 연구비의 효율적인 집행을 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (연구과제 수행 절차) 연구과제의 수행 절차는 다음 각 호에 따른다.

1. 연구과제 등록 : 연구과제 협약체결이 완료된 후, 연구책임자는 연구계획서 및 협약서를 근거로 본교 연구관리시스템에 실행예산 및 참여연구원을 포함한 연구과제 기본정보를 등록하며, 해당과제를 위해 지정된 연구비 카드를 관리기관에 신청한다.
2. 연구과제 승인 : 온라인 등록을 완료한 후, 연구책임자는 날인이 완료된 연구과제 등록신청서와 관련 증빙서류를 관리기관에 제출하여 해당과제의 승인을 받는다.
3. 연구비 입금 및 집행 : 지원기관으로부터 관리기관으로 연구비가 입금되면, 해당 연구과제의 수입으로 처리하고 일정률의 간접비를 공제한 뒤, 연구비 집행을 시작할 수 있으며, 본교 연구관리시스템에 등록된 예산계획서 및 지원기관으로부터 입금된 사업비 한도 내에서 수시로 연구비 집행이 가능하다. 단, 지원기관과의 협약에 따라 연구종료 또는 보고서 제출 이후 연구비가 입금되는 경우 협약된 연구비 한도 내에서 우선 집행할 수 있다. (개정 2009.8.31)
4. 연구비 신청 : 연구책임자는 본교 연구관리시스템에서 온라인으로 먼저 연구비를 신청한 뒤, 신청서의 출력물과 함께 증빙서류(연구비카드영수증, 거래내역서, 세금계산서 등)를 관리기관으로 제출하여야 한다.
5. 연구비 정산 : 연구비 정산은 지원기관의 규정에 따라 정해진 기간 내에 완료하여야 한다. 연구비 사용에 대한 일차적 책임은 연구책임자에게 있는 것으로 보며, 지원기관의 연구비 사용내역에 대한 해명요청이 있을 경우 해당 연구책임자는 이에 대해 성실히 응해야 한다.
6. 연구결과보고 : 연구책임자는 지원기관이 정한 바에 따라 연구결과보고서를 작성하여, 기한 내에 관리기관을 통해 지원기관에 제출하여야 한다.

제 3 조 (연구계획의 변경) ①연구책임자는 연구수행 중 연구과제명, 참여연구자, 연구기간 등 중요한 연구계획을 변경하고자 할 경우 변경사유 발생 즉시, 변경내용과 변경사유를 명시한 연구계획 변경신청서를 관리기관 및 지원기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.

②교내연구비 및 지원기관의 별도 지침이 없는 경우, 최초 등록된 실행예산 대비 신규비목의 신설 또는 비목별로 20% 이상 예산을 변경하고자 할 경우 타당한 이유를

연구비관리 규정 시행세칙

명시한 변경신청서를 관리기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제 4 조 (실행예산서의 작성) 실행예산서는 지원기관에서 정한 지침에 의거하여 작성하며, 교내연구비 및 지원기관에서 정한 별도 기준이 없는 경우에는 제5조의 비목 및 계상기준을 준용한다.

제 5 조 (연구비 비목) 연구비 비목은 인건비, 직접비, 간접비로 구분하며, 항목별 정의 및 계상기준은 별표에 의한다. (개정 2009.8.31)

제 6 조 (기타) 이 시행세칙에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관리기관의 장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙(2003. 10. 10 제정)

이 세칙은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2004. 12. 22 개정)

이 세칙은 2004년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙(2007. 11. 7 전문개정)

이 세칙은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2009. 8. 31 개정)

이 세칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

[별 표] 연구비 비목 및 계상기준표 (개정 2009.8.31)

항목	세부비목 및 계상기준	
인건비	<ul style="list-style-type: none"> · 연구에 참여하는 연구책임자, 공동연구원, 연구보조원 등의 인건비로서, 지원기관의 지침 또는 연구계약 내용에 따라 계상된 금액 · 인건비는 연구책임자의 신청에 의거하여 지급하되, 수령인 본인의 계좌로 직접 지급 	
	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> · 본교에 속한 연구원이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 · 참여율에 따라 계상하되, 실제 미지급 · 지원기관에서 허용하는 경우 내부인건비 지급 가능
	외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> · 본교에 속하지 아니하나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 · 참여율 100%를 기준으로 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정 시행규칙에서 정한 금액기준을 준용 · 재학생의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 안에서 계상
	퇴직금	<ul style="list-style-type: none"> · 박사후과정연구원 등 연구비를 급여재원으로 하는 근로소득자의 임용시 계상
직접비	<ul style="list-style-type: none"> · 당해 연구사업 수행을 위해 해당 연구원들이 직접적으로 사용하는 제반 실소요 경비 	
	연구기자재 구입 및 임차료	<ul style="list-style-type: none"> · 장기간 사용할 수 있는 기기·장비·부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 · 연구기자재 및 집기비품은 본교 구매 부서를 통하여 중앙구매하고 관리기관의 자산으로 등재·관리함이 원칙
	재료비 및 전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> · 당해 연구과제 수행에 직접 관련되는 내구연수 1년 이하의 시약·재료 등의 구입비, 시험분석료 및 전산처리·관리를 위한 경비 · 당해 연도과제 수행에 기여치 않는 재료비와 연구과제 수행과 관련 없이 일괄 지급되는 전산처리비는 불인정
	시작품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> · 시제품·시작품·파이롯 플랜트 제작 경비 · 내부제작의 경우 그 필요성과 지출 내역서를 구체적으로 기술하여 첨부하고 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 제출 · 시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비 등은 인정하되 일반관리비 및 이윤은 불인정. 단, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한함.
	여비	<ul style="list-style-type: none"> · 참여연구원의 국내외 출장경비로 교통비, 체재비 등의 경비 포함
	수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> · 연구과제와 직접 관련된 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 체세공과금, 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 물품의 구입·유지 등의 비용 · 개인용 전화, 휴대폰, 인터넷 사용료, 유류대, 고속도로 통행료, 주차요금 등은 불인정

항목	세부비목 및 계상기준		
직접비	기술정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> · 연구수행과 관련된 전문가 활용, 국내외 훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등의 비용 	
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> · 과제수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비 · 장소임대료, 음료, 다과비, 연구관련 회의 후 식사비 · 회의비는 회의일시, 장소, 참석자, 회의주제 및 내용, 소요경비 등이 기재된 회의록을 첨부하여 신청
		도서(문헌)구입비	<ul style="list-style-type: none"> · 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 도서 및 문헌구입비 · 연구비로 구매한 도서는 관리기관 홈페이지 DB에 도서정보 및 보관장소 등의 관련정보를 공개함으로써 공동활용이 가능하도록 함
		학회·세미나참가비	<ul style="list-style-type: none"> · 학회활동과 관련된 일회성 참가비만 인정하며 학회가입비, 연회비 등 개인성 경비는 불인정
		전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> · 국내외 전문가초청 자문료, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등 · 전문가 활용비는 사후 신청을 원칙으로 하며 참여 연구원에 대한 전문가 활용비 지급은 불인정
	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> · 연구원의 연구활동에 소요되는 비용. 교내 연구비에는 적용하지 않는 것이 원칙 	
		과제관리비	<ul style="list-style-type: none"> · 세부·협동과제가 있는 경우 당해 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비로써 내외부 인건비의 3% 내에서 계상
연구활동진흥비		<ul style="list-style-type: none"> · 당해 과제 수행과 관련된 식대와 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 경비로 내외부 인건비의 15% 내에서 계상 · 연구활동진흥비 중 참여연구원의 보상·장려금은 참여연구원의 개인 계좌로 지급하며, 야근식대 등의 식대는 실비로 집행 	
위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> · 연구과제의 일부를 위탁 수행하는데 소요되는 경비. 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 50%를 초과할 수 없음 		
간접비	<ul style="list-style-type: none"> · 당해 연구개발에 소요되는 기관 공통 지원인력의 인건비, 기관 공통 지원경비, 지식재산권 출원·등록비, 연구실안전관리비, 과학문화활동비 등 · 간접비는 연구비가 본교에 여입되는 때에 관리기관에서 흡수하여 통합 관리할 수 있음 · 연구비 관리를 관리기관 이외의 기관에 위임하는 경우 간접비의 일부를 해당 관리기관의 운영비로 배정할 수 있음 		
	지식재산권 출원·등록비	<ul style="list-style-type: none"> · 연구과제와 직접 관련된 산업재산권 등 지식재산권 출원·등록에 소요되는 비용 · 지원기관의 지침 또는 연구계약에 의거하여 간접비 항목으로 산정 가능 	
	연구실 안전관리비	<ul style="list-style-type: none"> · 연구실험실 안전교육비 등을 위해 인건비의 2%이내에서 계상 가능 	
	과학문화 활동비	<ul style="list-style-type: none"> · 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술 문화 확산에 관련된 경비 	