

연구비관리규정

제1조(목적) 이 규정은 가천대학교(이하 '본교'라 한다) 연구비의 집행과 그 관리에 관한 사항을 규정함으로써 연구비의 효율적인 관리와 원활한 연구지원을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교 교원이 외부기관과 연구계약에 의하여 입금된 외부연구비 관리 및 운영에 관하여 이 규정이 정하는 바에 따라 적용한다.

제3조(회계 및 관리) ①연구비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입,세출 예산에 편성하고 집행함을 원칙으로 한다.

②수탁연구비는 별도 관리하고, 과제별로 구분 경리함을 원칙으로 한다.

③연구간접비는 산학협력단에서 징수함을 원칙으로 한다.

④당해과제 연구책임자는 연구비의 집행 및 정산에 대한 최종책임을 진다.

제4조(이자 등 과실금) 연구비 관리 및 운용과정에서 발생한 이자 등의 과실금은 특별적립금 계정에 적립한다.

제5조(연구간접비의 징수) ①수탁연구의 경우 연구간접비(Overhead Cost)를 징수한다.

②연구간접비의 징수 및 관리에 관한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

③정부기관 및 기타 산업체등에서 지원하는 연구비의 간접비는 지원기관에서 인정하는 범위에서 최상률(액)을 징수한다.

제6조(연구간접비의 사용) ①연구간접비는 다음 각 호의 경비에 사용한다.

1. 연구시설 유지 및 보수경비
2. 연구활동 지원을 위한 인건비
3. 연구비
4. 가천학술상 시상 등 연구진흥을 위한 경비
5. 기타 연구활동의 수행에 필요한 경비

3-3-8~2 제3편 행 정

②전항의 적립금 사용은 총장의 승인을 받아 집행한다.

제7조(연구비의 집행) ①연구비의 집행은 입금 또는 수령액과 관계없이 계약 또는 승인된 연구비의 총액 범위내에서 집행할 수 있다.

②연구비의 집행은 연구책임자의 원인행위 및 발의로 산학협력단의 예산확인을 받은 후 집행한다.

③연구비의 항목별 집행내용은 편성된 예산을 근거로 하되 이의 적용이 곤란한 경우에는 산학협력단장의 결정에 따른다.

제8조(연구 인센티브 지급) 연구간접비를 일정액 이상 납부한 교원에게는 연구장려금을 지급할 수 있다.

제9조(완료조치) 연구비는 연구과제의 종료시점에 그 집행을 종료한다.

제10조(공동연구비) ①연구 및 연구수행에 필요한 경비 중 분할하여 지원하기가 곤란한 경우에는 공통성 연구경비로 지원할 수 있다.

②공동연구비의 집행용도는 다음 각 호와 같다.

1. 논문게재료
2. 연구용 공통장비의 유지에 필요한 소모품(Gas류 등) 구입비
3. 자체연구 해외출장경비, 자체연구 인쇄비, 전문가 초청경비 등 공통경비로 배정해 두고 집행해야 할 성격의 경비
4. 기타 총장이 인정하는 공통성 경비

제11조(기자재의 귀속) ①연구비 및 연구간접비로 구입한 연구기자재는 지원기관과의 계약에서 별도의 정함이 없는 한 연구종료와 동시에 산학협력단 재산으로 귀속된다.(개정 2019.02.21.)

②산학협력단에 귀속되는 기자재는 연구책임자의 연구개발을 위해 계속 사용토록 할 수 있으며, 연구기자재의 기능개선 및 운영을 위한 비용은 연구자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2019.02.21.)

③산학협력단에 귀속된 기자재에 대하여 산학협력단의 필요에 따라 반납을 요청할 경우에는 즉시 반납하여야 한다. 단, 해당 기자재로 수행 중인 과제가 있는 경우에는 1회에 한하여 6개월 사용을 허가할 수 있다.(신설 2019.02.21.)

④산학협력단에 귀속시킨 연구기자재 등 재산의 관리·폐기에 관해서는 대학교의 관련 규정과 지침을 준용한다.(신설 2019.02.21.)

제12조(관계서류의 보관) 연구비 및 연구간접비의 관리, 운영에 관한 서류는 5년간 비치·보관한다.

제13조(기타) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 1995년 9월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정 시행과 동시에 현행 연구소에서 적용하는 간접경비징수는 연구소의 자율적 결정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 02월 21일부터 시행한다.