

연구비 관리 규정

제정 2021.4.6

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 한국뉴욕주립대학교(이하 '본교'라 한다)의 연구관리업무 수행에 필요한 제반사항을 규정함으로써 교원을 포함한 연구자들의 원활하고 효율적인 연구 수행을 기함을 목적으로 한다.

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

1. “연구비”라 함은 본교 주관 연구과제에 국가 또는 지방자치단체, 정부출연기관, 산업체, 민간단체 등이 연구개발 및 산업자문 등을 위하여 본교에 지급하는 각종 경비를 말한다.
2. “연구비지원기관”(이하 ‘지원기관’이라 한다)이라 함은 연구비를 지원하는 기관으로서 본교의 계약당사자를 말한다.
3. “간접비”라 함은 지원기관이 정한 기준 또는 산학협력단이 정한 기준에 따라 간접비의 명목으로 연구비에 포함하여 지급하거나, 연구비에 부수하여 지급되는 경비를 말한다.
4. “연구비중앙관리”라 함은 산학협력단에서 연구자를 대신하여 연구비관리 전담기구를 설치하여 연구와 관련한 필요한 경비를 조달하고 집행하는 절차를 연구행정통합시스템(이하 ‘시스템’이라 한다)을 통해 통합적으로 관리하는 연구비 관리체제이다.
5. “연구비실행예산”(이하 ‘실행예산’이라 한다)이라 함은 연구비를 지원기관 또는 본교 규정에 의하여 편성한 비목을 말한다.
6. “비목”이라 함은 실행예산 내의 각 예산항목을 말한다.

제3조 (적용범위) 연구비 및 간접비의 관리는 지원기관의 별도 기준이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. 다만, 본교 지원 교내연구비에 대한 사항은 별도 규정에 의한다.

제4조 (업무관장) 연구업무에 관한 사항은 산학협력단에서 중앙관리 함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 연구소 등에 연구비지출 관리 업무를 위임할 수 있다.

제 2 장 연구비관리

제5조 (연구비관리 원칙) 연구비관리는 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성을 보장하고 연구수행에 최대한 편의를 제공하는 범위 안에서 관리하여야 한다.

제6조 (연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출은 연구비의 성격 및 본교 제 규정에 따라 산학협력단 회계의 세입·세출 예산에 편입한다.

② 당해 과제 연구책임자가 계정책임자가 되며, 계정책임자는 연구비의 집행 및 정산에 대한 최종 책임을 진다.

③ 연구비의 투명하고 효율적인 관리를 위하여 연구비의 예산 및 자금은 산학협력단 일반 예산

및 자금과 분리하며, 연구과제의 재원에 따라 별도의 계정을 개설하여 관리한다.

제7조 (실행예산서의 제출 등) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 실행예산을 연구행정통합시스템에 등록 신청하여야 한다.

② 실행예산의 변경은 지원기관의 기준에 의하되, 지원기관의 기준이 없는 경우에는 시스템을 이용하여 변경 신청하여야 한다.

③ 실행예산의 편성, 변경 및 집행에 관한 사항은 정산 등 특별한 경우를 제외하고는 연구책임자의 권한과 책임에 의한다.

제8조 (연구비의 사용) ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 연구비는 연구목적 이외에 사용하여서는 아니 된다.

③ 연구비 집행의 증빙자료는 약정된 연구기간 내에 사용한 것에 한하여 인정하는 것을 원칙으로 한다. 단, 지원기관 및 산학협력단장이 인정하는 특별한 경우는 예외로 한다.

④ 산학협력단은 지원기관의 승인범위를 벗어나거나 연구계획서에 제시되지 않은 실행예산의 초과증액, 과다계상, 비목신설 또는 연구기간 외 집행, 비참여연구원에 대한 연구비 집행 등이 이루어지지 않도록 사전에 관련 항목을 지속적으로 점검한다.

⑤ 연구비 중 본교에 소속된 자 이외의 자에게 지급될 연구비가 구분되어 있는 때에는 그 자가 소속하는 기관에 해당 연구비를 위탁 관리하게 할 수 있다.

⑥ 연구를 위하여 본교의 공간을 사용하는 경우 그 사용에 관하여는 총장이 따로 정한다.

제9조 (연구비 비목별 계상 및 집행기준) ① 모든 연구비는 선집행을 원칙으로 하고 비목별로 증빙자료를 첨부하여 사후 청구한다.

② 연구비 비목별 계상 및 집행기준은 시행세칙으로 정한다.

제10조 (연구비의 지급) ① 연구책임자는 연구비 집행 계획에 따라 시스템을 통해 산학협력단에 연구비의 지급을 청구한다.

② 산학협력단에서는 전항의 연구비 지급청구서를 검토한 후 이를 지급한다.

③ 연구의 진행을 위해 불가피한 경우 연구자는 선급금을 신청하여 사용할 수 있다.

제11조 (연구비 집행 및 연구비카드제) ① 연구책임자는 연구계획에 따라 연구비를 집행하여야 한다.

② 연구비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 연구비카드(법인카드 포함) 사용을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 내용을 준수하여야 한다.

1. 연구비는 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 일체 사용할 수 없음
2. 연구비 집행에 있어 특수한 사안이 있는 경우 사전에 산학협력단에 의뢰하여 처리
3. 연구비 지급은 금융기관의 계좌이체를 통하여 지급
4. 인건비는 연구책임자의 신청에 따라 해당자의 은행계좌로 직접 지급
5. 연구비카드로 처리할 수 없는 불가피한 경우 3만원 이하의 범위 내에서 현금 사용 가능 (단, 회의비는 현금사용이 불가하며 지원기관의 연구비 집행에 대한 현금 사용 기준이 있는 경우 지원기관의 기준을 적용)
6. 연구책임자는 해당 연구와 직접적인 관련이 있는 영수증과 기타 증빙서류를 산학협력단에 제출

③ 연구비 사용에 대한 1차적 책임은 연구책임자가 진다.

④ 연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 타당한 사유로 인해 사용 연장이 필요할 경우 연구기간 종료 이전에 산학협력단 및 지원기관의 연장 승인을 받아야 한다.

제12조 (연구비의 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 허위 기타 부정한 방법으로 연구비를 지급받은 경우
4. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용한 경우
5. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제13조 (연구비의 정산) ① 연구책임자는 연구비 집행이 종료되면 산학협력단과 협의하여 연구비를 정산하고, 지원기관에 정산결과 보고를 한다.

② 연구비 집행 잔액 및 이자는 지원기관의 기준이 있을 때에는 그 기준에 따라 처리하고, 기준이 없는 경우에는 산학협력단이 흡수하여 사용한다.

③ 지원기관의 연구비 정산 결과 검증에 따른 연구비의 부당집행 등으로 인한 환수조치가 있는 경우 그 책임은 연구책임자에게 있다.

제 3 장 간접비

제14조 (간접비의 사용) 간접비는 다음 각 호의 사항에 사용한다.

1. 연구비 중앙관리에 필요한 경비(연구지원인력 인건비 포함)
2. 학술활동지원사업 및 연구활동지원
3. 부설연구기관, 연구사업의 평가 및 지원
4. 안전한 연구환경 조성을 위한 경비
5. 연구 참여자의 복지를 위한 경비
6. 연구기관 운영 활성화를 위한 경비
7. 지식재산권 출원 등의 소요 경비 및 보험가입 등의 사고보상에 필요한 경비
8. 기타 연구·산학협력 활동에 필요한 경비로 산학협력단장이 인정하는 경비

제15조 (간접비의 회계) 간접비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입·세출 예산에 별도 계정을 설정하여 편입·관리·운영한다.

제16조 (간접비의 산정) ① 교내연구비를 제외한 모든 연구비와 연구 관련 기부금을 대상으로 산정한다.

② 간접비는 지원기관에서 정한 기준에 따라 산정하되, 지원기관의 기준이 없는 경우에는 본교 산학협력단운영위원회에서 정한 기준에 따른다.

③ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접비로 볼 수 있

다.

제17조 (간접비의 집행) ① 간접비는 예산의 범위 내에서 산학협력단장의 책임 하에 집행한다.

② 당해년도 내에 집행하지 못한 예산은 다음해로 이월하여 사용할 수 있다.

제 4 장 연구과제신청 및 계약

제18조 (연구계획서의 작성) ① 연구계획서의 작성은 지원기관의 특별한 요구가 없는 경우 지원기관의 작성요령에 의하며, 산업체 등 민간지원기관의 연구과제는 해당 기관과의 협의에 의하며, 연구과제의 신청은 반드시 산학협력단을 경유하여 신청한다.

② 간접비는 제16조를 준수하여 산정하여야 한다.

③ 산학협력단은 연구과제 신청 전 또는 연구계약 체결 전에 연구계획, 실행예산 편성 및 집행방법의 적정성에 대한 사전점검을 실시할 수 있다.

제19조 (연구계약 및 연구비 수혜 신고 의무) ① 모든 교외 지원기관 연구비는 산학협력단장의 명의로 연구계약 체결을 원칙으로 한다. 다만 교외 지원기관의 불가피한 요청이 있는 경우 예외적으로 총장 명의로 계약을 체결할 수 있으며, 이에 대한 관리는 산학협력단에서 수행한다.

② 부득이하게 교수 개인명의 등 산학협력단 명의로 연구계약을 체결하지 않은 경우에는 즉시 그 사실을 산학협력단에 통지하여야 한다. 이때 연구비는 본교 연구비 계좌로 이체하며, 이에 대한 관리는 산학협력단에 위임한다.

③ 전항을 위반하여 발생한 문제는 연구책임자가 법적인 책임은 물론 손해배상 의무를 지니며, 산학협력단의 학술연구활동지원사업 및 교내연구비 수혜 대상에서 제외된다.

제20조 (계약서의 작성) 정부기관을 비롯한 지원기관에서 정하는 서식이 있을 경우에는 동 작성요령에 따라 작성하며, 지정양식이 없는 경우에는 산학협력단에서 제공하는 표준계약서를 준용하여 작성한다. 다만, 산업자문에 해당하는 경우, 산업자문 신청서를 제출하는 것으로 계약서 작성을 생략할 수 있다.

제21조 (계약기간) 계약기간은 원칙적으로 계약일로부터 연구기간 종료시까지로 하되, 특별한 사유가 있을 때에는 연구기간을 소급하여 계약을 체결할 수 있다.

제22조 (계약변경) ① 연구책임자가 연구수행 중 지원기관의 요청 또는 본인의 사정에 의해 계약내용을 변경하고자 할 때에는 지원기관과 사전협의를 거쳐 그 내용을 산학협력단에 즉시 통보하여야 한다.

② 산학협력단은 필요한 절차를 거쳐 산학협력단장의 승인을 얻어 처리하며, 지원기관과 합의하여 수정된 계약내용을 연구책임자에게 통보한다.

제23조 (계약의 해지) ① 연구계약서에 구체적인 근거가 있는 경우에 한하여 해지할 수 있다.

② 계약의 해지시 연구비 정산은 연구계약서의 내용에 의하여 처리하고, 연구비 잔액으로 변제하되 부족분에 대해서는 연구책임자가 부담한다.

③ 제1항 및 제2항의 사항은 반드시 산학협력단에 통보하여 필요한 작업을 공동 수행한다

제 5 장 연구결과 및 연구과제 사후관리

- 제24조 (중간보고서 및 결과보고서 제출) 산학협력단에서는 연구책임자가 중간보고서 및 결과보고서를 지원기관의 소정서식으로 소정기한 내에 작성하여 제출할 수 있도록 관리하여야 한다. 다만, 지원기관에서 제출을 요구하지 않는 경우에는 이를 생략한다.
- 제25조 (연구비 집행실적 보고) 연구비 집행실적을 보고하여야 할 경우, 산학협력단에서는 관련 증빙자료를 반드시 검토한 후에 지원기관에 제출한다.
- 제26조 (연구과제의 변경) 연구(보조)원 변경, 비목간 예산액 변경, 연구기자재 구입 변경 및 기타 인건비 변경 등에 대하여 소정의 절차에 따라 변경 신청하여 산학협력단의 승인을 받아야 하며, 지원기관에서 정한 기준이 있는 경우 이를 따라야 한다.
- 제27조 (연구사후관리) ① 연구책임자는 연구가 종료될 경우 연구논문발표, 연구인력의 배출, 지식재산권 등의 연구사후관리의 책임을 다하여야 할 의무를 지닌다.
- ② 연구책임자가 연구과제수행을 통해 이룩한 연구성과를 산학협력단에 보고하면 산학협력단에서는 이를 교내외에 홍보하여야 한다. 또한 연구책임자가 기업체와 협동으로 연구성과를 지속시키고자 할 경우 이를 산학협력단과 협의하여 시행한다.

제 6 장 연구윤리, 감사 및 연구관련자의 권한과 책임

- 제28조 (연구비부정) “연구비부정”은 연구비를 해당 법령, 연구계약, 산학협력단의 관련규정 등에 위배하여 집행하는 “연구비 부적정집행”과 연구책임자 및 연구관련자가 산학협력단과 지원기관의 관리감독을 벗어나 연구비를 유용하는 “연구비 부당집행”으로 구분한다.
- 제29조 (연구비 부적정집행) “연구비 부적정집행”은 연구비를 해당 법령, 연구계약, 산학협력단의 관련 규정 등에 위배하여 집행하거나 관리하는 연구자 또는 산학협력단의 행위로서 다음과 같은 경우를 포함한다.
1. 연구비의 연구목적 외 사용
 2. 연구비항목 간 부적절한 전용
 3. 인건비, 여비 등의 부적정 집행
 4. 기자재 등 구매절차와 관리 부적절
 5. 정당한 이유 없는 연구비카드 불사용
 6. 부적절한 간접비 관리 및 집행
- 제30조 (연구비 부당집행) “연구비 부당집행”은 연구책임자 및 연구관련자가 산학협력단과 지원기관의 관리감독을 벗어나 고의로 연구비를 유용 및 횡령하는 행위로 다음과 같은 경우를 포함한다.
1. 연구참여자 인건비의 통합관리 및 재분배 (연구비 폴링제가 적용되는 경우는 예외로 한다)
 2. 허위 계산서 및 허위 영수증을 통한 연구비의 청구
 3. 참여연구원 허위등록
- 제31조 (감사 및 사전예방조치) ① 산학협력단은 매년 1회 이상 연구비중앙관리의 전반적인 사항에 대해 자체 감사를 실시하며 필요한 경우 수시감사와 외부감사를 수행한다.
- ② 전항의 감사를 실시함에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 유의한다.

1. 인건비 지급의 적절성
2. 기자재 구매절차 및 관리형태의 적절성
3. 여비 집행의 적절성
4. 연구비카드제의 원칙적 실행
5. 연구비관련 통장 및 서류관리의 적절성
6. 간접비 집행의 적절성

③ 감사에서 지적된 사항에 대하여는 시정, 규정정비, 재발방지대책 수립 등 필요한 조치를 조속히 이행한다.

④ 산학협력단은 연구비 부정의 사후처리보다 사전예방조치가 중요함을 인식하고, 구체적 억제 장치를 구축하며 이 장치가 제대로 작동하도록 환경을 정비한다.

제32조 (연구 부정행위 발생 시의 대응) ① 산학협력단은 논문표절 등의 연구 부정행위 발생시 본교의 규정에 따라 처리한다 .

② 산학협력단은 연구비 집행에 있어서 연구비 유용 등의 연구비 부정행위 발생시 산학협력단 운영위원회의 심의를 통해 처리한다.

제33조 (연구비관리자의 책임) 연구비의 수입·지출, 물품의 수급·보관 또는 관리를 담당하는 연구책임자와 산학협력단장 및 직원은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제34조 (산학협력단장의 권한과 책임) 산학협력단장은 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 연구비의 투명한 집행을 관리·감독
2. 연구수행(신청단계부터 연구결과발표물 제출까지)에 대한 종합적인 관리·감독
3. 연구자의 연구수행에 대한 자율성 보장 및 행정의 우선 지원
4. 연구수행 환경 개선 계획 수립 및 시행
5. 연구수행 과정에서 취득한 자산(기자재, 학술도서 등) 및 연구결과물(논문, 특허 등)의 귀속(비치대장) 관리 및 공동사용. 단, 기관 간 컨소시엄 연구일 경우에는 연구기관 또는 연구자 간 협의에 의하여 처리
6. 관련규정 및 협약내용 등의 준수에 대한 연구자와의 연대 책임
7. 연구관리 전담인력과 연구인력의 효율적 연구과제 수행, 관리를 위한 내·외부 직무교육 계획 수립 및 시행
8. 기타 지원기관의 요구사항에 대한 신속·정확한 처리 및 협조

제35조 (연구자의 권한과 책임) ① 연구책임자 및 공동연구원은 연구수행과 관련하여 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 연구기간 내 연구계획서에 의한 성실한 연구 수행
2. 연구개시부터 연구성과물 제출에 이르는 제 과정에서 연구와 관련한 각종 변동사항 보고
3. 연구비의 투명한 집행
4. 연구보조원에 대한 관리 및 교육
5. 연차보고(다년과제에 한함)

6. 연구결과보고

7. 연구결과의 발표(학술지 게재 또는 전문학술저서 출판 등) 및 제출

8. 본 규정 및 연구과제의 협약 내용 준수

9. 연구수행과 관련하여 지원기관이 정한 기타 세부내용

② 각종 보고사항은 산학협력단의 확인을 받아야 한다..

제36조 (연구비 환수에 대한 책임) ① 연구책임자는 지원기관으로부터 연구수행 및 결과, 연구부정행위 및 연구비 부적정 집행 등의 사유로 연구비 환수 요청이 있을 때에는 이에 대한 책임을 진다. 다만, 산학협력단장은 연구비 환수 금액의 납부지연 또는 미 이행으로 인하여 기관차원의 손실이 예상될 경우에는 대리납부를 결정할 수 있으며, 산학협력단 간접비에서 우선 사용하도록 한다.

② 제1항에 따른 대리납부 시 산학협력단은 연구책임자에게 구상금 청구 등 법적 조치를 할 수 있다. 다만, 산학협력단장은 산학협력단 운영위원회를 소집할 수 있으며, 산학협력단 운영위원회에서는 귀책사유 및 과실비율 등을 고려하여 환수 금액의 분담비율 등에 대해 별도로 협의하여 정할 수 있다.

제37조 (소송에 따른 책임) 연구계약과 관련하여 발생한 소송으로 인하여 본교에 법률상 책임이 생기거나, 손해를 입는 경우에는 산학협력단 운영위원회의 심의를 통해 책임 소재 및 책임 범위를 결정하도록 한다.

제38조 (지원기관 제재조치에 대한 책임) ① 연구자의 귀책사유로 인해 연구기관에 대하여 국가연구개발사업 간접비율 감률 등 지원기관의 행정 제재조치 처분이 결정될 경우 해당 연구자에 대한 산학협력단의 간접비 재원 지원을 전부 또는 일부 중지 및 환수할 수 있으며, 산학협력단 운영위원회의 심의를 통해 책임 소재 및 손해액 산정범위를 결정하여 연구자에게 손해 배상 청구 등 법적 조치를 할 수 있다.

② 제1항의 시행에 필요한 사항은 별도의 지침으로 정한다.

제 7 장 보칙

제39조 (연구기자재 구입 및 등록) ① 연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구기자재를 구입하고자 하는 경우에는 본교 '구매규정'이 정하는 바에 따라 구입하는 것을 원칙으로 한다.

② 연구기자재는 본교 관련 규정에 의한 소정의 절차에 따라 물품 등록을 하여야 한다.

제40조 (결과물 및 부산물의 귀속) 연구과제 수행으로 인하여 발생한 기자재, 비품, 연구시설, 도서자료, 시제품, 지식재산권 등의 결과물 및 부산물은 지원기관의 별도 기준이 없는 한 원칙적으로 본교에 귀속된다.

제41조 (연구관련 서류 보존) ① 산학협력단과 연구책임자는 연구수행 및 연구비 집행과 관련된 제반 서류(각종 보고서, 연구기기 및 장비내역, 각종 경리장부, 예금통장과 지출관계 증빙서류 등)를 지원기관에서 정하는 보존 연한에 따라 보존·관리하여야 하며, 기준이 없는 경우 산학협력단과 연구책임자는 연구 관련 서류를 연구종료일로부터 5년간 보존·관리하여야 한다.

② 연구비의 수입·지출 상황은 지원기관, 연구비 수혜년도, 연구책임자, 연구과제별로 그 내용을 구분하여 기재한다.

③ 문서는 원본을 편철하여 관리하는 것을 원칙으로 하되 제1항 관련 서류의 문서형태가 전자문서일 경우 동 자료가 입력된 시스템을 보존기간까지 유지·관리하여야 한다.

제42조 (지식재산권 출원·등록비) ① 각종 연구비에 대하여 지식재산권 출원·등록비를 산정할 수 있다.

② 지식재산권 출원·등록비는 산학협력단 회계에 계상하고 산학협력단에서 관리한다.

③ 지식재산권 출원·등록비의 적립금은 해당연구과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원 및 등록에 필요한 제비용으로 사용한다.

④ 지식재산권 출원·등록비의 산정 및 관리에 관한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

제43조 (기타) 기타 연구 관리에 필요한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2021년 4월 6일부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 세칙 시행일 이전에 수행된 모든 연구과제는 기존의 연구비 관리 규정 및 연구비 관리지침에 의하여 적용된 것으로 본다.