

# 민간 연구비 관리지침

제정 2023. 02. 01.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 지침은 한국항공대학교(이하 “본교”) 「학술연구비관리규정」과 「연구비중앙관리지침」에 따라 민간(산업체)지원 연구비의 관리와 운영에 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 민간연구비는 정부·지방자치단체 및 그 출연기관, 공공기관, 산하기관을 제외한 일반기업체, 비영리법인, 외국기관 등 민간재원으로 지원받는 연구비, 용역비, 자문비의 관리에 적용하며, 지원기관에서 별도로 정한 바가 있을 경우 그에 따른다.

**제3조(적용범위)** ① 본 지침은 제2조의 민간 연구에 대해서 적용하며, 다음 각 호의 사업에 대해서는 적용하지 아니한다.

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 적용받는 사업
2. 「국방과학연구소법」에 따라 설립된 국방과학연구소에서 수행하는 사업
3. 기타 특별법 등을 적용받는 사업

② 본 산학협력단이 세부, 위탁기관으로 참여하는 경우에는 민간재원으로 단독 지원받는 연구과제에 한하여 본 지침을 적용할 수 있다.

## 제 2장 연구 과제 및 연구비 관리

**제4조(연구협약의 체결)** ① 본교 소속 교원이 민간 연구 과제를 수행하기 위해서는 지원기관의 장과 산학협력단장 간에 「연구비중앙관리지침」 [별첨2]의 표준연구계약서에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약 당사자 간의 협의에 따라 계약서 서식을 변경할 수 있다.

② 산학협력단장은 제5조의 검토사항을 우선적으로 고려하여 연구계약을 체결하고, 그 결과를 연구책임자에게 통지한다.

③ 산학협력단장은 본교 또는 산학협력단에 잠재적 손해가 예상되는 조항이 수정·보완되지 않을 경우, 협약을 체결하지 않을 수 있다.

④ 제1항에 따라 협약된 연구과제는 연구행정통합시스템(이하 “시스템”이라 한다)을 통하여 중앙 관리하며, 연구책임자는 다음의 항목을 입력하고 연구계약서와 예산서가 포함된 계획서를 등록한 후 산학협력단 담당자에게 승인 요청하여야 한다.

1. 귀속 연구소 지정
2. 비목별 실행예산 편성
3. 참여연구원의 참여기간 및 인건비 지급조건
4. 기타 시스템 등록사항 등

**제5조(협약 검토사항)** 산학협력단장은 연구계약서 작성 시 다음 각 호의 사항을 제1조의 관련 규정 및 지침에 따라 우선적으로 검토하여야 한다.

1. 연구계획서
2. 연구비의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
3. 협약의 변경 및 해지에 관한 사항
4. 협약의 위반에 대한 조치에 관한 사항
5. 연구성과의 보고에 관한 사항
6. 연구성과의 귀속 및 활용에 관한 사항
7. 연구수행 과제에서 취득(개발하거나 구매하여 취득한 경우를 말함. 이하 같음)한 연구시설·장비의 소유에 관한 사항
8. 기 보유 지식재산권의 사용에 관한 사항
9. 제3자 권리침해에 관한 사항
10. 연구과제의 보안관리 및 비밀유지에 관한 사항
11. 손해배상에 관한 사항
12. 참여기업에 관한 사항
13. 본교의 지원사항에 관한 사항

**제6조(협약의 변경)** ① 연구책임자는 연구협약 변경 시 연구계약 변경 합의를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

② 산학협력단장은 다음 각 호의 사항은 지원기관의 장과 서면 합의를 통하여 협약을 변경할 수 있다.

1. 연구책임자의 소속기관 및 연구수행기관 변경
2. 연구책임자의 변경
3. 연구비 총액의 변경
4. 협약기간의 변경
5. 위탁연구비 신설 및 변경

③ 제2항을 제외한 연구 계획의 변경에 관한 사항은 연구책임자의 발의에 의해 산학협력단장의 승인을 받아 처리한다.

**제7조(연구비의 입금)** ① 연구비는 산학협력단장이 지정한 산학협력단 명의의 연구비 관리계좌로 입금되어야 한다.

② 연구책임자는 지원기관으로부터 연구비와 별도로 연구성과물에 따른 성과급을 지급 받을 경우, 산학협력단에 통보 후 연구비에 산입하여 지급받아야 한다.

**제8조(직접비 사용 일반원칙)** ① 직접비는 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 위탁연구개발비를 말하며, 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 비용을 연구책임자의 책임 하에 집행한다. 다만, 직접적으로 관련이 있더라도 주(酒)류 구입, 유흥비, 개인성 경비, 개인성 물품구입비는 인정항목에서 제외한다.

② 직접비는 연구비 카드로 사용하는 것을 원칙으로 하며, 연구비 카드 사용이 어려운 경우에는 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.

③ 연구책임자는 연구비 카드 사용 후 카드결제일 7일 이전까지 관련 증빙서류를 시스템에 첨부하여 지급을 요청하여야 한다. 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 [별표 1]을 따르며, 카드매출전표에 한하여 첨부를 생략할 수 있다.

④ 인건비, 여비 및 연구수당 등 개인에게 지급되는 경비는 대리인이 수령할 수 없으며, 지급대상자의 개인 명의의 통장으로 이체하여 지급함을 원칙으로 한다.

⑤ 비목별 세부 사용 기준은 [별표 1]에 따른다.

**제9조(간접비)** ① 간접비는 「학술연구비관리규정」 제31조에 따라 계상한다.

② 산학협력단은 입금된 연구비를 해당 과제 계정에 수입처리한 후 간접비를 우선 공제한다.

③ 연구비가 분할 입금될 경우 총액 대비 입금액의 비율에 따라 간접비를 공제한다.

**제10조(연구비 선지급)** ① 연구책임자의 요청이 있을 경우, 당해연도 연구비 분할입금 계획에 따른 차기 입금예정액 내에서 선지급할 수 있다. 단, 총 연구비의 30% 한도 내에서 지급한다.

② 선지급된 연구비는 내부 인건비 및 연구근접지원인력인건비를 제외한 직접비에 한하여 집행할 수 있다.

③ 연구과제 종료 또는 최종보고서 제출 이후에 지원기관에서 연구비가 해당 기한 내에 입금되지 않을 경우 이에 대한 모든 책임은 연구책임자가 지며, 연구책임자는 선대체한 연구비를 반환해야한다.

④ 아래의 사례에 해당하는 경우에는 연구비 선지급을 제한할 수 있다.

1. 선지급된 연구비가 회계 결산 이전까지 미입금될 가능성이 있는 경우
2. 연구책임자의 퇴직시기 등을 고려했을 때 미입금 변제액에 대한 상환이 어려울 것으로 판단되는 경우
3. 연구책임자가 본교 전임교원이 아닌 경우에는 계상된 총 인건비를 연구비 잔금 입금 후 집행을 조건으로 선지급 가능

### 제 3장 연구의 종료 및 연구비 정산

**제11조(연구과제 종료)** ① 연구책임자는 연구과제 종료 후 연구결과보고서를 제출하기로 협약한 경우 산학협력단을 경유하여 지원기관으로 제출한다. 다만, 보안과제의 경우 요약본으로 대체할 수 있다.

② 연구책임자는 연구기간 내 연구비를 사용함을 원칙으로 한다. 단, 「학술연구비관리규정」 제31조의 민간지원 과제 간접비 징수율을 준수한 과제에 한하여 연구종료일로부터 6개월 이내까지 연구비를 사용·정산할 수 있다. 이때, 연구비 최종입금일(잔금 지급일)이 연구종료일 이후인 경우, 최종입금일을 기준으로 한다.

③ 「학술연구비관리규정」 제31조의 민간지원 과제 간접비 징수율 미준수 과제도 간접비를 추가 납입하여 총 연구비에 대한 간접비 징수율을 충족하는 경우, 연구종료일로부터 6개월 이내까지 연구비를 사용·정산할 수 있다.

④ 연구종료(잔금 지급일일이 연구종료일 이후 인 경우 최종 입금일) 1개월 후 또는 제2항 및 제3항과 같이 기간을 연장하여 사용한 후에도 잔액이 발생하는 경우, 연구책임자 또는 참여연구자의 인건비로 잔액을 모두 지급한다. 단, 10만원 이하 미사용 잔액은 산학협력단의 예산으로 회수한다.

⑤ 연구비에서 발생한 이자는 본교 산학협력단의 예산으로 편입함을 원칙으로 한다. 단, 협약 시 별도로 정한 바가 있을 경우 그에 따른다.

**제12조(연구비 정산)** ① 연구책임자는 연구비 관리기관의 지침에 따른 연구비 정산을 원칙으로 하며, 협약 시 정한 바 또는 지원기관의 지침이 있는 경우 그에 따른다.

② 산학협력단장은 연구비 사용기간이 경과하였음에도 연구비 잔액이 있는 경우, 연구비 정산 시 산학협력단의 예산으로 편입 처리할 수 있다.

**제13조(연구결과물의 소유)** ① 산학협력단장은 지식재산권 등 유·무형 연구결과물의 발생한 모든 권리를 소유함을 원칙으로 하며, 동 권리의 사용 및 양도에 대한 계약의 주체가 된다.

② 지식재산권의 소유, 양도 및 활용 등에 대하여 본교 「지식재산권 관리에 관한 규정」에 따른다.

**제14조(연구책임자의 연구비 관리 책임)** ① 연구책임자는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 연구수행에 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 변상 및 손해배상의 책임을 진다.

② 연구책임자는 연구비 정산 후 지원기관으로부터 부적정한 연구비 집행으로 연구비 환수 요청이 있을 때에는 이에 대한 전적인 책임을 진다.

**제15조(이해 상충의 방지)** 연구책임자는 연구과제 수행 시 이해 상충 방지를 위하여 노력하여야 하며, 관련 사항은 본교 「연구윤리 규정」에 따른다.

## 부 칙

**제1조 (시행일)** ① 이 지침은 2023년 02월 01일부터 시행한다.

② 이 지침이 시행되기 전에 시작된 과제라도 연구비 집행, 연구과제 종료, 정산 등에 대해서는 이 지침을 준용할 수 있다.

③ 이 지침이 시행되기 전에 협약된 과제에 한하여 미집행잔액에 대해 「학술연구비관리규정」 제31조의 민간지원 과제 간접비 징수율을 적용하여 간접비를 추가 납부할 경우 제11조 제3항을 적용할 수 있다.

[별표 1] 민간연구비 산정기준 및 증빙서류

[별표 1] 민간연구비 산정기준 및 증빙서류

항 목		내용	산정/집행기준	증빙서류	
직접비	인건비	내·외부 인건비	- 「연구비중앙관리지침」 기준인건비의 기준에 따라 집행할 수 있음	- 근로계약서(해당자) - 산단 연구행정시스템(R-ERP)에 참여 인력 등록	
	학생 인건비	본교 학생 대상 인건비			
	연구시설·장비비	연구 기자재 및 시설비	- 공급가액 5백만 원 미만 : 연구책임자 직접구매 - 공급가액 5백만 원 이상 : 대학 총무(구매)팀 중앙구매 - 「연구비중앙관리지침」 제4장에 따라 검수 및 비품 등록함 - 연구수행에 직접적으로 사용되는 연구기기에 한하며, 외자의 경우 통관료, 보세운송료, 관세 포함	※ 직접구매 - 전자(세금)계산서 또는 법인카드영수증 - 거래명세서 ※ 중앙구매 - 구매신청서 - 규격서	
	연구재료비	시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비, 시험제품 제작경비	- 공급가액 3백만 원 미만 : 연구책임자 직접구매 - 공급가액 3백만 원 이상 : 대학 총무(구매)팀 중앙구매 - 「연구비중앙관리지침」 제4장에 따라 검수	- 품목업체지정사유서(수의계약) ※ 외자(직접구매) - 수입신고서류	
	연구활동비	지식재산 창출 활동비	- 특허정보 조사·분석 등 지식재산 창출 활동에 필요한 실소요 경비 - 지식재산권의 출원·등록·유지 비용		- 거래명세서 - 활동내역서 - 지식재산권 출원·등록 서류 일체
		외부전문기술 활용비	- 기술도입비, 전문가활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 - 전문가 활용비 ■ 해당 과제에 참여하는 연구자는 그 대상이 될 수 없음 ■ 연구 참여자 및 동일학부(과) 소속 교수는 대상이 될 수 없음 ■ 항공료, 체재비 : 본교 여비규정에 따른다. ■ 강연료는 1회 50만원 이하로 지급하며 강연목적 초청일 경우는 자문료를 중복 지급할 수 없다.		- 전문가 이력사항 - 통장사본 - 개인정보활용동의서 - 자문/강연 내용
연구개발서비스 활용비		- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 실소요 금액		- 거래명세서 - 분석결과서	

항 목		내용	산정/집행기준	증빙서류
직접비	연구 활동비	국내외 출장여비	- 「여비규정」에 따름	- 출장허가원 - 학회/초청증빙 - e-티켓/인보이스 - 운임증빙(보당패스) - 국외출장 시 출입국 확인서 및 출장보고서
		회의비	- 회의 후 식사, 음료, 다과 등의 실 소요 금액 - 1인당 4만원 이내	- 회의록
		소프트웨어 활용비	- 소프트웨어 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크 이용료 - 연구재료비의 집행기준을 준용한다.	- 거래명세서
		클라우드컴퓨팅서비스 활용비	- 연구재료비의 집행기준과 준용한다.	
		연구실운영비	- 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어 의 구입·설치·임차·사무용품비, 연구 실 운영에 필요한 소모성 비용, 연 구실 환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용	- 거래명세서
		연구인력지원비	- 교육·훈련비용, 학회·세미나 참가비, 학회연회비	- 참가확인증 등 참가를 확인할 수 있는 증빙
		식대	- 참여연구원이 근무시간 종료 후(평 일 18시 이후)나 주말 특근 시 연 구 활동을 지원하기 위한 식대 - 1인당 2만원 이내	- 업무일지
	수용비 및 수수료	- 논문게재료, 교정료, 출판·인쇄· 복사·인화·슬라이드 제작비, 공 공요금, 제세공과금, 교내 공간사용 료 및 수수료 등 실소요 금액	- 거래명세서	
	연구 수당	해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구 원의 보상금·장려금 지 급을 위한 수당	- 참여연구원에 대한 과제기여도, 당 해 과제 참여율, 성과 등을 토대로 평가하여 지급	- 연구수당신청서
	위탁 연구 개발비	연구의 일부를 외부기관 에 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비	- 해당연도 직접비(위탁연구개발비 제 외)의 40%이내	- 청구서

※ 산정기준 이외의 사항 및 세부내용은 본교 학술연구비규정 및 연구비중앙관리지침에 따름