	산학공동기술개발센터 시행세칙	제 정 일	2022. 3. 1
		개 정 일	2023. 7. 1
		개정차수	1차
		담당부서	산학공동기술개발센터

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 본 세칙은 동서울대학교(이하 “본교”라 한다) 산학공동기술개발센터(이하 “센터”라 한다)의 연구사업 수행 및 관리에 관한 세부사항을 규정함으로써 연구관리 업무의 합리적이고 효율적인 운영을 도모하고 높은 수준의 연구풍토를 조성함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) 본 세칙은 센터에서 수행하는 교외연구 지원에 한하여 적용한다.

제 3조 (정의) 본 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “교외 연구”라 함은 교외의 재원에 의하여 수행하는 연구를 의미하며 “출연 연구”와 “용역 연구”로 세분한다.
2. 출연 연구 : 센터가 정부기관 및 공공단체로부터 출연(지원)받은 재원에 의하여 수행하는 연구
3. 용역 연구 : 센터가 산업체 또는 타 연구소로부터 용역(위탁)받은 재원에 의하여 수행하는 연구

제 2 장 교외 연구 지원

제 4조 (지원업무) 센터에서 교외연구에 지원하는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 센터 홍보 및 섭외 : 교외연구 확보를 위한 홍보 및 섭외
2. 정보 광고 : 교외 연구에 필요한 정보(공모 혹은 용역의뢰 공문 등)의 광고
3. 신청서(계획서) 제출 지원 : 신청자의 연구계획서 접수 및 해당기관에 제출
4. 연구자 선정 및 통보 : 교외연구 신청자 선정 및 결정된 교외연구 통보
5. 연구 지원금 수령 및 지급
6. 보고서 제출 : 중간 및 최종보고서의 접수 및 제출
7. 납세 지원 : 용역비 소득, 기기구입 등에 대한 납세 지원
8. 기타 교외연구에 필요한 사항

제 5조 (간접비 관리) 모든 연구의 원활한 지원을 위하여 총 연구비(현물 연구비 제외)의 비율로 간접비를 징수, 관리한다. 단, 위·수탁기관의 지침이 있는 경우 그 지침을 따른다.

1. 간접비 징구 비율 : 10% (개정 2023. 7. 1)
2. 간접비의 사용은 간접비의 목적과 범위에 따라 사용한다.
3. 간접비의 수입 및 지출은「산학협력단 회계처리규칙」에 따른다.

제 6조 (간접비의 사용범위) 간접비는 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.

1. 인력 지원비
   가. 지원인력 인건비 : 연구에 필요한 지원인력의 인건비

나. 연구개발능률성과급 : 우수한 연구 성과에 대한 능률성과급

2. 연구 지원비

가. 기관 공통지원경비 : 연구에 필요한 기관 공통지원경비

나. 센터 운영비 : 센터 운영을 위한 경비 및 비품 구입비

다. 연구실안전관리비 : 연구실 안전을 위한 경비

라. 연구보안관리비 : 연구와 관련하여 보안을 위한 경비

마. 연구윤리활동비 : 연구윤리와 관련한 경비

바. 대학의 연구관련 기반시설 및 장비운영비 및 유지 보수 등의 경비

사. 기타 연구 지원비

3. 성과활용지원비

가. 연구개발과제의 홍보 등 과학기술문화확산에 관련된 경비

나. 지식재산권 출원・등록・유지에 관련된 경비

4. 기타 센터 운영을 위한 경비

제 7조 (자금운용) ① 국가지원사업 및 민간지원사업 수행 계약을 체결하였으나, 지원기관으로부터 사업비 지급 지연 등으로 인하여 연구비를 지급할 수 없는 경우 계약 금액의 30% 이내로 선지급 신청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 선지급 받은 연구책임자는 연구비가 입금될 경우 즉시 상환하여야 한다. 또한 계약해지 및 그 밖의 사유로 인하여 부득이 사업을 계속 수행할 수 없게 될 경우 연구책임자는 선지급금 전액을 30일 이내에 상환하여야 한다.

제 8조 (간접비 이관) ① 연구과제를 수행 중인 연구책임자가 우리 대학교 이외의 타 대학 또는 타 기관으로 전직하는 경우에는 연구책임자의 요청에 의해 해당 연구과제에 대하여 징수한 간접비의 일정액은 전직되는 대학 또는 기관으로 이관한다.

② 이관 대상 간접비는 해당 간접비를 일할 계산한다. 단, 지원기관에서 별도로 정한바가 있을 경우에는 그에 따른다.

③ 지원기관에서 별도로 정한바가 있을 경우에는 그에 따른다.

제 9조 (간접비 예산의 편성 및 집행) 간접비는 산학협력단 회계에 편입하여 책정하고 집행하며, 간접비는 예산 범위 내에서 집행한다.

제10조 (간접비 이자 및 결산) ① 간접비의 관리운영 중에 발생한 이자는 지원기관의 관련 규정이 없는 한 간접비 회계에 통합하여 관리한다.

② 간접비의 결산은 회계연도 종료 후 산학협력단 결산서에 포함한다.

제11조 (출연연구 지원) 정부기관 및 공공단체가 지원하는 연구에 대한 지원은 해당 기관의 규정에 따른다.

제12조 (용역연구 지원) 용역연구 지원 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 용역연구 의뢰기관에서 센터로 연구개발 용역을 의뢰(위탁)한다.
2. 센터는 (필요 시 운영위원회 소집) 연구개발수탁 여부를 심의하여 연구책임자를 선정하고 의뢰기관에 수탁 통보를 한다.
3. 센터는 선정된 연구책임자로부터 연구계획서를 접수하여 의뢰기관에 제출한다.
4. 의뢰기관에서 연구계획서의 승인 여부를 결정하여 센터로 통보한다.
5. 센터는 승인 통보를 받는 즉시 소정의 계약서를 작성하여 의뢰기관에 송부한다.
6. 의뢰기관은 용역연구비(일부 혹은 전부)를 센터가 지정하는 금융기관 계좌에 예탁한다.
7. 센터는 용역연구비의 입금을 확인한 후 연구책임자에게 통보한다.

8. 센터는 연구책임자의 연구비 지급신청서에 의하여 센터장의 승인을 얻어 연구비를 인출 지급한다. 이때, 소정의 간접비를 공제하고 영수증을 받아 보관한다.
9. 센터는 연구책임자의 연구계획서에 의거 중간보고서 및 최종보고서를 접수하여 의뢰기관에 제출한다.
10. 센터는 의뢰기관에 용역연구비를 정산토록 하고 해당 세무서에 납세신고를 한다.

제 3 장 교외 연구 관리

제13조 (연구구분) ① 교외 연구는 연구취지와 성격에 따라 다음 각 호와 같이 분야별로 구분하여 지원한다.

1. 기초학문 및 과학 기술연구
2. 산업기술 개발 및 활용 연구
3. 예능계 작품 제작 연구

② 또한 모든 연구는 연구에 참여하는 구성원의 수에 따라 단독 연구와 공동 연구로 구분한다.

제14조 (연구비 집행) ① 연구책임자는 연구비의 집행책임자가 되며, 연구비수령 후 연구비집행에 따른 증빙서류를 연구완료 후 센터에 반드시 제출하여야 한다.

② 연구비의 지출은 연구비 상세집행계획서에 의거하여 연구책임자가 지출한다.

③ 연구비의 사용은 다음 각 호과 같이 사용하여야 한다.

1. 센터는 (필요 시 운영위원회 소집) 연구개발수탁 여부를 심의하여 연구책임자를 선정하고 의뢰기관에 수탁 통보를 한다.
2. 연구비는 연구지원 신청 시 연구비상세집행계획서에 정해진 대로 사용하여야 하며, 연구목적 이외에 사용할 수 없다.
3. 연구비 예산을 변경하고자 하는 경우, 연구비 변경신청서를 제출하고 센터의 승인을 받아야 한다.
4. 연구비사용은 재원에 따라 반드시 연구용 법인카드를 사용하여야 한다.
5. 연구 종료 후 연구비의 집행 잔액은 지원기관에서 정한 바에 따른다.

제15조 (연구책임자 준수사항) 연구책임자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 연구책임자는 연구계획서에 명시된 사항에 의거, 성실히 연구를 수행하여 소기의 목적을 달성할 수 있도록 최선을 다하여야 한다.
2. 연구책임자는 연구비가 목적 외에 사용되지 않도록 하여야 한다.
3. 연구책임자는 연구비 소요예산 산출기준에 의거하여 연구비를 책정하여야 한다.
4. 연구결과 생산된 지식재산권은 산학협력단 지식재산권 관리규정에 따른다.
5. 연구책임자는 본인의 연구과제 및 연구실적물에 특수관계자[연구책임자와 배우자의(배우자 포함) 4촌 이내의 친족]를 참여시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 특수관계자가 해당 연구과제와 관련한 전공지식과 자격을 갖추고 있거나 과제 특성상 연구참여 인력의 확보에 어려움이 있는 경우 등 부득이한 경우에는 연구 착수 전 연구계획서와 함께 특수관계자 연구과제 참여신청서를 제출하여 산학협력단의 승인을 받은 후 연구에 참여하게 할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.