

# 한국부식연구소 연구비관리지침

제정 2021. 09. 25.

## 제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 지침은 한국부식방식학회(이하 ‘학회’라 한다) 부설 한국부식연구소(이하 “연구소”라 한다) 연구원(본 연구소 관련 규정에 의거 연구원으로 인정되는 자 및 촉탁연구원을 포함한다)의 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비·수탁사업비(이하 “연구비”라 한다) 및 간접비의 관리와 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 연구과제를 수행하기 위하여 본 연구소의 연구원에게 지원하는 각종 경비를 말한다.
2. “연구비관리”라 함은 구성원 개개인을 대신하여 제반 연구에 필요한 물품을 조달하고 제반 경비를 집행하는 절차를 통합적으로 관리하는 연구비 관리체계를 말한다.
3. “연구비 지원기관”이라 함은 연구계약을 체결하여 본 연구소에 연구과제 수행을 의뢰하고 연구비를 지원하는 기관을 말한다.
4. “연구비 관리조직”(이하 “관리조직”이라 한다)이라 함은 연구비관리 등의 사무를 관장하는 학회내 조직(재무)을 말한다.
5. “간접비”라 함은 본연구소 연구원의 연구수행과정에서 공통적으로 발생하는 원가로서 관리조직이 징수한 경비 또는 지원기관이 연구비에 부수하여 별도로 지원한 경비를 말한다.

제 3 조(적용범위) 연구비관리에 관하여 지원기관에의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제 4 조(관리조직) ①연구비 및 간접비는 학회 회계에 편입하여 학회장이 관리하되 연구비의 사용은 연구소장이 관장한다.

②관리조직은 연구 활동의 자율성과 능률성을 보장하고 연구비 사용의 신뢰성 확보에 노력하여 연구비가 최대한 연구 활동의 지원에 사용될 수 있도록 하여야 한다.

제 5 조(연구과제의 구분 및 정의) 연구과제는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 정부주도연구과제 : 정부, 정부출연연구소, 국가출연연구재단 등과의 계약에

의하여 수행되는 과제

2. 민간주도연구과제 : 민간 기업체 및 영리·비영리 단체, 기타 법인격이 없는 개인 및 단체에서 추진하는 연구과제
3. 지자체주도연구과제 : 지방자치단체에서 추진하는 연구과제
4. 국제연구과제 : 외국의 정부 또는 기관과의 계약에 의하여 수행되는 연구과제
5. 소내연구과제 : 본 연구소에서 연구원의 연구 활동을 지원하기 위하여 자체 재원으로 추진하는 연구과제

제 6 조(소내연구비) ①본 학회 지원회계, 간접비 재원, 기타 재원 등으로 연구원에게 연구비를 지원할 수 있다.

②제1항의 소내연구비 지원사업의 개시, 사업내용, 지원기준, 지원액, 종료 등에 관하여 필요한 사항은 학회장이 따로 정한다.

## 제 2 장 연구비 신청 및 협약

제 7 조(연구과제 신청) ①연구책임자가 지원기관 등에 연구과제를 신청하고자 할 경우에는 연구소장 및 학회장 보고이후 학회사무국을 통해 직접 신청할 수 있다.

②연구과제 수행에 연구시설, 지원인력, 대응자금 등이 필요한 연구과제를 신청할 경우에는 학회장의 승인을 거쳐 신청하여야 한다.

③연구소장은 연구과제 신청 시 인건비, 참여율, 직접비, 위탁연구비, 간접비 등의 적정성을 검토한 후 필요할 경우 연구자에게 수정·보완토록 요구할 수 있다.

제 8 조(연구비 계상) ①연구계획서에서 연구비를 산정할 때 지원기관의 연구비 비목별 산정기준에 적합하게 계상하여야 한다.

②연구수행 또는 연구여건 조성에 필요한 연구시설, 지원인력, 대응자금 등을 지원할 수 있다. 다만, 대응자금 지원에 관한 세부사항은 학회장이 따로 정한다.

제 9 조(계약체결) ①모든 연구소의 연구비는 연구소장 명의로 연구계약을 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관의 불가피한 요청이 있는 경우 학회장 명의로 계약을 체결할 수 있다.

②연구책임자는 지원기관에서 지정하는 서식의 연구계약서를 작성하여 사전에 연구소장에 제출하며, 연구소장은 학회장에 보고한 후, 연구계약을 체결한다. 지원기관에서 지정한 양식이 없을 경우 본 연구소 연구계약서 서식에 따라 작

성한다.

제 10 조(계약통보) 사무국에서는 연구사업의 계약을 체결하는 즉시 계정번호를 부여하고, 관련 부서 및 연구책임자에게 계약체결 내용을 통보하여야 한다.

제11조(협약내용 및 연구계획의 변경) ①연구책임자가 연구수행 중 사정에 의하여 협약내용 및 연구계획의 변경이 필요할 경우에는 변경사유서를 첨부하여 연구소장 보고후 변경 신청하여야 한다.

②전항의 변경 사항은 지원기관에서 정한 절차에 따라 승인을 받은 후 연구관리시스템에 반영한다.

제12조(협약의 해지) 협약해지 사유가 발생하면 협약서에 의하되, 필요한 경우에는 쌍방의 합의에 따라 협약을 해지할 수 있다.

### 제 3 장 위원회

제13조(연구심의위원회) ①연구비 신청·관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구심의위원회를 둔다.

②연구심의위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 학회장이 따로 정한다.

제14조(연구감사위원회) ①연구비의 관리·지출에 관한 회계를 감사하고, 연구비의 합법적 집행 및 관리의 투명성을 제고하기 위하여 연구감사위원회를 둔다.

②연구감사위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 학회장이 따로 정한다.

제15조(연구윤리위원회) ①연구 윤리 및 연구자의 부정행위를 사전에 예방하고, 부정행위가 발생한 경우 신속하고 적절한 조치를 취하기 위하여 연구윤리위원회를 둔다.

②연구윤리위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 학회장이 따로 정한다.

### 제 4 장 연구비 중앙관리

제16조(연구비의 관리원칙) ①연구비는 연구능력제고와 연구개발의 효율성 증진을 위하여 관리되어야 한다.

②연구비는 학회 사무국관리원칙과 본 연구비관리지침에 의하여 집행되어야 한다.

제17조(연구비의 회계) ①연구비의 수입과 지출은 연구비의 성격 및 제규정에 따라 학회사무국 회계의 수입, 세출예산에 편입하여 관리한다.

②학회사무국은 연구비의 입금 및 지출을 연구관리시스템에 등록 처리하여 관리하도록 한다.

제18조(연구비 예산의 편성 및 변경) ①연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비 실행예산서(이하 “실행예산”이라 한다)를 작성하여 사무국에 제출하여야 한다.

②연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 따른다. 단, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 본 연구비관리지침에 따른다.

제19조(연구비의 집행기준) ①연구비는 실행예산 범위내에서 사용되어야 한다.

②연구비는 연구목적외에 사용할 수 없다.

③연구비는 연구기간 내에 사용하여야 한다. 다만, 타당한 사유로 인해 연장이 필요할 경우 연구기간 종료 이전에 지원기관의 연장 승인을 받아 사용할 수 있다.

④연구비의 집행잔액 및 이자 등은 지원기관에 반납하고, 특별히 지원기관의 지침이 없는 경우에는 간접비로 흡수할 수 있다.

⑤연구비 중 기자재 구입을 제외한 직접비성 비목에 대하여 연구책임자에게 500만원이하에 대하여는 집행 권한을 위임할 수 있다.

⑥기자재의 경우 3,000만원 미만의 경우 연구소장, 그 이상인 경우 지원기관 등의 규정에 따라 외부위원회 심의를 받은 후 학회장의 승인에 의해 구입할 수 있다.

⑦연구비 항목별 집행기준은 지원기관의 별도 지침이 있는 경우를 제외하고는 본 연구비관리지침에 따른다.

제20조(연구관리시스템 운영) 연구비 집행은 연구관리시스템을 사용하여야 한다. 다만, 세부적인 운영에 관한 사항은 학회장이 따로 정한다.

제21조(연구비 집행) ①연구비는 해당연구과제의 연구수행을 위한 연구목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.

②연구비의 집행은 입금액 범위 내에서 집행할 수 있다.

③제2항의 규정에도 불구하고 지원이 확정된 연구과제 중 일정 연구기간 개시 후 일정기간 입금되지 않은 연구비에 대해서 학회에서 선지원할 수 있으며, 이때 학회장의 승인을 득하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 지원기관으로부터 연구비의 지원이 불가능한 경우에는 선지원한 연구비 전액을 연구책임

자가 반환하여야 한다.

④연구비 집행은 연구비카드 결제와 계좌이체 방식을 원칙으로 한다.

⑤연구비 집행은 지원기관에서 카드제를 시행하는 과제는 지원기관이 발행한 연구비카드를 사용하고, 그 외 과제는 본 학회의 지정형 연구비 기업카드 사용을 원칙으로 한다.

⑥연구책임자는 연구수행과제의 연구비 집행 및 정산에 대한 최종책임을 진다.

제22조(연구용 기자재 등의 구입) ①연구기자재 및 장비는 본 학회 구매절차에 따라 구입하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호에 한하여 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.

1. 연구기자재 및 장비의 가격이 소액인 경우

2. 연구수행상 긴급을 요하는 경우

3. 원격지 구매 등 그 필요가 인정되는 경우 단, 연구책임자는 연구기자재 및 장비구입 영수증을 사무국에 제출하여야 한다.

②연구비에 의하여 구입한 연구기자재 및 장비는 연구소내에 설치하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우 연구심의위원회의 심의를 거쳐 연구기자재 및 장비를 외부에 설치할 수 있다.

③연구비에 의해 구입된 연구기자재 및 장비는 연구지원 기관과의 특별한 약정이 없는 한 본 연구소(학회) 재산으로 귀속·조치한다.

제23조(연구비 지급중지 또는 회수) ①다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 연구자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 이미 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구목적에 위반하여 사용한 때

2. 연구목적이 달성될 수 없다고 인정될 때

3. 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급받은 때

4. 기타 연구비 지원기관에서 연구비의 전부 또는 일부의 회수를 요구한 때

5. 연구결과발표물이 연구부적절행위(표절, 허위 등)로 인정될 때

②연구책임자는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비에 대한 회수 통보를 받은 날로부터 20일 이내에 이의를 제기할 수 있다.

## 제 5 장 간접비 징수 및 관리

제24조(간접비 회계 및 관리) ①간접비는 학회 회계에 편입하여 학회장이 관리하되 연구소장이 관장한다.

②간접비의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

③간접비의 관리·운영에 관한 사항은 학회장이 따로 정한다.

제25조(간접비 징수) ①간접비는 모든 연구비에 대하여 징수함을 원칙으로 한다.

②간접비의 징수기준에 대한 사항은 학회장이 따로 정한다. 단, 지원기관이 정부로서 명시된 간접비가 지정되어 있는 경우 그에 따른다.

제26조(간접비 사용) ①간접비의 사용은 다음 각 호와 같다.

1. 연구수행에 따른 간접비용 : 연구지원 건물 및 시설의 유지운영비, 시설 및 기자재 감가상각비, 공공요금 등
2. 연구비 중앙관리비용 : 연구비 관리 행정요원 인건비, 전산프로그램 개발 및 전산망 구축비 등
3. 연구결과 확산 및 연구진흥에 필요한 비용 : 지식재산권 출원 및 유지비용 등
4. 연구 활동의 수행 등에 필요한 비용 : 공동기자재 구입, 참여연구원에 대한 인센티브 지급, 연구개발능력성과급 지급 등 연구심의회에서 별도로 정한 비용
5. 당해 연구사업 관련 계약직원의 경우 4대 보험료 등
6. 기타 관리조직이 연구여건 개선과 연구비 등의 지원 및 관리에 필요하다고 인정하는 경비

②간접비 사용에 관한 세부사항은 학회장이 따로 정한다.

제29조(간접비 집행) ①모든 연구비의 간접비는 학회장이 징수한다.

②당해연도에 집행하지 못한 예산은 다음연도로 이월하여 사용할 수 있다.

③지원기관에서 연구비에 부수하여 간접경비를 별도로 지급하는 경우에는 간접비를 추가로 징수하지 아니한다.

제30조(결산보고) 관리조직은 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 간접비 결산보고서를 작성하여 보고하여야 한다.

제31조(인센티브 지급) ①본 연구소 연구활동에 기여한 연구원 등에게 인센티브를 지급할 수 있다.

②인센티브의 지급에 관한 세부사항은 연구소장이 따로 정한다.

## 제 6 장 연구보고서 제출 및 정산

제32조(보고서 작성 및 제출) 연구책임자는 지원기관과의 연구계약에 의거 중간보

고서 및 최종보고서를 지원기관 소정 양식에 따라 소정기한 내에 작성, 연구소장에 보고를 거쳐 지원기관에 제출한다. 단, 지원기관에서 제출을 요구하지 않는 경우에는 이를 생략한다.

제33조(연구비 집행실적 보고) 연구비 집행실적을 보고해야 하는 경우, 사무국에서는 관련 증빙자료 검토 후 지원기관에 제출한다.

## 제 7 장 보 칙

제34조(재산귀속) 연구비 및 간접비로 구입한 연구용 기자재, 비품 및 도서는 별도의 규정이 없는 한 구입과 동시에 본 학회(연구소) 재산으로 귀속 조치하여야 한다.

제35조(지식재산권등) 연구결과로 인한 지식재산권 등의 출원 및 기술료 계약 등에 관한 사항은 연구계약서 또는 『한국부식방식학회 지식재산권 관리규정 및 시행세칙』에 따른다.

제36조(이자) 연구비 및 간접비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접비에 통합하여 관리한다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우에는 지원기관의 지침에 따른다.

제37조(관계서류 보관) 사무국은 연구비등의 관리·운영에 관한 서류를 5년간 보관한다.

제38조(연구비 감사) 연구비의 적정한 집행과 투명성 확보를 위하여 감사를 실시할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 학회장이 따로 정한다.

제39조(비밀유지 및 보안관리) ①본교 연구과제에 참여하는 모든 참여연구원은 비밀유지를 하여야 하며, 특히 국가안위와 관련된 연구과제, 지원기관의 기술보호등을 필요로 하는 연구과제에 대해서 보안관리를 하여야 한다.

②보안관리와 관련된 세부사항은 학회장이 따로 정한다.

제40조(연구윤리 준수) 이 지침에 의하여 연구를 수행 및 관리하는 자는 연구부정행위가 발생하지 않도록 연구윤리를 확보하도록 노력하여야 한다.

제41조(연구노트의 작성 및 관리) 이 지침에 의하여 연구를 수행하는 자는 연구과

정을 통하여 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리를 하여야 하며, 이에 관한 사항은 연구소장이 따로 정한다.

제42조(시행세칙) 이 지침 시행에 필요한 세부사항은 연구소장이 따로 정한다.

#### 부 칙

제 1 조(시행일) 이 지침은 연구소 설립일로부터 소급 적용하여 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 지출된 연구비도 본 지침의 적용을 받는다.