

산학협력단 간접비 사용 내규

제1조(목적) 이 내규는 예원예술대학교 산학협력단(이하 ‘산학협력단’이라 한다.)에 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용된 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 부설연구소: 산학협력단의 대 내외 업무와 관련된 연구소를 말한다.
2. 산학협력단은 부설연구소와 산학협력팀을 포함한다.
3. 국가지원사업과 관련한 간접비는 연구개발사업, 교육운영사업, 기타 사업을 포함한다.

제3조(사용 범위) ① 간접비는 산학협력단 운영비 및 산학연협력사업 수행에 따른 간접적인 지원경비로 사용한다.

② 국가지원사업과 관련한 간접비의 사용은 규정 및 지원기관의 관리지침에 따르며, 민간지원사업과 관련한 간접비의 사용은 본 내규에 따르며, 그 밖의 사항에 대하여는 학칙 및 관련규정을 준용한다.

1. 산학연협력사업 수행 및 관리운영에 필요한 행정인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 및 산학협력단 공동운영비 등으로 사용한다.
2. 산학연협력사업 유치 및 산학협력단 수익증대를 위한 기술사업화에 필요한 투자비용 등으로 사용한다.

③ 산학연협력사업 관리규정에 의하여 사업책임자 및 사업수행자의 과실로 인하여 사업 중단 또는 부적정집행 등의 사유로 사업비의 일부(1천만원 이상)를 지원기관에 반환할 경우 해당 센터 간접비의 배분율을 간접비 총액의 50%이하로 조정 또는 사용을 제한할 수 있다.

④ 개별 연구개발사업을 사업기준에 준하여 운영하고자 하는 경우 간접비 총액의 50%를 사업 수행을 위한 간접경비로 사용하게 할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 조건을 모두 충족하여야 한다.

1. 사업별 연구개발 사업비 총액(타 기관 공동연구비 제외)이 10억 원 이상이고, 총 사업기간이 2년 이상인 경우
2. 연간 사업비 총액이 3억원(현물 및 타 기관 공동연구비 제외) 이상인 경우

제4조(회의비 및 강사료) ① 산학협력단 각종 위원회 및 각종 사업 진행을 위하여 회의 진행시 회의 수당 또는 회의 식대를 지급할 수 있다.

② 직원 교육훈련 및 사업 설명회 등을 위하여 강사를 초빙하는 경우 강사료를 지급할 수 있다.

제5조(성과급 및 연구지원비) ① 산학협력단장은 사업수행과 관련하여 우수한 연구 성과를 낸 연구자와 산학협력사업 수익 및 발전에 기여한 우수 직원에게 능률성과급(인센티브)을 다음 각 호에 따라 지급할 수 있다.

1. 국가연구개발 사업(과제) 수행 연구자 : 해당년도 국가간접비 수입액의 10% 범위 내에서 우수한 연구 성과를 낸 연구자에게 능률성과급(인센티브)을 평가 후 차등 지급할 수 있다. 평가 기준 및 각 등급별 지급률은 다음 각 목과 같다.

가. 평가는 인문/사회/, 예술/체육학, 기타(비전임 및 학생연구자)로 구분한다.

나. 능률성과급은 연구자의 해당년도 국가간접비 기여 총액에 평가등급별 지급률을 반영하여 지급한다.

다. 평가등급은 다음과 같다.

등급	RS	RH	RM	RL	RB
상대 비율	10%	20%	40%	20%	10%

라. 평가등급별 지급률은 해당년도 총 국가간접비 수입의 10% 범위내에서 지급률 기준을 마련하고(산학협력단장 승인) 그에 따라 지급한다.

2. 비 국가연구개발 사업(과제) 수행 연구자 : 해당 개별연구사업 간접비 총액의 35% 범위에서 우수한 연구 성과를 낸 연구자에게 능률성과급(인센티브)을 지급할 수 있다.

3. 산학협력단(본부)의 수익증대 및 발전에 기여한 우수 직원에 대한 능률성과급(인센티브) 지급기준은 따로 정한다.

② 국가연구개발사업 간접비 총액의 25% 범위 내에서 다음 각 호에 따라 대학 연구 활동 지원비를 지급할 수 있다.

1. 매학년도 초 대학연구활동지원비 예산은 직전학년도 국가연구개발과제 간접비 총액(입금기준)을 기준으로 한다.

2. 지원대상은 해당과제 연구책임자 소속 학부(과)로 한다.(소속이 없는 연구책임자는 특정 학부(과) 지정가능)

3. 학부(과)내 예산배분 및 사용은 학과장 책임 하에 운영한다.

4. 매 학년도 말 기준 대학 연구 활동 지원비 예산잔액 발생 시 산학협력단으로 귀속함을 원칙으로 한다.

제6조(자율예산) ① 산학협력단 자체적으로 운영하는 사업에서 발생하는 당해 연도 수입(매출) 총액의 80%를 센터의 자율예산으로 편성하여 사용할 수 있다.

② 자립형센터는 시설·장비 관리 유지를 위하여 매년 자율예산 총액의 10% 이상을 적립하여야 한다.

③ 센터의 자율예산은 센터의 사업유치 및 센터운영에 필요한 경비로 사용할 수 있다.

④ 센터(자립형센터 제외)자체 운영사업에서 발생하는 당해년도 총 수입금액이 300만원 미만일 경우에는 수입금액 총액을 센터의 자율예산으로 편성하여 사용할 수 있다. 다만, 지원기관의 관리지침이 따로 있는 사업에 대하여는 예외로 한다.

제7조(자금운용) ① 사업 책임자(연구책임자)는 원활한 사업수행을 위하여 다음 각 호에 따라 사업비의 일부를 대여(선지급)신청할 수 있다.

1. 국가지원사업 및 민간지원사업 수행 계약 시 그 계약금액의 일부를 사업 수행 완료 후 또는 정산 보고의 결과에 따라 지급하기로 한 경우 해당 금액(민간지원사업은 계약금액의 30% 이내)

2. 국가지원사업 및 민간지원사업 수행 계약을 체결하였으나, 지원기관으로부터 사업비 지급 지연 등으로 인하여 인건비(연구원 및 행정보조원 등)를 지급할 수 없는 경우 해당 금액(민간지원사업은 계약금액의 30% 이내)

② 제1항에 의하여 간접비를 대여(선지급) 받은 사업책임자(연구책임자)는 사업비가 입금될 경우 즉시 상환하여야 한다. 또한 계약해지 및 그 밖의 사유로 인하여 부득이 사업을 계속 수행할 수 없게 될 경우 사업책임자(연구책임자)는 대여금 전액을 30일 이내에 상환하여야 한다.

③ 산학협력단 수익 증대를 목적으로 금융자산을 주거래은행 외 다른 금융기관에 5억 원 이상을 장기 예치(1년 이상)하거나, 다른 기관에 투자하고자 할 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

부 칙(제정 2015. 1. 13)

1. (시행일) 이 내규는 2015년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

간접비 사용이 가능한 예산 항목

구분	예산 항목		해설
	산학협력단 및 자립형 센터	센터 및 사업단	
행정인력지원비	집기비품	집기비품	· 행정지원을 위한 사무용 집기 비품류 구입비 (센터는 사업지침에서 가능한 경우)
	교직원보수	교직원보수	· 산학협력단 교직원 및 계약직원에게 지급하는 급여, 제수당(성과급 포함), 법정부담금 등
	퇴직급여	퇴직급여	· 산학협력단 교직원, 계약직원에게 지급하는 퇴직급여 및 중간정산 퇴직급여
연구지원비	복리후생비	복리후생비	· 산학협력단 교직원에게 산학협력단 운영 및 사업수행 지원과 관련하여 지급하는 식사대 및 복리후생비 등
	연구진흥비	연구진흥비	· 연구진흥팀: 연구진흥을 위한 각종 위원회 수당, 회의비, 연구윤리 활동비 등 · 센터: 연구지원을 위한 간접적인 지원경비(학회출장여비, 교육훈련비, 회의비, 연구자의 인센티브 및 장려금 등 (기술이전 성과급 및 직접사업 관련 비용은 제외))
	여비교통비	여비교통비	· 교직원 개인에게 지급하는 출장비(직접 사업수행을 위한 출장비 제외)
	교육훈련비	교육훈련비	· 교직원 교육훈련(교육 시행기관 납부액 포함)을 위하여 지급하는 비용 (직접 사업수행을 위한 교육비 제외)
	소모품비	소모품비	· 행정 소모품 및 소모성자산 구입비 등(사업수행 재료비등 제외)
	업무추진비		· 대외적으로 사용한 산학협력단 업무추진에 따른 비용(자립형센터 포함)
	회의비	회의비	· 각종 회의 경비(직접 사업수행을 위한 회의비 제외)
	지급수수료	지급수수료	· 면허, 허가, 등록, 제증명료, 보증보험료, 수수료 등
	세금과공과		· 부가가치세, 면허세, 등록세, 산학협력단(기관) 협의회비 등
	출판인쇄비	출판인쇄비	· 도서구입 및 각종 보고서 등 출판 인쇄비(연구문헌, 도서 등 제외)
	홍보비	홍보비	· 산학협력단 광고 및 홍보활동비(센터는 센터 사업결과물에 대한 홍보 활동비 및 제작비-과학문화활동비)
	안전관리비	안전관리비	· 연구활동 실험실에 대한 안전, 보안관리 교육, 시설, 장비구입비 등 (대학 학사과정 실험실 제외)
	수선비	수선비	· 행정비품 및 시설(연구실, 산단 및 센터 행정실) 수선비 유지비
	기타관리운영경비	기타관리운영경비	· 상기 이외의 관리운영비 (센터 사업관련 협의회비 등)
성과활동지원비	지식재산권		· 지식재산권(특허권, 실용신안권, 디자인권, 기타 지식재산권 등) 등록을 위한 비용. 다만, 출원에 관한 비용 즉 선급금으로 회계 처리한 비용 포함.
	지식재산권운영이전비		· 지식재산권 관리 유지를 위한 비용 및 기술이전 등에 따른 비용
	산학연협력보상금		· 기술이전 수익에 따른 직무발명자 또는 관계직원에게 지급하는 보상금(인센티브)
	선급비용(비예산항목)	선급비용(비예산항목)	· 지식재산권 출원(PCT 포함)과 관련하여 소요된 비용 -등록 시: 출원비용(선급비용)을 「지식재산권」 항목으로 대체 -등록거절시: 출원비용(선급비용)을 「지식재산권운영·이전비」 항목으로 대체.

[별표 2]

대학연구활동지원비 사용 지침

구분	예산 항목	내역	비고
대학연구활동지원비	학술지원비	학술대회, 세미나 개최 및 참가경비, 워크샵, 여비교통비	-대학학술지원비와 중복 청구 불가
		논문게재료	-대학연구활동지원카드 및 전자세금계산서 외 집행 불가
		전문가초빙, 번역, 자료위탁, 인쇄출판, DB구입	-전문가초빙은 외부전문가에 한함
		연구결과 홍보와 관련된 비용	
	회의비	회의 준비비, 회의 식비	
	장비유지비	장비 상태를 원활히 유지하기 위한 유지비용 폐기물처리, 연구실 안전에 관련된 비용	
	집기비품	연구 수행을 위한 일반 및 전산 집기구입	-사용 가능 예 : 컴퓨터, 프린터, 노트북
	소모품비	일반 사무용품 및 50만원 이하 집기비품	
	교육훈련비	연구관련 및 운영지원을 위한 교육	
	리스임차료	건물 사용임대료 및 사무실 비품 임차	
지급수수료 공과금 외 기타운영비	복사기임대비용, 전화요금, 팩스요금, 생수, 다과 구입 등		
지적재산권 관리비	국내, 해외 특허 및 출원비용(PCT출원 및 기타)		

※ 대학연구활동지원비 예산은 반드시 연구목적으로만 사용하여야 함.

[별표 3]

회의(위원회) 수당 지급기준

구분	회의내용	금액	비고
내부위원	일반적인 회의	3만원 이하	1. 회의(위원회)후 식사 제공은 회의 수당 범위에서 가능하며, 추가 수당 지급은 불가함
	심사 및 평가 등에 관한 심의	10만원 이하	
외부위원	심사 및 평가 등에 관한 심의	20만원 이하	1. 수당에는 부대비용(교통비 등)을 포함 한다. 2. 호남권 이외의 지역위원에 대하여는 필요시 추가로 실비 변상적인 부대비용(교통비 및 체재비 등)을 지급 할 수 있음. 단, 산학협력단의 법인카드 사용을 원칙으로 함. 3. 1회 2시간 초과 시에는 협의 후 추가 지급할 수 있다.
	광주,전남북권	30만원 이하	
	충청권,경남북권, 대구,부산	40만원 이하	

[별표 4]

강사료 지급기준

구분	강사료	비고	
외부강사	장관급 이상 및 해외 전문가	100만원 이하	1. 강사료에는 부대비용(교통비 등)을 포함 한다. 2. 호남권(광주,전남·북) 이외 지역의 외부강사에 대하여는 필요시 추가로 실비 변상적인 부대비용(교통비 체재비 등)을 지급할 수 있음. 단, 산학협력단의 법인카드 사용을 원칙으로 함. 3. 1회 2시간 초과 시에는 협의 후 추가 지급할 수 있음.
	기관장 및 저명인사	70만원 이하	
	책임급(3급 이상,부교수 이상)	50만원 이하	
	선임급(4~5급, 전임강사 이상)	30만원 이하	
	원급(6급 이하)	20만원 이하	
내부강사	전 구성원	20만원 이하	

[별표 5]

연구개발능률성과급 평가 기준표

평가항목		평가방법			반영비율
		방법	등급	점수	
연구업적 점수	총점	정량 상대평가	A(10%)	100	80%
산학협력업적 내 연구분야 점수			B(20%)	95	
			C(40%)	90	
			D(20%)	85	
			E(10%)	80	
과제수행평가표	정성 절대평가	우수	100	20%	
		보통	95		
		미흡	90		

[별지 3호 서식]

출장 신청서(국내)						
1. 출장 현황						
출장자		직급(구분)		연락처		
출장기간				출장장소		
출장목적						
2. 출장여비 산출내역						
구분	산출내역				조정액 (정액)	지급액
	단가	X	일수	= 금액		
운임 (교통비)		X	=			
숙박비		X	=			
일비		X	=			
식비		X	=			
야간교통비						
계						
위와 같이 출장하고자 합니다. 20 년 월 일 예원예술대학교 산학협력단장 귀하						
※ 참고 사항	1. 출장관련 공문서 및 기타 서류 첨부(해외 출장 시 환율표) 2. 연구책임자(센터장) 외 사업 참여자 출장 시 연구책임자 전결 가능 3. 기안 품의서(원안) 전자결재 시- 본 서식 생략 가능 4. 환율적용 : 사전 출장결의서 작성시 작성일 환율, 사후 출장결의서 작성 시 출장 첫째 일 환율					

	담당	팀장 (센터장)	부단장	단장
결재				

[별지 4호 서식]

회 의 록			
1. 회의 내용			
회의 일시		회의장소	
회의 목적			
회의 결과			
2. 회의 참석자			
소속	직급	성명	비고
		(인)	
위와 같이 회의록을 제출합니다.			
20 년 월 일			
예원예술대학교 산학협력단장 귀하			
※ 참고사항	1. 참석인원 3인 이상 날인 2. 공휴일 회의 시 반드시 사전 원안 결재 필요.		

[별지 5 서식]

과제수행 성과표
(일 반)

연구책임자		대학	학과	직급		연락처	
지원기관				당해사업비			
과제명							
연구성과요약		1. 2. 3.					
연구결과가 주는 혜택 & 기존 지식/기술 대비 차별성		1. 2. 3.					
외부기관평가, 수상내역, 기술이전 등		1.					
평점		매우 우수 (95점 이상)			_____ 점		
		우수 (90점 이상)					
		보통 (85점 이상)					
		미흡 (85점 미만)					

평가위원 0 0 0 (인)

[별지 6 서식]

과제수행 성과표
(인문/사회/사범계열)

연구책임자		대학	학과	직급		연락처	
지원기관				당해사업비			
과제명							
연구성과요약		1. 2. 3.					
연구결과가 주는 혜택 & 기존 지식 대비 차별성		1. 2. 3.					
외부기관평가, 수상내역 등		1.					
평점		매우 우수 (95점 이상)				_____ 점	
		우수 (90점 이상)					
		보통 (85점 이상)					
		미흡 (85점 미만)					

평가위원 0 0 0 (인)