



외부 용역과제 관리규칙

규정번호	3-1-42		
제정일자	1996.06.01		
개정일자	2007.09.01		
개정번호	Ver.7	총페이지	4

제1조(목적) 이 규칙은 본 대학 외부로부터 위탁받은 용역연구(이하 “연구”라 한다.)를 업무 수행에 필요한 제반 절차 기준을 정하여, 연구 업무를 원활하고 효율적으로 수행하도록 함을 목적으로 한다.

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

1. “연구”라 함은 학술 연구 활동을 조성 지원하기 위하여 지급되는 다음의 연구를 말한다.
 - 가. 정부기관 등 공공기관과의 계약에 의하여 수행되는 연구
 - 나. 사회단체 지원 연구
 - 다. 산업체 지원 연구
 - 라. 기타 외부지원 연구
2. "기관공통지원경비"라 함은 제1호의 연구비 중에서 연구에 간접적으로 소요되는 경비와 연구 진흥 또는 대학시설물 사용 등에 소요되는 경비를 말한다.

제3조(적용범위) 연구과제 관리는 지원기관의 별도 규칙이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제4조(연구 과제 관리기관) ① 연구과제는 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 연구과제 관리기관(이하 "관리기관"이라 한다.)에서 중앙 관리 함을 원칙으로 한다.

② 연구과제의 관리기관은 산업기술연구소로 한다. 다만, 보다 신속하고 효율적인 지원과 관리를 위하여 필요한 경우 연구소장은 산학협력단 단장(이하“단장”이라함)의 승인을 받아 연구관리 업무 중 일부를 다른 기관에 위탁할 수 있다.

제5조(연구 계획 신청) 연구 계획서는 다음 각 호에 의하여 작성한다.

1. 본 대학의 단장 명의로 외부기관 또는 산업체와 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 연구계약서 및 연구계약 체결 관련서류를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.
2. 관리부서는 단장의 승인을 받아 연구계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통지하여야 한다.
3. 기타 부득이한 사유로 관리기관을 경유하지 않고 연구계약을 체결한 경우에는 그 사실을 관리기관에 통지하여야 한다.

제6조(연구 계획의 작성) 연구 계획서는 다음 각 호에 의하여 작성한다.

1. 연구계획서식 : 지원기관의 지침 및 서식을 이용하되 지침 및 서식이 없는 경우 본 대학 연구계획서 【별지서식 2】 를 사용하여야 한다.
2. 예산편성 기준 : 지원기관의 “비목별 계상기준”에 의거 계상하여야 하며, 기준이 없는 경우 본 대학 계상기준을 적용한다. 특히, 기관공통지원경비의 경우 지원기관의 계상기준을 우선적으로 적용하고 산학협력단 기관공통지원경비 관리 규정을 최대한 만족하도록 계상하여야 한다.

제7조(계약의 체결) ① 연구용역계약은 단장명의로 체결 한다

② 연구비 지원기관과 계약을 체결하고 그 내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제8조(실행예산의 편성 및 변경) ① 연구책임자는 연구비의 선정통보를 받고 연구비가 입금되면 지원기관의 규칙에 의거 편성하고 지원기관의 규칙이 없는 경우는 본 대학 연구비 실행예산서 【별지서식 3-1】 ,인건비 및 연구활동비 지급신청서 【별지서식 3-2】 를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 규칙에 의하되 지원기관의 규칙이 없는 경우에는 본 대학 실행예산변경신청서 【별지서식 14】 를 관리기관에 제출하여 승인받아야 한다.

제9조(연구비의 관리) 삭제

제10조(연구비의 지급) 삭제

제11조(연구비의 사용) 삭제

제12조(연구수행의 책임) 계약이 체결된 또는 연구비 지원이 확정된 연구개발 업무는 전적으로 연구 책임자의 책임 하에 수행되며, 제출된 연구계획서에 준하여 충실하게 수행하여야 한다.

제13조(가지급금 지급방법 및 비율) 삭제

제14조(연구 계획의 변경) 연구책임자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구계획을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 규칙에 의하되, 지원기관의 규칙이 없는 경우에는 연구계획 변경신청서 【별지서식 13】 를 제출하여 승인을 받아야 한다.

제15조(연구비의 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 연구진행 보고를 소정의 기일 내에 하지 아니하거나 허위로 한 경우
4. 기타, 연구를 중단하여야 할 객관적인 타당성이 인정된 경우

제16조(보고서 제출) ① 연구 책임자는 계약서에 명시된 바에 의거 연구진행 보고서나 중간보고서, 또는 최종 보고서를 작성하여 소장에게 제출하여야 하며, 소장은 이를 연구 위탁자에게 제출한다.

② 연구결과 보고서는 연구비 지급기관 또는 연구계약에 정한 바에 따라 작성한다.

제17조(연구간접경비) 삭제

제18조(연구용기자재, 비품 및 도서류의 귀속) ① 연구비로 구입한 연구용기자재와 비품 및 도서류는 연구종료 후 본교의 재산으로 귀속한다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우 그에 따른다. 도서류는 도서관에 귀속절차를 밟은 후 다시 대여 받아 연구에 사용할 수 있다.

② 제1항에 의해 귀속된 물품이라도 연구종료 후 필요한 경우 연구책임자의 관리 하에 사용할 수 있다.

③ 연구책임자는 연구용 기기 및 비품 이관신청서 【별지서식 25】를 작성하여 관리부서에 제출하고 이를 이관하여야 한다.

④ 도서류, 연구용기기 및 비품을 이관 신고 전에 분실 또는 파손 될 경우에는 이에 상응하도록 연구책임자가 대체하여 이관하여야 한다.

제19조(기타) ① 이 규칙에서 정하지 않는 사항은 운영위원회 심의를 거쳐 단장이 결정한다.

② 이 규칙을 위반하였거나 지원기관과 합의한 계약사항(약정사항)을 위반하여 본 대학에 재정 손실을 입혔거나 명예를 손상시킨 경우에는 일정기간 해당 교원의 교외활동을 제한한다.

부 칙

(1) (개정) 이 규칙의 개정은 소정의 절차를 거쳐 단장의 승인을 얻어야 한다.

(2) (시행일) 이 규칙은 1996년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 1997년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 1998년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 1999년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2004년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2007년 9월 1일부터 시행한다.