

연구비 관리 규정

2022년 08월 30일 제정

제1조(목적)

이 규정은 대한소아신경학회(이하 “본 학회”라 한다) 정관 제4조(목적)에 규정된 교육 및 연구사업, 공간정보에 관련된 위탁연구, 자문 및 평가에 대한 연구비의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 연구 활동을 지원하기 위하여 연구비 지원기관에서 본 학회의 연구인력에게 지급하는 각종 연구 활동 지원비를 말한다.
2. “간접경비”라 함은 연구수행과 관련하여 건물, 연구시설, 연구인력 등 학회가 가진 유·무형의 자원을 이용함에 따라 징수하는 경비 또는 지원기관에서 간접비 명목으로 지급하는 경비를 말한다.

제3조 (적용범위)

이 지침은 본 학회에서 수행하는 모든 연구과제에 대하여 적용한다. 다만, 이 지침의 내용이 정부기관, 연구원 등 지원기관의 연구비 관리지침과 상충되는 경우에는 지원기관의 지침을 우선 적용함을 원칙으로 한다.

제4조 (학술연구용역 사업관리위원회)

사업관리위원회는 본 학회 기획위원장을 위원장으로 하고 총무위원장, 학술위원장을 기본위원으로 하며 기획위원장의 지명에 따라 위원을 추가할 수 있다.

제5조 (연구책임자)

사업관리위원장이 학회장 및 부회장단과 협의하여 연구책임자를 추천하고 회장이 임명한다.

제6조 (연구원)

연구원은 연구책임자가 선임한다.

제7조 (연구계약)

모든 연구계약은 학회장 명의로 체결하는 것을 원칙으로 하며, 계약서 원본은 사무국에서 보관한다.

제8조 (연구과업의 수행)

연구책임자는 수임받은 과업을 성실히 수행하여야 하며, 과업수행 및 결과에 대한 총체적인 책임을 진다.

제9조 (연구비)

연구비는 연구의뢰기관 또는 의뢰자로부터 연구비용을 수령한 후 지출함을 원칙으로 한다.

제10조 (간접경비)

학회에서 수행하는 연구용역은 연구수행사업 지원을 원활하게 하기위해 연구용역비에서 아래와 같이 일정비율의 간접경비를 학회에 지불한다. 단 공모과제에 따라 간접비를 면제할 수 있다.

1. 본 학회에서 수행하는 모든 연구용역은 전체 계약금액의 10%에 해당하는 금액을 학회 간접경비로 전입하여야 하며, 타 기관과의 공동 연구용역의 경우에도 본 학회지분금액의 10%로 한다. 이때, 연구용역을 계약하거나 착수하는데 필요한 기본경비(보증보험료 등)는 학회 예산에서 처리하며 연구비 관리 중 인건비 관리(영수증 처리 제외)를 학회에서 지원할 수 있다.

2. 연구의뢰기관, 공동연구용역기관 등의 연구정산규정에 따라 위 간접경비를 책정할 수 없는 경우 또는 초과 책정할 수 있는 경우, 사업관리위원회의 심사 후에 학회 운영위원회의 승인을 받아 간접경비 비율을 다음과 같이 조정할 수 있다.

1) 간접경비율을 15% 이상 책정 가능한 경우, 최대 간접경비율을 적용한다. 이때,

연구용역을 계약하거나 착수하는데 필요한 기본경비(보증보험료 등) 및 연구비 관리(인건비 관리 및 영수증 처리)를 학회에서 지원할 수 있다.

2) 간접경비율을 10% 미만으로 책정해야 하는 경우, 최대 간접경비율을 적용한다. 이때, 연구용역을 계약하거나 착수하는데 필요한 기본경비(보증보험료 등)는 연구용역을 수행하는 팀에서 처리하고 연구비 관리는 학회에서 지원하지 않는다.

3) 어떠한 경우라도 학회지분금액 10%에서 부족한 부분을 연구팀에서 기부금으로 납부할 경우, 간접경비율 10%에 해당하는 것과 동일한 경우로 간주한다.

3. 위에서 책정한 간접경비율 10% 보다 높게 간접비를 학회에 납부하는 경우 기준율이 정한 금액과 납부액의 차이만큼 연구책임자에게 소정의 혜택을 사업관리위원회에서 정하여 처리할 수 있다.

제11조 (연구비 집행 및 정산)

연구책임자는 연구과제 수행을 위한 연구비실행예산서[양식1]를 편성하여 연구비를 집행하여야 하며, 연구과제 종료 후 3개월 이내로 본 학회 사무국에 정산 서류를 제출하여야 한다. 정산에 관한 세부기준은 『연구비 관리지침』에 따른다.

제12조 (연구비 사용 및 책임)

연구책임자는 연구계획서 및 연구비실행예산서에 따라 합리적으로 연구비를 집행해야 하며, 연구비 사용 및 보고에 관한 책임을 진다.

제13조 (하자책임)

연구수행 기간이나 하자보증 기간 중에 발생하는 모든 하자책임은 과업에 참여한 전체연구원에게 있으며, 총괄책임은 연구책임자에게 귀속된다.

제14조 (연구보고서 작성 요령)

연구용역 성과품 작성은 연구의뢰기관의 “연구용역보고서 작성요령”에 따른다. 단, 별도의 양식이 없는 경우 사업관리위원회와 협의하여 연구책임자가 조정할 수 있다.

제15조 (기타 사항)

이 규정 및 연구비 관리에 관한 제 규정에 정하지 아니한 사항은 학회 운영위원회에서 심의하여 학회장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2025년 07월 01일부터 시행한다.

연구비 관리 지침

I. 기본사항

1. 지침의 적용범위

본 학회의 모든 연구과제는 이 지침에 따르도록 명시하고 연구비 지원기관에 연구비 관련 규정이 있는 경우에는 동 규정을 따르도록 한다. 따라서 일반적으로 정부기관의 경우에는 해당기관의 규정 및 지침에 따르도록 한다.

2. 연구과제 등록

연구계약 체결 시에는 연구과제 등록에 필요한 서류(계약서원본, 연구계획서 또는 수행계획서)를 본 학회에 제출하여 본 학회의 연구과제로 등록하여야 한다.

II. 연구비 정산시 준수사항

1. 기본원칙

- 1) 모든 연구비 정산은 해당 항목별 영수증이 있어야 한다.
- 2) 연구비의 집행에 따른 증빙은 카드매출전표, 금전출납기에 의한 영수증 및 세금계산서를 원칙으로 하며, 간이영수증은 부득이한 경우에 일건 금액이 5만원 이내에 한하여 인정한다.
- 3) 간이영수증을 첨부할 경우 공급자란에 사업자등록번호, 상호, 성명(도장), 사업장소재지, 업태, 종목이 모두 기재되어야 간이영수증으로 인정할 수 있으며, 품목, 수량, 단가, 공급대가(금액)가 모두 기재되어야 한다.
- 4) 연구비 정산 시에는 연구비정산서[양식2]와 연구비 비목별 사용명세서[양식3]를 제출하여야 하며 지출항목별 증빙자료와 일치되어야 한다.

2. 세부 집행원칙

(1) 인건비

연구원 및 연구조원에게 지급하는 수당을 말한다.

- 1) 인건비 계상기준은 인건비 산정 기준[별첨1]에 따른다.
- 2) 본 학회에서 직접 인건비를 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- 3) 본 학회에서 직접 인건비를 지급하는 경우
 - ① 연구비실행예산서[양식1] 제출시 인건비지급내역서[양식4]를 함께 작성하여 학회에 제출 하도록 한다.
 - ② 본 학회에서 인건비지급내역서에 따라 매월 소정일자에 연구원의 은행계좌로 인건비를 직접 입금처리하며 이때 연구원의 원천징수세액을 공제하고 지급한다.
- 4) 연구책임자가 직접 인건비를 지급하는 경우
 - ① 연구책임자는 인건비 원천징수세액 신고시 필요한 인건비지급내역서[양식4]를 작성하여 본 학회에 제출하고, 해당 원천징수세액을 학회 관리계좌로 납부하여야 한다.
- 5) 인건비지급내역서의 내용 변경 시에는 적용시점 일주일 전까지 학회에 변경된 서류를 제출하여야 한다.

(2) 직접경비

1) 여비

연구수행을 위한 참여 연구원 및 연구조원의 국내·외 출장비를 말한다.

- ① 연구과제의 수행을 목적으로 연구책임자 또는 연구(보조)원이 국내·외 출장하는 경우에는 출장신청서[양식5]로 대체한다.
- ② 여비는 현행법상 공무원 여비규정[별첨2]에 의하여 산정하나, 연구비 지원기관의 여비 관리지침이 있을 경우에는 해당 관리지침에 의한다.
- ③ 연구비 지원기관의 특별한 규정이 없는 한 국내여비의 경우 유류비 영수증을 인정한다.
- ④ 여비 산정기준 금액을 초과하여 출장신청서로 대체가 불가능할 경우 해당항목을 실비로 정산할 수 있으며 반드시 영수증이 첨부되어야 한다.

가. 국내출장의 경우 출장을 확인할 수 있는 서류(예: 고속도로 통행료 영수증, 교통비 영수증, 출장지의 숙박비 및 식비 영수증 등)를 첨부하여 제출하여야 하며 일비는 인정하지 아니한다.

나. 국외출장의 경우 항공료 영수증 및 숙박비, 식비 등 기타 영수증 원본과 여권사본 (신상기재면과 출입국일지기록면)을 첨부하여 제출하여야 하며 일비는 인정하지 아니 한다.

2) 기술정보 활동비

기술정보 활동비는 전문가활용비, 회의비, 정보활동비를 말한다.

① 전문가 활용비

가. 본 학회에서 직접 전문가 활용비를 지급하는 것을 원칙으로 한다.

나. 본 학회에서 직접 전문가 활용비를 지급하는 경우

전문가 활용비 내역서[양식6]를 작성하여 본 학회로 제출하면 해당 은행계좌로 직접 입금처리하며 이때 원천징수세액은 공제하고 지급한다.

다. 연구책임자가 직접 전문가 활용비를 지급하는 경우

전문가 활용비 원천징수세액 신고시 필요한 전문가 활용비 내역서[양식6]를 작성하여 본 학회에 제출하고 해당 원천징수세액을 학회 관리계좌로 납부하여야 한다.

② 회의비

가. 실비 정산하는 것을 원칙으로 하며, 회의비로 지출한 연구비에 대해서는 영수증과 회의록[양식7]을 제출하여야 한다.

③ 정보활동비

가. 정보활동비는 국내외 세미나 개최 및 학회·세미나 참가비, 도서 등 문헌구입비를 말하며 실비 정산한다.

3) 연구기자재 및 시설비

장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재 구입비, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비를 말하며 실비 정산한다.

4) 재료 및 전산처리비

당해 연구개발과제에 직접 관련되는 소모성 기구, 재료, 전산소모품 등의 구입비를 말하며 실비 정산한다.

5) 제잡비

유인물 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 급량비 등을 말하며 실비 정산한다.

부 칙

1. 이 규정은 2025년 07월 01일부터 시행한다.