

(사)한국건축역사학회 학술 연구용역비 규정

제정 2017. 10. 28

제1장 총칙

제1조 (명칭)

이 규정은 '(사)한국건축사학회 학술연구용역비 규정'이라 한다.

제2조 (목적)

학회 회원의 학술 연구용역 활동 시 발생한 '학술 연구용역비의 간접비(이하 "간접비"라 한다.)' 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조 (적용대상)

이 규정은 한국건축역사학회(이하 "학회") 모든 회원에 대하여 적용한다.

제4조 (심의기구)

간접비 관리 운영에 관한 중요한 사항은 이사회에서 심의한다.

제2장 연구용역비 관리

제5조 (과제 신청 및 협약)

- ① 연구책임자가 지원기관 등에 연구 과제를 신청하고자 할 경우에는 학회를 거쳐야 한다.
- ② 학회장(부재 시 사업이사)은 연구과제 신청 시 직접비, 간접비 등의 적정성을 검토한 후 필요할 경우 연구자에게 수정·보완토록 요구할 수 있다.
- ③ 국가연구개발사업(인력양성, 정부지원 등 포함)은 최종 선정된 후 학회장, 연구책임자, 지원기관과 상호 협약을 체결한다.
- ④ 학술연구용역, 산업체 등의 연구과제는 연구책임자의 요청에 따라 학회장이 지원기관과 협약을 체결한다.

제6조 (연구비 계상 등)

지원기관으로부터 연구비가 확정되면, 연구책임자는 10일 이내에 연구비 실행예산서를 작성하여 학회장에 제출하여야 한다. 실행예산서는 지원기관의 연구비 비목별 산정기준에 부합하여야 한다.

제7조 (실행예산 편성 및 변경)

- ① 모든 연구과제는 특별한 사유가 없으면 연구 협약을 체결할 때에 제출한 연구계획서상의 소요예산을 실행예산으로 본다.
- ② 연구협약 체결 이후 연구과제의 연구비 총액이 조정되어 실행예산을 변경할 경우에는 10일 이내에 실행예산변경신청서를 작성하여 학회장에게 제출하여야 한다.

제8조 (연구비 관리)

- ① 연구비의 수입과 지출은 학회 연구비관리 계정에 편입하여 학회장이 관리한다.
- ② 연구책임자가 연구비를 사용하고자 할 때에는 집행계획(실행예산)에 따라 소정의 청구 관계서류를 갖추어 학회에 요청

하여야 하며, 학회는 집행계획과 입금액을 검토하여 실행예산의 비목별 범위 내에서 지급한다.

제9조 (연구비 집행)

- ① 연구비는 당해 연구기간 내 집행을 완료하여야 하며, 해당 연구과제의 연구수행을 위한 연구목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.
- ② 연구비 집행은 연구비(법인)카드 결제 또는 계좌이체를 원칙으로 하며, 불가피한 경우를 제외하고는 지원기관이 발행한 연구비카드가 있는 경우에는 그 카드를, 그 외 과제는 학회 법인카드를 사용한다.
- ③ 연구기자재 및 비소모품 구입은 연구종료일 2개월 전에, 재료비는 1개월 전에 구입하여 대금 지급을 완료할 수 있도록 사전에 구매 요청하여야 한다.
- ④ 카드 연체이자 발생 등의 책임은 카드 사용자에게 있다.

제10조 (결과물 제출)

결과물과 보고서 작성 및 제출은 협약 내용 또는 지원기관의 법규나 지침에서 정하는 바에 따르며, 관련 업무는 연구책임자가 지원기관과 협의하여 진행한다.

제3장 간접비 관리

제11조 (간접비의 운영·관리)

- ① 학회는 모든 간접비를 금융기관에 예치하여 관리하여야 한다.
- ② 간접비는 학회장을 계약기관으로 하고, 사업이사가 출납관이 된다.
- ③ 간접비의 출납은 별도 계정을 만들어 하되 모든 간접비와 그 수입금은 학회 전체 예산에 편입시켜 관리해야 한다.

제12조 (징수대상)

간접비의 징수대상은 학회가 관리하는 모든 학술 연구용역의 연구비다.

제13조 (징수율)

- ① 간접비의 징수금액(비율)은 지원기관에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 연구비 총액의 10%이상으로 한다. 단, 국가 연구개발사업의 경우에는 매년 고시되는 간접비 계상 기준을 참조하여 연구책임자와 협의하여 결정한다.
- ② 간접비가 10% 이상인 경우 본 학회는 계약서류, 기성금 신청서류, 정산서류 작성, 계약 및 준공 업무 처리(방문 혹은 우편) 등을 수행하고 인건비 지급 등 용역비 집행한다.
- ③ 발주처가 간접비를 10%이하로 요구할 경우 학회장과 사업이사가 연구책임자와 협의하여 결정한다. 이 경우 계약, 선금 이행보증보험료, 수입인지, 지역개발공채 등의 제 경비는 연구책임자가 부담한다. 연구책임자의 요청이 있을 경우 학회에서 선납 후 용역비 수령 시 공제하도록 한다.

제14조(징수시기)

- ① 간접비의 징수 시기는 연구비 입금 시로 하고, 징수된 간접비는 금융기관의 학회 계정에 불입한다.
- ② 학회장은 간접비로 징수한 금액에 대해 연구책임자 등의 요청이 있는 경우에는 영수증을 발급한다.

제15조 (사용범위)

- ① 간접비는 직접적이고 실질적인 연구지원활동과 연구여건 조성에 사용하는 것을 원칙으로 하며, 매년 연초에 사업이사가 총무부회장, 학술부회장 및 총무이사, 학술이사와 간접비 사용계획을 수립 이사회의 승인을 얻어 집행한다.
- ② 연구수행에 필요한 기관 운영, 연구 지원, 연구인력 지원, 성과활용 지원, 지식재산권 출원·등록, 기술 창업 출연·출자금 등의 용도로 사용할 수 있으나 이 경우 사업이사가 계획을 수립하여 이사회의 승인을 얻어야 한다.