

학술연구용역 수행 규정

제정 2003년 10월 24일

개정 2006년 03월 24일

개정 2009년 06월 25일

개정 2022년 03월 25일

- 제 1 조 본 규정은 한국소음진동공학회(이하 "학회"라 칭함)에 위탁된 모든 학술연구용역의 수행을 위해 합리적 지원과 세무회계의 정확성과 투명성을 위하여 그 목적을 둔다.
- 제 2 조 학술연구용역의 수행절차는 발주자로부터 공문으로 의뢰 받아 학회 사무국에서 접수하고, 사업위원회에서 검토하고, 연구책임자의 선정과 위촉 그리고 과업을 의뢰한다. 의뢰 받은 연구책임자는 발주처와 협의하여 제안서(과업내용 포함)와 예산서를 작성하여 학회 사무국에 제출하고, 학회 사무국에서는 발주처에 공문으로 제안한다. 발주처와 연구책임자 및 학회 사무국이 상호 협의하여 계약문서를 세심히 검토 후 계약을 체결한다. 여기서 계약문서라 함은 계약서, 제안서 및 예산서, 용역계약 일반 조건 등을 말한다.
- 제 3 조 연구원의 구성
1. 연구책임자와 연구원은 당해년도 회비를 납부한 정회원이어야 한다.
 2. 연구책임자는 관련 과제에 대한 세부 전공자로서 그 내용을 충분히 수행할 수 있는 자를 사업위원회의 추천으로 회장이 위촉한다.
 3. 연구원의 선임은 연구책임자의 추천으로 회장이 위촉한다.
- 제 4 조 연구책임자 및 참여 연구원은 본 규정을 준수할 것을 서약하고, 계약문서에 첨부된 과업내용 및 연구 결과에 대하여 책임지고 수행한다.
- 제 5 조 연구비 2000만원 이상의 연구과제에 대하여는 학회 차원의 자문위원회를 원칙적으로 구성하여야 하며, 자문위원은 3~5인으로 사업위원회의 추천으로 회장이 위촉한다.
- 제 6 조 자문위원회는 연구책임자가 소집함을 원칙으로 하나, 필요에 따라 학회장 또는 사업위원회에서 소집할 수 있다. * 자문위원께는 소정의 자문비를 원천징수 후 지급한다.
- 제 7 조 학회가 계약에 의해 수행되는 모든 연구과제에 대하여 학회로 입금되는 총액1)의 5~20%를 학회 연구개발 보전비(Overhead)로 본 회계에 입금하여야 하며, 연구개발 보전비의 일정비율을 연구 활동비로 지원한다. 단, 공개경쟁 입찰의 경우와 회원이 소속된 외부 기관에서 수행된 과제에 대하여 학회의 검토의견서가 필요할시에는 계약서 상 총액의 10%에 해당하는 금액을 검토비로 학회에서 수수하고 검토의견서를 제출한다. 아울러 정부 과제일 경우 발주부서가 정하는 기준에 따르며, 연구책임자의 정산서류 미비 시 잔여 예산은 인건비로 처리하여 원천징수 함을 원칙으로 한다.
- 주1) 총액은 부가가치세를 포함하며, 부가가치세가 포함되지 않은 계약에 대해서는 연구비에서 부가가치세 비용을 차감한다.
- 제 8 조 과업의 내용에 따른 과업의 수행
1. 계약된 과업의 내용에 대하여는 연구책임자가 전적으로 책임을 진다.
 2. 과업의 수행과정에서 연구원의 제안이나 발주처의 요청으로 과업의 내용 및 일정 등을 변경 코자 할 때에는 연구책임자와 발주처 담당자와의 충분한 협의를 거쳐 계약서에 첨부된 과업내용

등을 변경하여 시행하되, 그 사실을 학회 사무국에 서류로 통지하여야 한다.

제 9 조 연구비에 대한 회계처리

1. 인건비와 회의비 등 실명으로 개인에게 지급되는 금전에 대하여 관련 회계법에 따라 원천 징수 후 지급한다.
2. 과제와 관련한 국내외 출장경비 지출은 출장일자, 행선지, 용무, 비용 등을 명시된 학회의 소정 양식의 출장신청서에 의하여 지급되며, 연구기간 내의 관련 증빙서(교통비, 숙박비 영수증 등)를 확보하여 출장 후 학회 사무국에 제출하여야 한다.
3. 연구와 관련된 실험비 등 모든 경비는 관련 회계법에 따른 증빙서(세금계산서 등)에 의해 연구원의 요청금액을 학회 사무국에서 직접 지불한다. 단, 증빙서가 부실한 경우를 대비 하여 요청금액의 5.5%의 가수금을 공제하여 해당 통장에 보관하고, 추후 정상적인 정산이 이루어 지지 않을 경우 해당 연구책임자의 인건비로 처리되어 원천징수 후 지급하고, 정산이 정상적으로 이루어지면 해당 금액을 즉시 전액 지급한다.
4. 일부 제잡비 등의 지출은 해당 과제 연구책임자 또는 학회 사무국장명의 신용카드 사용전표에 의해 지급할 수 있다.
5. 모든 연구비의 지출은 무통장 입금 처리함을 원칙으로 한다.

제 10 조 연구비 지급중지 및 회수의 사유가 발생하였을 때는 연구책임자로부터 다음의 각 호에 해당 하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수 할 수 있다.

1. 연구비 지원기관 즉 발주처로부터 연구비 지급중지 또는 회수통고가 있는 경우.
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우.
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우.

제 11 조 계약 전후의 비용부담에 대하여는 계약전의 비용은 학회 본 예산에서 지출하고, 계약 시점부터는 과제 예산에서 지출을 원칙으로 한다.

제 12 조 연구책임자는 연구의 최종 성과물을 연구종료 5일전에 학회 사무국으로 이관하여 학회에서 정한 소정의 양식(표지 및 제출문 등)에 의해 최종보고서를 발간하여 계약서에 표시된 부수만큼을 발주처로 공문에 첨부하여 납품한다.(최종보고서의 발간 부수는 납품 외에 학회 보관, 연구원, 자문위원 등을 고려하여 여유 있게 발간한다.)

제 13 조 연구책임자는 연구수행에 필요한 물품 중 비품의 성격을 지닌 연구와 관련된 기기의구입은 학회를 통함을 원칙으로 하고, 연구종료 후에는 학회 재산에 귀속토록 하며, 사무기기 외의 공학적 실험장비 등은 본 과제의 연구책임자가 우선 임대 사용할 수 있으며, 학회가 필요시 요청에 의해 즉시 인도하여야 한다.

제 14 조 발주처의 특별한 요청에 의한 정산보고서는 연구책임자와 학회 사무국의 긴밀한 협의에 의해 처리한다.

제 15 조 본 규정은 2003년 10월 24일부터 시행한다.