

학생인건비통합관리의 이해

송실대학교 산학협력단 연구지원팀



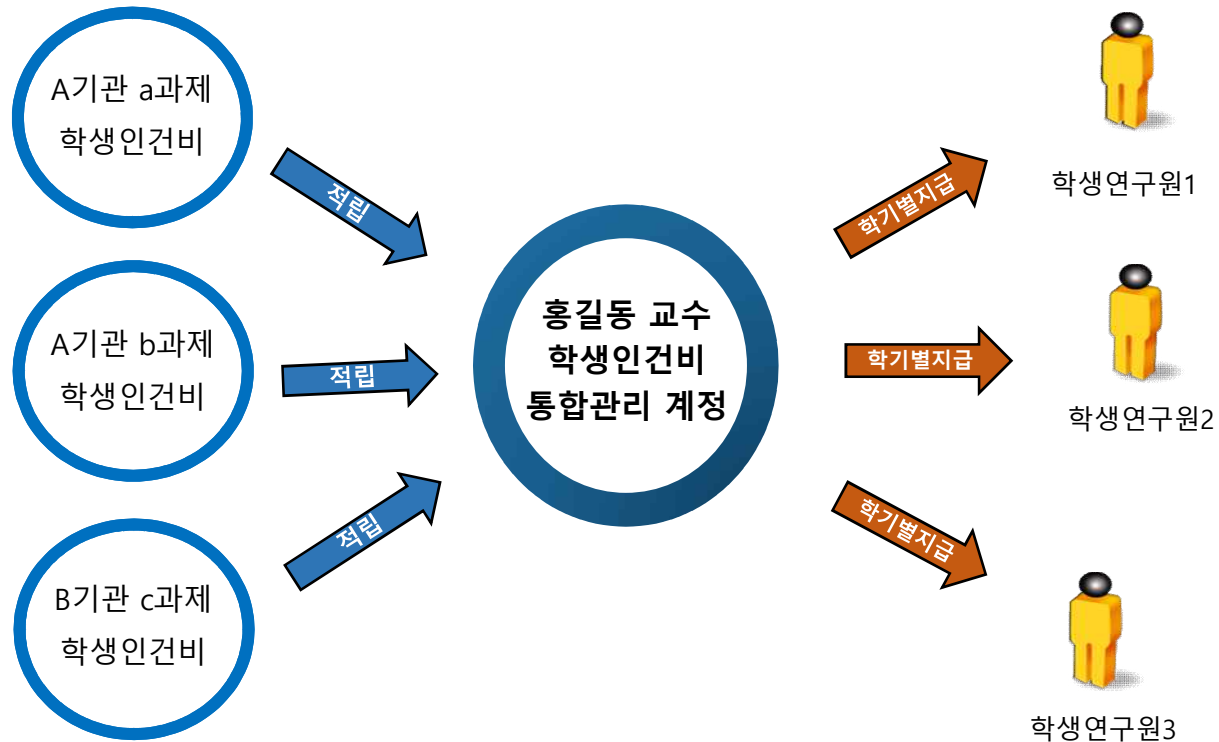
학생인건비 통합관리제도

학생인건비 통합관리제도 개요

1. 학생인건비의 안정적 확보 및 유연한 사용을 위해 2013년 시행 ('09년 '학생인건비 풀링제' 시범 시행 > '13년 '학생인건비통합관리제'로 제도화)
2. 통합관리 기관은 모든 연구개발과제의 학생인건비를 통합관리해야 하나 인문사회분야 학술지원사업 및 연구용역의 학생인건비는 통합관리 하지 않음
3. 학생인건비 사용 연구개발기관 중 학생연구자 지원규정, 전산시스템 등 일정 요건을 갖춘 기관을 과학기술정보통신부 장관이 학생인건비통합관리 기관으로 지정
4. 통합관리기관에서 통합관리한 학생인건비는 정산하지 않음
5. 연구개발과제의 학생인건비를 과제별로 지급하지 않고 학생인건비를 통합하여 적립 및 지급하며 연간 지급 잔액은 적립하여 차년도에 사용 가능
6. 학생인건비 지급의 투명성 강화를 위해 학생인건비 통합관리기관은 학생인건비 지급현황, 부당회수 발생 여부, 전산시스템 운영 현황 등을 매년 점검

학생인건비 통합관리제도

학생인건비 통합관리제도란?



국가연구개발사업의 학생인건비를 과제별로 집행하지 않고
연구책임자 단위로 통합하여 적립 및 사용하는 제도

학생인건비 통합관리제도

학생인건비 지급대상

1. 국가연구개발사업에 **참여하고 있는** 학위과정 중에 있는 학생(연구생 등록 수료생 포함)
2. 신규 또는 후속연구과제를 **준비하고 있는** 학위과정 중에 있는 학생
(연구생 등록 수료생 포함)

※ 우리대학의 경우 휴학생 학생인건비 지급 불가, 산학협력단 연구원 임용을 통해 인건비 지급

학생인건비 지급기준(본교 기준)

1. 학사과정 : 월 1,300,000원 이내
2. 석사과정 : 월 2,200,000원 이내
3. 박사과정 : 월 3,000,000원 이내

학생인건비 통합관리제도

학생인건비 사용원칙 및 유의사항

1. 학생인건비는 학기(6개월) 단위로 등록

- 과제 참여연구원의 경우 학생인건비(풀링)등록을 완료하였어도 별도로 과제별 참여연구원 등록을 해야 함
- 참여연구원 미등록 시 직접비(출장여비, 학회등록비, 연구수당 등) 집행 불가능

2. 학생인건비는 월별 균등지급을 원칙으로 하되, 불가피할 경우 월별 참여율을 달리할 수 있음

- 연구참여확약 시점에서 지급금액을 결정하며, 비균등 등록 시 사유 명시

3. 학생인건비는 원칙적으로 소급지급 불가능

- 과제협약 및 연구비 입금 지연으로 계정잔액이 부족할 경우 예외적으로 소급 지급 가능
- 신규과제로 인한 참여율 증가 및 신규연구원의 경우, 연구비입금이 지연 되더라도 학생인건비 계정에 잔액이 있을 경우 당월 지급 가능함

4. 당해년도 말(12.31기준)까지 **당해 입금액의 60% 이상 소진**

● 풀링 계정 현황

풀링과제번호	계좌번호	당해가용예산(A)	당해집행액(B)	계정잔액(C=A-B)	계류금액(D)	당해 집행율(B/A*100)
		266,391,687	234,040,000	32,351,687	11,400,000	87.86

* 당해 가용예산 : 1월부터 조회시점까지 입금된 학생인건비의 합(전년도 잔액 이월금 포함)

* 당해 집행액 : 1월부터 조회시점까지 지급된 학생인건비의 합

* 계류금액 : 등록은 되었으나 조회 시점에 지급 되지 않은 학생인건비의 합(지급예정액)

학생인건비 통합관리제도

연구참여확약서의 변경 및 취소

최초 확약한 내용으로 인건비를 지급하되 불가피한 사유가 있을 경우 변경/취소 가능

1. 연구개발과제 협약 체결, 변경, 중단, 해약
2. 학생연구자 학적 변동
3. 학생연구자 개인의 사정
4. 학생연구자가 질병, 실종, 형사소추 등으로 업무수행이 불가능한 경우
5. 학생연구자 업무량 증가에 따라 학생인건비를 증액하려는 경우

※ 변경/취소 시 공통 필요서류 : 연구참여확약 변경/취소 사유서(온라인 입력)

※ 변경 및 취소 시 학생, 연구책임자 및 산학협력단장의 승인을 거쳐 연구참여확약 변경/취소를 진행

학생인건비 통합관리제도

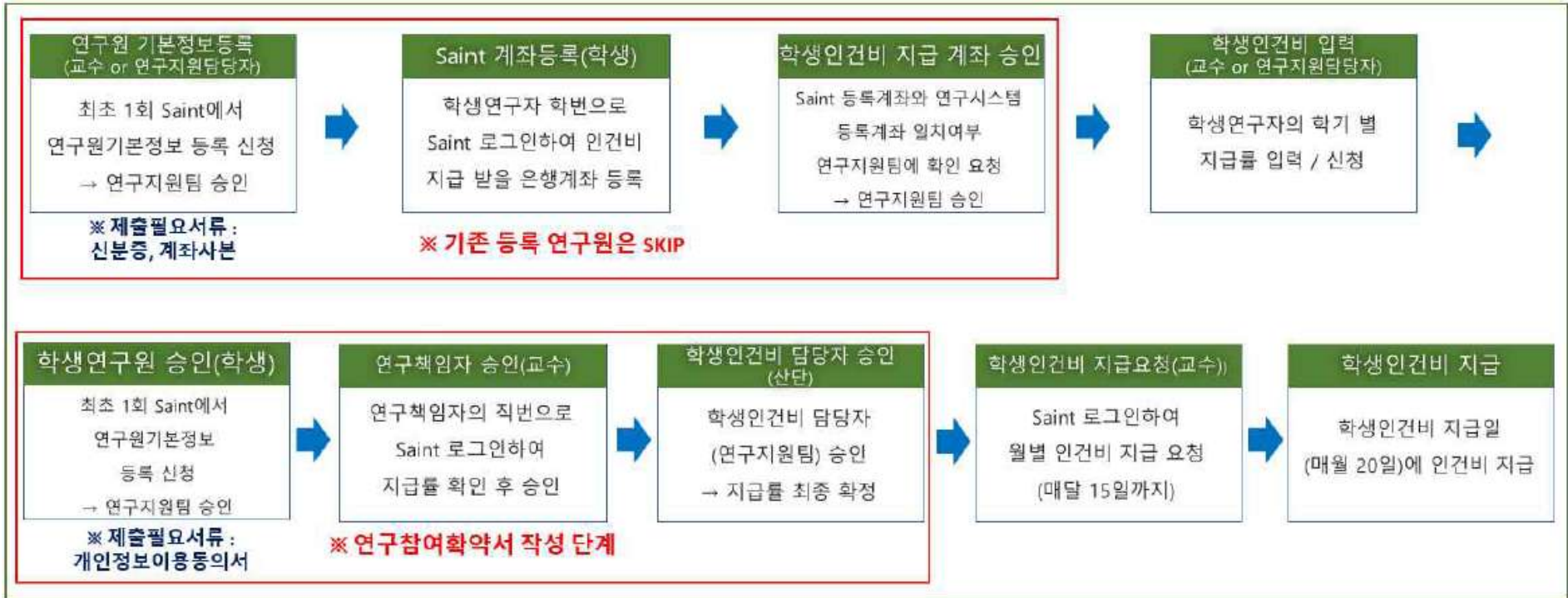
학생인건비 부당지급 사례

1. 연구참여확약서 금액과 달리 지급한 금액
2. 학생인건비 지급기준을 초과하여 월별 지급률을 정하고 지급한 금액
3. 학생인건비 지급대상이 아닌 자에게 지급한 학생인건비
4. 학생연구자의 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
5. 지급된 학생인건비를 회수하여 관리,사용하는 행위

※ 학생인건비 공동관리 금지 동영상 : <https://youtu.be/7u3oDi5YfGo>

학생인건비 통합관리제

학생인건비 등록 및 지급절차



학생인건비 통합관리제

FAQ

Q1. 학생인건비 잔액(이월금)은 언제까지 사용 가능한가요?

→ 사용기한은 정해져 있지 않습니다.

단, 매년 (이월금 포함) 학생인건비 입금액의 50% 이상을 해당년도 말(12.31기준)까지 소진해야 합니다.

Q2. 학기 중 신규 학생인건비 등록이 가능한가요?

→ 네, 가능합니다. 다만 등록 시 학기단위 미참여 사유를 명기하시고 **종료기간은 학기 단위로 준수**해야 합니다. (ex. 5월에 신규 등록 시 5월-8월 참여)

Q3. 모든 연구과제가 학생인건비 통합관리제도를 적용 받나요?

→ 아닙니다. 국가연구개발사업관리 규정을 적용 받는 과제만 적용 받으며 인문사회분야 학술지원사업, 정부용역, 지자체용역, 민간 용역의 경우 적용 받지 않습니다.

학생인건비 통합관리제

FAQ

Q4. 책임자가 국가연구개발과제 완료 후 계정에 남은 학생인건비 지급이 가능한가요?

→ 네, 가능합니다. 수행중인 과제가 없더라도 계정이 잔액이 있을 경우 지급 가능합니다.

Q5. 학생연구원 계상률 100% 내에서 다수 연구책임자의 학생연구원으로 중복 등록이 가능한가요?

→ 네, 가능합니다. 총 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 A교수, B교수의 연구책임자계정에 중복 등록 가능합니다.

Q6. 학위과정 중이며 조교, 아르바이트로 인한 근로소득(근로계약서 금액 기준)이 있는 경우 연구 과제에 참여하여 학생인건비를 지급받을 수 있나요?

→ 가능합니다. 2021년 혁신법이 시행 되면서 학위과정 중 근로소득이 발생한 연구자도 학생인건비를 지급 받을 수 있습니다.(대학별 상이)

다만, 전일제 학생에게 지급할 학생인건비가 충분하지 않은 경우 직장인 학생의 학생인건비 지급은 신중히 검토하여야 하고, 직장인 학생에게 지급할 학생인건비는 기존 전일제 학생을 위한 학생인건비 외에 추가로 확보하여 지급하길 권고하고 있습니다.

감사합니다

