

일리노이대학의 연구지원 규정에 대한 考察*

정 홍 열**

A Study on policy and guideline for sponsored projects of the University of Illinois at Urbana-Champaign*

Hong-Yul Jeong**

〈목 차〉

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. 서론 | 5. 지원프로젝트수행에 적용되는 정책과 지침 |
| 2. 일리노이대학의 연구지원부서 | 6. 지원 후 관리 |
| 3. 연구지원프로젝트와 정책에 대한 지침 | 7. 프로젝트의 종결절차 |
| 4. 지원에 대한 협상 | 8. 결 론 |

〈Abstract〉

Since its founding, the University of Illinois at Urbana-Champaign has earned a reputation as a world-class leader in research, teaching, and public engagement. It has 1,890 tenured faculties, including 13 Nobel laureates and 18 Pulitzer Prizes, 10,281 graduate students, nearly 28,000 undergraduate students. Its library houses the largest public university library in the world, with over 9 million volumes. It also possesses more than 80 centers, laboratories, and institutes perform research for government agencies, industry, and campus units. Based on its academic resources, U.S.News & World Report rates illinois as one of the top 10 public national universities

In this paper, I survey how the University of Illinois manages and the controls research funds to maintain their reputation and support professors' research efforts. It mainly includes the policies, procedures, and guideline for sponsored project, which is usually come from outside of the University.

1. 서론

최근 상하이 자오퉁대의 고등교육기관(Institute of Higher Education,

* 이 논문은 한국해양대학교 간접연구경비를 지원 받아 연구되었음
 ** 한국해양대학교 국제무역경제학부 부교수

Shanghai Jiao Tong University)에서 발표한 세계 대학 순위를 보면 상위 50위 대학 중 미국 소재 대학이 34개를 차지하고 있으며, 또한 영국의 고등교육전문지 '더 타임스 고등교육 부록(The Times Higher Education Supplement)의 발표 결과(중앙일보, 2004, 11, 04)를 보아도 미국은 상위 50개 대학 중 20개 이상을 차지하는 교육 강국이다. 이러한 미국 대학들의 강세 이면에는 미국 대학들이 막대한 연구 기금을 유치하여 학내 교수들에게 적극적으로 지원 해 주고, 학내에 그들을 위한 충분한 연구시설을 마련해줌으로써 가능한 것이다. 또한 지원된 연구기금들이 원래의 목적에서 벗어나지 않고 집행될 수 있도록 학내에 이를 총괄하는 관련부서를 두고, 세부규정을 마련하여, 철저히 관리하기 때문이기도 하다.

이 논문에서는 위의 평가기관들이 발표한 순위에 각각 25위, 35위로 랭크되어 있으며, 미국의 일리노이 대학들 중 가장 학생수가 많고, 연구 기금 규모도 큰 일리노이-어바나 샴페인대학이 지원 받은 연구 기금을 어떻게 운영하고 관리하는지 이와 관련된 지원 규정과 지침들을 자세히 살펴본다. 그러나 대학이 관리하는 기금의 종류가 워낙 다양하고, 지원기관도 각기 다르기 때문에 그 중 가장 비중이 큰 '외부기관으로부터 지원되는 기금'의 관리 규정에 초점을 맞추어 조사해본다.

2. 일리노이 대학의 연구지원부서

일리노이 주립대학은 1968년에 설립된 대학으로 시카고에서 남쪽으로 140마일, 인디애나 폴리스로부터 120마일, 세인트루이스로부터는 170마일 정도 떨어진 인구 10만의 어바나, 샴페인 두 쌍둥이 도시 가운데 위치하고 있다. 교수는 총 1,908명, 학부생은 약 28,000명, 대학원생 9,000명이 넘고, 2003년 총예산은 12억 4천 4백만 달러 (약 1조 4천 9백억원)의 대단위 대학이다. 또한 그 동안 13명의 노벨상 수상자와 18명의普利처 상 수상자를 배출해 내었으며, 학내 40개가 넘는 학과 단위 도서관과 중앙도서관에 9백 만권이 넘는 장서를 보유하고 있어 세계 공립 대학들 중에서 가장 큰 대학 도서관을 가지고 있는 것으로 유명하다. 이러한 저명한 대학의 교수 및 학생들의 연구 지원을 위해 대학은 지원 및 계약處(Grants & Contracts office)를 두고 있는데, 이 處는 다시 크게 행정課(Administration), 협상課(Negotiations), 회계課(Accounting), 국가과학재단관리課, 보건, 인적 서비스 및 교육課, 다른 모든 연방지원課, 일리노이 주 지원課, 개별지원 프로젝트(Private Sponsored Projects)課와 정부비용(Government Costing)課, 일리노이 대학 통합 프로젝트(UI Integrated Project)課로 구성되어 있으며, 각 課의 張을 포함하여 총 43명의 직원으로 구성되어 있다.¹⁾

1) 각 課의 직원에 대한 자세한 정보는 <http://www.oba.uiuc.edu/gco/gcostf.html#U12> 참조.

3. 연구지원 프로젝트와 정책에 대한 지침

이 장에서는 대학 외부의 기금으로 후원되는 연구나 교수(teaching), 기타 프로젝트에 대한 정책과 규제, 지원절차 등에 관해 자세히 살펴본다.

대학 외부 주체에 의해 후원된 프로젝트(sponsored projects)는 여러 규제 사항들이 있는데 주로 대학에 의해 계획안이 제출되고, 연방(federal)이나 州 정부, 지방정부, 외국정부, 재단(foundation), 상업단체 혹은 상업주체(commertial entity)에 의해 기금이 지원되는 것을 말한다.

3.1 후원 프로젝트의 종류

후원되는 프로젝트는 주로 대학의 교수(teaching), 연구, 그리고 공공서비스 업무에 일치하고 그를 고양시킬 목적으로 부탁받고 수용한 후원프로젝트를 말한다. 후원된 활동은 직접적으로 후원인(sponsor)에게 이익을 주거나 후원인이 개선시키기를 원하는 공공 서비스에 이익을 가져올 것으로 기대되거나, 외부 후원자가 지원하고 대학에 의해 수행되는 활동들을 말한다. 이런 활동 目的을 달성하기위해 후원인은 최소한 어떻게 기금이 사용되고, 어느 정도 진전이 이루어졌는지 대학에 보고를 요구할 수 있다.

또한 지원된 활동의 범주에 드는 모든 계획안(proposal)은 대학의 연구지원 및 계약처(Grants and contracts office)를 통해 후원자에게 보고 되어야 한다.

후원된 프로젝트의 종류는 아래와 같다.

- 1) 지원금(grants) - 지원의 기본 목적이 연방법이 승인한 특정한 공공지원 혹은 추구 목적을 성취할 수 있을 때만 지원금을 사용할 수 있다. 지원금은 또한 州의 기관, 지방정부, 재단, 협회, 기업 그리고 개인들도 사용할 수 있다. 지원금은 보고서를 수반하는 점에서 기부²⁾와는 다르며, 또한 특별한 교부(deliverable)조건이 포함되지 않은 점에서 계약(contract)과 다르다. 지원 약정과 조건은 보통 후원자나 프로그램 규정에 언급되어 있지만, 지원서류 자체에는 포함되어 있지 않다.
- 2) 상호협력계약 (cooperative agreements) - 상호협력계약은 주요한 원칙에 있어 지원금과 같다. 그러나 업무수행에 있어 연방 후원자(federal sponsor)의 상당한

2) 기부(gift)는 후원 프로젝트와는 다르게 정의되는데, 이는 후원 프로젝트와는 달리 기부자가 받는 아무런 직접적 혜택도 없으며, 또한 지원받는 주체에게 요구하는 사항도 없는 것을 말한다. 따라서 기부자의 의도에 명제가 따르는 것 이외에는 아무런 요구 조건이 없다. 기금의 신청 절차나 사용, 감사 방식도 후원 프로젝트와는 다르다.
<http://www.obfs.uillinois.edu/manual/central-p/secl-2.html>참조.

참여가 있을 때 지원 수단으로 선택된다.

- 3) **계약(contract)** - 주요목적이 물품의 조달이나 취득에 있을 때 주로 사용된다. 즉, 후원자에게 직접적으로 혜택을 주는 서비스나 자산을 취득하는 것을 말한다. 계약에는 특별한 인도, 약정, 조건 등이 계약문서에 직접 삽입된다.
- 4) **표준연구계약(standard research agreements)** - 대학이 상업적 후원자나 비연방후원자(지방정부나 일리노이 주 정부 포함)를 위해 개발한 표준연구계약을 말한다. 이 계약은 대학 심의회(counsel)와 협력하여 체결하는 것으로, 대학의 이익을 보호하는 조항이 포함되어 있다.
- 5) **후원자 위주 계약(sponsor-originated agreements)** - 표준 협약 대신 후원자가 제공한 계약이 사용될 때는 먼저 지원 및 계약처 (grants and contracts office)의 검토와 승인이 있어야 하며, 또한 연구 부첸슬러(vice chancellor for research)의 연구관리처(Office of Research Administration : ORA)와 대학 심의회의 승인도 받아야 한다. 필요하다면 연구관리부서와 지원 및 계약처 (grants and contracts office), 후원자가 연구수행에 있어 상호 만족스러운 조건과 약정을 협상할 수 있다.
- 6) **부차지원(subawards)** - 부차지원이란 원래의 후원자로부터 받은 기금을 사용하는 실체(entity)로부터 이전된(pass-through) 지원을 말한다. 부차지원은 보통 원래 지원받을 때의 조건과 기간이 같지만, 전달주체가 부차지원을 관리하는데 필요하다고 느끼면 추가적인 조건과 약정(term)을 추가 할 수 있다.
- 7) **기술적 검사 계약(technical testing agreements)** - 만일 대학 이외에서는 사용하지 않거나, 접근이 불가능한 특수시설 혹은 대학만이 유일하게 가지고 있는 시설의 경우 대외 그룹(parties)의 서비스를 위해 특별한 검사를 수행할 수 있다.
- 8) **정부간 개인계약(intergovernmental personal agreement : IPAs)** - IPA는 대학의 상시 고용자(permanent university employees)가 연방기관에서 일시적으로 일할 때도 지원이 가능하다. 대학 상시 고용자란 대학교수이거나 IPA에 고용되기 전에 최소한 1년간 대학에 고용된 학술전문가이어야 하며, IPA 서비스가 끝난 뒤 대학의 관직(appointment)으로 돌아갈 자격이 있어야 한다. IPA에서 근무하는 동안 대학고용자는 대학이 지원하는 혜택을 계속 받을 수 있다.

9) 스칼라십(scholarship)과 펠로십(fellowship) - 스칼라십은 학생들이 교육받는 동안 무상으로 재정지원을 해주는 것을 의미한다. 펠로십은 대학원생이나 박사학위를 받은 학자에게 봉급을 포함한 장학금을 지급하는 것을 의미한다. 펠로십은 특별한 연구를 수행하기 위해 수여하는 것은 아니며, 대학도 교수로 봉사하는 것을 요구하지는 않는다.

3.2 후원 프로젝트의 지침, 규정 및 정책

후원프로젝트는 보통 대학과 후원자의 정책과 지침을 따라야 한다. 대학이 부차 수여자인 프로젝트의 경우 기금을 제공한 후원자의 정책을 따르거나, 원 수여자가 명시한 조건이나 약정(term)을 따라야 한다.

연방지원

후원자가 직접적으로, 혹은 부차지원 같은 간접 방식으로 연방기금을 제공할 때는 특별한 요구조건들이 있다.

법적요구조건들(statutory requirements)

이 요구조건은 후원프로젝트와 관련된 규제나 모든 다른 정책들에 선행한다. 법적 요구사항은 연방 시범 파트너십(Federal Demonstration Partnership) 조약에 요약되어 있다.

연방 시범 파트너십(federal demonstration partnership)의 약정과 조건

일리노이 대학 어바나-샴페인 캠퍼스는 FDP³⁾ 회원으로서 주요 연방기관으로부터 지원받는 특정연구는 기관의 지원요구조건보다는 FDP의 일반적 약정과 조건 뿐 아니라 FDP 기관의 특정요구조건을 먼저 만족시켜야 한다.

부차지원으로 FDP 기관으로부터 받는 지원금은 이전(pass-through) 주체가 FDP 기관 일때만 FDP의 약정과 조건을 따른다.

3) 참고로 FDP 기관은 아래와 같다.

Air Force Office of Scientific Research (AFOSR)
 Army Medical Research and Materiel Command (AMRMC)
 Army Research Office (ARO)
 Cooperative State Research, Education, and Extension Service U.S. Department of Agriculture
 Department of Energy (DOE)
 Environmental Protection Agency (EPA)
 National Aeronautics and Space Administration (NASA)
 National Institutes of Health (NIH)
 National Science Foundation (NSF)
 Office of Naval Research (ONR)
 관련된 내용은 <http://www.nsf.gov/home/grants/grants-fdp.htm>

연방취득규제(federal acquisition regulations)는 연구서비스를 포함한 서비스나 지급품을 위한 계약을 다루기 위해 연방 후원자에 의해 사용되는 기본적 규제 사항이다. FAR은 예산관리 부서나 기관 지원규제, FDP 약정과 조건에 의해 다루어지는 지원금이나 상호협약에는 적용되지 않는다. 연방계약은 보통 주어진 프로젝트에 적용할 수 있는 FAR 문장 모두가 통합된다.

주(洲)/개인

일리노이주나 다른 비연방 후원자의 경우 적용할 수 있는 후원자 정책이나 개인 후원자와 협약한 조건을 따라야 한다.

모든 후원자

대학이나 후원자 정책과 벗어난 것은 대학의 공식적 부서나 후원자가 명시적으로 협상하고 승인받아야 한다.

3.3 계획서의 작성과 제출 절차에 대한 정책

후원 프로젝트를 위한 모든 계획안은 기금을 일리노이 대학이 지원하든, 일리노이 대학 재단이 지원하든 관계없이 계획 승인 지침을 따라야 한다. 특정 재단 후원금의 경우 강령서(charter)에 의해 오직 특정 종류의 비영리 기관에만 수여할 수 있으며, 또한 대학에 직접 지원하는 것을 배제할 수 있다.

3.3.1 계획안 제출이 인정된 개인

교수들이나 관리자들은 선도연구자 혹은 프로젝트 책임자(director)로써 계획안을 제출해야 한다. 명예교수를 포함한 다른 사람들은 단위(unit)의 張에서 허락을 받고 제출해야 하며, 단위의 張은 이들이 업무완수를 못했을 경우 단위가 프로젝트를 완성하거나 후원자 정책이나 협약에 따라 기금을 환불한다는 것을 보장해야 한다. 아직 임명 받지 못한 대학의 새고용자도 단위 張의 허가를 받으면 계획안을 제출할 수 있다.

3.3.2 모든 계획안에 요구되는 승인

후원자에게 계획안을 제출하기 전에, 먼저 아래 사항들을 승인 받아야 한다.

캠퍼스 학과 나 단위(unit)는 프로젝트가 학과/단위의 정규적 교육, 연구 혹은 서비스 기능에 합치될 수 있다는 것을 보장해야 한다. 단위(unit)는 계획된 예산을 승인하고, 만일 지원금이 지급되면 계획안에 설명된 단위의 인력과 설비가 가용하다는 것을 확인하고,

지원금이 적용 가능한 약정과 조건들과 잘 일치하게 관리할 수 있다는 것도 확인하여야 한다. 학과/단위는 인간이나 동물, 위험 화학물, 생물학적 위험, 특허의 고려, 상담료 지불, 이해관계의 잠재적 상충, 저작권 문제 등에 따르는 이슈에 책임을 져야 된다. 이런 이슈는 계획안 이전 양식(proposal transmittal form) 뒷면에 적어야 한다. 학과는 또한 부차 수여자들에게 지불하는 과정과 프로젝트를 마무리 짓는 과정에 대해서도 책임을 져야 한다.

한편 단대(school and colleges) 또한 그들 단위에서 만들어진 모든 계획안을 검토하고 승인한다는 것을 명시해야 하며, 지원 및 계약처(GCO)는 계획된 예산이 대학과 후원자의 정책에 일치하게 짜여졌고, 계획된 부차 지원도 적절하며, 대학 시설 사용이나 대학 자원에 대한 요구가 승인되었고 계획된 관리정보/승인이 대학, 洲, 후원자 정책에 위배되지 않는다는 것을 보장해야 한다. 한편 캠퍼스 연구 위원회(campus research board)는 이해관계의 상충, 인간 및 동물 사용 등을 포함한 계획안 이전 양식(proposal transmittal form)에 적어놓은 항목에 대한 준수를 고려했고, 대학의 이해가 제안된 활동 내에서 이루어진다는 것을 확인해야 한다. 나아가, 계획한 단위 이외에도 다른 캠퍼스 단위에 의해 공약된 자원이 공식적으로 문서화 된 것도 확인해야 한다.

캠퍼스 학과/단위, 단대, 지원 및 계약처, 캠퍼스 연구위원회 장(長)은 마지막 승인을 위해 계획안을 검토해야 한다. 특수한 특성을 가진 계획안은 추가적 승인을 필요로 한다. 완전히 승인 받은 계획안은 프로젝트를 수행하기 위한 대학의 공식적 계획안을 만드는데 사용된다. 제도적 승인은 승인을 확인하는 편지의 제공이나, 혹은 계획안 전송 양식에 사인을 첨부하여 얻을 수 있다.

3.3.3 진술 및 확인(representation and certification)

요구되는 확인 및 진술 혹은 증명서는 계획안 지시사항(instruction)에 자세히 서술되어 있어야 한다. 만일 요구되는 배서(endorsement) 서명이 생략되었거나, 요구되는 증명서가 없다면 계획안은 미완성된 것으로 간주한다. 지원 및 계약처는 공인된 서명을 받아야 한다. 연방기금지원기관은 대학이 마약 없는 작업장 의정서(Drugfree Workplace Act)에 따른다는 증명서를 요구한다. 또 대학이 연방기금을 로비를 위해 사용하거나 사용할 의도가 없다는 증명서도 요구하며, 대학이 제외되거나 제외할 의도가 없다는 것도 확인해야 한다. 연방계약이나 부차지원이 550,000달러 이상 되는 계획안은 현재 비용 및 가격 자료의 증명서 (certificate of current cost or pricing date)가 따로 요구된다.

3.4 부차 지원(sub awards)

부차지원이라 하는 것은 후원자가 대학에 지원한 프로젝트의 일부를 수행하는 다른 기관

에 기금을 지원하는 것을 의미한다. 부차 지원종류는 부차지원(sub-grant), 부차상호협력계약(sub-cooperative agreements), 부차계약(sub-contracts) 등이 있으며, 대학에 수여하는 것과 같은 형태이다. 상품이나 일반적 서비스를 얻기 위한 계약은 부차지원이 아니며, 모든 관련된 대학의 구입 정책에 따른다.

부차수령인(subrecipient)의 계획안은 아래 절차에 따라 잠재적 지원자에게 내는 일리노이 대학 계획안에 합쳐진다.

- 지원 및 계약처는 계획된 부차지원이 원래 '연구 범위'에 있는가 아니면 상품이나 일반적 서비스 획득에 있는지를 규정하고, 연구가 예산에 포함되어 있고, 계획안에 잘 설명되어 있는지를 체크한다.
- 선도연구자는 후원자 양식에 따라 부차수령인과 업무설명서, 예산, 행정적 승인에 협력한다. 계획안에서 부차수령인을 정하지 못했을 경우 부차지원이 시행되기 전에 후원자 승인을 얻거나, 다시 경쟁을 통해 선택해야 한다.

3.5 상업적 후원자와의 계약

상업적 후원자의 계획안을 만들 때는, 지적 재산권(특허 혹은 저작권) 조항, 출판계약 그리고 비밀성(confidentiality)에 관련된 이슈는 가능한 한 빨리 후원자와 협상 전에 지원 및 계약처의 협상과(section)로부터 지시를 받아야 한다.

이 이슈들은 또한 계획안 이전 양식(proposal transmittal form)에도 명시해 놓아야 한다. 협상과는 보통 대학과 상업적 후원자간의 협상에 들어가는 특별한 고려사항과 관련하여 연구 부첸슬러 사무실내에 연구관리부서 직원의 조언을 구한다.

3.6 계획안 마감일 (deadline)

정해진 마감날짜까지 제출하기 위해, 캠퍼스 단위는 보통 지원 및 계약처의 계획안 심사 절차를 위해 보통 최소한 3일의 검토일을 주어야 한다. 보통 많은 지원들이 매달 첫째일 혹은 매월 중간일을 마감일로 하기 때문에 캠퍼스 단위들은 보통 이 날 기준으로 5일의 검토일을 주어야 한다. 만일 계획안을 충분히 검토할 시간 없이 지원 및 계약처에 제출하면, 이 처는 先제출, 後검토를 하며, 후원자에게 필요한 수정 내용을 알린다. 그러나 준비가 많이 부족한 계획안은 철회시킨다.

3.7 계획안의 예산 작성

예산은 프로젝트나 프로그램 시행을 위한 재정계획이다. 이것은 후원자의 분담비용 요

구사항에 의해 후원자가 다 분담하거나, 후원자와 비후원자가 나누어 분담할 수도 있다. 계획된 프로젝트의 비용은 직접비용과 설비 및 관리비용(F&A : Facilities and Administrative costs) 그리고 분담비용 등으로 구성된다. 프로젝트에 드는 비용을 초과하는 것이 허용되기 위해서는 그 비용이 합리적이어야 하며, 지원된 프로젝트에 할당될 수 있어야 하며, 대학과 후원자 정책에 의해 허용되어야 하며, 그들이 직접 부과되느냐, 설비 및 관리비용(F&A)에 포함되느냐 하는 점에 대해 일관성이 있어야 하고, 후원자가 설정한 제약과 배제내용을도 확인해야 한다.

연구자는 어떻게 비용이 연구수행에 연관되어 있는지를 설명하는 예산설명서(budget narrative)를 준비하여야 한다. 연구자는 특별히 요구되는 사항을 명확히 하기 위해 이 설명서를 이용하며, 추정치 근거를 설명하고, 구입할 장비를 명시하고, 제약된 비용을 정당화하고, 상담이나 부차 영수증 사용을 정당화 시켜야 한다. 이 정보는 후원자가 계획된 비용이 합리적이고 적절한가를 결정하는데 도움이 되어야 하며, 만일 특정비용을 제외시키지 않고 지원받으려면 비용을 후원자가 승인하도록 비용을 잘 구성하여야 한다.

컴퓨터화 된 예산 양식의 사용이 권장되며, 일반적인 연방기관 예산양식은 지원 및 계약처 웹사이트에서 찾을 수 있으며, 일리노이대학의 대학 F&A와 부과급여(fringe benefits rate)비율에 맞추어진 양식도 있다. 계획안 작성자는 완전한 계획안을 작성하기 전에 지원 및 계약처의 협상자가 미리 검토할 수 있게 예산안을 제출해야 한다.

효과적이기 위해, 선행검토는 3-5일인 내부 계획안 마감날짜 이전에 완성되어야 한다.

3.7.1 직접 비용

후원자에 의해 지원되는 직접비용

직접비용은 특별히 지원되는 프로젝트와 함께 별도로 인식되는 비용을 말한다. 연구자는 지원예산양식에서 제공된 직접비용 종류(categories)를 참조할 수 있다. 만일 양식에서 제공되지 않는다면, 연구원, 부과급여, 재료 및 물품, 출장, 서비스, 상담, 장비, 부차지원금, 대학원생의 수업료 면제(교육 장학금, 스칼라십, 펠로우십 등) 등이 프로젝트의 직접비용으로 계산된다. 후원자에 의해 명백히 금지된 비용은 예산을 지원 할 수 없다.

대학원생의 수업료 면제

2000년 이후, 대학원생 수업료 면제도 직접비용에 포함되었다. 면제비용은 연방정부와의 협상을 통해서 정한다. 수업료 면제와 더불어 적절히 승인된 비율도 대학원생 월급으로 적용할 수 있다. 최근의 비율은 지원 및 계약처 웹사이트(<http://www.provost.uiuc.edu/departments/grants.html>)를 보면 된다. 가능하면, 수업료는 '수업료 면제'로 불리는 항목에 나타나야 하며, 그렇지 않으면 '다른 직접비용'에 포함시키고, 어떤 경우든 F&A(시설 및 관리비용)나, 부과급부(fringe benefit)에는 포함시키지 않는다.

부가급부(fringe benefit)

부가급부 비율은 매년 설정되어 각 회계연도가 시작될 때쯤 연방정부에 의해 결정된다. 모든 계획안은 가장 최근에 사용한 비율을 기준으로 사용한다. 차기 회계연도를 위한 퇴직 구성요소는 회계연도가 시작되기 전 특정 달(月)에 발표되며, 계획된 프로젝트가 7월 1일 이후 시작될 때 사용된다. 부가급부 비율이 변화된 것은 예산비율이 다르더라도 발효된 후 즉시 산정한다. 부가급부는 면제(waiver) 대상이 아니다⁴⁾.

계획된 분담비용

계획안에 어떻게 비용을 분담 하느냐하는 것은 후원자의 지시사항(instructions)을 따른다. 후원자에 의해 지시되지 않은 어떠한 분담비용이나 후원자에 의해 지시된 것을 초과하는 비용 등을 포함해 모든 제안된 분담비용은 예산이나 예산설명서에 자세히 밝혀야 한다. 분담비용은 프로젝트를 수행하는 대학 고용자의 기여노력 형태나 다른 직접프로젝트 비용 형태를 가져야 한다. 후원자가 허용하면 이것은 또한 기정의(forgone) 간접비용이 될 수 있다. 비용배분이 계획안에 나타나 있으면, 후원자가 지시 여부에 관계없이 예산이 전양식에 반영되어야 한다.

어떤 단위(unit)로부터 제출된 계획안에 다른 단위에 의해 재원이 분담되었다는 표시가 있다면, 비용을 분담하는 단위는 이전양식(transmittal form)에 서명을 하거나 그에 대한 책임을 진다는 것을 인정한 별도의 문서를 제출해야 한다.

자발적인 분담비용이나 분담비용 공약은 분담비용 활동이 캠퍼스 内部나 外部이냐에 의해 결정되며, 분담금액은 캠퍼스 内와 外의 F&A 비율에 따른다.

3.7.2 시설 및 관리비율(Facilities and Administrative Rates)의 적용

설비 및 관리비용(F&A) 비율은 연방정부와의 협상에 의해 정해진다. 지원된 교육(Instruction), 조직된 연구(Organized Research) 그리고 다른 지원활동들은 각기 다른 비율을 가지며, 또한 각각은 캠퍼스 내(on-campus) 프로젝트와 캠퍼스 외 프로젝트(off-campus) 비율을 따로 가지고 있다.

수정된 총 직접비용(MTDC : Modified Total Direct Costs)

이는(연구의 일정범위가 대학외부 그룹(party)에 부차 지원된 프로젝트의 처음 \$25,000까지 지원금과 출장, 서비스, 장비 등을 포함한) 임금과 봉급, 부차급부, 재료 및 물품비용 등을 포함한다. 부차 지원금 범위 \$25,000을 벗어난 것과 임대차 계약, 사용료(rent)와 코드번호가 6299번을 넘는 것(즉 장비, 수업료 면제, 스칼라쉽, 펠로우쉽, 학생 지원금) 등은 제외한다.

4) 최근 자료는 <http://www.provost.uiuc.edu/departments/grants.html> 참조

총 직접비용 (TDC : Total Direct Costs)

비록 MTDC에서 제외되었더라도 직접경비는 모두 포함된다. 지원된 프로젝트의 설비 및 관리비용(F&A)은 (1) MTDC에 적용할 수 있는 MTDC 비용 비율을 곱하거나 혹은 (2) 후원자나 대학에 의해 합의된 TDC 비율을 곱하여 계산 할 수 있다. 대학 행정실은 특정비용을 산정액으로부터 제외시킬 수 있다.

3.7.3 계획된 예산안에 어떤 F&A 비율이 사용 되는가 결정

모든 새 계획안이나 갱신된 계획안은 적용할 수 있는 현재 F&A 비율을 사용하여야 한다. 그러나 그 비율은 교육, 연구 그리고 다른 지원활동 등의 형태와 캠퍼스 내, 外 계획안에 따라 다르게 설정된다.

기금의 원천에 의해 비율이 결정되는 일리노이 주 기관

선도연구자나 단위는 일리노이 주 기관에 계획안을 제출하기 전에 기금의 원천을 결정해야 할 책임이 있다.

- 일리노이 주 기금으로 전액 지원받는 프로젝트의 총직접비용(TDC) 비율은 보통 10%이다. 이 프로젝트에는 수업료 면제를 청구하지 못한다.
- 주와 연방기금이 혼합되어 지원된 프로젝트의 경우, TDC 비율은 20%이다. 이 프로젝트에도 수업료 면제를 청구하지 못한다.
- 연방기금이 완전히 지원하고 주 정부기관이 관리하는 프로젝트는 현재의 F&A 비율을 사용한다. 수업료 면제는 직접비용으로 청구할 수 있다. F&A 비용으로 청구할 수 있는 금액은 기금지원기관의 지침을 따라 계산 할 수 있다.

비연방 후원자들

단위들(units)은 (전체 혹은 부분적) F&A 면제(waiver)를 승인해주는 연구 부첸슬러에게 아래의 경우 요구하는 문서를 보내야 한다

- 후원자가 비연방정부기관이거나 F&A 비용 지원에 공식적인 비율을 제한하고, 이러한 제한을 모든 수령자에게 적용하는 비영리단체
- 연구부 첸슬러는 단위의 장과 지원 및 계약처(GCO)와 상담한 후 대학과 일반 대중에게 가장 이익이 가는 면제를 결정한다.
- 만일 연구부 첸슬러가 특정 후원자로부터 지원을 위해 면제를 승인하면, 지원 및 계약처는 그 후원자를 인정된 면제목록에 추가하고, 계획안 작성자는 면제를 위한 추가적 승인을 받을 필요가 없다. 특정 후원자를 목록에 넣기 위해서는 협상과(negotiation section)와 접촉해야 한다.

만일 삭감된 F&A 비율이 승인되면, 대학원생의 수업료 면제비율은 보통 제외된다.

그러나 후원자가 그 비용을 명시적으로 금지하지 않으면, 원래 단위는 수업료 면제를 요구할 수 있는 선택권이 있다. 수업료 면제는 10% 혹은 20%의 총직접비용 비율을 사용하는 일리노이 주의 프로젝트에는 부과하지 않는다.

캠퍼스 내·외의 F&A 비용 비율의 사용

적절한 캠퍼스 내 혹은 캠퍼스 외의 F&A 비율 적용은 계약이 시작될 때 결정하며, 연구 수행기간 중에 지원서를 실제적으로 바꾸어야 할 상황이 발생할 경우 조정할 수 있다.

캠퍼스내 비율은 지원된 계약의 일정부분이 캠퍼스 외부에서 시행하는 경우를 제외하고는 산정할 수 있다.

- 캠퍼스 외부 비율을 활용하는 기준은 캠퍼스 외부 장소(site)에서 수행되는 연구는 연속적으로 시행되는 것을 기준으로 하며, 간간히 중단되지 않아야 한다.
- 프로젝트를 수행하는 인력이 학교 외부에 있어야 하며
- 캠퍼스 외부 수행기간이 보통 한 학기나 여름학기, 지원계약 수행기간 등 충분히 길어야 한다.

행정적지원이 제공되지 않을 때 행정직원의 봉급과 렌트, 유틸리티, 警備, 시설 보수 유지 같은 설비비용에 대해 캠퍼스 외부프로젝트에 직접 부과될 수 있는 경우를 제외하고는, 캠퍼스 외부 프로젝트에 직접 부과하는 기준은 캠퍼스 내부 프로젝트의 그것과 동일하다. 대학이 비대학 건물의 설비 비용을 지원할 때는 보통 캠퍼스 내 비율이 사용되며, 설비비용은 프로젝트에 직접 부과할 수 없다. 만일 프로젝트가 캠퍼스 내와 외부에서 다르게 수행된다면, 분리된 봉급대장계좌(ledger account)를 만들고, 캠퍼스 내에서 수행되는 일은 캠퍼스 내 비율을 적용하고 캠퍼스 외부에서 수행되는 일은 캠퍼스 외부비율을 적용한다.

3.7.4 수당(allowance)

후원자는 특정학생의 후원이나 교육프로젝트를 위해 교육수당을 제공할 수 있다.

후원자는 또한 F&A 비용회수를 대신해 행정수당을 제공할 수 있다. 이 수당은 후원자의 지시에 따라 계획안 예산에 나타나야 한다. 이 수당은 F&A 비율을 적용받지 않는다.

4. 지원에 대한 협상

후원자는 대학이 수행해 주기를 바라는 연구범위나, 지원액수, 프로젝트가 수행하기를 바라는 약정과 조건 등을 제시한다. 그러면 대학은 이 지원을 받아들일 것인가 말까를 결

정한다. 이슈에 따라 대학의 여러 집단에 의해 공식적인 협상이 수행된다.

지원 및 계약처(GCO)는 가능한 한 많은 장애요소를 제거하기 위해 다른 캠퍼스 단위로 넘기기 전에 협상을 시도한다.

부서원들은 예상되는 지원자들과 사전에 비공식적인 협상을 한다. 이런 협상은 학과장이나 다른 적절한 행정직원들과 사전 동의를 있어야 한다. 그러나 관련부서 직원들이 대학이 협상에 임하도록 구속할 권한은 없다.

4.1 연구지원과 범위

만일 지원금액이 계획한 금액보다 작거나, 후원자가 책임이나 업무를 더 추가했다면 해당 단위(혹은 선도연구자 / 프로젝트 감독관)는 후원자와 비공식 협상에 들어간다. 해당 단위는 계획안과 다른 지원을 받을 것인지 말지 결정할 책임이 있다. 만일 지원금액이 요구 금액보다 훨씬 적고, 계획안이 대학의 분담비용을 포함하고 있다면, 선도연구자나 프로젝트 감독자는 그에 상응하여 대학의 분담금을 감소시키는 협상을 해야 한다.

4.2 약정과 조건

프로젝트 수행에 영향을 미치는 약정과 조건들

후원자가 약정과 조건을 제시하면 그것은 프로젝트 수행방식에 직접적 영향을 주기 때문에, 각 단위는 이 약정과 조건을 받아들일 것인지를 결정하여야 한다. 이런 조건들은 지적재산 정책의 예외, 출판에 제한, 정보접근에 제한, 기밀성, 외국국가 참여의 제한, 비정상적인 보고요구 등을 포함한다. 후원자가 그런 약정들을 제한하면, 연구부첸슬러와 지원 및 계약처, 책임 있는 단위장 등은 지원과 승인을 하여야 한다.

보통 연구부 첸슬러는 대학위원회(university council)의 조언을 구해야 한다.

프로젝트 관리에 영향을 미치는 약정과 조건들

지불조건, 재정보고서, 자산관리, 지적재산보고 같은 요소들은 당해 단위나 필요하면 다른 캠퍼스 단위의 협력 하에 지원 및 계약처가 협상한다. 그런 조건 중 하나는 후원자가 기본적인 청구서 문서 이상을 요구 할 때이며, 다른 경우는 대학이 후원자의 신용을 평가하기 어려울 때 일부 지원금을 가능한 한 먼저 얻어놓을 필요가 있을 때이다. 가능하면 전자 지불(electronic payments)이 선호된다. 지원 및 계약처는 대학이 가장 관심이 있는 것이 아닐지라도 다른 지원조건들을 협상한다.

후원자나 대학의 약정과 조건으로부터 면제

후원자나 대학은 이런 조건과 약정으로부터 면제되는 것은 명시적으로 승인하여야 한다.

4.3 대학조직과 절차의 일반규정에 설립된 약정과 조건

출판물 (publications)

대학은 공공이나 연구기관에 연구결과를 무료로 완전히 사용하게 하려는 의도로 연구를 수행한다. 대학은 미국정부기관과의 계약이나 대학위원회와 계약하지 않았다면 자유재량에 의해 과학적 조사나 연구결과를 출판할 독점적 권한을 가진다.

기록(records)

연구에 대한 원본기록은 대학이 보유하지만, 그 기록이나 복사본은 후원자에게 제공한다.

지적 재산권 (intellectual property)

발명이나 발견을 포함해 대학이 수행한 과학적 연구 결과는 대학의 자산이다. 그러나 후원자는 특별 고려(preferential consideration)를 받을 수 있다. 대학은 일반인에게 명백히 이익이 된다면 기존의 정책에서 면제 받을 수 있다. 그런 면제는 적절한 승인을 받아야 하며 수락된 지원문서의 일부가 된다.

4.4 승락

후원자의 요청에 의해 성립된 지원의 공식적 승인은 대학의 검사관(comptroller)이름으로 승인된 지원 및 계약처 직원에 의해 만들어져야 한다.

5. 지원 프로젝트 수행에 적용되는 정책과 절차

이 단원에서는 단위 관리자나 선도연구자에 의해 지원된 프로젝트의 적절한 관리에 필요한 고려사항을 진술한다.

5.1 지원된 프로젝트에 비용 배정

프로젝트 비용은 프로젝트 수행기간 중 계약한 목표를 달성하기 위해(대학이나 제 3그룹에 의해 만들어지는 물품 금액을 포함해) 발생하는 관리비용과 모든 허용 가능한 직접비용 및 F&A 비용을 말한다.

프로젝트 비용은

- 상품이나 서비스 성격, 연구수행자 활동 등 합리적인 비용
 - 받은 이익에 따라 관련된 상품의 서비스가 프로젝트에 부과하거나 특정하게 지원된 프로젝트에 배정할 수 있는 비용
 - 대학정책이나 지원계약에 주어진 약정, 지원기관의 지침에 의해 허용되었을 때 배정할 수 있는 비용(허용될 수 없거나 제한된 비용은 대학정책에 규정 되어 있음) 등을 포함한다.
- 연방비용원칙은 연방정부에 의해 지원된 지원금을 상업적 프로젝트 혹은 외국후원자에 의해 지원된 프로젝트와 함께 지원하는 것을 명백히 금지한다. 예를 들면 상업적 프로젝트나 외국 프로젝트로부터 연방 프로젝트로 비용이전은 정당화되지 못하며, 이를 허용하기 위해서는 방대한 문서가 필요하다.

5.1.1 지원프로젝트에 직접 부과

프로젝트 수행을 진전시키고, 그 비용에 상응하는 많은 이익을 제공하는 상품과 서비스는 지원프로젝트에 직접적으로 지출을 청구할 수 있다. 만일 관련된 연구의 상호관계 때문에 둘 혹은 그 이상의 프로젝트나 활동에 이익을 주지만 그 비율을 결정할 수 없는 지출은 적절한 이유를 바탕으로 혜택 받는 프로젝트에 그 비용을 이전하거나 배정할 수 있다.

5.1.2 분담비용문서 요구사항

분담비용은 연구수행 기간 중 발생하지만 후원자가 부담하지 않는 프로젝트 비용부분을 말한다. 이 비용은 지원프로젝트 계정에 기록되지 않으며, 따라서 요구되는 문서도 다르다. 분담비용문서는 아래 내용을 포함해야 한다.

- 이것은 수령인 기록으로부터 증명될 수 있어야 한다
- 이것은 지원을 수행하는 기간 내에 발생한 것이어야 한다.
- 이것은 다른 연방보조프로젝트나 프로그램을 위한 기여금에 포함되지 않아야 한다.
- 이것은 프로젝트나 프로그램의 효율적이고 적절한 수행을 위해 필요하고 합리적인 것 이어야 한다.
- 이것은 적용할 수 있는 비용원칙 하에 허용 가능한 것이어야 한다.
- 이것은 분담비용에 사용되는 연방법에 인정된 것을 제외하고, 다른 지원금하에 연방정부에 의해 지원된 것은 아니어야 한다.
- 이것은 연방지원기관에 의해 요구되었을 때, 승인된 예산 내에 제공된 것이어야 한다.
- 이것은 연방비용할당원칙에 일치하여야 한다.

분담비용과 관련해 또 다른 요구사항들은

- 회수되지 못한 F&A 비용은 연방지원기관의 사전승인이 있을 때만 분담비용이나 매칭

- 비용의 일부로 포함할 수 있다. 이 사전 승인은 연방시범파트너십(federal demonstration partnership)의 약정과 조건하에 만들어진 지원금에는 면제된다.
- 후원자가 연방기관일 경우 후원자의 사전 동의 없이 완전히 상환하던 분담하던 선도연구자의 노력(effort)을 25%이상 줄일 수 없다.
 - 자발적 노력이나 제3그룹으로부터의 기여형태의 분담비용은 '시장가치' 형태로 평가해야 한다.
 - FDP 후원자는 장비가 건물 같은 자산 가치를 시장가치가 바꾸는 것을 허용하지만, 다른 후원자는 기여가치를 순자산 혹은 장비가격으로 매긴다.

활동노력계획과 기여한 노력의 문서

지원프로젝트수행을 위해 대학교용자가 활동한 노력에 대한 약속된 법적분담비용을 프로젝트에 직접 부과하기 위해서는 활동노력계획(activity effort plan)에 기록되어야 한다. F&A 공동비용에 포함되는 대학교용자(예를 들면, 대학직원, 학장, 감독관, 도서관 교직원)의 경우, 그들 노력부분이 분담비용을 할 수 있는 기능(function)에 기록되어야 한다. 예를 들어, 100% 행정원으로 고용된 관련단위의 감독관(director)은 지원프로젝트에 공헌하는 일부 노력을 부서연구, 기획연구 혹은 논문지도 등으로 기록하여야 한다. 프로젝트에 기여하는 캠퍼스나 대학행정직원의 봉급 일부는 비관리 계정에 기록한다.

만일 대학교용자가 가용한 것보다 더 큰 비율의 분담비용을 약속하면, 공약한 분담비용 노력을 줄이거나 분담비용이 허용되는 종류의 노력보고서를 증가시키기 위해 지원 및 계약처는 교수나 후원자와 같이 공동작업을 해야 한다.

선도연구자나 다른 선임프로젝트 담당자에 의한 아래 노력들은 분담비용으로 간주될 수 있다.

- 임명, 청구 그리고 보증의 착수
- 지출 및 노력의 검토
- 기술적 및 비기술적 보고서의 준비
- 프로젝트 인력의 채용, 교육 및 감독
- 장비 명세서의 평가
- 계획안의 갱신 및 연속을 위한 준비

교수가 안식년이면 분담비용은 오직 프로젝트를 하는 대학원생의 지도에 보낸 시간에 대한 명목적 금액만 허용한다. 이 금액은 논문 지도 항목에 기록해야 한다. 한 단위에 의해 제출된 계획안에 다른 단위의 활동노력계획에도 고려되어있는 한명 혹은 그 이상의 연구원을 포함하고 있는 경우, 계획안을 제출하는 단위는 원래단위와 활동보고 및 상호조정 할 의무가 있다. 대학 연구원의 기여노력과는 별개의 분담비용도 허용되는데, 이는 특정프로젝트를 위한 대학 분담비용의 특별문서에 설정된 분리된 대학 회계 번호를 써야 한다. 단

위는 그런 계정을 만들어 지원 및 계약처의 회계과에 알려서 이 계정이 분담비용 계정인 것을 확인해야 한다.

5.1.3 설비 및 관리비용(facilities and administrative costs)

설비 및 관리 비용(즉 간접비용)은 공통의 혹은 합동의 목적을 위해 발생하는 비용으로써 특별한 지원프로젝트에 별도로 간주될 수는 없다. 이 비용은 적절한 F&A 비용비율의 적용에 의해 계산되어 지원프로젝트에 산정된다. 이런 목적으로 발생한 비용은 보통 지원프로젝트에 직접 부과하거나 분담비용으로 제공할 수 없다.

지원프로젝트의 F&A 비용 종류(categories)는

설비

- 시설비용
- 빌딩과 (농장 등) 건조물(improvement)의 사용
- 1982년 7월 1일 이후 완성된 시설, 주요 건축물, 빌딩의 이자
- 물리적 시설(physical plant)의 운영 및 유지를 위해 단위, 캠퍼스 행정, 대학행정에서 발생하는 비용
- 대학도서관과 학과 도서관에서 발생하는 비용
- 환경적 안전과 안전부서에 의해 발생하는 비용

관리

- 대학과 행정단위에서 발생하는 일반적 관리 및 지출비용
- 컴퓨터 및 통신서비스 부서에서 발생하는 대학 캠퍼스 사용 비용
- 지원 및 계약처와 연구 부첸슬러 단위에서 발생하는 지원프로젝트의 관리비용
- 단대, 학부, 그리고 학과에서 발생하는 행정 및 안식년 비용
- 학생 서비스 비용(지원된 교육 비율에만 발생)

이 비용은 설비 및 행정비용 비율에 적용하여 지원프로젝트에 부과할 수 있으며, 직접 부과 할 수는 없다.

F&A는 후원자가 부과한 비율로 산정한다. F&A는 지원프로젝트에 부과하며, 결과적으로 나오는 이익은 캠퍼스 관리를 통해 배분하기위해 캠퍼스 계정에 넣는다.

〈표 1〉 F&A, 수업료 면제, 부가급부 비율

F & A 비율		캠퍼스 내부(On-Campus)		캠퍼스 외부(Off-Campus)			
교육(Instruction)		48.5%		24.0%			
조직된 연구		53.0%		24.0%			
다른 지원 활동		27.4%		18.7%			
대학원보조원 수업료 면제		캠퍼스 내부(On-Campus)		캠퍼스 외부(Off-Campus)			
교육(Instruction)		37%		37%			
조직된 연구		37%		37%			
다른 지원 활동		37%		37%			
부가급부(Fringe Benefit) 비율							
고용그룹	퇴 직	건강, 생 명, 치과	근로자 보 상	만기수해	노인의료 보 장	OASDI	총수혜 비 율
86년 4월 1일 이전 퇴직한 자 ¹⁾	10.95 11.05 ²⁾	15.56	0.5	1.52			28.08
86년 4월 1일 이후 퇴직한 자 ¹⁾	10.95 11.05 ²⁾	15.56	0.5	1.52	1.45		29.53
비학생 고용자 ³⁾			0.5	1.52	1.45	6.2	9.22
대학원생			0.5				.05 ⁴⁾
정규등록학생 ⁵⁾			0.5				.05
비정규등록학생 ⁶⁾			0.5		1.45	6.2	7.70

자료 : Urbana-Champaign Campus and Central Administration.

주 1) 주립대학 퇴직제도에 적용받는 고용자.

2) 2004년 7월 비율

3) SURS에 적용받지 못하는 고용자

4) 대학원생 임금은 2005년 2%, 2006년 4%, 2007년 7%.

5) 가을 및 봄 학기에 6학점 이상, 여름학기에 3학점 이상을 등록한 학생

6) 가을 및 봄 학기에 6학점 이하, 여름학기에 3학점 이하를 등록한 학생

5.1.4 대학원 보조원 수업료 면제 비용

대학원 보조원 수업료 면제비용은 그 비율적용에 의해 지원프로젝트에 직접비용으로 부과한다. 이 비율은 수업료 면제비용과 함께 대학원 봉급에 적용된다. 수강료 면제를 받기 위해 각 학기마다 91일 회계일(여름에는 41일 회계일)의 25-67% 시간을 보조원으로 일해야 한다. 매 달에 지원 및 계약처는 개인의 수업료 면제부과 파일을 검사하여, 만일 잘못 부과되었으면 바르게 고친다. 수업료 면제는 지원프로젝트에 부과하며, 결과적으로 생기는 수입은 캠퍼스 행정에 의해 배분되도록 캠퍼스 회계에 넣는다.

5.1.5 수당 (allowance)

수당은 F&A와 비슷한 방식으로 지원프로젝트에 부과한다, 이는 중앙회계에 잡히고, 재할당 된다. 교육지원금은 수업료를 대신해 교육수당으로 대학원에 이전된다.

행정수당은 행정수당 수입계좌(account)에 명시하고, 각 프로젝트나 프로젝트 형태에 따라 학과에 분배된다.

5.2 국제프로젝트

프로젝트 전체 혹은 일부가 외국에서 수행되는 경우 보통 특별한 조건에 따른다.

프로젝트가 수행되는 국가에서 요구하는 허가과 라이선스, 그리고 무면세 자격 양식을 취득하고, 프로젝트 수행 연구원이 주최국의 모든 법을 준수하는 것이 중요하다. 프로젝트를 계획하는 선도연구자나 프로젝트 감독관은 캠퍼스 정책과 지침을 위해 국제 연구 및 프로그램 부서(international programmes and studies office)와 접촉하고 여권과 비자, 주최국에서 요구하는 필요한 허가과 라이선스에 관한 정보를 얻어야 한다.

그러나 지원프로젝트가 착수되기 이전에 주최국에서 요구하는 모든 필요한 허가과 라이선스를 얻는 것은 선도연구자나 프로젝트 감독관의 책임이다.

5.3 (지적재산권에서 얻는 수입과 선금으로 버는 이자를 제외한) 프로그램 수입과 다른 크레딧(credit)

프로그램 수입이란 활동지원에 의해 직접 생겨나 수령자가 벌어들이는 총수입이나 지원의 결과로 벌어들이는 수입을 의미한다. 프로그램 수입은 수행된 서비스 수수료로부터의 수입, 연방지원의 비연구프로젝트하에 취득한 부동산 혹은 개인 자산의 사용 및 임대료로부터 수입, 지원 하에 만들어진 상품이나 품목의 판매, 라이선스 수수료, 지원기금으로 만들어진 대역에 대한 이자 등을 포함한다. 프로그램 수입은 계정이 아직 살아있다면, 지출이 처음 발생한 지원프로젝트 계정에 넣어둔다. 비슷하게 리베이트, 환불, 동물 판매로부터의 수익 등은 프로젝트 계정에 크레딧(credit)으로 기록되어야 한다. 만일 소득이나 다른 크레딧(credit)을 받았을 때, 프로젝트가 더 이상 진행되지 않으면 이것은 후원자 정책에 맞게 처리 되어야 한다. 연방 정책 하에 프로젝트가 끝난 후에 받은 소득이나 라이선스, 로얄티 수입에 대해서는 연방정부에 의무사항이 없다.

5.4 후원자 동의가 요구되는 프로젝트의 내용 변경

선도연구자나 프로젝트 감독자가 후원자의 승인을 받아야하는 프로젝트의 내용을 변경하고 싶을 때는 그들(혹은 그들 단위의 지원 직원)은 후원자에게 요청하고, 필요한 정당성을 제공하고, 단위의 승인을 얻고, 지원 및 계약처(GCO)에 요구서를 제출해야 한다. 지원 및 계약처는 내용과 정당성이 합당한지 요구서를 검토한 후 후원자에게 제출하거나, 일

리노이 대학이 부차지원자이면 전달주체(pass-through entity)에게 제출한다. 후원자는 선도연구자나 프로젝트 감독관, 단위, 지원 및 계약처 누구에게나 직접응답을 할 수 있기 때문에, 응답을 받으면 서로 알려줘야 한다. 후원자의 명시적 승인 없이 변경할 수 없는 것은

- 프로젝트 혹은 프로그램의 목적과 범위 변경
- 지원문서나 지원서에 명시된 핵심 연구 인력의 변경
- 3개월 이상 선도연구자나 프로젝트 감독자의 결석(absence)
- 연방프로젝트 수행에 소비하는 시간의 25% 감소
- 프로젝트 완성을 위해 추가적 연방기금이 필요한 상황 변화 등이다.

5.5 준수에 대한 책임(responsibility for compliance)

개인이나 학과는 지원에 영향을 주는 활동이나 모든 지출을 세심하게 관리하고, 지원프로젝트에 적용할 수 있는 후원자의 요구사항을 준수해야 할 책임이 있다.

조직적인 검토(organizational reviews)는 지출이 허용가능한가, 프로젝트 수행에 필요하고, 합리적인지 그리고 제안된 활동이

- 지원약정과 조건에 일치 하는가?
- 후원자와 대학 정책에 일치 하는가?
- 자원이 효율적으로 활용(utilization) 되는가?
- 중요한 프로젝트 변경을 정하지는 않는가?

하는 것을 확인하는 것을 도우려는 의도이다.

선도연구자나 그의 학과는 연방정부에서 배정한 비용이 후원자 요구사항을 따르는지 확인할 책임이 있다. 제한된 비용 종류와 다른 부적절한 비용 부과는 회계감사에 쉽게 탐지될 수 있어야 하며, 결과적으로 나타난 기각(disallowance)은 연방정부에 변상하여야 한다. 대부분의 경우에, 이것은 학과의 책임이다. 마지막 기술보고서가 요구되는 때는 선도책임자의 책임이다.

5.6 지원에 대한 감사표시(acknowledgement)와 부인(disclaimers)

연방정부에 의해 지원되는 연구로부터 생기는 모든 출판물은 지원기관과 수여번호를 표시하고, 발견한 내용들이 기금 지원기관의 시각을 필연적으로 반영하는 것은 아니라는否認 문구를 적어야 한다. 비연방지원자도 또한 감사의 표시와否認을 요구할 수 있다. 선도연구자는 후원자가否認과 추가적인 감사표시를 요구할지, 그리고 후원자가 특별한 문장을 요구하는지를 판단하기 위해 조건을 검토해야 한다.

5.7 기술적 보고서들(technical reports)과 기타 교부물(deliverables)

연방지원프로젝트는 보통 프로젝트가 끝나고 90일 이내에 마지막 기술적 보고서와 많은 중간보고서를 요구한다. 비연방후원자도 보고서를 요구한다.

연구자는 그들이 받은 지원금의 조건하에 보고서 제출이 필요하다는 것과 보고서를 늦게 내려면 공식적 승인을 얻어야 한다는 것을 기억하고 있어야 한다. 늦게 제출하는데 대한 허가를 요청하는 편지는 직무태만으로 보고되기 전에 지원 및 계약처를 통해 전해져야 한다. 후원자는 직무태만 보고서를 추가하여 대학 프로젝트 기금을 보류할 수 있다. 비슷하게 선도연구자와 프로젝트 감독자는 프로젝트에 설정된 일정표에 따라 다른 교부물을 제출하여야 하며, 연장을 하거나 왜 교부물이 제출되지 않는지에 대해 공식적으로 설명해야 한다. 선도연구자는 후원자의 의무사항을 맞추는데 있어 문제가 생기면 승인을 얻거나 지원 및 계약처의 지시가 있을 때만 보류가 가능하다는 것을 알고 있어야 한다.

6. 지원 후 관리

이 장(章)에서는 청구서, 재정보고서 그리고 지원프로젝트 관리의 또 다른 행정측면을 포함한 지원프로젝트 계정관리의 요구사항들을 설명한다.

6.1 프로젝트 회계관리

6.1.1 새 프로젝트

지원 및 계약처(GCO)는 선도연구자에게 지원통지서를 제공한다. 선도연구자나 학과가 후원자로부터 공식적인 지원통지서를 받았을 경우, 지원 및 계약처에 제출해야 한다. 지원 및 계약처는 공식지원통지서가 없이는 예산을 배정할 수 없다. 지원 및 계약처가 지원통지서를 전자메일로 받았을 때는, 지원을 공식적으로 수락하거나 계정을 설정하기 前이라도 통지서를 개인이나 단위 경영 관리자에게 보낸다. 지원 및 계약처의 공식적 지원 통지서는 지원이 수용되고 계정이 설정된 후 만들어진다.

새로운 계정의 요구 모든 프로젝트의 계정은 지원 및 계약처의 회계과(Account Section)에 의해 만들어진다. 이 계정은 프로젝트 예산을 포함하고 프로젝트들의 지원 후 관리를 쉽게 하기 위해 다른 많은 내용들과 통합된다.

사전계정들(anticipation accounts) 후원자에 의한 공식적 지원통지를 받기 이전에

라도 지출을 하거나, 직원을 임명하는 것이 종종 프로젝트에 이익이 될 수 있다.

지원이 성립될 확률이 매우 높다면, 그들의 책임 하에 캠퍼스 단위는 지원의 예상비용을 스스로 초래할 수 있다. 단위는 지원 및 계약처에서 필요한 양식을 얻어 사전계정을 설정할 수 있다. 대부분의 연방기관은 만일 이 비용이 프로젝트에 가장 큰 이익이 있으면 지원의 공식적 시작 90일 이전에 사전비용을 허용한다. 다른 기관의 공식지원은 프로젝트 시작 후 가능하며 프로젝트 시작 전에 발생하는 비용은 허용하지 않는다.

단위는 사전 지원비용이 허용되어 사전계좌에 부과될 수 있는지를 알아보아야 한다.

펀드기간이 끝나고 후속기금이 기대되지만 아직 받지 못했으면, 단위는 자신들의 책임 하에 만료된 계좌에 90일까지 계속 부과할 수 있다. 그러나 그렇게 하기 전에 그들은 지원 및 계약처에서 필요한 양식을 제출하여, 지원 및 계약처로부터 승인을 받거나, 혹은 적절한 한 계좌만료 양식통지서를 만들어 지원 및 계약처로 보내던가 하여야 한다.

6.1.2 프로젝트의 지속

프로젝트가 후원자에 의해 매년 기준으로 기금이 지급되지만, 기금이 가용하고 진행보고서에 나타난 것과 같이 만족스러운 진행이 된다는 조건하에 프로젝트는 지속될 수 있다. 처음부터 오랜 기간동안(보통 2년에서 5년) 시행하기로 하고, 기금의 지급이 지연되면 프로젝트를 중단했다가 다시 시작하기가 어렵기 때문에 단위는 지연된 기금을 수령할 때까지 프로젝트를 계속할 수 있다.

기금이 지원되지 않거나 혹은 기대보다 적게 지원되면, 단위는 후원자에 의해 충당되지 않는 지출의 일부를 책임 져야한다. 보통 지속되는 프로젝트에는 일반적이고 보조적인 동일 원장(元帳) 계좌를 다년간 사용한다. 모든 주요 연방기금기관과 다른 비연방 후원자들은 기금을 지속적으로 지급하기 전에 프로젝트 상황보고서를 요구한다.

선도연구자는 진행보고서의 양식과 시기에 대한 요구사항을 알아야 할 책임이 있으며, 그것을 후원자에게 제공해야 한다. 국가보건기구(the National Institutes of Health) 같은 특정 일부기관은 이전할 수 있는 금액이나 비율에 부분적 제약을 가하거나 특정 조건을 부여하지만, 대부분의 주요 연방기관들은 미래예산기간에 사용하지 않는 지원기금을 차기로 넘기는 것을 허용한다.

6.1.3 프로젝트의 갱신

프로젝트가 만료 되고, 지속적 지원 계획안이 검토되어 새 지원이 결정되면 프로젝트는 갱신된다. 이것은 만족스러운 진행과 기금이 가용하다는 조건 하에서 계속적으로 기금이 지원되는 연속 프로젝트(continuation project)와 다르다. 후원자가 지원 기간을 연장하고 기존 지원번호로 추가적 기금을 주는 경우를 제외하고는, 갱신된 프로젝트를 위해 일반적이고 보조적인 원장 계정을 새롭게 만든다.

6.2 6개월간 지출 증명서(semi-annual expenditure certification)

지원 및 계약처는 6월말과 12월말에 6개월 동안 각 개인의 기여노력 공약과 수반되는 지출, 프로젝트 단위들의 목록을 제공한다. 개인은 지출을 증명하고, 증명서에 서명을 하고, 단위 경영 관리자에게 회송하면, 경영관리자는 지원 및 계약처로 회송한다.

6.3 지원프로젝트 거래 영수증(vouchers)의 사전 회계감사

지원 및 계약처는 아래 목록 거래를 사전 회계 감사하며 단위는 지원 및 계약처에 아래 거래내역을 발송 한다

- (비고용자 여행비용을 포함한) 상담자나 강연자 사례금
- 부차 지원금
- 소득 이전
- 비용 이전
- 현금 기탁금(deposit) (프로그램 소득, 환불 혹은 배상금)
- 모든 임대(장비, 공간)
- 장비 제공 요구
- \$ 5,000 이상의 일리노이 주 프로젝트
- \$ 25,000 이상의 다른 후원기금

6.4 사후 회계감사

지원 및 계약처는 연방 프로젝트 지출의 특정 부분을 정기적으로 사후 회계감사 한다. 최소한 1년 단위로(연방기금의 부차적 지원을 받은 프로젝트를 포함해서) 연방프로젝트의 연방 비용 원칙 하에 허용되지 않았거나 제한된 특정비용을 부과한 거래가 있는지 지원 및 계약처는 검토한다.

정당화 되지 못한 거래는 적절한 학과의 기금으로 이전시킨다. 만일 연속적으로 허용이 가능한 것으로 인정되면, 그들은 지원 프로젝트 계정으로 다시 이전 할 수 있다.

6.5 청구서(Billing) 및 재정 보고서

지원 및 계약처는 지원프로젝트에 청구서와 재정보고서를 준비하고 제출할 책임이 있다. 만일 후원자가 지원 및 계약처에 가용하지 않거나 광범위한 문서를 요구할 때, 업무의 원활한 수행을 위해 학과보조원을 채용할 수 있다. 이 보고서를 준비하는데 사용되는 기본

적인 정보는 공식적인 대학 계정기록과 분담비용 공약서이다.

지원조건이 달리 명시되어 있지 않다면, 비용 상환 프로젝트의 경우 청구서는 보통 매달 기준으로 제출하도록 되어 있다. 다른 프로젝트는 정해진 일정표 혹은 기술적 진행을 기반으로 청구한다. 단위가 재단의 실수를 피하기 위해 지원 및 계약처 청구에 필요한 진행정보나 재정보고서, 혹은 어떠한 “기준표 (mile stone)”를 제공해야한다.

후원자는 계획안이 마감되거나 특정한 보고기간이 끝날 때 (보통 1년) 재정상태 보고서를 요구한다. 보고서는 보고기간이 끝나고 90일 이내에 제출한다. 지원 및 계약처는 후원자에게 제출하기 전에 보고서를 학과에서 검증하도록 요구하고 있다.

6.5.1 기금지원방식

가능하면 대학은 지원프로젝트에 자신의 기금을 쓰지 않기 위해 후원자에게 先기금을 요구할 수 있다. 후원자가 비용 상환 기준으로 기금을 제공하면, 대학은 비용이 발생한 후 가능한 한 빨리 상환한다.

공동지불관리제도(pooled payment management system)

대학은 기금이 현재비용을 충족시키는데 필요하며 연방기금을 받기로 한 그룹을 위해 공동지불요구서를 제출할 수 있다. 실제 현금상환이 가능한 만큼 현금 인출이 알맞은 시기를 고른다. 이 방식에 의해 받은 금액은 후원프로젝트 관련 수입 계정에 직접 적립한다. 매분기 마지막에 공동지불관리제도에 의해 총당된 지원프로젝트에 기금이 어떻게 활용되었는지 고려하기 위한 연방현금 거래보고서(federal cash transaction report)가 후원자 양식에 요구된다.

비용상환

비용 상환은 대학이 발생한 실제비용을 후원자에게 그 금액만큼 청구항으로 이루어진다. 지불은 아래 메카니즘으로 만들어 진다.

- 실제적으로 비용이 발생한 이후(보통 매달) 정기적 청구서를 후원자에게 제출한다
- 업무에 필요한 자산을 충당하기 위해 선불로 지급하는 소액 금액은 발생하는 비용을 기준으로 정기적으로 청구한다. 선불은 보통 마지막 청구서에 적용된다.
- 선불로 지급된 총금액 중 사용되지 않은 기금은 프로젝트가 끝난 후 후원자에게 돌려준다.
- 정해진 일정표에 따라 특정날짜에 지불되는 금액은 때로는 대학이 송장의 제출에 의해 지불을 시작해야 할 의무가 있으며, 때로는 후원자가 자동으로 지불할 수도 있다.
- 설정된 기준표(milestone) 완성에 지불되는 금액단위나 지불을 유발하는 마일표석 완성을 후원자에게 알리기 위해 개인은 지원 및 계약처가 회계과와 협력할 필요가 있다. 수취계정은 각 프로그램 계정을 위해 만든다. 지불은 수입계정에 직접 송금되고 수취에

대한 크레딧(credit)이 된다.

고정가격

사전에 정해진 고정 지불은 보통 업무가 완성된 후 제공된다. 대학은 가능할 때마다 발생한 비용을 기준으로 중간지불을 요구한다. 하지만 마지막 지불은 보통 마지막 연구 결과물과 마지막 청구서 제출을 기준으로 한다. 단위나 개인은 지불을 유발하는 기준표 완성을 후원자에게 알리기 위해 지원 및 계약처가 회계과와 협력할 필요가 있다. 수취계정은 각 프로그램 계정을 위해 만든다. 지불은 수입계정에 직접 적립하고 수취에 대한 크레딧(credit)이 된다.

6.5.2 지불의 수령(collection)

지원 및 계약처는 모든 후원자로부터 기금을 받고, 진행하고, 체납된 지불을 추적하는 책임을 진다. 단위는 연방이나 일리노이 정부가 아닌 다른 후원자에 의해 지원된 프로젝트에 현금 부족분을 위한 월별 일반원장 명세서(statement)를 검토한다. 지출에 상응하는 현금 수령이 없으면 결손이다. 추가로, 현금 부족을 보여주는 월별보고서가 각 학과 지원 프로그램을 위해 만들어진다. 이유가 무엇이든 간에 선도연구자와 학과, 지원 및 계약처는 이 문제를 확인하고 해결하는데 같이 협력해야 한다. 단위는 후원자에 의해 배상되는 않는 모든 지출에 책임을 져야한다.

지불이 되지 않는 이유는 많이 있는데, 이는

- 현금의 부족
- 후원자의 관리 미흡 혹은 의도된 사기
- 지원 가능한 청구서 준비에 지원 및 계약처의 어려움
- 수행된 업무의 불만족

등이다.

지원 하에 후원자 의무사항을 충족시키는데 문제가 생기면 선도연구자는 기술적 보고서와 다른 교부물을 보류한다. 이런 보류는 지원 및 계약처의 지시나 승인에 의해서만 가능하다.

6.6 부차지원의 진행

지원 및 계약처 협상자는 프로젝트의 일정한 범위를 수행하는 다른 기관에 지원을 해주기 위해 선도지원자나 단위와 함께 협력해야 한다.

첫째 단계는 아래 내용의 사전평가이다.

부차 수령자를 완전히 선택하고, 아래 사항을 기준으로 후원자의 승인을 얻는다.

•인정된 부차 수령자

- (1) 대학과 부차 지원 수령자가 후원자에게 같이 제안하는 경우
- (2) 제한된 부차지원 수령자가 일리노이 대학 계획안에 포함된 경우
- (3) 부차지원 수령자가 지원조건으로 후원자에 의해 승인된 경우

부차 지원 서류는 후원자의 추가적 승인이나 경쟁적 선택 없이도 시작할 수 있다.

•인정되지 않은 부차 수령자

일리노이대학은 먼저 상품이나 일반서비스의 구입보다 부차지원 활동이 업무 범위를 구성한다는 것을 확인해야한다. 그 후 대학은 처음 지원의 약정과 조건 그리고 관련된 대학의 구입 규제 하에서 부차지원 수령자를 경쟁적으로 선택한다.

•부차지원에 가용한 충분한 기금이 있는지 확인한다

- 소기업이나 작은 부차계약 계획(\$ 500,000)을 기획한다. 단위는 계획에서 설정 한 목표를 달성할 책임이 있다.

부차지원 서류 준비는 다른 단계에 따른다.

- 초기지원에 기금주체에 의해 부여된 지원번호와 계약을 확인한다.
- 부차지원번호를 부여 한다
- 부차지원을 위해 선도연구자를 정한다
- 부차지원자 선택을 위한 기준을 서류화한다
- 적절한 구입기관을 설정한다
- 보통 초기수여의 지불조건과 비슷하게 적절한 지불조건을 선택한다.
- 부차지원 수령자의 자격을 검증한다.
- 부차지원 수령자가 업무 수행을 위해 필요한 재정능력을 가지고 있는지 확신 하기위해 필요한 특별한 재정분석을 수행한다
- 부차지원 수령자 조직의 세금 자격(tax status)을 결정한다.
- 만일 부차지원 수령자가 내국인이고, 비영리단체이면 부차수령자의 예산과 F&A 비율을 검토한다.
- 대학의 표준승인양식을 이용한다.

부차지원의 승인

- 부차지원은 대학의 공인된 대표자와 부차 수령자 쌍방간에 승인을 얻어야한다.
- 부차지원은 추가적으로 대학 대표들의 승인이 있어야 한다. 그러나 이 대표자가 부차 서류에 실제로 서명할 의무는 없다.

대학은 보통 아래의 승인을 요구한다

- 선도연구자/프로젝트 감독자
- 학과대표나 학장
- 지원 및 계약처
- (이전에 사용되지 않는 조항이 포함된) 법적 조언
- 만일 후원자가 완전히 완성된 부차서류의 복사본을 요구하면, 협상자는 이를 제출한다

6.7 부차수령자(subrecipients)의 감독

부차수령자를 감독하는 책임은 선도연구자와 학과 경영자, 지원 및 계약처가 나누어진다. 선도연구자는 부차수령자를 정하고, 계획된 업무범위가 프로젝트의 필요에 적합한가, 그리고 수행된 업무와 관련하여 계획된 비용이 합리적인가를 검사하는 책임을 진다. 개인은 진행이 만족스러운가를 결정한 후 부차수령 송장(invoice)의 승인과 업무수행 비용이 합리적인가를 책임진다. 만일 개인이 수행이나 부차수령자에 의해 요구되는 금액을 고려하여야 한다면, 이러한 관심은 가능한 한 빨리 지원 및 계약처와 분담하여 이 문제를 다루기 위한 전략을 공동으로 세운다. 만일 부차수령인이 만족스럽게 업무를 수행하지 못하거나, 혹은 지원의 조건과 약정을 따르는데 문제가 생겨나면, 부차지원의 지불보류를 포함해서 문제를 해결하는 전략을 짜기 위해 지원 및 계약처는 학과 및 선도연구자와 같이 협력한다.

부차수령기관이 적절한 회계감사 요구사항을 충족시키지 못했을 경우, 지원 및 계약처는 그 기관에 새로운 지원을 보류하고, 요구사항을 맞출 때까지 지불을 정지한다.

학과경영관리자는 부차지원과정에 있어 업무의 범위, 예산, 연구자 식별, 그리고 조직적 연락처 정보 같은 자료를 모우고 제공하며, 실행에 있어 혹은 어떤 잠재적으로 의문스러운 비용이 있는가 부차 수령자의 송장을 검토하고, 송장 영수증(voucher)을 준비하고, 필요하면 지원 및 계약처에 소경영 혹은 소수 경영자 활용의 성과에 관한 정보를 제공한다. 지원 및 계약처는 지불 가능하도록 대학에 영수증을 제출하고 승인을 받는 책임을 진다. 수령자가 요구된 감사를 받고, 어떤 감사상의 문제를 해결하기 위한 노력을 한다는 것을 증명해야한다. 지원 및 계약처는 또한 부차지원으로부터 소기업 혹은 소수기업까지 구입에 있어 2년에 한번 보고서를 완성하는데 구입부서(purchasing division)는 단위와 함께 협력한다.

6.8 초과인출(overdraft)

매달에 단위는 예산을 초과한 지출 계정 목록을 받는다. 단위는 만일 초과지출에 지원을 기대할 수 있거나, 누적 비용이 적절한 학과계정으로 종국적으로 이전될 수 있다면 지원 및 계약처의 승인을 요구할 수 있다. 이 승인은 예상 계정이나 만기 및 초과인출 예정 양식을

제출함으로써 받을 수 있다.

이것은 종국적으로 초과인출이 프로젝트가 끝난 90일 이내에, 혹은 초과지출 되었지만 끝나지 않은 프로젝트의 회계연도 내에 단위에 의해 고안된 적절한 계정으로 이전되는 것으로 특별히 이해되어야 한다. 회계연계의 종결 일부로써, 지원 및 계약처는 이 이전이 이루어졌다는 것을 증명해야 한다.

6.9 만료된 계정

모든 결손금액은 끝난 지 90일 이내에 청산되어야 한다. 단지 마지막 기술보고서의 준비와 관련된 비용들은 만료 후에 회계를 위해 부과할 수 있다. 만료일 이후 시작된 다른 부과액은 부과조항에 후원자의 동의를 얻었거나, 후원자에 의해 추가기금이 예상되었을 때만 진행된다. 후자의 경우, 필요한 양식을 제출하거나 혹은 계정마감 통지서를 작성해서 승인을 받도록 해야 한다. 학과는 후원자가 기금을 제공하지 않는 어떤 비용 부과도 책임져야 한다.

7. 프로젝트의 종결절차

이 후에서는 계좌의 종결절차를 설명하고, 이 절차에서 개인 단위, 지원 및 계약처의 책임을 알아본다.

7.1 개인의 책임

후원자에게 특정한 시간 내에 기술적 보고서나 교부물을 제출하며, 필요한 만큼 시간의 연장을 얻는다. 이전 편지(transmittal letter) 보고서의 복사물을 지원 및 계약처에 보낸다. 대학 규정과 후원자 요구에 따라 발견한 것을 발표한다.

7.2 단위의 책임

컴퓨터로 만들어진 종결회계통지서를 지원프로젝트 종결 90일 이전에 단위에게 보낸다. 만일 단위가 프로젝트의 지속이나 갱신에 관한 정보를 가지고 있으면 지원 및 계약처에 통보한다. 그렇지 않으면 종결절차는 프로젝트 만료와 함께 시작된다. 일반적으로 프로젝트는 종료 90일 이내에 종결된다.

프로젝트에 책임 있는 단위는 아래 정보의 제공을 요청받을 수 있다.

- 마지막 기술적 보고서
- 발명 발표목록 혹은 발명이 없다는 표시
- 적절한 학과 대표에 의해 서명된 마지막 부차지원 송장 영수증(voucher)
- 만일 있다면 연방 표시가 붙은 장비의 마지막 제고 목록 (inventory)
- 연방의 총액수가 \$5,000 이상의 비연구 프로젝트에 사용하지 않아 소비할 수 있는 물품 계정
- 프로젝트에 부과한 것을 모두 기록하였거나, 어떤 미정, 그리고 의무비용 목록을 적은 표시
- 프로그램 소득 보고서

단위는 프로젝트가 끝난 90일 이내에 초과 비용⁵⁾을 청산할 책임이 있다. 연방지원 프로젝트가 끝난 시점에서 남아있는 초과 비용을 적절한 기관의 기금으로 결손 처분한 것은 재정회계 기록에 확인될 수 있어야 한다.

7.3 지원 및 계약처의 책임

지원 및 계약처는 프로젝트에 대한 모든 대학의 의무사항이 충족되었는지 확인할 책임이 있다. 이런 책임은 단위 및 선도 연구자들과 같이 협력하여 필요한 보고서와 다른 문서를 제공함으로써 충족시킨다.

부차 지원 프로젝트의 경우 지원 및 계약처는 부차 지원 수령자가 마지막 청구서를 제출했고, 이것이 지불되었는지를 확인해야 한다. 이런 정보를 가지고, 후원자의 요청에 의해 아래의 마지막 종결서류가 후원자에게 제출되어야 한다.

- 마지막 청구서 혹은 지출 보고서
- 특허 보고서
- 장비 보고서
- 포기(release)와 양도(assignment) 양식

그러면 지원 및 계약처는 일반적이고 부차적인 원장 계정을 끊고, 어떤 사용되지 않은 잔고는 더 이상 지불하지 않고 비용 배상 형식으로 모두 후원자에게 돌려준다.

7.4 고정가격 계약 마감을 위한 특별 조항

고정가격지원은 상호협력 계약된 업무를 완성하기 위해 후원자가 대학에 정해진 금액의 기금을 제공하는 것이다. 기금의 액수는 연방기금 원칙과 대학원칙에 맞는 기금 방식을 사

5) 초과비용이란 1) 모든 교정이 이루어지고, 2) 모든 허용되지 않은 비용을 없애고, 3) 프로젝트 종결 날짜 이후 발생한 (마지막 보고 비용을 제외한) 모든 비용을 고려한 후, 프로젝트에 주어진 기금을 초과한 비용을 말한다.

용한 업무수행 비용 추정치를 기준으로 한다. 한 번 기금이 지불되면 선도 연구자는 제공된 기금이 적합하던 아니던 간에 업무를 수행할 의무가 있으며, 사용하지 않은 기금을 반납할 의무는 없다.

- 고정가격 프로젝트에 수반되는 모든 비용은 비록 프로젝트 예산을 초과하더라도 프로젝트에 부과되며, 비용을 다른 기금의 재원에 부과할 수 없다.
- 만일 현금 기금이 적절치 않다면, 단위는 초과비용을 자유재량 기금(discretionary funds)으로 이전하고 코드 번호를 바꾸며, 지원 및 계약처는 계정을 동결시키고 삭제한다.
- 만일 프로젝트 종료 후 현금 잔고가 남아있다면, 선도연구자는(어떤 비용 없는 연기를 포함한) 프로젝트가 끝난 회계연도 다음의 회계연도 3월까지 연구 목적으로 기금을 연장시킬 수 있다.
- 총기금의 25%를 넘는 잔고는 프로젝트에 계획된 비용이 지불 되었을 때 사용된 추정치가 연방비용 원칙과 대학정책과 일치 했다는 것과 프로젝트에 수반된 그 비용이 다른 곳에는 부과되지 않았다는 것을 보장해야 한다.
- 고정 가격 지원 계좌에 남아있는 현금잔고는 프로젝트가 끝난 회계연도 다음의 회계연도 3월에 동결된다.
- 연구자는 3월 달에 마감되는 계좌에 남아있는 금액을 1월에 받는다.
- 0 이거나 (-) 잔고의 고정가격지원은 다른 프로젝트와 같은 일정표에 따라 끝낸다.
- (+) 현금잔고 계정을 말소할 때 지원 및 계약처는 총비용에 의해 벌어들인 F&A를 처음부터 그날까지 나누어서 계산한 비율로 잔고의 F&A를 계산하고, 나머지 잔고를 기관이 허용할 수 있는 잔고 범위 내에서 단위의 고정가격 급여계정(fixed price allowance account)으로 이전한다.

7.5 기록 보유 요구사항

洲 및 연방지원 프로젝트에 관련된 모든 재정적, 기술적 그리고 다른 기록은 기금의 조건이 따로 기간을 정하지 않았다면, 마지막 회계연도 후 3년간 보유해야한다.

기록의 전자 혹은 복사 논문 버전은 원래 기록을 대신해 사용할 수 있다. 다른 후원자의 기록 보유는 지원정책이나 후원정책에 명시된 대로 한다. 만일 프로젝트가 끝나고 3년 내에 소송이 시작되면, 기록은 소송의 마지막 결과가 나올 때까지 보유해야 한다.

7.6 기록의 접근

일리노이 洲의 회계감사원(Auditor General), 연방지원 기관, 감사원(Agency

Inspector General), 미국 감사원, 혹은 정식으로 공인받은 대표들은 그 문서의 복사, 번역본, 발췌, 검사, 감사 등을 위해 기금 지원과 관련된 책이나 서류, 논문 그리고 다른 수령인에 대한 기록을 필요한 때에 무제한적으로 접근할 권리가 있다. 이러한 권한은 수령자에게 그러한 문서와 관련하여 인터뷰도하고 토론할 목적으로 필요한 때에 그리고 합리적으로 접근하는 권리 모두를 포함한다. 이러한 접근 권한은 요구된 보유 기간에만 한정되지 않고, 기록을 보유하고 있는 한 계속 지속된다.

연방정부가 지원한 기금 하에 만들어진 연구발견과 관련된 자료에 대한 연방 정보 자유 규정(FOIA Federal Freedom of Information Act) 요청에 대한 응답으로 대학은 적절한 시간내에 연구자료를 제공하여 FOIA하에 정해진 절차를 통해 대중에게 전달 가능하도록 만들어야 한다.

7.7 회계 권리

일리노이 주의 회계감사원은 매년 연방에서 지원된 프로젝트 지출의 회계감사를 위해 공공회계기관을 고용한다. 이러한 회계는 '고등교육기관과 다른 비이익 기관의 회계' 규정에 따라 수행된다.

추가로 대학의 행정관할하에 있는 연방기관인 해군연구소(the Office of Naval Research)는 연방회계감사관의 감독책임으로 그들과 협력하여 수행한다. ONR의 요구하에, 이 회계감사관은 F&A 비용연구와 대학원생 수업료 면제 비용, 부가급부(fringe benefits), 비용회계표준발표 명세서, 구입제도, 자산회계제도, 그리고 잠재적으로 연방 기금에 부과하는 지출의 내부 통제측면에 대한 회계 감사를 수행한다. 더구나 만일 그들의 지원 규정에 의해 대학에 허용된다면, 연방 및 비연방 후원자는 그들 지원과 관련하여(준수 이슈나 그들의 이익을 위해) 회계감사나 지출에 대한 검토를 수행 할 수 있다.

7.8 회계감사의 상호협조와 결과

연방지출에 대한 연간 회계감사는 지원 및 계약처를 통해 상호 조정한다. 회계감사 실시 조사는 일반적으로 4월에 시작하여 10월에 끝난다. 그들 단위의 프로젝트가 회계감사의 일부로 선정되면 학과 경영 관리자에게 통보된다. 경영관리자, 직원, 연구자는 회계감사관의 요구사항을 다루기 위해 지원 및 계약처의 회계 연락관과 상호 협력한다.

후원자는 때때로 특별회계감사 프로그램, 지출 검사 혹은 다른 감시 활동을 요구할 수 있다. 그런 요구는 지원 및 계약처에 조회하여야 한다. 지원 및 계약처는 특정 혹은 모든 활동의 조정을 하여야한다. 필요하다면 학과와 개인은 지원 및 계약처와 같이 작업한다. 지원된 프로젝트의 회계감사와 검사의 경우, 지원 및 계약처는 회계감사관과 대학 단위 간의

공식적 연락관이다. 감사관이 정보를 얻기 위해 학과에 방문을 원할시 지원 및 계약처는 관련 학과 담당자와 접촉한다. 만일 지원 프로젝트와 관련된 감사관이 직접 접촉을 할 때는 정보를 제공하기 전에 각 단위는 지원 및 계약처에 즉시 알려야 한다.

회계감사나 감시활동의 결과로 적발된 것은 미래에 대학이 주나 연방기금에 접근하는데 영향을 줄 수 있다. 회계감사의 권고사항을 다루는데는 단위나 연구자의 적극적 참여가 절대적으로 필요하다. 더구나, 회계감사나 검토에서 의심스러운 비용으로 나타난 것은 지원된 프로젝트 계정으로 부터 삭제하고 대학기금으로 이전시켜야 한다.

추가적 정보나 도움을 위해, 적절한 캠퍼스 부서⁶⁾와 접촉해야 한다.

8. 결 론

이 논문에서는 일리노이 주립대학이 외부로부터 지원받는 대학의 기금을 관리하기 위해 기준으로 삼는 각종 지원방침과 규정에 관해 자세히 알아보았다. 이는 주로 후원프로젝트의 종류와 각 후원프로젝트의 지침들, 계획서 작성과 제출 절차, 지원에 대한 협상, 프로젝트수행 정책 및 절차, 약정과 조건들, 지원 후의 회계감사와 감시, 프로젝트의 종결 절차 등의 내용을 포함한다. 학교 당국은 이러한 세부규정을 지원 프로젝트 모두에 엄격히 적용하여 관리하고 있으며, 그 결과물과 발견에 대해서도 국가나 국민들의 이익을 위해 모두 공개할 수 있도록 하는 것을 일반적 원칙으로 하고 있다. 이러한 대학 당국의 적극적 개입과 지원, 관리의 노력에 힘입어 일리노이 대학이 2003년 또 다시 2명의 노벨상 수상 교수를 배출함으로써 그 동안의 기금 지원 노력에 일부 결실을 보게 되었다. 한편 대학의年間 지원 기금 규모를 지원 및 계약처의 부처장인 Kathy Young에게 문의해본 결과 2004년의 결과는 아직 집계되지 않아 2003년 6월 말 현황을 알려주었는데, 당시 지원금액이 총 \$400,936,000(약 4,800억원)이었으며 이 중 74%가 연방기관으로부터, 15%가 일리노이주에서 그리고 11%가 개별 기업이나 재단에서 지원된 것이다. 본문에서 언급했듯이 기금을 관리하는 직원도 43명이나 되었고, 지원되는 기금 종류도 9가지로 다양하여, 현재 열악한 환경 속에서 몇 명의 직원에 의해 관리되고 있는 국내대학들이 세계 유수의 연구대학으로 도약하고, 각 분야에 세계적 인재와 최우수 기술 개발을 위해서는 어떻게 기금을 관리하고 운영하여야 하는지 많은 시사점을 던져준다.

6) 다음 목록은 그에 도움을 주는 부서들의 명단이다.
지원 및 계약처 : 217-333-2186, 연구부 체슬러(Vice Chancellor for Research) : 217-333-0034, 동물 자원 부서(Division of Animal Resources) : 217-333-2564, 기관 검토 위원회(Institutional Review Board) : 217-333-2670, 연구관리부서(Office of Research Administration) : 217-333-7862, 기술관리부서(Office of Technology Management) : 217-333-7862, 국제 프로그램 및 연구(International Programs and Studies) : 217-333-6104.

參 考 文 獻

- Grants and Contract Office(2002), Sponsored Project, Policies, Procedures, and Guidelines. University of Illinois
- University of Illinois (2001), Legend, Then and Now – Annual Report 2001.
- University of Illinois (2002), New Opportunities : A State of the University Report, 2002 from James J. Stukel.
- University of Illinois (2003), Business and Financial Policies and procedure.
- University of Illinois (2003), The General Rules Concerning University Organization and Procedure.
- University of Illinois (2003), Annual Financial Report – Fiscal Year 2003.
- University of Illinois (2003), Research.
- University of Illinois (2003), Grants & Contracts Staff Directory.
- University of Illinois (2003), Good Works : A State of the University Report, 2002 from James J. Stukel.
- <http://www.oba.uiuc.edu/gco/gcostf.html#U12>
- <http://www.nsf.gov/home/grants/grants-fdp.htm>
- <http://www.provost.uiuc.edu/departments/grants.html>



