

연구비관리규정[폐지.2012.12.31]

제 정	:	2003. 10. 1
개 정	:	2005. 8. 16
개 정	:	2008. 9. 1
폐 지	:	2012. 12. 31

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원의 연구활동 지원과 연구용역 계약에 따라 지급되는 교내외 연구비의 효과적 사용, 연구비 집행의 신뢰성 고양 및 교원의 연구 활성화를 도모하기 위한 연구비의 관리 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용을 받는 연구비는 교비연구비, 외부연구비 및 연구 간접경비로 한다.

제3조(용어의 정의) ①연구비라 함은 연구활동을 지원하기 위하여 본 대학교 교직원에게 지급되는 연구수행에 필요한 제반 경비를 말하며 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 교비연구비라 함은 본 대학교의 학술연구지원계획에 의하여 지급되는 연구비를 말한다.

2. 외부연구비라 함은 정부기관 또는 각종 법단체가 본 대학교 연구비 관리부서를 거쳐 지원하는 연구비를 말한다.

3. 연구 간접경비라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 본 대학교가 징수한 경비와 연구비 지원기관(이하 "지원기관"이라 한다)에서 연구비에 부가하여 별도로 지급하는 경비를 말한다.

②연구책임자라 함은 연구과제의 계획, 수행, 결과보고 및 연구비의 신청·집행·정산에 있어서 책임을 지는 사람을 말한다.

③중앙관리라 함은 지원기관에서 지급되는 연구비를 본 대학교의 연구비 관리부서에서 관리함을 말한다.

제4조(관리부서) ①연구비의 관리는 교학지원처 교무지원팀으로 한다. 다만, 연구과제의 성격에 따라 교학지원처 교무지원팀의 관리가 부적당하다고 인정될 때는 총장의 승인을 받아 타부서에 연구비 관리를 위임할 수 있다.

②관리부서는 연구활동을 위한 여건조성과 연구비 관리에 필요한 행정적 조치를 수행한다.

제2장 학술연구위원회

제5조(위원회) 학술연구활동의 원활한 지원을 위하여 학술연구위원회(이하 "위원회"

라 한다)를 둔다.

제6조(구성) ①위원회는 교학지원처장, 기획관리처장 및 총장이 지명하는 약간명의 교원으로 구성한다.

②위원장은 교학지원처장이 되며, 당연직 위원외의 위원은 교원 중에서 총장이 위촉하고 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③위원회에 간사를 두되 교무지원팀장이 된다.

제7조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구비의 조성과 운영에 관한 사항
2. 연구비와 관련된 규정의 개폐에 관한 사항
3. 기타 연구비의 운영에 필요한 사항

제8조(회의) 회의는 필요시 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 연구비 관리

제9조(중앙관리) ①본 대학교 교원의 연구활동을 위하여 지원되는 연구비는 관리부서에서 중앙관리를 한다.

②연구비의 수입과 지출은 본 대학교 회계의 세입·세출예산에 편입하여 관리하여야 하며, 관리부서에서는 연구비의 예산 및 지급관리, 경리부서에서는 연구비의 입·출금, 예탁 등 일반회계를 각각 담당한다.

③연구비는 본 대학교 명의의 개설 통장에 예치하고, 연구비집행계획에 따라 연구책임자가 집행하되 연구비 사용장부 및 지출 관계 증빙서를 관리부서에 제출하여 승인을 받아야 한다. 관리부서는 관련서류를 연구 종료후 5년간 보관하여야 한다.

④연구비의 모든 입금과 지급은 금융기관의 계좌를 이용·관리함을 원칙으로 한다.

⑤당해 회계년도에 집행되지 못한 예산은 다음 회계년도로 이월하여 사용할 수 있다.

제10조(실행예산서 제출) ①연구비 지원이 확정된 과제에의 연구책임자는 지원기관이 정한 바에 따라 연구비 실행예산서(이하 “실행예산서”라 한다)를 제출하여야 한다.

②연구책임자는 실행예산서 편성 시 연구비 현금총액의 10%이상을 연구 간접경비로 계상하여야 한다. 다만 지원기관에서 연구 간접경비를 직접 지원하는 경우와 교비연구비는 제외한다.

제11조(연구비 지급 및 정산) ①연구책임자는 실행예산서 항목에 명시된 금액 범위 내에서 연구비 지급신청을 하여야 한다.

②연구비 중에서 연구(보조)원의 활동비 및 인건비는 연구책임자의 신청에 의거 직접 해당 연구(보조)원의 개인 금융기관 계좌로 지급한다.

③물품구입은 연구책임자의 신청에 의거 구매부서를 통하여 구매, 집행되어야 한다. 다만, 불가피한 경우에는 사전에 구매부서와 협의하여 처리할 수 있다.

④연구책임자는 연구기간 종료 후 연구결과보고서와 연구비집행에 대한 최종정산을

하여야 한다.

제12조(연구비 사용) 연구비는 결정된 실행예산의 범위 내에서 연구목적에 부합되게 사용하여야 한다.

제13조(연구비의 수령보고) 본 대학교 교직원이 관리 부서를 경유하지 아니하고 외부연구비를 직접 수령한 경우에는 즉시 관리부서에 연구비 수령 사실을 통지하고, 본 대학교 명의의 개설 통장에 연구비를 이관하여 본 규정에 의하여 관리하여야 한다.

제14조(연구비의 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구책임자의 귀책사유로 연구목적이 달성될 수 없다고 인정된 경우
2. 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우.
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제15조(연구계획 변경) 연구책임자가 불가피한 사유로 인하여 당초 제출한 연구계획(연구과제명, 연구기간, 연구내용, 연구원 구성, 연구비 예산 등)을 변경하고자 할 경우에는 변경내역과 그 사유를 명시한 연구변경신청서 또는 연구비 실행예산 변경신청서를 관리부서에 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 지원기관에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

제4장 교비연구비

제16조(지원원칙) ①교비연구비 지원은 본 대학교 교원(전임교원에 한함)에게 연구활동을 진작시켜 학문발전을 도모함을 목적으로 한다.

②연구수행에 소요되는 실제경비를 지원하되 필요에 따라 다음 각호와 같이 지원금액을 제한할 수 있다.

1. 신임교원 : 1,000만원 이내
2. 기존교원 : 500만원 이내

③연구기간은 1년을 원칙으로 한다.

④교재편찬, 교육 프로그램 개발 등 특별과제(정책적 과제)에 대하여는 이 규정에서 정하는 교비연구비와 구분되어 지급하되 세부사항은 따로 정한다. 다만, 연구비 관리에 관한 사항은 이 규정에 따라야 한다.

제17조(지급대상) ①교비연구비의 지급 대상은 본 대학교 소속 교원으로 한다.

②교비연구비의 지급대상 순위는 매학년도 예산의 범위내에서 지급하되 신임교원을 우선적으로 지급한다.

제18조(연구비의 신청 및 절차) ①교비연구비를 지급 받고자 하는 교원은 다음 서류를 갖추어 해당 학부장의 추천을 받아 관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 특별과제의 경우에는 관련 부서장의 추천을 받는다.

1. 교비연구비 지급 신청서(지정양식) 1부

2. 연구계획서(지정양식) 1부

②항목별 연구비 산정기준은 별표 1과 같이 한다.

③연구비 집행에서 부득이하게 당초 연구비 실행예산을 변경하고자 할 경우에는 인건비(연구원활동비 및 연구보조원 수당)를 제외한 연구비 총액의 20%이내에서 변경할 수 있다. 다만, 연구기간의 2분의 1이내에 한 한다.

제19조(신청자격) ①연구책임자는 본 대학교에 재직하고 있는 교원이어야 한다.

②다음 각 호에 해당하는 교원은 교비연구비를 신청할 수 없다(특별과제 제외).

1. 교비연구비가 지급중지 또는 회수된 교원으로 5년이 경과되지 않은 교원
2. 교비연구비를 지원 받아 연구 중에 있는 교원
3. 교비연구비를 지원 받고 전문학술지에 연구결과를 발표한 후 1년이 경과하지 않은 교원
4. 교비연구비 신청일 기준으로 정년을 1년 6개월 미만으로 남긴 교원

③기존교원 교비연구비의 경우 제2항 이외에 직전 년도 교원업적평가에서 연구영역 평가점수가 200점 이상인 교원이어야 한다.

제20조(과제선정) 교비연구비의 과제선정 및 지원금액은 다음 각 호를 고려하여 위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

1. 연구의 창의성과 타당성
2. 연구책임자의 최근 3년 이내의 연구업적
3. 연구비 산정의 합리성
4. 연구기간의 타당성
5. 공동연구의 경우 연구참여자 구성의 타당성

제21조(의무) ①교비연구비를 지급 받은 연구책임자는 연구종료일로부터 1개월 이내에 결과보고서를 관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 연구결과가 전문학술지에 이미 발표된 경우에는 발표논문으로 결과보고서를 대치할 수 있다.

②연구결과는 연구종료 후 1년 이내에 전문학술지에 게재·발표하여야 한다. 게재 즉시 논문별쇄본 1부를 관리부서에 제출하여야 한다.

③학술지 발표논문에는 “이 논문은 ()년도 금강대학교 교비연구비에 의하여 연구되었음”이라고 명시하여야 한다.

④연구책임자가 사망, 퇴직, 질병 또는 사고 등의 사유로 인하여 교비연구비 수혜의무를 다할 수 없을 경우 관리부서는 총장의 승인을 받아 연구자의 의무 중 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

⑤연구책임자가 위 사항을 위반한 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 연구비를 회수할 수 있다.

제22조(게재학술지의 등급 및 범위) 연구결과의 게재학술지 범위는 교원업적평가규정의 연구업적평가학술지 중 저명 또는 전국규모의 학회 학술지로 한다.

제5장 외부연구비

제23조(연구비 신청 및 계획서 작성) ①연구책임자가 외부연구비를 지원기관에 신청할 때에는 반드시 관리부서를 경유하여 신청하여야 한다.

②외부기관에 신청하는 연구계획서는 지원기관의 특별한 요구가 있을 경우를 제외하고는 본 대학교 연구계획서 작성요령에 따라 작성한다.

제24조(계약체결) ①관리부서는 연구책임자의 협조를 받아 이 규정 및 관련 규정에 따라 지원기관과 계약조건을 협의하고 총장의 승인을 받아 계약을 체결한다.

②연구책임자가 부득이하게 개인명의로 지원기관과 연구계약을 체결하였을 때에는 즉시 그 사실을 관리부서에 통지하여야 하며 관리부서는 계약내용을 검토하여 총장명의로 재계약하여 관리한다.

③연구책임자가 제②항을 이행하지 않았을 때에 본 대학교는 어떠한 경우에도 연구비 관리기관으로서의 책임을 지지 않는다.

④연구책임자의 중대한 과실 또는 태만에 따른 계약의 해지로 인한 손해배상을 할 경우, 계약의 이행지체로 지체상금을 변제할 경우 등에 있어서 총장은 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

제25조(계약기간) 계약기간은 지원기관에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 연구개시일로부터 연구종료일까지로 하되, 1년 단위로 계약을 연장하여 체결할 수 있다.

제26조(계약의 통보) 관리부서는 지원기관으로부터 외부연구비의 계약을 체결하였거나 선정통지를 받았을 경우 그 내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제27조(연구 중간 및 결과보고) ①연구책임자는 연구계약서에 명시된 기한 내에 연구 중간보고 및 결과보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

②연구 중간보고 및 결과보고는 연구계약서에서 정한 바에 따른다.

제6장 연구간접경비

제28조(연구간접경비의 공제) ①연구간접경비는 연구활동의 원활한 지원을 위해 지원기관에서 지원한 경비를 말한다.

②연구간접경비는 연구책임자가 지원기관에 연구과제를 신청할 때 총 연구비의 10% 이상을 책정하여야 한다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우에는 그에 따른다.

③연구간접경비의 공제는 연구비 지원기관에서 본 대학교에 해당 연구비를 매회 입금할 때 마다 책정비율 만큼 공제함을 원칙으로 한다.

④다음 각 호의 경우에는 연구간접경비를 공제하지 않는다.

1. 외부연구과제 중 외부위탁기관과 계약에 따라 위탁한 경우 그 위탁연구비
2. 현물부담분
3. 교비연구비

⑤지원기관에서 연구비 이외에 별도로 연구 간접경비를 지급한 경우에는 그 금액을 연구 간접경비 공제액으로 본다.

제29조(예산편성 및 집행) ①연구간접경비는 이 대학교 예산에 편성하여 집행하되 세부지침을 따로 정한다.

- ②연구간접경비는 예산의 범위 내에서 관리부서장의 책임 하에 집행한다.
- ③당 회계연도 내에 집행하지 못한 연구간접경비는 다음 회계연도로 이월하여 집행할 수 있다.
- ④연구간접경비의 운영 중에 발생한 이자는 연구간접경비에 합산하여 관리한다.

제7장 보 칙

제30조(연구용기자재 및 비품의 귀속) ①연구책임자가 연구비 및 연구간접경비로 구입한 기계기구 및 집기비품, 도서는 구입 즉시 본 대학교의 자산으로 귀속하고 자산관리대장과 도서관리대장에 등재·관리하여야 한다. 다만, 기계기구 및 집기비품은 구입단가가 10만원 이상으로 하며, 도서는 구입단가가 단행본은 1만원 이상, 전집은 5만원 이상으로 한다.

②지원기관에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

제31조(세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 및 기타 관리·운영에 필요한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2005년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(규정폐지) 교비연구비규정의 제정(2013년 1월 1일 시행)으로 1조부터 31조를 2012년 12월 31일부로 폐지한다.

		연도	200 년
연구과제명	국문		
	영문		
연구책임자	성명	(한글)	(한자)
	소속		
	직명		전공
연구기간			
공동연구원	연구책임자외 명	연구보조원	명
신청금액	(₩)		
게재학술지 (예정)			
<p>본인은 별첨 연구를 수행하고자 연구비 지원을 신청하며, 연구비 지원이 결정될 경우 본 대학교에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구성과를 거두도록 노력할 것을 서약합니다.</p> <p>첨부 : 연구계획서 1부.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 연구책임자 (서명 또는 인) </div>			
총 장 귀하			

연 구 계 획 서

1. 연구목적
2. 연구내용 및 방법
3. 연구내용과 관련된 국내외 연구동향
4. 참고문헌
5. 연구의 기대효과

<연구추진 일정>

연월	200										200		
연구내용	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	

<소요예산>

구분 항목	금 액	산 출 근 거	비 고
연구활동비			
보조원수당			
여 비			
연구기기 및 부품구입비			
기 자 재 임 차 료			
소 모 성 재 료 비			
연 구 회 의 비			
인 쇄 비			
공과제잡비			
기타경비			
계			

(표 1)

교비연구비 산정기준표

항 목	내 용	산정·집행기준
연구원 활동비	연구에 참여하는 연구책임자(본교 소속 전임교원)	① 인문·사회분야 : 총연구비의 40%이하 ② 자연·공학·의학분야 : 총연구비의 30%이하
연구보조원 수당	연구에 참여하는 보조연구원의 인건비	① 인문·사회분야 : 총연구비의 20%이하 ② 자연·공학·의학분야 : 총연구비의 30%이하
여비	연구과제를 수행하는데 필요한 출장비	- 본교 여비규정을 준용한 출장금액에 의해 지출
연구기기 및 부품 구입비	연구수행에 필요한 비소모성 유형 자산으로 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비 구입비	- 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 - pc 업그레이드, 기타 주변기기 구입비
기자재 임차료	연구수행상 필요한 연구기자재(장비, 기기)의 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비(컴퓨터 사용료)	- 보유기관의 사용료 기준에 따라 산정된 금액
소모성 재료비 및 문헌비	연구수행에 필요한 소모성 재료 및 각종 자료(도서, 출판물 등) 등의 구입·복사 경비	- 실비
연구 회의비	연구 수행에 필요한 국내외 전문가 초청자문료, 세미나 개최, 기술정보수집비, 평가회의비 등	- 실비 - 인건비성인 경우는 과세대상 - 식음료비를 지출할 경우 회의록을 작성해야 하며, 5만원이상을 지출할 경우 신용카드사용
인쇄비	연구 수행에 관련된 조사지 인쇄, OHP 복사, 슬라이드 제작, 사진 현상, 논문게재 등에 필요한 경비	- 실비
공과제 잡비	연구수행에서 발생하는 우편, 전화요금 등 공공요금, 제세공과금, 보험금, 각종 수수료	- 실비