

## 연구비 관리 규정

제정일 : 1995. 7. 1

개정일 : 2011. 8. 24

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 광운대학교(이하 '본교'라 한다) 교원의 연구 활동을 효율적으로 지원 하고 연구비 집행의 대내외 신뢰성을 확보하기 위하여 연구비 및 연구간접경비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.<개정 2004. 12. 1>

1. '연구비'는 연구 활동을 위하여 본교 교원에게 지급되는 모든 연구비를 말한다. 연구비는 지원 주체에 따라 본교에서 지급하는 교내연구비와 외부지원기관이 지급하는 외부연구비로 구분하고, 교내연구비는 지원 목적에 따라 학술연구를 위하여 지급하는 학술연구비와 정책연구를 위하여 지급하는 정책연구비로 구분한다.<개정 2004. 12. 1>
2. '연구간접경비'는 본교가 외부연구비 중 일부를 징수한 경비(개발보전비 포함) 와 외부 지원기관에서 연구비와 함께 연구간접경비의 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.<개정 2004. 12. 1>

**제3조(적용범위)** 다음 각 호의 연구비 및 연구간접경비의 관리는 외부 지원기관의 별도규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

1. 교내연구비
2. 외부연구비<개정 2004. 12. 1>

**제4조(연구비의 관리)** 연구비 및 연구간접경비는 산학협력단장이 관리하고, 산학협력단은 모든 연구비에 대해 중앙관리를 원칙으로 하며, 세부적인 집행사항은 연구지원팀에서 담당한다.<개정 2004. 12. 1, 2010. 12. 7, 2011. 8. 24>

### 제2장 연구계약

**제5조(교내연구비 지급결정)** ① 학술연구비 지급결정은 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.<개정 2004. 12. 1>

② 정책연구비는 해당 정책과제와 관련된 부서장이 산학협력단에 신청하고 총장이 결정한다.<개정 2004. 12. 1>

**제6조(연구계약)** ① 외부 지원기관과의 연구 계약시 산학협력단장이 계약 체결권자가 된다. 단, 외부 지원기관이 원할 경우 총장과 산학협력단장이 연서하여 계약을 체결 할 수 있다.<개정 2004. 12. 1>

② 외부지원기관과 연구계약을 체결 하고자 하는 연구책임자는 연구계약서를 작성하여 산학협력 단에 제출한다.<개정 2004. 12. 1>

③ 산학협력단은 외부지원기관과 연구계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통보하여야 한다.<개정 2004. 12. 1>

**제7조(연구보고서 제출)** ① 연구책임자는 연구계약에서 정한 기간 내에 연구보고서를 작성하여 제출한다.<개정 2004. 12. 1>

② 연구보고서는 연구계약 또는 지원기관에서 정한 바에 따라 작성하여 제출한다.<개정.2004. 12. 1>

**제8조(연구계획변경)** 연구수행 중 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경내용과 변경사유를 명기한 연구계획 변경신청서를 연구비 지원기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.

### 제3장 연구비 관리

**제9조(연구비의 회계)** ① 교내연구비의 지출은 학교 회계에 편입하여 산학협력단에서 관리하고, 외부 연구비의 수입과 지출은 산학협력단 회계에 편입하여 산학협력단에서 관리한다.<개정 2004. 12. 1>

② 산학협력단은 연구비의 수입과 지출에 관한 사항을 명확히 기록 관리하여야 하고, 연구비는 금융기관에 계정을 설치하여 예치하고 집행계획에 따라 집행한다.<개정 2004. 12. 1>

**제9조의2(대용자금 투자)** ① 외부연구비의 수주에 필요한 경우에는 대용자금을 투자 할 수 있다.

② 대용자금 투자가 필요한 연구책임자는 연구계획서를 제출하기 전에 산학협력단의 승인을 받아야 한다.

③ 대용자금은 학교 회계 또는 산학협력단 회계에서 투자한다.

④ 학교 회계에서 투자하는 대용자금은 기획처의 협의를 거쳐 총장이 결정한다.

⑤ 산학협력단 회계에서 투자하는 대용자금은 기획처의 협의를 거쳐 산학협력단장이 결정한다.<개정. 신설 2004. 12. 1>

**제10조(연구비 사용 및 책임)** ① 연구비 사용에 대한 책임은 연구책임자가 진다.

② 연구책임자는 연구계획 및 연구용역 계약에 따라 연구비를 성실히 사용하여야 한다.<개정 2004. 12. 1>

**제11조(실행예산서 제출)** 연구책임자는 연구가 확정되면 지원기관이 정한 서식에 따라 연구비 실행 예산서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 하며, 외부 지원기관이 별도로 정한 서식이 없는 경우에는 산학협력단에서 정한 서식을 사용한다.<개정 2004. 12. 1>

**제12조(연구비 지급)** ① 연구책임자는 실행예산서에 의한 소정의 지출 증빙서류를 갖추어 연구비 지급청구서를 산학협력단에 제출하여야 한다. 단, 부득이한 사유가 있을 시에는 연구책임자의 신청에 의하여 선금금을 지급할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다.<개정 2003. 3. 1, 2004. 12. 1>

② 산학협력단은 연구비 지급청구서와 실행예산 및 잔액을 검토한 후 지출결의서를 작성하여 지급한다.<개정 2004. 12. 1>

③ 연구비는 연구책임자의 예금계좌로 지급한다.<개정 2004. 12. 1>

④ 연구보조원 등에게 지급되는 인건비는 연구책임자의 신청에 의해 연구보조원의 예금계좌로 지급한다.

**제13조(연구비의 정산)** ① 연구책임자는 연구비에 대한 정산을 하여야 한다.<개정 2004. 12. 1>

② 연구책임자는 영수증 등 제반서류와 함께 연구비 사용에 대한 명세표를 작성하여 제출하여야 한다.(카드결제 사용내역서 제출)<개정 2004. 12. 1>

③ 연구비 간이 세금계산서로 정산하고자 할 때에는 외부지원기관의 관리지침을 따른다. 단, 외부지원기관의 관리지침이 없는 경우에는 본교의 관리지침을 따른다.<개정 2003. 3. 1, 2004. 12. 1>

④ 연구책임자는 연구비 지원기관의 연구비 사용내역에 대한 요구가 있을시 이에 응하여야 한다.

⑤ 연구책임자 또는 공동연구원, 연구보조원이 연구목적으로 국내·외 여행을 할 때 지급하는 여비는 연구비 지원기관의 별도 지침이 없는 경우 본교에서 정한 연구수행 국내·외 여비 시행세칙을 적용한다. <신설 2003. 3. 1 ><개정 2004. 12. 1, 2005. 11. 1>

**제14조(연구비 지급중지 또는 환수)** 연구비를 지급받은 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 때에 산학협력 단장은 연구비를 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비를 환수할 수 있다. 단, 외부기관 연구비는 지원기관과의 계약에 의한다.<개정 2004. 12. 1>

1. 연구비를 지급목적 이외에 사용하거나 계약내용에 위반하여 사용한 때
2. 연구목적을 달성할 수 없다고 인정될 때

3. 임의로 연구계획을 변경하거나 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급 받았을 때
4. 연구수행중 중간보고 또는 종료 후 결과보고를 하지 않거나 허위로 한 경우
5. 연구결과가 극히 불량하다고 평가된 때
6. 연구책임자가 자격을 상실한 때

#### 제4장 연구기자재 구입과 귀속

**제15조(연구기자재 구입절차)** 연구기자재의 구입은 학교 연구기자재 구매절차에 따라 구입함을 원칙으로 한다. 다만 연구책임자의 요청에 의거 특별히 구입하여야 하는 경우에는 산학협력단장 의 승인을 받아 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.<개정 2004. 12. 1>

**제16조(물품의 학교자산 귀속)** ① 연구비로 구입한 연구기자재는 연구종료와 동시에 본교자산으로 귀속 시켜야 한다.<개정 2004. 12. 1>

② 연구책임자는 연구종료와 동시에 제1항의 귀속대상 연구용 기기목록을 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.<개정 2004. 12. 1>

③ 연구비로 구입한 연구기자재는 연구책임자가 계속 사용함을 원칙으로 한다.<개정 2004. 12. 1>

#### 제5장 연구간접경비 관리

**제17조(연구간접경비의 회계)** 연구간접경비의 수입과 지출은 산학협력단 회계에 편입하여 관리한다.<개정 2004. 12. 1>

**제18조(연구간접경비 징수)** ① 외부연구비에 대하여 연구간접경비를 징수한다.

② 연구간접경비의 징수는 외부지원기관의 지침을 우선 적용한다.

③ 연구간접경비 징수와 관리에 관한 세부적인 사항은 연구간접경비 징수 및 관리 시행세칙으로 정한다.<개정 2004. 12. 1>

**제19조(연구간접경비 납부)** ① 본교 교원이 산학협력단을 경유하지 않고 외부지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에도 제18조에 따라 연구간접경비를 납부하여야 한다.<개정 2004. 12. 1>

② 연구간접경비를 납부하지 않은 외부연구비는 본교 연구비로 인정하지 않는다.<개정 2004. 12. 1>

**제20조(연구간접경비 사용)** 연구간접경비는 연구시설 유지 및 보수비, 연구 활동지원 인력의 인건비, 기타 연구 활동의 수행에 필요한 경비로 사용하되 산학협력단 운영위원회 심의를 거쳐 총장이 결정한다.<개정 2004. 12. 1>

#### 제6장 기 타

**제21조(위원회 운영)** 연구비 및 연구간접경비의 관리, 운영에 관한사항은 산학협력단 운영위원회에서 심의한다.<개정 2004. 12. 1>

**제22조(이자)** 연구비 및 연구간접경비의 관리, 운영 중 발생한 이자는 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우는 연구간접경비 회계에 통합하여 관리한다.

**제23조(관계서류 보관)** 연구비와 관련, 운영에 관한 서류는 5년간 비치·보관한다.

**제24조(세부사항)** 연구비 및 연구간접경비 관리, 운영에 필요한 세부적인 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1995년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 8월 24일부터 시행한다.

---