

4.4.3 산학협력단 연구비 관리규정

제정 1997. 03. 01.
개정 2000. 04. 21.
개정 2000. 11. 07.
개정 2006. 11. 24.
개정 2007. 05. 29.
제명개정 2017. 09. 14.
개정 2018. 08. 02.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 초당대학교산학협력단(이하 “협력단”이라 한다) 교원에게 지급되는 연구비, 연구용역비 및 간접 연구비의 효율적 중앙관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 외부 지원 기관에서 연구비 지원사업으로 지급된 모든 연구비(정부기관 및 공공기관, 기타 학술연구 단체 등으로부터 지급된 연구비)에 대하여 적용한다.

② 지원기관이 연구비 및 간접연구비의 관리에 관한 사항을 별도의 지침으로 명시하고 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(관리기관) ① 연구비 관리기관의 장은 총장이 되며, 산학협력단장은 총장의 위임을 받아 연구비 및 간접연구비를 관리한다.

② 관리기관은 연구활동을 위한 여건을 조성하고 연구비 및 간접연구비의 관리에 필요한 행정적 조치를 취하여야 한다.

제4조(관리원칙) ① 연구비는 연구활동의 자율성을 보장하고 연구비 사용의 신뢰성을 높이도록 관리한다.

② 연구비 및 간접연구비의 관리는 부속시설에 위임된 경우 이외에는 협력단에서 통합 관리한다.

제2장 연구수행과정

제5조(연구계획서 제출) ① 본 협력단의 단장 명의로 지원기관과 연구계약을 체결하고자 하는 책임자는 연구계획서 또는 계약체결 관계서류를 협력단에 제출하여야 한다.

② 협력단에서는 총장의 재가를 받아 연구계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통보한다.

제6조(연구계획의 변경) 연구책임자가 연구계획을 변경하고자 할 때에는 변경내용과 변경사유를 명기한 소정의 연구계획 변경 신청서를 협력단에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제7조(연구결과 보고) 연구책임자는 정해진 기한 내에 연구비의 지급기관 또는 연구계약에 정한 바에 따라 소정의 연구결과보고서를 작성하여 협력단에 제출하여야 한다.

제3장 연구비관리

제8조(연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출은 산학협력단장이 별도의 회계를 설정하여 관리·운영한다.

② 협력단에서는 연구비를 금융기관의 연구비 과제별로 연구비 계정에 예치하고 연구비의 입금과 지출에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다.

제9조(실행예산의 편성 및 변경) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 연구비 실행예산서(별지 제1호 서식)를 협력단에 제출하여야 한다.

② 실행예산의 변경은 지원기관의 지침이 있는 경우 연구책임자는 지원기관의 지침에 따라 연구비 실행예산 변경신청서(별지 제2호 서식)를 작성, 협력단을 경유하여 지원기관에 제출한다. 다만, 지원기관의 지침이 없는 경우 연구책임자는 연구비의 비목별 금액변경비율이 30%를 초과할 때에는 연구비확정 통보 2주일 이내에 변경사유를 명기한 실행예산 변경신청서를 협력단에 제출한다.

③ 협력단은 연구책임자로부터 연구비 실행예산서와 실행예산 변경신청서를 받은 때는 지체없이 지출항목과 변경사유 등을 검토하여 연구 지원기관 지침 등에 의해 처리하고 그 결과를 연구책임자에게 알려주어야 한다.

제10조(연구비의 지급) ① 연구책임자는 실행예산에 따라 소정의 지출증빙서를 갖추어 연구비 가지급금 지급신청서(별지 제3호 서식) 또는 연구비 지급청구서(별지 제5호 서식)를 협력단에 제출하여야 한다.

② 협력단은 연구비 지급청구서와 실행예산 및 지원기관으로부터 입금된 연구비를 확인한 후 이를 지급한다.

③ 연구비의 입금과 지급은 금융기관의 계좌를 이용한다.

④ 연구비 중 연구(보조)원의 연구활동비와 인건비는 협력단에서 해당자에게 금융기관의 계좌를 이용하여 지급한다.

⑤ 연구책임자는 물품(기자재)을 선택할 수 있으나 대금결제는 협력단에서 전담한다.

⑥ 총장이 연구수행 상 필요하다고 인정하는 경우에는 연구책임자에게 연구비 지출에 관한 사항을 위임할 수 있다.

⑦ 협력단은 3개월마다 연구비의 입금과 지출상황을 연구책임자에게 통지함을 원칙으로 한다.

제11조(가지급금) ① 연구활동의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우에 연구책임자는 가지급금 지급신청서(별지 제3호 서식)에 의한 가지급금 지급을 신청할 수 있다. 다만, 지원기관의 별도지침이 있는 경우에는 예외로 한다.

② 가지급금은 입금된 연구비의 50%를 초과할 수 없다. 단, 연구기기를 구입할 때는 예외로 한다.

③ 가지급금을 받은 연구책임자는 실행예산의 범위 내에서 집행하고 지출증빙서류를 갖추어 정산하여야 한다.(별지 제4호 서식)

제12조(연구비의 사용) ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 연구비는 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니 된다.

③ 연구비의 집행잔액 및 운영과정상 발생한 수입은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 한 간접연구비 회계에 불입한다.

제13조(연구비의 수령보고) 본 대학 교원이 관리기관을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우 또는 외부기관의 공동연구자로서 연구비의 지분을 수령한 경우에는 그 사실을 지체없이 협력단에 보고하여야

한다.

제14조(장부의 비치) ① 연구책임자는 연구비 지급 및 사용에 따르는 사용장부 및 지출관계 증빙서류를 비치 관리하여야 한다.

② 연구책임자는 협력단의 요구가 있을 때에는 지체없이 제1항 소정의 사용장부 및 지출관계 증빙서류를 제출하여야 한다. <별지 제6호 서식>

제4장 간접연구비

제15조(간접연구비 징수) ① 간접연구비는 지원기관에서 지원된 연구비 및 연구용역비에서 징수한다.

② 간접연구비의 징수요율은 연구비 총액의 10%로 한다.

③ 본 대학에서 지정하여 선정된 연구과제에 대해서는 전항에 명시된 10%에 관계없이 학술연구심의위원회에 심의를 거쳐 간접연구비를 상향 조정 할 수 있다.

④ 지원기관에서 연구비 외에 간접연구비를 별도로 지급하는 경우에는 그에 따른다.

⑤ 본 대학에 기부채납되는 연구기자재와 비품을 구입한 금액의 연구비에 대해서는 간접연구비의 징수대상에서 제외한다.

제16조(간접연구비회계의 설정) ① 산학협력단장은 간접연구비 회계를 별도로 설정하여 관리·운영한다.

② 간접연구비 회계는 총장의 위임으로 산학협력단장이 주관하여 관리·운영하되, 본 대학 회계연도에 따른다.

③ 간접연구비 회계의 모든 수입은 당해연도 회계예산에 편입하여 사용하여야 한다.

제17조(간접연구비의 사용원칙) 간접연구비는 다음 각 호에 의거 사용함을 원칙으로 한다.

1. 산학협력 활성화에 관한 사항
2. 산학협력단 운영을 위한 제반 경비
3. 연구비중앙관리에 필요한 경비
4. 연구시설 유지 및 보수경비
5. 기타 학술연구활동의 수행에 필요한 경비
6. 산학협력단 소속의 센터 및 사업단 운영에 필요한 경비 <신설 2018.08.02>

제18조(간접연구비 예산의 편성) ① 협력단은 간접연구비 예산안을 편성하여 매년 1월말까지 총장에게 제출하여야 한다.

② 협력단은 추가경정예산을 편성할 수 있으며 이를 총장에게 제출하여야 한다.

제19조(간접연구비의 집행) ① 간접연구비는 예산의 범위 내에서 집행한다.

② 당해연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 회계연도 예산에 사용할 수 있다.

제20조(간접연구비 결산보고 등) 협력단은 매 회계연도 종료 후 30일 이내 간접연구비 결산보고서를 총장에게 보고하여야 한다.

제21조(연구장려금) ① 간접연구비를 일정액 이상 납부한 교원에게는 연구장려금을 지급할 수 있다.

② 연구장려금의 지급에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제5장 보 칩

제22조(연구기기의 구입) ① 연구책임자가 연구수행에 필요한 연구기기를 구입하고자 할 때에는 소정의 물품구매요구서<별지 제7호 서식>를 협력단에 제출하여야 한다.

② 연구책임자는 특별한 사유가 있는 경우에 산학협력단장의 승인을 얻어 직접 물품을 구입할 수 있다.

제23조(연구비의 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

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

제24조(기자재 및 비품의 학교재산 귀속) ① 연구책임자가 연구비로 구입한 연구 기자재와 비품은 연구종료와 동시에 지원기관의 별도 규정이 없는 한 학교재산으로 귀속한다.

② 연구책임자는 이관대상이 되는 기자재 및 비품의 목록을 비품 이관 신고서<별지 제8호 서식>를 작성하여 협력단에 통보하고 이를 해당부서로 이관하여야 한다.

제25조(이자관리) 연구비 및 간접연구비의 관리, 운영 중 발생한 이자는 회계연도말 간접연구비 회계에 통합하여 관리한다.

제26조(관련서류보관) 협력단과 연구책임자는 연구비 및 간접연구비의 관리운영에 관한 서류를 5년간 비치·보관한다.

제27조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칩

1. (시행일) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칩

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
2. (겸직) 연구처장은 교무처장이 겸직할 수 있다.

부 칩

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 8월 2일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

연구비 실행예산서

과제 번호					
연구책임자	소 속	직 급	성 명	연구비지원기관	연구비구분
연구과제명				연 구 기 간	
항 목	실행예산액	산 출 근 거			비 고
총 계					

* 부족할 경우 별지 사용

* 본인은 지원기관의 지침 및 본 대학 연구비중앙관리규정에 의거 위와 같이 실행예산서를 작성하여 제출하며, 연구비 집행시 이에 의거 연구비를 집행하겠습니다.

년 월 일

연구책임자

①

초 당 대 학 교 산 학 협 력 단 장 귀 하

<별지 제2호 서식>

연구비 실행예산 변경신청서

과 제 번 호					
연구책임자	소 속	직 급	성 명	연구비지원기관	연구비구분
연구과제명				연 구 기 간	
항 목	당초예산액	변경예산액	증 감	변 경 내 역 및 사 유	
총 계					

* 부족할 경우 별지 사용

* 본인은 지원기관의 지침 및 본 대학 연구비중앙관리규정에 의거 위와 같이 실행예산 변경신청서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자

인

초 당 대 학 교 산 학 협 력 단 장 귀 하

<별지 제3호 서식>

연구비 가지급금 지급신청서

과제번호					
연구책임자	소 속	직 급	성 명	연구비지원기관	연구비구분
연구과제명				연 구 기 간	
항 목	실행예산액	입금액(A)	가지급신청액(B)		잔액(A-B)
총 계	은행명		계좌번호		예금주

위와 같이 연구비 가지급금 지급을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자

인

초 당 대 학 교 산 학 협 력 단 장 귀 하

<별지 제4호 서식>

연구비 가지급금 정산서

과제번호					
연구책임자	소 속	직 급	성 명	연구비지원기관	연구비구분
연구과제명				연 구 기 간	
항 목	실행예산액	입금액(A)	가지급신청액(B)	잔액(A-B)	
총 계					

붙 임 : 지출증빙서류(영수증, 지불확인서, 기타) _____부
위와 같이 연구비 가지급금을 정산합니다.

년 월 일

연구책임자

인

초 당 대 학 교 산 학 협 력 단 장 귀 하

<별지 제5호 서식>

연구비()차분 지급청구서

과제번호					
연구책임자	소 속	직 급	성 명	연구비지원기관	연구비구분
연구과제명				연구기간	
청 구 내 역 (단위 : 원)					
항 목	실행예산액 (A)	기수령액 (B)	예산잔액 (A-B)	청구액	지급계좌명
총 계					

* 물품구입비는 물품공급자에게, 인건비는 해당 연구(보조)원에게 금융계좌를 통해 지급함을 원칙으로 함.

* 첨부 : 증빙서류_____부

위와 같이 연구비를 청구하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자

인

초 당 대 학 교 산 학 협 력 단 장 귀 하

<별지 제6호 서식>

연구비()차분 정산서

과제번호					
연구책임자	소 속	직 급	성 명	연구비지원기관	연구비구분
연구과제명				연 구 기 간	
항 목	입 금 액	기지금액	신 청 액	지급후 잔액	
총 계					

붙 임 : 지출증빙서(영수증, 지불확인서, 기타) 부
위와 같이 연구비 ()차분을 정산합니다.

년 월 일

연구책임자

인

초 당 대 학 교 산 학 협 력 단 장 귀 하

<별지 제7호 서식>

물품구매 요구서

과제번호										
연구책임자		소 속	직 급	성 명	연구비지원기관	연구비구분				
연구과제명					연구기간					
항 목	예산액 (1)	기집행액 (2)	신청액 (3)	잔 액 4=1-2-3	물 품 구 입 요 구 내 역					
					품명	규격	수량	단가	금액	
총 계										

* 비품인 경우 반드시 카달로그 및 견적서를 첨부하여 제출하시기 바람.

본인은 위와 같이 물품의 구입을 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자

㉠

초 당 대 학 교 산 학 협 력 단 장 귀 하

<별지 제8호 서식>

비품 이관 신고서

연구책임자	소 속	직 급	성 명	연구비지원기관	연구비구분		
연구과제명				연 구 기 간			
비 품 목 록 내 역							
번호	품 목	규 격	수량	단 가	금 액	구입연도	보관처

위와 같이 본 연구과제로 취득한 비품을 신고합니다.

년 월 일

연구책임자

인

초 당 대 학 교 산 학 협 력 단 장 귀 하

<별지 제9호 서식>

연구원 및 연구보조원 신고서

관리번호 연구 책임자 : (인)

연구(보조)원	성명			주민등록번호		
	소속			직업	참여구분	연구원/연구보조원
	주소			교내외재직여부		
연구비지급사항	지급기간	년 월 - 년 월까지		지급월수	월	
	월지금액	원		총지금액		
입금계좌	금융기관명			계좌번호	입금주 :	

연구(보조)원	성명			주민등록번호		
	소속			직업	참여구분	연구원/연구보조원
	주소			교내외재직여부		
연구비지급사항	지급기간	년 월 - 년 월까지		지급월수	월	
	월지금액	원		총지금액		
입금계좌	금융기관명			계좌번호	입금주 :	

연구(보조)원	성명			주민등록번호		
	소속			직업	참여구분	연구원/연구보조원
	주소			교내외재직여부		
연구비지급사항	지급기간	년 월 - 년 월까지		지급월수	월	
	월지금액	원		총지금액		
입금계좌	금융기관명			계좌번호	입금주 :	

연구(보조)원	성명			주민등록번호		
	소속			직업	참여구분	연구원/연구보조원
	주소			교내외재직여부		
연구비지급사항	지급기간	년 월 - 년 월까지		지급월수	월	
	월지금액	원		총지금액		
입금계좌	금융기관명			계좌번호	입금주 :	

<별지 제10호 서식>

영 수 증	_____
일 금 :	원(W)
내 역 : #. 연구보조원 일당 (근무기간 : _____)	원
#. (W × 일 =	원)
수령인 인적사항	
1. 주 소(주민등록상) :	_____
2. 주 민 등 록 번 호 :	_____
	위 금액을 정히 영수함
	년 월 일
영 수 인 :	(인)

- * 1. 본 영수증 양식은 연구보조원 수당을 지급할 때 반드시 사용해 주십시오.
- 2. 수령인의 인적사항은 본교, 관할 세무서에 통보되기 때문에 기재가 필요합니다.

출장여비사용 내역서	
관리번호 :	
과 제 명 :	
출 장 지 :	
출장목적 :	
출장기간 :	
참 석 자 :	
교 통 비 :	
식 비 :	
숙 박 비 :	
합 계 :	
※ 영수증을 첨부할 수 있는 항목은 최대한 실영수증을 첨부하여 주시기 바랍니다.	
	년 월 일
연구책임자 :	(인)

<별지 제11호 서식>

국내 여비 신청서

과 제 번 호		지원기관		사업명		소속연구소	
연구과제명							
연구책임자	학과		성 명		연구기간		

2. 여비 출장내역

(단위:원)

구 분	내 용					
출장기간	- (박 일)					
출장목적						
출장지						
출장인원 (총 명)	소속	학과	직급		성명	(인)
	소속	학과	직급		성명	(인)
	소속	학과	직급		성명	(인)
출장비산출내역	교 통 비					₩
	숙 박 비	(박)				₩
	식 비					₩
	일 비					₩
	총 액					₩

입금통장계좌번호 : _____

위와 같이 여비를 신청합니다.

200 년 월 일

연구책임자 : (인)

초당대학교 산학협력단장 귀하

담 당		단 장

연구책임자	출장복명서(연구비)		담당	단장
출장기간		출장지	지원 기관	
<p>1. 출장 목적 및 수행사항</p> <p>2. 출장비 산출내역</p> <p>교통비 : 숙박비 : 식비 : 일비 :</p> <hr/> <p>총액 :</p> <p>3. 출장자 (총 인) :</p> <p>붙임 : 주요 증빙자료(항공표, 기차표, 통행료, 숙박비 영수증 등) 부. (국외여비의 경우 항공표, 여권사본을 반드시 별첨요망)</p> <p>위와 같이 보고합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>출장자 소속 : 직 급 : 성 명 : (인)</p> <p>초당대학교산학협력단장 귀하</p>				

영수증 첨부철

지출항목		
<p>1. 지출항목을 반드시 기재하여 주시고, 지출항목별로 사업장(상호명, 사업자등록번호, 주소, 업태, 종목 등)을 확인할 수 있도록 첨부하여 주십시오.</p> <p>2. 각 장마다 아래 영수증합계금액을 기재하여 주십시오.</p>		
영수증	매	합계

