

# 교외연구비 관리규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 예원예술대학교(이하 "우리 대학교"라 한다) 교원의 연구활동 지원과 연구비 관리를 효율적으로 수행하기 위하여 연구비(이하 "연구비"라 한다) 및 간접비의 관리와 운영에 필요한 사항을 규정한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 연구비 : 연구활동을 지원하기 위하여 연구비 지원기관(이하 "지원 기관"이라 한다)에서 교원에게 지급되는 각종 연구비와 연구용역비
2. 간접비 : 연구활동을 지원하기 위하여 연구비 중에서 제4조의 규정에 의한 관리기관이 징수한 경비 또는 교원이 직접 납부한 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도 지급하는 경비

**제3조(적용범위)** 연구비와 간접비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

**제4조(관리기관)** ① 연구비와 간접비 관리기관은 산학협력단으로 한다.<개정 2015.10.1.>

② 관리기관은 연구비와 간접비의 관리에 필요한 행정적 조치를 하여야 한다.

**제5조(관리위원회)** 연구비와 간접비의 관리 운영에 관한 업무는 산학협력단 운영위원회에서 행한다.)

**제6조(연구윤리위원회)** ① 연구윤리를 확립하고 연구부정행위를 사전에 예방하기 위하여 연구윤리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 연구윤리 실현을 위하여 윤리교육을 실시함을 원칙으로 한다.

③ 위원회에서 연구부정행위로 판정된 연구과제는 지원기관에 즉시 통보하여야 한다.

④ 위원회에 관한 사항은 따로 정한다.

**제7조(연구비의 수령보고)** 우리 대학교 교원이 관리기관을 거치지 아니하고 개인명의 또는 우리 대학교 소속기관 명의로 외부기관 또는 산업체 등과 직접 연구계약을 체결하였거나 연구비를 수혜 받은 경우에는 그 사실을 산학협력단에 보고하여야 한다.

**제8조(연구비 관리원칙)** ① 연구비는 연구업무 수행의 능률성과 편의를 제공하는 범위 내에서 관리하여야 한다.

② 연구비의 관리는 중앙 관리를 원칙으로 한다.

## 제2장 연구수행절차 및 연구비 관리

**제9조(연구계획서제출)** ① 연구책임자는 연구계획서 또는 연구계약 체결 관계 서류를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 관리기관은 연구계획서의 내용, 연구비 예산내역 등을 심사한 후 지원기관에 제출한다.

③ 대형 공모과제에 대한 연구계획서 제출 시 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 일정액의 응모경비를 지원할 수 있다.

**제10조(연구계획의 변경)** 연구책임자가 연구수행 중 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 지원기관의 지침에 따르되 지원기관의 지침이 없는 경우에는 소정의 연구계획 변경 신청서를 관리기관에 제출하여 승인 받아야 한다.

**제11조(계약체결)** ① 연구계약은 산학협력단장 명의로 계약을 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관의 요구가 있을 경우 예외적으로 총장 또는 부속기관장 명의로 계약을 체결할 수 있다.

② 지원기관의 요구에 따라 부속기관과 계약을 체결하게 되는 경우 부속기관은 협약서 와 계약내용을 사전에 산학협력단에 제출하여야 하며, 연구비 관리는 관리기관에서 한다.

**제12조(계약서의 작성)** 계약서는 쌍방협의를 의하여 작성한다. 단, 지원기관에서 정한 서식이 있을 경우는 동 작성요령에 따라 협의하여 작성한다.

**제13조(계약기간 및 변경)** ① 계약기간은 원칙적으로 계약일로부터 연구기간 종료일까지로 하되 특별한 사유가 있을 때에는 소급 또는 연장할 수 있다.

② 연구수행 중 계약내용을 변경하고자 할 때에는 지원기관과 사전협의를 거쳐 그 내용을 관리기관에 통보하여 승인을 받아야 한다.

**제14조(연구결과 보고)** ① 연구책임자는 정해진 기한 내에 소정의 연구결과 보고서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구결과 보고서는 지원기관 또는 연구계약에 정한 바에 따라 작성하여야 한다.

**제15조(실행예산의 편성과 변경)** ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 소정의 연구비 실행예산서를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 따르되 지원기관의 지침이 없는 경우에는 소정의 실행예산변경신청서를 관리기관에 제출하여 승인 받아야 한다.

**제16조(연구비의 회계)** ① 교외연구비의 수입과 지출은 산학협력단회계로 관리한다.

② 연구비의 예산관리는 관리기관, 자금과 회계 관리는 회계담당 부서에서 관리한다.

**제17조(연구과제 감사)** ① 정기 감사 외에 산학협력단장은 연구과제에 대하여 필요하다고 인정되는 경우 자체 또는 외부기관에 감사를 의뢰하여 실시할 수 있다.

② 감사 지적사항에 대한 내용은 연구과제 책임자에게 즉시 통지하여 시정 조치한다.

**제18조(연구비의 지급)** ① 연구책임자는 실행예산에 따라 소정의 지출증빙서를 갖추어 연구비 지급청구서를 산학협력단에 제출하여야 한다.

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

③ 연구비의 입금과 지급은 금융기관의 계좌를 이용한다.

④ 연구비 중 연구원의 인건비는 연구책임자의 신청이 있을 경우 산학협력단이 해당자에게 연구 참여율을 반영하여 금융계좌로 직접 지급한다.

⑤ 총장이 연구수행 상 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 연구책임자에게 연구비 지출에 관한 사항을 위임할 수 있다.

**제19조(가지급금)** ① 연구 활동의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 연구 책임자의 신청에 따라 연구비를 가지급할 수 있다.

② 가지급금은 입금된 연구비의 50%를 초과할 수 없다.

③ 가지급금을 받은 연구책임자는 실행예산의 범위 내에서 집행하고 지출증빙서를 갖추어 정산하여야 한다.

**제20조(연구비의 사용)** ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용되어야 한다.

② 연구비는 연구목적외에 사용할 수 없다.

③ 연구비의 집행 잔액과 운영과정상 발생한 수입은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우에는 간접비 회계에 귀속된다.

**제21조(연구용 기기의 구입)** ① 연구책임자는 연구수행에 필요한 연구용 기기를 구입하고자 할 때에는 원칙적으로 연구용 기자재 구입신청서를 관리 기관을 경유하여 구매부서에 제출하여야 한다.

② 연구책임자는 연구용 기기를 직접 선택할 수 있고 다만, 대금결제는 원칙적으로 지출결의서에 의하여 교내연구비는 행정지원팀, 교외연구비는 산학협력팀에서 행한다.

③ 연구기기 대금이 소액인 경우 또는 원격지 현지구매를 해야 할 경우와 연구수행 상 특별히 필요한 경우에는 관리기관의 승인을 받아 연구 책임자가 직접 구입할 수 있다.

**제22조(장부의 비치)** 관리기관과 연구책임자는 연구비 지급과 사용에 따르는 각종 경리 장부 및 지출관

계 증빙서류를 비치 관리하여야 한다.

### 제3장 간접비 관리

**제23조(간접비의 사용)** 간접비는 다음 각 호에 따라 사용함을 원칙으로 한다.

1. 연구시설 유지와 보수경비
2. 연구 활동 지원인력의 인건비
3. 연구지원 업무에 필요한 경비
4. 연구개발능률성과급
5. 대학 연구 활동 지원금
6. 그 밖에 연구 활동 수행에 필요한 경비

**제24조(간접비의 회계)** ① 간접비의 수입과 지출은 산학협력단회계로 관리한다.

② 간접비 회계의 관리운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제25조(간접비의 징수)** ① 간접비는 지원기관에서 지급한 연구비 및 연구용역비에서 징수하며 징수금액은 총장이 따로 정한다.

② 외부기관 연구자와의 공동연구에 대한 간접비의 징수는 우리 대학교 교원에게 지급되는 연구비에 한하여 징수할 수 있다.

③ 지원기관에서 연구비이외에 별도로 간접비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접비의 징수액으로 볼 수 있다.

④ 총장이 간접비 징수를 면제할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 해당 연구비에 대해 간접비 징수를 면제할 수 있다.

⑤ 지원기관이 정한 기준에 의하여 간접비 책정이 불가능한 경우에는 연구책임자와 상호 협의에 의해 산학협력단은 일정액의 연구발전기금 납부를 요청할 수 있다.

**제26조(간접비의 납부)** 우리 대학교 교원이 관리기관을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에도 간접비를 산학협력단에 납부하여야 한다.

### 제4장 보칙

**제27조(연구장려금의 지급)** 간접비를 일정액이상 납부한 교원 또는 연구 성과가 우수한 교원에게는 특별히 연구 장려금을 지급할 수 있다.

**제28조(이자)** 연구비와 간접비의 관리, 운영 중에 발생한 이자는 간접비 회계에 통합하여 관리한다.

**제29조(연구비의 지급중지와 회수)** 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 그 밖에 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

**제30조의 (연구비지원 자격제한)** ① 국가연구개발사업 관련기관에서 참여연구원 제재조치(징계)를 받은 참여연구원은 제재조치기간 동안 우리 대학교에서 지원하는 각종 연구비 지원 자격을 제한할 수 있다.

② 제7조에 규정한 의무를 이행하지 아니하였을 때 일정기간 우리 대학교에서 지원하는 각종 연구비 지원 자격을 제한할 수 있다.

**제31조(결과물 등의 학교재산 귀속)** 연구과제 수행으로 발생한 기자재, 연구시설, 도서, 시작품 및 지식재산권은 연구 종료와 동시에 학교에 귀속된다.

**제32조(지식재산권 등)** ① 연구결과로 인한 지식재산권 등의 출원 및 로열티(Royalty)계약 등에 관한 사

#### 4-2-5-3 교외연구비 관리규정

---

항은 예원예술대학교 학교기업 설치·운영규정에 정한 바에 따른다.

② 계약서 등에 별도로 권리관계에 대한 사항이 명시되지 않은 것은 예원예술대학교 학교기업 설치·운영규정관련규정을 준용한다.

**제33조(관계서류의 보관)** 관리기관과 연구책임자는 연구비 및 간접비의 관리 운영에 관한 서류를 5년간 비치하여 보관한다.

**제34조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 우리 대학교 제규정과 지원기관의 규정과 법령이 정하는 바에 따른다.

**제35조(세부지침)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부지침은 총장이 따로 정한다.

부 칙(제정 2015. 1. 13)

1. (시행일) 이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.
2. (폐지규정) 종전의 연구비관리규정은 이 규정 시행과 동시에 폐지한다.

부 칙(개정 2015. 10. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.