

## 연구비중앙관리규정

제 정 1999. 3.  
개 정 2006. 3.

### 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 우송대학교(이하 “본교”라 한다.)교원의 연구활동에 지급되는 연구비의 관리에 대한 사항을 정함에 있다.

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

- ①교내연구비라 함은 본교의 예산 또는 연구기금 등에서 본교의 교원에게 학술연구를 목적으로 지급되는 연구비를 말하며 단, 급여의 목적으로 지급되는 연구비는 제외한다.
- ②교외연구비라 함은 외부의 연구비 지원기관(이하“지원기관”이라 한다)에서 본교의 교원에게 지급되는 각종 연구비를 통칭하여 말한다.
- ③연구책임자라 함은 연구과제의 수립, 계획, 수행 및 연구비의 사용·정산에 있어서 책임자를 말한다.
- ④간접연구경비라 함은 연구활동의 원활한 지원을 위해 교외연구비에서 관리부서가 징수 또는 교원이 직접 납부한 경비와 교외연구비 지원기관에서 연구비와는 별도로 간접연구경비의 명목으로 지급되는 경비를 말한다.
- ⑤관리부서라 함은 연구업무의 연구과제, 연구비 및 간접연구경비의 관리를 총괄하여 담당하는 부서로서 산학협력단이 된다.

**제3조 (관리원칙)** 연구비 및 간접연구경비는 총장의 위임을 받아 산학협력단장의 책임하에 관리부서에서 통합하여 관리한다.

### 제2장 교내연구비

**제4조 (지원원칙)** ①연구비 지원은 본교 교원의 연구활동을 진작하여 대학의 발전을 도모함을 목적으로 한다.

- ②연구비 지원과제의 선정은 일반 공모방식을 원칙으로 한다.
- ③선정된 연구과제에 대하여는 연구수행에 필요한 소요 경비를 지원함을 원칙으로 한다.
- ④연구기간은 1년(당해연도 3월초~익년도 2월말)을 원칙으로 한다.
- ⑤연구비는 학술연구위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

**제5조 (지원과제 및 선정기준)** ①연구과제는 학문연구분야 및 학교 발전과제를 중심으로 지원하고 선정은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

- ②연구과제는 다음 각 호를 중점적으로 고려하여 선정한다.
  1. 연구목적의 명료성 및 연구의 필요성
  2. 연구내용 및 방법의 창의성
  3. 연구결과의 공헌도 및 학문발전의 기여도

## 4. 연구비의 현실성 및 합리성

**제6조 (신청자격)** ①신청자격은 본 교에 재직중인 전임교원 이상으로 한다. 단, 공동연구의 경우 기관의 전임교수 및 전임연구원을 공동연구원으로 할 수 있다.

②다음 각 호의 해당자는 신청 마감일을 기준으로 신청 자격을 제외한다.

1. 해외 체재중이거나 3개월 이상의 장기출장 또는 연구 수행에 지장이 있는 사유가 발생할 것으로 예상되는 자.
2. 연구책임자 및 해외여행자로서 교내연구비 신청일 현재까지 연구결과 및 보고서를 제출하지 않은 자.

**제7조 (연구보고서제출 및 연구결과발표 등)** ①연구책임자는 연구계획서에 의거하여 연구 중간보고서 및 연구기간의 종료일까지 연구결과보고서를 각각 관리부서에 제출하여야 한다.

②연구결과가 발표된 논문 또는 저서에는 연구비 지원에 의한 것임을 명시하여야 한다.

**제8조 (연구결과평가)** ①연구결과는 “위원회”의 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

②평가의뢰 이전에 연구결과가 국내외 공인 전문학회 학술지 또는 본교의 논문지에 게재하거나 단행본의 저서로 출판하였을 경우에는 평가를 생략할 수도 있다.

**제9조 (연구계획변경 및 보고서 제출기간 연장)** ①연구책임자가 불가피한 사유로 인한 연구기간, 연구내용, 연구제목, 연구원 및 예산 등의 당초 연구계획서와 보고서 제출기간을 변경하고자 할 경우에는 변경신청서를 관리부서에 제출하고 승인을 받아야 한다.

②제①항의 연구계획변경은 연구개시 6개월 이내에서 허용함을 원칙으로 한다.

**제10조 (연구중단시보고)** 연구책임자가 연구수행 중 해외여행, 사고, 질병, 기타 사정으로 한하여 3개월 이상 충실히 수행하기 어려울 경우에는 이를 관리부서에 서면 보고하여야 하며 공동연구의 경우에는 공동연구원 중에서 대리인을 지명하여야 한다.

**제11조 (의무면제)** 연구책임자의 사망, 장기치료를 요하는 질병 또는 사고, 퇴직 및 기타 상당한 이유가 인정되는 경우에는 연구결과보고서 제출 등 연구책임자의 의무중의 일부를 “위원회”의 심의를 거쳐 면제할 수 있다.

### 제3장 교외연구비

**제12조 (위탁연구과제 계약 등)** ①교외연구과제를 계약하고자 하는 연구책임자는 지원부서에서 정하는 수탁연구계약서 및 연구계획서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 관리부서는 연구책임자가 제출한 수탁연구계약서 및 연구계획서를 근거하여 지원기관과 연구계약을 체결한다.

**제13조 (연구비수금액)** 지원기관에서 지급되는 연구비의 수금액에 대한 계약은 다음 각 호의 퍼센트를 원칙으로 한다. 단, 연구과제의 특수성이나 지원기관의 조건에 따라 조정할 수 있다.

1. 선급금은 계약금액의 40%
2. 중도금은 계약금액의 30%
3. 잔금은 계약금액의 30%

**제14조 (연구서보고서제출 등)** ①연구보고서 제출은 제 7조 제1항에 의한다. 다만 연구계약서에 특별히 명시되었을 경우에는 이의 정한 바에 따른다.

②지원기관이 보고서의 발간 및 관리에 있어서 특별히 비밀유지를 요구하는 경우에는 이에 따라야 한다.

**제15조 (연구계획 변경 등)** ①연구책임자는 연구계획 변동 및 보고기간 연장의 사유가 발생하면 제 9조에서 정하는 행정조치를 취해야 하며 이는 지원기관의 동의를 얻어야 한다. ②연구계획 변경 등의 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 지원기관이 요청하는 경우
2. 연구책임자의 사정에 의하는 경우
3. 계약 당사자에 의하는 경우

**제16조 (계약해지 및 구성)** ①연구책임자는 다음 각 호의 계약 해지의 사유가 발생할 경우 관리부서에 계약해지 신청서를 제출해야 한다.

1. 지원기관이 계약을 위반하여 일정한 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우
2. 연구책임자의 사정으로 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우

② 연구책임자의 귀책사유로 계약 해지되어 본교가 계약해지로 인한 손해보상 또는 지체상금을 변제하여야 할 경우 등에 있어서 변상액에 대하여 본교는 연구책임자에게 구상권을 행사 할 수 있다.

**제17조 (중단 수탁연구 계속지원)** ①연구책임자가 연구과제의 수행중 지원기관의 사정으로 연구비 지원이 중단되고 연구과제의 계속 연구가 필요한 경우에는 관리부서에 중단 연구과제의 계속 지원을 요청할 수 있다.

②관리부서는 중단 연구과제 지원신청서를 접수하면 “위원회”의 심의를 거쳐 총장의 결정으로 교내연구비로 지원할 수 있으며, 이 경우에는 제2장의 교내 연구비 규정에 따른다.

**제18조 (위탁연구과제 계약 등)** ①연구책임자가 연구과제를 공동연구하기 위하여 이의 세부 연구과제를 위탁하는 경우에는 위탁연구협약서 및 연구계약서를 관리부서에 제출한다.

②연구책임자는 위탁연구과제의 관리 전반에 대하여 실질적 책임을 진다.

**제19조 (실행예산서 제출 변경)** ①위탁연구계약자는 본교가 지급한 연구비를 별도계정을 설정하여 관리하여야 한다.

②위탁연구계약자는 본교 관리부서가 요구하는 연구비 사용을 증빙할 수 있는 영수증 또는 세금계산서 증빙서류를 제출하여야 하며 증빙서류의 미비로 발생하는 모든 불이익을 부담하여야 한다.

**제20조 (비밀유지 의무)** 위탁연구계약자는 연구과제의 수행과정을 통하여 취득한 학술연구의 제반사항에 대하여 본교의 승인 없이 이를 외부에 공개 또는 제공하지 못한다. 단, 위탁연구 계약자가 연구를 목적으로 하는 경우에는 이를 제한하지 아니한다.

**제21조 (위탁연구관리)** 위탁연구관리에 관계되는 연구보고서 제출, 연구계획서 변경 및 연구계약 해지 등의 제반사항은 본 규정의 관련 조항에 따른다.

## 제4장 연구비관리

**제22조 (관리담당)** ①본교 교원의 모든 연구활동에 지원되는 연구비는 관리부서가 중앙관리를 한다.

②연구비의 예산 및 지급관리는 연구 관리부서에서, 연구비의 입출금, 예탁 등 일반회계는 행정지원처 경리부서에서 각각 담당한다.

③연구수행에 필요한 기자재 및 물품의 구입은 행정지원처 구매관리부서에서 담당한다.

**제23조 (계정설정)** ①연구계약이 체결되면 관리부서는 계약별 고유 계정번호를 설정하여 연구책임자에게 통보하여야 한다.

②고유 계정번호는 과제의 고유번호, 계약연도, 계약번호 순으로 조합하여 설정한다.

**제24조 (실행예산서 제출변경)** ①연구책임자는 고정 과제번호가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라

연구비실행예산서를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.

②실행예산의 변경은 지원기관의 연구비 관리지침에 의하되 지원기관이 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명기한 실행예산변경신청서를 관리부서에 제출하여야 한다.

**제25조 (연구비입금 등)** 관리부서는 연구비를 수령할 때는 본교의 계좌로 입금하여 연구비 계정에 예치하고 연구비의 입금과 지급 사항을 명확히 기록 관리하여야 한다.

**제26조 (가지급금 운용)** ①연구활동의 원활한 수행을 위하여 연구책임자는 가지급금을 청구할 수 있으며 이의 신청 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 긴급구매 또는 원격지의 현지구매를 하여야 할 경우
2. 소액이고 다 종류의 재료 및 부품을 구매하여야 할 경우
3. 복제품 등 정상적인 구매절차 또는 비용집행이 곤란한 경우

② 가지급금 신청은 입금된 연구비중 100만원 이내를 원칙으로 하나 특별한 경우가 있을 때는 사유서를 제출하여 지급 신청을 할 수 있다.

③ 가지급금을 받은 연구책임자는 실행예산의 범위 내에서 집행하고 소정의 증빙서를 갖추어 가지급금 지급 후 30일 이내에 정산하여야 한다. 단, 해외 현지구매의 경우에는 출장 기간만큼 연기할 수 있다.

**제27조 (연구비 지급중단)** 연구책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 “위원회”의 심의를 거쳐 결정된 날로부터 연구비 지급을 중단하며 해당 연구 책임자는 지급된 연구비를 반납하여야 한다.

1. 지원기관의 요구가 있을 때
2. 연구를 수행함에 있어 소정의 규정을 위반하였을 경우
3. 연구비를 지급목적에 위반하여 집행하였을 경우
4. 제 7조 제①항 내지 제②항의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우
5. 기타 연구를 중단시켜야 할 객관적 사유가 있을 때

**제28조 (연구비 수령보고)** ①본교 교원이 관리부서를 경유하지 않고 연구책임자가 지원기관으로 부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 이를 관리부서에 보고하여야 한다.

②수령 보고된 연구비는 제22조, 제23조, 제24조의 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.

## 제5장 간접연구경비 관리

**제29조 (간접연구경비 징수)** ①본교 교원이 수행하는 수탁연구비에 대하여 관리부서는 간접연구경비를 징수하며 이의 징수기준은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

②외부기관 연구자와의 공동 연구의 수탁연구에 대한 간접연구경비의 징수는 본교 교원에게 지급되는 연구비 지분에 대해서만 징수할 수 있다.

③지원기관이 연구비와 별도로 구분하여 간접연구경비를 포함한 연구비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접연구경비의 징수로 간주한다.

④관리부서가 간접연구경비를 직접 징수할 경우에는 그 내용을 해당 연구책임자에게 통보하여야 한다.

**제30조 (간접연구경비)** ①간접연구경비는 본교 교원의 연구활동을 진작할 수 있도록 다음 각 호의 목적에 사용하여야 한다.

1. 연구소 활성화를 위한 지원
2. 연구시설 유지 및 보수
3. 연구활동 지원인력의 인건비

4. 기타 연구활동의 수행에 필요한 경비

②간접연구경비는 예산의 범위내에서 관리부서의 책임하에 집행한다.

**제31조 (간접경비회계)** ①관리부서는 간접연구경비의 회계를 별도로 설치하여 관리운영 한다.

②관리부서는 간접연구경비의 예산서와 결산서를 매 회계연도를 기준해서 작성하고 총장에게 보고하여야 한다.

**제32조 (연구비수령보고의무)** 본교 교원이 관리부서를 경유하지 않고 지원기관으로 부터 연구비를 직접 수령하는 경우에는 관리부서에 이를 보고하여야 하며 제31조에 의거하여 소정의 간접연구경비를 관리부서에 납부하여야 한다.

**제33조 (연구장려금의 지급)** ①간접연구경비를 일정액 이상 납부한 교원에게는 연구장려금을 지급할 수 있다.

### 제6장 보 칙

**제34조 (이자관리)** 연구비 및 간접연구경비의 회계관리 기간에 발생한 이자는 본교 간접경비회계에 입금한다.

**제35조 (연구문서의 범위 및 취급)** 연구문서의 범위 및 취급은 특별히 정하는 경우 외에는 문서관리규정에 따른다.

**제36조 (산업재산권 및 발생품의 귀속)** ①연구과제의 성과로 취득된 비품 또는 연구기자재, 연구시설 및 장서로 구분되는 서류류 등은 당해 연구가 종료된 후 본교에 귀속한다.

②연구결과로 생성된 산업재산권, 연구보고서 판권 및 시제품 등은 취득 즉시 본교에 귀속한다. 다만 연구개발사업 관계법령에 따라 지원되는 연구과제 또는 수탁연구과제의 경우에는 연구계약에 따른다.

③ 제①항 및 제②항에 의거하여 본교에 귀속되는 것은 본교 제 규정에 따라 관리한다.

#### 부 칙

**제1조 (시행일)** ① 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 계약되어 연구가 진행중인 연구과제에 대하여는 이 규정을 적용하지 아니하며, 기존의 연구비 관리규정은 폐지한다.

#### 부 칙

**제1조 (시행일)** 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.