

# 연구비관리 규정

(제정 1996. 3.25.)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다) 교원의 연구의욕을 고취시키고 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 교내·외 연구비 및 간접비의 관리와 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”란 교원의 연구활동을 지원하기 위하여 본교에서 예산을 배정하여 지급하는 연구비와, 그 밖에 연구비 지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)에서 본교의 교원에게 지급하는 각종 연구비(연구용역비 포함)를 말한다. <개정 2015.5.29.>
2. “간접비”란 교원이 연구수행과 관련하여 본교의 유·무형 자산을 직·간접적으로 이용함에 따라 연구비 중에서 연구비 관리기관(이하 “관리기관”이라 한다)이 징수하는 경비, 지원기관에서 간접비 명목으로 별도 지급하는 경비 등을 말한다. <개정 2015.5.29.>
3. “연구과제”란 총장 또는 산학협력단장이 지원기관과 협약 또는 계약의 형태로 수행하는 연구개발(R&D), 학술연구·용역 과제 등을 말한다. <개정 2015.5.29.>
4. “프로그램”이란 연구과제 및 연구비를 관리하기 위하여 관리기관에서 개발·운영하는 프로그램을 말한다. <개정 2015.5.29.>

**제3조(적용범위)** 연구비 및 간접비의 관리는 지원기관의 별도 규정 및 지침이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. <개정 2015.5.29.>

## 제2장 연구비 관리

**제4조(연구비 관리운영)** ① 연구비 및 간접비의 관리·운영에 관한 중요 사항은 총장이 따로 정한다.

② 연구비는 연구업무 수행의 능률성과 편의를 제공하는 범위 내에서 관리하여야 한다.

③ 연구비는 관리기관에서 중앙집중 관리함을 원칙으로 한다.

**제5조(관리기관)** ① 연구비 및 간접비는 산학협력단에서 관리한다. <개정 2015.5.29., 2015.11.1., 2019.9.1.>

② 총장은 연구비 관리능력이 있는 단과대학 및 부설연구소를 위탁 관리기관으로 지정할 수 있다.

③ 관리기관은 연구비 및 간접비의 관리에 필요한 행정적 조치를 하여야 한다.

**제6조(연구비의 수주보고)** ① 관리기관을 경유하지 않고 부득이 지원기관과 직접 연구계약을 체결하였거나 연구비를 지원받은 자는 그 사실을 연구비 수주 현황 보고서(별지 제7호 서식)에 따라

관리기관에 서면 보고하고, 교원연구지원지침에 따라 간접비를 납부하여야 한다. <개정 2015.5.29.>

② 총장은 본교 교원이 제1항을 위반한 경우 위반이 보고된 날로부터 2년간 본교의 각종 연구 활동 지원을 제한하고, 교원연구지원지침에 따라 간접비를 소급 징수한다. <신설 2011.4.7., 2015.5.29.>

**제7조(연구계획서 제출, 계약)** ① 본교에서 지원하는 교내 연구비를 신청하고자 하는 자는 교원연구지원지침에 따라 연구계획서를 관리기관에 제출하여야 한다. <개정 2015.5.29.>

② 교외 지원기관과 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 접수 마감 5일전까지 연구비(과제) 수주 계획서(별지 제8호 서식)를 관리기관에 제출하고, 지원기관의 지원규정에 따라 연구계획서를 작성하여 관리기관을 거쳐 지원기관에 제출하여야 한다. 다만, 교비 대응자금(현물 포함)이 필요한 경우에는 총장의 사전 승인을 득하여야 한다. <개정 2015.5.29.>

③ 삭 제 <2015.5.29.>

④ 삭 제 <2015.5.29.>

**제8조** 삭 제 <2015.5.29.>

**제9조(연구비 지급대상자 선정)** ① 교내연구비 지급 대상자는 학술연구위원회의 심의를 거쳐 총장이 선정한다.

② 연구비 지급 대상자 선정을 위하여 필요한 경우에는 학술연구위원회의 동의를 얻어 학문 계열별 심사위원을 위촉하여 심사할 수 있다.

**제9조의2(연구비 계약 및 관리)** ① 관리기관은 지원기관의 관리지침에 따라 계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통보하여야 한다.

② 연구비의 관리는 지원기관의 관리지침에 따른다.

③ 연구책임자의 과실 또는 태만에 따른 계약 해지로 손해배상을 할 경우 총장은 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

④ 제3항의 구상권 청구 절차는 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2015.5.29.]

**제10조(연구비의 지급)** ① 연구책임자는 제14조의 실행예산에 따라 프로그램에 지출내역을 입력한 후 소정의 지출증빙서를 갖추어 연구비 지급청구서(별지 제2호 서식)를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 관리기관은 연구비를 해당자의 금융기관 계좌를 이용하여 지급함을 원칙으로 한다. <개정 2011.4.7., 2015.5.29.>

③ 삭 제 <2015.5.29.>

④ 삭 제 <2015.5.29.>

⑤ (삭 제)

**제11조(가지급금)** ① 연구활동의 효율적 수행을 위하여 산학협력단장이 연구수행 상 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 가지급금을 지급할 수 있다. <개정 2015.5.29.>

② 삭 제 <2015.5.29.>

③ (삭 제)

④ (삭 제)

**제12조(연구계획서 변경 적용범위)** 지원기관의 지원을 받아 연구를 수행하는 연구책임자가 연구계획을 변경할 경우에는 지원기관의 지침에 따르되 지원기관의 지침이 없는 경우에는 연구계획 변경 승인신청서(별지 제6호 서식)를 관리기관에 제출하여 승인받아야 한다. <개정 2011.4.7., 2015.5.29.>

**제13조(연구결과 보고)** ① 연구책임자는 정해진 기한 내에 소정의 연구결과 보고서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구결과 보고서는 연구비 지급기관 또는 연구계약에 정한 바에 따라 작성하여야 한다.

**제14조(실행예산의 편성 및 변경)** ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 프로그램을 통하여 연구비 예산(변경)신청서(별지 제1호 서식)를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 따르되 지원기관의 지침이 없는 경우에는 프로그램을 통하여 연구비 예산(변경) 신청서(별지 제1호 서식)를 관리기관에 제출하여 승인받아야 한다. <개정 2015.5.29.>

**제15조(연구비의 사용)** ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용되어야 한다.

② 연구비는 연구목적 이외에 사용할 수 없다.

③ 연구비의 집행잔액 및 운영과정상 발생한 수입은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우에는 간접비 계정에 적립한다.

**제16조(장부 및 지출 증빙서류의 비치 및 보관)** 연구비 지급 및 사용에 따른 각종 경리장부 및 지출관계 증빙서류의 비치 및 보관은 지원기관의 규정 및 지침에 의하되 지원기관의 지침이 없는 경우에는 5년간 비치·관리하여야 한다.

**제17조(연구비의 지급중지 및 회수)** 연구책임자가 다음 각 호에 해당할 때에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우 <개정 2015.5.29.>

2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우

3. 연구계획서를 임의로 변경하거나 허위사실의 기재, 그 밖에 부당행위로 연구비를 지급 받은 경우 <개정 2015.5.29.>

4. 연구비를 목적 외에 사용한 경우

5. 연구책임자의 자격을 상실한 경우

6. 그 밖에 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우 <개정 2015.5.29.>

**제18조(연구용 기자재의 구입)** ① 연구책임자가 연구수행에 필요한 연구용 기자재를 구입하고자 할 때에는 연구용 기자재 구입신청서(별지 제4호 서식)를 관리기관을 경유하여 구매부서에 제출함을 원칙으로 한다. <개정 2011.4.7>

② 연구용 기자재 대금이 소액인 경우 또는 원격지 현지 구매를 해야 할 경우와 연구수행 상

특히 필요한 경우에는 관리기관의 승인을 받아 연구책임자가 직접 구입할 수 있다. <개정 2011.4.7>

**제19조(연구용 기자재의 학교재산 귀속)** 연구책임자는 연구비로 구입한 연구용 기자재를 연구종료와 동시에 연구용 기자재 이관 신고서(별지 제3호 서식)에 따라 본교의 재산으로 귀속시켜야 한다. <개정 2015.5.29.>

### 제3장 간접비

**제20조(간접비의 징수)** ① 교내·외 연구비에 대한 간접비 징수 기준은 교원연구지원지침에 따른다. <개정 2012.10.12.,2015.5.29.>

② 외부기관 연구자와 공동연구에 대한 간접비의 징수는 본교 교원에게 지급되는 연구비에 한하여 징수한다.

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

④ 간접비는 연구비 지급 시 징수한다.

⑤ 총장이 간접비 징수를 면제 또는 고시된 간접비율 이하로 징수할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 해당 연구비에 대해 간접비 징수를 면제 또는 고시된 간접비율 이하로 징수할 수 있다. <개정 2011.4.7>

⑥ (삭 제)

**제21조(간접비의 사용)** 간접비는 다음 각 호에 따라 사용함을 원칙으로 한다. <개정 2015.5.29.>

1. 연구활동 지원에 필요한 기자재 및 비품 구입
2. 연구시설 유지 및 보수경비
3. 연구활동지원 인력의 인건비
4. 연구지원 업무에 필요한 경비
5. 그 밖에 연구활동 수행에 필요한 경비 <개정 2015.5.29.>

**제22조(예산의 편성)** ① 관리기관은 간접비 예산을 편성하여 매년 2월말까지 총장에게 보고하여야 한다.

② 총장은 관리기관으로부터 보고받은 간접비 예산안을 매년 2월말까지 확정하고 이를 해당기관에 통보하여야 한다.

③ 관리기관은 추가경정 예산을 편성할 수 있으며, 이를 총장에게 제출하여 승인 받아야 한다.

**제23조(간접비의 집행)** ① 간접비는 예산의 범위 내에서 집행한다.

② 해당 연도 내에 집행되지 못한 예산은 다음해로 이월하여 사용할 수 있다. <개정 2015.5.29.>

**제24조(결산보고)** 관리기관은 매 회계연도 종료 후 60일 이내에 간접비 결산 보고서를 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2015.5.29.>

## 제4장 연구장려금

- 제25조(연구장려금의 지급)** ① 간접비 납부 실적이 우수한 교원에게는 특별히 연구장려금이나 연구비를 지급할 수 있다.
- ② 연구장려금의 지급에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

## 제5장 준용

- 제26조(준용)** 연구비 및 간접비의 관리에 관하여 특별히 이 규정에 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 본교의 제 규정과 지원기관의 규정 및 법령을 준용한다. <개정 2015.5.29.>

### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1996년 3월 25일부터 시행한다.
- ② (다른 규정의 폐지) 연구비 관리세칙과 연구간접경비 관리운영 내규는 폐지한다.

### 부 칙

이 규정은 1998년 5월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

- ① 이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.
- ② (규정 폐지) 이 규정 개정 시행과 동시에, 학술연구비 관리규정은 폐지한다.

### 부 칙

이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2009년 6월 19일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2011년 4월 7일부터 시행한다.

### 부 칙

3-3-7-6 연구비관리 규정

이 규정은 2012년 10월 12일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2015년 5월 29일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2015년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) <개정 2015.5.29.>

## 연구비 예산(변경) 신청서

[ 과 제 정 보 ]

연구영역			
연구책임자	소속	직급	
과제명			
연구기간			
지원기관		변경차수	
총연구비		신청일자	
과제번호		예산총액	

[ 청구내역 ]

(단위 : 원)

	항목	신청(변경)예산액	비고
직접비	인건비		
	학생인건비		
	연구장비(기자재)		
	연구장비·재료비		
	연구활동비		
	연구과제추진비		
	연구수당		
	위탁연구개발비		
	.....		
	소계		
간접비	간접비		
	소계		
	총계		

※ 상기 항목은 연구 과제의 성격에 따라 수정(추가) 가능 함  
위와 같이 실행 예산 신청(변경)서를 제출합니다.

년    월    일

연구책임자 :                    (인)

전주대학교 산학협력단장 귀하

※ 연구비 프로그램 상의 자료를 프린트하여 제출함







(별지 제5호 서식) <개정 2015.5.29.>

## 연구비지급결의서

협 조			결 재	담 당	산학연구 기획실장	산학협력 부단장	산학협력 단장	

[과제 정보]					
연구과제번호		지원기관			
연구책임자	성명		소속		직급
과제명					
계약(연구)기간	~	계약금액	원		

[연구비 정보]					
지급차수	차	예산확정액	( 차 )	원	
지급일자		기지급액	원		
		금회지급액	원		
입금액	원	예산잔액	원		

[지급내역]

(단위 : 원)

항목	실행예산 ( A )	기지급액(B)	금회지급액(C)	예산잔액 ( A - B - C )	비고
직접비					
간접비					
합계					

[지출결의서]

연동				
비고				

전주대학교 산학협력단

(별지 제6호 서식) <개정 2015.5.29.>

## 연구계획 변경 승인 신청서

관 리 번 호						
연구책임자	소속		직위		성명	
연구과제명						
변 경 사 항	(연구제목 변경, 연구기간 연장, 결과보고기간 연장, 기타)					
변경사유 :          						
연구비 내역						
위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.						
년      월      일						
연구책임자 :						(인)
전주대학교 산학협력단장 귀하						

(별지 제7호 서식) <개정 2015.5.29.>

## 연구비 수주 현황 보고서

관 리 번 호						
연구책임자	소속		직위		성명	
연구과제명						
계 약 금 액						
연 구 기 간						
발 주 기 관						
기 타 참 고 사 항						
<p>위와 같이 연구비 수주 현황 보고서를 제출합니다.</p>  <p style="text-align: center;">년      월      일</p>  <p style="text-align: right;">연구책임자 :                      (인)</p>  <p>전주대학교 산학협력단장 귀하</p>						

(별지 제8호 서식) <신설 2015.5.29.>

### 연구비(과제) 수주 계획서

관 리 번 호					
연구책임자	소속		직위		성명
연구사업(과제)명					
신 청 예 정 금 액	연구비 (지원금)	간접비	교비 대응 자금 (현물 포함)	총 액	
연 구 기 간					
발주(지원) 기관					
접수 마감일					
기 타 참 고 사 항	※ 연구 목적 및 기대효과, 교비 대응 자금(현물 포함) 지원 요청 사항 ※ 필요시 별도 자료 첨부 가능				
※교비 대응자금 관련 기획예산실 사전승인여부	<input type="checkbox"/> 지원 가능 <input type="checkbox"/> 지원 불가능	※대응자금 지원여부 확 정 일		※확인자	(인)
※ 표는 기획예산실에서 작성합니다. 위와 같이 연구비(과제) 수주 계획서를 제출합니다. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">                     년      월      일                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     연구책임자 :                      (인)                 </div>					
전주대학교 산학협력단장 귀하					