

교외연구비 관리규정

[구 연구비 관리규정] [제목개정 2006.9.20.]

제정 : 1992. 9. 1.

개정 : 2024. 4. 30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 단국대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)가 수탁한 연구과제의 연구비 및 연구간접경비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2011.9.26.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2011.9.26.>

1. “연구과제”라 함은 학술연구조성을 위하여 우리 대학교를 통하여 수탁 또는 계약에 의해 수행되는 연구과제를 말한다.
2. “연구비”라 함은 국가 또는 공공단체, 기업체, 기타 외부로부터 수탁한 연구비 및 대학연구비를 말한다. 다만, 대학연구비 운영에 관하여 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.
3. “연구간접경비”라 함은 연구활동 지원을 위하여 연구비의 일정 비율을 공제하는 경비를 말한다.
4. “연구책임자”라 함은 연구과제의 수행, 연구비 사용과 정산, 연구결과보고 등에 책임을 지는 자를 말한다.

[제목개정 2011.9.9.]

제3조(적용범위) ① 이 규정의 적용은 우리 대학교를 통하여 수탁 또는 계약한 모든 연구과제 및 연구비를 대상으로 한다.

② 교원 개인이 우리 대학교를 통하지 아니하고 수탁 받은 연구과제는 제외한다.

제2장 연구과제

제4조(연구과제의 구분) 이 규정의 적용을 받는 연구과제는 다음 각 호와 같다. <개정 2011.9.26.>

1. 국가기관 연구과제 : 정부·정부출연 연구소·정부출연 연구재단·지방자치단체 등과 계약에 의하여 수행되는 과제
2. 산업체 연구과제 : 기업체 등과 계약에 의하여 수행되는 과제
3. 국제 연구과제 : 외국의 정부 또는 기관과의 계약에 의하여 수행되는 과제
4. 그 밖의 연구과제 : 외부의 위탁으로 우리 대학교에서 수행되는 과제

제5조(연구과제의 지원신청) 연구과제의 지원신청은 다음 각 호와 같다. <개정 2005.3.1., 2007.6.8., 2011.9.26.>

1. 공모과제

가. 연구책임자는 연구비 지원신청서 및 관련서류를 작성하여 신청기간 7일 이전까지 산학협력단에 제출하여야 한다.

나. 산학협력단은 이를 수합하여 총괄표를 작성한 후 연구비 지원기관에 일괄 제출한다.

2. 기타과제 : 연구책임자는 계약에 필요한 관련서류를 신청기간 7일 이전까지 산학협력단에 제출하여야 하고, 산학협력단은 계약에 필요한 모든 행정지원을 한다.

3. 우리 대학교 학생 및 외부인이 연구책임자로 연구과제를 신청할 경우 지도교수 확약서(별지 서식 5)를 받아 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

제6조(연구과제의 확정통보) 연구과제의 수탁이 확정되면 산학협력단장은 그 사실을 연구책임자에게 통보한다. <개정 2005.3.1., 2011.9.26.>

제7조(보고서 제출) 연구책임자는 연구과제의 계약에 따라 연구보고서를 기일 내에 제출하여야 한다. <개정 2011.9.26.>

제8조(비품의 귀속) ① 산학협력단은 연구비로 구입한 비품(연구용기자재)을 연구 종료 시 절차에 따라 대학으로 귀속시켜야 한다. <개정 2011.9.26., 2019.5.1.>

② <삭제 2019.5.1.>

③ 다만, 필요한 경우 총장의 승인을 받아 산학협력단에서 활용할 수 있다. <신설 2014.2.25.>
[제목개정 2019.5.1.]

제9조(문헌 및 정보자료) 연구비로 구입한 문헌 및 정보자료는 연구책임자의 소유로 한다. 다만, 해당 연구기관의 별도 지침이 있는 경우에는 연구기관의 지침에 따른다. <개정 2001.12.6., 2011.9.26.>

제3장 연구비

제10조(연구비 관리) 연구비는 산학협력단 운영규정에 따라 관리하며, 산학협력단에서 중앙관리함을 원칙으로 한다. <개정 2005.3.1., 2011.9.26.>

제10조의2(연구계획의 변경) ① 연구책임자는 연구수행 중 연구과제명, 연구원, 연구기간 등 연구계획을 변경하고자 하는 경우, 지원기관의 지침에 따라야 한다.

② 연구비 지원기관의 사전승인을 필요로 하는 중요한 연구계획을 변경하고자 할 경우, 연구계획변경신청서를 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.

[본조신설 2011.9.26.]

제11조(연구비의 사용 및 책임) ① 연구책임자는 연구계획 및 연구계약에 따라 연구비를 그 목적에 맞게 사용하여야 하며, 편성된 예산 항목간의 임의 전용은 원칙적으로 할 수 없다. 다만, 연구수행 상 예산의 전용이 필요한 경우에는 연구비를 지원한 기관의 승인을 받아야 한다. <개정

2011.9.26.>

② 연구비 사용에 대한 1차적인 책임은 연구책임자에게 있다. <개정 2011.9.26.>

제12조(연구비 사용신청 및 지급절차) 연구책임자는 편성된 예산의 범위 안에서 항목별로 명시된 금액을 다음과 같이 신청하여야 한다.

- ① 연구비 신청 시 연구비지급신청서·정산서(별지 서식 3) 및 증빙서류를 첨부하여 신청한다.
- ② 연구원 및 연구보조원 인건비는 편성된 예산 범위 안에서 연구책임자가 매월 1회 산학협력단에 신청한다. 다만, 연구종료 후 입금된 연구비는 일괄 지급할 수 있다.
- ③ 연구비 정산 후 사용잔액 및 이자 수입은 연구간접경비로 처리한다. 다만, 사용잔액 및 이자 수입을 반납하여야 하는 연구과제의 경우에는 예외로 한다.

[전문개정 2011.9.26.]

제13조(연구물품 구매 및 검수) ① 연구책임자가 연구수행 상 물품을 구입하고자 하는 경우, 우리 대학교 및 양 캠퍼스 산학협력단 구매 절차와 규정에 따라 신청하여야 한다. <개정 2007.6.8., 2011.9.26., 2015.2.27., 2024.4.30.>

② <삭제 2024.4.30.>

1. <삭제 2015.2.27.>

2. <삭제 2015.2.27.>

③ 모든 구매 물품은 우리대학교 및 양 캠퍼스 산학협력단 규정에 따라 검수하고 비품의 경우, 재산목록에 등재한다. <개정 2007.6.8., 2015.2.27., 2024.4.30.>

[전문개정 2006.9.20.]

제14조(증빙자료 제출 및 보관) ① 연구책임자는 연구종료 후 사용실적보고서 및 연구결과보고서를 산학협력단에 제출하여야 한다. <개정 2006.9.20.>

② 산학협력단은 모든 연구과제의 정산내역 및 증빙서류를 5년간 보관하여야 한다.

제15조(구상권 행사) 산학협력단장은 연구책임자의 중대한 과실 및 태만, 타인의 지적재산권 침해 등으로 연구비 또는 지체상환금을 부담한 경우에는 해당 연구책임자에게 이에 따른 구상권을 행사할 수 있다. <개정 2011.9.26.>

제4장 연구간접경비

제16조(연구간접경비 납부) ① 연구책임자는 산학협력단에 수입결의 된 연구비의 20퍼센트 이상을 연구간접경비로 납부하여야 한다. <개정 1998.10.15., 2004.2.1., 2006.9.20., 2007.10.5., 2011.9.26.>

② 연구비 지원기관에서 연구간접경비를 별도로 책정하는 경우에는 그 기준에 준하여 연구간접경비의 최대치를 납부하여야 한다. <개정 2001.12.6., 2011.9.1.>

③ 다른 대학교 및 기관 또는 기업체 등과 공동연구인 경우 연구간접경비는 우리 대학교 교원에게 지급되는 연구비 지분에 대해서만 징수함을 원칙으로 한다. <개정 2011.9.26.>

④ 연구비 지원기관에서 연구간접경비를 인정하지 않는 경우에는 예외로 한다. <개정

1999.10.15.>

제17조(연구간접경비 관리) 연구간접경비는 단국대학교 산학협력단 회계의 특별사업 적립예금계정으로 관리한다. <개정 2011.9.26.>

제18조(연구간접경비 용도) 상임연구원 소속 연구기관에 지원하는 연구간접경비의 비율은 총장이 별도로 정하고, 나머지 금액은 다음 각 호의 목적으로 사용할 수 있다. <개정 1998.10.15., 2001.12.6., 2004.2.1., 2009.3.1., 2011.9.26.>

1. 문헌정보 발간비(교수연구업적집 발간, 연구소식지, 연구정보자료 등)
2. 연구활동지원비(산학협력단 연구지원인력 인건비, 특허지원료, 논문게재료, 연구시설 장비보수확장비, 연구장려금, 연구비유치활동비, 회의비 등)
3. 연구행정업무 지원비(소모품, 비품 등)
4. 연구간접경비 재원의 수입에 기여한 연구책임자, 참여연구원 및 교직원등의 인센티브 지급.
5. 그 밖의 연구심의위원회에서 인정하는 사업지원비

제19조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 연구심의위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다. <개정 2011.9.26.>

[제목개정 2011.9.26.]

부칙(1992.9.1.)

제1조(경과조치) 이 규정 공포이전에 체결되어 연구가 진행 중인 연구과제에 대하여는 종전의 규정을 적용한다.

제2조(시행일) 이 규정은 1992. 9. 1. 부터 시행한다.

부칙(1995.3.1.)

제1조(경과조치) 이 규정 공포 이전에 체결되어 연구가 진행중인 연구과제에 대하여는 종전의 규정을 적용한다.

제2조(시행일) 이 규정은 1995. 3. 1. 부터 시행한다.

부칙(1997.4.15.)

제1조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 체결되어 연구가 진행중인 연구과제에 대하여는 종전의 규정을 적용한다.

제2조(시행일) 이 규정은 1997. 4. 15. 부터 시행한다.

부칙(1998.10.15.)

이 규정은 1998. 10. 15. 부터 시행한다.

부칙(1999.5.7.)

이 규정은 1999. 5. 7. 부터 시행한다.

부칙(1999.10.15.)

이 규정은 1999. 10. 15. 부터 시행한다.

부칙(2001.12.6.)

이 규정은 2001. 12. 6. 부터 시행한다

부칙(2004.2.1.)

제1조(경과조치) 이 규정 시행이전에 체결되어 연구가 진행 중인 연구과제에 대하여는 종전의 규정을 적용한다. 다만, 제16조제1항 및 제18조는 2004. 3. 1. 부터 적용한다.

제2조(시행일) 이 규정은 2004. 2. 1. 부터 시행한다.

부칙(2005.3.1)

이 규정은 2005. 3. 1. 부터 시행한다.

부칙(2006.9.20.)

제1조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행하여진 연구기자재의 구입은 제13조에 의해 구입된 것으로 본다.

제2조(시행일) 이 규정은 2006. 9월 20. 부터 시행한다.

부칙(2007.6.8.)

이 규정은 2007. 6. 8. 부터 시행하되, 제12조 및 13조의 양식은 2007. 3. 1. 부터 적용한다.

부칙(2007.10.5.)

이 규정은 2007. 10. 5. 부터 시행하되, 제6조제1항의 개정 내용은 2007. 6. 1. 부터 적용한다.

부칙(2009.3.1.)

이 규정은 2009. 3. 1. 부터 시행한다.

부칙(2011.9.26.)

이 규정은 2011. 10. 1. 부터 시행한다.

부칙(2014.2.25.)

이 규정은 2014. 2. 25. 부터 시행한다.

부칙(2015.2.27.)

이 규정은 2015. 2. 27. 부터 시행한다.

부칙(2019.5.1.)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2019.5.1.부터 시행한다.

교외연구비 관리규정 4-3-2~6

부칙(2024.4.30.)

이 규정은 2024.4.30.부터 시행한다.

[별지 서식 1] <삭제 2024.4.30.>

[별지 서식 2] 연구비 실행예산서

연구비 실행예산서

- 연구책임자(ID) :
- 지원기관 :
- 연구기간 :
- 소속 및 전공 :
- 연구 사업명 :
- 연구 과제명 :

(단위 : 원)

항목	현금	현물	산출내역
연구간접경비			
※ 연구참여진수당			
재료 및 전산처리비 · 관리비			
여비			
기술정보활동비(비과세)			
홍보비			
수용비 및 수수료			
기타수당			
연구활동비(과세)			
연구활동비(비과세)			
연구기자재 및 시설비			
계			

※ 유의사항

1. 항목은 해당지원기관에 예산편성한 연구계획서에 의거 항목별로 선택하여 입력
2. 연구책임자 인건비, 연구활동비(인건비성), 연구참여진수당은 과세항목임
3. 첫 번 연구비 지급신청.정산서 제출전에 반드시 작성하여 제출

[별지 서식 3] 연구비 지급신청·정산서

연구비 지급신청·정산서

- 연구책임자(ID) :
- 지원기관 :
- 연구기간 :
- 소속 및 전공 :
- 연구 사업명 :
- 연구 과제명 :

(단위 : 원)

항목	총실행예산액	기수령누계액	금회신청 · 정산액	지급방법	잔액
연구간접경비		간접경비는 총실행예산액에만 기재, 신청시에는 실행항목만 신청			
※ 연구참여진수당					
재료 및 전산처리비·관리비					
여비					
기술정보활동비(비과세)					
홍보비					
수용비 및 수수료					
기타수당					
연구활동비(과세)					
연구활동비(비과세)					
연구기자재 및 시설비					
계					

상기와 같이 연구비를 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

신청일자: 년 월 일 출력일자 : 년 월 일
 연구책임자 : (인)

※ 지급신청·정산서 작성시 유의사항

1. 연구원 및 연구보조원의 수당은 연구참여진수당 입력란을 클릭하여 입력
2. 금회 신청한 항목별 해당금액에 대한 비목별내역서 및 증빙자료(영수증, 계산서등)를 첨부하여 신청 및 정산
3. 연구책임자 인건비, 연구활동비(인건비성), 연구참여진 수당은 과세항목임.
4. 잔액 = 총실행예산액 - 기수령누계액 - 금회신청액 - 연구간접경비

담당	팀장	부장	부단장	단장	결재

교외연구비 관리규정 4-3-2~10

[별지 서식 4] <삭제 2024.4.30.>

