

# 순천대학교 연구비관리규정

제정 2008. 2. 29.  
개정 2010. 6. 4.  
개정 2015. 7. 7.  
개정 2016. 5. 4.

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 교원의 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 학술연구비(이하 “연구비”라 한다) 및 간접비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2010. 6. 4)

제2조(적용대상) 연구비 및 간접비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. (개정 2010. 6. 4)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구비”라 함은 연구활동을 지원하기 위하여 연구비지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)에서 이 대학교의 교원에게 지원하는 각종 연구비를 말한다.
2. “간접비”라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 이 대학교가 정한 기준에 따라 징수한 경비 또는 지원기관에서 연구비에 부수하여 간접연구경비의 명목으로 지원한 경비를 말한다. (개정 2010. 6. 4)
3. “연구책임자”라 함은 연구과제를 총괄하는 교원을 말한다.
4. “전산시스템”이라 함은 연구비와 사업비를 관리하는 통합회계시스템을 말한다. (개정 2010. 6. 4)

제4조(관리기관) ①연구비 및 간접비는 총장이 관리책임자가 되어 집중관리 하되, 연구비 집행상의 편의를 위하여 산학협력단장(이하 “관리기관”이라 한다)에게 이를 위임할 수 있다. (개정 2010. 6. 4)

②관리기관은 연구활동의 자율성과 능률성을 보장하고 연구비 및 간접비가 최대한 연구활동의 지원에 사용될 수 있도록 하여야 한다. (개정 2010. 6. 4)

## 제 2 장 연구비

제5조 (연구계약 체결) ①교원이 외부연구비를 지원받기 위해서는 지원기관의 장과 총장 또는 관리기관 간에 연구계약을 체결하여야 한다.

②연구책임자는 연구계약체결에 의한 연구계획서를 관리기관에 제출하여야 한다.

제6조 (실행예산서의 제출 등) ①연구책임자는 지원기관이 정하는 바에 따라 연구비 실행예산서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다. 다만, 지원기관이 이를 명시하지 않을 때에는 실행예산서를 작성하여 관리기관의 승인을 받아야 한다.

②실행예산서의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명시한 실행예산변경신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

③연구책임자는 실행예산서 작성시 간접비를 계상하여야 한다. (개정 2010. 6. 4)

제7조(연구비의 입금 등) 관리기관은 모든 연구비를 금융기관에 예치 관리하여야 하며, 연구비의 입금과 지급사항을 명확히 기록·관리하여야 한다.

제8조(연구비의 사용) ①연구비는 실행예산의 범위내에서 연구기간중에 사용하여야 한다. 다만, 연구비 지원기관에서 별도로 정한 바가 없으면 연구계획서에 표시된 연구기간 동안 집행하지 않

은 연구보조원 인건비와 인쇄비는 연구기간이 종료된 이후에도 지급할 수 있다. (개정 2010. 6. 4)

②연구비는 연구목적 이외에 사용하여서는 아니된다.

제9조(연구비카드제 운영) ①모든 과제는 연구비카드사용을 원칙으로 하며, 세부사항은 해당 지원기관별 연구비카드 집행(관리)지침을 따른다. (개정 2010. 6. 4)

②연구비 카드 사용에 관한 책임은 연구책임자에 있다. (개정 2010. 6. 4)

제10조(연구비의 집행) ①연구책임자가 연구비를 사용하고자 할 경우에는 실행예산의 비목별 범위 내에서 전산시스템을 이용하여 연구비 집행신청서를 관리기관에 제출하여야 한다. 다만, 증빙서류의 제출 시 전산시스템을 이용할 수 없는 경우에는 서면으로 제출한다.

②관리기관은 연구비집행요구서에 따라 실행예산 및 수령한 연구비 범위 내에서 이를 지급하여야 한다.

③협약이 완료된 연구과제에 대하여는 연구착수에 필수적인 경비라고 판단되는 경우, 당해 연구비가 입금되기 전이라도 집행할 수 있다.

④연구비에 의해 구입하는 물품 중 1회 구입총액이 일정액을 초과하는 물품은 연구책임자의 요구에 의하여 관리기관이 구입하여야 한다. 다만, 그 금액은 총장이 따로 정한다.

⑤국내 및 국외여비는 공무원여비규정에 준하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

⑥연구비는 수령자 또는 공급자의 금융기관 계좌로 지급하되, 연구책임자가 다음과 같은 증빙서류를 제출하는 경우 선급한 비용을 지급할 수 있다.

1. 세금계산서 및 견적서
2. 공공기관이 발행한 영수증
3. 5만원 미만의 간이세금영수증
4. 연구책임자의 지불확인서(다만, 연구비 지원기관이 정한 항목에 한함) (신설 2010. 6. 4)

제11조(선급금의 지급) ①연구활동의 원활한 수행을 위해 연구책임자가 인건비와 기자재 구입비를 제외한 선급금 신청을 할 경우에는 연구비 입금액의 30퍼센트 이내에서 지급할 수 있다.

②연구책임자는 선급금 집행후 10일 이내에 정산서를 제출하여야 한다.

제12조 (연구보고서 제출) 연구책임자는 정해진 기한 내에 연구결과보고서를 경유하여 지원기관에 제출하여야 한다.

제13조(집행잔액 및 이자) 연구비 집행잔액 및 이자는 지원기관의 특별한 규정이 없는 한 관리기관의 간접비에 편입한다. (개정 2010. 6. 4)

제14조(연구비 지급 중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통보가 있을 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 기한내에 연구를 완성할 수 없는 경우
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적 사유가 발생할 경우
4. 교내 연구과제 지원사업 수행자가 연구결과보고 논문을 연구종료일로부터 3년 내에 제출하지 아니한 경우 (신설 2010. 6. 4, 개정 2015. 7. 7 )
5. 연구목적에 위반하여 연구비를 사용한 경우 (신설 2010. 6. 4)
6. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구 부정행위를 포함한다)으로 연구개발비를 지급받거나 연구개발을 수행한 경우 (신설 2010. 6. 4, 개정 2015. 7. 7)

제15조(연구지원사업 제외대상) ① 산학협력단장은 제14조 각 호의 어느 하나에 해당(제3호 제외)하는 연구자에 대하여 산학협력단 운영위원회 심의를 거쳐 5년 이내 범위에서 교내·외 연구지원사업의 참여를 제한할 수 있다.(개정 2015.07.07.)

② 이 대학교에서 자체적으로 시행하는 연구지원사업의 연구결과물을 기한 내에 제출하지 않은 경우, 결과물을 제출하거나 지원금을 반납할 때까지 산학협력단에서 시행하는 제반사업(학술연구활동지원사업, 대학자체학술연구지원사업 등)의 지원을 제한한다.(2015.07.07.)

### 제 3 장 간접비의 징수 및 관리

제16조(간접비의 징수) ①간접비는 이 대학교 교원에게 지원되는 각종 연구비에서 징수한다. (개정 2010. 6. 4)

②간접비의 징수율은 연구비 총액의 20퍼센트 이내로 하되, 지원기관의 지침이 있는 경우 그에 따른다. 다만, 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지원하는 경우에는 간접비를 따로 징수하지 아니한다. (개정 2010. 6. 4)

③간접비의 징수율은 이 대학교 산학협력단운영위원회 심의를 거쳐 총장이 정한다. (개정 2010. 6. 4)

제17조(간접비의 사용) 간접비는 다음 각 호의 용도에 사용한다.

1. 연구시설 관리 및 유지보수비
2. 연구지원인력의 인건비
3. 연구활동지원과 관련된 자료발간비·회의비·전산프로그램 개발비 (개정 2010. 6. 4)
4. 지식재산권 출원 및 등록비 (개정 2010. 6. 4)
5. 공공요금 및 장비 사용료
6. 기타 총장이 연구활성화 및 연구지원활동에 필요하다고 인정하는 경비

제18조(간접비 회계) ①관리기관은 간접비 회계를 별도로 설치하여 관리·운영한다. (개정 2010. 6. 4)

②간접비의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음해 2월말일로 한다. (개정 2010. 6. 4), (개정 2016. 5. 4.)

③간접비의 수입과 지출은 「산학협력단 회계처리규칙」에 따른다. (신설 2010. 6. 4)

④간접비의 관리·운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. (신설 2010. 6. 4)

제19조(예산의 이월) 당해 회계연도에 집행하지 못한 간접비는 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. (개정 2010. 6. 4)

제20조(예산·결산보고) 관리기관은 간접비 예산안 및 결산안을 이 대학교 산학협력단운영위원회 심의를 거쳐 예산안은 회계연도 개시 10일전까지, 결산안은 회계연도 종료 후 50일 이내에 확정하여 총장에게 제출한 후 이를 공개하여야 한다. (개정 2010. 6. 4), (개정 2016. 5. 4.)

제21조(재산의 귀속) 연구비 및 간접비로 구입한 연구기자재와 비품 및 도서는 구입과 동시에 관리기관으로 기부채납하여야 한다. (개정 2010. 6. 4)

제22조(관계서류의 비치) 관리기관은 연구비 집행에 관련된 장부 및 서류를 5년간 비치하여야 한다.

제23조(시행세칙) 이 규정에 정하지 않는 사항은 이 대학교 산학협력단운영위원회 심의를 거쳐 총장이 정한다.

### 제4장 보 칙 (신설 2010. 6. 4)

제24조(연구비 관리지침 준수) 연구책임자는 교육부의 「대학 연구비중앙관리 가이드라인」을 준수하도록 하여야 한다. (신설 2010. 6. 4)

제25조(보안관리) 연구책임자는 국가연구개발사업 수행과 관련하여 보안이 요 구되는 주요 정보자료, 연구성과 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 「국가연구개발사업 공통 보안관리규칙」 및 「교육부 소관 연구개발사업 보안관리지침」을 준용하여 보안유지에 최선을 다하여 한다. (신설 2010. 6. 4)

### 부 칙 (2008. 2. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(폐지) 이 규정 시행일부터 「순천대학교 학술연구비관리규정」 및 「순천대학교 간접연구비관리규정」은 폐지한다.

제3조(경과조치) ① 이 규정 제정이전에 진행중인 연구비 및 간접연구경비 관리는 종전의 규정을 적용한다.

② 이 규정 제16조 제2항에 명시한 간접연구경비 회계연도는 2007회계연도의 경우 2008년 2월 28일에 종료하고, 2008회계연도는 2008년 3월 1일부터 12월 31일 까지로 한다.

### 부 칙 (2010. 6. 4.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

### 부 칙 (2015. 7. 7.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제14조제4호의 개정에도 불구하고, 2015년 이전에 시행한 교내연구과제 지원사업의 연구결과보고 논문 제출기한은 종전의 규정에 따른다.

### 부 칙 (2016. 5. 4.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2016년 회계연도는 1월 1일부터 2월 29일까지와 3월 1일부터 다음 해 2월 28일까지로 구분한다.