

한국체육대학교연구비관리규정

제정 2011. 1. 25. (규칙 제544호)

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 한국체육대학교(이하“본교”라 한다) 교원의 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 및 간접연구경비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “지원기관”이라 함은 학술연구, 위탁연구, 협동연구, 보상연구, 감정연구 등을 위하여 연구비 또는 시설을 지원하는 정부기관, 지방자치단체, 기업체, 법인, 연구소, 학술재단 등을 말한다.
2. “연구비”라 함은 국가정책과제를 포함한 사업활동 및 연구활동을 지원하기 위하여 지원기관이 본교의 사업단 및 교원에게 지원하는 각종 용역연구비를 말한다.
3. “간접연구경비”라 함은 본교 전임교원의 연구활동을 지원 및 관리하기 위하여 징수한 경비 및 지원기관의 별도 지원금과 지원기관에 반납하지 아니하여도 되는 연구비 집행잔액과 이자를 말한다.
4. “연구책임자”라 함은 연구과제를 총괄하는 교원을 말한다.

제 3 조(적용범위) 연구비 및 간접연구경비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 4 조(관리기관) ①연구비 및 간접연구경비는 산학협력단장이 중앙관리함을 원칙으로 한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 다음에 해당하는 경우에는 연구비 관리에 한하여 관리기관을 따로 지정하여 위임할 수 있다.

1. 산학협력단장이 소속기관에서 관리가 필요하다고 인정하고 산학협력단운영위원회에서 승인한 사항
2. 연구비 지원기관에서 연구책임자에게 관리를 요청한 사업과제

③제2항 2호의 규정에도 불구하고 연구책임자는 산학협력단장에게 회계관리 및 집행을 요청할 수 있으며, 산학협력단장은 지원기관의 규정 및 지침에 위배되지 않는 한

관리요청을 승인·협조할 수 있다.

④연구비 및 간접연구경비의 관리 운영에 관한 중요사항은 산학협력단운영위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

⑤관리기관은 교원의 학술 연구활동을 위한 여건조성과 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영과 지도·감독에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 5 조(연구계약) ①외부 연구과제는 본교 산학협력단장이 계약을 체결하는 것을 원칙으로 하되, 지원기관에서 별도로 정한 경우에는 그에 따른다.

②제1항에서 정하는 바에 따라 계약을 직접 체결하고자 하는 교원은 사전에 산학협력단장을 경유하여 총장의 승인을 받아야 하며, 승인을 받지 아니한 경우에는 본교의 연구업적 및 연구실적으로 인정하지 않는다.

제 6 조(연구비 계상) ①연구책임자는 연구계획서에서 연구비를 산정할 때에는 지원기관의 연구비 비목별 산정기준에 적합하게 계상한다.

②연구책임자는 현물을 제외한 연구비 총액의 10% 이상에 해당하는 금액을 간접연구경비로 계상하여야 한다. 다만, 기업체를 제외한 국가 및 공공기관에서 간접연구경비를 정하여 지급하는 경우에는 그에 따른다.

제 2 장 연구비 관리

제 7 조(연구비 관리) ①연구비의 수입과 지출은 관리기관에서 중앙관리한다.

②연구비는 전산회계관리시스템으로 관리하여야 하며, 관리 운영에 관한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

제 8 조(연구비 회계) 연구비는 산학협력단회계 연구비 계정에 편성하여 관리한다.

제 9 조(실행예산 편성 및 변경) ①연구책임자는 연구비의 지원이 결정되면 지원기관이 정한 바에 따라 실행예산서를 관리기관에 제출하여야 한다.

②실행예산의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명기한 실행예산변경서를 관리기관에 제출하여야 한다.

제10조(연구비 입금) ①관리기관이 연구비를 수령할 때에는 금융기관의 연구비 중앙관리 계좌에 예치하고, 연구비의 입금 및 지급사항을 명확히 기록·관리하여야 한다.

②본교 교원이 직접 연구비를 수령한 경우에는 지체없이 관리기관에 보고하고 연구비를 중앙관리 계좌에 이체하여야 한다.

제11조(연구비 사용 및 집행) ①연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 하며,

연구목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.

②연구비의 집행은 연구비카드 결제와 계좌이체 방식을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관에서 연구비카드제를 시행하는 연구과제는 지원기관이 지정하는 연구비카드를 사용한다.

③연구비 지원이 확정된 연구과제의 경우 연구수행에 필수적인 경비는 당해 연구비가 입금되기 전이라도 집행할 수 있으며, 해당 연구비가 입금되는 즉시 환원해야 한다.

④연구책임자는 연구과제의 연구비 집행 및 정산에 대한 최종 책임을 진다.

⑤연구종료 후 연구비 집행잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우에는 산학협력단 회계 간접연구경비 계정에 수입 처리한다.

제12조(물품구매) ①연구책임자가 연구과제 수행에 필요한 기자재, 비품, 시작품, 도서 및 재료 등의 물품을 구매하고자 할 때에는 연구비 구매요구서를 관리기관에 제출하여야 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 연구비의 비목별 예산총액 범위내에서 연구책임자에게 집행권한을 위임할 수 있다.

1. 기자재, 비품 및 시작품 : 50만원 이하

2. 도서 및 재료 : 10만원 이하

②관리기관은 연구수행에 지장을 초래하지 않도록 소정의 기간 내에 물품을 구매하여 연구책임자에게 공급하여야 한다.

③연구책임자에게 권한이 위임된 예산 집행의 경우에도 구매요구, 계약 및 검수 등 소정의 구매절차를 거쳐야 한다.

④연구비 지원협약서에 포함된 기자재는 연구책임자가 관계법령의 구매방법에 의거 구매할 수 있다.

제13조(연구물품 취득신고 및 귀속) ①연구책임자는 연구비로 기자재 및 도서 등을 구매한 경우 해당 연구비 정산시 연구물품 취득신고서를 함께 제출하여야 한다. 다만, 제12조제4항의 규정에 의거 수의계약으로 구매한 경우에는 그 기자재의 규격서를 함께 제출하여야 한다.

②관리기관은 제1항의 규정에 의거 물품취득신고서를 받은 경우 이를 물품관리관에게 통보하여 본교에 귀속한다.

③연구책임자는 퇴직·전출 등 특별한 사유가 없는 한 연구비로 구매한 물품은 연구용으로 계속 사용할 수 있다. 다만, 지원기관으로부터 반환요구가 있거나 반환 규정이 따로 있는 경우에는 그에 따른다.

제14조(연구비 신청) 연구책임자는 편성된 실행예산 범위 내에서 소정의 지출증빙서를 갖추어 연구비지급신청서를 관리기관에 제출하여 연구비를 청구한다.

제15조(연구비 지급) 관리기관은 연구비지급신청서를 검토·확인한 후 지체없이 연구비를 지급하여야 한다.

제16조(연구비 지급중지 및 회수) ①관리기관은 연구책임자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용한 때
2. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수통보가 있을 때
3. 연구책임자의 귀책사유로 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
4. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

②다만, 해당 연구책임자가 다음 각호의 1에 해당될 때에는 연구비의 회수를 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 연구책임자가 사망하거나 건강악화 등 부득이한 사유로 연구를 계속할 수 없을 때
2. 화재, 천재지변 등으로 인하여 연구자료가 인멸되어 연구를 계속할 수 없다고 인정된 때

③관리기관은 제2항 제1호의 경우에 지원기관과 협의하여 관련분야 다른 교수를 연구책임자로 지정하고 그 연구를 계속하게 할 수 있다.

제17조(보고서 제출) 연구결과 보고서의 작성 및 제출은 협약서 또는 지원기관의 법규나 지침에서 정하는 바에 따른다.

제 3 장 간접연구경비의 징수 및 관리

제18조(간접연구경비의 징수) ①간접연구경비는 본교 교원에게 지급되는 모든 연구비에서 징수한다.

②간접연구경비는 제6조 제2항의 규정에 의해 계상된 비율에 따라 징수한다.

③간접연구경비는 연구비 입금과 동시에 징수한다.

제19조(간접연구경비의 사용) 간접연구경비는 다음 각호의 용도에 따라서 사용한다.

1. 연구시설유지 및 보수 경비
2. 연구지원인력의 인건비
3. 연구활동 촉진경비
4. 지적재산권 출원·등록비용 및 유지관리비
5. 공공요금 등 실비 부담금
6. 기타 연구활동을 지원하기 위한 경비

제20조(간접연구경비의 회계) ①간접연구경비 회계년도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

②관리기관은 간접연구경비 회계를 별도로 관리·운영한다.

③간접연구경비 회계의 관리, 운영에 관한 사항은 산학협력단운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제21조(예산편성 및 예산의 이월) ①관리기관은 매회계년도 개시 30일 전까지 전년도 간접연구경비 징수액 범위 내에서 예산을 편성하여 산학협력단운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

②간접연구경비는 예산의 범위내에서 관리기관의 책임하에 집행하고 당해 회계년도에 집행하지 못한 간접연구경비는 다음 회계년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제22 조(결산보고) 관리기관은 회계년도 종료 후 30일 이내에 간접연구경비 결산보고서를 총장에게 제출하고 이를 공개하여야 한다.

제23조(연구장려금 지급) 간접연구경비를 일정액 이상 납부한 교원에게는 연구장려금을 지급할 수 있다.

제 4 장 보 칙

제24조(물품의 귀속) 연구비와 간접연구경비로 구입한 기자재 및 비품은 취득과 동시에 본교에 기부채납한다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우에는 그에 따른다.

제25조(지식재산권) 연구결과로 획득한 지식재산권의 관리 및 기술이전계약 등에 관한 사항은 “한국체육대학교지적재산권규정”에 정한 바에 따른다.

제26조(이자) 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접경비에 통합하여 관리한다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우에는 그에 따른다.

제27조(결산) 관리기관은 매 회계년도 종료 후 연구비 및 간접경비의 결산을 산학협력단회계결산에 포함하여 작성하여야 한다.

제28조(관계서류의 보관) 관리기관과 연구책임자는 연구비 및 간접경비의 관리·운영

에 관한 서류를 5년간 비치·보관한다.

제29조(세칙) 이 규정에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 연구비 관리 및 지원에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙 (2011. 1. 25. 제544호)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다

②(종전 규정의 폐지) 이 규정 시행일로부터 종전 시행했던 한국체육대학교연구비관리규정은 폐지한다.

<별지 서식 1>

연구비 실행예산서

연구책임자	소 속		직 급		성 명	
연구과제명						
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .			지 원 기 관		
연구비총액				연구비종류		
연구비 집행 계획	과 목		예 산 액	산 출 근 거		
	인건비	연구보조원				
	직접비	연구기자재				
		재료비 및 전산처리비				
		여 비				
		수용비 및 수수료				
		기술정보활동비				
		조사연구비				
		연구활동비				
		연구홍보비				
	간접연구경비					
	합 계					
첨부 : 1. 협약당시의 연구비소요예산서(계획서) 1부 2. 연구비 지원기관에서 명시한 연구비관리 및 집행기준 또는 지침 1부 한국체육대학교 연구비관리규정 제9조에 의하여 연구비 실행예산서를 제출합니다. 20 연구책임자 (인) 한국체육대학교 산학협력단장 귀하						

<별지 서식 2>

연구비 실행예산 변경서

연구책임자	소 속		직 급		성 명	
연구과제명						
연 구 기 간	.			지 원 기 관		
연구비총액				연구비종류		
연구비집행계획	과 목		예 산 액	산 출 근 거		
	인건비	연구보조원				
	직접비	연구기자재				
		재료비 및 전산처리비				
		여 비				
		수용비 및 수수료				
		기술정보활동비				
		조사연구비				
		연구활동비				
		연구홍보비				
	간접연구경비					
합	계					
한국체육대학교 연구비관리규정 제9조에 의하여 연구비 실행예산변경신청서를 제출합니다. 20						
연구책임자 :				(인)		
한국체육대학교 산학협력단장 귀하						

<별지 서식 3>

연구비지급신청서

연구책임자	소속		직급		성명		
연구과제명							
연구기간				지원기관			
연구비총액				연구비종류			
연구비집행계획	과목		예산액		산출근거		
	인건비	연구보조원					
	직접비	연구기자재					
		재료비 및 전산처리비					
		여비					
		수용비 및 수수료					
		기술정보활동비					
		조사연구비					
		연구활동비					
		연구홍보비					
	간접연구경비						
합		계					
한국체육대학교 연구비관리규정 제14조에 의하여 연구비 지급신청서를 제출합니다. 20 . . .							
한국체육대학교 산학협력단장 귀하				연구책임자 (인)			

<별지 서식 4>

물품(구매 · 수리 · 용역의뢰) 청구서

연구책임자	소 속		직 급		성 명	
연구과제명						
연구비 지원기관			연구비 구분			

청 구 내 역

(단위 : 원)

예산항목	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	특기사항
합 계							

위와 같이 구매·수리·용역의뢰를 요구합니다.

20 년 월 일

연구책임자 (인)

한국체육대학교산학협력단장 귀하

※ 연구비는 원칙적으로 관리기관에서 물품구매 후 직접 해당업자의 금융기관 계좌에 입금해야함. 다만, 긴급하고 부득이한 경우에는 물품구매 등의 절차를 연구책임자가 행하고, 그 대금의 지급만을 요구할 때에는 공급업자의 거래 금융기관, 계좌번호를 특기사항란에 기록하여야 하며, 세금계산서와 견적서, 납품서 등 세부내역이 기록된 증빙자료를 첨부하여야 한다.

<별지 서식 5>

회의비(자료수집비) 집행신청서

연구책임자	소 속		직 급	교 수	성 명	
연구과제명						
연구기간			지 원 기 관			
활 동 내 용						
일 시			장 소			
주 제						
참 석 자						
사용금액						
회의 (자료수집) 내용						

위와 같이 회의비(자료수집비)를 신청합니다.

20 년 월 일

연구책임자

(인)

한국체육대학교산학협력단장 귀하

<별지 서식 6>

여 비 집 행 신 청 서

연구책임자	소 속		직 급		성 명	(인)		
연구과제명								
연구기간			지 원 기 관					
신 청 내 역						(단위 : 원)		
출 장 자	외 명		출 장 지					
용 무								
출장기간	200 . . . ~ 200 . . . (박 일)							
출장금액								
신 청 자 세 부 내 용								
성 명	출장목적		기 간		출 장 지 (지역 및 장소)		비 고	
여비 산출내역	구 분	항공운임	철도/버스 운임	자가용	일 비	식 비	숙박비	소 계
출장여비 합계								

위와 같이 여비를 신청합니다.

200 년 월 일

연구책임자

(인)

한국체육대학교산학협력단 귀하

<별지 서식 7>

자문 및 기술지도료 신청서

연구책임자	소 속		성 명	
연구과제명				
일 시	20 년 월 일			
장 소				
자문 및 기술지도 참석자 (인원 및 성명)	명	연구책임자	(서명날인)	
		공동연구원	(서명날인),	(서명날인)
		연구보조원	(서명날인),	(서명날인)
자문 및 기술지도자	성명	(서명날인)	주민등록번호 (외국인번호 또는 여권번호)	
	주소			
	자문료 및 기술지도료	원(실수령액 원, 세금 원)		
	수령계좌번호	은행,		
자문 및 기술지도 내용(결과)	※ 자문 및 기술지도 내용을 5줄 이상 상세히 기술			
위와 같이 자문 및 기술지도료를 신청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.				
200 년 월 일 연구책임자 : (인)				

붙임 자문 및 기술지도 증빙내역(관련자료, 사진 등) 부
※외국인의 경우 외국인등록증 사본 또는 여권사본(표지 및 사인부분, 출입국기재부분) 첨부

한국체육대학교산학협력단장 귀하

<별지 서식 8>

연구물품 취득신고서(기자재/도서)

운용부서 :

[illegible]

한국체육대학교연구비관리규정 제13조에 의하여 연구물품 취득신고서를 제출합니다.

200 년 월 일

연구책임자

(인)

한국체육대학교산학협력단장 귀하

<별지 서식 8-1>

물 품 취 득 신 고 서(기자재)

- 연구과제명 :
- 연구지원기관명 :
- 연구책임자명 :

[illegible]

한국체육대학교연구비관리규정 제13조에 의하여 연구물품 취득신고서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

한국체육대학교총장 귀하

<별지 서식 8-2>

물 품 취 득 신 고 서(도서)

- 연구과제명 :
- 연구지원기관명 :
- 연구책임자명 :

연번	도 서 명	저자	발행처 (출판사)	발행일	구입 일자	구입 금액	비치장소
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

위 내역과 같이 학술연구비로 구매한 도서 ○권을 본교에 기증하고자 합니다.

200 년 월 일

검수자(연구책임자) : (인)

한국체육대학교총장 귀하

<별지 서식 9>

시 약 관 리 대 장

- 연구과제명 :
- 연구지원기관명 :
- 연구책임자명 :

연번	시 약 명	규격	수량	단가	금 액	구입 (취득) 일자	제조 회사	상태구분 (Liquid, Solid, Solution)	저장실 (관리 장소)	관리 책임 자	사용일자 및 사용량
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

※ 시약 구입시 본 서식(A4 가로서식)에 작성하여 비치 및 관리(반입·출)하여야 함

<별지 서식 10>

연구계획 변경 승인신청서

연구책임자	소 속		직 급		성 명	
연구과제명						
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)					
지 원 기 관			연구비종류			
당 초 연구계획						
변경사항						
비 고						
<p>위와 같이 연구계획을 변경 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>연구책임자 : (인)</p> <p>한국체육대학교 산학협력단장 귀하</p>						

<별지 서식 11>

연구결과보고서

연구책임자	소 속		직 급		성 명	
연구과제명						
연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)					
지원기관			연구비종류			
공동연구원	소 속	직위(급)	성 명	연 구 분 야		
연구결과 개 요 (요 약)						
연구결과 발 표	학 술 지 명		발행기관			
	발간년월일		면 수			
<div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 불임과 같이 연구결과보고서를 제출합니다. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 40px;"> 20 . . . </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 연구책임자 (인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 한국체육대학교산학협력단장 귀하 </div>						

붙임 : 1. 연구비 집행정산서 1부.

2. 연구결과물(발표가 완료된 경우는 별쇄본, 발표예정인 경우는 연구결과물 출력본) 1부

<별지 서식 12>

연구비 집행 정산서

연구책임자	소 속		직 급		성 명	
연구과제명						
연 구 기 간	20 . . . ~ 20 . . .			지 원 기 관		
연구비총액				연구비종류		
정 산 내 역	지 출 항 목	예산액(A)	수령액(B)	집행액(C)	집행잔액 (B-C)	비 고
	합 계					
상기 과제의 연구비 집행에 대한 결과를 위와 같이 제출합니다.						
20						
연구책임자					(인)	
한국체육대학교 산학협력단장 귀하						

* 첨부서류 : 지출증거서류 부