

한국체육대학교 연구비 관리 규정

제정 2011. 1.25. 규칙 제544호
개정 2011.12.26. 규칙 제583호
개정 2016. 3.23. 규칙 제703호
개정 2016.11.11. 규정 제724호
전부개정 2024. 4.23. 규정 제908호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국체육대학교 교원 및 연구활동종사자의 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 한국체육대학교(이하 “본교” 라 한다) 연구비의 관리와 운영에 관한 사항은 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “관리기관”이란 연구에 필요한 제반경비를 통합적으로 관리·집행하는 책임과 의무가 부여된 기관을 말한다.
2. “지원기관”이란 정부중앙부처 및 산하재단, 정부출연·투자기관, 지방자치단체, 비영리법인, 산업체 등에서 각종 연구개발사업비, 학술연구비, 용역연구비 등을 지원하는 기관을 말한다.
3. “중앙관리”란 한국체육대학교 교원 및 연구활동종사자(이하 “연구자” 라 한다)가 수행하는 모든 연구비에 대하여 관리기관이 개별 연구자를 대신하여 통합적으로 관리하는 체계를 말한다.
4. “연구책임자”란 본교 또는 지원기관으로부터 연구비를 지원 받아 연구를 수행하는 책임자를 말한다.
5. “연구비”란 연구과제(용역과제 포함)를 수행하기 위하여 지원기관에서 연구자에게 지원하는 각종 경비를 말한다.
6. “간접비”란 인력, 연구, 성과활용 등 연구과제 수행을 지원하기 위하여 연구비 중 일정비율을 관리기관이 징수한 경비 또는 지원기관에서 해당 명목으로 지급하는 경비를 말한다.

제4조(관리기관) 연구비는 본교 산학협력단장이 중앙관리한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 관리기관을 지정하여 위임할 수 있다.

제2장 연구비 관리

제5조(연구과제 신청) ① 연구책임자가 지원기관에 연구과제를 신청하고자 할 경우에는 산학협력단장을 거쳐 신청하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구과제 신청서를 검토한 후 지원기관에 제출한다.

제6조(연구계약 체결) ① 본교에서 수행하는 모든 연구계약(용역계약 포함)은 산학협력단장이 체결함을 원칙으로 하되, 정부기관 또는 지방자치단체에서 법령과 자체 규정을 근거로

별도 계약 체결을 요구하는 경우에는 총장의 명의로 체결할 수 있다.

② 계약서는 지원기관이 정한 서식을 사용하되, 서식이 없는 경우에는 본교 연구용역 표준계약서를 이용한다.

제7조(연구계획의 변경) ① 연구책임자가 연구내용, 연구비, 연구자, 연구기간 등 주요 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 산학협력단장에게 연구계획 변경신청서를 제출하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구계획 변경신청서를 검토한 후 필요한 경우 지원기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ 산학협력단장은 연구책임자가 연구과제 수행이 불가능하다고 판단되는 경우에는 지원기관의 승인을 받아 연구계획을 변경할 수 있다.

제8조(실행예산서) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 연구비 실행예산서를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

② 실행예산 변경은 지원기관의 규정과 지침을 따르되, 지원기관의 별도 규정이나 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명확하게 적은 실행예산 변경신청서를 산학협력단장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제9조(연구비 입금) ① 산학협력단장이 연구비를 수령할 때에는 금융기관의 연구비 중앙관리계좌에 예치하고, 입금 및 지급사항을 명확하게 기록·관리하여야 한다.

② 본교 연구자가 직접 연구비를 수령한 경우에는 지체없이 산학협력단장에게 보고하고 연구비를 중앙관리계좌에 이체하여야 한다.

제10조(연구비 사용) ① 연구비는 해당 연구목적 외로 사용할 수 없다

② 연구책임자는 실행예산의 범위에서 연구비를 사용하여야 한다.

③ 연구책임자는 연구기간 종료 이전에 연구비를 모두 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관의 승인 등 특별한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.

제11조(연구비 집행) ① 연구비 집행은 연구비카드 결제와 계좌이체 방식을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관에서 연구비카드제를 시행하는 연구과제는 지원기관이 지정하는 연구비카드를 사용한다.

② 연구책임자는 연구비 실행예산서에 따라 소정의 증빙서류를 갖추어 연구비 지급신청서를 산학협력단장에게 제출하고, 산학협력단장은 제출서류를 검토한 후 지체없이 연구비를 지급하여야 한다.

③ 연구책임자는 연구수행과제의 연구비 집행 및 정산에 대한 최종책임을 진다.

제12조(연구비 감사) 산학협력단장은 연구비 집행의 투명성 및 적정성을 확보하기 위하여 감사를 실시할 수 있으며, 대상, 시기 및 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제13조(집행잔액 및 이자) 연구비 집행잔액과 이자는 지원기관의 규정에 따르되, 지원기관 규정이 별도로 없는 경우에는 산학협력단 회계로 편입하여 처리한다.

제14조(연구비 지급 중지 또는 회수) 연구비를 지급 받은 연구자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 산학협력단장은 연구자의 연구수행과 연구비 지급을 중지할 수 있고 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다. 다만, 지원기관이 따로 정한 경우에는 해당 규정을 따른다.

1. 연구비를 지급 목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행한 경우
2. 허위 또는 부정한 방법으로 연구비를 수주한 경우
3. 연구결과 발표물이 연구부정 행위(표절, 허위 등)로 인정되는 경우

4. 연구수행 중 지원기관이 정한 의무사항(협약서 등)을 준수하지 않았을 경우
5. 정당한 사유 없이 연구수행을 포기한 경우
6. 그 밖에 연구를 수행할 수 없다고 판단될 경우

제3장 연구 물품 구매

제15조(물품 구입) ① 연구책임자가 연구에 필요한 물품(연구기자재, 도서 등)을 연구비를 통해 구입하고자 하는 경우 물품구매요구서를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

② 연구책임자는 산학협력단장이 정한 일정 금액 미만의 물품에 대해서는 직접 구매할 수 있으며, 물품 구입에 대한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

제16조(물품 등의 관리·귀속) ① 연구책임자가 연구비로 구매한 물품은 별도의 규정이 없는 경우 구입과 동시에 본교 재산으로 귀속하여야 한다.

② 연구수행 과정에서 연구비로 구매한 물품은 연구책임자가 관리한다.

제4장 간접비의 관리

제17조(간접비 관리) ① 간접비는 산학협력단 회계에 편입하여 산학협력단장이 관리한다.

② 간접비의 회계연도는 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.

③ 간접비의 수입·지출 및 예·결산은 「산학협력단 회계처리규칙」을 준용한다.

④ 해당 회계연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 회계연도로 이월한다.

⑤ 간접비 관리·운영에 따른 세부 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

제18조(간접비의 징수) ① 연구비에는 간접비가 반드시 계상되어야 한다.

② 연구비 중 현물은 간접비 징수대상에서 제외한다.

③ 외부기관 연구자와의 공동(위탁)연구는 본교 연구자에게 지원되는 연구비를 징수대상으로 한다.

제19조(징수율) ① 정부지원 연구과제는 지원기관의 규정 및 지침이 정한 범위에서 최상률(액)을 징수하되, 국가연구개발사업의 경우에는 매년 고시된 간접비 징수율을 적용한다.

② 정부지원 연구과제 중 지원기관에서 정한 징수율이 없거나 고시된 간접비 징수율 적용이 불가능한 경우에는 연구비 총액(부가가치세 제외)의 최소 100분의 15를 징수한다.

③ 민간지원 연구과제는 지원기관의 규정 및 지침에 관계없이 연구비 총액(부가가치세 제외)의 최소 100분의 15를 징수한다.

제20조(간접비 사용) 간접비의 사용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 인력지원비
2. 연구지원비
3. 성과활용지원비
4. 공공요금 지원
5. 그 밖에 연구진흥을 위한 보조경비

제21조(연구장려금의 지급) ① 연구활동 및 실적이 우수한 연구자에게는 예산의 범위에서 연구장려금을 지급할 수 있다.

② 연구장려금의 지급에 관한 세부 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

제5장 보 칙

제22조(회계서류 보관) 연구비 회계 관련 증빙서류는 5년간 보존하여야 한다.

제23조(재정보증) ① 산학협력단장은 연구비 회계업무를 담당하는 자에 대하여 재정보증을 설정하여야 하며, 재정보증의 방법은 보증보험의 가입에 의한다.

② 보증보험 보험료는 간접비에서 지급하며, 그 밖에 재정보증에 관한 사항은 「교육부와 그 소속기관의 회계관계공무원 재정보증 규정」을 준용한다.

제24조(보안) 국가연구개발과제(용역과제 포함)를 수행하는 산학협력단장과 연구자는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 따른 보안조치 등을 하여야 한다.

제25조(지식재산권) 연구결과에 대한 지식재산권 등의 출원과 기술이전계약 등에 관한 사항은 「한국체육대학교 지식재산권 규정」에서 정한 바에 따른다.

제26조(시행세칙) 그 밖에 연구비 관리 운영에 필요한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

부 칙(제544호, 2011. 1. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(종전 규정의 폐지) 이 규정 시행일로부터 종전 시행했던 한국체육대학교 연구비 관리 규정은 폐지한다.

부 칙(제583호, 2011. 12. 26.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제703호, 2016. 3. 23.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제724호, 2016. 11. 11.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제908호, 2024. 4. 23.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.