

연구비 관리규칙

제정	1983. 10. 05
개정	1986. 04. 25
개정	1992. 03. 01
개정	1996. 10. 22
개정	2007. 04. 24
개정	2010. 08. 13
개정	2016. 01. 05
개정	2016. 05. 18
개정	2017. 01. 31
개정	2017. 09. 15

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 아주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교원의 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 교내에서 지원되거나 아주대학교 산학협력단장을 경유하여 교외로부터 지원되는 각종 연구비 및 간접경비 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2007.4.24)

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 본 대학교 교원의 학술연구 활동을 조성, 지원하기 위하여 교내 및 교외 지원 기관에서 본 대학교 연구과제로 지원되는 모든 학술연구비 및 연구용역비를 말한다. (개정 2007.4.24)
2. <삭제 2007.4.24>
3. <삭제 2007.4.24>
4. “교내연구”라 함은 본 대학교 연구 지원계획에 의하여 교비회계에서 지급되는 연구비로 행하는 모든 연구활동을 말한다. (개정 2007.4.24)
5. <삭제 2007.4.24>
6. “교외연구”라 함은 교외지원기관에서 지급되는 연구비로 행하는 모든 연구활동을 말한다. (신설 2007.4.24)
7. “연구책임자”라 함은 연구과제의 연구수행, 연구비 사용과 정산 및 연구결과보고 등에 관하여 책임이 있는 자를 말한다. (개정 2007.4.24)
8. “간접경비”라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 일정율로 징수한 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급한 경비를 말한다. (신설 2007.4.24)
9. “관리기관”이라 함은 교내·외 연구비 관리 등의 사무를 관장하는 본 대학교의 기관으로 연구정보처 및 아주대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)을 말한다. (신설 2007.4.24) (개정 2017.9.15)

제3조(적용범위) 이 규칙의 적용을 받는 연구비는 다음 각 호의 경우에 한한다. (개정 2007.4.24)
(개정 2010.8.13)

1. 본 대학교 교내 연구비 (신설 2007.4.24)
2. 교외 지원기관 연구비 (국내외의 정부 및 공공기관, 지방자치단체, 민간업체에서 지원되는 연구비) (신설 2007.4.24)

제 2 장 연구 수행 절차

제4조(계약) ① 교외지원기관과의 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 연구계획서를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다. 다만, 교외지원기관의 요청이 있는 경우에는 예외적으로 총장명의로 계약을 체결할 수 있다. (개정 2007.4.24)

② 산학협력단에서는 연구책임자가 제출한 계약체결의뢰서를 근거로 하여 위탁자와 연구계약을 체결하고, 그 내용을 연구책임자에게 통보한다. (개정 2007.4.24)

③ 계약을 변경하고자 할 경우에는 산학협력단과 위탁자 간에 합의가 있어야 한다. (개정 2007.4.24)

제5조(보고서 제출) ① 교내 연구의 연구책임자는 연구기간 종료일까지 연구결과개요보고서를 제출하고 연구기간 종료일로부터 1년 이내에 전문학술지 및 학회지에 발표하거나 단행본으로 출판하고 논문 별쇄본 또는 단행본 1부를 연구정보처장에게 제출하여야 한다. 다만, 기한 내 게재 예정증명(Acceptance Letter)을 제출하는 경우 해당문서에 명시된 기간까지 유예할 수 있다. (개정 2007.4.24.) (개정 2016.1.5.) (개정 2017.9.15)

② 제1항에 불구하고 다음 각 호의 연구에 대하여는 연구결과보고서만 제출하는 것으로 한다. (신설 2016.5.18)

1. 정책연구
 2. 발전연구
 3. 특별연구
 4. 학술진흥연구(기본형)
 5. 기타 연구결과보고서만 제출하는 것으로 해당부서의 부서장이 결정한 교내연구
- ③ 교내 연구에 의한 연구결과 발표논문 또는 단행본에는 “이 연구는 ○○○○학년도 아주대학교 교내연구비 지원에 의하여 이루어졌음” 이라는 문구를 기재하여야 한다.
- ④ 교외연구의 연구책임자는 연구결과보고서를 소정 기간 내에 산학협력단을 경유하여 지원기관에 제출하여야 한다. (개정 2007.4.24)

제 3 장 연구비 관리

제6조(연구비 관리) 연구비는 관리기관을 통해 중앙관리함을 원칙으로 한다. 다만, 특정분야 및 연구과제의 특수성에 따라 해당분야 연구소 또는 특수과제 연구책임자에게 연구비 관리를 위임할 수 있다. (개정 2007.4.24)

제7조(실행예산) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비 실행예산서를 작성하여 관리기관장에게 제출하여야 한다. (개정 2007.4.24)

② 실행예산의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명기한 실행예산변경서를 관리기관장에게 제출하여야 한다. (개정 2007.4.24)

제8조(연구비의 지급) ① 연구책임자는 연구비를 지급받고자 할 경우 연구비 지급신청서를 작성하여 관리기관장에게 제출하여야 한다. (개정 2007.4.24)

② 연구비는 실행예산의 항목별 예산에 따라 지급함을 원칙으로 한다.

제9조(연구비의 집행 및 책임) ① 연구비를 지급받은 연구책임자는 연구계획서 및 연구 계약에 따라 연구비를 성실히 집행하여야 하며, 집행내역 및 증빙서류를 관리기관장에게 제출하여야 한다. (개정 2007.4.24)

② 연구비 집행은 연구비카드 사용을 원칙으로 하며, 카드사용이 어려운 부분은 계좌이체를 이용하여 집행할 수 있다. 다만, 부득이한 경우에 한하여 연구비 선지급을 신청할 수 있다. (신설 2007.4.24)

③ 연구비 사용에 대한 책임은 연구책임자가 진다. (개정 2007.4.24)

제10조(연구비 사용기간) 연구비는 연구기간 내 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 특별히 타당한 사유가 있을 경우에는 관리기관장의 승인을 얻어 그 사용기간을 연장할 수 있다. (개정 2007.4.24)

제11조(연구비의 지급중지 또는 환수) 연구비를 지급받은 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 관리기관장은 그 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비를 환수한다. (개정 2007.4.24.) (개정 2016.1.5)

1. 연구비를 지급목적 또는 연구계약 내용에 위반하여 사용한 때
2. 연구목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
3. 임의로 연구계획을 변경하거나 또는 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비의 지급을 받은 때
4. 제5조 제1항의 기한 내 보고 및 연구결과물을 제출하지 아니하거나 허위로 한 때 (개정 2007.4.24.) (개정 2016.1.5.)
5. 연구결과가 극히 불량하다고 평가된 때

제12조(연구비의 정산) 연구책임자는 지급받은 연구비의 사용이 완료되면 그 사용 내역을 연구비 정산내역서에 필요한 증빙서류를 첨부하여 관리기관장에게 제출하여야 한다. (개정 2007.4.24)

제 4 장 간접경비

제13조(간접경비 징수) ① 교외지원기관의 연구비에 간접경비를 별도로 지정하지 않는 경우, 연구비(인건비+직접비)의 20% 이상 징수를 원칙으로 한다. 다만, 외부기관 연구자와의 위탁계약에 의한 공동연구과제에 대한 간접경비 징수는 본 대학교 교원에게 지급되는 연구비에 한한다. (개정 2007.4.24)

② 교외지원기관의 연구비에 간접경비를 별도로 지정하는 경우에는, 그 금액을 간접경비의 징수액으로 본다. (개정 2007.4.24)

③ <삭제 2007.4.24>

제14조(간접경비의 사용) 간접경비는 본 대학교의 연구활동 및 학술활동을 증진할 목적으로 사용되며, 연구지원위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다. (개정 2007.4.24)

제 5 장 보 칙

제15조(연구기자재 및 물품의 구입) 연구책임자는 연구 수행을 위하여 소요되는 연구 기자재, 도서 및 물품의 구입은 본 대학교 물품 구매절차에 의거 중앙구매를 원칙으로 한다. 다만, 특별히 타당한 사유가 있는 경우에는 관리기관장의 승인을 얻어 연구책임자가 직접 구입할 수 있다. (개정 2007.4.24)

제16조(자산의 대학 귀속 및 이관) ① 연구비로 구입한 물품 중 연구 기자재, 도서 등 자산성 물품은 연구종료와 동시에 본 대학교의 자산으로 귀속시켜야 한다. (개정 2007.4.24)

② 연구책임자는 이관 대상이 되는 물품의 품목, 규격, 단위, 수량, 단가 등을 기재한 목록을 작성하여 관리기관장에게 통보하고, 물품의 이관에 협조하여야 한다. (개정 2007.4.24)

제17조(관계서류의 보관) 관리기관장은 연구비의 관리·운영에 관한 서류를 연구가 종료된 날로부터 5년간 보존한다. (개정 2017.1.31)

제18조(시행세칙) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 1983년 10월 5일부터 시행한다.

② (폐지) 이 규칙 시행과 동시에 종전에 시행하던 연구비 지급에 따른 잠정 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 1986년 4월 25일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 공포 이전에 체결되어 연구가 진행 중인 연구과제에 대하여는 종전의 규칙을 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 1992년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 공포 이전에 체결되어 연구가 진행 중인 연구과제에 대하여는 종전의 규칙을 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 1996년 10월 22일부터 시행한다.

② (경과조치) 제13조 연구구성비에 관한 사항에 대하여는 1995년 9월 1일부터 소급 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2007년 4월 24일부터 시행한다.

② (경과조치) 제13조 간접경비에 관한 사항에 대하여는 2004년 3월 1일부터 소급 적용한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 8월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 1월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 9월 15일부터 시행한다.