

# 청주교육대학교 연구비 관리 규정

제 정 1997. 9. 30.

개 정 2002. 5. 28. 규칙 제1088호

개 정 2003. 6. 23. 규칙 제1107호

개 정 2005. 5. 12. 규칙 제1127호

개 정 2008. 5. 27. 규칙 제1201호

개 정 2015. 6. 12. 규칙 제1381호

제1조(목적) 이 규정은 청주교육대학교(이하 “본교”라 한다) 교원(연구교수 및 연구원을 포함한다. 이하 같다)의 연구 수행을 원활하게 지원하고, 연구비, 산학협력사업비(이하 “연구비”라 한다.)를 투명하고 엄정하게 관리하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2015. 6. 12.>

제2조(적용 범위) 연구비 및 간접비의 관리는 연구지원기관에서 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.<개정 2015. 6. 12.>

제3조(관리 원칙) ① 연구비는 연구 활동의 자율성과 능률성을 보장하고 연구비 사용의 신뢰성을 확보할 수 있도록 관리하여야 한다.  
② 연구비는 과제별로 구분하여 경리함을 원칙으로 한다.

제4조(연구비 관리기관) ① 연구비 및 간접비는 산학협력단장이 중앙관리 한다. 다만, 별도 관리기관이 필요한 연구과제에 대해서는 총장이 따로 관리기관을 정할 수 있다.<개정 2015. 6. 12.>  
② 교원이 외부지원기관의 연구비 지원사업에 연구책임자로 응모하고자 할 때에는 산학협력단을 통해 신청하여야 한다.  
③ 교원이 연구책임자가 되는 외부지원기관의 연구비는 해당 지원기관으로부터 직접 산학협력단의 연구비 관리계좌에 입금되도록 하여야 한다.

제5조(실행예산서의 제출 등) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비 실행예산서를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.  
② 실행예산을 변경하고자 할 때에는 실행예산 변경신청서를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

제6조(연구비 사용) ① 연구비는 실행 예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.  
② 연구비는 연구 목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니 된다.

제7조(연구비의 집행) ① 연구책임자가 연구비를 사용하고자 할 경우에는 연구비 지급신청서를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

- ② 산학협력단장은 연구비 지급신청서, 실행예산, 관련 증빙 자료를 확인한 후 연구비를 지급한다.
- ③ 연구비는 산학협력단이 지급하는 연구비카드로 집행한다. 다만, 인건비 등 연구비카드 사용이 적합하지 않는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ④ 연구비는 금융기관의 계좌로 지급하여야 한다.

제8조(연구비 지급 중지 및 회수) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

- 1. 연구비 지원기관에서 연구비 지급 중지 또는 회수 요청이 있을 경우
- 2. 연구비를 그 지급 목적에 위반하여 사용한 경우
- 3. 연구비 지원기관의 연구비 관리 규정을 위반하여 사용한 경우
- 4. 연구비 지급의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

제9조(연구비집행기간준수, 집행잔액 및 이자의 처리) ① 연구비의 집행은 연구기간 내에 완료하여야 한다. 다만, 연구비 지원기관의 연구비 지원이 늦어진 경우 등 불가피한 경우에는 예외로 한다.

② 연구비의 집행 잔액 및 이자는 지원기관에서 정한 지침이 있는 경우에는 지원기관의 지침에 따라야 하며, 지침이 없는 경우에는 간접비 수입으로 한다.<개정 2015. 6. 12.>

제10조(간접비의 징수) ① 산학협력단장은 외부연구과제에 대해서는 연구비 총금액이 1천만원 이상은 10%, 1천만원 미만은 5%를 간접비로 징수한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 연구책임자와 협의하여 징수율을 따로 정할 수 있다.<개정 2015. 6. 12.>

② 연구비 지원기관에서 연구비와 별도로 간접비를 지급할 경우에는 제1항의 규정에 의한 간접비를 따로 징수하지 아니한다.<개정 2015. 6. 12.>

③ 징수한 간접비의 관리 및 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2015. 6. 12.>

제11조(집행 기한) 연구비는 연구기간의 만료일까지 지급 신청을 할 수 있다.<단서조항삭제 2015. 6. 12.>

제12조(결과의 보고) 결과보고는 협약내용 또는 지원기관의 규정에서 정한 바에 따른다.<개정 2015. 6. 12.>

제13조(비품의 귀속) ① 연구비 및 간접비로 구입한 연구기자재와 비품은 연구 종료와 동시에 본교 재산으로 귀속된다.<개정 2015. 6. 12.>

② 산학협력단장은 이관 대상이 되는 기자재와 비품 목록을 작성하여 연구책임자에게 알리고, 연구책임자는 산학협력단장이 정하는 바에 따라 이를 이관한다.

제14조(관계 서류의 보관) 산학협력단장은 연구비 관리에 관한 서류를 연구 종료 연도의 다음 해 1월 1일부터 기산하여 5년간 보관하여야 한다.

제15조(위임) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 받아 연구비 관리 지침으로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 9월 30일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 계약되어 연구가 진행 중인 연구 과제에 대하여는 이 규정을 적용하지 아니한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2002년 5월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2003년 6월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 5월 12일부터 시행한다.

부 칙 <2008. 5. 27. 개정 제1201호>

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행 한다.

부 칙 <2015. 6. 12. 개정 제1381호>

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행 한다.