

# 학술연구비관리 규정

## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	1985.2.6		16	2014.5.13	
2	1991.7.1		17	2014.7.28	
3	1993.6.12		18	2015.2.3	
4	2000.3.1		19	2015.7.1	
5	2001.3.1		20	2016.5.27	
6	2003.9.1		21	2017.6.19	
7	2004.9.1		22	2018.3.1	
8	2005.3.1		23	2018.4.13	
9	2005.7.1		24	2019.12.27	
10	2009.9.1		25	2022.5.2	
11	2008.8.13		26	2022.10.24	
12	2009.8.18		27	2023.12.18	
13	2010.11.5		28		
14	2012.05.09		29		
15	2012.12.21		30		

# 학술연구비관리규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 학술 진흥과 연구의 활성화를 위하여 한국항공대학교(이하 '본 대학교'라 한다) 교원(비전임교원 포함)들에게 지원되는 학술연구비의 관리를 합리적으로 운영함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2014.7.28.>

1. 교비연구비라 함은 본 대학교의 재원으로 지원되는 개인연구, 연구소연구, 특별연구 및 특성화연구의 연구비를 말한다. <개정 2014.7.28.>
2. 외부연구비라 함은 정부, 공공단체, 정부출연 연구소, 기업체 연구소, 학술연구 지원재단 및 일반 기업체 등에서 본 대학교 교원에게 지원되는 연구비를 말한다.
3. 간접비라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 일정률로 징수한 경비를 말한다.
4. 연구비 중앙관리라 함은 본 대학교 교원들이 수행하는 제반 연구활동에 필요한 경비를 조달하고 집행하는 절차를 관리부서에서 구성원 개개인을 대신해서 통합적으로 관리하는 체제를 말한다.

**제3조 (연구책임자의 자격)** 연구책임자의 자격은 본교 전임교원으로 한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 사람은 총장의 승인을 받아 외부연구과제의 연구책임자가 될 수 있다. <개정 2015.2.3., 2015.7.1.>

1. 「비전임교원인사규정」에 따른 비전임교원
2. 「박사 후 과정에 대한 규정」에 따른 박사 후 과정 연구원(Post-Doc.)
3. 부속 연구기관에 등록된 박사급 연구원

**제4조 (적용범위)** 이 규정의 적용범위는 교비연구비와 외부연구비 중 그 관리의 책임이 본 대학교 총장 또는 산학협력단장(이하 '단장'이라 한다)에게 있는 것에 한한다.

**제5조 (업무관장)** 이 규정이 적용되는 연구지원업무는 연구협력처 또는 산학협력단 연구지원팀(이하 '산학협력단'이라 한다)에서 주관한다. <개정 2014.7.28., 2019.12.27>

## 제 2 장 학술연구비 심의위원회

**제6조 (심의위원회)** 학술연구비에 관한 제반 사항을 심의하기 위하여 학술연구비 심의위원회(이하 '심의위원회'라 한다)를 둔다.

**제7조 (구성)** ① 심의위원회는 연구협력처장이 위원장이 되며 대학원장, 교무처장을 당연직 위원으로 하고, 총장이 임명하는 5명 이상의 전임교원을 위원으로 한다.

- ② 위원장은 심의위원회를 대표하고 회무를 총괄하며, 위원장이 유고시에는 총장이 임명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- ③ 당연직 이외의 심의위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 단, 결원 시 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

**제8조 (기능)** 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2010.10.28., 2015.7.1.>

1. 연구관련 규정의 검토
2. 연구비중앙관리제도 운영
3. 연구결과의 평가 및 공동활용 방안
4. 간접비 관리 운영
5. 부속연구기관의 개폐 및 평가 <개정 2015.7.1.>
6. 교비연구비 관리 운영 <개정 2014.7.28.>
  - 가. 연구과제 선정 및 예산조정 심의 <신설 2014.7.28.>
  - 나. 신청자격 제한 예외 심의 <신설 2014.7.28.>
  - 다. 연구계획 변경 심의 <신설 2014.7.28.>
  - 라. 연구비 지원 중단, 환수 및 환수금액 심의 <신설 2014.7.28.>
  - 마. 특성화연구 연차 실적 심의 <신설 2014.7.28.>
7. 학술연구비의 적정 사용 여부
8. 연구노트 폐기에 관한 사항 <신설 2010.11.5.>
9. 기타 학술연구비 관리 규정에 의하여 총장이 부의하는 사항

### 제 3 장 교비연구비 관리

**제9조 (구분)** 교비연구비는 다음 각 호와 같이 구분하여 지원한다. <개정 2015.7.1>

1. 개인연구라 함은 연구책임자 1인이 수행하는 연구로서, 일반연구와 신진연구로 구분한다.
  - 가. 일반연구는 본 대학교에서 재직 중인 전임교원이 교비의 지원으로 수행하는 연구 <개정 2017.6.19>
  - 나. 신진연구는 본 대학교에서 신규 채용된 정년트랙 전임교원이 연구활동 기반 육성을 위해 교비의 지원으로 수행하는 연구 <개정 2017.6.19>
2. 연구소연구라 함은 본 대학교 부속연구기관에 지원하는 연구로, 연구소기초연구와 연구소도약연구로 구분한다.<개정 2017.6.19>
  - 가. 연구소기초연구는 기초학문의 진흥을 위해 교비의 지원으로 수행하는 연구
  - 나. 연구소도약연구는 부속연구기관의 활성화를 위해 교비의 지원으로 수행하는 연구
3. 특별연구라 함은 본 대학교의 정책적 필요성에 의해 특별히 조성된 재원으로 수행하는 연구를 말한다. <개정 2022.10.24>
4. 특성화연구라 함은 본 대학교에서 재직 중인 전임교원이 대학의 특성화 분야에 대하여 교비의 지원으로 단독 또는 공동으로 수행하는 연구를 말하며, 지원 분야는

대학이 정한 특성화 분야에 따른다. <신설 2014.7.28.>

**제10조** (공모) 연구협력처장은 매년 교비연구 지원을 위한 기본계획을 수립하여 총장의 승인을 얻어 연구과제를 공모한다.

**제11조** (신청) 교비연구비를 신청하고자 하는 교원은 공모계획에 따라 소정 기한 내에 [서식 1]의 연구비 지원 신청서를 연구협력처에 제출하여야 한다. 단, 신진연구의 경우 신규임용 직후 지원신청을 할 수 있다.

**제12조** (심의) ① 심의위원회는 접수된 연구비 지원 신청서를 다음 각 호의 절차에 의하여 심의한다.

1. 연구책임자의 신청제한 검토
2. 연구진행 기본정책의 부합성
3. 대학 특성화 분야 부합성
4. 외부지원의 연계성
5. 연구비 산정의 합리성
6. 당해 교비학술연구비 예산
7. 타 과제 참여율

② 의결은 심의위원의 과반수 출석으로, 출석인원 3분의 2 이상의 찬성으로 한다.

**제13조** (선정 및 통보) ① 연구비 지원 대상과제는 심의위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 선정한다.

② 연구협력처장은 최종 확정된 연구과제와 배정 연구비를 해당 연구 책임자에게 통보한다.

**제14조** (연구비 지원규모 및 연구기간) 연구과제별 지원 금액은 다음 각 호와 같다. 단, 연구비 및 지원 과제 수는 매년 예산범위 안에서 조정하여 시행한다.

1. 일반연구는 이공계열 최대 1,300만원, 인문사회계열 최대 1,000만원 이내로 연구비를 지원하며, 신진연구는 이공계열 최대 2,500만원, 인문사회계열 최대 1,500만원 이내로 지원한다. <개정 2014.7.28., 2017.6.19., 2018.3.1., 2022.00.00>
2. 일반연구의 연구기간은 1년으로 하며, 총장의 승인을 받아 최대 1년 간 연장할 수 있고 이공계열 최대 1,300만원, 인문사회계열 최대 1,000만원 이내로 추가 지원할 수 있다. 신진연구의 연구기간은 1년으로 하며, 별도의 연구비 증액 없이 최대 2년 간 연장할 수 있다. <개정 2017.6.19., 2018.3.1>
3. 특성화연구는 최대 3년 간 연간 3,000만원 이내의 연구비를 지원한다. <개정 2014.7.28.>
4. 연구소기초연구는 최대 1년 간 600만원 이내, 연구소도약연구는 최대 3년 간 예산범위 이내에 연구비를 지원한다. <호 신설 2017.6.19>

**제15조** (연구비 신청자격의 제한) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 교비 연구비 신청자격에서 제외한다.

1. 동일인이 당해년도 교비연구비의 연구책임자로 2과제 이상에 참여한 경우. 단, 필요에 따라 심의위원회 심의를 거쳐 예외로 할 수 있다.
2. 연구기간 중 연구 책임자가 휴직 또는 연구기관의 지원에 의하여 해외파견 연구 또는 장기 출장 등의 사유로 6개월 이상 연구를 충실히 수행하기 어려울 것으로 예상

되는 경우. 단, 연구년제에 의한 연구출장은 예외로 한다.

3. 연구기간 중 퇴직하게 되는 경우
4. 최근 5년 이내에 연구수행 의무를 이행하지 않은 자가 연구 책임자 또는 공동 연구원으로 포함된 과제의 경우 <개정 2014.7.28.>
5. 정년퇴임까지 3년 미만이 남은 경우 <신설 2014.7.28.>
6. 최근 5년 간 2회 이상 교비 연구비 지원을 받은 경우 <신설 2014.7.28.>

**제16조** (연구계획의 변경) ① 연구 책임자는 연구제목, 연구내용 등에 대해 변경하여야 할 사유가 발생할 시 연구계획 변경승인 신청을 하여 심의위원회의 허가를 받아야 한다.

② 연구 책임자는 연구계획 변경승인 신청서[서식 3]를 작성하여 연구협력처장에게 제출하고 연구협력처장은 즉시 심의위원회에 제출하여 심의토록 한다.

**제17조** (개인·연구소 연구수행 의무) ① 결과보고서[서식 5]를 연구협력처에 제출해야 한다. <개정 2012.5.9., 2014.7.28., 2017.6.19., 2022.5.2., 2022.10.24>

② 중간 및 결과보고서와는 별도로 연구기간 종료 후 2년 이내에 교원업적평가 규정 시행세칙 <별표2>를 기준으로 이공계열은 80점 이상, 인문사회계열은 40점 이상에 해당하는 국내외 학술지(등재후보지 이상) 별쇄본 1부 또는 저서(국내전문학술서 이상) 1부를 연구협력처에 제출하여야 한다. 단, 일반연구를 1년 간 연장한 경우, 이공계열은 120점, 인문사회계열은 60점 이상에 해당하는 연구실적을 제출하여야 한다. <개정 2014.5.9., 2014.7.28., 2017.6.19., 2018.3.1>

③ 연구책임자는 중간보고서 및 결과보고서를 제출하여야 한다. 단, 연구기간이 2년 미만일 경우에는 중간보고서를 생략할 수 있다. <개정 2022.5.2.>

제출시기

- 중간보고서 : 연구개시 후 매 1년 경과 시점
- 결과보고서 : 연구종료일 1개월 이내

④ 신진연구책임자가 연구기간이 종료되기 전에 퇴직하거나 연구기간 종료 후 2년이 지나지 않아 퇴직할 경우에는 연구비를 환수할 수 있다.<신설 2015.7.1.>

**제17조의 2** (특성화연구 연구수행 의무) ① 매년 [서식 4] 중간보고서를 연구협력처에 제출하여 심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다. 또한 연구 실적이 미흡할 시 심의위원회 심의를 거쳐 연구비 지원을 중단할 수 있다.<개정 2022.5.2.>

② 이공계열은 연구기간 종료 후 2년 이내에 교원 업적평가 규정 시행세칙<별표2>를 기준으로 연간 국외전문학술지(SCIE 이상) 50점 이상에 해당하는 논문을 발표하여야 하며(3년 수행 시 150점 이상), 그 별쇄본 1부를 연구협력처에 제출하여야 한다. <개정 2017.6.19>

③ 인문사회계열은 연구기간 종료 후 2년 이내에 교원 업적평가 규정 시행세칙 <별표 2>를 기준으로 국외전문학술지(SCOPUS 이상) 또는 저서(국내전문학술서 이상) 40점 이상에 해당하는 실적을 발표하여야 하며(3년 수행 시 120점 이상), 그 별쇄본 1부를 연구협력처에 제출하여야 한다. <조문 신설 2014.7.28., 개정 2017.6.19>

**제18조** (연구결과의 출판) ① 연구결과의 출판물에는 반드시 그 내용 중에 아래와 같은 문구를 명기하여야 한다. 아래 내용이 명기되지 않은 한 어떤 출판물도 연구결과 보고의 일부

로 볼 수 없다.

- ② 단행본 연구결과 보고서에는 3항의 문구를 속표지이면 하단에 명기한다.
- ③ 연구결과를 출판할 때에는 출판물에 정하는 “후기” 또는 “acknowledgement”란에 다음 각 호의 내용을 명기하여야 한다.
  1. 국문판 : “이 출판물은 20XX년도 한국항공대학교 교비지원 연구비에 의하여 지원된 연구의 결과임.”<개정 2017.6.19>
  2. 영문판 : "THIS WORK WAS SUPPORTED BY 20XX KOREA AEROSPACE UNIVERSITY FACULTY RESEARCH GRANT."
- ④ 연구결과 출판물은 발간일로부터 1개월 이내에 연구협력처에 제출하여야 한다. <개정 2017.6.19.>
- ⑤ 연구결과 출판물은 단독 사사표기하되, 제출된 출판물 별 표기된 사사 수를 기준으로 환산(1/사사 수)한 백분율의 합이 100% 이상일 경우는 1편으로 인정한다. <신설 2019.12.27.>

**제18조의2** (특별연구) 특별연구는 제10조 내지 제18조에도 불구하고 신청, 심의, 선정, 연구비 지원규모 및 연구기간, 연구수행 의무사항 등 제반사항을 총장이 별도로 정한다. <신설 2022.10.24>

## 제 4 장 외부연구비 관리

**제19조** (연구계획서의 작성) ① 연구계획서의 작성은 지원기관의 작성요령에 의하며, 연구과제의 신청은 반드시 연구협력처(또는 산학협력단)을 경유하여 신청한다.

<개정 2019.12.27>

② 간접비는 지원기관의 지침 및 본 대학교 징수율을 준수하여 산정하여야 한다.

**제20조** (계약체결) ① 연구협력처(또는 산학협력단)은 연구책임자와 협의하여 지원기관과의 계약조건을 확인하고 연구계약을 체결한 후, 그 내용을 연구책임자에게 통지 한다. <개정 2019.12.27>

② 지원기관과의 협의에 따라 계약서 또는 계획서의 연구책임자 소속을 부속연구기관으로 정한 경우 이를 부속연구기관 과제로 인정한다. <개정 2015.7.1>

③ 본 대학교의 모든 연구 계약체결은 총장 또는 산학협력단장 명의로 계약체결하여야 한다. 단, 부득이한 사정에 의하여 개인 명의로 계약을 체결한 경우에는 연구협력처(또는 산학협력단)에 신고한 후 교비 또는 산학협력단 회계로 입금하고 본 대학 연구비 중앙관리 지침에 따라 집행하여야 한다.

<신설 2012.5.9> <개정 2019.12.27>

④ 전항의 연구과제 계약체결의무를 이행하지 아니한 교원은 이를 확인한 시점부터 3년간 본 대학교내의 모든 연구활동지원사업(논문게재료, 논문장려금, 학회출장비지원 등)의 수혜대상에서 제외한다. <신설 2012.5.9>

**제21조** (계약변경) ① 연구책임자가 연구수행 중 지원기관의 요청 또는 본인의 사정에 의해 계약내용을 변경하고자 할 때에는 지원기관과 사전협의를 거쳐 그 내용을 연구협력처(또

는 사무국)에 즉시 통보하여야 한다.

② 연구협력처(또는 산학협력단)에서는 필요한 절차를 거쳐 총장(또는 단장)의 승인을 얻어 처리하며, 지원기관과 합의하여 수정된 계약내용을 연구책임자에게 통보한다. <개정 2019.12.27>

**제22조** (소송) 연구계약과 관련하여 소송이 발생한 경우, 연구책임자는 이 사실을 지체 없이 연구협력처(또는 산학협력단)에 통보하며, 연구협력처(또는 산학협력단)에서는 교무처 및 학술연구비심의위원회에 이 사실을 알리고 적절한 대응방법을 검토하도록 한다. <개정 2019.12.27>

**제23조** (소송에 따른 책임) 연구계약과 관련하여 발생한 소송으로 본 대학교에 법률상 책임이 생기거나, 손해를 입는 경우에는 연구 책임자가 이를 책임진다.

## 제 5 장 연구비 관리 및 지급

**제24조** (연구비의 관리) ① 학술연구비는 중앙관리를 원칙으로 하며 연구협력처(또는 산학협력단)에서 그 업무를 담당한다. <개정 2019.12.27>

② 외부연구비의 경우 특수한 계약조건에 의한 연구비 관리방법은 이 규정보다 우선할 수 있다.

**제25조** (연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출 중 교비는 사무처, 외부는 산학협력단에 별도로 개설된 연구비 계정에 의하여 회계한다. <개정 2019.12.27>

② 연구비 계정에 입금된 연구비는 연구과제별로 계정을 설정하고 해당 과제 연구책임자가 계정 책임자가 된다.

**제26조** (연구비의 지급) ① 연구비의 지급은 연구계획서상의 예산편성에 따라 중앙관리를 원칙으로 하며, 이에 관한 세부내용은 연구비중앙관리지침에 의한다.

② 연구책임자는 연구계정 설정 직후 실행예산 범위 내에서 지급시기, 지급회수 및 지급금액을 연구협력처(또는 산학협력단)에 신청하여 총장(또는 단장)의 승인을 얻은 후 연구 책임자에게 통보한다. <개정 2019.12.27>

**제27조** (연구장비의 구매 및 관리) 연구기기 및 장비의 구입은 본 대학교 물품구매절차에 따라 구입하는 것을 원칙으로 하며, 국가연구개발과제일 경우 100만원 이상, 그 외 과제일 경우 500만원 이상 구입 시 본 대학의 물품구매절차에 따른다. 단, 교비재원인 경우는 본 대학의 물품구매절차에 따른다. <개정 2012.5.9>

② 연구장비는 연구지원 기관과의 특별한 약정이 없는 한 구매 후 산학협력단 자산으로 등재하고,(단, 교비 재원은 대학 자산으로 등재한다) 산학협력단 등재 연구장비 자산 관리(이동, 실사 등 운용상 관리)는 물품관리 규정을 준용하나, 장비의 노후화 등에 따른 반납, 폐기 업무는 산학협력단에서 관장한다. <개정 2012.12.21>

③ 연구협력처(또는 산학협력단)은 귀속 관리대상 물품의 품목, 규격, 수량, 단가 등을 기재한 물품목록을 작성하여 구입기자재 촬영사진과 함께 연구 책임자의 확인을 거친 후 관리토록 한다.<개정 2012.12.21., 2019.12.27>



- 제28조** (연구비의 정산) ① 연구비 사용 및 정산에 대한 책임은 연구 책임자가 진다.  
 ② 연구비의 정산은 해당 과제의 계약조건 및 해당기관의 관련 규정에 따른다. 단, 별도의 정산지침이 없을 시 본 규정 및 연구비중앙관리지침으로 한다.  
 ③ 연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 타당한 사유로 인해 사용연장이 필요할 경우 연구기간 종료 이전에 지원기관의 연장 승인을 받아야 한다.
- 제29조** (지급중지 및 환수) 교비지원 연구과제의 연구 책임자가 다음 각 호에 해당할 때에는 심의위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 받아 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비를 환수한다. 단, 환수의 경우에 대해 심의위원회는 환수금액, 환수방법 등을 추가로 심의한다. <개정 2014.7.28.>
1. <삭제 2014.7.28.>
  2. 연구수행 의무를 이행하지 않았을 경우 <개정 2014.7.28.>
  3. 연구실적이 미흡하거나 극히 불량할 경우<개정 2014.7.28.>
  4. <삭제 2014.7.28.>
  5. 정당한 사유 없이 연구과제 수행을 포기한 경우 <개정 2014.7.28.>

## 제 6 장 간접비

- 제30조** (간접비 징수) 대학의 연구활동 지원과 연구개발 활성화를 위하여 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등을 징수한다.
- 제31조** (징수범위 및 징수율) ① 간접비 징수 범위는 본 대학교 총장(또는 단장)을 통하여 연구 책임자에게 지급되는 모든 외부 연구비를 대상으로 한다. 단, 다음 각 호의 경우에는 간접비를 징수하지 않는다. <개정 2014.7.28.>
1. 연구계획서에 명시된 위탁기관과의 계약에 의한 연구비
  2. 교비
  3. 현물부담 분
  4. 연구비 지원기관에서 본 대학교에 별도의 간접비를 지급하는 경우
  5. 해당 과제의 계약 조건상 간접비가 허용되지 않은 경우
- ② 간접비 징수율은 지원기관의 최대요율로 적용하는 것을 원칙으로 하며 간접비 계상 기준은 아래와 같다.  
 <개정 2012.5.9.,2012.12.21.,2015.7.1.,2016.5.27.,2018.4.13>

구 분	간접비 계상 기준
정부지원 연구과제	과학기술정보통신부 고시, [국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준]에 의거, 과학기술정보통신부 고시율 적용
정부지원 용역과제	『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙』, 『공기업·준정부기관 계약사무규칙』 등 관련법령에 따라 계상
민간지원 및 정부 외 용역과제	총 연구비의 17% 이상 계상
민간지원 자문비	총 자문비의 15% 계상
기 타	정부지원 및 연구비 출연재단의 별도 규정이 있을 경우에는 지원기관의 규정에 따라 간접비 계상

③ <삭제 2012.12.21>

④ 본교 대응자금 없이 연구과제를 계약할 경우 간접비의 일부를 연구개발능률성과급 및 부속연구기관 운영비로 지원할 수 있다.<개정 2012.5.9., 2014.5.13., 2015.2.3.>

⑤ <삭제 2012.12.21>

⑥ <삭제 2012.12.21.>

**제32조 (징수율) 삭제**

**제33조 (간접비 회계) ①** 간접비는 연구협력처(또는 산학협력단)에서 원천 징수하여 산학협력단 과목에 계상하고 연구협력처(또는 산학협력단)에서 관리한다. <개정 2019.12.27>

② 부속연구기관으로 지원되는 운영비는 별도 운영비 계좌로 지급하며, 지급된 운영비는 연구협력처에서 관리하고 연구협력처(또는 산학협력단)에서 집행한다. <개정 2014.5.13., 2015.2.3., 2019.12.27>

**제34조 삭제**

**제35조 (사용) ①** 간접비는 다음 각 호와 같이 사용함을 원칙으로 한다.<개정 2015.7.1.>

1. 간접비

가. 연구활동 행정업무 인력 지원비

나. 부속연구기관 운영비 지원 <개정 2014.5.13., 2015.2.3.>

다. 지적재산권 출원 및 등록경비 지원

라. 연구비 유치를 위한 지원비

마. 논문게재료 및 논문장려금 지원

바. 기타 연구활동지원

사. 기타 연구지원 및 관리에 필요한 지원

2. 지적재산권 출원·등록비 : 연구과제와 직접 관련된 지적재산권의 출원, 등록 및 유지 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 제비용으로 본교의 지적재산권 관리에 관한 규정에 의거하여 집행한다. <개정 2012.5.9.>

3. 과학문화활동비 : 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개발 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비

4. 연구실 안전관리비 : 당해 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한

안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비로 연구실 안전관리가 필요한 과제는 계상하여야 한다.

가. 인건비의 1%이상 2%이하 범위안에서 계상 <개정 2012.12.21>

나. 순수보장성 상해보험 가입비

다. ‘연구실 안전환경 조성’에 관한 법률’에 의거 담당부서와 협의하여 목적에 맞게 집행

5. 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 성과평가를 통해 연구개발능률성 과급을 지급할 수 있다. 단, 지급기준은 별도로 정한다.<개정 2015.7.1.>

② 부속연구기관으로 지원되는 운영비는 대학 내 연구활동 지원 및 관리에 사용함을 원칙으로 하며, 운영에 필요한 사항은 관련 규정에 따른다. <개정 2014.5.13., 2015.2.3.>

③ 전항의 적립금 사용에 대한 예·결산서는 매회계년도마다 심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

**제36조 (준용)** 본 규정에 특별히 명시되지 않은 사항은 심의위원회의 결정에 따른다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1985년 2월 6일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 1991년 7월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 1993년 6월 12일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
- 10.(시행일) 이 개정 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.
- 11.(시행일) 이 개정 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.
- 12.(시행일) 이 개정 규정은 2008년 8월 13일부터 시행한다.
- 13.(시행일) 이 개정 규정은 2009년 8 월 18일부터 시행한다.
- 14.(시행일) 이 개정 규정은 2010년 11월 5일부터 시행한다. (단, 개정된 조의 호는 2010년 10월 1일부터 적용한다.)
- 15.(시행일) 이 개정 규정은 2012년 5월 9일부터 시행하되, 2012년 6월 1일부터 적용한다.
- 16.(시행일) 이 개정 규정은 2012년 12월 21일부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.
- 17.(시행일) 이 개정 규정은 2014년 5월 13일부터 시행한다.
- 18.(시행일) 이 개정 규정은 2014년 7월 28일부터 시행한다.
- 19.(시행일) 이 개정 규정은 2015년 2월 3일부터 시행한다.
- 20.(시행일) 이 개정 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

- 
- 21.(시행일) 이 개정 규정은 2016년 5월 27일부터 시행한다. 단, 제31조제2항에 따른 정부지원  
용역과제의 간접비 계상기준 적용은 2016년 3월 1일(과제시작일 기준) 이후로 한다.
  - 22.(시행일) 이 개정 규정은 2017년 6월 19일부터 시행한다.
  - 23.(시행일) 이 개정 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.
  - 24.(시행일) 이 개정 규정은 2018년 4월 13일부터 시행한다.
  - 25.(시행일) 이 개정 규정은 2019년 12월 27일부터 시행하되, 2019년 9월 1일부터 적용한다.
  - 26.(시행일) 이 개정 규정은 2022년 5월 2일부터 시행하되, 2022년 3월 1일부터 적용한다.
  27. (시행일) 이 개정 규정은 2022년 10월 24일부터 시행하되, 2022년 3월 1일부터 적용한다.
  28. (시행일) 이 개정 규정은 2023년 12월 18일부터 시행하되, 2022년 3월 1일부터 적용한다.

[서식 1]<개정 2014.7.28., 2017.6.19>

## 20 년도 교비연구비 지원 신청서

지원구분	일반연구( )	신진연구( )	연구소기초연구( ) 연구소도약연구( )	특성화연구( )
연구과제명	국 문			
	영 문			
연구책임자	성 명		소 속	학부(과)
연구기간	200 년 월 일 ~ 200 년 월 일 ( 년)			
연구참여자	공동연구원	명	연구보조원	명
신청연구비	일금 원 (₩ )			
<p>본인은 우리 대학교의 「학술연구비관리규정」에 정한 바에 따라 20××학년도 연구비를 신청하오며, 본 연구과제가 선정될 경우 동 규정을 성실하게 준수할 것임을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 : (인)</p>				
<p><b>한국항공대학교 총장 귀하</b></p>				

# 연구 계획서

- ※ 아래 사항은 참고하신 후 삭제하고 작성 하십시오.
- ※ 연구계획은 관련 규정을 참조하시어 연구주제 및 연구내용에 맞게 자유 형식으로 기술함.
- ※ 연구계획서는 총 5~10매 이내로 작성함. (본문의 문자 크기는 12호로 작성 요망함)

**1. 연구과제명**

■ 국 문 :

■ 영 문 :

**2. 연구원 현황 (공동연구원 및 연구보조원)**

성 명	소 속	직 위 (과정)	연구원 신분
			공동연구원, 연구보조원

**3. 연구내용**

가. 연구목적 (필요성)

나. 연구내용 및 범위

다. 연구방법

라. 연구결과에 대한 기대효과

마. 향후계획 (※ 본 교비학술연구 수행과 관련하여, 외부(정부 및 산업체) 연구과제 수탁계획을 기재해 주시기 바랍니다.)

바. 참고문헌









# 연구내용

1. 연구목적 및 방법

2. 연구계획 대비 실제 연구 진척 상황

3. 현재까지의 주요 연구수행 내용 및 결과

4. 기타

## 교비연구비 사용내역서

(단위:원)

항 목	내 용	산 출 내 역	소요금액(원)	비율(%)
학생인건비	학생인건비 (연구보조원)			
연구시설· 장비비	연구시설·장비 구입·설치비 /임차비/ 운영·유지비, 연구인프라 조성비			
연구재료비	연구재료구입비, 연구개발과제 관리비, 연구재료 제작비			
연구활동비	외부 전문기술 활용비, 지식재산창출 활동비, 회의비, 출장비, 소프트웨어 활용비, 연구실 운영비, 연구인력 지원비, 그 밖의 비용			
지식재산권 출원·등록비				
연구수당				
위탁연구개발비				
		합 계		



# 연구내용

1. 연구목적 및 방법

2. 연구계획 대비 실제 연구 진척 상황

3. 주요 연구수행 내용 및 결과

4. 외부연구 연계 현황 및 계획

5. 기타

## 교비연구비 사용내역서

(단위:원)

항 목	내 용	산 출 내 역	소요금액(원)	비율(%)
학생인건비	학생인건비 (연구보조원)			
연구시설· 장비비	연구시설·장비 구입·설치비 /임차비/ 운영·유지비, 연구인프라 조성비			
연구재료비	연구재료구입비, 연구개발과제 관리비, 연구재료 제작비			
연구활동비	외부 전문기술 활용비, 지식재산창출 활동비, 회의비, 출장비, 소프트웨어 활용비, 연구실 운영비, 연구인력 지원비, 그 밖의 비용			
지식재산권 출원·등록비				
연구수당				
위탁연구개발비				
		합     계		