

# 교비연구비 관리지침

제정 2023. 02. 01.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 지침은 한국항공대학교(이하 “본교”) 「학술연구비관리규정」 과 「연구비중앙관리지침」에 따라 교비연구비의 효율적인 관리에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 교비연구비는 본교 주관 연구과제에 대해 지급하는 각종 연구비를 말한다.

**제3조(적용범위)** 본 지침은 산학협력단장이 중앙관리하는 교비 연구과제에 한하여 적용된다.

## 제2장 연구과제의 공고 및 선정

**제4조(연구과제 공고 및 신청)** ① 산학협력단장은 교비 연구과제의 추진 목적, 내용 및 기간, 신청자격, 과제선정 심의 절차 및 기준 등의 세부계획을 일정 기간 공고하여야 한다. 다만, 특정 목적에 따라 지원하는 사업의 경우는 공고를 생략할 수 있다.

② 교비연구비 지원을 신청하는 자는 산학협력단장이 정하는 바에 따라 연구계획서를 제출하여야 한다.

**제5조(연구과제 심사 및 선정)** 교비연구비 지원 신청 과제를 「학술연구비관리규정」 제12조(심의)내지 제13조(선정 및 통보)의 기준에 따라 심사하여 과제를 선정하며, 그 결과를 선정된 연구책임자에게 통보하여야 한다.

## 제3장 연구과제의 관리

**제6조(연구책임자)** ① 연구책임자는 과제 선정 당시 본교 소속 전임 교직원으로, 재직기간이 연구종료일 기준 3년 이상 남아 있어야 한다. 단, 특별연구는 「학술연구비관리규정」 제18조의2 (특별연구)에 따라 예외로 한다

② 연구책임자는 연구수행에 있어 다음 각 호에 관한 역할에 대하여 선량한 관리

자의 의무와 책임을 진다.

1. 연구과제 수행의 신청, 계획의 변경, 결과 성과보고, 정산보고 등의 연구과제 관리
2. 연구계획서에 따른 성실한 연구수행
3. 연구계획서에 따른 연구비의 투명한 사용
4. 연구 수행에 있어 제3자의 권리를 침해한 경우 손해배상책임
5. 연구비 카드의 연구목적 외 사용, 연구 기간 외 사용, 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사용분의 반환
6. 참여연구원의 평가 및 연구수당의 배분결정
7. 그 밖에 연구에 필요한 사항

**제7조(연구비 집행)** ① 연구책임자는 다음 각 호에 사항의 경우 시스템을 통하여 신청하고, 산학협력단장의 승인을 받아 변경한다.

1. 연구책임자를 제외한 참여연구원의 변경
2. 전용이 가능한 세목 간 연구비 전용
3. 연구기자재 구입 계획의 변경
4. 기타사항

**제8조(생명윤리준수)** 인간 대상 연구 및 인체 유래물 연구를 수행하는 연구자는 연구 수행 전에 생명윤리위원회(e- IRB) 승인을 받는 것을 원칙으로 한다.

## 제4장 연구비 관리 및 집행

**제9조(연구비 관리)** ① 산학협력단장은 본교에서 수행하는 교비과제와 관련된 계약 및 구매, 집행 등 제반 사항을 총괄하여 중앙 관리하여야 한다.

② 연구비의 예산편성, 비목별 산정·집행 기준은 [별표 1]을 따른다.

**제10조(직접비 사용 일반원칙)** ① 직접비의 구분은 「연구비중앙관리지침」 제3장 제3절 1. 예산편성 개요를 따르며, 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 비용을 연구책임자의 책임 하에 집행한다. 주(酒)류 구입, 유흥비, 개인성 물품구입 등 개인성 경비는 인정항목에서 제외한다.

② 직접비는 연구비 관리 계정과 연계된 연구비 카드를 발급받아 사용하는 것을 원칙으로 하고, 연구비 카드 사용이 어려운 경우에는 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.

③ 연구책임자는 연구비 카드로 사용한 연구비에 대하여 [별표 1]에 따라 관련 증빙서류를 첨부하여 사용 후 카드결제일 7일 이전까지 관련 증빙서류를 시스템에 첨부하여 지급 요청하여야 한다.

④ 인건비, 여비 및 연구수당 등 이와 유사한 성격을 가지고 각 개인에게 지급되어야 할 경비는 대리인이 수령할 수 없으며, 지급대상자의 개인 명의의 통장으로 이체하여 지급한다.

**제11조(인건비)** 연구책임자는 인건비를 수령할 수 없다.

**제12조(학생인건비)** 학생인건비와 관련한 사항은 「연구비중앙관리지침」의 [별첨 1] 기준 인건비 이내로 집행할 수 있다.

**제13조(연구시설·장비비)** ① 연구시설·장비비와 관련한 사항은 「연구비중앙관리지침」 제3장 제8절 3. 연구시설·장비비 규정을 따른다. 단, 다년도 계속과제일 경우, 최종 연구과제 종료 2개월 전까지 구입을 하여야 한다.

② 연구물품의 구매 일반 원칙 및 절차, 계약, 검수, 자산관리는 「연구비중앙관리지침」 제4장을 따른다.

③ 연구용 물품구입이 시급한 경우 100만원 미만 물품에 대해 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.

**제14조(연구활동비)** 연구활동비에 관련된 사항은 「연구비중앙관리지침」 제3장 제8절 4. 연구활동비 규정을 따른다.

**제15조(연구재료비)** ① 연구재료비는 시약·재료 구입비, 전산 처리·관리비 및 시제품 제작경비를 말한다.

② 연구재료비는 실 소요경비를 기준으로 계상한다.

③ 연구용 재료 구입이 시급한 경우 100만원 미만 물품에 대해 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.

**제16조(지식재산권 출원·등록비)** ① 지식재산권 출원·등록비는 지식재산권 출원 및 등록에 소요되는 경비를 말한다.

② 지식재산권 출원·등록비는 실 소요경비를 기준으로 계상한다.

**제17조(연구수당)** ① 연구책임자 및 참여연구원의 연구수당은 원칙적으로 지급할 수 없다.

② 연구소도약과제의 경우 예외적으로 연구비의 20% 내에서 계상할 수 있으며, 신청시기, 평가 및 지급 방법은 「연구비중앙관리지침」 제3장 제8절 6. 연구수당 규정을 따른다.

**제18조 (위탁연구개발비)** 위탁연구개발비는 해당연도 위탁연구개발비를 제외한 직접비 합계의 40%를 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다.

**제19조(집행결의 및 전자증빙 제출)** ① 교비연구비 집행은 시스템에서 관리하며, 연구책임자의 시스템 승인요청을 연구비 집행발의로 간주한다.

② 연구책임자는 연구비 집행결의 시 [별표 1]에 따라 시스템에 필요 증빙서류를 등록하여 전자증빙을 제출해야 하며, 과제 담당자는 필요 시 문서증빙을 요청할 수 있다.

③ 과제 담당자는 요청된 정보를 확인하여 승인하거나 연구책임자에게 수정·보완을 요청할 수 있다.

## 제5장 연구계획의 변경 및 연구비 지급

**제20조(연구계획의 변경)** ① 연구책임자가 연구계획 변경 시 변경내용과 변경 사유를 명기한 “교비연구비 연구계획 변경승인 신청서” [별지 1]를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

② 산학협력단장은 다음 각 호의 사항을 검토하여 연구계획을 변경할 수 있다.

1. 연구책임자의 변경
2. 연구수행 기간의 변경
3. 총 연구비의 변경
4. 연구과제명의 변경

③ 연구계획 변경은 학술연구비 심의위원회의 심의를 받아야 한다. 단, 신진연구과제는 위원회 심의없이 산학협력단장이 승인할 수 있다.

④ 제2항을 제외한 연구계획의 변경에 관한 사항은 연구책임자의 발의에 의해 산학협력단장의 승인을 받아 처리한다.

**제21조(연구비 지급 중지 및 환수)** ① 교비지원 연구과제의 연구비 지원을 중지하거나, 지급한 연구비 환수에 관한 사항은 「학술연구비관리규정」 제29조 및 「연구비중앙관리지침」 “제3장 제7절 4. 나. 연구비 지급중단 및 회수·반납” 규정에 따른다.

## 제6장 연구의 종료 및 정산

**제22조(연구과제의 종료)** ① 연구책임자는 연구기간 종료일로부터 60일 이내에 연구결과 보고서 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

② 연구결과물 및 연구수행 의무는 학술연구비관리규정 제17조 내지 제18조의2에 따른다.

③ 결과보고서 및 최종 연구결과물 미제출시 지원 연구비 총액의 최대 50%의 회수를 요구할 수 있으며, 향후 3년간 교비연구비 및 각종 연구진흥사업에 대한 지원을 제한한다.

**제23조(연구비 정산)** ① 연구책임자는 지원기관의 지침에 따라 연구비를 정산한다.

② 연구책임자는 연구에 필요한 연구비를 전액 사용함을 원칙으로 하며, 사용하지 않은 연구비 잔액은 교비 예산에 반납한다.

**제24조(연구결과물의 소유)** ① 연구수행의 결과로 얻어지는 연구 기자재, 연구시설, 장비, 시작품 및 연구 노트 등의 유형적 결과물 및 지식 재산권, 연구보고서의 판권 등의 무형적 결과물은 「지식재산권 관리에 관한 규정」을 따른다.

② 연구과제를 출판하거나 및 발표한 결과물에는 교비연구비로 지원되어 수행되었음을 표기하여야 한다.

**제25조(기타)** 산학협력단장은 교비연구비 관리에 필요한 서식 등 세부사항은 따로 정할 수 있다.

## 부 칙

(1) (시행일) ① 이 지침은 2023년 2월 1일부터 시행한다.

② 이 지침이 시행되기 전에 시작된 과제라도 연구비 집행, 연구과제 종료, 정산 등에 대해서는 이 지침을 준용할 수 있다.

(2) (시행일) 이 개정 지침은 2024년 9월 20일부터 시행한다.

(3) (시행일) 이 개정 지침은 2024년 12월 2일부터 시행한다.

[별표 1] 교비연구비 산정기준 및 증빙서류

[별지 1] 교비연구과제변경 신청서

[별표 1] 교비연구비 산정기준 및 증빙서류 <개정 2024.12.02.>

항 목		내용	산정/집행기준	증빙서류	
직접비	학생 인건비	본교 학생 대상 인건비 (근로 계약한 본교 휴학생, 연구등록한 수료생 포함)	- 「연구비중앙관리지침」 인건비기준에 따라 집행할 수 있음 - 연구책임자는 인건비를 수령할 수 없음	산단 연구행정시스템(R-ERP)에 참여인력 등록	
	연구시설 · 장비비	연구 기자재 및 시설비	- 학교 구매관리시스템을 통한 중앙구매 원칙 - 구입금액(부가세 포함) 1백만 원 미만 : 연구책임자 직접구매 가능 - 구입금액(부가세 포함) 1백만 원 이상 : 대학 총무(구매)팀 중앙구매 - 「연구비중앙관리지침」 제4장에 따라 검수 및 비품 등록 - 연구수행에 직접적으로 사용되는 연구기기에 한하며, 외자의 경우 통관료, 보세운송료, 관세 포함	※ 직접구매 - 전자(세금)계산서 또는 법인카드영수증 - 거래명세서 ※ 중앙구매 - 구매신청서 - 규격서 - 품목업체지정사유서(수의계약) ※ 외자(직접구매) - 수입신고서류	
	연구 활동비	1. 기술정보활동비	1. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요 금액 - 원고료 지급기준 : 연구비중앙관리지침에 따름	1. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요 금액 - 원고료 지급기준 : 연구비중앙관리지침에 따름	- 전문가 활용비 지급신청서 - 자문/강연 내역서 - 신분증 및 계좌사본 - 거래명세서 - 학회·세미나 참가증 - 도서구입 내역서
		2. 연구개발서비스 활용비	2. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 실소요 금액	2. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 실소요 금액	- 거래명세서 - 분석결과서
3. 수용비 및 수수료		3. 논문게재료, 교정료, 출판·인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 교내연구공간사용료 및 수수료 등 실소요 금액	3. 논문게재료, 교정료, 출판·인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 교내연구공간사용료 및 수수료 등 실소요 금액	- 거래명세서	
4. 연구원의 국내외 출장여비		4. 연구원의 국내외 출장여비	- 「여비규정」에 따름	- 출장허가원 - 학회/초청증빙 - e-티켓/인보이스 - 운임증빙(보딩패스) - 국외출장 시 출입국확인서 및 출장보고서	

항 목		내용	산정/집행기준	증빙서류
	5. 지식재산 창출 활동경비		- 특허정보 조사·분석 등 지식재산 창출 활동에 필요한 실소요 경비	- 거래명세서 - 활동내역서
	6. 사무용품 및 환경유지비		- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등의 실소요 금액	- 거래명세서
	7. 회의비		- 회의 후 식사, 음료, 다과 등의 실소요 금액 ※ 총 연구비의 10% 이내 계상(식대 포함)	- 회의록
	8. 식대		- 참여연구원이 근무시간 종료 후(평일 18시 이후)나 주말 특근 시의 연구 활동을 지원하기 위한 식대 ※ 총 연구비의 10% 이내 계상(회의비 포함)	- 업무일지
연구 재료비	시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비, 시험제품 제작경비	- 구입금액(부가세 포함) 1백만 원 미만 : 연구책임자 직접구매 - 구입금액(부가세 포함) 1백만 원 이상 : 대학 총무(구매)팀 중앙구매 - 「연구비중앙관리지침」 제4장에 따라 검수	※ 직접구매 - 전자(세금)계산서 또는 법인카드영수증 - 거래명세서 ※ 중앙구매 - 구매요청서 - 규격서 - 품목업체지정사유서(수의계약) ※ 외자(직접구매) - 수입신고서류	
지식재산권 출원·등록비	지식재산권 출원 및 등록에 소요되는 경비	- 실제 소요 금액	- 지식재산권 출원·등록 서류 일체	
연구 수당	해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	- 교비연구비는 연구수당을 계상할 수 없음. 단, 연구소 도약과제는 총 연구비의 20% 이내에서 계상 가능 - 「연구비중앙관리지침」 제3장 제8절 7. 다 에 의거 집행함		
위탁 연구 개발비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행하는데 소요되는 경비	- 해당연도 직접비(위탁연구개발비 제외)의 40%이내	- 청구서	

※ 산정기준 이외의 사항 및 세부내용은 본교 학술연구비규정 및 연구비중앙관리지침에 따름

[별지 1] 교비연구비 연구계획 변경승인 신청서

## 교비연구비 연구계획 변경승인 신청서

신청인 (연구책임자)		성명	
연구과제명			
변경사항	연구제목 (            ), 연구내용 (            ), 기타 (            )		
변경내용	변경전	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일	
	변경후	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일	
변경사유 :			
위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 위 변경으로 인해 계획된 연구목적 및 연구결과물을 달성하는데 문제가 없으며, 이에 대해 연구책임자가 책임지겠습니다.			
		20    년    월    일	
		연구책임자	(서명)
<b>한국항공대학교 총장 귀하</b>			