



문서번호	GCH-규정-03-01	외부연구비관리규정	총장	이사장
제정일자	2003.10. 1			
개정일자	2016. 9. 1			
면 수	6			

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 교원 및 본 대학 산학협력단 연구원의 연구활동을 효율적으로 지원하고 관리하기 위하여 외부연구비의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 외부연구비(이하 ‘연구비’라 한다)라 함은 연구용역을 위해 연구비 지원기관(산업체, 연구소, 기관 등, 이하 ‘지원기관’이라 한다)으로부터 본 대학 교원 및 산학협력단 연구원에게 지급되는 각종 비용을 말한다.
2. 간접연구비(이하 ‘간접비’라 한다)라 함은 위 1호에 의한 연구수행과 관련하여 건물, 연구시설, 연구인력 등 본 대학이 가진 유·무형의 자원을 직·간접적으로 이용하는 것에 대하여 본 대학이 인정하는 성격에 대한 비용으로 연구비 중의 일정비율을 본 대학 연구비 관리업무 소관부서에 납입하여야 하는 비용을 말한다.

제3조(적용범위) ① 연구비 및 간접비의 관리는 지원기관의 별도 규정에 의해야 하는 경우를 제외하고는 본 규정에서 정한 사항에 따른다.

② 외부 단체에 대한 자문·특강 또는 위원의 위촉을 받고 수령하는 교통비·수고비·특강비 명목의 지급액은 본 규정에서 제외한다.



제4조(외부연구계약및보고) ① 본 대학 교원 및 산학협력단 연구원이 연구책임자로서 지원기관과 연구용역을 계약하는 경우 지원기관의 별도 규정에 따라야 하는 경우를 제외하고는 본 대학 산학협력단 명의로 계약하는 것을 원칙으로 한다.

② 본 대학 교원 및 산학협력단 연구원이 외부기관 소속 연구책임자의 연구원으로 참여하는 경우는 별지서식 제3-7호의 외부연구 계획서를 작성하여 그 사실을 산학협력단에 보고해서 총장의 결재를 얻어야 함을 원칙으로 한다.

③ 위 ②에 따라 본 대학 교원 및 산학협력단 연구원이 참여 연구(보조)원의 자격으로 수령하는 연구비에 대해서 증빙자료를 제출하여 산학협력단에 신고하여야 한다. 이의 미신고로 인한 책임은 본 대학 규정위반으로 인정하여 그에 상응하는 책임을 부과하는 것을 원칙으로 한다.

제5조(연구비및간접비관리소관부서) ① 본 대학 교원 및 산학협력단 연구원이 수행하는 외부연구에 대한 연구비 및 간접비는 본 대학 연구비 관리업무 소관부서에서 통합적으로 관리하는 것으로 한다. 본 대학 연구비 관리업무 소관부서는 본 대학 산학협력단(이하 ‘산학협력단’이라 한다)으로 한다.

② 연구비 및 간접비에서 발생된 이자 수익은 지원기관의 별도 규정에 의하지 않는 경우는 간

문서번호	GCH-규정-03-01	외부연구비관리규정	총장	이사장
제정일자	2003.10. 1			
개정일자	2016. 9. 1			
면 수	6			

접비로 포함하여 적립하는 것으로 한다.

③ 연구과제 종료 후 연구비 잔액이 있을 경우는 간접비로 포함하여 적립하는 것으로 한다.

제6조(연구비및간접비회계관리) ① 지원기관의 별도규정에 따라야 하는 경우를 제외하고는 연구비 및 간접비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입·세출 예산에 편성하여 관리하는 것으로 한다.

② 산학협력단은 회계년도 종료와 동시에 간접비 세입·세출결산 보고서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

③ 간접비의 회계년도는 학년도로 하는 것을 원칙으로 한다.

④ 당해 연도에 집행하지 못한 간접비는 다음 연도 회계로 이월하여 사용하는 것으로 한다.

제2장 연구비 관리



제7조(연구계획허가) ① 본 대학 교원 및 산학협력단 연구원이 외부용역 연구를 수행하기 위해서는 지원기관과 외부용역 연구를 위한 계약을 체결하기 전에 별지서식 제3-7호의 외부연구 계획서와 별지서식 제3-8호의 외부연구 예산 계획서를 함께 작성하여 산학협력단을 경유해 총장의 결재를 사전에 득하여야 한다.[개정 2013.09.01]

② 위 ①항에서 별지서식 제3-8호의 외부연구 예산 계획서를 작성할 때 지원기관의 별도규정에 따라야 하는 경우를 제외하고는 예산계획 중 인건비 총액이 차지하는 비중이 전체 예산액의 40%를 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 산학협력단 운영위원회에서 인정을 받는 경우 연구의 성격에 따라 인건비 총액을 전체 예산액의 70% 이하의 범위에서 산정하여 운영할 수 있는 것으로 한다.[개정 2010.3.1., 개정 2013.09.01]

제8조(연구계획변경) 부득이한 사유로 외부연구 수행과 관련한 사항을 변경하고자 할 때에는 아래 표에 따라 변경사항에 해당하는 별지서식의 신청서를 작성하여 산학협력단을 경유해서 총장의 결재를 득하여야 한다.

변경사항	제출서식
연구과제명 변경	별지서식 제3-9호의 외부연구 계획변경 신청서
연구내용 변경	
연구기간 변경	
예산계획 관련사항 변경	별지서식 제3-10호의 외부연구 예산계획 변경 신청서
연구(보조)원 변경	별지서식 제3-11호의 외부연구 연구(보조)원 변경 신청서

제9조(연구비입출금관리) ① 본 대학 교원 및 산학협력단 연구원에 의한 외부연구가 체결되

문서번호	GCH-규정-03-01	외부연구비관리규정	총장	이사장
제정일자	2003.10. 1			
개정일자	2016. 9. 1			
면 수	6			

어 지원기관으로부터 연구비가 지급되는 경우 산학협력단 계좌로 입금하여 산학협력단에서 관리하는 것으로 한다.

② 외부연구를 수행하는 과정에서 연구(보조)원이 산학협력단에 제출한 외부연구 예산 계획서에 따라 연구비를 활용하고자 하는 경우는 본 규정 제11조에 준하여 연구책임자가 관련 연구비를 청구하여 수령한다.

③ 산학협력단은 연구비의 입금 및 출금과 관련한 사항을 명확하게 기록하고 관리하여야 한다.

제10조(선급금청구및지급) 원활한 연구수행을 위하여 필요한 경우 연구책임자는 별지서식 제3-12호의 외부연구비 선급금 청구서를 작성하여 산학협력단에 제출함으로써 직접비 항목의 연구비에 대하여 선급금 지급을 청구할 수 있다. 단, 선급금은 입금된 연구비의 30%를 초과할 수 없는 것으로 한다.

제11조(연구비청구및지급) ① 연구책임자는 산학협력단에 제출한 외부연구 예산 계획서에 준하여 연구비를 청구하는 것을 원칙으로 한다.

② 연구활동을 위하여 연구비 수령이 필요한 경우 연구책임자가 별지서식 제3-13호의 외부연구비 청구서를 작성하여 산학협력단에 신청한다. 이에 산학협력단은 외부연구 예산 계획서, 입금액, 외부연구비 신청서 등을 종합적으로 검토하여 이상이 없는 경우 총장의 결재를 득하여 지체없이 연구비를 지급하는 것으로 한다.



③ 연구활동을 위하여 출장에 따른 여비의 지급이 필요한 경우 연구책임자가 별지서식 제3-14호의 외부연구 여비청구서를 작성하여 산학협력단에 신청한다. 이에 산학협력단은 외부연구 예산 계획서, 입금액, 외부연구 여비청구서를 검토하여 이상이 없는 경우 지체없이 지급하는 것으로 한다. 이때, 출장 전에 별지서식 제3-16호의 외부연구 출장 신청서를 작성하여 산학협력단에 제출하여 허가를 득하여야 하며, 출장 후에는 별지서식 제3-17호의 외부연구 출장 복명서를 작성하여 산학협력단에 보고하여야 한다.

④ 연구비 중 연구(보조)원의 인건비는 산학협력단 계좌에서 해당 연구(보조)원 명의의 금융기관 계좌로 직접 입금하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(연구기자재구입) ① 연구수행을 위하여 필요한 연구용 기자재를 구입하고자 하는 경우에는 별지서식 제3-15호의 외부연구용 기자재구입 신청서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다. 이에 산학협력단은 외부연구 예산 계획서, 연구비 입금액, 기자재구입 신청서 등을 검토하여 이상이 없는 경우는 총장의 결재를 득하여 지체없이 구입하는 것으로 한다.

② 연구용 기자재는 본 대학의 ‘시설·설비 운영 및 관리 규정’에서 정한 사항에 준하여 구입하는 것을 원칙으로 한다.

③ 연구를 위하여 구입한 기자재는 해당 연구기간 동안은 연구책임자의 책임하에 관리하며, 연구완료 후에는 본 대학 ‘시설·설비 운영 및 관리 규정’에서 정한 사항에 준하여 본 대학에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.

문서번호	GCH-규정-03-01	외부연구비관리규정	총장	이사장
제정일자	2003.10. 1			
개정일자	2016. 9. 1			
면 수	6			

제13조(연구비사용) 연구책임자는 연구계획을 위하여 제출한 외부연구비 예산 계획서에 준하여 연구비를 사용하여야 하며, 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니된다.

제14조(연구비지급중지및회수) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있는 것으로 한다.

1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책 사유로 정해진 기간 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정되는 경우
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생할 경우

제15조(연구결과보고및정산) ① 연구책임자는 연구완료 후 30일 이내에 별지서식 제3-18호의 외부연구 완료 신고서를 작성하여 산학협력단을 경유해 총장에게 보고하여야 한다.

② 연구책임자는 연구완료 후 30일 이내에 별지서식 제3-19호의 외부연구비 정산서, 별지서식 제3-20호의 외부연구 여비정산서, 별지서식 제3-22호의 외부연구 회의록을 산학협력단을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다. 이때, 필요한 부분에 별지서식 제3-21호의 외부연구 영수증 첨부철을 첨부하는 것으로 한다.

③ 연구완료에 따라 지원기관에 연구결과물을 제출하는 경우는 해당 연구결과물의 사본을 산학협력단에 제출하여야 하는 것으로 한다.

④ 정해진 기간 내에 연구결과보고를 못 할 경우 연구책임자가 별지서식 제3-23호의 외부연구 진행상황 및 지연 사유서와 별지서식 제3-24호의 외부연구 결과보고 이행 계획서를 작성하여 산학협력단에 제출해 인정을 받아야 하는 것으로 한다.



제16조(기자재·비품·도서류귀속) ① 연구비로 구입한 연구용 기자재와 비품 및 도서류는 연구완료 후 본 대학의 자산으로 이관하여야 하는 것을 원칙으로 한다.

② 위 ①항을 위하여 연구책임자는 이관대상이 되는 기자재·비품·도서류를 이관하기 위하여 연구완료 후 30일 이내에 별지서식 제3-25호의 기자재·비품·도서류 이관 신청서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

③ 위 ②항에 따라 본 대학의 자산으로 이관된 기자재·비품·도서류 등에 대해서 본 대학 ‘시설·설비 운영 및 관리 규정’에서 정한 사항에 따라 관리하는 것으로 한다.

제3장 간접비 관리

제17조(간접비징수) [개정 2016.09.01.]① 연구책임자는 연구비 총액의 20%에 해당하는 금액을 간접비로 본 대학에 납부하여야 하는 것으로 한다. 단, 지원기관에서 연구비와 별도로 간접비에 해당하는 비용을 지급하는 경우는 그에 따르는 것으로 한다.

문서번호	GCH-규정-03-01	외부연구비관리규정	총장	이사장
제정일자	2003.10. 1			
개정일자	2016. 9. 1			
면 수	6			

- ② 본 규정 제6조 ②항에 준하여 외부기관 연구자와 공동으로 외부연구를 수행하는 경우 본 대학 교원 및 산학협력단 연구원에게 지급되는 연구비 총액에 대해서 20%에 해당하는 금액을 간접비로 징수하는 것으로 한다
- ③ 본 대학의 외래강사, 겸임교원, 초빙교원이 연구책임자인 경우에도 본 대학 명의로 계약이 이루어진 경우는 위 ①항에 준하여 간접비를 징수하는 것으로 한다.
- ④ 지원기관의 별도규정에 따라 간접비 징수율과 관련하여 지원기관에서 요청이 있는 경우는 그에 따라 총장이 조정할 수 있는 것으로 한다.
- ⑤ 간접비의 징수대상에서 현물분은 제외하는 것으로 한다.

제18조(간접비용도) 간접비는 다음 각 호의 사항을 위하여 사용하며, 총장의 승인을 득한 후에 총장이 정하는 바에 따라 산학협력단이 이를 관리한다.

1. 대학 발전기금
2. 연구지원 시설·장비 운영 및 유지보수
3. 연구지원에 관한 소모품 구입
4. 교원의 교내연구 및 학술활동 장려를 위한 경비
5. 본 대학 교원의 연구활동 지원을 위한 대학내부 자체연구비 적립금
6. 기타 산학활동 및 연구활동 지원을 위한 경비

제19조(간접비징수방법및절차) ① 징수시기: 연구비가 산학협력단 계좌로 입금될 때 원천 징수하는 것을 원칙으로 한다. 단, 다년 과제일 경우는 연도별 연구비 총액에 해당하는 금액에 대해서 연차별로 징수하는 것으로 한다.

② 징수방법 및 절차: 연구비가 산학협력단 계좌로 입금되면 산학협력단에서 간접비 징수결의서를 작성하여 징수한다.

③ 산학협력단은 간접비를 징수한 금액에 대해 지원기관의 장 또는 연구책임자로부터 영수증 발급요청이 있을 경우에는 이에 대한 영수증을 발급하는 것으로 한다.



제20조(간접비결산보고) ① 산학협력단은 회계년도 종료와 동시에 간접비 세입·세출결산 보고서를 작성하여 총장에게 보고한다.

② 간접비의 회계년도는 학년도로 하는 것을 원칙으로 한다.

③ 당해 연도에 집행하지 못한 간접비는 다음 연도 회계로 이월하여 사용할 수 있다.

제21조(준용기준설정) 간접비의 징수·관리·운영에 관하여 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 총장의 결재에 따르는 것으로 한다.

부 칙

문서번호	GCH-규정-03-01	외부연구비관리규정	총장	이사장
제정일자	2003.10. 1			
개정일자	2016. 9. 1			
면 수	6			

제1조(시행일) 본 규정은 2003.10. 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 본 규정 시행 이전에 종전 규정에 의해 시행된 사항은 종전 규정을 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2008. 8. 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2009년 2월 3일부터 시행한다[학교의 장 명칭을 학장에서 총장으로 변경 개정, 관련근거: 기획-기획-09-007(2009.02.02)]

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-09-070(2010.02.10)]

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-13-038].

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.