

연구비 관리 규정

제정 1994. 04. 18.
제22차 개정 2022. 04. 20.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교(이하 “본교”라 한다)의 전임교원에게 학술연구활동을 장려하기 위하여 지급하는 교내·외의 연구비관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “연구비”라 함은 교원의 연구활동을 장려하기 위하여 연구비 지원기관(이하“지원기관”이라 한다)으로부터 본교 교원에게 지급되는 각종 연구비를 말하며 지원기관에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.
1. “교내연구비”라 함은 본교 교내연구비 지원계획에 의하여 학교회계에서 지급되는 연구비를 말한다.
 2. “교외연구비”라 함은 정부기관 또는 각종 법인체 및 장학단체 등으로부터 지급되는 연구비 및 연구용역 또는 기술 및 경영지도 위탁계약에 의하여 지급되는 연구비를 말한다.
- ② “연구 간접경비”라 함은 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 중에서 일부를 징수한 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 연구 간접경비 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.

제3조(적용범위) 연구비 및 연구 간접경비의 관리는 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조(관리기관 및 관리원칙) ① 연구과제, 연구비 및 연구 간접경비는 연구비 관리기관(이하 “관리기관”이라 한다)에서 관리하며 관리기관은 교내연구비는 **교무연구처** 교무·연구팀, 교외연구비는 산학협력단이 관리기관이 된다. (개정 2000.10.24, 2004.8.25, 2005.8.30., 2007.10.29., 2018.09.20., 2019.06.25., **2022.04.20**)

- ② 관리기관은 연구활동을 위한 여건조성과 연구과제, 연구비 및 연구 간접경비 등 관리에 필요한 행정적 조치를 취하여야 하며, 연구의 효율성 및 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 관리한다.

제2장 교내연구비

제5조(연구비 신청자격) ① 연구책임자는 본교 일반교원에 한하며, 공동연구원은 본교 전임교원 또는 외부 전문가로 구성할 수 있다. (개정 2019.06.25)

- ② 동일인이 교내 연구의 연구책임자 또는 공동연구원으로 2과제 이상에 참여하여 이중으로 연구비를 신청할 수 없다.
- ③ 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 연구비 신청을 할 수 없다.
1. 연구기간중 연구책임자가 6월이상 휴직 또는 장기출장 및 파견 등으로 인하여 연구수행이 어려울 것으로 예상되는 경우
 2. 연구기간중 퇴직이 예상되는 경우
 3. 현재 진행중인 다른 연구과제로 인하여 본 연구비에 의한 연구에 지장을 초래할 염려가 있다고 인정되는 경우
 4. 교내외 각종 연구 논문평가에서 최하위(D급)평가를 받은 후 2년이 경과하지 않은 경우
 5. 제11조의 규정에 의하여 연구비를 반환한 자로서 2년이 경과하지 않은 경우
 6. 연구결과보고서 제출기한이 경과하였으나, 결과보고서 및 논문별쇄본을 제출하지 않은 경

우

제6조(연구계획서 제출) ① 1인당 500만원 미만 교내 연구비를 지급받고자 하는 자는 별지 제1호 서식에 의한 연구계획서와 별표1의 실행 예산편성기준표에 의거 작성한 별지 제2호 서식의 소요경비 내역서를 관리기관을 경유하여 총장에게 제출하여야 하며, 1인당 500만원 이상의 경우에는 총장이 따로 정한다. (개정 2006.2.27)

② 교내 연구비를 지급 받고자 하는 자의 연구 기간은 1년으로 한다. 다만, 연구 계획서 상 1년 이상의 기간이 소요되거나 기타 사유로 총장이 인정한 때에는 예외로 한다.

제7조(연구비 지급대상자 결정 및 기준) ① 총장은 제6조에 의거 신청한 연구과제에 대하여 학술 심의위원회의 심의를 거쳐 연구비의 지급 대상자를 결정한다.

② 연구수행 방법에 따라 연구과제를 논문연구, 저술연구 및 예체능계의 발표연구로 구분한다.

③ 연구과제 선정을 위해 필요하다고 인정되는 경우에는 학문계열별 심사위원회를 구성할 수 있다.

④ 연구과제 선정은 다음 각 호의 사항을 중점적으로 고려한다.

1. 신규임용 교원 (개정 2018.09.20.)
2. 외부기관의 학부(과) 평가 대상인 학부(과) 소속 교원 (개정 2018.09.20.)
3. 국책연구과제를 신청한 실적(최근 3년 이내) (개정 2018.09.20.)
4. 연구의 목적과 필요성 (개정 2018.09.20.)
5. 연구결과에 대한 기대효과 및 활용방안 (호 신설 2007.10.29) (개정 2008.4.28., 2018.09.20.)
6. 본교 발전에 대한 기여도 (호 신설 2007.10.29.) (개정 2018.09.20.)
7. 직전 2개년도 교수업적평가 점수(단, 보직, 연구년, 연수 등에 해당된 교원은 그 사유가 발생한 직전년도의 점수) (호 신설 2008.4.28.) (개정 2018.09.20.)
8. 과거 교내연구비 선정 횟수 (호 신설 2008.4.28) (개정 2018.09.20.)
9. (신설 2008.11.12.) 삭제(2018.09.20.)

⑤ 연구과제 선정의 구체적인 기준은 지원 과제별로 정할 수 있다.

⑥ 삭제 (2008.11.12)

제8조(연구비 지원규모) 연구비의 지급총액 및 지급인원은 본교 예산의 범위 안에서 총장이 별도로 정한다.

제9조(연구비 신청 및 지급방법) ① 연구비 신청시기 및 연구개시일은 매 학년도 예산상황 등을 감안하여 총장이 따로 정한다. (항 신설 2004.10.27.) (개정 2019.06.25)

② 연구비는 연구과제 선정 후, 전액 지급한다. (항 신설 2004.10.27)

(조 개정 2004.10.27)

제10조(연구비의 사용) ① 연구비를 지급받은 자는 지정된 연구목적 이외에 이를 사용할 수 없으며, 수혜금액을 초과하여 사용할 수 없다.

② 연구비를 사용할 때 연구책임자는 실행예산을 편성하여 사용하여야 하며, 연구비 사용의 책임을 진다.

③ 연구비 사용금액에 대한 사용내역서 및 증빙서류는 연구결과개요 보고서 제출시 첨부하여 정산하여야 한다. (단서조항 삭제 2008.11.12)

제11조(연구비 회수) 연구비의 지급을 받은 자가 다음 각 호의 1에 해당할 때는 이를 회수할 수 있다. (개정 2004.10.27)

1. 연구비를 그 지급 목적에 위반하여 사용할 때
2. 연구비지급의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
3. 연구 논문을 소정 기일 내에 제출하지 아니하였을 때. 다만, 교내 연구비는 연구종료 시점 2년 이내에 연구 논문을 제출하지 아니하였을 때(연구진행 중 교무위원을 맡을 경우 보직 기간 만큼 연구결과물 및 연구비 회수 기한을 유예 할 수 있다.) (개정 2004.10.27. 2015.08.28)
4. 연구 계획을 임의 변경 및 허위 보고를 하였을 때
5. 본교 교원의 자격을 상실하였을 때
6. 연구논문의 심사결과 정당한 평가를 받지 못하였을 때

7. 동일 연구과제로써 이중으로 연구비를 지원 받았을 때
(조 개정 2004.10.27)

제12조(연구비 지급제한) 다음 각호의 1에 해당되는 자는 최종보고일로 부터 향후 2년간 연구비를 지급하지 않을 수 있다.

1. 연구비의 지급중지 또는 회수를 당한 자
2. 소정의 기한 내에 연구 결과 개요 보고서 및 논문 별쇄본을 제출하지 않은 자

제13조(연구계획의 변경) ① 중대한 사유로 변경이 불가피할 경우 별지 제3호 서식에 의한 연구 계획변경승인원에 사유서를 첨부하여 연구기간 내에 총장의 승인을 얻어야 한다. (개정 2007.10.29., 2018.09.20)

② 삭제 (2008.4.28)

제14조(보고서결과물 및 정산서 제출) ① 연구책임자는 연구기간 종료일로부터 1월 이내에 정산서 및 별지 제4호 서식에 의한 연구결과개요보고서를, 연구기간 종료일로부터 12월 이내에 다음 각 호의 1에 해당하는 연구실적물을 제출하여야 한다.

1. 논문연구: 교수업적평가시스템에 입력(단, 제출기한까지 학술지에 게재되지 않았을 경우에는 논문게재예정증명서 1부를 제출기한까지 제출)하고 차후(3월 이내)에 게재학술지를 제출할 수 있다. (개정 2007.10.29)
2. 저술연구 : 저서 1부 (개정 2007.10.29)
3. 발표연구 : 작품발표 카다로그 및 팜프렛(실적물)을 교수업적평가시스템에 입력 (개정 2007.10.29)

② 연구결과물 인정기준 (신설 2008.11.12)

1. 논문연구 :

- 가. 개인과제 : 교수업적평가규정 제11조의 연구실적물 인정환산율 적용 (개정 2015.06.05., 2018.09.20)
- 나. 공동연구과제 및 연구소 과제 : 연구책임자 및 공동연구원 등 참여연구원의 공동논문(연구책임자가 주저자 또는 교신저자 인 논문) (개정 2019.06.25)
- 다. 국제전문학술지에 연구과제를 게재한 경우에는 가.목의 개인과제 인정기준의 3배수를 적용함. (개정 2015.06.05., 2019.06.25)

2. 저술연구 : ISBN을 부여받아 출판된 저서(단독저자 : 100%인정, 2인이상인 경우에는 교수업적평가규정 11조의 인정환산율을 적용하여 추가연구실적을 제출하여야 함)

3. 발표연구 : 교수업적평가규정 별표2-2 예능계 전람회 현황 및 분류표에 의해 100%인정

③ 연구비 지급 후 6개월이 경과한 이후 게재·발표된 경우에만 해당 연구결과물로 인정한다. (신설 2010.1.4.) (개정 2018.09.20.)

제15조(논문게재 및 평가) ① 연구결과 논문은 반드시 국내외 전문학술지 이상의 학술지에 게재함을 원칙으로 한다. 다만, 교내 연구결과 논문은 반드시 한국연구재단 등재(후보)학술지 및 국제전문학술지 이상의 학술지에 게재하여야 한다.(개정 2002.1.23, 2004.8.25)

② 교내 공동연구 및 연구소 연구인 경우는 총장의 재가를 얻어 교내에서 세미나, 주제발표, 연구논문발표 등을 행하게 할 수 있다.

제16조(연구비 정산) ① 연구책임자는 제14조에서 정한 바에 따라 사용내역서 및 증빙자료를 첨부한 정산서를 관리기관을 경유하여 총장에게 제출하여 연구비를 정산하여야 한다. (개정 2002.1.23)

② 연구책임자는 연구비 집행 및 정산에 대하여 최종책임을 진다.

제17조(연구비 지원명기) 교내연구비에 의하여 수행된 연구는 논문의 본문 첫장 여백에 “이 논문은 0000년도 상지대학교 교내연구비 지원에 의한 것임”을 국문 또는 영문으로 명기하여야 한다.

제3장 교외연구비

- 제18조(연구계약)** ① 연구계약은 상지대학교 총장 또는 산학협력단장 명의로 한다. 단, 본교 총장 명의로 지원기관과 연구계약을 체결하고자하는 연구책임자는 지원기관에서 정하는 연구계약서 및 연구계획서를 작성하여 학장을 경유하여 산학협력단에 제출한다. (개정 2007.10.1)
- ② 총장명의로 행하는 수탁과제일 경우 관리기관은 연구책임자가 제출한 연구계약서 및 연구계획서를 근거로 하여 지원기관과 연구계약을 체결한다.
- ③ 위탁연구 계약은 총 연구비의 50%를 초과할 수 없다. 다만, 특별한 경우 이를 초과하고자 할 시에는 총장의 승인을 받아야 한다. (신설 2003.11.21)

- 제19조(실행예산서 및 실행예산 변경신청서)** ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비실행예산서 (별지 제5호 서식)를 작성하여 관리기관에 제출하여야 하며, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 본교에서 정한 기준에 의하여 실행예산서를 제출하여야 한다.
- ② 실행예산의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 연구비 실행 예산변경 신청서(별지 제6호 서식)를 관리기관에 제출하여야 한다.

- 제20조(연구비의 회계)** ① 연구비의 수입과 지출은 본교 회계와 분리하여 관리기관 독립회계로 관리한다.
- ② 관리기관은 연구비를 금융기관의 연구비계정에 예치하고 연구비집행계획(실행예산)에 따라 집행하며 연구비의 수입과 지출 사항을 명확히 기록·관리하여야 한다.
- ③ 관리기관 독립회계 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.
- ④ 모든 교외연구비는 산학협력단의 중앙관리를 원칙으로 한다. 연구비 중앙관리는 연구비관리지침에 따른다. (항 신설 2007.10.1)

- 제21조(연구비의 지급)** ① 연구책임자는 실행예산에 따라 연구비세부집행 예산서(별지 제7호 서식)를 첨부하여 연구비지급청구서(별지 제8호 서식)를 관리기관에 제출하여야 한다.
- ② 관리기관은 연구비지급신청서와 연구비세부집행예산서 및 수령한 연구비를 검토한 후 지체 없이 이를 지급하여야 한다.
- ③ 연구비의 입금과 지급은 금융기관의 계좌를 이용한다.
- ④ 연구비중 연구(보조)원의 연구활동비와 인건비는 연구책임자가 연구(보조)원 인건비지급의뢰서(별지 제9호 서식)를 작성하여 연구책임자가 신청한 후 관리기관에서 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 관리기관은 3개월마다 연구비의 입금과 지급 상황을 연구책임자에게 알려 주어야 한다.
- ⑥ 연구비는 분할하여 지급하며 연구책임자는 기지급액을 정산한 후 신청하여야 한다

- 제22조(기자재 및 도서구입)** ① 연구책임자는 연구에 필요한 연구용 기자재 및 도서 등을 구입할 수 있다. 단, 기자재의 경우 예정가격 5백만원 이상의 경우는 산학협력단에 요청하여 구입하여야 한다. 산학협력단은 상지대학교 물품관리규정을 준수하여 이를 수행한다.
- ② 연구책임자는 연구종료 후 3개월내 기자재를(별지 제13호) 산학협력단에 인계하여야 한다. 단, 기자재의 계속 사용이 필요한 경우 업무협조요청서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.
- ③ 연구책임자는 도서구입 시 도서구입목록(별지 제14호)을 작성 제출하고 종료 후 3개월 내 산학협력단에 인계하여야 한다. 단, 도서의 계속 사용이 필요한 경우 업무협조 요청서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.
- (조 개정 및 항 신설 2007.10.1)

- 제23조(가지급금)** ① 관리기관은 원활한 연구수행을 위하여 필요한 경우에는 연구책임자의 신청(별지 제10호 서식, 연구비가지급금신청서)에 따라 가지급금을 지급할 수 있다. 다만, 한국연구재단 연구비는 예외로 한다.
- ② 가지급금은 실행예산범위 내에서 입금된 연구비 잔액의 50%를 초과할 수 없다. 다만, 실행 예산내의 기기구입에 관한 연구비는 예외로 한다
- ③ 가지급금을 받은 연구책임자는 실행예산의 범위 내에서 집행하고 증빙서류를 갖추어 정산하여야 한다.

제24조(연구비의 사용) ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 하며, 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니 된다.

② 연구책임자는 연구비를 사용한 후 지출증빙자료를 첨부하여 연구비집행정산서(별지 제11호 서식)를 제출하여야 하며 지원기관의 지침이 있는 경우 지침에 따르고 별도 지침이 없는 경우 연구 종료 후 3개월 이내에 정산하여야 한다. (개정 2007.10.1)

③ 연구책임자는 연구비 집행 및 정산에 대하여 최종책임을 진다.

④ 연구비의 집행 잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우에는 연구 간접경비 회계에 통합하여 관리한다.

⑤ 교외연구비 정산을 특별한 사유없이 3개월 이내 이행하지 않은 교수에 대하여 연구비 신청 및 참여를 제한 할 수 있다. (항 신설 2007.10.1)

제25조(연구비의 수령 보고) 본교 교수 개인 및 연구소 명의로 관리기관을 경유하지 아니하고 지원기관으로 부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 관리기관에 연구용역 계약체결 신고서(별지 제12호 서식)를 작성하여 보고하고 본 규정에서 정한 절차에 따라야 한다.

제26조(연구보고서 제출) ① 연구책임자는 정해진 기간 내에 연구보고서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구보고서는 지원기관 또는 연구계약에서 정한 바에 따른다.

제27조(연구 간접경비 징수) 관리기관은 각종 연구비에 대하여 연구 간접경비를 징수할 수 있으며, 연구 간접경비 징수에 관한 사항은 내규로 정한다. (개정 2003.11.21)

② 삭제 (2003.11.21)

(조 개정 2001.4.20)

제28조(연구 간접경비의 회계) ① 연구 간접경비의 회계는 이를 독립회계로 한다.

② 관리기관은 연구 간접경비 회계를 따로 설치하여 연구 간접경비를 관리·운영하여야 한다.

제29조(연구 간접경비의 납부) 본 규정 제25조에 의하여 보고된 연구비의 경우에도 제27조에서 정한 연구 간접경비를 납부하여야 한다.

제30조(연구 간접경비의 사용) 연구 간접경비 사용에 관한 사항은 별도로 정한다.

제31조(이자) 연구비 및 연구 간접경비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 지원기관의 별도 규정이 없는 경우에는 연구 간접경비 계정에 통합하여 관리한다.

제31조의2(연구비관리지침의 준수) 교외연구비에 대하여 지원기관의 별도지침이 없는 경우 상지대학교 산학협력단 연구비관리지침을 준수한다.

(조 신설 2007.10.1)

제4장 기타

제32조(위원회 운영) 연구비 및 연구 간접경비의 관리 및 운영에 관한 중요 사항은 학술심의위원회에서 심의한다.

제33조(비품의 귀속 및 이관) ① 교내연구비, 교외연구비 및 연구 간접경비로 구입한 연구기자재 외 비품은 지원기관은 별도 규정이 없는 한 연구 종료와 동시에 본교의 재산으로 귀속시켜야 한다.

② 연구책임자는 이관대상이 되는 기자재 및 비품의 목록을 기자재(비품)이관신고서(별지 제13호 서식)를 작성하여 관리기관에 제출하고 이를 해당부서로 이관한다.

제34조(세부사항) 기타 연구비 및 연구 간접경비의 관리 및 운영에 필요한 세부사항은 학술심의위원회 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부칙

이 규정은 1994년 4월 18일 부터 시행한다.

부칙

- (1)(시행일) 이 규정은 1996년 12월 10일 부터 시행한다.
- (2)(경과조치) 1996년도 교내연구비 기 수혜자는 동 규정의 변경에도 불구하고 이전의 규정을 적용한다.
- (3) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항 및 언급되지 않은 부분은 학술심의회위원회 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정한다.

부칙

- (1)(시행일) 이 규정은 1997년 9월 9일 부터 시행한다.
- (2)(연구소 지원금액의 정산시기) 총 수혜금액의 5%중 3%의 연구소 연구지원경비의 경우 첫시행에 한하여 1997. 1. 1 이후 분부터 정산한다.

부칙

- (1)(시행일) 이 규정은 1998년 6월 1일 부터 시행한다.
- (2)(적용시점) 이 규정에서 정한 교외연구비 관리 적용시점은 연구비통장에 입금된 시점이 아닌 계약체결시점으로 한다.

부칙

이 규정은 1999년 5월 20일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2000년 10월 24일 부터 시행한다.

부칙

- ①(시행일) 이 규정은 2001년 4월 20일 부터 시행한다.
- ②(적용시점) 이 규정은 연구비계약체결일이 2001. 3. 1.이후인 연구비부터 적용한다.

부칙

- ①(시행일) 이 규정은 2002년 1월 23일 부터 시행한다.
- ②(적용시점) 제15조 제1항은 2000년도 교내연구비부터 적용한다.

부칙(기획81401-955, 2003.11.21)

이 규정은 2003년 11월 21일 부터 시행한다. 다만, 제18조 제3항과 제27조는 연구비계약체결일이 2003년 12월1일이후인 연구비부터 적용한다.

부칙

- ①(시행일) 이 규정은 2004년 8월 25일 부터 시행한다.
- ②(적용시점) 제15조제1항의 변경된 연구실적물 게재학술지는 2004학년도 교내연구비 지급분부터 적용한다.

부칙(기획예산과-851, 2004.10.27)

- ①(시행일) 이 규정은 2004년 10월 27일 부터 시행한다.
- ②(제11조 제3호 적용에 대한 경과조치) 제11조 제3호의 변경된 연구논문 게재기한은 2004학년도 교내연구비 지급분부터 적용한다.

부칙(기획예산과-915, 2005.8.30)

이 규정은 2005년 8월 30일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-213, 2006.2.27)

이 규정은 2006년 2월 27일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-1026, 2007.10.2)

이 규정은 2007년 10월 1일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-1133, 2007.10.30)

이 규정은 2007년 10월 29일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-556, 2008.4.30)

이 규정은 2008년 04월 28일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-1221, 2008.11.12)

이 규정은 2008년 11월 12일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-28, 2010.1.11)

이 규정은 2010년 1월 4일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-351, 2015.06.05)

①(시행일) 이 규정은 2015년 06월 05일 부터 시행한다.

②(경과조치) 제14조 제2항은 2015년 06월 05일 제출분부터 시행한다.

부칙(기획예산부-488, 2015.08.28)

이 규정은 2015년 08월 28일 부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-496, 2018.09.20)

①(시행일) 이 규정은 2018년 09월 20일부터 시행한다.

②(경과조치) 제14조 제②항 및 제③항은 시행일 이후 선정된 연구과제부터 적용한다.

부칙 (기획예산팀-331, 2019.06.25)

이 규정은 2019년 06월 25일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-257, 2022.04.20.)

이 규정은 2022년 4월 20일부터 시행한다.

별지 제1호 서식

학년도 연구계획서

연구책임자	소속		성명	(인)
	직급		학위·전공분야	
연구과제명	국·한문			
	영문			
연구종류			연구형태	단독() 공동()
연구기간				
공동연구원				
연구보조원				

※ 연구보조원은 소속(대학원, 학부)을 표시여 주시기 바랍니다.

1. 연구목적 및 필요성
2. 연구내용 및 방법
3. 연구내용과 관련된 국내외 연구동향
4. 참고문헌
5. 연구의 기대효과 및 활용방안
6. 연구추진 일정

연구기간 : ~												
월 별	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
연구내용												

7. 연구책임자의 연구실적조사
8. 연구비 수령경력 및 연구비와의 동시신청 여부

별지 제2호 서식

소요경비 내역서

소 속 : 대학 학부(군)
 직 급 :
 성 명 :
 신청총액 : 원
 연구비 신청내역

(단위 : 원)

항 목	금 액	산 출 근 거	비 고
1. 연구활동비			
2. 인건비			
3. 여비			
4. 기자재구입비			
5. 기자재임차료			
6. 도서구입비			
7. 인쇄비			
8. 시약·재료비			
9. 연구정보활동비			
10. 회의비			
11. 공과금 및 제잡비			
합 계			

(별표1 : 실행예산편성기준표)

실행 예산 편성 기준표

항 목	내 용	산 정 기 준
1. 연구활동비	- 연구책임자, 공동연구원의 연구수당	총연구비의 60% 이내 (연구활동비 + 인건비)
2. 인건비	- 연구보조원의 인건비	
3. 여 비	- 연구수행에 필요한 여비	- 국내여비에 한정 (대학 출장여비규정 적용)
4. 기자재구입비	- 연구수행에 필요한 기자재 및 부품의 제작구입비	실비
5. 기자재임차료	- 연구에 필요한 기기 및 비품의 임차료 - 컴퓨터 사용료	실 비
6. 도서구입비	- 연구수행에 필요한 도서구입비	실 비
7. 인쇄비	- 보고서 인쇄비, 복사비, 인화비, 조사지 인쇄비 등	실 비
8. 시약·재료비	- 실험연구에 필요한 시약 - 소모성 기구 구입비 등	실 비
9. 연구정보활동비	- 연구수행에 필요한 세미나 참가비, 정보DB네트워크 사용료, 정보자료 구입비 등	실 비
10. 회의비	- 전문가 자문회의비 - 평가회의비, 세미나경비 등	총 연구비의 10% 이내
11. 공과금 및 제잡비	- 우편, 전화요금 등 공공요금 - 사무용품구입비 및 각종 수수료 - 상기항목외의 기타	총 연구비의 10% 이내

별지 제3호 서식 (개정 2019.06.25)

결	담당		팀 장	처 장	부총장	총 장
재						

연구 계획 변경 승인 원

연구책임자	소 속		직 급		성 명	
연구비지원	학년도 ()연구비					
연구과제명	국·한문					
	영 문					
당 초 연구계획						
변 경 사 항						
변 경 사 유						
연 구 비						

위와 같이 연구 계획을 변경하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

첨 부 : 사유서 1부.

연구책임자 : (인)

상지대학교 총장 귀하

별지 제4호 서식

학년도 연구결과 개요보고서

연구 책임자	소 속		직급 성명		전공	
연구 과제명	국·한문					
	영 문					
연구 기간			공 동 연구원		연 구 보조원	
연구계획 개 요						
연구진행 과 정						
연구결과의활 용 방안						
계 재 발 표	학술지 명 :		권,호수 :			
	발표연월일 :		면 수 :			
연 구 비 수혜총액			사용 액		잔액	
연 구 비 사 용 내 역	1. 연구활동비		건 의 사 항			
	2. 인건비					
	3. 여비					
	4. 기자재구입비					
	5. 기자재임차료					
	6. 도서구입비					
	7. 인쇄비		평 가			
	8. 시약·재료비					
	9. 연구정보활동비					
	10. 회의비					
	11. 공과금 및 제잡비					
	합 계					

- ※ 1. 연구진행 과정은 구체적으로, 연구비 사용 내역은 전체 사용 내역을 기재하고 평가난은 기재하지 않는다.
- 2. 연구진행 과정중 구입된 비품류(실험기기, 집기류, 도서 등)는 연구사업 종료와 동시에 기자재(비품)이관 신고서(별지 제14호 서식)를 작성하여 연구지원과에 제출한다.

별지 제7호 서식

연구비 세부 집행 예산서

(단위: 천원)

구분 항 목	실행예산액 (A)	기수령액 (B)	금회청구액 (B)	잔 액 {A-B+C}	산출근거
1. 연구활동비					
2. 인건비					
3. 여비					
4. 기자재구입비					
5. 기자재임차료					
6. 도서구입비					
7. 인쇄비					
8. 시약·재료비					
9. 연구정보활동비					
10. 회의비					
11. 공과금 및 제잡비					
합 계					

※ 지급항목은 지원기관의 지원기준에 따라 조정될 수 있음.

1. 인건비 항목은 연구계획서에 계상된 참여인원 명단 및 지급금액을 첨부
2. 실행예산액(A)는 실행예산서상의 예산액과 일치하여야 함,
3. 산출근거는 기재란이 부족할 시 별첨할 것

별지 제8호 서식 (개정 2019.06.25)

결	담당		팀 장	처 장	부총장	총 장
재						

연구비 지급 청구서

- 1. 지원기관 :
- 2. 연구종류 :
- 3. 연구과제명 :
- 4. 연구기간 : -
- 5. 실행예산총액 :
- 6. 연구비청구내역

실행예산총액 (A)	기수령액(B)	금회청구액(C)	잔액 [A-(B+C)]	비 고

수령계좌	금 용 기관명	계좌 번호	예금주성명

위와 같이 연구비를 청구하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 연구비 세부 집행 예산서 1부

년 월 일

연구책임자 소속(연구소) : 성 명 : (인)

상지대학교 총장 귀하

별지 제9호 서식

연구(보조)원 인건비 지급의뢰서

연구책임자 : (인)

연구(보조)원	성 명		주민등록번호		
	소 속		직 업		참여구분 연구원/연구보조원
	주 소				교내외 재직여부
인 건 비 지급사항	지급기간	년 월 - 년 월까지		지 급 월 수	개월
	월지급액	원		총 지 급 액	
입금계좌	은 행 명		계좌번호	예금주 :	

연구(보조)원	성 명		주민등록번호		
	소 속		직 업		참여구분 연구원/연구보조원
	주 소				교내외재직여부
인 건 비 지급사항	지급기간	년 월 - 년 월까지		지 급 월 수	개월
	월지급액	원		총 지 급 액	
입금계좌	은 행 명		계좌번호	예금주 :	

연구(보조)원	성 명		주민등록번호		
	소 속		직 업		참여구분 연구원/연구보조원
	주 소				교내외재직여부
인 건 비 지급사항	지급기간	년 월 - 년 월까지		지 급 월 수	개월
	월지급액	원		총 지 급 액	
입금계좌	은 행 명		계좌번호	예금주 :	

연구(보조)원	성 명		주민등록번호		
	소 속		직 업		참여구분 연구원/연구보조원
	주 소				교내외 재직여부
인 건 비 지급사항	지급기간	년 월 - 년 월까지		지 급 월 수	개월
	월지급액	원		총 지 급 액	
입금계좌	은 행 명		계좌번호	예금주 :	

연구(보조)원	성 명		주민등록번호		
	소 속		직 업		참여구분 연구원/연구보조원
	주 소				교내외 재직여부
인 건 비 지급사항	지급기간	년 월 - 년 월까지		지 급 월 수	개월
	월지급액	원		총 지 급 액	
입금계좌	은 행 명		계좌번호	예금주 :	

별지 제10호 서식 (개정 2019.06.25)

결	담당		팀 장	처 장	부총장	총 장
재						

연구비 가지급금 신청서

1. 지원기관 :
2. 연구종류 :
3. 연구과제명 :
4. 연구기간 : -
5. 실행예산총액 :
6. 가지급금신청내역

지 급 항 목	실행예산액 (A)	기수령액 (B)	잔액 [A-(B+C)]	가지급금 신청액	비 고
1. 연구활동비					
2. 인건비					
3. 여비					
4. 기자재구입비					
5. 기자재임차료					
6. 도서구입비					
7. 인쇄비					
8. 시약·재료비					
9. 연구정보활동비					
10. 회의비					
11. 공과금 및 제잡비					
합 계					

※ 지급항목은 지원기관의 지원기준에 따라 조정될 수 있음.

위와 같이 연구비 가지급금을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 소속(연구소) : 성 명 : (인)

상지대학교 총장 귀하

별지 제11호 서식 (개정 2019.06.25)

결	담당		팀 장	처 장	부총장	총 장
재						

연구비 집행 정산서(차)

- 1. 지원기관 : _____
- 2. 연구종류 : _____
- 3. 연구과제명 : _____
- 4. 연구기간 : _____ - _____
- 5. 실행예산총액 : _____
- 6. 정산내역

구 분 비 목	실행예산액	기수령액	기정산액	금번정산액	미정산액
1. 연구활동비					
2. 인건비					
3. 여비					
4. 기자재구입비					
5. 기자재임차료					
6. 도서구입비					
7. 인쇄비					
8. 시약·재료비					
9. 연구정보활동비					
10. 회의비					
11. 공과금 및 제잡비					
합 계					

※ 지급항목은 지원기관의 지원기준에 따라 조정될 수 있음.

위와 같이 지출증빙서를 첨부하여 연구비를 정산합니다.

첨부 : 지출증빙자료(영수증 등)

_____ 년 _____ 월 _____ 일
 연구책임자 소속(연구소) : _____ 성 명 : _____ (인)

상지대학교 총장 귀하

별지 제12호 서식 (개정 2019.06.25)

결	담당		팀 장	처 장	부총장	총 장
재						

연구용역계약 체결 신고서

연구책임자	소속(연구소)		직 급		성명	
연구과제명	국 문					
	영 문					
지 원 기 관 명						
연구비 수혜금액	구분년도	연구비 수혜금액			비고	
	제1차년도					
	제2차년도					
	제3차년도					
연 구 기 간						
연구원 명단	구분년도	공동연구원		연구보조원		
		소 속	성 명	소 속	성 명	
	제1차년도					
	제2차년도					
	제3차년도					
중간보고서 제 출 일			최종보고서 제 출 일			
기 타 행정사항						

위와 같이 연구용역계약을 체결하였음을 계약서를 첨부하여 신고합니다.

첨부 : 연구용역계약서 1부

년 월 일

연구책임자 소속(연구소) : 성 명 : (인)

상지대학교 총장 귀하

별지 제14호 서식 (개정 2019.06.25)

도서 물품 구입목록

담당		팀 장	부단장	결 재

1. 연구과제

과 제 번 호				
연구과제명				
연구책임자	대학	학과	성 명	

2. 참고도서 구입 내역

번호	도 서 명	출판사명/구입년월	금 액	보관장소	비고
합 계					

위와 같이 연구비로 구입한 도서목록을 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 _____ ㉠

상지대학교 산학협력단장