

연구비관리규정

시행일: 2025.01.01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 경희대학교(이하 '본교'라 한다) 교직원이 수행하는 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비의 관리에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. 연구비란 교내 및 외부연구비 지원기관에서 지급되는 학술연구비 및 연구용역비를 말하며 지원기관에 따라 다음 각 목과 같이 구분한다.
 - 가. 교비 연구란 본교의 연구지원계획에 의해 수행되는 연구를 말한다.
 - 나. 외부연구란 정부 기관 또는 각종 법인체 등이 본교 산학협력단을 거쳐 지원하는 연구를 말한다.
2. 연구책임자란 연구과제의 계획, 수행 및 연구비의 사용·정산에 있어서 책임자를 말한다.
3. 연구비의 중앙관리란 교비 연구비 및 외부연구비를 본교의 연구비 관리기관(이하 "관리기관"이라 한다.)에서 관리하는 것을 말한다.
4. 간접비란 연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 관리기관이 징수한 경비 또는 교직원이 직접 납부한 경비와 지원기관에서 연구비에 부가하여 간접비의 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.
5. 지원기관이란 정부 부처 및 산하 재단, 정부 출연·투자기관, 비영리법인, 산업체 등 각종 연구개발 사업비, 학술연구비 및 연구용역비 등을 후원하거나 지원하는 기관을 말한다.
6. 대응 자금이란 관리기관의 외부연구개발사업 유치를 위하여 연구비 일부로 부담하는 현금·현물을 말한다.
7. 연구관리시스템이란 연구과제 및 연구비를 관리하는 대학 전산시스템(INFO21)을 말한다.

제3조(적용 범위) 본 규정은 외부지원기관에서 별도로 정한 규정이 있는 경우를 제외한 모든 교내외 연구업무에 적용한다.

- 제4조(관리기관)
- ① 연구비 관리 등의 사무를 관장하는 본교의 기관은 연구처, 산학협력단 또는 총장의 승인을 받은 본교 기관이 될 수 있다.
 - ② 관리기관은 연구 활동을 위한 여건 조성과 연구과제, 연구비 및 간접비 등 관리에 필요한 행정적 조치를 하여야 한다.

- 제5조(연구비의 관리) ① 연구비는 적정 관리를 위해 신뢰성, 준법성, 합목적성을 높이며, 연구의 자율성을 최 대한 보장하는 범위 내에서 관리하여야 한다.
- ② 관리기관의 장은 총장의 위임을 받아 연구비를 관리한다.
- ③ 모든 연구비는 관리기관을 통한 관리를 원칙으로 한다. 단, 연구비 관리에 관한 세부 사항은 별도로 정한다.
- ④ 연구비의 수입과 지출은 본교 교비 회계의 세입·세출 예산에서 관리한다. 다만, 교외 연구용역비 수입과 지출 등에 관한 사항은 산학협력단 회계처리 규정 등에 따른다.

제2장 교비 연구비 관리

- 제6조(지원원칙) ① 연구비 지원은 본교 교직원의 연구 활동을 진작하고 연구중심 대학으로의 발전을 도모함을 목적으로 한다.
- ② 연구비는 연구지원 목적에 부합하는 과제에 배정함을 원칙으로 한다.
- ③ 연구비 지원과제의 선정은 일반 공모방식을 원칙으로 한다.

- 제7조(신청 자격) ① 연구책임자는 전임교원 또는 7급 이상의 직원으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 연구과제의 특성상 필요한 경우 신청 자격 기준을 달리 정할 수 있다.
- ② 연구책임자가 연구 기간에 3개월 이상의 장기출장 또는 연구를 충실히 수행하기 어려운 사유가 발생할 것으로 예상될 때는 연구비 지원 신청을 할 수 없다.
- ③ 동일인이 연구책임자로 1개 이상의 교비 연구과제에 참여하고 있을 때는 연구비 지원 신청을 할 수 없다. 단, 본교에서 특정한 사업의 추진을 위하여 지원하는 연구비는 예외로 한다.
- ④ 국가연구개발사업에 참여가 제한된 자 또는 징계위원회에서 징계가 의결된 자의 경우에는 연구과제 참여를 제한 할 수 있다.
- ⑤ 교비 연구비를 지원받는 연구자는 연구 의무 불이행 시 급여공제 등 해당 연구비의 환수에 대한 사항에 동의하여야 한다.
- ⑥ 연구과제 참여 제한에 관한 세부 사항은 별도로 정한다.

- 제8조(심사 및 선정기준) ① 연구과제의 선정은 학술연구운영위원회(이하 '위원회'라 한다.)의 심의를 거쳐 학무부총장이 확정한다.
- ② 연구과제는 연구비 조정 등의 연구계획서 변경을 조건으로 선정할 수 있다.
- ③ 연구과제는 다음 각호를 중점적으로 고려하여 선정한다.
1. 연구진의 연구수행 능력 및 연구 업적
 2. 연구목적의 명료성 및 연구의 필요성

3. 연구의 내용 및 방법에서의 창의성
 4. 연구 결과의 공헌도 및 학문발전에의 기여도
 5. 연구비 편성의 적정성
- ④ 연구처장은 연구과제 선정 시 연구과제의 특성상 위원회의 심의가 불필요하다고 판단할 때 학무부총장의 승인을 받아 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제9조(실행예산서 편성 및 변경) ① 연구책임자는 과제가 선정되면 연구계획서에 따라 연구비 실행예산서(이하 '실행예산'이라 한다.)를 연구관리시스템에 입력하여 관리기관의 승인을 받는다.
② 실행예산의 변경 시 변경내용과 변경 사유를 명기한 실행예산변경신청서를 연구관리시스템에 입력하여 관리기관의 승인을 받는다.
③ 실행예산은 본교 교비 회계기간과 같으며, 모든 지출은 연구비 집행 기간 내에 완료하여야 한다.

제10조(연구비의 지급) ① 연구책임자는 연구비 집행계획에 따라 관리기관에 연구비의 지급을 청구한다.
② 연구책임자는 해당 연구와 직접적인 관련이 있는 영수증과 기타 증빙서류를 관리기관에 제출한다.
③ 관리기관에서는 제1항의 연구비 지급신청과 제2항의 제출 증빙을 검토하여 연구비를 지급한다.
④ 연구비는 연구과제별 별도의 계정으로 관리하고 당해 과제 연구책임자가 계정책임자가 되며, 계정책임자는 연구비의 집행 및 정산에 대한 최종 책임을 진다.
⑤ 교비 연구비의 비목별 계상 및 집행기준에 대한 세부 사항은 별도로 정한다.

제11조(정산 의무) 연구책임자는 연구수행 종료 후 1개월 이내에 연구비 집행 내역에 따라 관련 영수증을 관리기관에 제출하여야 하며 증빙서류 미비, 미정산 또는 관련 규정 위반으로 발생하는 모든 문제는 연구책임자가 책임을 진다.

제12조(연구 결과물 제출) ① 연구책임자는 연구비 사업별로 공고하는 '지원사업 안내' 자료에 따라 연구결과물 제출기한 내에 연구결과를 게재하거나 출판(온라인 출판 포함)하고 증빙자료를 관리기관에 제출해야 한다. 다만, 제14조와 제15조에 해당하는 자는 예외로 한다.
② 연구성과의 다양성 제고를 위하여 논문을 포함하여 교수연구실적평정규정에서 정한 연구저작물 · 특히 등록 · 외부연구비 수주 실적 · 기술이전 실적 등을 연구 결과물로 인정할 수 있으며 이에 대한 제출 기한 및 저자 조건 등은 별도로 정할 수 있다.
③ 연구 결과물에는 "이 연구는 OO 년도 경희대학교 연구비 지원에 의한 결과임 (KHU-과제번호)"이란 문구를 반드시 명시하여야 한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우 총장의 승인을 득하여 예외로 할 수 있다.
④ 연구 결과 논문 발표 시, 연구책임자는 제1저자 또는 교신저자여야 한다.

제13조(연구 결과 인정) 연구 결과는 국내외 공인학술지에 게재된 논문 또는 단행본의 저서 등 객관적인 연구

성과물을 기준으로 연구관리기관장이 인정한다.

제14조(연구계획 변경) ① 연구책임자가 불가피한 사유로 인하여 연구제목, 연구내용, 연구원, 비목간 예산액 및 제12조 제1항에 따른 연구 결과물의 제출기한을 변경하고자 할 경우에는 연구종료 1개월 이전까지 변경 신청을 하여 관리기관의 승인을 받아야한다.

- ② 본 조 제1항의 연구결과물 제출기한 변경신청은 1회에 한하여 최대 1년까지 연장할 수 있다.
- ③ 본 조 제2항 및 제3항에도 불구하고 연구결과물 중 연구결과 보고서의 제출기한은 연장 신청할 수 없다.
- ④ 제12조 제1항 및 제14조 제1항에 따른 총 연장 기간 초과 후 제13조에 따른 연구결과가 제출되지 않은 경우 연구과제의 연구책임자는 연구비를 반납하여야하며, 총 연구기간을 초과하는 날로부터 연구비 반납 전날까지 본교의 교비 연구비 지원사업 및 논문 게재장려금 등 연구활동 지원사업 대상에서 제외한다. 또한, 상기의 경우 연구비가 반납되어도 연구비 반납일까지의 연구활동에 대한 장려금 등을 소급하여 지원하지 아니한다.

제15조(연구 포기 또는 중단 시 보고) 연구책임자가 연구수행 중 해외여행, 사고, 질병 및 기타 특별한 사정으로 인하여 연구를 수행하기 어려운 경우에는 관리기관에 보고하여야 하며 관리기관의 행정조치에 따라야 한다.

제16조(의무면제) 연구책임자가 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때는 위원회의 심의를 거쳐 의무를 면제할 수 있다. 단, 사망으로 인한 퇴직일 때 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 연구책임자의 사망 또는 연구수행이 곤란할 정도의 질병
2. 화재 · 천재지변 등으로 인한 해당 연구 자료의 인멸
3. 기타 객관적인 사유(세계적 유행병 등)로 위원회에서 인정하는 경우
4. 학술연구점수를 부여하여 생성된 학술연구과제

제17조(연구비 지급 중지 및 회수)

① 연구책임자가 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수하여야 한다.

1. 연구를 수행함에 있어 소정의 규정을 위반하였을 경우
2. 허위, 기타 부정한 방법으로 연구비를 지급받은 경우
3. 연구비를 지급목적에 위반하여 집행하였을 경우
4. 제11조 및 제12조 제1항의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우
5. 본교 교직원의 신분을 상실하였을 경우
6. 연구책임자가 연구과제를 포기하는 경우
7. 기타 연구를 중단시켜야 할 객관적 사유가 발생한 경우

② 지급된 연구비 중 대학의 자산으로 등재된 물품(연구 장비 등)의 구매에 소요된 가액은 회수대상에서 제외

한다. 단, 회수와 관련한 세부적인 사항은 별도로 정한다.

③ 관리기관은 연구비 반납과제 연구책임자에게 연구비의 반납을 요청하여야 하며 관리기관의 3회 이상 반납 요청에도 불구하고 해당 연구책임자가 연구비를 반납하지 않을 경우, 급여에서 환수 후 종결한다.

제18조(잔액 처리) 연구과제 기간 종료 후 남은 잔액은 교비 연구비로 편입된다.

제3장 외부연구비 관리

제19조(지원 자격) ① 연구책임자는 전임교원 또는 7급 이상의 직원으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 산학협력단장의 사전승인을 얻어 비전임교원이 단독 연구책임자가 될 수 있다.

② 공동연구원은 연구책임자가 선임하는 연구인력으로 한다.

제20조(성립요건) 외부지원연구는 다음 각호의 요건이 모두 충족된 때에 한하여 인정한다.

1. 연구목적 사업임이 분명한 것
2. 총장 또는 관리기관장의 명의로 계약을 체결한 것
3. 관리기관 회계를 통해 수입 및 지출된 것
4. 종합정보시스템에 등록된 것

제21조(연구계획서) 연구계획서는 연구비 지원기관이 정하는 바에 따라 작성하여 관리기관의 승인을 받아 지원기관에 제출한다.

제22조(연구계약) ① 모든 외부연구계약은 관리기관장의 명의로 체결한다. 다만 지원기관의 별도 요청이 있을 시 예외적으로 총장 명의로 계약을 체결한다.

② 외부연구과제를 계약하고자 하는 연구책임자는 지원기관에서 정하는 연구계약문서 및 연구계획서를 작성하여 관리기관에 제출한다.

③ 관리기관은 연구책임자가 제출한 연구계획서를 근거하여 지원기관과 연구계약을 체결한다.

④ 부득이하게 외부지원기관과 교수 개인 명의 또는 연구소 명의로 직접 계약을 체결한 경우에는 즉시 그 사실을 관리기관에 통지하여야 한다. 이때 연구비는 관리기관 계좌로 이체하여야 하며, 이에 대한 관리는 관리기관이 수행한다.

⑤ 제4항을 위반한 연구과제는 교원 연구 업적에 일절 반영될 수 없다.

제23조(연구계약 등의 변경) 연구책임자가 불가피한 사유로 인하여 연구계약이나 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경내용과 변경 사유를 명기한 변경신청서를 관리기관의 승인을 받아 지원기관에 제출한다.

제24조(연구비의 수입 지출) ① 연구비의 수입과 지출은 관리기관 회계처리 규칙에 의거 처리한다.
② 연구비의 예산 및 지급관리는 관리기관에서, 연구비의 입금, 출금, 예탁 등 일반회계는 재무회계팀에서 각각 담당한다.

제25조(연구비의 지급) ① 연구책임자가 연구비 집행계획에 따라 관리기관에 연구비의 지급을 청구한다.
② 연구책임자는 해당 연구와 직접적인 관련이 있는 영수증과 기타 증빙서류를 관리기관에 제출한다.
③ 관리기관에서는 제1항의 연구비 지급신청과 제2항의 제출 증빙을 검토하여 연구비를 지급한다.
④ 연구비의 지급은 관리기관 명의의 예금통장에 의하여 행한다.
⑤ 외부연구비 사용에 대한 1차적 책임은 연구책임자가 진다.
⑥ 외부연구비는 연구 기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 타당한 사유로 인해 사용연장이 필요할 경우 지원기관의 규정에 따라 사전승인을 득하되, 지원기관 규정이 없는 경우 연구 기간 종료 2개월 이전에 관리기관의 승인을 받아 지원기관에 승인을 요청한다.
⑦ 비목별 집행기준은 시행세칙으로 정한다.

제26조(외부연구비의 정산 의무) 외부연구비의 정산 의무에 관하여는 지원기관의 규정에 따르며, 지원기관의 별도 규정이 없을 경우 제11조를 준용한다.

제27조(선급금) 연구비에 대한 연구책임자의 개별 선급은 인정되지 않으며, 관리기관장이 연구 진행을 위해 필요하다고 인정할 시, 계약 내용을 면밀히 검토하여 예외적으로 허가한다.

제28조(연구보고서 제출 등) ① 연구책임자는 연구계획에 따라 연구를 수행하고 연구 기간 종료일로부터 1개월 이내에 연구 결과보고서를 관리기관에 제출하여야 한다. 다만 연구계약서 또는 지원기관 규정에 제출 기한이 명시되었을 경우에는 이에 따른다.
② 지원기관이 보고서의 발간 및 관리에 있어서 특별히 비밀유지를 요구하는 경우에는 이에 따라야 한다.

제29조(계약 해지 및 구상권) ① 연구책임자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 계약 해지 사유가 발생하면 관리기관에 계약 해지 신청서를 제출하여야 한다.

1. 지원기관이 계약을 위반하여 원만한 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우
2. 연구책임자의 사정으로 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우

② 연구책임자의 귀책 사유로 계약 해지되어 본교가 계약 해지로 인한 손해배상 또는 지체상금을 변제한 경우에는 변상액에 대하여 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

제30조(중단연구 계속 지원 등) ① 연구과제의 수행 중 지원기관의 사정으로 연구비 지원이 중단되고 연구과제의 계속 연구가 필요한 경우에는 연구책임자는 관리기관에 중단 연구과제의 계속 지원을 위한 교비 지원을 요청할 수 있다.

② 관리기관은 중단 연구과제 지원신청서를 접수하는 즉시 위원회의 심의를 거쳐 총장 재가로서 교비 연구비로 지원할 수 있다.

③ 교비로 지원하는 연구과제는 제2장 교비 연구비 관리에 따른다.

제31조(이자 관리) 연구비 및 간접비의 회계 관리 기간에 발생한 이자는 지원기관과 별도로 정한 규정이 없는 한 관리기관 간접비로 산입한다.

제32조(잔액 처리) 연구과제 종료 후 남은 잔액은 간접비에 입금하고 해당 규정에 따라 관리한다. 다만 지원기관에서 반납을 요청할 때는 이를 반납해야 한다.

제4장 보칙

제33조(연구비 카드제) 원활한 연구수행을 위하여 연구비의 집행은 연구비 카드를 사용하되, 연구비 카드 사용이 곤란하거나 사용할 수 없는 과제의 경우에는 연구책임자가 객관적 증빙자료를 갖추어 소명하여야 한다.

제34조(간접비) 간접비는 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과 활용지원비 성격의 비용으로, 연구과제에 개별 산정하여 직접비에 계상하지 않고 연구비에 일정 비율을 곱한 금액을 계상하여 산학협력단에서 일괄 징수하여 관리한다. 간접비 운영에 관한 세부 사항은 연구비 관리 지침에서 정한다.

제35조(물품구매) 연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 물품 및 용역을 구매하고자 하는 경우 관리기관에 구매를 의뢰하고, 관리기관은 본교 구매업무처리 규정 및 물품관리규정에 의하여 총무관리처 총무팀을 통하여 구매 절차를 진행한다.

제36조(연구 결과물의 귀속) ① 연구과제 수행과정에서 얻어지는 연구 기자재, 연구시설·장비·시작품 및 연구 노트 등 유형적 결과물 등은 관리기관의 소유로 한다.

② 연구 결과의 수행과정에서 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등은 관리기관의 소유로 한다. 다만, 지원기관과 별도 협약한 경우에는 해당 계약을 따른다.

③ 제1항 및 제2항에 의거하여 본교에 귀속되는 것은 본교 제 규정에 따라 관리한다.

제37조(연구 장려금의 지급) ① 산학협력 및 연구성과 증진에 기여한 교직원에게는 연구 장려금을 지급할 수

있다.

② 연구 장려금의 지급에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제38조(연구문서의 범위 및 취급) ① 연구문서는 교내외 연구과제의 수행에서 발생하는 모든 문서 및 사용 증빙을 말한다.

② 연구문서는 지원기관에 따라 과제별, 사업 기간별로 분할하여 편철하고, 연구종료 후 5년간 보관하는 것을 원칙으로 하며, 지원기관에서 별도로 보관 및 취급 기간을 명시한 경우에는 그에 따른다.

제39조(연구비 감사) 연구비 집행의 투명성을 높이기 위하여 연구비 감사를 시행하며, 세부적인 사항은 별도로 정한다.

제40조(대응 자금) ① 대응 자금은 외부연구개발사업 규정상 의무 부담하여야 하는 조건의 경우에 지원한다.

② 사업 규정에서 요구하는 최소율을 부담하는 것을 원칙으로 한다.

③ 사업 규정에서 지원 비율을 정하지 않은 경우 국고지원금의 10% 이내에서 지원한다.

④ 의무 부담조건인 대응 자금 외 참여기업 민간부담금 등을 대학이 지원할 수 없다.

⑤ 제1항 내지 제2항에도 불구하고, 대학 발전에 기여가 클 것으로 기대되는 외부연구개발사업을 지원해야 하는 경우엔 총장의 승인으로 대응 자금 지원 기준과 지원 방법을 별도로 정하여 지원할 수 있다. 이 경우 대응 자금은 외부연구개발사업의 수행을 통해 발생하는 간접비 수익을 초과할 수 없다.

제41조(기타) 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본교 제 규정과 지원기관의 규정 및 법령이 정하는 바에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1993년 6월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 수행된 연구비 관련 업무는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2008년 7월 30일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2012년 10월 15일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 11월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 2015년 1월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제17조 제3항은 본 규정 시행일 이전에 진행 중이거나 미종결된 과제에 대하여도 소급하여 적용한다.

② 사전에 급여 환수 동의를 얻지 못한 과제의 경우에 연구자가 연구비 반납에 동의하지 않을 때는 “경희대학교 교수윤리위원회”에 상정하여 징계 수위를 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제17조 제3항은 본 규정 시행일 이전에 진행 중이거나 미종결된 과제에 대하여도 소급하여 적용한다.

② 사전에 급여 환수 동의를 얻지 못한 과제의 경우, 연구자가 연구비 반납에 동의하지 않으면 경희대학교 교수윤리위원회에 상정하여 징계 수위를 심의한다.

③ 본 규정의 시행과 동시에 2015년 1월 21일부로 시행해 온 규정의 부칙 제2조 경과조치 조항을 폐지한다.

부칙

이 규정은 2018년 9월 28일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 시행일에도 불구하고 제14조(연구계획 변경) 제2항의 연구결과물 제출기한은 본 규정 시행일 이전에 진행 중이거나 미종결된 과제의 경우에는 종전 규정 또는 연구비 사업별로 공고된 당시의 '지원사업 안내'의 제출기한을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.