

## 연구비중앙관리규정

제정	2002.03.30.
개정	2004.03.01.
개정	2005.10.01.
개정	2006.03.01.
개정	2008.07.28.
개정	2012.07.01.
개정	2014.06.01.
개정	2016.10.31.
개정	2020.04.13.
개정	2021.04.05.

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 "본교"라 한다) 교직원의 연구 활동 지원과 연구용역 계약에 따라 지급되는 교내·외 연구비의 효과적 사용, 연구비 집행의 신뢰성 고양 및 교직원의 연구 활성화를 도모하기 위한 연구비의 관리 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정의 적용을 받는 연구비는 교내연구비, 교외연구비 및 간접연구비로 한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① '연구비'라 함은 연구 활동을 지원하기 위하여 대학 교직원에게 지급되는 연구수행에 필요한 제반 경비를 말하며 다음 각호와 같이 구분한다.

1. '교내연구비'라 함은 본교의 교내연구와 논문게재를 위해 지급되는 연구비 등을 말한다.
2. '교외연구비'라 함은 정부기관 또는 각종 법단체가 본교 연구비 관리부서를 거쳐 지원하는 연구비를 말한다.
3. '간접연구비'라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 교외연구비 중에서 산학협력단이 징수한 경비와 연구비 지원기관(이하 "지원기관"이라 한다)에서 연구비에 부과하여 별도로 지급하는 경비를 말한다.

② '연구책임자'라 함은 연구과제의 계획, 수행, 결과보고 및 연구비의 신청·집행·정산에 있어서 책임을 지는 사람을 말한다.

③ '중앙관리'라 함은 지원기관에서 지급되는 연구비를 본교의 연구비 관리부서에서 관리함을 말한다.

**제4조(연구지원 위원회)** ① 교내 연구과제의 선정 및 결과평가는 교무위원회를 통해 진행한다.

② 교외 연구과제는 산학협력단 운영위원회에서 선정심의 후 산학관리부서에서 총장의 결재를 득하여 진행하며, 과제현황은 교무위원회 회의를 통해 공개한다.

**제5조(관리부서)** ① 교내연구비는 교직원관리부서에서, 교외연구비는 산학관리부서에서 각각의 연구비 관리를 담당한다. 다만, 연구과제의 성격에 따라 담당 부서의 관리가 부적당하다고 인정될 때는 총

장의 승인을 받아 타부서에 연구비관리를 위임할 수 있다.

②관리부서는 연구 활동을 위한 여건조성과 연구비 관리에 필요한 행정적 조치를 수행한다.

## 제 2 장 교내연구비

**제6조(목적)** 이 규정은 청강문화산업대학교 교직원의 연구활동을 지원하기 위한 교내연구비의 합리적이고 효율적인 지급에 관한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

**제7조(교내연구비 지급 원칙)** ①연구비는 교내연구 신청 절차에 의해 승인된 연구과제에 대하여 지급하며 연구결과에 관하여는 제시한 연구의 목적·범위·기간 등의 충실한 수행여부를 연구지원 위원회를 통해 심사·평가하고 관리한다.

②모든 교직원이 연구비 수혜기회를 균등히 가질 수 있도록 한다.

③교직원의 연구개발 촉진을 위해 학술진흥재단 등재지 및 등재후보지에 논문의 게재 시 게재비용을 지급할 수 있다.

**제8조(교내연구비 지원과제)** 연구비의 지원은 자유공모연구과제, 학교 발전연구과제 및 재교육과제 등으로 한다.

**제9조(교내연구비 지원신청)** ① 연구비 지원신청은 소정 기일에 연구비지원 신청서(교내연구 제1호)를 교직원관리부서에 제출하여야 한다.

②제7조 3항에 의한 논문게재비 지원의 경우는 논문비지원 신청서 (교내연구 제2호)를 교직원관리부서에 제출하여야 한다.

**제10조(교내연구계획서 심사)** ①위원회는 연구비지원 신청서를 심사하여 고득점자 순으로 지원대상자를 결정한다.

②위원회에서 심사가 적절치 않은 연구비지원신청서에 대해서는 외부기관에 심사를 의뢰할 수 있다.

**제11조(교내연구과제 심사기준)** 연구비 지원을 신청한 연구과제는 다음의 기준에 의해 심사한다.

1. 연구주제의 대학 발전방향 일치성
2. 연구의 필요성
3. 연구의 정책활용 및 실현 가능성
4. 연구결과물의 질적 수준
5. 연구비 산출의 적정성

**제12조(교내연구비 신청제한)** 다음 각호에 해당할 때는 연구비신청을 일정 기간 제한한다.

1. 연구비신청 기간 내에 3개월 이상 국외여행계획이 있는 자
2. 연구기간 내에 퇴직하게 되는 자
3. 연구비를 지원받고 연구 기간이 지났음에도 불구하고 연구결과를 제출하지 않으면 향후 5년간

제한한다

**제13조(연구기간)** 연구기간은 연구비 지원 확정일로부터 당해연도 11월로 함을 원칙으로 한다.

**제14조(연구계획변경)** ①원칙적으로 연구계획 변경은 불가능하나 부득이한 사유가 있을 경우 총장의 결재를 얻어 연구과제 변경 및 연구기간 연장이 가능하다.

②연구기간연장서는 연구기간 만료 전에 교직원관리부서에 제출하여야 하며 연구기간이 종료된 이후에는 연장할 수 없다.

**제15조(공동연구)** 공동연구일 경우 본교의 교직원과의 공동연구를 원칙으로 하되 필요한 경우 외부인을 공동 연구원으로 선임할 수 있다.

**제16조(연구결과물 심사)** ①연구결과물 심사는 제4조(연구지원 위원회)의 위원회에서 진행하며, 심사를 위해 필요할 경우 연구결과 발표를 요청할 수 있다.

②연구 후속조치에 대한 논의 또한 연구지원 위원회의 결정에 따른다.

**제17조(교내연구비 지급)** ①대학은 교직원의 자율적 연구분위기를 조성하고 연구의 질적 수준을 높이기 위하여 일정액의 연구비를 지원할 수 있다.

②연구비는 2차에 나누어 지급함을 원칙으로 한다.

③삭제

④연구 결과보고서 제출시 연구비 사용내역서와 관계증빙서류를 제출하여야 한다.

⑤연구활동 종료 후 연구활동을 위해 구입한 도서 및 비품은 학교재산으로 등록한다.

**제18조(교내연구비 반환)** 다음 각호에 해당할 때는 이미 받은 연구비를 반환하여야 한다.

1. 연구비를 받고 연구계획 변경승인 없이 기간 내에 연구결과를 제출하지 않은 경우
2. 연구비를 받고 연구기간연장서를 제출하고도 그 연장기간 내에 연구결과를 제출하지 않은 경우
3. 특별한 사유 없이 연구수행을 중간에 중단한 경우

**제19조(연구목적 외 사용금지)** 연구비는 연구목적 외에 사용할 수 없다. 연구비를 부당하게 사용하거나 연구를 소홀히 하여 목적 달성이 불가능하다고 판단될 때에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비를 회수함을 원칙으로 한다.

**제20조(기타사항)** 연구비 지원신청서 및 연구 계획서 양식은 첨부된 양식 또는 복사본을 사용해야 하며 임의 변경하였을 때는 이를 접수하지 않는다.

### 제 3 장 교외연구비

**제21조(적용범위)** 교외연구비 및 간접연구비의 관리는 지원기관에서 따로 정한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제22조(교외연구과제 구분)** ①교외연구과제는 다음의 각 호와 같이 구분한다.

1. 지원과제 : 정부 또는 정부출연기관에서 특별법 또는 규정을 제정하여 특정한 목적을 위하여 추

진하는 연구과제로서 본교 교직원이 지원하여 선정된 과제

2. 수탁과제 : 지원과제를 제외한 외부기관(업)과 체결하는 모든 과제

②연구과제를 지원하여 선정(또는 계약체결)된 경우 해당과제에 대하여 과제번호를 부여한다.

③구분은 1-정부부처지원과제, 2-정부출연기관지원과제, 3-외부기관(업)수탁과제 순으로 한다.

※ 과제번호 분류 : 연도 4자리(0000) - 구분 1자리(0) - 연번 3자리(000)

※ 예시 : 2005-2-003

**제23조(교외연구비의 관리)** ①산학관리부서는 교외연구비를 관리하면서 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성을 보장하고 연구수행에 최대한 편의를 제공하는 범위 내에서 관리하여야 하며 이를 위해 연구책임자 소속 스쿨에 연구관리에 대한 권한을 위임하여 진행한다.

②산학관리부서에서는 교외연구비 관리에 관한 장부를 비치하여 연구비의 입금과 지급사항을 명확히 기록·관리하고, 교외연구비 관리의 전산화를 통해 관리업무의 정확성, 신속성 및 능률성을 기하기 위해 노력한다.

③교외연구비에 관한 관련문서는 3년 간 비치·보관한다.

**제24조(교외연구비의 회계 등)** ①교외연구비의 수입과 지출은 산학협력단의 세입·세출예산에 편입하여 관리한다.

②교외연구비의 입금, 출납, 예탁, 원천징수에 관한 사항은 산학관련 회계담당자가 담당하고 연구과제별 관리에 관한 사항은 산학관리부서 연구담당자가 담당한다.

**제25조(교외연구과제 신청)** ①연구책임자는 지원과제를 지원하거나, 수탁과제의 계약을 체결할 경우 소속부서장 확인 후 산학관리부서를 거쳐 신청 또는 체결하여야 한다.

②연구계획서는 지원기관의 특별한 요구가 있을 경우를 제외하고는 연구책임자가 작성한다.

**제26조(교외연구비 산정)** 교외연구과제의 연구책임자는 지원기관의 연구비산정기준에 맞게 연구비를 책정하여야 하며, 연구비의 산정이 지원기관의 기준에 맞지 아닐 때 산학관리부서장은 연구책임자에게 이의 수정을 요구할 수 있다.

**제27조(간접연구비 계상)** (삭제)

**제28조(계약)** ①교외연구과제의 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 필요한 서류를 작성하여 산학관리부서에 제출하여야 한다.

②산학관리부서장은 연구계획서에 근거하여 지원기관(업)의 장과 산학협력단 간에 계약을 체결하고 그 내용을 연구책임자에게 통지하여야 한다.

③계약을 변경 및 해지하고자 할 때 산학관리부서와 지원기관(업)의 인가, 또는 합의가 있어야 한다.

④삭제

**제29조(계약체결 보고)** 교외연구과제의 연구책임자는 연구계약이 체결되는 즉시 연구과제 계약체결(신청) 보고서와 교외연구계약서를 산학관리부서에 제출하여야 한다.

**제30조(실행예산의 작성 및 변경)** ①연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관의 지침과 본 규정 43조에 의거 산출한 간접비를 포함해 연구비 실행예산서(교외연구 제2호)(이하 “실행예산”이라 한다)를 작성하여 산학관리부서에 제출하여야 한다.

②연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 때는 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 연구비 예산 변경신청서(교외연구 제7호)를 산학관리부서에 제출하여 사전승인을 받아야 한다. 이때 실행예산의 변경은 비목간 30%를 초과할 수 없다.

③삭제

**제31조(교외연구비의 수령보고)** 본교 교직원이 개인명의 또는 본교 소속기관 명의로 지원기관과 직접 연구계약을 체결하였거나 연구비를 수령한 경우에는 소정의 연구과제계약체결(선정) 보고서(교외연구 제1호) 및 경과보고서를 작성, 산학관리부서에 제출하고, 수령한 연구비는 산학협력단 연구비 계좌에 입금하여야 한다.

**제32조(교외연구계획의 변경)** ①연구책임자가 연구수행 중 연구과제·연구자·연구기간 등 중요한 연구계획을 변경하고자 할 때는 지원기관에서 정한 양식에 의하여 변경내용과 변경사유를 명기한 연구계획 변경 신청서를 산학관리부서에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.

②지원기관에서 정한 양식이 없을 때는 연구과제 변경 신청서(교외연구 제6호)로 작성하여 산학관리부서에 제출한다.

**제33조(교외연구비의 지급)** ①연구비의 지급은 금융기관 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

②연구책임자가 연구수행 중 연구비를 지급 받고자 할 때는 과제 수행내역서(교외연구 제5호)를 작성하여 지출 관련 증빙자료와 함께 산학관리부서에 제출하여야 한다.

③산학관리부서는 과제 수행내역서와 연구비 실행예산서 및 연구비 잔액을 검토한 후 산학관련 회계담당자에게 연구비 지급을 의뢰한다.

④인건비 지급은 인건비 내역서에 따라 세액 원천징수 후 지급한다.

**제34조(선급금)** ①선급금이 필요한 경우 연구책임자는 연구비 선급금 청구서(교외연구 제8호)를 작성하여 산학관리부서에 제출하여야 한다.

②선급금을 지급받은 연구책임자는 연구비신청 전에 관련 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 한다.

**제35조(교외연구비의 사용)** ①연구책임자는 실행예산의 범위 안에서 연구계획에 따라 연구비를 집행하여야 한다.

②연구비는 연구목적 외에 부당하게 사용하여서는 안 된다.

③연구비 사용에 대한 책임은 연구책임자가 진다.

④연구비의 사용 잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우 간접연구비에 불입한다.

**제36조(교외연구비의 정산)** ①연구비 집행 증빙서류는 세금계산서, 신용카드 매출전표, 금전등록기, 현금 영수증을 원칙으로 한다.

②연구비를 사용한 후 연구책임자는 과제 수행내역서(교외연구 제5호)에 사용 내역을 명기한 후 지

출 관련 증빙자료와 함께 첨부하여 산학관리부서에 제출하여야 한다.

**제37조(교외연구용 물품구입 및 학교재산 귀속)** ①산학관리부서는 연구책임자의 의견을 최대한 존중하여 연구용 기기를 신속하게 구입·공급하여야 하며 구매와 관련된 사항은 구매부서에서 관장한다.

②연구책임자가 연구수행에 필요한 연구용 기기를 구입하고자 하는 경우에는 원칙적으로 소속 스쿨의 소정의 물품구입신청서를 제출하여야 한다. 다만, 대금이 소액인 경우, 또는 연구 수행 상 긴급을 요하거나 원격지 현지구매를 하여야 하는 등 특별히 필요한 경우에는 관리기관의 승인을 받아 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.

③연구비 등으로 구입한 연구용 기기 및 비품, 도서에 대하여 구입과 동시에 소정의 수증물품보고서를 작성하여 산학협력단 재산으로 등록하여야 한다. 다만, 연구비지원기관으로부터 물품의 회수요청이 있으면 연구종료 후 지원기관에 이관조치 한다.

**제38조(교외연구결과 보고)** ①연구책임자는 정해진 기간 내에 연구과제결과보고서(교외연구 제4호)1부와 최종보고서 1부 이상을 작성하여 산학관리부서에 제출하여야 한다.

②최종보고서는 지원기관 또는 연구계약서에서 정한 바에 따라 작성한다.

③지원기관의 보호를 위하여 필요한 경우, 보고서의 발간 및 관리에 비밀을 유지한다.

④산학관리부서는 매 회계 연도 종료 후 1개월 이내에 교외연구과제 현황 및 결산 등의 내용과 함께 연구 활동 지원 실적에 대한 성과평가를 시행하여 총장에게 보고한다.

**제39조(완료조치)** 산학관리부서는 연구책임자의 교외연구결과를 보고받은 즉시 지원기관과의 계약이행 완료여부를 점검하여 보고서를 지원기관에 제출하여 연구완료조치를 취한다. 이때 지원기관이 요청 시 정산서 등 추가 보고서를 제출할 수 있다.

## 제 4 장 간접연구비 관리

**제40조(간접연구비 회계 및 관리)** ①간접연구비 수입, 지출에 관한 사항은 산학관련 회계담당자가 담당하고 간접연구비 관리에 관한 사항은 산학관리부서에서 담당한다.

**제41조(간접연구비의 징수)** ①간접연구비는 모든 교외연구 수행과제에 대하여 징수함을 원칙으로 한다.

②외부 연구자와의 공동연구일 경우는 본교 교직원에게 해당하는 연구비만 징수대상으로 한다. 그러나 외부 연구자의 연구비를 본교에서 총괄 관리하는 경우, 외부 연구자의 연구비에 해당하는 간접연구비도 징수 대상에 포함시킨다.

③지원기관으로부터 연구비의 일부를 현물로 제공받은 경우는 현금 입금분에 대해서만 간접연구비를 징수한다.

**제42조(간접연구비의 면제)** ①지원기관에서 간접연구비를 인정하지 아니하거나 간접연구비 면제사유가 분명(국가기밀 사항 등)한 경우에는 간접연구비를 면제한다.

**제43조(징수율)** ①간접연구비는 지원기관에서 인정하는 범위에서 최상액을 징수하며, 별도의 지침이 없을 경우 수탁과제의 징수율을 따른다.

②수탁과제의 경우 확정된 연구비 실행 예산서(교외연구 제2호)를 기준으로 총연구비 중 본교 재학생 또는 연구소 소속 연구원에게 지급되는 장학금 및 인건비가 50% 이상이면 간접비 5%, 그 미만인 경우 15%를 징수한다.

**제44조(징수시기)** 지원기관에서 연구비가 대학에 입금되면 산학협력단은 연구책임자에게 간접연구비의 징수율을 안내하며 간접비를 우선으로 징수할 수 있다.

**제45조(간접연구비의 사용)** 간접연구비는 대학 연구진흥 및 산학협력 진흥을 위하여 사용하는 것을 원칙으로 하며 다음 각호의 경비로 사용할 수 있다.

1. 연구시설의 유지 및 연구기자재 보수경비
2. 연구비 등의 관리·운용에 필요한 연구지원인력 인건비 및 물건비
3. 연구활동 지원 및 연구비 유치 활동비
4. 우수 연구교직원의 연구장려금
5. 기타 공공요금 등 간접비용
6. 기타 연구 및 산학협력 여건 개선과 연구비 및 산학협력 관리에 필요한 경비

**제46조(결산보고)** 삭제

**제47조(시행위임)** 간접연구비의 징수 및 관리에 관하여 이 세칙에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 산학협력단장의 재가를 얻어 시행한다.

## 제 5 장 논문게재비용 관리

**제48조(지원대상)** 해당 논문의 주 저자(제1저자 또는 교신저자)이고, 신청일 현재 본교에 재직하고 있는 교직원. 단, 외부학회와 정부 및 지자체 지원사업에서 동일한 논문에 대하여 지원을 받는 경우는 대상에서 제외

**제49조(지원학술지)** 학진등재(후보)학술지, SSCI, A&HCI, SCI, SCIE 등록 학술지

**제50조(지원기준 및 지원내용)** 본교 교직원이 해당 논문의 제1저자 또는 교신저자인 경우를 원칙으로 하며 지원비용은 다음 각호와 같다.

1. 해당 학년도에 발행된 학술지에 게재된 논문에 대하여 지원. 단 2월에 발행된 학술지에 게재된 논문에 대하여 3개월 유예기간을 둘 수 있다.
2. 최대 50만원을 한도로 실비 (게재료 및 심사료) 지원
3. 단, SSCI, A&HCI, SCI, SCIE 등록 학술지의 게재는 최대 100만원 지원
4. 공동저자(제1저자, 교신저자가 타교일 경우)가 있으면 논문게재비를 균등히 나누어 지원

## 부 칙

- (시행일) 이 규정은 2002년 03월 30일부터 시행한다.
- (개정일) 이 개정규정은 2004년 03월 01일부터 시행한다.
- (개정일) 이 개정규정은 2005년 10월 01일부터 시행한다.
- (개정일) 이 개정규정은 2006년 03월 01일부터 시행한다.
- (개정일) 이 개정규정은 2008년 07월 28일부터 시행한다.
- (개정일) 이 개정규정은 2012년 07월 01일부터 시행한다.
- (개정일) 이 개정규정은 2014년 06월 01일부터 시행한다.
- (개정일) 이 개정규정은 2016년 10월 31일부터 시행한다.
- (개정일) 이 개정규정은 2020년 04월 13일부터 시행한다.
- (개정일) 이 개정규정은 2021년 04월 05일부터 시행한다.



【교내연구 제1호】

교내연구비 지원신청서  
연구 계획서

연구과제명						
연구책임자	소속		직위		성명	
연구참여자 (연구책임자 외 명)	소속		직위		성명	
	소속		직위		성명	
	소속		직위		성명	
	소속		직위		성명	
	소속		직위		성명	
연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일					
연구비						

본 연구과제를 관계 규정과 제반 사항을 준수하면서 성실히 수행하고자 연구계획서를 제출합니다.

별 첨: 연구계획서 1부.

20 년 월 일

연구책임자

소속:

직위:

성명:

청강문화산업대학교 총장 귀하

1. 연구과제명
2. 연구의 목적 및 필요성
3. 연구내용 및 범위
4. 연구 추진 방법
5. 연구결과에 대한 기대효과 및 활용방안
6. 연구결과 발표 계획
7. 연구 분담

구 분	성 명	연구 내용	비 고
연구 책임자			
연구 참여자			

8. 연구과제 추진 일정

연 도 연구내용	추진일정 (연구기간 : 200 . . . ~ 200 . . . )						가중치 (%)	비고
	200 년							
	월	월	월	월	월	월		
연구진도(%)							100%	

## 9. 연구기기 및 활용대책(필요한 경우 기록)

주요기기 및 시설명	기기 및 시설 소재지	비 고(없을시 대응책)

## 10. 연구소요 예산

항 목	산 출 내 역	금 액	비 고
1. 인건비			
2. 여비			
3. 기자재임차료			
4. 재료비			
5. 전산처리비			
6. 자료조사비			
7. 공과제잡비			
8. 도서구입비			
9. 인쇄출판비			
총 계			

※소요예산 산출 기준안(별지.1)을 참고하여 구체적으로 산출요망.

## 별지1

## 소요 예산 산출 기준

항 목		내 용	비 고
인건비	1.인건비	*200,000원/월 이내	
프로젝트 수행비	2.여비	*국내: 연구수행에 필요한 교통비, 숙박비 (1년 기준 12일/인 이내) *국외: 연구에 절대 필요한 경우 이외에 는 불인정	*본교 여비규정에 의거하 여 출장 후 복명서 필히 제출 요망
	3.기자재임차료	*연구에 직접 소요되는 기구, 비품의 임 차료	*실비 계상
	4.재료비	*연구에 소요되는 시약 등 소모성 재료비 *시험 작품 제작에 필요한 부품 등	*실비 계상
	5.전산처리비	*전산 용품 및 처리비 *컴퓨터 사용료	*실비 계상
	6.자료조사비	*설문조사비, 복사비, 노무비	*실비 계상
	7.공과제잡비	*기타설비, 기계, 기구 등의 보수 관리비 *우편요금	*실비 계상
	도서구입비	8.도서구입비	*참고 문헌 구입비
인쇄출판비	9.인쇄출판비	*제본비	* 기획산학본부 집행
총 계			

※ 추후 연구비 집행과 관련하여 계획서 예산 내용을 항목별 10% 이상 변경 시 산학관리부서에 사전 통보하여 승인을 받으셔야만 집행하실 수 있습니다.

※ 회의비 지출은 승인하지 않는 것을 원칙으로 합니다.

【교내연구 제2호】

**교 내 연 구  
결 과 보 고 서**

연구과제명						
연구책임자	소 속		직 위		성 명	
연구참여자 (연구책임자 외 명)	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
	소 속		직 위		성 명	
연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일					
연구비						
<p>20 년 교내연구과제 결과보고서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>붙 임: 연구결과보고서 1부.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">연 구 책 임 자 소 속: 직 위: 성 명:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>청강문화산업대학 총장 귀하</b></p>						

1. 연구개요
2. 목표 대비 추진 실적
3. 세부추진내역
4. 연구결과 활용방안
5. 보완사항 등 기타

구 분	성 명	연구 내용	비 고
연구 책임자			
연구 참여자			

표) 연구과제 추진 내역

연 도 연구내용	추진일정 (연구기간 : 200 . . . ~ 200 . . . )						가중치 (%)	비 고
	200 년							
	월	월	월	월	월	월		
연구진도(%)							100%	

## 6. 연구비 정산내역

항 목	예산	정산액	사용내역	잔액
1. 인건비				
2. 여비				
3. 기자재임차료				
4. 재료비				
5. 전산처리비				
6. 자료조사비				
7. 공과제잡비				
8. 도서구입비				
9. 인쇄출판비				
총 계				

【교내연구 제3호】

논문 게재료 지원신청서

<b>승인번호</b>		*이 칸은 기재하지 마시오 <b>20 -</b>		<b>지원결정액</b>		*이 칸은 기재하지 마시오	
신청자	스쿨명			전 공		이 름	
주 저 자 소속정보	제1저자 (First author)		교신저자 (Corresponding author)		신청자 참여구분	제1저자	( )
	본교( )	타기관( )	본교( )	타기관( )		교신저자	( )
논문제목							
학술지명						ISSN No.	-
발행기관명						발간월	년 월
논문게재 정 보	발 간 호 수		게재 페이지(pp.)			지원신청액	
	권(Vol.)	호(No.)	부터	까지	원		
게재학술지	학진등재	학진등재후보	SCI	SCIE	SSCI	A&HCI	
	( )	( )	( )	( )	( )	( )	
지원신청 계좌	은행명		계좌번호			예금주	
<p>※첨부서류</p> <p>(1) 게재 논문 1부. (원본 또는 사본)</p> <p>(2) 논문게재료 청구서(Invoice) 1부. (원본)</p> <p>가. 국내학술지에 게재한 경우 : 계좌이체확인증(또는 신용카드영수증)과 해당 학회의 직인이 날인되어 있는 영수증 각 1부. (원본)</p> <p>나. 국외학술지에 게재한 경우 :</p> <p>현금결제시 : 외환거래계산서와 송금전문(MT103) 각 1부. (원본)</p> <p>카드결제시 : 원화금액을 확인할 수 있는 사용내역서 1부. (원본)</p>							

년 월 일

신청자 : (인)

소속스쿨원장 : (인)



【교외연구 제1호】

## 연구과제 계약체결(선정) 보고서

연구계약형태		지원 ( )		수탁 ( )	
책임연구원		소 속		직 위	
지원기관	기관명	대 표 자			
	주 소 (우) - ,				Fax.( ) -
	담당자	소 속		Tel.( ) -	
연 구 과 제 명					
총 연 구 비		원		당해연도 연 구 비	원 (현금 : , 현물 : )
총 연 구 기 간		년 월 일 ~ 년 월 일		당해연도	년 월 일 ~ 년 월 일
연구간접경비산정 원 (연구비총액의 %)					
외부공동연구기관		외부기관연구비 원			
연구참여인력		성명	소속	성명	소속
	공동연구원				
	연구보조원				
입 금 예 정	차수	입금 년 월 일	입 금 액	차수	입금 년 월 일
	1차	년 월 일	원	2차	년 월 일
	3차	년 월 일	원	4차	년 월 일
중간보고서	제출예정일 : 년 월 일 ( 부)				
결과보고서	제출예정일 : 년 월 일 ( 부)				

위와 같이 연구계약체결(선정)보고서를 제출합니다.

년      월      일

연구책임자 : (서명생략)

연구책임자 부서장 : (서명생략)

청강문화산업대학교 산학협력단장 귀하

【교외연구 제1-1호】

## 교 외 연 구 계 약 서

연구 과제명 :

총계약 금액 :

원정

계 약 기 간 :

년

월

일부터

년

월

일

계약 당사자 :

대표이사

(이하 “위탁자”라고 한다)

청강문화산업대학교 산학협력단장

(이하 “산학협력단”이라고 한다)

연구 책임자 :

청강문화산업대학교

스쿨

(이하 “연구책임자”라고 한다)

위 연구계약에 대하여 위탁자와 산학협력단은 다음 조항을 약정한다.

### 제1조(연구의 목적 및 범위)

①본 연구의 목적과 내용은 별첨 연구계획서에 의한다.

②본 계약의 범위는 별첨 연구계획서의 연구범위와 같고, 연구책임자가 이 연구완료 후 위탁자에게 제공하는 연구결과는 연구범위에 기술되어 있는 사항에 한한다.

### 제2조(연구비 및 지급방법)

위탁자는 산학협력단에게 본 연구개시            일 이내에 1차 지원금            만원 (₩            )과,  
           년 월 일 까지 2차 지원금            만원 (₩            )을 산학협력단 계좌로 입금한다.

### 제3조(보고서)

산학협력단은 연구책임자의 연구가 완료된 후 1개월 이내에 본 연구결과에 대한 최종보고서 3부를 위탁자에게 제출하여야 한다. 단, 중간보고서는 상호 협의로 제출하지 않을 수도 있다.

### 제4조(연구결과의 귀속)

본 연구결과로 발생한 저작물은 위탁자의 소유로 하고, 발생기자재 및 연구시설은 산학협력단의 소유로 한다.

### 제5조(신의성실 및 상호협조)

①위탁자와 산학협력단은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실하게 이행하여야 한다.

②위탁자와 연구책임자는 연구내용 및 기타 연구와 관련된 내용에 관한 상대의 요청이 있을 때는 수시로 협의하여야 한다.

### 제6조(비밀보장)

위탁자, 산학협력단, 연구책임자는 쌍방의 합의 없이 본 연구와 KNOW-HOW, 기타 비밀을 외부에 공개하

지 않으며, 단, 학술적인 성과에 대하여는 쌍방의 합의로 학회지 등에 발표할 수 있다.

#### 제7조(계약의 해지)

①위탁자는 연구책임자가 다음 각호의 경우에는 산학협력단에 이를 통보하여 쌍방의 합의 후 본 계약을 해지할 수 있다.

- 1.연구비를 지급목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행하였을 때
- 2.연구결과 발표실적이 표절로 인정될 때
- 3.연구결과보고를 연구기간 종료 후로부터 6개월 이내에 이행하지 않았을 때
- 4.재단 및 타 기관 등에서 동일과제로 연구비를 이중 지원 받았을 때
- 5.연구수행을 포기한 때
- 6.기타 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단할 때

②산학협력단은 위탁자가 본 계약을 위배하여 원활한 연구수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우에는 위탁자에게 통보하여 쌍방의 합의 후 본 계약을 해지할 수 있다.

③본 조① 및 ②항에 의하여 해약할 경우에는 산학협력단은 해약된 날로부터 1개월 이내에 해약시 까지의 연구비 집행 정산서 및 연구 보고서를 위탁자에게 제출하고 완료시점까지의 정산잔액을 위탁자에게 반납한다.

#### 제8조(계약의 변경)

위탁자와 산학협력단은 합의에 따라 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

#### 제9조(연구종료)

산학협력단은 연구결과에 대한 최종보고서 3부 및 정산서 사본을 위탁자에게 제출함으로써 연구를 종료한다.

#### 제10조(해석)

본 계약에 명기되어 있지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있을 때는 쌍방의 합의에 따라 결정한다.

본 계약서는 2통을 작성하고 위탁자와 산학협력단이 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(소재지: )

사업자등록번호:

대 표 이 사 (인)

청강문화산업대학교 산학협력단(소재지:경기도 이천시 마장면 청강가창로 389-94)

사업자등록번호: 128-82-07878

산학협력단장 (인)

【교외연구 제1-2호】

# 연구계획서

연구 과제				
책임 연구원		소속		직위
연구 기간	년 월 일 ~ 년 월 일 ( 개월)			
연구비	총 연구비	원		
지원 기관	업체명			
	주소			
	대표자		전화번호	
	담당자		팩스번호	

연구의 필요성	
연구의 목표	
연구 내용 (추진전략, 방법 등)	
교육적 활용방안	

위와 같이 연구 계획서를 제출합니다.

년      월      일

연구책임자 :

(서명생략)

청강문화산업대학교 산학협력단장 귀하

【교외연구 제2호】

### 연구비 실행 예산서

1. 연구과제명 :  
 2. 지원 기관 :  
 3. 연구 기간 : 4. 연구비총액 :

구 분	1차 ( %)	2차 ( %)	3차 ( %)	합 계 (100%)	비 고
신 청 액					
수령희망시기	200 . .	200 . .	200 . .		

지 출 항 목		연구비 총액	산 출 근 거	비 고
간접연구 경비	학 교		연구비총액의 5% or 15%	
	외부공동연구기관			
O/H 소계①				
인건비적 경비	연구(보조원)수당			
연구활동 경비	연구정보활동비			
	연구회의비			
	여비			
직접성 경비	참고문헌구입비			
	시약.재료비			
	기자재임차료			
	기자재구입비			
연구운영비	전산처리비			
	유인물비			
	공과제잡비			
	기타			
연구비 소계 ②				
부가가치세 ③			연구비총액의 10% (부가세계산기)	
총 계(①+②+③)				

위와 같이 실행예산서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명생략)

붙임 인건비 내역서 1부. 끝.

청강문화산업대학교 산학협력단장 귀하





【교외연구 제5호】

### 과제 수행내역서

- 1. 연구과제명 :
- 2. 지원 기관 :
- 3. 연구 기간 :

연구(참여)자	과제 수행내역	기간	비고

위와 같이 연구과제를 수행하였음을 확인합니다.

년    월    일

참여연구자 :                                    (서명생략)  
참여연구자 :                                    (서명생략)  
연구책임자 :                                    (서명생략)

청강문화산업대학교 산학협력단장 귀하







