

# 학술연구비관리 규정



## 한국항공대학교

## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	1985.2.6		16	2014.5.13	
2	1991.7.1		17	2014.7.28	
3	1993.6.12		18	2015.2.3	
4	2000.3.1		19	2015.7.1	
5	2001.3.1		20	2016.5.27	
6	2003.9.1		21	2017.6.19	
7	2004.9.1		22	2018.3.1	
8	2005.3.1		23	2018.4.13	
9	2005.7.1		24		
10	2009.9.1		25		
11	2008.8.13		26		
12	2009.8.18		27		
13	2010.11.5		28		
14	2012.05.09		29		
15	2012.12.21		30		

# 학술연구비관리규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 학술 진흥과 연구의 활성화를 위하여 한국항공대학교(이하 '본 대학교'라 한다) 교원(비전임교원 포함)들에게 지원되는 학술연구비의 관리를 합리적으로 운영함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.<개정 2014.7.28.>

1. 교비연구비라 함은 본 대학교의 재원으로 지원되는 개인연구, 연구소연구, 특별연구 및 특성화연구의 연구비를 말한다.<개정 2014.7.28.>
2. 외부연구비라 함은 정부, 공공단체, 정부출연 연구소, 기업체 연구소, 학술연구 지원 재단 및 일반 기업체 등에서 본 대학교 교원에게 지원되는 연구비를 말한다.
3. 간접비라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 일정률로 징수한 경비를 말한다.
4. 연구비 중앙관리라 함은 본 대학교 교원들이 수행하는 제반 연구활동에 필요한 경비를 조달하고 집행하는 절차를 관리부서에서 구성원 개개인을 대신해서 통합적으로 관리하는 체제를 말한다.

**제3조 (연구책임자의 자격)** 연구책임자의 자격은 본교 전임교원으로 한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 사람은 총장의 승인을 받아 외부연구과제의 연구책임자가 될 수 있다.<개정 2015.2.3., 2015.7.1.>

1. 「비전임교원인사규정」에 따른 비전임교원
2. 「박사 후 과정에 대한 규정」에 따른 박사 후 과정 연구원(Post-Doc.)
3. 부속 연구기관에 등록된 박사급 연구원

**제4조 (적용범위)** 이 규정의 적용범위는 교비연구비와 외부연구비 중 그 관리의 책임이 본 대학교 총장 또는 산학협력단장(이하 '단장'이라 한다)에게 있는 것에 한한다.

**제5조 (업무관장)** 이 규정이 적용되는 연구지원업무는 연구협력처 또는 산학협력단 사무국(이하 '사무국'이라 한다)에서 주관한다.<개정 2014.7.28.>

## 제 2 장 학술연구비 심의위원회

**제6조 (심의위원회)** 학술연구비에 관한 제반 사항을 심의하기 위하여 학술연구비 심의위원회(이하 '심의위원회'라 한다)를 둔다.

**제7조 (구성)** ① 심의위원회는 연구협력처장이 위원장이 되며 대학원장, 교무처장을 당연

직 위원으로 하고, 총장이 임명하는 5명 이상의 전임교원을 위원으로 한다.

② 위원장은 심의위원회를 대표하고 회무를 총괄하며, 위원장이 유고시에는 총장이 임명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 당연직 이외의 심의위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 단, 결원 시 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

**제8조** (기능) 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2010.10.28., 2015.7.1.>

1. 연구관련 규정의 검토
2. 연구비중앙관리제도 운영
3. 연구결과의 평가 및 공동활용 방안
4. 간접비 관리 운영
5. 부속연구기관의 개폐 및 평가<개정 2015.7.1.>
6. 교비연구비 관리 운영<개정 2014.7.28.>
  - 가. 연구과제 선정 및 예산조정 심의<신설 2014.7.28.>
  - 나. 신청자격 제한 예외 심의<신설 2014.7.28.>
  - 다. 연구계획 변경 심의<신설 2014.7.28.>
  - 라. 연구비 지원 중단, 환수 및 환수금액 심의<신설 2014.7.28.>
  - 마. 특성화연구 연차 실적 심의<신설 2014.7.28.>
7. 학술연구비의 적정 사용 여부
8. 연구노트 폐기에 관한 사항<신설 2010.11.5.>
9. 기타 학술연구비 관리 규정에 의하여 총장이 부의하는 사항

### 제 3 장 교비연구비 관리

**제9조** (구분) 교비연구비는 다음 각 호와 같이 구분하여 지원한다.<개정 2015.7.1>

1. 개인연구라 함은 연구책임자 1인이 수행하는 연구로서, 일반연구와 신진연구로 구분한다.
  - 가. 일반연구는 본 대학교에서 재직 중인 전임교원이 교비의 지원으로 수행하는 연구<개정 2017.6.19>
  - 나. 신진연구는 본 대학교에서 신규 채용된 정년트랙 전임교원이 연구활동 기반 육성을 위해 교비의 지원으로 수행하는 연구<개정 2017.6.19>
2. 연구소연구라 함은 본 대학교 부속연구기관에 지원하는 연구로, 연구소기초연구와 연구소도약연구로 구분한다.<개정 2017.6.19>
  - 가. 연구소기초연구는 기초학문의 진흥을 위해 교비의 지원으로 수행하는 연구
  - 나. 연구소도약연구는 부속연구기관의 활성화를 위해 교비의 지원으로 수행하는 연구
3. 특별연구라 함은 본 대학교의 정책적 필요성에 의해 특별히 조성된 재원으로 수행하는 연구를 말하며, 주제와 범위는 총장이 정한다.
4. 특성화연구라 함은 본 대학교에서 재직 중인 전임교원이 대학의 특성화 분야에

대하여 교비의 지원으로 단독 또는 공동으로 수행하는 연구를 말하며, 지원 분야는 대학이 정한 특성화 분야에 따른다.<신설 2014.7.28.>

**제10조** (공모) 연구협력처장은 매년 교비연구 지원을 위한 기본계획을 수립하여 총장의 승인을 얻어 연구과제를 공모한다.

**제11조** (신청) 교비연구비를 신청하고자 하는 교원은 공모계획에 따라 소정 기한 내에 [서식 1]의 연구비 지원 신청서를 연구협력처에 제출하여야 한다. 단, 신진연구의 경우 신규임용 직후 지원신청을 할 수 있다.

**제12조** (심의) ① 심의위원회는 접수된 연구비 지원 신청서를 다음 각 호의 절차에 의하여 심의한다.

1. 연구책임자의 신청제한 검토
2. 연구진흥 기본정책의 부합성
3. 대학 특성화 분야 부합성
4. 외부지원의 연계성
5. 연구비 산정의 합리성
6. 당해 교비학술연구비 예산
7. 타 과제 참여율

② 의결은 심의위원의 과반수 출석으로, 출석인원 3분의 2 이상의 찬성으로 한다.

**제13조** (선정 및 통보) ① 연구비 지원 대상과제는 심의위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 선정한다.

② 연구협력처장은 최종 확정된 연구과제와 배정 연구비를 해당 연구 책임자에게 통보한다.

**제14조** (연구비 지원규모 및 연구기간) 연구과제별 지원 금액은 다음 각 호와 같다. 단, 연구비 및 지원 과제 수는 매년 예산범위 안에서 조정하여 시행한다.

1. 일반연구는 이공계열 최대 1,300만원, 인문사회계열 최대 1,000만원 이내로 연구비를 지원하며, 신진연구는 이공계열 최대 1,800만원, 인문사회계열 최대 1,300만원 이내로 지원한다.<개정 2014.7.28., 2017.6.19., 2018.3.1>
2. 일반연구의 연구기간은 1년으로 하며, 총장의 승인을 받아 최대 1년 간 연장할 수 있고 이공계열 최대 1,300만원, 인문사회계열 최대 1,000만원 이내로 추가 지원할 수 있다. 신진연구의 연구기간은 1년으로 하며, 별도의 연구비 증액 없이 최대 2년 간 연장할 수 있다.<개정 2017.6.19., 2018.3.1>
3. 특성화연구는 최대 3년 간 연간 3,000만원 이내의 연구비를 지원한다.<개정 2014.7.28.>
4. 연구소기초연구는 최대 1년 간 600만원 이내, 연구소도약연구는 최대 3년 간 예산범위 이내에 연구비를 지원한다.<호 신설 2017.6.19>

**제15조** (연구비 신청자격의 제한) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 교비 연구비 신청자격에서 제외한다.

1. 동일인이 당해년도 교비연구비의 연구책임자로 2과제 이상에 참여한 경우. 단, 필요에 따라 심의위원회 심의를 거쳐 예외로 할 수 있다.
2. 연구기간 중 연구 책임자가 휴직 또는 연구기관의 지원에 의하여 해외파견 연

구 또는 장기 출장 등의 사유로 6개월 이상 연구를 충실히 수행하기 어려울 것으로 예상되는 경우. 단, 연구년제에 의한 연구출장은 예외로 한다.

3. 연구기간 중 퇴직하게 되는 경우
4. 최근 5년 이내에 연구수행 의무를 이행하지 않은 자가 연구 책임자 또는 공동 연구원으로 포함된 과제의 경우<개정 2014.7.28.>
5. 정년퇴임까지 3년 미만이 남은 경우<신설 2014.7.28.>
6. 최근 5년 간 2회 이상 교비 연구비 지원을 받은 경우<신설 2014.7.28.>

**제16조** (연구계획의 변경) ① 연구 책임자는 연구제목, 연구내용 등에 대해 변경하여야 할 사유가 발생할 시 연구계획 변경승인 신청을 하여 심의위원회의 허가를 받아야 한다.

② 연구 책임자는 연구계획 변경승인 신청서[서식 3]를 작성하여 연구협력처장에게 제출하고 연구협력처장은 즉시 심의위원회에 제출하여 심의토록 한다.

**제17조** (개인·연구소·특별연구 연구수행 의무) ① 결과보고서[서식 5]를 연구기간 종료까지 연구협력처에 제출하여야 한다. 단, 연구기간 종료 전에 연구결과 논문을 국내외 학술지(등재후보지 이상)에 게재하거나 9개월 이내에 게재 예정임을 확인 할 수 있는 증빙서류를 제출하는 경우 또는 저서(국내전문학술서 이상) 출판예정임을 확인할 수 있는 증빙서류를 제출하는 경우, 결과보고서 제출 의무를 면제할 수 있다. <개정 2012.5.9., 2014.7.28., 2017.6.19>

② 중간 및 결과보고서와는 별도로 연구기간 종료 후 2년 이내에 교원업적평가 규정 시행세칙 <별표2>를 기준으로 이공계열은 80점 이상, 인문사회계열은 40점 이상에 해당하는 국내외 학술지(등재후보지 이상) 별쇄본 1부 또는 저서(국내전문학술서 이상) 1부를 연구협력처에 제출하여야 한다. 단, 일반연구를 1년 간 연장한 경우, 이공계열은 120점, 인문사회계열은 60점 이상에 해당하는 연구실적을 제출하여야 한다.<개정 2014.5.9., 2014.7.28., 2017.6.19.,2018.3.1>

③ 연구책임자는 중간보고서 및 최종보고서를 연구협력처에 제출하여야 한다.

제출시기

- 중간보고서 : 연구기간 중간시점
- 최종보고서 : 연구종료일

④ 신진연구책임자가 연구기간이 종료되기 전에 퇴직하거나 연구기간 종료 후 2년이 지나지 않아 퇴직할 경우에는 연구비를 환수할 수 있다.<신설 2015.7.1>

**제17조의 2** (특성화연구 연구수행 의무) ① 매년 실적보고서를 연구협력처에 제출하여 심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다. 또한 연구 실적이 미흡할 시 심의위원회 심의를 거쳐 연구비 지원을 중단할 수 있다.

② 이공계열은 연구기간 종료 후 2년 이내에 교원 업적평가 규정 시행세칙<별표 2>를 기준으로 연간 국외전문학술지(SCIE 이상) 50점 이상에 해당하는 논문을 발표하여야 하며(3년 수행 시 150점 이상), 그 별쇄본 1부를 연구협력처에 제출하여야 한다.<개정 2017.6.19>

③ 인문사회계열은 연구기간 종료 후 2년 이내에 교원 업적평가 규정 시행세칙

<별표2>를 기준으로 국외전문학술지(SCOPUS 이상) 또는 저서(국내전문학술서 이상) 40점 이상에 해당하는 실적을 발표하여야 하며(3년 수행 시 120점 이상), 그 별쇄본 1부를 연구협력처에 제출하여야 한다.<조문 신설 2014.7.28., 개정 2017.6.19>

**제18조** (연구결과의 출판) ① 연구결과의 출판물에는 반드시 그 내용 중에 아래와 같은 문구를 명기하여야 한다. 아래 내용이 명기되지 않은 한 어떤 출판물도 연구결과 보고의 일부로 볼 수 없다.

② 단행본 연구결과 보고서에는 3항의 문구를 속표지이면 하단에 명기한다.

③ 연구결과를 출판할 때에는 출판물에 정하는 “후기” 또는 “acknowledgement”란에 다음 각 호의 내용을 명기하여야 한다.

1. 국문판 : “이 출판물은 20XX년도 한국항공대학교 교비지원 연구비에 의하여 지원된 연구의 결과임.”<개정 2017.6.19>

2. 영문판 : "THIS WORK WAS SUPPORTED BY 20XX KOREA AEROSPACE UNIVERSITY FACULTY RESEARCH GRANT."

④ 연구결과 출판물은 발간일로부터 1개월 이내에 연구협력처에 제출하여야 한다.

<개정 2017.6.19>

## 제 4 장 외부연구비 관리

**제19조** (연구계획서의 작성) ① 연구계획서의 작성은 지원기관의 작성요령에 의하며, 연구과제의 신청은 반드시 연구협력처(또는 사무국)를 경유하여 신청한다.

② 간접비는 지원기관의 지침 및 본 대학교 징수율을 준수하여 산정하여야 한다.

**제20조** (계약체결) ① 연구협력처(또는 사무국)은 연구책임자와 협의하여 지원기관과의 계약조건을 확인하고 연구계약을 체결한 후, 그 내용을 연구책임자에게 통지 한다.

② 지원기관과의 협의에 따라 계약서 또는 계획서의 연구책임자 소속을 부속연구기관으로 정한 경우 이를 부속연구기관 과제로 인정한다.<개정 2015.7.1>

③ 본 대학교의 모든 연구 계약체결은 총장 또는 산학협력단장 명의로 계약체결하여야 한다. 단, 부득이한 사정에 의하여 개인 명의로 계약을 체결한 경우에는 연구협력처(또는 사무국)에 신고한 후 교비 또는 산학협력단 회계로 입금하고 본 대학 연구비 중앙관리 지침에 따라 집행하여야 한다.<신설 2012.5.9>

④ 전항의 연구과제 계약체결의무를 이행하지 아니한 교원은 이를 확인한 시점부터 3년간 본 대학교내의 모든 연구활동지원사업(논문게재료, 논문장려금, 학회출장비지원 등)의 수혜대상에서 제외한다.<신설 2012.5.9>

**제21조** (계약변경) ① 연구책임자가 연구수행 중 지원기관의 요청 또는 본인의 사정에 의해 계약내용을 변경하고자 할 때에는 지원기관과 사전협의를 거쳐 그 내용을 연구협력처(또는 사무국)에 즉시 통보하여야 한다.

② 연구협력처(또는 사무국)에서는 필요한 절차를 거쳐 총장(또는 단장)의 승인을 얻어 처리하며, 지원기관과 합의하여 수정된 계약내용을 연구책임자에게 통보한다.

**제22조** (소송) 연구계약과 관련하여 소송이 발생한 경우, 연구책임자는 이 사실을 지체 없이 연구협력처(또는 사무국)에 통보하며, 연구협력처(또는 사무국)에서는 교무처 및 학술연구비심의위원회에 이 사실을 알리고 적절한 대응방법을 검토하도록 한다.

**제23조** (소송에 따른 책임) 연구계약과 관련하여 발생한 소송으로 본 대학교에 법률상 책임이 생기거나, 손해를 입는 경우에는 연구 책임자가 이를 책임진다.

## 제 5 장 연구비 관리 및 지급

**제24조** (연구비의 관리) ① 학술연구비는 중앙관리를 원칙으로 하며 연구협력처(또는 사무국)에서 그 업무를 담당한다.

② 외부연구비의 경우 특수한 계약조건에 의한 연구비 관리방법은 이 규정보다 우선할 수 있다.

**제25조** (연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출 중 교비는 사무처, 외부는 사무국에 별도로 개설된 연구비 계정에 의하여 회계한다.

② 연구비 계정에 입금된 연구비는 연구과제별로 계정을 설정하고 해당 과제 연구책임자가 계정 책임자가 된다.

**제26조** (연구비의 지급) ① 연구비의 지급은 연구계획서상의 예산편성에 따라 중앙관리를 원칙으로 하며, 이에 관한 세부내용은 연구비중앙관리지침에 의한다.

② 연구책임자는 연구계정 설정 직후 실행예산 범위 내에서 지급시기, 지급회수 및 지급금액을 연구협력처(또는 사무국)에 신청하여 총장(또는 단장)의 승인을 얻은 후 연구 책임자에게 통보한다.

**제27조** (연구장비의 구매 및 관리) 연구기기 및 장비의 구입은 본 대학교 물품구매절차에 따라 구입하는 것을 원칙으로 하며, 가격이 국가연구개발과제일 경우 100만원 이상, 그 외 과제일 경우 500만원 이상 구입 시 본 대학의 물품구매절차에 따른다. 단, 교비재원인 경우는 본 대학의 물품구매절차에 따른다.<개정 2012.5.9>

② 연구장비는 연구지원 기관과의 특별한 약정이 없는 한 구매 후 산학협력단 자산으로 등재하고,(단, 교비 재원은 대학 자산으로 등재한다) 산학협력단 등재 연구장비 자산관리(이동, 실사 등 운용상 관리)는 물품관리 규정을 준용하나, 장비의 노후화 등에 따른 반납, 폐기 업무는 산학협력단에서 관장한다.<개정 2012.12.21>

③ 연구협력처(또는 사무국)은 귀속 관리대상 물품의 품목, 규격, 수량, 단가 등을 기재한 물품목록을 작성하여 구입기자재 촬영사진과 함께 연구 책임자와 연구협력처(또는 사무국)의 확인을 거친 후 관리토록 한다.<개정 2012.12.21>

**제28조** (연구비의 정산) ① 연구비 사용 및 정산에 대한 책임은 연구 책임자가 진다.

② 연구비의 정산은 해당 과제의 계약조건 및 해당기관의 관련 규정에 따른다. 단, 별도의 정산지침이 없을 시 본 규정 및 연구비중앙관리지침으로 한다.

③ 연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 타당한 사유로 인해 사용연



장이 필요할 경우 연구기간 종료 이전에 지원기관의 연장 승인을 받아야 한다.

**제29조** (지급중지 및 환수) 교비지원 연구과제의 연구 책임자가 다음 각 호에 해당할 때에는 심의위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 받아 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비를 환수한다. 단, 환수의 경우에 대해 심의위원회는 환수금액, 환수방법 등을 추가로 심의한다. <개정 2014.7.28.>

1. <삭제 2014.7.28.>
2. 연구수행 의무를 이행하지 않았을 경우 <개정 2014.7.28.>
3. 연구실적이 미흡하거나 극히 불량할 경우<개정 2014.7.28.>
4. <삭제 2014.7.28.>
5. 정당한 사유 없이 연구과제 수행을 포기한 경우 <개정 2014.7.28.>

### 제 6 장 간접비

**제30조** (간접비 징수) 대학의 연구활동 지원과 연구개발 활성화를 위하여 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등을 징수한다.

**제31조** (징수범위 및 징수율) ① 간접비 징수 범위는 본 대학교 총장(또는 단장)을 통하여 연구책임자에게 지급되는 모든 외부 연구비를 대상으로 한다. 단, 다음 각 호의 경우에는 간접비를 징수하지 않는다. <개정 2014.7.28.>

1. 연구계획서에 명시된 위탁기관과의 계약에 의한 연구비
  2. 교비
  3. 현물부담 분
  4. 연구비 지원기관에서 본 대학교에 별도의 간접비를 지급하는 경우
  5. 해당 과제의 계약 조건상 간접비가 허용되지 않은 경우
- ② 간접비 징수율은 지원기관의 최대요율로 적용하는 것을 원칙으로 하며 간접비 계상 기준은 아래와 같다.

<개정 2012.5.9.,2012.12.21.,2015.7.1.,2016.5.27.,2018.4.13>

구 분	간접비 계상 기준
정부지원 연구과제	과학기술정보통신부 고시, [국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준]에 의거, 과학기술정보통신부 고시율 적용
정부지원 용역과제	『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙』, 『공기업·준정부기관 계약사무규칙』 등 관련법령에 따라 계상
민간지원 및 정부 외 용역과제	총 연구비의 17% 이상 계상
민간지원 자문비	총 자문비의 15% 계상
기 타	정부지원 및 연구비 출연재단의 별도 규정이 있을 경우에는 지원기관의 규정에 따라 간접비 계상

③ <삭제 2012.12.21>

④ 본교 대응자금 없이 연구과제를 계약할 경우 간접비의 일부를 연구개발능률성과급

및 부속연구기관 운영비로 지원할 수 있다.<개정 2012.5.9., 2014.5.13., 2015.2.3.>

⑤ <삭제 2012.12.21>

⑥ <삭제 2012.12.21>

**제32조** (징수율) 삭제

**제33조** (간접비 회계) ① 간접비는 연구협력처(또는 사무국)에서 원천 징수하여 산학협력 단 과목에 계상하고 연구협력처(또는 사무국)에서 관리한다.

② 부속연구기관으로 지원되는 운영비는 별도 운영비 계좌로 지급하며, 지급된 운영비는 연구협력처에서 관리하고 연구협력처(또는 사무국)에서 집행한다.  
<개정 2014.5.13., 2015.2.3.>

**제34조** 삭제

**제35조** (사용) ① 간접비는 다음 각 호와 같이 사용함을 원칙으로 한다.<개정 2015.7.1.>

1. 간접비

가. 연구활동 행정업무 인력 지원비

나. 부속연구기관 운영비 지원 <개정 2014.5.13., 2015.2.3.>

다. 지적재산권 출원 및 등록경비 지원

라. 연구비 유치를 위한 지원비

마. 논문게재료 및 논문장려금 지원

바. 기타 연구활동지원

사. 기타 연구지원 및 관리에 필요한 지원

2. 지적재산권 출원·등록비 : 연구과제와 직접 관련된 지적재산권의 출원, 등록 및 유지 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 제비용으로 본교의 지적재산권 관리에 관한 규정에 의거하여 집행한다.<개정 2012.5.9.>

3. 과학문화활동비 : 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개발 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

4. 연구실 안전관리비 : 당해 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비로 연구실 안전관리가 필요한 과제는 계상하여야 한다.

가. 인건비의 1%이상 2%이하 범위안에서 계상<개정 2012.12.21>

나. 순수보장성 상해보험 가입비

다. '연구실 안전환경 조성에 관한 법률'에 의거 담당부서와 협의하여 목적에 맞게 집행

5. 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 성과평가를 통해 연구개발 능률성과급을 지급할 수 있다. 단, 지급기준은 별도로 정한다.<개정 2015.7.1.>

② 부속연구기관으로 지원되는 운영비는 대학 내 연구활동 지원 및 관리에 사용함을 원칙으로 하며, 운영에 필요한 사항은 관련 규정에 따른다<개정 2014.5.13., 2015.2.3.>

③ 전항의 적립금 사용에 대한 예·결산서는 매회계년도마다 심의위원회의 심의를

거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

**제36조** (준용) 본 규정에 특별히 명시되지 않은 사항은 심의위원회의 결정에 따른다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1985년 2월 6일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 1991년 7월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 1993년 6월 12일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
10. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.
11. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.
12. (시행일) 이 개정 규정은 2008년 8월 13일부터 시행한다.
13. (시행일) 이 개정 규정은 2009년 8월 18일부터 시행한다.
14. (시행일) 이 개정 규정은 2010년 11월 5일부터 시행한다. (단, 개정된 조의 호는 2010년 10월 1일부터 적용한다.)
15. (시행일) 이 개정 규정은 2012년 5월 9일부터 시행하되, 2012년 6월 1일부터 적용한다.
16. (시행일) 이 개정 규정은 2012년 12월 21일부터 시행하되, 2012년 7월 1일부터 적용한다.
17. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 5월 13일부터 시행한다.
18. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 7월 28일부터 시행한다.
19. (시행일) 이 개정 규정은 2015년 2월 3일부터 시행한다.
20. (시행일) 이 개정 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.
21. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 5월 27일부터 시행한다. 단, 제31조제2항에 따른 정부지원 용역과제의 간접비 계상기준 적용은 2016년 3월 1일(과제시작일 기준) 이후로 한다.
22. (시행일) 이 개정 규정은 2017년 6월 19일부터 시행한다.
23. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.
24. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 4월 13일부터 시행한다.

[서식 1]<개정 2014.7.28., 2017.6.19>

## 20 년도 교비연구비 지원 신청서

지원구분	일반연구( )	신진연구( )	연구소기초연구( ) 연구소도약연구( )	특성화연구( )
연구과제명	국 문			
	영 문			
연구책임자	성 명		소 속	학부(과)
연구기간	200 년 월 일 ~ 200 년 월 일 ( 년)			
연구참여자	공동연구원	명	연구보조원	명
신청연구비	일금 원 (₩ )			
<p>본인은 우리 대학교의 「학술연구비관리규정」에 정한 바에 따라 20××학년도 연구비를 신청하오며, 본 연구과제가 선정될 경우 동 규정을 성실하게 준수할 것임을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 : (인)</p>				
<p><b>한국항공대학교 총장 귀하</b></p>				

# 연구 계획서

- ※ 아래 사항은 참고하신 후 삭제하고 작성 하십시오.
- ※ 연구계획은 관련 규정을 참조하시어 연구주제 및 연구내용에 맞게 자유 형식으로 기술함.
- ※ 연구계획서는 총 5~10매 이내로 작성함. (본문의 문자 크기는 12호로 작성 요망함)

**1. 연구과제명**

■ 국 문 :

■ 영 문 :

**2. 연구원 현황 (공동연구원 및 연구보조원)**

성 명	소 속	직 위 (과정)	연구원 신분
			공동연구원, 연구보조원

**3. 연구내용**

가. 연구목적 (필요성)

나. 연구내용 및 범위

다. 연구방법

라. 연구결과에 대한 기대효과

마. 향후계획 (※ 본 교비학술연구 수행과 관련하여, 외부(정부 및 산업체) 연구과제 수탁계획을 기재해 주시기 바랍니다.)

바. 참고문헌

[서식 2]<개정 2017.6.19.,2018.3.1>

# 교비연구비 실행예산서

◀ 과제명 :

항 목		산 출 내 역	소요금액(원)	비 율(%)
인 건 비	외부인건비 (연구보조 원)			
직 접 비	연구기자재 및 시설비			
	재료비 및 전산처리비			
	시작품 제작비			
	수용비 및 수수료			
	기술정보 활동비			
	국내외여비	※ 연구비의 10%내로 산정 단, “신 진연구과제”는 20%내로 산정		
	회의비	※ “연구소도약과제”만 해당, 연구 비의 10%내로 산정		
	연구수당	※ “연구소도약과제”만 해당, 연구 비의 20%내로 산정		
		<b>합 계</b>		

상기와 같이 교비학술연구비 실행예산을 편성하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

책임교수명 : (인)

결	팀원		팀장	처장
재				

한국항공대학교 총장 귀하



[서식 4]<개정 2014.7.28., 2017.6.19., 2018.3.1>

## 20 년도 교비연구비 중간보고서

과제번호	※ 연구협력처에서 기재	지원구분	신진연구 (      ) 일반연구 (      ) 연구소기초연구 (      ) 연구소도약연구 (      ) 특성화연구 (      )
연구과제명	국 문		
	영 문		
연구책임자	성 명	소 속	학부(과)
연구기간	200   년   월   일 ~ 200   년   월   일 (        년)		
연구비	일금                                    원 (₩                                    )		
이 보고서를 20   학년도 한국항공대학교 교비연구비 지원과제 중간보고서로 제출합니다.  <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     20   년   월   일                       연구책임자 :                   (인)                 </div>			
<b>한국항공대학교 총장 귀하</b>			



# 연구내용

1. 연구목적 및 방법

2. 연구계획 대비 실제 연구 진척 상황

3. 현재까지의 주요 연구수행 내용 및 결과

4. 기타

## 교비연구비 사용내역서

(단위:원)

구 분		예 산 액	집 행 액	잔 액
인건비	외부인건비			
직접비	연구기자재 및 시설비			
	재료비 및 전산처리비			
	시작품제작비			
	수용비 및 수수료			
	기술정보활동비			
	국외출장여비 ※ “신진연구과제”, “연구소도약과제” 만 해당			
	회의비 ※ “연구소도약과제” 만 해당, 연구비의 10%내로 산정			
	연구수당 ※ “연구소도약과제” 만 해당, 연구비의 20%내로 산정			
계				

[서식 5]<개정 2014.7.28., 2017.6.19>

## 20    년도 교비연구비 결과보고서

과제번호	※ 연구협력처에서 기재	지원구분	신진연구 (    ) 일반연구 (    ) 연구소기초연구 (    ) 연구소도약연구 (    ) 특성화연구 (    )
연구과제명	국 문		
	영 문		
연구책임자	성 명	소 속	학부(과)
연구기간	200    년    월    일 ~ 200    년    월    일 (    년)		
연구비	일금                                  원 (₩                                  )		
게재논문	- 학술지명 : - 게재예정일 :		
<p style="text-align: center;">본인은 우리 대학교의 「학술연구비관리규정 및 연구비중앙관리지침」에 정한 바에 따라 20    학년도 교비연구비를 성실하게 수행하고 그 연구결과를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 :                                  (인)</p>			
<b>한국항공대학교 총장 귀하</b>			

# 연구내용

1. 연구목적 및 방법

2. 연구계획 대비 실제 연구 진척 상황

3. 주요 연구수행 내용 및 결과

4. 외부연구 연계 현황 및 계획

5. 기타

# 교비연구비 사용내역서

(단위:원)

구 분		예 산 액	집 행 액	잔 액
인건비	외부인건비			
직접비	연구 장비 · 재료비	연구기자재 및 시설비		
		재료비 및 전산처리비		
		시작품제작비		
	연구 활동비	수용비 및 수수료		
		기술정보활동비		
		국외출장여비 ※ “신진연구과제”만 해당		
	연구수당 ※ “연구소도약과제”만 해당하 며, 연구비의 20%내로 산정			
간접비	지적재산권 출원 및 등록비			
계				