「연구비 관리 규정」 신구조문대비표

2022. 3. 7. 개정 판 (시행 2022. 3. 1.) → 2023. 9. 4. 개정 판 (시행 2023. 9. 1.)

바뀜 2 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/177/compare?from=1267&to=1455 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 5:15:33 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제11조(연구비관리) ①선정된 연구과제에 대해 연구비 중앙관리제 원칙을 따른다. 〈개정 2016-03-01〉 ②연구종료시점에 연구비 정산이 완료되어야 한다. ③연구결과물은 발행연월일 기준으로 당해 학년도 연구비를 지급한다.(3월 1일부터 익년 2월 28일까지)	**제11조(연구비관리)** ①선정된 연구과제에 대해 연구비 중앙관리제 원칙을 따른다. 〈개정 2016-03-01〉 ②연구기간 종료시점에 연구비 정산이 완료되어야 한다. (회계연도 지출결의서 접수 마감월까지) 〈개정 2023-09-04〉 ③연구결과물은 발행연월일 기준으로 당해 학년도 연구비를 지급한다.(3월 1일부터 익년 2월 28일까지)
제13조(연구결과 보고) ①연구기간 종료 후 정해진 기간 내에 연구결과보고서(별표 6)와 교내학술연구비 세칙 제5조의 연구비 총액에 해당하는 연구결과물을 제출해야 한다. ②연구결과물의 범위는 교내 학술연구비 세칙 제5조에 별도로 정한다. ③연구비 사용내역은 정해진 서식에 따라 보고해야 하며 연구비의 정산은 교내 학술연구비 정산기준표에 따라 시행하고, 기타 연구비 사용에 관한 사항은 한국연구재단(연구비 시행 주관기관의)의 규정에 준하여 시행한다. 〈개정 2016-02-29〉 ④교내 연구비 지원에 의하여 수행된 연구결과에는 다음 사항을 표기해야 한다. “이 논문은 0000년도 삼육대학교 학술연구비 지원에 의하여 쓰인 것임”(영문의 경우에는 “This paper was supported by the Sahmyook University Research Fund in 0000.")이 라고 표기해야 한다. ⑤교내 학술연구비 정산기준표는 아래와 같다.〈개정 2021-04-19〉 관리주체 비목 세비목 사용내용 비고 학교 인건비 내부인건비 - 교내연구 불인정 학생인건비 본교 재학생만 가능 (단, 연구등록생은 가능) - 학사과정 : 100만원, 석사과정 180만원, 박사과정250만원 * 참여율에 따른 지급 * 박사후 연구원(Post Doctor)은 불가 - 계좌이체 연구 책임자	**제13조(연구결과 보고)** ①연구기간 종료 후 정해진 기간 내에 연구결과보고서(별표 6)와 교내학술연구비 세칙 제5조의 연구비 총액에 해당하는 연구결과물을 제출해야 한다. ②연구결과물의 범위는 교내 학술연구비 세칙 제5조에 별도로 정한다. ③연구비 사용내역은 정해진 서식에 따라 보고해야 하며 연구비의 정산은 교내 학술연구비 정산기준표에 따라 시행하고, 기타 연구비 사용에 관한 사항은 한국연구재단(연구비 시행 주관기관의)의 규정에 준하여 시행한다. 〈개정 2016-02-29〉 ④교내 연구비 지원에 의하여 수행된 연구결과에는 다음 사항을 표기해야 한다. “이 논문은 0000년도 삼육대학교 학술연구비 지원에 의하여 쓰인 것임”(영문의 경우에는 “This paper was supported by the Sahmyook University Research Fund in 0000.")이 라고 표기해야 한다. ⑤교내 학술연구비 정산기준표는 아래와 같다.〈개정 2021-04-19〉 관리주체 비목 세비목 사용내용 비고 학교 인건비 내부인건비 - 교내연구 불인정 학생인건비 본교 재학생만 가능 (단, 연구등록생은 가능) - 학사과정 : 100만원, 석사과정 180만원, 박사과정250만원 * 참여율에 따른 지급 * 박사후 연구원(Post Doctor)은 불가 - 계좌이체 연구 책임자

현 행	개 정 안
직접비 연구장비 재료비 연구기자재 /시설비 -장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당연구수행과 관련 없는 PC 제외) - 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 부대경비 재료 및 전산처리비 - 시약·재료구입비 및 시험분석료 - 전산처리 및 관리비 시작품 제작비 - 시제품·시작품·시험설비 제작경비 연구활동비 여비 참여연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비 * 국외출장의 경우 공식적인 학회, 세미나 등의 참석만 가능(관련증빙자료 제출) 수용비 수수료 - 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, - 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 - (대학) 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입, 유지비 기술정보 활동비 - 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비 - 회의비(회의록비치), 당해과제수행과 관련된 식대 * 국내외전문가 활용비는 직접비의 40%를 초과할 수 없음 세부과제 관리비 - 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 과제 관리비 연구수당 보상·장려금 - 당해 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당 - 이 경우 계상된 연구수당 100%를 보상금·장려금으로 사용 하여야 한다. (연구책임자의 기여도 평가에 의해 차등 지급) - 연구비의 20% 이내 〈개정 2020-12-21〉 (단, 인문학 및 예술분야 (교수 최종 전공 기준)는 총 연구비의 40%까지 지급 가능) 위탁연구 개발비 위탁연구개발비 - 연구개발과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비	직접비 연구장비 재료비 연구기자재/시설비/연구환경개선비 -장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당연구수행과 관련 없는 PC 제외) - 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 부대경비 연구환경 개선을 위한 비용(사전 신청 및 허가 필, 양식첨부) 재료 및 전산처리비 - 시약·재료구입비 및 시험분석료 - 전산처리 및 관리비 시작품 제작비 - 시제품·시작품·시험설비 제작경비 연구활동비 여비 참여연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비 * 국외출장의 경우 공식적인 학회, 세미나 등의 참석만 가능(관련증빙자료 제출) 수용비 수수료 - 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, - 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 - (대학) 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입, 유지비 기술정보 활동비 - 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비 - 회의비(회의록비치/연구비의 10%이내), 당해과제수행과 관련된 식대 * 국내외전문가 활용비는 직접비의 40%를 초과할 수 없음 세부과제 관리비 - 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 과제 관리비 연구수당 보상·장려금 - 당해 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당 - 이 경우 계상된 연구수당 100%를 보상금·장려금으로 사용 하여야 한다. (연구책임자의 기여도 평가에 의해 차등 지급) - 연구비의 20% 이내 〈개정 2020-12-21〉 (단, 인문학 및 예술분야 (교수 최종 전공 기준)는 총 연구비의 40%까지 지급 가능) 위탁연구 개발비 위탁연구개발비 - 연구개발과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁

현 행	개 정 안
- 인건비, 직접비, 간접비로 계상 - 인건비+직접비의 40% 이내 - 신용카드(법인카드)와 계좌이체 방식을 원칙으로 함. - 〈삭제 2020-12-21〉	수행하는데 소요되는 경비 - 인건비, 직접비, 간접비로 계상 - 인건비+직접비의 40% 이내 - 신용카드(법인카드)와 계좌이체 방식을 원칙으로 함. - 〈삭제 2020-12-21〉

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신구 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「연구비 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제2항 중 "②연구종료시점"을 "②연구기간 종료시점"으로 하고, "한다."를 "한다.(회계연도 지출결의서 접수 마감월까지) 〈개정 2023-09-04〉"로 한다.

제13조제5항을 다음과 같이 한다.

⑤교내 학술연구비 정산기준표는 아래와 같다.
관리주체
비목
세비목
사용내용
비고
학교
인건비
내부인건비
- 교내연구 불인정
학생인건비
본교 재학생만 가능 (단, 연구등록생은 가능)
- 학사과정 : 100만원, 석사과정 180만원, 박사과정250만원 * 참여율에 따른 지급
* 박사후 연구원(Post Doctor)은 불가
- 계좌이체
연구
책임자
직접비
연구장비
재료비
연구기자재/시설비/연구환경개선비
-장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당연구수행과 관련 없는 PC 제외)
- 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 부대경비
연구환경 개선을 위한 비용(사전 신청 및 허가 필, 양식첨부)
재료 및
전산처리비
- 시약·재료구입비 및 시험분석료
- 전산처리 및 관리비
시작품 제작비
- 시제품·시작품·시험설비 제작경비
연구활동비

여비
참여연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비
* 국외출장의 경우 공식적인 학회, 세미나 등의 참석만 가능(관련증빙자료 제출)
수용비 수수료
- 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비,
- 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비
- (대학) 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입, 유지비
기술정보
활동비
- 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비
- 회의비(회의록비치/연구비의 10%이내), 당해과제수행과 관련된 식대
* 국내외전문가 활용비는 직접비의 40%를 초과할 수 없음
세부과제
관리비
- 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 과제 관리비
연구수당
보상·장려금
- 당해 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당
- 이 경우 계상된 연구수당 100%를 보상금·장려금으로 사용 하여야 한다. (연구책임자의 기여도 평가에 의해 차등 지급)
- 연구비의 20% 이내
(단, 인문학 및 예술분야 (교수 최종 전공 기준)는 총 연구비의 40%까지 지급 가능)
위탁연구
개발비
위탁연구개발비
- 연구개발과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비
- 인건비, 직접비, 간접비로 계상
- 인건비+직접비의 40% 이내
- 신용카드(법인카드)와 계좌이체 방식을 원칙으로 함.
-

부 칙

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.