

「연구비 관리 규정」 신규조문대비표

2023. 11. 27. 개정 판 (시행 2023. 9. 1.) → 2024. 6. 3. 개정 판 (시행 2024. 5. 1.)

바뀜 2 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/177/compare?from=1484&to=1551> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 4:04:04 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제6조(신청자격) ①본 대학교 정년트랙 전임교원은 교내 학술연구비(이하 “교내 연구비”라 한다) 지원과제를 신청할 수 있으며, 논문 지원의 경우 진행중인 교외과제가 없거나, 2천만원 미만인 자만 가능하다. (접수마감일 기준)진행중인 교외과제가 없거나 2천만원 미만자도 교내공모과제는 2년까지만 신청할 수 있으며, 교외과제 2천만원 이상 수행 이후 재신청 할 수 있다. <개정 2016-03-01> ②연구비는 교내 학술연구비 세칙 제5조에 따라 신청할 수 있다. ③연구결과물 제출기한 중 퇴직예정인 교원은 신청할 수 없다. 단, 게재(발행)예정 연구결과물이 정보공시에 활용될 수 있을 경우와 공연,전시 과제는 신청 가능하며, 결과물 미제출시 연구비 환수에 대한 서약서를 선 제출하고 결의에 의해 진행할 수 있다<개정 2016-03-01><개정 2020-07-16><개정 2023-11-27> ④연구비 수혜자 중 결과보고서 또는 기타의 결과물을 기한 내에 미제출하거나 연구기간을 연장한 교원은 향후 1년간 신청할 수 없다. 단, 규정 범위에서 기한연장 결의를 득한 후 제출한 경우는 가능하다.<개정 2020-12-21> ⑤외부기관 연구비를 지원 받고 연구결과보고서를 제출하지 않아 제재 조치를 받은 교원은 교내 연구비를 1년간 신청할 수 없다. <개정 2016-03-01> ⑥외부기관 연구비를 지원받은 과제에 대해서는 이종으로 연구비를 지원할 수 없다. 단, 전문학술지 추가연구비로는 가능하며, 기타사항은 교내학술연구비 세칙 제5조에 따른다. ⑦연구년(안식년, 휴직 포함) 교원은 교내 공모과제를 신청할 수 없다. 단, 저역서 과제는 신청이 가능하다. <개정 2016-03-01>	제6조(신청자격) ①본 대학교 정년트랙 전임교원은 교내 학술연구비(이하 “교내 연구비”라한다)지원과제를신청할수 있다. <개정 2016-03-01> ②연구비는 교내 학술연구비 세칙 제5조에 따라 신청할 수 있다. ③연구결과물 제출기한 중 퇴직예정인 교원은 신청할 수 없다. 단, 게재(발행)예정 연구결과물이 정보공시에 활용될 수 있을 경우와 공연,전시 과제는 신청 가능하며, 결과물 미제출시 연구비 환수에 대한 서약서를 선 제출하고 결의에 의해 진행할 수 있다<개정 2016-03-01><개정 2020-07-16><개정 2023-11-27> ④연구비 수혜자 중 결과보고서 또는 기타의 결과물을 기한 내에 미제출하거나 연구기간을 연장한 교원은 향후 1년간 신청할 수 없다. 단, 규정 범위에서 기한연장 결의를 득한 후 제출한 경우는 가능하다.<개정 2020-12-21> ⑤외부기관 연구비를 지원 받고 연구결과보고서를 제출하지 않아 제재 조치를 받은 교원은 교내 연구비를 1년간 신청할 수 없다. <개정 2016-03-01> ⑥외부기관 연구비를 지원받은 과제에 대해서는 이종으로 연구비를 지원할 수 없다. 단, 전문학술지 추가연구비로는 가능하며, 기타사항은 교내학술연구비 세칙 제5조에 따른다. ⑦연구년(안식년, 휴직 포함) 교원은 교내 공모과제를 신청할 수 없다. 단, 저역서 과제는 신청이 가능하다. <개정 2016-03-01>
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 주관기관)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	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 주관기관)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

현행	개정안
supported by the Sahmyook University Research Fund in 0000.")이 라고 표기해야 한다. ⑥교내 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 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,	supported by the Sahmyook University Research Fund in 0000.")이 라고 표기해야 한다. ⑥교내 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 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,

현행	개정안
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 사용하여야 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 - 인건비, 직접비, 간접비로 계상 - 인건비+직접비의 40% 이내 - 신용카드(법인카드)와 계좌이체 방식을 원칙으로 함. - <삭제 2020-12-21>	통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비 - 회의비(회의록비치/연구비의 50%이내), 당해과제수행과 관련된 식대 <개정 2024-06-03> * 국내외전문가 활용비는 직접비의 40%를 초과할 수 없음 세부과제 관리비 - 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 과제 관리비 <u>논문게재료</u> <u>- 교내공모과제의 경우 논문게재료는 반드시 교내공모 예산에서만 집행 가능(별도 지원 불가) <본조 제정: 2024.06.03.></u> 연구수당 보상·장려금 - 당해 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당 - 이 경우 계상된 연구수당 100%를 보상금·장려금으로 사용하여야 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, 연구수당은 당초계획 시 꼭 들어가야함. 증액 및 신설 불가) <개정 2024-06-03> 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. - <삭제 2020-12-21>

개정문 (참고본)

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

「연구비 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 중 "연구비"라 한다) 지원과제를 신청할 수 있으며, 논문 지원의 경우 진행중인 교외과제가 없거나, 2천만원 미만인 자만 가능하다. (접수마감일 기준)진행중인 교외과제가 없거나 2천만원 미만자도 교내공모과제는 2년까지만 신청할 수 있으며, 교외과제 2천만원 이상 수행 이후 재신청 할 수 있다. <개정"을 "연구비"라한다)지원과제를신청할수 있다. <개정"으로 한다.

제13조제5항을 다음과 같이 한다.

⑥교내 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 50%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

논문게재료

- 교내공모과제의 경우 논문게재료는 반드시 교내공모 예산에서만 집행 가능(별도 지원 불가) <본조 제정:

2024.06.03.>

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, 연구수당은 당초계획 시 꼭 들어야함. 증액 및 신설 불가)

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 2024년 5월 1일부터 시행한다.