「연구비 관리 규정」 신구조문대비표

2024. 6. 3. 개정 판 (시행 2024. 5. 1.) → 2023. 11. 27. 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=1551&to=1484 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 1:26:27 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
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 퇴직예정이 확정 된 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 이중으로 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”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 퇴직예정이 확정 된 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 이중으로 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 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	**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

현 행	개 정 안
supported by the Sahmyook University Research Fund in 0000.")이 라고 표기해야 한다. ⓢ교내 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. ⓢ교내 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,

현 행	개 정 안
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 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 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〉	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〉