「연구비 관리 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2004. 3. 1. 제정 판 (시행 2003. 9. 1.)

바뀜 37 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/177/compare?from=438&to=433 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 5:58:23 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교(이하 "본 대학교"라 한다.) 교원의 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 교원의 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. ①"연구비"라 함은 본 대학교 교원의 연구 활동을 지원하기 위하여 교내.외의 연구비 지원기관(이하 "지원기관"이라 한다.)에서 본 대학교의 교원에게 지급되는 각종 연구비를 말한다. ②"간접연구경비"라 함은 연구활동을 행.재정적으로 지원하기 위하여 연구비 중에서 관리기관이 징수한 경비 또는 교원이 직접 납부한 경비와 지원기관에서 연구비에 부가하여 연구간접경비 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.	**제2조(용어 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. "연구비"라 함은 본 대학교 교원의 연구 활동을 지원하기 위하여 교내외의 연구비 지원기관(이하 "지원기관"이라 한다)에서 본 대학교의 교원에게 지급되는 각종 연구비를 말한다. 2. "간접연구경비"라 함은 연구 활동을 행재정적으로 지원하기 위하여 연구비 중에서 관리기관이 징수한 경비 또는 교원이 직접 납부한 경비와 지원기관에서 연구비에 부가하여 연구 간접경비 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.
제3조(적용범위) 연구비 및 간접연구경비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.	**제3조(적용 범위)** 연구비 및 간접연구경비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.
제4조(관리기관) ①연구비 및 간접 연구경비는 연구비 관리기관(이하 "관리기관"이라 한다)에서 관리한다. ②관리기관은 지원기관에 따라 총장 또는 산학협력단장으로 한다. 다만, 총장 또는 산학협력단장은 관리기관의 실정을 감안하여 연구비 및 간접연구경비의 수입.지출에 관한 사항을 위탁하여 관리하게 할 수 있다. ③관리기관은 연구 활동을 위한 여건 조성과 연구비 및 간접연구경비의 관리에 필요한 행정적 조치를 취해야 한다.	**제4조(관리기관)** 1. 연구비 및 간접연구경비는 연구비 관리기관(이하 "관리기관"이라 한다)에서 관리한다. 2. 관리기관은 총장으로 한다. 다만, 총장은 관리기관의 실정을 감안하여 연구비 및 간접연구경비의 수입 지출에 관한 사항을 위탁하여 관리하게 할 수 있다. 3. 관리기관은 연구 활동을 위한 여건 조성과 연구비 및 간접연구경비의 관리에 필요한 행정적 조치를 취해야 한다.
제5조(연구비의 회계) ①연구비의 수입과 지출은 본 대학교 또는 본 대학교 산학협력단 회계의 세입.세출 예산에 편입한다. ②관리기관에서 관리하는 연구비는 일반 계정과는 따로 금융기관의 별도계정에 예치하고, 연구비 집행계획(실행예산)에 따라 집행하며 연구비의 수입과 지출사항을 기록. 관리한다.	**제5조(연구비의 회계)** 1. 연구비의 수입과 지출은 본 대학교 회계의 세입세출 예산에 편입한다. 2. 관리기관에서 관리하는 연구비는 일반 계정과는 따로 금융 기관의 별도 계정에 예치하고, 연구비 집행계획(실행예산)에 따라 집행하며 연구비의 수입과 지출 사항을 기록, 관리한다.
제6조(신청자격) ①전임강사 이상의 본 대학교 교원은 교내 학술연구비(이하 "교내 연구비"라 한다) 지원과제를 신청할 수 있다. ②연구비는 교내학술연구비 「세칙」제5조에 따라 신청할 수 있다. ③연구기간 중 퇴직 예정이 확정된 교원은 신청할 수 없다.	**제6조(신청자격)** 1. 전임강사 이상의 본교 교원은 교내학술연구비(이하 "교내 연구비"라 한다) 지원 과제를 신청할 수 있다. 2. 연구비는 교내학술연구비 세칙 제5조에 따라 신청할 수 있다. 3. 연구 기간 중 퇴직 예정이 확정된 교원은 신청할 수 없다.

현 행	개 정 안
④연구비 수혜자 중 결과보고서 또는 기타의 결과물을 기한 내에 미제출하거나 연구기간을 연장한 교원은 향후 1년간 신청할 수 없다. ⑤외부기관 연구비를 지원 받고 연구결과보고서를 제출하지 않아 제재 조치를 받은 교원은 교내 연구비를 신청할 수 없다. ⑥외부기관 연구비를 지원 받은 과제에 대해서는 이중으로 연구비를 지원할 수 없다. 단, 전문학술지 추가연구비로는 가능하며, 기타사항은 교내학술연구비 세칙 제5조에 따른다.	4. 연구비 수혜자 중 결과보고서를 기한 내에 미 제출하거나 연구 기간을 연장한 교원은 향후 1년간 신청할 수 없다. 5. 외부 기관 연구비를 지원 받고 연구결과보고서를 제출하지 않아 제재 조치를 받은 교원은 교내 연구비를 신청할 수 없다. 6. 외부 기관 교내 연구비를 지원 받은 과제에 대해서는 이중으로 연구비를 신청할 수 없다.
제7조(연구기간) 연구기간은 매년 3월1일부터 익년 2월 28일까지 1년간을 원칙으로 한다. (교무 99.3.18 결의)	**제7조(연구 기간)** 연구 기간은 매년 3월1일부터 익년 2월 28일까지 1년간을 원칙으로 한다(교무 99. 3. 18 결의).
제8조(지원분야 및 지원액) 지원분야는 논문, 저서, 공연.전시.체육 등으로하며, 지원 기준액과 평가기준 등은 교수연구지원위원회에서 별도로 정하되 교수연구업적평가 기준과 일관성을 갖도록 노력한다.	**제8조(지원 분야 및 지원액)** 지원 분야는 논문, 저서, 공연전시체육 등으로 하며 지원 기준액과 평가 기준 등은 교수연구지원위원회에서 별도로 정하되 교수연구업적평가 기준과 일관성을 갖도록 노력한다.
제9조(연구비 신청) 연구비를 신청하고자 하는 교원은 학술 연구비 지원신청서(서식 제 1호)와 연구비실행예산서([서식]제2호)를 작성하여 정해진 기일 내에 관리기관에 제출 해야 한다.	**제9조(연구비 신청)** 연구비를 신청하고자 하는 교원은 학술연구비지원신청서를 작성하여 정해진 기일 내에 관리기관에 제출해야 한다(서식 1. 1).
제10조(연구계획의 변경) ①연구자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구계획을 변경하고자 할 경우 "연구계획변경승인신청서"([서식]제5호)를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. ②연구계획 변경 승인신청서는 학술연구비결과보고서([서식]제6호) 제출기한 이전에 제출해야 한다.	**제10조(연구 계획의 변경)** 1. 연구자가 연구 수행 중 부득이한 사유로 연구 계획을 변경하고자 할 경우 "연구계획변경 승인신청서"를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다(서식 1.2). 2. 연구 기간 연장은 1년을 기한으로 1회에 한하며, 연구계획 변경승인신청서는 결과보고서 제출 기한 이전에 제출해야 한다(서식 1.4호).
제11조(연구비의 지급) ①선정된 연구과제에 대해 연구비 중앙관리제 원칙을 따른다. ②연구종료시점에 연구비 정산이 완료되어야 한다. ③연구결과물은 발행년월일 기준으로 당해 학년도 연구비를 지급한다.(3월 1일부터 익년 2월 28일까지)	**제11조(연구비의 지급)** 1. 연구 결과물을 제출할 경우 교내학술연구비 세칙에 따라 지원한다. 2. 연구 결과물 출판 일자를 기준으로 당해 학년도 연구비를 지급한다(3월 1일부터 익년 2월 28일까지).
제12조(연구비의 지급중지 및 환수) 연구비를 지급 받은 연구책임자가 다음 각 호에 해당될 경우 연구지원위원회의 결의를 거처 연구비의 지급을 중지하며, 이미 지급한 연구비를 6개월 내에 환수한다. 1. 연구비를 목적 외에 사용한 경우 2. 동일 연구과제에 대하여 이중으로 교내.외 연구비를 지원 받은 경우 3. 소정 기간 내에 연구결과보고서를 제출하지 아니한 경우 4. 소정 기간 내에 적절한 연구 결과물을 제출하지 아니한 경우 5. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우	**제12조(연구비의 지급 중지 및 환수)** 연구비를 지급 받은 연구 책임자가 다음 각 호에 해당될 경우에 관리기관은 총장의 승인을 받아 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비를 환수할 수 있다. 1. 연구비를 목적 이에 사용한 경우 2. 연구 기간 내에 연구를 완료할 수 없다고 인정되는 경우 3. 동일 연구 과제에 대하여 이중으로 교내외 연구비를 지원 받은 경우 4. 연구 계획을 임의로 변경한 경우 5. 소정 기간 내에 연구결과보고서를 제출하지 아니한 경우

현 행	개 정 안
	6. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우
제13조(연구결과 보고) ①연구기간 종료 후 정해진 기간내에 연구결과보고서([서식]제6호)와 교내학술연구비 「세칙」제5조의 연구비 총액에 해당하는 연구결과물을 제출해야 한다. ②연구결과물의 범위는 교내 「학술연구비세칙」제5조에 별도로 정한다. ③연구비 사용내역은 정해진 서식에 따라 보고해야 하며 연구비의 정산은 교내학술연구비 정산기준표에 따라 시행하고, 기타 연구비 사용에 관한 사항은 학술진흥 재단의 규정에 준하여 시행한다. ④교내 연구비 지원에 의하여 수행된 연구결과에는 다음 사항을 표기해야 한다. “이 논문은 0000년도 삼육대학교 학술연구비 지원에 의하여 씌어진 것임”(영문의 경우에는 “This paper wassupported by the Sahmyook University Research Fund in 0000.")이라고 표기해야 한다. 교내학술연구비 정산 기준표 항 목 산출근거 정산기준 비 고 연구활동비 - 연구책임자 연구활동비 - 근로소득과세대상 - 총연구비 대비 40%를 상회할수없다. - 영수증 첨부 생략 - 계좌이체 연구보조원수당 - 석.박사과정생, 학부생 연구조원 수당 - 기타소득으로 4.4% 과세 - 영수증 첨부생략 - 가지급금 불가 연구(보조)원 연구비지급청구서 - 계좌이체 여비 - 연구수행에 필요한 국내, 국외 여비 및 답사경비 - 실 경비 주유대금 영수증 불가 - 본 대학 여비산정규정에 준함 - 국외여비는 연구수행상 꼭 필요한 경우만 인정 - 여비사용내역서 또는 해당 영수증 출장 복명서 작성 인쇄비(수용비) - 최종보고서 인쇄비 - 설문조사지 인쇄비 - 학회지 논문게재료 등	**제13조(연구 결과의 제출 및 발표)** 1. 국내중앙학술지와 국제전문학술지에 게재하는 경우에는 연구기간 종료 후 10개월 이내에 연구결과보고서와 실적물을 제출한다(서식 1.4). 2. 공연전시, 교내학술지 또는 국내지방학술지(타 대학 논문집과 타 대학 연구소 논문집 포함) 및 저서(전국 규모)에 출판 및 게재발표할 경우에는 연구 기간 종료 후 3개월(5월말) 이내에 연구결과 보고서와 실적물을 제출한다. 3. 교내 연구비 지원에 의하여 수행된 연구결과에는 다음 사항을 표기해야 한다. “이 논문은 0000년도 삼육대학교 학술연구비 지원에 의하여 씌어진 것임”(영문의 경우에는 “This paper was supported by the Sahmyook University Research Fund in 0000”)이라고 표기해야 한다.

현 행	개 정 안
- 해당영수증 첨부 참고문헌비 (자료수집비) - 참고문헌 구입비 - 자료복사비 - 영수증에 도서명이 기재되지 않은 경우 : 도서 구입 목록을 같이 기재해야 함. - 해당영수증 첨부 재료비 - 실험용 시약, PC 소모품, 소모성 재료 구입비 - 해당영수증 첨부 기자재 임차료 (수수료) - 컴퓨터 사용료, - 연구에 필요한 기기 및 비품 임차료 - 해당영수증 첨부 연구기자재 구입비 (비품비) - 실험기기 및 부품 구입비, 제작비 - 직접구매 불가(학교중앙구매) - 영수증 첨부 생략 - 계좌이체 회의비 - 협의회 경비 및 전문가 자문 회의비 등 - 회의경비, 회의식대 등 - 외부 자문료 지급(개인)시는 기타 소득됨. 작성 공공요금 및 잡비 - 우편, 전화요금 등 공공요금 - 자료 수집비 - 문구류, 기타잡비 - 해당영수증 첨부 - 자택전화요금 및 PCS요금불가 연구간접비 - 연구비 총액의 5% - 신용카드(법인카드)와 계좌이체 방식을 원칙으로 함. - 부득이 첨부된 간이 영수증은 5만원 미만인 경우만 인정됨.(직접경비대비 2%범위내)	
제14조(교내 정책과제공모) ①교내 정책 수립 및 특정 방향의 연구를 지정하여 지정과제로 연구 공모를 할 수 있도록 하며, 보고서 제출원칙으로 한다. (중간보고 포함) ②교내 정책연구과제 공모의 연구 지원비는 1과제 최고 1,000만원을 넘지 못하며 총 예산 3,000만원 이하로 한다. ③본 대학교 모든 교원은 연구 공모에 응할 수 있으며, 사업특성상 필요시 부서원이 연구원으로 참여할수 있다.	**제14조(교내 연구 공모)** 1. 교내 정책 수립 및 특정 방향의 연구를 지정하여 지정 과제로 연구 공모를 할 수 있도록 한다. 2. 교내 연구 공모의 연구 지원비는 2,000만원 이하로 한다. 3. 본 대학교 모든 교원은 연구 공모에 응할 수 있다.

현 행	개 정 안
제16조(연구계획서 제출) 연구책임자는 연구비 지원기관이 정하는 바에 따라 연구계획서를 작성하여 관리기관에 제출한다.	**제16조(연구 계획서 제출)** 연구 책임자는 연구비 지원기관이 정하는 바에 따라 연구계획서를 작성하여 관리기관에 제출한다.
제17조(연구계약) ①본 대학교 산학협력단장 명의로 외부기관 또는 산업체와 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 연구계약서를 작성하여 관리기관에 제출한다. ②관리기관에서는 산학협력단장의 재가를 받아 연구계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통지한다. ③교수 개인 명의 또는 연구소 명의로 외부기관 또는 산업체와 직접 연구 계약을 체결한 경우에는 그 사실을 관리기관에 통지하고 중앙관리가 되어야 한다.	**제17조(연구 계약)** 1. 본 대학교 총장 명의로 외부 기관 또는 산업체와 연구 계약을 체결하고자 하는 연구 책임자는 연구계약서를 작성하여 관리기관에 제출한다. 2. 관리기관에서는 총장의 재가를 받아 연구 계약을 체결하고 그 결과를 연구 책임자에게 통지한다. 3. 교수 개인명의 또는 연구소 명의로 외부기관 또는 산업체와 직접 연구 계약을 체결한 경우에는 그 사실을 관리기관에 통지해야 한다.
제18조(연구계획의 변경) 연구책임자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구계획을 변경 할 필요가 있는 경우에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 소정의 연구계획변경 승인신청서([서식]제5호)를 관리 기관에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.	**제18조(연구 계획의 변경)** 연구 책임자가 연구 수행 중 부득이한 사유로 연구 계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 소정의 연구계획변경 승인신청서를 관리 기관에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다(서식 3.1).
제19조(실행예산의 편성 및 변경) ①연구비가 확정되면 연구비 실행예산서([서식]제2호)를 관리기관에 제출해야 한다. ②연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 연구비 실행예산 변경신청서([서식] 제 3호)를 관리기관에 제출하여 승인 받아야 한다. 다만, 항목별 예산금액의 20% 이내에서 변경할 경우 관리기관의 승인을 받지 않아도 된다.	**제19조(실행 예산의 편성 및 변경)** 1. 연구비가 확정되면 연구비 실행예산서를 관리기관에 제출해야 한다(서기 3.2). 2. 연구 책임자가 실행 예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 연구비 실행예산 변경신청서를 관리기관에 제출하여 승인 받아야 한다. 다만, 항목별 예산 금액의 30% 이내에서 변경할 경우 관리기관의 승인을 받지 않아도 된다(서식 3.3).
제20조(연구비의 수입) 본 대학교의 관리기관에 수입된 연구비는 연구비 계정에 세입. 계상 한다.	**제20조(연구비의 수입)** 본 대학교 관리기관에 수입된 연구비는 연구비 계정에 세입계상 한다.
제21조(연구비의 지급) ①연구책임자는 실행 예산에 따라 소정의 지출 증빙서류와 함께 연구비 지급 청구서 ([서식]제4호)를 관리기관에 제출한다. ②관리기관은 연구비 지급 청구서와 실행 예산 및 세입.계상한 연구비를 검토한 후 지체없이 이를 지급해야 한다. ③모든 연구비의 지급은 금융기관의 계좌를 이용한다.	**제21조(연구비의 지급)** 1. 연구 책임자는 실행 예산에 따라 소정의 지출 증빙 서류와 함께 연구비 지급청구서르 관리기관에 제출한다(서식 3.4). 2. 관리기관은 연구비 지급청구서와 실행 예산 및 세입계상한 연구비를 검토한 후 지체 없이 이를 지급해야 한다. 3. 모든 연구비의 지급은 금융 기관의 계좌를 이용한다.
제22조(가지급금) 삭제	**제22조(가지급금)** 1. 연구 활동의 원활환 수행을 위하여 필요한 경우에는 연구 책임자의 신청에 따라 가지급금을 지급할 수 있다.(서식 3.4). 2. 가지급금을 받은 연구 책임자는 이를 집행하고, 소정의 증빙 서류를 갖추어 추가 가지급금 신청 전에 정산해야 한다(서식 3.6).

현 행	개 정 안
제23조(연구비의 사용) ①연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용해야 한다. ②연구비는 연구 목적 이외에 부당하게 사용하여서는 안된다. ③연구비의 집행 잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우, 간접연구경비 회계에 불입한다.	**제23조(연구비의 사용)** 1. 연구비는 실행 예산의 범위 내에서 사용해야 한다. 2. 연구비는 연구 목적 이외에 부당하게 사용하여서는 안 된다. 3. 연구비의 집행 잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우에는 간접연구경비 회계에 불입한다.
제24조(연구비의 지급 중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호에 해당되는 경우에는 지급을 중지 하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다. ①연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우 ②연구책임자의 귀책사유로 정해진 기간내에 연구를 완성할 수 없다고 인정되는 경우 ③기타, 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생할 경우	**제24조(연구비의 지급 중지 및 회수)** 연구 책임자가 다음 각 호에 해당되는 경우에는 지급을 중지 하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다. 1. 연구비 지원기관에서 연구비 지급 중지 또는 회수 통고가 있는 경우 2. 연구 책임자의 귀책사유로 정해진 기간 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정되는 경우 3. 기타, 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생할 경우
제25조(연구결과 보고) ①연구책임자는 정해진 기간 내에 연구결과보고서를 작성하여 관리기관에 제출해야 한다. ②연구결과보고서는 연구비 지원기관 또는 연구계약에 정한 바에 따라 작성한다.	**제25조(연구 결과 보고)** 1. 연구 책임자는 정해진 기간 내에 연구결과보고서를 작성하여 관리기관에 제출해야 한다. 2. 연구결과보고서는 연구비 지원기관 또는 연구 계약에 정한 바에 따라 작성한다. 3. 기타, 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생할 경우
제26조(연구비의 수령보고) 본 대학교 교원이 관리기관을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 관리기관에 보고 후 중앙관리해야 한다.	**제26조(연구비의 수령 보고)** 본 대학교 교원이 관리기관을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 관리기관에 보고해야 한다(서식 3.7).
제27조(연구소 연구비의 관리) 외부 지원기관으로부터 지원 받아 연구소가 수행하는 모든 연구과제에 대하여는 그 관련사항을 관리기관에 보고후 중앙관리 해야 한다.	**제27조(연구소 연구비의 관리)** 외부 지원기관으로부터 지원 받아 연구소가 수행하는 모든 연구과제에 대하여는 그 관련 사항을 관리기관에 통지해야 한다.
제28조(간접연구경비의 사용) 간접연구경비는 연구를 위한 소모성 재료비를 제외한 다음 각 호의 경비로 사용한다. ①연구 장비 및 시설의 구입, 유지 및 보수 경비 ②심포지엄, 세미나 등 연구 활동의 지원에 필요한 경비 ③연구를 지원하는 인력의 인건비 ④연구소의 운영에 필요한 경비	**제28조(간접연구경비의 사용)** 간접연구경비는 다음 각 호의 경비에 사용한다. 1. 연구 시설 유지 및 보수 경비 2. 연구 활동 수행에 필요한 경비 3. 기타 연구 활동의 지원에 필요한 경비 4. 연구소의 운영에 필요한 경비
제29조(간접연구경비 회계) ①관리기관은 간접연구경비 회계를 별도로 설치하여 관리 운영한다. ②간접연구경비 회계의 관리와 운영에 관한 사항은 재원에 따라 교수연구진흥위원회 또는 산학협력단운영위원회가 결정한다.	**제29조(간접연구경비 회계)** 1. 관리기관은 간접연구경비 회계를 별도로 설치하여 관리 운영한다. 2. 간접연구경비 회계의 관리와 운영에 관한 사항은 연구지원 위원회가 정한다.

현 행	개 정 안
제30조(간접연구경비의 징수) ①간접연구경비의 징수 대상이 되는 연구비는 본 대학 이외의 지원기관에서 본 대학교 교원 또는 연구소에게 지급하는 각종 연구비로 한다. ②간접연구경비의 징수율은 지원기관의 규정을 우선으로 하며, 특별한 규정이 없을 시 학교의 규정을 적용함을 원칙으로 하고, 규정 이상을 징수할 수 있다. ③모든 연구과제에 대해 전체 연구비의 10%를 간접연구경비로 징수하는 것을 원칙으로 하고, 징수된 간접연구경비는 학교 4%, 교수 3%, 연구소 3%의 원칙으로 관리.운영 한다.단, 교수와 연구소로 지급되는 각각의 연구장려비는 해당교수의 의사에 따라 조정할 수 있다. ④간접연구경비의 징수율이 본교 규정 이하일 경우 학교, 교수, 연구소의 분배 비율을 4:3:3으로 한다. ⑤간접연구경비의 징수율이 10%를 초과하는 경우 학교는 4% 이상을 보존할 수 있다. ⑥외부기관 연구자와의 공동 연구에 대한 간접연구경비의 징수는 본 대학교 교원에게 지급되는 연구비에 한하여 징수한다. ⑦지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접연구경비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접연구경비의 징수액으로 한다. ⑧관리기관이 간접연구경비를 직접 징수한 경우에는 징수 내용을 지체없이 해당 기관 또는 연구 책임자에게 알려주어야 한다.	**제30조(간접연구경비의 징수)** 1. 간접연구경비의 징수 대상이 되는 연구비는 본 대학 이외의 지원기관에서 본 대학교 교원 또는 연구소에게 지급하는 각종 연구비로 한다. 2. 1과제 당 500만원 이상을 수주하는 모든 연구 과제에 대하여 5%를 간접 연구경비로 징수하고, 연구소를 경유하여 수주한 연구 과제에서 징수된 간접연구경비의 70%는 부설연구소 예산에 산입하고 30%는 관리기관에서 관리, 운영한다. 단, 1과제 당 3,000만원 이상을 수주하는 경우, 다음 각 호와 같이 징수하고 사용한다. ① 3,000만원을 초과한 금액의 5%를 추가로 관리기관이 징수하여 연구활동 운영비로 사용한다. ② ①호에 의해 징수된 금액의 50%는 해당 교수의 연구 장려금으로 지원한다. ③ 연간 연구비가 3,000만원 이하의 연구 과제 중 2년 이상 연구 과제의 연구 장려금은 연구 총액 기준으로 ②를 적용하여 지원한다. ④ 그 외 장려금은 교수연구지원위원회의 결의에 의하여 지원한다. 3. 외부기관 연구자와의 공동 연구에 대한 간접연구경비의 징수는 본대학교 교원에게 지급되는 연구비에 한하여 징수한다. 4. 본교에 기부할 연구 기자재와 비품 구입비에 대해서는 총장의 승인을 받아 간접연구경비를 감면 받을 수 있다. 5. 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접연구경비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접연구경비의 징수액으로 한다. 6. 관리기관이 간접연구경비를 직접 징수한 경우에는 징수 내용을 지체 없이 해당 기관 또는 연구 책임자에게 알려주어야 한다.
제32조(예산의 편성 및 집행) ①관리기관은 간접연구경비 예산을 편성하여 매년 1월말까지 관리기관장에게 제출해야 한다. ②관리기관은 추가경정예산을 편성할 수 있으며, 이를 관리기관장에게 제출해야 한다. ③관리기관장은 예산 내용 중 부당한 사항이 있을 때에는 이의 시정을 요구할 수 있으며, 관리기관은 이에 따라야 한다.	**제32조(예산의 편성 및 집행)** 1. 관리기관은 간접연구경비 예산을 편성하여 매년 1월 말까지 총장에게 제출해야 한다. 2. 관리기관은 추가 경정 예산을 편성할 수 있으며, 이를 총장에게 제출해야 한다. 3. 총장은 예산 내용 중 부당한 사항이 있을 때에는 이의 시정을 요구할 수 있으며, 관리기관의 장은 이에 따라야 한다.
제33조(간접연구경비의 집행) ①간접연구경비는 예산의 범위 내에서 관리기관의 책임 하에 집행한다. ②당해연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 해로 이월하여 사용할 수 있다.	**제33조(간접연구경비의 집행)** 1. 간접연구경비는 예산의 범위 내에서 관리기관의 책임 하에 집행한다. 2. 당해 연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 해로 이월하여 사용할 수 있다.
제34조(장부의 비치) ①관리기관 및 연구책임자는 연구비 지급 및 사용에 따르는 각종 경리 장부 및 예금통장과 지출관계 증비서류를 비치. 관리해야 한다. ②연구비의 수입.지출 상황은 연구비 지원기관, 연구비 수혜년도, 연구 책임자, 연구과 제별로 그 내용을 구분하여 기재한다.	**제34조(장부의 비치)** 1. 관리기관 및 연구 책임자는 연구비 지급 및 사용에 따르는 각종 경리 장부 및 예금통장과 지출 관계 증빙 서류를 비치, 관리해야 한다. 2. 연구비의 수입지출 상황은 연구비 지원기관, 연구비 수혜 연도, 연구 책임자, 연구 과제별로 그 내용을 구분하여 기재한다.

현 행	개 정 안
제35조(위원회의 설치) 연구비 및 간접연구경비의 관리.운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 삼육대학교 교수연구진흥위원회를 둔다.	**제35조(위원회의 설치)** 연구비 및 간접연구경비의 관리운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 삼육대학교 교수연구지원위원회를 둔다.
제37조(이자) 연구비 및 간접연구경비의 관리.운영 중에 발생한 이자는 간접연구경비 회계에 통합하여 관리한다.	**제37조(이자)** 연구비 및 간접연구경비의 관리운영 중에 발생한 이자는 간접연구경비 회계에 통합하여 관리한다.
제38조(연구 기자재 구입) ①연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구용 기자재를 구입하고자 하는 경우에는 연구용 기자재 구입신청서([서식]제9호)를 관리기관에 제출해야 한다. ②연구용 기자재는 본 대학교의 물품구입 규정이 정하는 바에 따라 구입하는 것을 원칙으로 한다. ③연구용 기자재 대금이 소액(100만원 이하)인 경우 또는 수행상 긴급을 요하는 경우에는 관리기관장의 승인을 득한 후 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.	**제38조(연구 기자재 구입)** 1. 연구 책임자가 연구 수행을 위하여 필요한 연구용 기자재를 구입하고자 하는 경우에는 연구용기자재 구입신청서를 관리기관에 제출해야 한다(서식 3.8). 2. 연구용 기자재는 본 대학교의 물품 구입 규정이 정하는 바에 따라 구입하는 것을 원칙으로 한다. 3. 연구용 기자재 대금이 소액(100만원 이하)인 경우 또는 수행상 긴급을 요하는 경우에는 연구 책임자가 직접 구입할 수 있다.
제39조(비품의 귀속) ①연구비로 구입한 연구 기자재와 비품은 연구 종료 시 본교에 귀속조치해야 한다. ②간접연구경비로 구입한 연구 기자재와 비품은 본 대학교에 귀속된다. ③연구책임자는 귀속되는 비품의 목록([서식]제10호)을 작성하여 제출해야 한다.	**제39조(비품의 귀속)** 1. 연구비로 구입한 연구 기자재와 비품은 연구 종료 시 본 대학교에 기부해야 한다. 2. 간접연구경비로 구입한 연구 기자재와 비품은 본 대학교에 귀속된다. 3. 연구 책임자는 귀속되는 비품의 목록을 작성하여 제출해야 한다(서식 3.9).
제40조(시행 지침) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부 사항은 관리기관장이 따로 정한다.	**제40조(시행 지침)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.