「연구비 관리 규정」 신구조문대비표

2012. 8. 21. 개정 판 (시행 2012. 6. 1.) → 2013. 2. 25. 개정 판 (시행 2013. 2. 25.)

바뀜 16 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/177/compare?from=440&to=441 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 7:34:10 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
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(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.
제6조(신청자격) ①전임강사(강의전담교수 포함) 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. 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. ⑦연구년 교원은 교내공모과제를 신청할 수 없다.	**제6조(신청자격)** ①전임강사(강의전담교수 포함) 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. 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. ⑦연구년(안식년, 연수, 휴직 포함) 교원은 교내공모과제를 신청할 수 없다. (2012.9.1부)
제7조(연구기간 및 게재기간) ①연구기간은 매년 3월1일부터 익년 2월 28일까지 1년간을 원칙으로 한다. (교무 99.3.18 결의) ②연구결과는 연구기간 종료 후 국내(학진후보이상)6개월, 국제(SCIE급이상)1년 이내에 게재가 완료되어야 한다.	**제7조(연구기간 및 게재기간)** ①연구기간은 매년 3월1일부터 익년 2월 28일까지 1년간을 원칙으로 한다. (교무 99.3.18 결의) ②연구결과는 연구기간 종료 후 국내(학진후보이상)6개월, 국제(SCIE급이상)1년 이내에 게재가 완료되어야 한다. (2011년 3월 1일 이후 시작된 과제에 대하여 소급적용)
제9조(연구비 신청) 연구비를 신청하고자 하는 교원은 학술 연구비 지원신청서(서식 제 1호)와 연구비실행예산서(서식 제 2호)를 작성하여 정해진 기일 내에 관리기관에 제출 해야 한다.	**제9조(연구비 신청)** 연구비를 신청하고자 하는 교원은 학술 연구비 지원신청서(서식 제 1호)와 연구비실행예산서(서식 제 2호)를 작성하여 정해진 기일 내에 관리기관에 제출 해야 한다.

현 행	개 정 안
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 지원받은 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 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 지원받은 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
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 was supported by the Sahmyook University Research Fund in 0000.")이 라고 표기해야 한다. 교내학술연구비 정산 기준표 관리주체 비목 세비목 사용내용 비고 학교 인건비 내부인건비 - 교내연구 불인정 외부인건비 - (학사과정 : 100만원, 석사과정 180만원, 박사과정250만원) * 참여율 - 계좌이체 간접비 간접비 연구 책임자 직접비 연구장비 재료비 연구기자재	**제13조(연구결과 보고)** ①연구기간 종료 후 정해진 기간_내에 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 학술진흥재단(연구비 시행 주관기관의)의 규정에 준하여 시행한다. 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. 교내학술연구비 정산 기준표 관리주체 비목 세비목 사용내용 비고 학교 인건비 내부인건비 - 교내연구 불인정 외부인건비 - (학사과정 : 100만원, 석사과정 180만원, 박사과정250만원) * 참여율 - 계좌이체 간접비 간접비 연구 책임자 직접비 연구장비 재료비 연구기자재

현 행	개 정 안
/시설비 -장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당연구수행과 관련없는 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 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 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) - 인건비의 20% 이내 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. - 부득이 첨부된 간이 영수증은 3만원 미만인 경우만 인정됨.(직접경비대비 2%범위내)	/시설비 -장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당연구수행과 관련없는 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 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 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) - 인건비의 20% 이내 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. - 부득이 첨부된 간이 영수증은 3만원 미만인 경우만 인정됨.(직접경비대비 2%범위내)

현 행	개 정 안
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 참여 할 수 있다.	**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 3,000만 원 이하로 한다. ③본 대학교 모든 교원은 연구 공모에 응할 수 있으며, 사업특성상 필요시 부서원이 연구원으로 참여 할 수 있다.
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 개인명의 또는 연구소 명의로 외부기관 또는 산업체와 직접 연구 계약을 체결한 경우에는 그 사실을 관리기관에 통지하고 중앙관리가 되어야 한다.	**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 개인명의 또는 연구소 명의로 외부기관 또는 산업체와 직접 연구 계약을 체결한 경우에는 그 사실을 관리기관에 통지하고 중앙관리가 되어야 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 제 5호)를 관리 기관에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.	**제18조(연구계획의 변경)** 연구책임자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구계획을 변경 할 필요가 있는 경우에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 소정의 연구계획변경 승인 신청서(서식 제 5호)를 관리 기관에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.
제21조(연구비의 지급) ①연구책임자는 실행 예산에 따라 소정의 지출 증빙서류와 함께 연구비 지급 청구서 (서식 제 4 호)를 관리기관에 제출한다. ②관리기관은 연구비 지급 청구서와 실행 예산 및 세입.계상한 연구비를 검토한 후 지체 없이 이를 지급해야 한다. ③모든 연구비의 지급은 금융기관의 계좌를 이용한다.	**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 지체 없이 이를 지급해야 한다. ③모든 연구비의 지급은 금융기관의 계좌를 이용한다.
제24조(연구비의 지급 중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호에 해당되는 경우에는 지급을 중지하거나 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)** 연구책임자가 다음 각 호에 해당되는 경우에는 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다. ①연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우 ②연구책임자의 귀책사유로 정해진 기간 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정되는 경우 ③기타, 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생할 경우
제27조(연구소 연구비의 관리) 외부 지원기관으로부터 지원 받아 연구소가 수행하는 모든 연구과제에 대하여는 그 관련사항을 관리기관에 보고 후 중앙관리해야 한다.	**제27조(연구소 연구비의 관리)** ① 외부 지원기관으로부터 지원 받아 연구소가 수행하는 모든 연구과제에 대하여는 그 관련사항을 관리기관에 보고 후 중앙관리해야 한다. ② 외부 지원기관으로부터 지원 받은 연구과제의 연구소 간접연구비는 과제 종료 후 6개월 내에 정산하며, 6개월이 지나면 산학협력단에 귀속시킨다.(2012년 과제부터 적용)

현 행	개 정 안
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)** ①관리기관은 간접연구경비 회계를 별도로 설치하여 관리 운영한다. ②간접연구경비 회계의 관리와 운영에 관한 사항은 재원에 따라 교수연구진흥위원회 또는 산학_협력단운영위원회가 결정한다.
제30조(간접연구경비의 징수) ①간접연구경비의 징수 대상이 되는 연구비는 본 대학 이외의 지원기관에서 본 대학교 교원또는 연구소에게 지급하는 각종 연구비로 한다. ②간접연구경비의 징수율은 지원기관의 규정을 우선으로 하며, 특별한 규정이 없을 시 학교의 규정을 적용함을 원칙으로 하고, 책임교수와 협의 후 연구비 입금시 우선 징수하며, 규정 이상을 징수할 수 있다. ③모든 연구과제에 대해 전체 연구비의 15% 이상을 간접연구 경비로 징수하는 것을 원칙으로 하 며, 학교는 전체 연구비의 9%를 우선 보존하고, 징수액의 잔액에 대해 책임연구원과 해당 연구소(반드시 연구소를 통할 것) 50:50 비율로 배분하는 것을 원칙으로 한다. ④간접연구경비의 징수율이 9%이하일 경우 징수 된 전액은 학교보존으로 한다. 단, 정부용역과제 에 한해 지원기관의 간접비율이 15% 이하일 경우 징수된 금액 중 학교, 교수, 연구소의 분배 비율을 9:3:3로 한다. ⑤간접연구경비의 징수율이 15%를 초과하는 경우라 할지라도 학교는 9%만을 보존한다. 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 징수내용을 지체없이 해당 기관 또는 연구책임자에게 알려주어야 한다. ⑨징수된 간접비 중 일부가 연구에 직.간접적으로 투입 되는 경우(준비금, 각종보험, 인건비와 그에 따른 학교부담금 등)는 ③항과 ④항의 책임연구원(교수)과 해당연구소지급분 한도에서 하며 이를 초과할 수 없다.	**제30조(간접연구경비의 징수)** ① 교내연구비를 제외한 모든 연구비를 대상으로 한다. ② 간접연구경비는 매년 고시되는 교육과학기술부 연구간접경비 기준율에 따라 징수한다. ③ 교육과학기술부 고시 연구간접경비 기준율을 따르지 않는 지원기관의 경우에는 해당 기관의 규정 또는 지침에서 정하는 최대치를 징수한다. ④ 간접연구경비의 배분은 총간접비 15% 이상 징수율을 기준으로 학교(산단) 60%, 연구소 30%, 연구원 10% 이내로 배분한다. 단, 연구원은 자체 평가 지침에 따라 10% 이내에서 차등 지급한다. ⑤ 징수된 간접비 중 일부가 연구에 직.간접적으로 투입 되는 경우(준비금, 각종보험, 인건비와 그에 따른 학교부담금 등)는 ④항의 연구원(교수)과 연구소_지급분 한도에서 하며 이를 초과할 수 없다. 〈전문개정 2013-02-25〉
제32조(예산의 편성 및 집행) ①관리기관은 간접연구경비 예산 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, 관리_기관은 이에 따라야 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.

현 행	개 정 안
제33조(간접연구경비의 집행) ①간접연구경비는 예산의 범위 내에서 관리기관의 책임 하에 집행한다. ②해당 연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 해로 이월하여 사용할 수 있다.	**제33조(간접연구경비의 집행)** ①간접연구경비는 예산의 범위 내에서 관리기관의 책임 하에 집행한다. ②당해연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 해로 이월하여 사용할 수 있다.

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.

제2조제1항 중 "지원기관 (이하"를 "지원기관(이하"로 한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(신청자격) ①전임강사(강의전담교수 포함) 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.
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.
⑦연구년(안식년, 연수, 휴직 포함) 교원은 교내공모과제를 신청할 수 없다. (2012.9.1부)

제7조제2항을 다음과 같이 한다.

②연구결과는 연구기간 종료 후 국내(학진후보이상)6개월, 국제(SCIE급이상)1년 이내에 게재가 완료되어야 한다. (2011년 3월 1일 이후 시작된 과제에 대하여 소급적용)

제9조 중 "1호)와 연구비실행예산서(서식"을 "1호)와 연구비실행예산서(서식"으로 한다.

제12조 중 "교내.외"를 "교내. 외"로 한다.

제13조제1항 및 제24조제2항 중 "기간내"를 각각 "기간 내"로 한다.

제13조제3항 중 "학술진흥 재단"을 "학술진흥재단(연구비 시행 주관기관의)"로 한다.

제13조제4항 중 "씌어진"을 "쓰인"으로 한다.

제14조제2항 중 "3,000만원"을 "3,000만 원"으로 한다.

제17조제3항 중 "경우에는"을 "경우에 는"으로 한다.

제18조 중 "승인신청서(서식"을 "승인 신청서(서식"으로 한다.

제21조제1항 중 "제 4 호)"를 "제4호)"로 한다.

제27조를 다음과 같이 한다.

제27조(연구소 연구비의 관리) ① 외부 지원기관으로부터 지원 받아 연구소가 수행하는 모든 연구과제에 대하여는 그 관련사항을 관리기관에 보고 후 중앙관리해야 한다.
② 외부 지원기관으로부터 지원 받은 연구과제의 연구소 간접연구비는 과제 종료 후 6개월 내에 정산하며, 6개월이 지나면 산학협력단에 귀속시킨다.(2012년 과제부터 적용)

제29조제2항 중 "산학협력단운영위원회가"를 "산학 협력단운영위원회가"로 한다.

제30조를 다음과 같이 한다.

제30조(간접연구경비의 징수) ① 교내연구비를 제외한 모든 연구비를 대상으로 한다.
② 간접연구경비는 매년 고시되는 교육과학기술부 연구간접경비 기준율에 따라 징수한다.
③ 교육과학기술부 고시 연구간접경비 기준율을 따르지 않는 지원기관의 경우에는 해당 기관의 규정 또는 지침에서 정하는 최대치를 징수한다.
④ 간접연구경비의 배분은 총간접비 15% 이상 징수율을 기준으로 학교(산단) 60%, 연구소 30%, 연구원 10% 이내로 배분한다. 단, 연구원은 자체 평가 지침에 따라 10% 이내에서 차등 지급한다.
⑤ 징수된 간접비 중 일부가 연구에 직·간접적으로 투입 되는 경우(준비금, 각종보험, 인건비와 그에 따른 학교부담금 등)는 ④항의 연구원(교수)과 연구소 지급분 한도에서 하며 이를 초과할 수 없다.

제32조제1항 중 "예산"을 "예산을"로 한다.

제32조제3항 중 "관리 기관"을 "관리기관"으로 한다.

제33조제2항 중 "②해당 연도"를 "②당해연도"로 한다.

부 칙

이 규정은 2013년 2월 25일부터 시행한다.