

「연구비 관리 규정」 신구조문대비표

2016. 2. 29. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.) → 2016. 3. 1. 개정 판 (시행 2016. 3. 1.)

바뀜 28 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/177/compare?from=443&to=444> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 7:33:15 · 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 <u>연구간접</u> 경비 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 <u>간접연구</u> 경비 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.
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 조성 and 연구비 및 간접연구경비의 관리에 필요한 행정적 조치를 취해야 한다.	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 조성 and 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) 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.
제6조(신청자격) ①<u>전임강사(강의전담교수 포함)</u> 이상의 본 대학교 교원은 교내 학술연구비(이하 “교내 연구비”라 한다) 지원과제를 신청할 수 있다. ②연구비는 교내·학술연구비 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 이종으로 연구비를 지원할 수 없다. 단, 전문학술지 추가연구비로는	제6조(신청자격) ①본 대학교 <u>전임교원</u>은 교내 학술연구비(이하 “교내 연구비”라 한다) 지원과제를 신청할 수 있다. <개정 2016-03-01> ②연구비는 교내·학술연구비 세칙 제5조에 따라 신청할 수 있다. ③연구기간 중 퇴직 예정이 확정된 교원은 신청할 수 없다(<재직 중 결과물 게재원칙>). <개정 2016-03-01> 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 <u>1년간</u> 신청할 수 없다. <개정 2016-03-01>

현행	개정안
가능하며, 기타사항은 교내학술연구비 세칙 제5조에 따른다. ①연구년(안식년, 연수, 휴직 포함) 교원은 교내공모과제를 신청할 수 없다. (2012.9.1부)	⑥외부기관 연구비를 지원받은 과제에 대해서는 이중으로 연구비를 지원할 수 없다. 단, 전문학술지 추가연구비로는 가능하며, 기타사항은 교내학술연구비 세칙 제5조에 따른다. ⑦연구년(안식년, 휴직 포함) 교원은 교내공모과제를 신청할 수 없다. (2012.9.1.부) <u>〈개정 2016-03-01〉</u>
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)	제7조(연구기간 및 게재기간) ①연구기간은 매년 3월1일부터 익년 2월 28일까지 1년간을 원칙으로 한다. (교무 99.3.18 결의) ②연구결과는 연구기간 종료 후 국내(학진후보_이상)_6개월, 국제(SCIE급_이상)_1년 이내에 게재가 완료되어야 한다. (2011년 3월 1일 이후 시작된 과제에 대하여 소급적용)
제8조(지원분야 및 지원액) 지원분야는 논문, 저서, 특허, 공연,전시,체육 등으로 하며, 지원 기준액과 평가기준 등은 교수연구지원위원회에서 별도로 정하되 교수연구업적평가 기준과 일관성을 갖도록 노력한다.	제8조(지원분야 및 지원액) 지원분야는 논문, 저서, 특허, 공연,전시,체육 등으로 하며, 지원 기준액과 평가기준 등은 교수연구위원회에서 별도로 정하되 <u>교육부 정보공시 및 교수연구업적평가의</u> 기준과 일관성을 갖도록 노력한다. <u>〈개정 2016-03-01〉</u>
제9조(연구비 신청) 연구비를 신청하고자 하는 교원은 학술 연구비 지원신청서(서식 제 1호)와 연구비실행예산서(서식 제 2호)를 작성하여 정해진 기일 내에 관리기관에 제출해야 한다.	제9조(연구비 신청) 연구비를 신청하고자 하는 교원은 학술 연구비 지원신청서(별표 1)와 연구비실행예산서(별표 2)를 작성하여 정해진 기일 내에 관리기관에 제출해야 한다. <u>〈개정 2016-03-01〉</u>
제10조(연구계획의 변경) ①연구자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구계획을 변경하고자 할 경우 “연구계획변경승인신청서”(서식 제 5호)를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. ②연구계획_변경_승인신청서는 학술연구비결과보고서(서식 제 6호) 제출기한 이전에 제출해야 한다.	제10조(연구계획의 변경) ①연구자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구계획을 변경하고자 할 경우 “연구계획변경승인신청서”(별표 5)를 제출하여 <u>연구처장</u> 의 승인을 받아야 한다. ②연구계획변경승인신청서는 학술연구비결과보고서(별표 6) 제출기한 이전에 제출해야 한다.
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(연구비관리) ①선정된 연구과제에 대해 연구비 중앙관리제 원칙을 따른다. <u>〈개정 2016-03-01〉</u> ②연구종료시점에 연구비 정산이 완료되어야 한다. ③연구결과물은 발행년월일 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 거쳐 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 교수연구위원회의 결의를 거쳐 연구비의 지급을 중지하며, 이미 지급한 연구비를 6개월 내에 환수한다. <u>〈개정 2016-03-01〉</u> 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

현행	개정안
제13조(연구결과 보고) ①연구기간 종료 후 정해진 기간 내에 연구결과보고서(서식 제 6호)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 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. 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 /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	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. 교내_학술연구비 정산기준표 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 /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

현행	개정안
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 사용하여야 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)	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 사용하여야 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%_범위_내)
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 <u>부서원</u>이 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 1과제당 최고 1,000만원을 넘지 못하며 총 예산 3,000만 원 이하로 한다. <u>〈개정 2016-03-01〉</u> ③본 대학교 모든 교원은 연구 공모에 응할 수 있으며, 사업특성상 필요시 <u>교직원</u>이 연구원으로 참여 할 수 있다. <u>〈개정 2016-03-01〉</u>
제15조(기타) 이 규정 외에 시행에 필요한 세칙은 교수연구지원위원회의 심의 및 총장의 승인을 받아 따로 정한다.	제15조(기타) 이 규정 외에 시행에 필요한 세칙은 교수연구위원회의 심의 및 총장의 승인을 받아 따로 정한다. <u>〈개정 2016-03-01〉</u>

현 행	개 정 안
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.	제18조(연구계획의 변경) 연구책임자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구계획을 변경 할 필요가 있는 경우에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 소정의 연구계획변경승인신청서(별표 5)를 관리 기관에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.
제19조(실행예산의 편성 및 변경) ①연구비가 확정되면 연구비 실행예산서(서식 제 2호)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(실행예산의 편성 및 변경) ①연구비가 확정되면 연구비 실행예산서(별표 2)를 관리기관에 제출해야 한다. ②연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 연구비 실행예산 변경신청서(별표 3)를 관리기관에 제출하여 승인 받아야 한다. 다만, 항목별 예산금액의 20% 이내에서 변경할 경우 관리기관의 승인을 받지 않아도 된다.
제20조(연구비의 수입) 본 대학교의 관리기관에 수입된 연구비는 연구비 계정에 세입·계상 한다.	제20조(연구비의 수입) 본 대학교의 관리기관에 수입된 연구비는 연구비 계정에 세입·계상 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 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 (별표 4)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.
제22조(가지급금) 삭제	제22조 삭제
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) ①연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용해야 한다. ②연구비는 연구 목적 이외에 부당하게 사용하여서는 안 된다. ③연구비의 집행 잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우, 간접연구경비 회계에 불입한다.
제27조(연구소 연구비의 관리) ①_외부 지원기관으로부터 지원_받은 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)	제27조(연구소 연구비의 관리) ①외부 지원기관으로부터 지원받아 연구소가 수행하는 모든 연구과제에 대하여는 그 관련사항을 관리기관에 보고 후 중앙관리해야 한다. ②외부 지원기관으로부터 지원받은 연구과제의 연구소 간접연구비는 과제 종료 후 6개월 내에 정산하며, 6개월이 지나면 산학협력단에 귀속시킨다.(2012년 과제부터 적용)
제29조(간접연구경비 회계) ①관리기관은 간접연구경비 회계를 별도로 설치하여 관리 운영한다. ②간접연구경비 회계의 관리와 운영에 관한 사항은 재원에 따라 교수연구위원회 또는 산학_협력단운영위원회가 결정한다. <개정 2016-02-29>	제29조(간접연구경비 회계) ①관리기관은 간접연구경비 회계를 별도로 설치하여 관리 운영한다. ②간접연구경비 회계의 관리와 운영에 관한 사항은 재원에 따라 교수연구위원회 또는 산학협력단운영위원회가 결정한다. <개정 2016-02-29>

현 행	개 정 안
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. 단, 지원기관의 규정에 따라 보증보험료를 직접비에 편성하지 못하는 연구과제는 보증보험료를 연구소 지급분(30%)으로 처리하되, 초과하는 경우에는 산단에서 지원한다. 〈전문개정 2013-02-25〉〈개정 2013-12-09〉	제30조(간접연구경비의 징수) ① 교내연구비를 제외한 모든 연구비를 대상으로 한다. ② 간접연구경비는 매년 고시되는 교육과학기술부 간접연구경비 기준율에 따라 징수한다. ③ 교육과학기술부 고시 간접연구경비 기준율을 따르지 않는 지원기관의 경우에는 해당 기관의 규정 또는 지침에서 정하는 최대치를 징수한다. ④ 간접연구경비의 배분은 총 간접비 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, 각종 보험, 인건비와 그에 따른 학교부담금 등)는 제4항의 연구원(교수)과 연구소 지급분 한도에서 하며 이를 초과할 수 없다. 단, 지원기관의 규정에 따라 보증보험료를 직접비에 편성하지 못하는 연구과제는 보증보험료를 연구소 지급분(30%)으로 처리하되, 초과하는 경우에는 산학협력단에서 지원한다. 〈전문개정 2013-02-25〉〈개정 2013-12-09〉
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) ①관리기관은 간접연구경비 예산을 편성하여 매년 1월 말까지 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.
제34조(장부의 비치) ①관리기관 및 연구책임자는 연구비 지급 및 사용에 따르는 각종 경리 장부 및 예금통장과 지출 관계 증빙서류를 비치·관리해야 한다. ②연구비의 수입·지출 상황은 연구비 지원기관, 연구비 수혜년도, 연구 책임자, 연구과제별로 그 내용을 구분하여 기재한다.	제34조(장부의 비치) ①관리기관 및 연구책임자는 연구비 지급 및 사용에 따르는 각종 경리 장부 및 예금통장과 지출 관계 증빙서류를 비치·관리해야 한다. ②연구비의 수입·지출 상황은 연구비 지원기관, 연구비 수혜년도, 연구 책임자, 연구과제별로 그 내용을 구분하여 기재한다.
제35조(위원회의 설치) 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 삼육대학교 교수연구위원회를 둔다. 〈개정 2016-02-29〉	제35조(위원회의 설치) 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 삼육대학교 교수연구위원회를 둔다. 〈개정 2016-02-29〉
제37조(이자) 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접연구경비 회계에 통합하여 관리한다.	제37조(이자) 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접연구경비 회계에 통합하여 관리한다.
제38조(연구 기자재 구입) ①연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구용 기자재를 구입하고자 하는 경우에는 연구용 기자재 구입신청서(서식 제 9 호)를 관리기관에 제출해야 한다.	제38조(연구 기자재 구입) ①연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구용 기자재를 구입하고자 하는 경우에는 연구용 기자재 구입신청서(별표 9)를 관리기관에 제출해야 한다.

현행	개정안
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.	②연구용 기자재는 본 대학교의 물품구입 규정이 정하는 바에 따라 구입하는 것을 원칙으로 한다. ③연구용 기자재 대금이 소액(100만 원 이하)인 경우 또는 수행상 긴급을 요하는 경우에는 관리기관장의 승인을 득한 후 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.
제39조(비품의 귀속) ①연구비로 구입한 연구 기자재와 비품은 연구 종료 시 본교에 귀속 조치해야 한다. ②간접연구경비로 구입한 연구 기자재와 비품은 본 대학교에 귀속된다. ③연구책임자는 귀속되는 비품의 목록(서식 제 10 호)을 작성하여 제출해야 한다.	제39조(비품의 귀속) ①연구비로 구입한 연구 기자재와 비품은 연구 종료 시 본교에 귀속 조치해야 한다. ②간접연구경비로 구입한 연구 기자재와 비품은 본 대학교에 귀속된다. ③연구책임자는 귀속되는 비품의 목록(별표 10)을 작성하여 제출해야 한다.

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.

제2조제1항 중 "교내.외"를 "교내·외"로 한다.

제2조제2항 중 "행.재정적"을 "행·재정적"으로 하고, "연구간접경비"를 "간접연구경비"로 한다.

제4조제1항 중 "한다)"를 "한다.)"로 한다.

제4조제2항 및 제34조제2항 중 "수입.지출"을 각각 "수입·지출"로 한다.

제5조제1항 중 "세입.세출"을 "세입·세출"로 한다.

제5조제2항 중 "기록. 관리한다"를 "기록·관리한다"로 한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(신청자격) ①본 대학교 전임교원은 교내 학술연구비(이하 “교내 연구비”라 한다) 지원과제를 신청할 수 있다.

②연구비는 교내 학술연구비 세칙 제5조에 따라 신청할 수 있다.

③연구기간 중 퇴직 예정이 확정된 교원은 신청할 수 없다(재직 중 결과물 게재원칙).

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 1년간 신청할 수 없다.

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. (2012.9.1.부)

제7조제1항 중 "3월1일부터"를 "3월 1일부터"로 한다.

제7조제2항 중 "국내(학진후보이상)6개월, 국제(SCIE급이상)1년"을 "국내(학진후보 이상) 6개월, 국제(SCIE급 이상) 1년"으로 한다.

제8조를 다음과 같이 한다.

제8조(지원분야 및 지원액) 지원분야는 논문, 저서, 특허, 공연·전시·체육 등으로 하며, 지원 기준액과 평가기준 등은 교수연구위원회에서 별도로 정하되 교육부 정보공시 및 교수연구업적평가의 기준과 일관성을 갖도록 노력한다.

제9조 중 "지원신청서(서식 제 1호)와 연구비실행예산서(서식 제 2호)를"을 "지원신청서(별표 1)와 연구비실행예산서(별표 2)를"로 하고, "제출 해야 한다."를 "제출해야 한다."로 한다.

제10조제1항 중 ""연구계획변경승인신청서"(서식 제 5호)를"을 ""연구계획변경승인신청서"(별표 5)를"로 하고, "총장"을 "연구처장"으로 한다.

제10조제2항 중 "②연구계획 변경 승인신청서는 학술연구비결과보고서(서식 제 6호)"를 "②연구계획변경승인신청서는 학술연구비결과보고서(별표 6)"으로 한다.

제11조의 제목 "연구비의 지급"을 "연구비관리"로 한다.

제11조제1항 중 "따른다."를 "따른다. <개정 2016-03-01>"로 한다.

제11조제3항 중 "발행년월일"을 "발행연월일"로 한다.

제12조를 다음과 같이 한다.

제12조(연구비의 지급중지 및 환수) 연구비를 지급 받은 연구책임자가 다음 각 호에 해당될 경우 교수연구위원회의 결의를 거쳐 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

제13조를 다음과 같이 한다.

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.

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.

교내 학술연구비 정산기준표

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

/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

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% 범위 내)

제14조제2항 중 "1과제"를 "1과제당"으로 하고, "한다."를 "한다. <개정 2016-03-01>"로 한다.

제14조제3항 중 "부서원이"를 "교직원이"로 한다.

제15조 중 "교수연구지원위원회"를 "교수연구위원회"로 한다.

제18조 중 "연구계획변경 승인 신청서(서식 제 5호)를"을 "연구계획변경승인신청서(별표 5)를"로 한다.

제19조제1항 중 "실행예산서(서식 제 2호)를"을 "실행예산서(별표 2)를"로 한다.

제19조제2항 중 "변경신청서(서식 제 3호)를"을 "변경신청서(별표 3)를"로 한다.

제20조 및 제21조제2항 중 "세입·계상"을 각각 "세입·계상"으로 한다.

제21조제1항 중 "(서식 제4호)를"을 "(별표 4)를"로 한다.

제22조를 다음과 같이 한다.

제22조(가지급금)

제23조제2항 중 "안된다"를 "안 된다"로 한다.

제27조제1항 중 "㉠ 외부"를 "㉠외부"로 하고, "지원 받아"를 "지원받아"로 한다.

제27조제2항 중 "㉡ 외부"를 "㉡외부"로 하고, "지원 받"을 "지원받"으로 한다.

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

제30조를 다음과 같이 한다.

제30조(간접연구경비의 징수) ① 교내연구비를 제외한 모든 연구비를 대상으로 한다.

② 간접연구경비는 매년 고시되는 교육과학기술부 간접연구경비 기준율에 따라 징수한다.

③ 교육과학기술부 고시 간접연구경비 기준율을 따르지 않는 지원기관의 경우에는 해당 기관의 규정 또는 지침에서 정하는 최대치를 징수한다.

④ 간접연구경비의 배분은 총 간접비 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, 각종 보험, 인건비와 그에 따른 학교부담금 등)는 제4항의 연구원(교수)과 연구소 지급분 한도에서 하며 이를 초과할 수 없다. 단, 지원기관의 규정에 따라 보증보험료를 직접비에 편성하지 못하는 연구과제는 보증보험료를 연구소 지급분(30%)으로 처리하되, 초과하는 경우에는 산학협력단에서 지원한다.

제32조제1항 중 "1월말까지"를 "1월 말까지"로 한다.

제34조제1항 중 "증빙서류를 비치·관리해야"를 "증빙서류를 비치·관리해야"로 한다.

제35조 및 제37조 중 "관리·운영"을 각각 "관리·운영"으로 한다.

제38조제1항 중 "구입신청서(서식 제 9호)를"을 "구입신청서(별표 9)를"로 한다.

제38조제3항 중 "소액(100만원)을"을 "소액(100만 원)으로 하고, "수행 상"을 "수행상"으로 한다.

제39조제3항 중 "목록(서식 제 10 호)을"을 "목록(별표 10)을"로 한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.