「연구비 관리 규정」 신구조문대비표

2019. 2. 25. 개정 판 (시행 2019. 3. 1.) → 2020. 12. 21. 개정 판 (시행 2021. 1. 1.)

바뀜 2 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/177/compare?from=897&to=1045 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 10:00:21 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제6조(신청자격) ①본 대학교 전임교원은 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 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. (2012.9.1.부) 〈개정 2016-03-01〉	**제6조(신청자격)** ①본 대학교 전임교원은 교내 학술연구비(이하 “교내 연구비”라 한다) 지원과제를 신청할 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 경우 신청 가능하며, 결과물 미제출시 연구비 환수에 대한 서약서를 선 제출하고 결의에 의해 진행할 수 있다.〈개정 2016-03-01〉〈개정 2020-07-16〉 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. (2012.9.1.부) 〈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 supported by the Sahmyook University Research Fund in 0000.")이 라고 표기해야 한다. 교내 학술연구비 정산기준표 관리주체 비목 세비목	**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

현 행	개 정 안
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	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

현 행	개 정 안
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)	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〉 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 신구 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「연구비 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

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.
③연구결과물 제출기한 중 퇴직예정이 확정 된 교원은 신청할 수 없다. 단, 게재(발행)예정 연구결과물이 정보공시에 활용될 수 있을 경우 신청 가능하며, 결과물 미제출시 연구비 환수에 대한 서약서를 선 제출하고 결의에 의해 진행할 수 있다.
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.
⑤외부기관 연구비를 지원 받고 연구결과보고서를 제출하지 않아 제재 조치를 받은 교원은 교내 연구비를 1년간 신청할 수 없다.
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. (2012.9.1.부)

제13조제4항 중 "- 인건비의 20% 이내"를 "- 연구비의 20% 이내 〈개정 2020-12-21〉"로 하고, "부득이 첨부된 간이 영수증은 3만원 미만인 경우만 인정됨.(직접경비대비 2% 범위 내)"를 "〈삭제 2020-12-21〉"로 한다.

부 칙

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.