

교내연구비 집행 지침

제정 2025.10.21

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「연구비 관리 규정」에 따라 교내연구비의 신청, 집행 및 정산 등에 관한 세부 사항을 규정함으로써 연구비의 효율적·투명한 운영을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 본교에서 지원하는 교내연구비 전반에 적용한다.

제2장 연구비의 분류 및 지원대상

제3조(연구비의 분류) 교내 연구비는 다음 각 호의 기준에 따라 분류한다.

1. 연구 주체별 분류
 - 가. 개인연구과제
 - 나. 공동연구과제
2. 연구 과제 유형별 분류
 - 가. 논문연구
 - 나. 저술연구
 - 다. 발표연구(전시 등)
3. 기타 학술심의위원회에서 필요하다고 인정하는 연구비

제4조(지원대상) ① 교내 연구비 지원대상은 본교 전임교원으로 한다.

② 교육중점교원, 강의전담교원, 외국인교원, 산학협력중점교원 및 연구전임교원은 연구책임자가 될 수 없으며, 공동연구원으로만 참여할 수 있다. 다만, 각 임용규정 또는 계약서에서 달리 정한 경우에는 예외로 한다.

③ 동일인은 교내연구의 연구책임자 또는 공동연구원으로 동시에 2과제 이상 할 수 없다.

제5조(공동연구과제의 구성) ① 공동연구과제는 책임연구원 1인을 포함하여 공동연구원으로 구성한다.

② 공동연구원은 교내에 소속된 전임교원으로 2명 이상 3명 이내로 구성한다. 다만, 교내연구비 지원공모 안내에서 별도로 정한 경우에는 예외로 한다.

제3장 신청 및 연구과제 선정

제5조(신청절차) ① 연구비를 신청하고자 하는 자는 제2항의 신청 서류를 구비하여 소속 학과장의 경유를 받아 교무연구팀에 제출하여야 한다.

② 제출서류는 다음 각 호와 같다.

1. 연구계획서 1부
2. 소요경비 내역서 1부
3. 연구(보조)원의 인건비 지급의뢰서 1부
4. 연구비 수혜 계좌 사본 1부
5. 당해 연도 연구윤리 이수증 1부
6. 기타 학술심의위원회에서 필요하다고 인정하는 서류

제6조(연구과제 선정) ① 교내연구비의 선정 여부는 「연구비 관리 규정」에 따른 심의 기준에 의거하여 확정한다.

② 과제당 지원금액은 매 회차 교내연구비 지원공모 안내에서 별도로 정한다.

제7조(연구비 신청 결격사유) ① 연구비 신청 결격사유는 「연구비 관리 규정」에서 정한 바에 따른다.

② 「교수업적 평가 규정」 제22조에 따라 교수업적평가 필수평가항목의 기준을 직전 연도에 충족하지 못하고 해당 연도에도 추가로 이행하지 못한 경우 교내 연구비 대상에서 제외한다.

제4장 연구비 집행

제8조(집행 원칙) 연구비는 연구 목적에 부합하는 범위에서 사용하여야 하며 사적 사용은 금한다.

제9조(집행 항목) ① 연구비는 연구활동비, 인건비, 여비, 기자재구입 및 임차료, 도서구입비, 인쇄비, 시약·재료비, 연구정보활동비, 회의비, 공과금 및 제잡비 등으로 사용할 수 있다.

② 연구비 집행은 「연구비 관리 규정」 별표의 실행예산 편성 기준에 따른다.

제10조(연구비 편성 및 집행 기준) ① 지원금액이 500만원 미만인 과제는 연구비 전액을 연구활동비 및 인건비(연구보조원 포함)로 집행할 수 있으며, 이 경우 별도의 정산자료를 제출하지 않는다.

② 다만, 제1항에 해당하는 과제라 하더라도 연구자가 「연구비 관리 규정」 별표 1의 실행예산 편성 기준표에 따라 예산을 편성한 경우에는, 연구활동비와 인건비를 제외한 항목에 대해서 정산서 및 증빙자료를 제출하여야 한다.

③ 지원금액이 500만원 이상인 과제는 「연구비 관리 규정」 별표 1의 실행예산 편성 기준표에 따라 예산을 편성·집행하여야 하며, 연구활동비와 인건비를 제외한 항목에 대해서는 정산서 및 증빙자료를 제출하여야 한다.

제11조(집행 제한) 다음 각 호의 용도로는 연구비를 집행할 수 없다.

1. 학회 가입비, 학회 연회비, 잡지 및 신문 구독료, 피복비, 난방비
2. 과제 수행과 무관한 입장료, 연구와 무관한 집기 및 비품 구입비(전기난로 등)
3. 핸드폰 구입비 및 사용료, 명함 제작비, 찬조금, 화환 구입, 교육훈련비, 기부금
4. 주류 구입비, 봉사료, 관광료, 콘도 사용료
5. 기타 학술심의위원회에서 부적절하다고 판단하는 항목

제5장 연구계획 변경

제12조(연구계획의 변경) ① 연구계획의 변경이 불가피한 경우에는 연구계획변경승인원에 사유서를 첨부하여 연구기간 내에 총장의 승인을 받아야 한다.

② 연구비 집행은 편성된 내역서의 항목별 집행을 원칙으로 한다. 다만, 연구 진행 중 부득이한 사유로 항목별 내역의 변경이 필요한 경우에는 총 연구비의 20% 범위 내에서 변경 집행 할 수 있다.

③ 제2항의 범위를 초과하여 항목별 내역을 변경하고자 할 때에는 반드시 연구계획변경승인원을 제출하여 연구기간 내에 총장의 승인을 득한 후 집행해야 한다.

제13조(연구책임자 변경 및 연구과제 조정) ① 연구책임자가 연구 수행을 할 수 없게 된 경우 교내연구비 전액을 회수한다.

② 다만, 공동연구과제의 경우 공동연구원 중 1인을 새로운 연구책임자로 변경하여 연구를 계속할 수 있다. 이 과정에서 결원이 발생하면 공동연구원을 추가 위촉할 수 있으며, 변경 사항은 연구계획변경승인원을 제출하여 학술심의위원회의 승인을 받아야 한다.

③ 공동연구원 중 일부가 참여할 수 없게 된 경우, 해당 인원에게 배정된 연구비는 반납하여야 하며, 연구계획변경승인원을 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

다.

④ 공동연구원 전원이 참여할 수 없게 된 경우에는 개인연구과제로 전환할 수 있으며, 이 경우 해당 인원에 배정된 연구비는 반납하고 연구계획변경승인원을 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 다만, 공동연구과제를 계속 수행하고자 하는 경우, 새로운 공동연구원을 위촉할 수 있으며, 연구계획변경승인원을 제출하여 학술심의위원회의 승인을 받아야 한다.

제6장 정산 및 결과 보고

제14조(정산) ① 연구책임자는 연구기간 종료 후 1개월 이내 정산서 및 연구결과 개요보고서를 제출하여야 한다.

② 정산서에는 지출결의서, 영수증 등 증빙자료를 첨부하여야 한다. 단, 간이영수증은 증빙자료로 인정하지 아니한다.

③ 세금계산서는 발행일자가 연구기간 이내의 것만 인정하며, 연구기간 이전 또는 이후 발행분은 인정하지 아니한다. 다만, 논문 게재료의 경우에는 예외로 한다.

④ 교내에서 동물실험이 수반되는 경우 동물실험윤리위원회에서 승인한 동물실험계획승인서를 정산 시 첨부하여야 한다.

⑤ 인간 대상 연구가 포함되는 경우 생명윤리심의위원회 승인확인서를 정산 시 첨부하여야 한다.

⑥ 연구비 반납이 발생한 경우, 연구책임자는 입금 확인증 등 관련 증빙자료를 제출하여야 한다.

제15조(연구결과물) ① 연구결과물은 연구기간 종료일로부터 12개월 이내에 제출하여야 한다.

② 연구결과물에는 반드시 “이 논문(저서,발표)은 00년도 상지대학교 교내연구비 지원에 의한 것임(This research was supported by Sangji University Research Fund in 0000)”을 국문 또는 영문으로 명기하여야 한다.

③ 연구결과물은 연구비 지급 후 6개월이 경과된 이후 게재·발표된 경우에만 인정한다.

④ 개인연구과제의 경우, 「교수업적 평가 규정」 별표2-2의 연구실적물 인정환산율을 적용한다.

⑤ 공동연구과제의 경우, 연구결과물에 연구계획서에 명시된 공동연구원의 이

름이 반드시 포함되어야 하며, 공동연구원 누락 시 해당 결과물은 인정하지 않는다.

제7장 연구윤리 및 제재

제16조(연구윤리) ① 연구비 수혜자는 연구윤리 규정을 준수하여야 하며 연구윤리 이수증을 제출하여야 한다.

② 연구윤리 교육의 인정기관, 이수 시간 등 세부사항은 「학술연구 활동지원 장려금 지급 집행 지침」에 따른다.

제17조(회수 및 제재) ① 연구결과물을 기한 내 제출하지 아니하거나 부적정하게 집행된 경우 연구비 전액을 환수한다.

② 연구비 회수 및 제재의 세부 사항은 「연구비 관리 규정」에서 정한 바에 따른다.

부칙

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.