

연구비 관리 규정

제정 1997. 09. 01 개정 1998. 09. 01
 개정 2000. 08. 01 전면개정 2013. 03. 01
 개정 2014. 03. 31 개정 2015. 08. 01
 전면개정 2018. 12 .10

제1조 (목적) 이 규정은 경동대학교의 교직원에게 학술연구활동을 장려하고, 정책입안 및 대학 발전에 관한 연구를 위하여 지급하는 교내 연구비관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “교내연구비”(이하 연구비라 한다)라 함은 경동대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원의 연구 활동을 장려하기 위하여 연구비 지원계획에 의하여 학교회계에서 교직원에게 지급되는 각종 연구비를 말하며 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 학술연구비: 본교 교직원의 교내학술연구활동을 진작시키기 위하여 교직원에게 지원하는 연구비를 말한다.
2. 정책연구비: 본교의 정책입안 및 대학 발전에 관한 연구를 위하여 교직원 및 교외 위촉 연구원에게 지원하는 연구비를 말한다.
3. 학술연구지원금: 학술연구의 질적 수준을 높이고 연구활동을 장려함을 목적으로 교직원에게 지급하는 지원금을 말한다.

② “간접관리비”라 함은 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 중에서 일부를 징수한 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 관리 간접비 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.

제3조 (적용범위) 연구비관리는 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조 (관리부서 및 관리원칙) ① 연구과제, 연구비 및 간접관리비는 연구비 관리부서(이하 “관리부서”라 한다)인 산학협력단에서 관리한다.

② 관리부서는 연구 활동을 위한 여건조성과 연구과제, 연구비 및 간접관리비 등 관리에 필요한 행정적 조치를 취하여야 하며, 연구의 효율성 및 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 관리한다.

제5조 (연구비 신청자격) ① 연구책임자 또는 공동연구원은 본 대학교 교직원에 한하며, 공동연구의 연구책임자는 조교수 이상으로 한다. 단, 과제의 성격상 본교 교직원만으로 연구를 수행할 수 없을 경우에는 위촉연구원(공동연구원에 해당된다)을 둘 수 있으며, 이 경우 연구책임자는 본교 교직원으로 한다.

② 동일인이 교내 연구의 연구책임자 또는 공동연구원으로 2과제 이상에 참여하여 이중으로 연구비를 신청할 수 없다. 단, 총장이 별도로 승인한 과제는 예외로 인정한다.

③ 다음 각 호의 하나에 해당되는 사람은 연구비 신청을 할 수 없다

1. 연구기간 중 연구책임자가 6개월 이상 휴직, 장기출장, 파견 등으로 인하여 연구수행이 어려울 것으로 예상되는 경우
2. 연구기간 중 퇴직이 예상되는 경우
3. 현재 진행 중인 다른 연구과제로 인하여 본 연구비에 의한 연구에 지장을 초래할 염려가 있다고 인정되는 경우
4. 교내외 각종 연구 논문평가에서 최하위(D급)평가를 받은 후 2년이 경과하지 않은 경우

- 5. 제11조의 규정에 의하여 연구비를 반환한 사람으로서 2년이 경과하지 않은 경우
- 6. 연구결과보고서 제출기한이 경과하였으나, 결과보고서 및 논문별쇄본을 제출하지 않은 경우

제6조 (연구계획서 제출) ① 연구비를 지급받고자 하는 사람은 연구계획서와 소요경비 내역서를 작성 후 관리부서를 경유하여 총장에게 제출하여야 한다.

② 연구비를 지급 받고자 하는 사람의 연구 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 연구계획서 상 1년 이상의 기간이 소요되거나 기타 사유로 총장이 인정한 때에는 예외로 한다.

제7조 (연구비 지급대상자 결정 및 기준) ① 총장은 제6조에 의거 신청한 연구과제에 대하여 연구지원·윤리위원회의 심의를 거쳐 연구비 지급 대상자를 결정한다.

② 연구수행방법에 따라 연구 과제를 논문연구, 저술연구, 예체능계의 발표연구, 학술연구지원(학회참여 및 학술발표 등) 및 정책연구로 구분한다.

③ 연구과제 선정에 위해 필요하다고 인정되는 경우에는 학문계열별 또는 관계 규정에 의거한 심사위원회를 구성하여 그 의견을 반영할 수 있다.

④ 연구과제 선정은 다음 각 호의 사항을 중점적으로 고려한다.

- 1. 연구의 목적과 필요성
- 2. 연구의 내용과 연구방법의 창의성 및 적합성
- 3. 연구수행 능력
- 4. 연구결과에 대한 기대효과 및 활용방안
- 5. 직전 2개년도 교수업적평가점수(단, 보직, 연구년, 연수 등에 해당된 교직원은 그 사유가 발생한 직전년도의 점수)
- 6. 본 대학교 발전의 기여도
- 7. 해당연도 신입교직원
- 8. 국책연구과제를 신청한 실적(전반기는 직전년도, 하반기는 해당년도 1학기 및 직전년도 2학기를 기준)
- 9. 해당연도 교내연구비 선정 횟수
- 10. 관계법령 및 규정의 준수

⑤ 연구과제 선정의 구체적인 기준은 지원 과제별로 정할 수 있다.

제8조 (연구비 지원규모) ① 연구비의 지급총액 및 지급인원은 본 대학교 예산의 범위 안에서 총장이 별도로 정한다.

② 학술연구지원비는 학회참석비, 논문게재료 등에 실제 소요되는 경비로 한다.

제9조 (실행예산의 편성) ① 연구책임자는 연구과제 수행에 관한 실행예산을 편성하여 산학협력 단장의 승인을 얻어야 한다.

② 실행예산의 항목 중 인건비의 기준액 및 지급기준은 다음과 같다.

- 1. 기준액: 당해 연구원의 인건비에 연구참여율을 승산한 금액을 연구수당 기준액으로 한다.
- 2. 연구수당: 교직원 연구수당은 제1호에 따른 연구수당 기준액의 20% 범위 내에서 계상하되 총장의 승인을 받은 경우 별도로 정할 수 있으며, 그 외 위촉연구원, 연구보조원, 학생연구조원 등에 대해서는 연구 참여율에 따라 연구수당을 지원할 수 있다.
- 3. 위촉연구원 수당: 연구의 수행을 위해 연구원 및 연구보조원에 대한 수당을 지급할 수 있다.
- 4. 학생연구조원 수당: 본 대학교 재학생으로서 연구에 참여하는 경우 연구책임자는 연구수당을 지급할 수 있다.

③ 여비, 기기 구입비, 재료비, 기기 사용료, 유인물비, 참고문헌비는 실비로 편성한다.

④ 회의비 및 공과제잡비는 총 연구비의 15%까지 편성할 수 있다. 다만, 전국규모로 특별한 세미나, 심포지움 등을 개최하기 위한 회의경비는 위의 편성한도와는 관계없이 추가로 편성할 수 있다.

⑤ 위탁연구개발비: 연구의 일부를 외부기관에 위탁하여 연구를 수행하는데 필요한 경비로서 당초의 연구과제 내에 세부과제로 구분되어 있지 않는 경우에는 위탁할 연구계획서를 별도로 첨부하여야 한다.

제10조 (연구비 신청 및 지급방법) ① 연구비 신청은 매년 3월, 9월에 하며, 연구개시일은 매년 4월 1일자, 10월 1일자로 한다. 단, 총장이 인정하는 경우 연구비 신청일자와 연구개시일은 변경될 수 있다.

② 연구비는 연구과제 선정 후 지급하되, 정산과정을 거쳐 확정한다.

제11조 (연구비의 사용) ① 연구비를 지급받은 사람은 지정된 연구목적외에 이를 사용할 수 없으며, 수혜금액을 초과하여 사용할 수 없다.

② 연구비를 사용할 때 연구책임자는 실행예산을 편성하여 사용하여야 하며, 연구비 사용의 책임을 진다.

③ 연구비 사용금액에 대한 사용내역서 및 증빙서류는 연구결과개요 보고서 제출시 첨부하여 정산하여야 한다.

제12조 (연구비 회수) 연구비의 지급을 받은 사람이 다음 각 호의 1에 해당할 때는 이를 회수할 수 있다.

1. 연구비를 그 지급 목적에 위반하여 사용할 때
2. 연구비지급의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
3. 연구논문을 소정 기일 내에 제출하지 아니하였을 때
4. 연구계획을 임의 변경 및 허위 보고를 하였을 때
5. 본 대학교 교직원의 자격을 상실하였을 때
6. 연구논문의 심사결과 정당한 평가를 받지 못하였을 때
7. 동일 연구 과제로써 이중으로 연구비를 지원 받았을 때

제13조 (연구비 지급제한) 다음 각 호의 하나에 해당되는 사람은 최종보고일로부터 향후 2년간 연구비를 지급하지 않을 수 있다.

1. 연구비의 지급중지 또는 회수를 당한 사람
2. 소정의 기한 내에 연구 결과 개요 보고서 및 논문 별쇄본을 제출하지 않은 사람

제14조 (연구계획의 변경) 연구책임자의 변경, 연구비의 변경, 연구기간의 변경 중 연구실적 반영연도가 변화하는 경우 등 연구계획의 변경이 불가피할 경우 연구계획변경승인원에 사유서를 첨부하여 총장의 승인을 얻어야 한다. 단, 연구계획의 단순변경사항은 산학협력단장의 승인으로 변경가능하다.

제15조 (보고서·결과물 및 정산서 제출) ① 연구책임자는 연구기간 종료일로부터 1개월 이내에 정산서 및 연구결과개요보고서를, 연구기간 종료일로부터 12개월 이내에 다음 각 호의 1에 해당하는 연구실적물을 제출하여야 한다.

1. 논문연구: 본교 연구업적전산망시스템(이하 종합정보시스템)에 입력(단, 제출기한까지 학술지에 게재되지 않았을 경우에는 논문게재예정증명서 1부를 제출기한까지 제출)하고 차후(3개월 이내)에 게재학술지를 제출할 수 있다.
2. 저술연구: 종합정보시스템에 입력
3. 발표연구: 작품발표 카탈로그 및 리플릿(실적물)을 종합정보시스템에 입력
4. 정책연구: 정책연구 과제의 결과물은 별도의 보고서 또는 수행 과제물로 대체한다.

5. 학술연구지원: 학술연구 영수증을 학술 실적과 함께 종합정보시스템에 등록

② 연구결과물 인정기준

1. 논문연구 (본 대학교 교원 연구업적평가 기준에 따름.)
2. 저술연구: ISBN을 부여받아 출판된 저서 (본 대학교 교원 연구업적평가 기준에 따름.)
3. 발표연구: 본 대학교 교원 연구업적평가 기준에 의해 100%인정
4. 정책연구: 연구실적의 인정은 일반 연구실적물에 준한다.

③ 연구계획서 제출 후 게재된 경우에만 해당 연구결과물로 인정한다.

제16조 (논문게재 및 평가) 연구결과 논문은 반드시 국내외 전문학술지 이상의 학술지에 게재함을 원칙으로 하되, 총장의 인정을 받은 후 교내논문집에 게재할 수 있다. 단, 총장의 재가를 얻은 특별한 경우에는 교내에서 세미나, 주제발표, 연구논문발표 등을 행하게 할 수 있다.

제17조 (연구비 정산) ① 연구책임자는 제14조에서 정한 바에 따라 사용내역서 및 증빙자료를 첨부한 정산서를 관리기관을 경유하여 총장에게 제출하여 연구비를 정산하여야 한다.

② 연구책임자는 연구비 집행 및 정산에 대하여 최종책임을 진다.

제18조 (연구비 지원명기) 연구비에 의하여 수행된 연구는 논문의 본문 첫 장 여백에 “이 논문은 0000년도 경동대학교 교내연구비 지원에 의한 것임”을 국문 또는 영문으로 명기하여야 한다.

제19조 (위원회 운영) 연구비와 간접관리비의 관리 및 운영에 관한 중요 사항은 연구지원·윤리위원회에서 심의한다.

제20조 (비품의 귀속 및 이관) ① 연구비로 구입한 연구기자재와 비품은 연구 종료와 동시에 본 대학교의 재산으로 귀속시켜야 한다.

② 연구책임자는 이관대상이 되는 기자재 및 비품의 목록을 기재한 기자재(비품)이관신고서를 작성하여 관리기관에 제출하고 이를 해당부서로 이관한다.

제21조 (세부사항) 기타 연구비 및 간접관리비의 관리 및 운영에 필요한 세부사항은 연구지원·윤리위원회 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 10일부터 시행한다.