

연구비관리 규정

1995. 11. 7. 제정

2018. 5. 8. 개정

2018. 6. 20. 개정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다) 연구처 또는 산학협력단에
서 관리하는 모든 연구비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 본교의 교내연구비와 교외로부터 본교에 지급되는 모든 학술연구비
및 연구용역비를 말한다.
2. “연구비지원기관”(이하 “지원기관”이라 한다)이라 함은 연구비를 지원하는 교내외의 기
관을 말한다.
3. “연구책임자”라 함은 연구과제의 수행, 연구비 사용과 정산 및 연구결과 보고 등에 관
하여 책임이 있는 자를 말한다.
4. “간접비”라 함은 연구활동의 지원을 위하여 연구비 중에서 일정률로 징수한 금액과 지
원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급한 금액 및 기타의 방법으로 조달한 연구관
리를 위한 경비를 말한다. (개정 2009.8.31)
5. “연구비관리기관”(이하 “관리기관”이라 한다)이라 함은 연구비 관리 업무를 담당하는
본교 기관으로 연구처 또는 산학협력단을 말한다.

제 3 조 (적용범위) 이 규정은 교내연구비 및 관리기관을 경유하여 지급되는 정부, 정부출
연기관, 정부투자기관, 정부출연연구재단, 지방자치단체, 산업체, 민간단체 및 기타 국내외
기관 등에서 지원하는 모든 연구비에 대하여 적용한다.

제 4 조 (지원기관 우선의 원칙) 연구비 관리에 관하여 지원기관의 지침 또는 연구비지급
계약의 내용이 이 규정이 정한 바와 다른 때에는 그 지침 또는 계약을 우선하여 적용한
다.

제 2 장 연구비 관리

제 5 조 (연구비 관리) ①연구비는 연구의 자율성과 효율성을 보장하고 그 관리의 투명성과
신뢰성을 기하도록 관리하여야 한다.

②연구비는 관리기관에서 연구관리시스템을 통해 중앙 관리함을 원칙으로 하며, 필요한 경
우 관리기관의 장은 본교의 연구기관 또는 관련 기관에 연구비 관리를 위임할 수 있다.

연구비관리 규정

(개정 2009.8.31)

제 6 조 (관리기관의 장 및 연구책임자의 의무사항) ①관리기관의 장은 연구비 관리 등과 관련하여 다음 각 호의 책임과 의무가 있다.

1. 연구비의 투명한 집행을 위한 관리·감독
2. 연구수행(연구정보 제공 및 계획서 신청단계부터 연구결과물 제출까지)에 대한 종합적인 관리·감독 (개정 2009.8.31)
3. 연구자의 연구수행에 대한 최대한의 자율성 보장 및 편의 제공
4. 연구수행 환경 개선 계획 수립 및 시행 (신설 2009.8.31)
5. 관련 규정 및 협약 내용 등의 준수에 대한 연구책임자와의 연대 책임
6. 연구와 관련하여 구입한 각종 기자재 및 기타 자산의 귀속 및 관리
7. 연구관리 전담인력과 연구인력의 효율적 연구과제 수행·관리를 위한 내·외부 직무교육 계획 수립 및 시행 (신설 2009.8.31)

(개정 2009.8.31)

②연구책임자는 연구비 집행 등과 관련하여 다음 각 호의 책임과 의무가 있다.

1. 연구기간동안 연구계획서에 따른 성실한 연구수행
2. 연구와 관련한 각종 변동사항 보고
3. 연구비의 투명한 집행
4. 연구보조원에 대한 관리 및 교육
5. 연구와 관련된 각종 보고서의 제출
6. 연구과제 관리지침 및 협약서 내용의 숙지 및 준수
7. 연구와 관련된 제반사항에 대한 책임
8. 기타 연구수행에 필요한 사항

제 7 조 (연구계약) ①교외 지원기관과의 연구계약은 산학협력단장 명의로 체결하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2009.8.31)

②관리기관은 연구과제 신청 전 또는 연구계약 체결 전에 연구계획, 실행예산 편성 및 집행방법의 적정성에 대한 사전점검을 시행하며 이를 위하여 비상설의 연구심의위원회를 구성, 운영할 수 있다. (본항신설 2009.8.31)

제 8 조 (연구비 예산 및 회계) ①교외연구비의 수입과 지출은 산학협력단의 예산에 편입시켜 관리한다.

②연구비의 투명하고 효율적인 관리를 위하여 연구비의 예산 및 자금은 산학협력단 일반 예산 및 자금과 분리하며, 연구과제의 재원에 따라 별도의 계정 및 계좌를 개설하여 관리한다. (본항신설 2009.8.31)

③연구비 집행과 현금출납에 관한 사무는 총무처 회계팀에서 담당한다. (개정 2009.8.31., 2018.6.20.)

제 9 조 (연구비 카드제) 중앙 관리되는 연구비는 해당과제와 관련된 연구비 카드를 관리기관으로부터 발급받아 집행함을 원칙으로 하되, 인건비와 연구비 카드 사용이 어려운 경우

에는 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.

제 10 조 (연구비 집행) ①연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.

②연구비는 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니된다.

③연구비 집행의 증빙자료는 약정된 연구기간 내에 작성된 것에 한하여 인정한다.

④관리기관은 지원기관의 승인범위를 벗어나거나 연구계획서에 제시되지 않은 실행예산의 초과증액, 과다계상, 비목신설 또는 연구기간 외 집행, 비참여연구원에 대한 연구비 집행 등이 이루어지지 않도록 사전에 관련 항목을 지속적으로 점검한다. (본항신설 2009.8.31)

⑤연구비 중 본교에 소속된 자 이외의 자에게 지급될 연구비가 구분되어 있는 때에는 그 자가 소속하는 기관에 해당 연구비를 위탁 관리할 수 있다.

⑥연구비 관리계좌에서 발생한 예금이자도 지원기관에서 정한 지침에 따라 사용하고 지원기관의 지침에서 정한 바가 없는 경우 관리기관이 흡수하여 사용한다. (개정 2009.8.31)

⑦연구비의 집행 잔액은 지원기관에서 정한 지침에 따라 정산하고 지원기관의 지침에서 정한 바가 없는 경우 관리기관이 흡수하여 사용한다. (개정 2009.8.31)

⑧연구를 위하여 본교의 공간을 사용하는 경우 그 사용에 관하여는 관리기관의 장이 따로 정한다.

(개정 2009.8.31)

제 11 조 (연구결과보고) 연구책임자는 지원기관이 정한 바에 따라 연구결과보고서를 작성하여 정해진 기한 내에 관리기관을 통해 지원기관에 제출하여야 한다.

제 12 조 (연구결과물 및 부산물의 귀속) 연구과제 수행으로 인하여 발생한 기자재, 연구시설, 도서자료, 시제품, 지식재산권 등의 결과물 및 부산물은 지원기관의 별도 규정이 없는 한 관리기관의 자산으로 등재하여 관리한다.

제 13 조 (연구비의 지급중지 및 회수) 연구과제 또는 연구책임자에 대하여 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수를 통보한 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 연구기간 중 부적절한 연구비 집행이 발견된 경우 (신설 2018.5.8.)
4. 기타 연구를 중지하여야 할 중대한 사유가 발생한 경우

제 14 조 (관련서류의 보관) ①관리기관은 연구비관리자 및 관리책임자를 지정하여 연구비 수주연도별, 지원기관별, 연구과제별로 구분하여 연구비 지급에 관한 각종 장부 및 증빙서류를 보관하고 이를 유지, 관리하여야 한다. (개정 2009.8.31)

②관리기관은 지원기관의 별도 규정이 없는 한 증빙자료를 포함한 연구비 관련서류를 연구종료일 익년도로부터 기산하여 5년간 보관하여야 한다.

연구비관리 규정

제 3 장 간접비의 징수 및 관리 (개정 2009.8.31)

제 15 조 (간접비의 징수) 관리기관은 중앙 관리의 대상이 되는 모든 연구비에 대하여 지원기관에서 정한 최고의 비율로 간접비를 징수함을 원칙으로 한다. (개정 2009.8.31)

제 16 조 (간접비의 사용) 간접비는 다음 각 호의 경비에 사용한다. (개정 2009.8.31)

1. 연구비 중앙 관리에 따른 제반 경비
2. 교원의 연구활동 활성화를 위한 경비
3. 안전한 연구환경 조성을 위한 경비
4. 연구 참여자의 복지를 위한 경비
5. 연구기관 운영 활성화를 위한 경비
6. 기타 연구지원에 필요한 경비

제 17 조 (간접비의 회계) ①간접비는 관리기관의 세입·세출 예산에 별도계정을 설정하여 계상한다. (개정 2009.8.31)

②연구비의 관리 및 운영 과정에서 발생하는 예금이자 등의 수입은 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 관리기관이 흡수하여 사용한다. (개정 2009.8.31)

③관리기관은 매 회계 연도 종료 후 간접비의 결산보고서를 작성하여 산학협력단 운영위원회 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다. (개정 2009.8.31)

④당해 회계 연도 내에 집행하지 못한 간접비의 잔액은 다음 회계 연도에 이월하여 사용한다. (개정 2009.8.31)

제 4 장 위원회

제 18 조 (산학협력단 운영위원회의 기능 및 구성) ①교외 연구과제 및 간접비의 관리 및 운영에 관한 사항은 산학협력단 운영위원회에서 심의한다. (개정 2009.8.31)

②산학협력단 운영위원회의 구성 및 의결에 관한 사항은 산학협력단 규정 제8조 및 제9조를 준용한다.

제 19 조 (학술연구위원회의 설치 및 구성) ①교내 연구과제를 심의하고 총장의 자문에 응하기 위하여 학술연구위원회를 둔다.

②학술연구위원회는 교무처장, 기획처장, 연구처장, 연구처부처장 및 총장이 위촉하는 10인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 연구처장이, 간사는 연구처부처장이 된다. (개정 2018.6.20.)

③위촉된 위원의 임기는 1년으로 한다. 결원으로 인하여 새로 임명된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. (개정 2018.6.20.)

④학술연구위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 20 조 (학술연구위원회의 기능) 학술연구위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교내 연구과제의 기획 및 운영에 관한 사항
2. 교내 연구과제 관련 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 기타 교내 연구과제의 운영에 필요한 사항

제 5 장 보 칙

제 21 조 (시행세칙) 연구비 관리 등에 관하여 필요한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

부 칙(1995. 11. 7 제정)

이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1997. 6. 27 개정)

이 규정은 1997년 6월 27일부터 시행한다.

부 칙(1998. 6. 1 개정)

이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙(2000. 1. 25 개정)

이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 10 전문개정)

이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2007. 11. 7 전문개정)

이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2009. 8. 31 개정)

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 5. 8. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 6. 20. 개정)

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.