

교내연구비 관리세칙

2003. 10. 10. 제정

2018. 8. 20. 개정

제1조(목적) 이 세칙은 「연구비관리 규정」 제21조에 의거하여 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다)의 교원의 연구활동을 촉진하기 위하여 지원하는 교내연구비(이하 “교내연구비”라 한다)의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2007.11.7.)

제2조(신청자격 및 대상) 교내연구비는 본교의 교원으로서 다음 각 호의 연구과제를 수행하고자 하는 경우에 신청할 수 있다. 다만, 교내연구비를 지원받았으나 규정에 명시된 의무를 이행하지 않은 사실이 있거나, 동일한 연구과제로 교내외의 다른 연구비 지원을 지급받고 있거나 지급받을 예정인 교원은 교내연구비를 신청할 수 없다.

1. 연구논문
2. 예술발표회(연주회, 공연, 전시회 등)
3. 연구보고서

제3조(연구기간) 교내연구비 지원과제의 연구기간은 2년 이내로 한다. (개정 2009.8.31., 2016.5.13.)

제4조(신청절차 등) ① 교내연구비를 신청하고자 하는 교원은 교내연구비 지원과제 신청서를 작성하여 교내의 유관 기관장을 거쳐 연구처 연구진흥팀에 제출하여야 한다. (개정 2016.5.13.)

- ② 교내연구비 지원과제 신청에 따른 서식 및 신청절차에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제5조(연구과제의 선정) 총장은 학술연구위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 교내연구비 지원과제를 선정한다. 다만, 각 기관 자체 예산으로 수행되는 과제 등의 경우 위원회 심의를 생략할 수 있다. (개정 2016.5.13.)

제5조의2(연구비 집행) ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 집행하여야 한다. (개정 2018.8.20.)

- ② 연구비는 연구 수행 중에 발생하는 다음 각 호에 대하여 연구목적에 합당하게 사용하여야 한다. (신설 2018.8.20.)

1. 인건비: 연구과제에 참여하는 연구원 및 연구보조원에게 지급되는 비용
2. 연구수당: 연구과제에 참여하는 본교 교원에게 지급되는 비용
3. 연구기자재구입비 및 임차료: 연구수행에 직접적으로 장기간 사용할 수 있는 기기·장비 및 부수 기자재와 연구시설의 설치·구입·임차 등에 관한 경비
4. 재료비 및 참고문헌비: 연구과제 수행에 필요한 시약, 재료, 소모성 부품 등의 구입 및 사용료, 전산처리비 및 연구수행 관련 문헌구입비

- 5. 여비: 연구과제 수행에 필요한 국내외 출장에 소요되는 교통비 및 체재비
- 6. 회의비: 회의 중 식비, 다과비 등을 포함하여 회의 개최에 통상적으로 소요되는 경비
- 7. 기타 경비: 위 항목 외 수용비 및 수수료, 국내외 학술지 게재료, 전문가활용비 등 연구 수행을 위한 경비

③ 기타 연구비 집행 관련 사항은 본교 「연구비관리 규정」 및 연구비관리지침에 따른다. (신설 2018.8.20.)

[본조신설 2007.11.7.]

제6조(연구계획의 변경) ① 불가피한 사유로 인하여 연구제목, 연구기간, 실행예산 등 연구계획을 변경하고자 하는 경우에, 연구책임자는 연구기간만료 전에 연구처장의 승인을 얻어야 한다. (개정 2016.5.13.)

② 삭제 (2009.8.31.)

제7조(연구결과) ① 연구책임자는 연구계획에 따라 연구를 성실히 수행하고 연구기간 종료 후 6개월 이내에 소정의 양식에 따라 연구결과보고서를 제출하여야 한다. (개정 2009.8.31., 2016.5.13.)

② 연주회, 공연, 전시회 등의 예술발표회를 대상으로 하는 연구과제의 경우 연구책임자는 연구기간 종료 후 6개월 이내에 최종연구결과보고서를 예술발표회 프로그램 또는 팸플릿 등을 첨부하여 제출하여야 한다. (개정 2009.8.31., 2016.5.13.)

③ 연구논문의 경우 연구책임자는 최종연구결과를 연구기간 종료 후 1년 이내에 본교가 별도로 정하는 국내외 학술지에 게재하고 별쇄본을 최종결과물로 제출하여야 한다. (개정 2009.8.31.)

④ 제2항 또는 제3항의 연구결과물을 정해진 기간 내에 제출하지 아니하는 경우에는 해당 교내연구비를 환수할 수 있다.

⑤ 연구책임자가 연구기간이 종료되기 전에 퇴직하는 경우에는 퇴직일 전까지 최종연구결과보고서를 제출하여야 하며, 이를 제출하지 아니하는 경우에는 지급된 연구비를 환수할 수 있다.

⑥ 연구결과로 게재 또는 발표된 결과물의 제목 기타의 내용은 연구계획서와 일치하여야 한다. 다만, 일치하지 않는 경우에는 그 사유를 소명하는 소명서를 제출하여야 한다.

⑦ 연구책임자는 연구결과물에 “이 연구는 ○○○○학년도 이화여자대학교 교내연구비 지원에 의한 연구임(영문 : This work was supported by the Ewha Womans University Research Grant of ○○○○)”을 명시하여야 한다.

제7조의2(기간연장) ① 연구책임자는 연구기간 또는 제7조제2항의 최종연구결과보고서 또는 제7조제3항의 별쇄본 제출기한 종료일 전일까지 연구처장의 승인을 얻어 그 기간 또는 기한을 연장할 수 있다. (개정 2016.5.13.)

② 연장되는 기간 또는 기한은 전항의 기간 및 기한을 합산하여 1년을 초과할 수 없다.

[본조신설 2009.8.31.]

제8조(연구중단시의 보고) 연구책임자는 연구수행 중에 사고, 질병 및 기타 사유로 연구를 수

행하기 불가능한 경우에는 이를 지체없이 연구처에 보고하여야 한다.

제9조(위임규정) 교내연구비의 관리에 필요한 기타 세부사항은 학술연구위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부칙 <2003. 10. 10. 제정>

이 세칙은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부칙 <2007. 11. 7. 개정>

이 세칙은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부칙 <2009. 8. 31 개정>

① (시행일) 이 세칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 2009년 2월 28일 이전에 교내연구비를 지원받은 교원에 대해서는 구 세칙을 적용한다.

부칙 <2016. 5. 13. 개정>

이 세칙은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부칙 (2018. 8. 20. 개정)

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.