

2025학년도

교내연구과제 공모 요강

지원 내용

1. 신청 자격 : 본교 재직 중인 조교수 이상의 「전임교원」으로 다음 각 호의 경우는 신청 자격이 제한된다.

다음 각 호의 교원은 연구비지원을 신청할 수 없다.

1. 연구비를 지급 받고, 연구결과 제출 마감일(2025.02.28.)까지 연구결과물 또는 논문 게재예정증명서를 교내연구최종실적보고서와 함께 제출하지 않은 교원
 - 2023년 교내연구과제 B급(국내저명학술지 등) 결과물 미제출 교원
 - 2022년 교내연구과제 A급(국제저명학술지) 결과물 미제출 교원
2. 연구비 지원 신청 시 파견, 휴직 중인 교원
3. 정부(지방자치단체 포함) 또는 한국연구재단으로부터 연구비를 지원받고 결과보고서를 제출하지 않아 연구비 지원 신청자격이 제한된 후 3년이 경과되지 아니한 교원(단, 결과보고서를 제출하여 신청자격 제한이 해제된 교원은 예외로 한다.)
4. 연구비 신청 당시 퇴직 잔여기간이 1년 이하인 교원
5. 정부(지방자치단체 포함) 또는 한국연구재단으로부터 연구비를 지원받은 연구결과 평가에서 최하위 등급으로 판정을 받고 3년이 경과되지 아니한 교원
6. 학교법인덕성학원정관 제6장 제2절과 교원인사규정 제31조에 의거 감봉 이상의 징계처분을 받은 자로서 처분일로부터 1년이 경과되지 아니한 교원
7. 교수업적평가 대상자 중 평가 기준에 미달된 교원
8. 책임시간이 미달된 교원으로 다음 년도까지 책임시간을 보충하지 못한 교원
9. 기타의 사유로 소정 연구기간 내에 연구가 완료되기 어렵다고 인정되는 교원

2. 교내연구비 지원금액

[단독기준]

분야	국제저명학술지	국내저명학술지 등	비고
전계열	200만원	200만원	국제저명학술지는 교원학술활동 추가 지원 (SCOPUS제외)

3. 지원범위 및 신청기준

가. 연구비 지원범위

구분	학술지 등
국제저명학술지	SSCI, A&HCI, SCIE, SCOPUS에 등재된 국제저명학술지
국내저명학술지 등	한국연구재단등재에 등재된 학술지, 저서, 국내·외 개인전

※ 저서의 경우 연구관리위원회에서 심사 후 승인받은 저서에 한하여 교내연구과제 최종 연구결과물로 인정 (교원기간제임용심사기준에관한내규 제3조 제2항 의거)

나. 연구비 신청기준

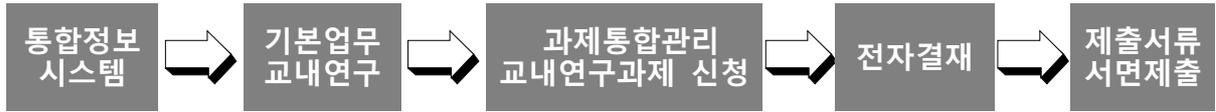
- 단독연구의 경우 상기 기준에 따라 지원
- 저서는
 - 1) ISBN이 등록된 저서에 한하여 지원한다.
 - 2) 전공과 관련된 도서만 인정한다.
 - 3) **최초 발표만 인정**하고 개정판은 인정하지 않는다.
 - 4) 초·중등 교과서 및 지도서, 참고서 집필은 인정하지 않는다.
 - 5) **저서의 경우 연구관리위원회에서 심사 후 승인 받은 저서에 한하여 교내연구과제 최종 연구결과물로 인정한다.**
- 국내외 개인전은
 - 1) 국제적 유명 국공립 미술관 초대 개인전 또는 공인된 전문 전시장에서의 개인전을 말한다.
 - 2) 공인된 전문 전시장은 국공립 전시장, 화랑협회회원 화랑, 국립 군립 미술관 또는 동등한 수준의 전시 전문화랑을 뜻하며, 예술대학에서는 1~2년마다 공인된 기관을 명시한다.(예술대학에서 명시한 전시장 목록에 포함된 전시장만 인정)
- 공동연구 지원

공동연구자	지원기준
공동연구 인정기준	- 연구책임자는 교내연구비를 신청한 본교 교원을 말함. - 공동연구의 연구책임자는 주저자(제1저자 또는 교신저자)이어야 함.
①본교 교원	- 본교 교원과의 공동연구의 경우 연구결과물 1편에 대하여 연구책임자 1인 에게만 단독 기준에따라 지원함. ※ 예시 • 본교교원(연구책임자)+본교교원: 본교교원(연구책임자) 1인에게만 200만원 지원 • 본교교원(연구책임자)+본교교원+본교교원: 본교교원(연구책임자) 1인에게만 200만원 지원
②본교 대학(원)생 및 졸업생	- 본교 대학(원)생 및 졸업생(졸업 후 2년까지) 과의 공동연구의 경우 단독 기준에 따라 지원함. 단, 공동연구자는 결과물에 본교 소속(학과, 대학(원)생) 표기를 원칙으로 하며, 연구기간 중 본교에 재학했음을 증명한 경우(졸업증명서 또는 재학증명서 제출 필수)에만 단독으로 인정함.
③외부 1인	- 1편의 결과물을 제출한 경우에 단독 기준의 70%를 지원함. - 2편의 결과물을 제출한 경우에 단독 기준에 따라 지원함. - 단독 기준인 본교 대학(원)생 및 졸업생(졸업 후 2년까지)의 조건을 만족하지 않은 본교 외래강사, 조교, 연구원, 비전임교원 등은 외부인으로 간주함. ※ 예시 • 본교 교원이 연구책임자로 1편 과제 신청시 : 200만원 ×0.7 = 140만원 • 본교 교원이 연구책임자로 2편 과제 신청시 : 200만원
④불인정 공동연구	- 교내연구비 결과물로 인정하지 않음. 단, 교원학술활동 지원은 신청가능함. ※ 예시 • 본교교원(연구책임자) + 본교교원 + 본교 대학(원)생 및 졸업생 • 본교교원(연구책임자) + 외부 1인 + 본교 대학(원)생 및 졸업생 • 본교교원(연구책임자) + 본교 교원 + 외부 1인 • 본교교원(연구책임자) + 본교 교원 + 본교 대학(원)생 및 졸업생 + 외부 1인 • 본교교원(연구책임자) + 외부 2인인 경우 등

※ **유의사항** : 공동연구 시 공동연구자인 **본교 대학(원)생, 졸업생(졸업후 2년까지)**의 경우 증빙서류(재학증명서, 졸업증명서)를 제출하여야 함. 증빙서류를 제출하지 않은 공동연구원은 외부인으로 간주함.

1. 신청 기간 : [2025.03.11.\(화\) ~ 2025.03.18.\(화\)](#)
2. 신청 과제 수 : 1편 또는 2편(외부 1인과의 공동연구 신청 시)
3. 신청 방법

가. 신청 절차



※교내연구과제 신청 매뉴얼 참조

나. 제출서류

제출서류	제출 방법
① 연구비 지원신청서, 연구계획서, 연구비 실행 예산서 각 1부 ② 연구비카드 신청서(하나은행 양식) 1부 ③ 연구비카드 문자서비스 수신 동의서 1부 ④ 신분증 사본 1부	- 연구비지원신청서, 연구계획서, 연구비 실행예산서는 통합정보시스템 등록 및 전자결재 후 산학연구과로 서면제출 - 연구비카드신청서(하나은행 양식) 는 하나카드에서 제공한 샘플 파일을 참고하여 작성 후 연구비카드 문자서비스 수신 동의서 및 신분증 사본과 함께 산학연구과로 서면제출

※산학연구과 : 자연관 A동 116호

다. 제출방법

- 1) 연구비 지원신청서, 연구계획서, 연구비 실행예산서(전자결재 양식)와 연구비카드 신청서(하나은행 양식)를 작성하여 산학연구과로 직접 제출
- 2) 연구비카드 신청서를 제출하지 않을 시 발급이 지연됨
 - ※ 신분증(주민등록증 또는 운전면허증) 사본 필수 제출
 - ※ 유효한 신분증 제출 필수(갱신 전 운전면허증 제출 또는 재발급 이전 주민등록증 제출 시 카드사에서 유효한 신분증 제출을 요청하며, 발급이 지연됩니다.)
- 3) 연구비카드 신청서는 하나카드에서 제공해준 샘플 파일을 꼭 참조하여 작성하여 주시기 바랍니다.
- 4) 연구비카드 발급에 다소 시간이 걸릴 수도 있으니 양해하여주시기 바랍니다.

4. 선정 : 연구관리위원회의 심의 및 총장 결재 후 선정

- 1) 교내연구과제 선정 후 계약서 작성 시 '연구계약서'와 '연구윤리준수서약서'를 서면으로 산학연구과로 제출
- 2) 연구계약서와 연구윤리준수서약서 접수 후 연구비카드를 배부함

1. 연구비 정산



가. 연구비 예산 편성 및 정산방법

- 1) 연구비카드로 정산함을 원칙으로 함(연구과제 선정 후 연구비 카드를 불출함.)
 - 부득이한 경우에 한해 현금영수증(지출증빙용 소득공제) 또는 총장 명의의 계산서, 전자세금계산서로 정산하여야 함
 - 전자세금계산서 발급을 받기 위한 덕성여자대학교 사업자 등록번호

등록번호	210 - 82 - 05229		
상 호	덕성여자대학교	대표자 성 명	김건희
개업년월일	1950. 5. 17	법인등록번호	110131-0000042
사업장소재지	서울시 도봉구 삼양로 144길33		
사업의종류(업태)	비영리, 부동산	사업의종류(종목)	임대, 교육기관

- 간이영수증은 인정되지 않음
 - 입금표, 거래명세표, 무통장입금증은 영수증으로 인정되지 않음
- 2) 연구자는 연구기간 중 최대 월1회 영수증 및 증빙서류를 제출하여 정산/지급요청함
 - 3) 증빙서류는 연구기간 이내의 것만 인정함. 즉, 연구기간 이전 또는 연구종료 후 집행한 서류는 불인정함
 - 전자세금계산서 및 계산서는 분기별로 재무과에서 관할세무서에 보고함

전자세금계산서 발행일자	기간
1월 ~ 3월분	4월 10일 이내
4월 ~ 6월분	7월 10일 이내
7월 ~ 9월분	10월 10일 이내
10월 ~ 12월분	익년 1월 10일 이내

계산서 발행일자	기간
1월 ~ 12월분	익년 1월 10일 이내

※ 위의 보고기한을 넘기는 경우가 많으므로 전자세금계산서 및 계산서가 발행되면 원본 및 사본을 가지고 재무과에서 확인필을 받아 두면 누락되지 않습니다. 누락되는 경우 누락시킨 사유서를 첨부하여야 함

- 4) 연구기간종료일(본교 회계마감일 관계로 2026년 2월중순)까지 청구하지 않은 집행잔액은 연구활동비로 처리하여 지급하지 않으며, 교비로 환수됨.
- 5) 연구비지급신청서 제출기한 엄수(연체가 발생할 경우 본인 뿐만 아니라 모든 교원의 연구비카드 전체가 정지됨)

6) 정산 방법

구분	항목	내용	정산/지급 방법
인건비적경비	연구참여수당	<ul style="list-style-type: none"> 석.박사과정 학생의 연구참여 수당 학부생의 연구보조 수당 자문료, 번역료, 촬영료 등 	<ul style="list-style-type: none"> 월별지급 : 통합정보시스템에 입력 정산신청 후 원천세징수영수증출력 및 제출 연구참여자 은행계좌로 입금됨. 기타 소득으로 처리
연구활동경비	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자 연구활동비 	<ul style="list-style-type: none"> 청구시 지급 영수증 불필요 정산신청하면 증빙(영수증) 없이 개인 계좌로 입금됨. 근로소득(결과물 제출 마감 후 연말정산 시 반영)(세금부과)
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> 연구수행에 필요한 연구회의비 	<ul style="list-style-type: none"> 월별 정산 연구비카드 영수증만 인정 연구에 들어가는 실비만 인정 비과세 카드결제후 선결제 방법: 은행에서 입금 후 선결제 영수증 제출 (선결제 건에 대하여 정산신청하지않음)
직접성경비	여비	<ul style="list-style-type: none"> 연구수행에 필요한 국내.외 여비 연구계획서에 등록된 연구책임자 및 공동연구원, 연구보조원의 여비 왕복영수증(항공권, 승차권, 고속도로 통행료), 입장료, 체제비(집세) 등 	
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> 실험 연구에 필요한 시약, 소모성기기구입비 	
연구운영비	기자재임차비	<ul style="list-style-type: none"> 연구에 필요한 기기 및 비품의 사용료(대관료, 스튜디오 사용료 등) 	
	정보활동 및 인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> 인쇄비, 복사비, 논문 게재료, 학회참가비, 정보수집비 등 연구수행에 필요한 각종 도서 구입 및 자료 복사비 	
	공공요금 등 제압비	<ul style="list-style-type: none"> 연구 수행에 필요한 공공요금 및 상기 항목 이외의 경비 	

나. 연구비 사용제한 : 연구 이외의 목적에 사용할 수 없음

구분	항목	사용 방법	불인정
인건비적경비	연구참여수당	<ul style="list-style-type: none"> 연구참여자의 주민등록번호, 주소, 영수액, 영수인 기재, 증빙일, 지출내역 기재 	<ul style="list-style-type: none"> 연구에 직접 참여하지 않은 연구참여자 수당 학과 조교의 경우 급여 중복 수혜로 불인정
연구활동	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> 연구비 총액의 60% 범위내 예) 연구비 200만원일 경우 120만원 연구과제 최종결과물을 당해년도에 제출 시 연구활동비로 잔액 100% 정산 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 초과집행

경비	회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구비정산신청 시스템 카드탭▶연구비정산신청내역(카드)에 건별로 정산내역, 참석자, 회의목적 입력하여야 함 • 건당 200,000원 미만 회의비의 경우 회의비(회의록)목록을 제출하여야 함 • 건당 200,000원 이상 회의비의 경우 회의비(회의록)목록 및 회의록(회의참석자, 회의장소, 회의목적, 회의내용)을 기재하여 제출하여야 함 • 휴일에 자택 인근에서의 회의비 사용 자제 • 주말 및 공휴일, 야간(0시~06시), 원거리(서울 이외 지역) 사용을 자제하되 집행이 불가피할 경우 회의록에 사유를 기재함 	<ul style="list-style-type: none"> • 개인적인 식대 • 1인 식대
	여비	<ul style="list-style-type: none"> • 여비는 정산서식에 출장목적, 일시, 장소, 업무수행 내역을 기재하고(여비내역서 및 관련 증빙자료 첨부), 개인 차량의 유류대와 고속도로 통행료의 영수증, 주차료 영수증은 연구과제 수행과 관련한 경우에 한하여 인정함(증빙자료 첨부 필수) • 연구수행에 필요한 출장중의 항공, 철도, 선박, 고속버스, 시외버스, 택시 등의 경비 및 식비, 숙박비를 말함. • 여비의 경우 식비 외 본교 여비규정 준용 	<ul style="list-style-type: none"> • 주유비, 주차료, 차량임차비, 내부 차량비, 렌터카 등 불인정 • 시내 이용 택시비 • 여비규정에 의거 본교의 공적인 업무 수행 시 식비 지원이 가능하나, 교내연구비 지원의 경우 식비 지원 시 급여 항목 급량비와 중복이 되어 이중수혜 감사 지적사항이 될 수 있음
직접성경비	재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 세부내역서 반드시 첨부(구매업체에서 발행하는 거래명세서 첨부) 	
	기자재임차비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구에 필요한 기기 및 비품의 사용료 (대관료, 스튜디오사용료 등) • 세부내역서 반드시 첨부(구매업체에서 발행하는 거래명세서 첨부) 	
연구운영비	정보활동 및 인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구수행 자료의 전산처리비 : 컴퓨터 입/출력 및 통계처리에 소요된 비용을 말함. • 영수증 정산 시 전산처리 내용이 구체적으로 기술되어야 함. • 단순한 개인 컴퓨터 사용 영수증은 인정치 않으며, 영수증은 기업체 또는 상호가 나타나 있는 것으로 처리내역이 명시되어 있어야 함. • 학회참가비, 연회비 등 연구비카드, 세금계산서, 현금영수증 거래 원칙 (적격증빙 미발급 거래에 한하여 학회에서 발행하는 영수증과 이체증을 첨부) 	<ul style="list-style-type: none"> • 적격증빙을 발급하는 거래임에도 불구하고 지출 증빙으로 이체증 첨부한 경우 정산불가능
	공공요금 등 제잡비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구수행에 필요한 신체검사료(방사능 오염 : 건강진단제외), 사무용품, 우편료, 공공요금 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 연구 수행지가 아닌 관광지 식대는 불인정 • 식대는 회의비로만 정산 가능

다. 불인정 목록

- 신문구독료, 피복비, 주류(술)비, 관광료, 콘도사용료
- 연구와 무관한 예술공연전시 입장료, 집기 및 비품구입비
- 자동차 보험료, 자동차 유류비, 자동차 수리비, 통행료, 주차료
- 핸드폰 구입비 및 사용료 등 연구수행과 무관한 영수증.
- 치과, 골프, 미용실, 사우나, 마사지, 피부관리비, 병원비, 약값, 안경맞춤비, 헬스, 학원비(인터넷강의로 등), 상품권, 기프트콘(충전카드)

IV 결과물 제출 · 계획변경 · 연구기간

1. 연구결과물 제출

가. 제출 시기

1) 국제저명학술지 : 연구 기간 종료로부터 2년 이내(2028.2.29.까지)

2) 국내저명학술지 : 연구 기간 종료로부터 1년 이내(2027.2.28.까지)

※ 퇴직예정자 연구결과물 제출 시기: 퇴직 전 연구결과물 제출

나. 투고일 및 게재(저서출판, 전시개최)일 시기

1) 당해연도 교내연구는 당해연도 교내연구과제 선정후 개시(교육부 회계감사 지적사항)

2) 투고일 : 당해연도 교내연구과제 선정 이후

3) 게재일(권고사항) : 당해연도 9월 1일 이후

다. 제출방법 : 통합정보시스템 > 논문관리 > 신규 작성(첨부파일에 결과물 첨부) 및 교내과제연결 > 신청 > '교내연구최종실적보고서' 전자결재(결재선 **전공주임-교학부장-학장 지정**) 결과물 첨부하여 결재

라. 연구결과물 형태

1) 논문, 저서 : 논문 원문 PDF 파일, 저서 제출

2) 전시(개인전) : 증명할 수 있는 자료 제출(전시 팸플렛 등)

마. 지원내용(사사문구) 명기 : 교내연구비를 지원받아 발표한 연구결과물(논문, 저서, 개인전)에 다음 문구를 명시하여야 함.

- 국문: "본 연구는 2025년도 덕성여자대학교 교내연구비 지원으로 이루어졌음"

- 영문: "This Research was supported by Duksung Women's University Research Grants 2025 또는 2025-과제번호"

- 사사문구 표기 시 반드시 덕성여자대학교와 2025년도를 표기할 것

- 2개 이상의 사사문구 기재 불가(단, 동일과제로 이중의 연구비 지급이 아닌 데이터 사용에 관한 사사문구는 기재 가능)

2. 연구계획변경 : 잦은 연구계획의 변경은 불가하며, 당초 연구계획을 신중히 검토 후 신청하기 바람. (통합정보시스템에서 변경신청)

가. 과제명 변경 : 논문, 저서, 개인전명 변경

나. 과제발표 형태 변경 : 논문(국내, 국제저명학술지), 저서, 개인전 변경

다. 과제방식 변경 : 단독, 공동 변경

3. 연구기간(연구비집행기간) : 약1년 (2025.4월~2026.2월)(본교 회계 마감일까지)

가. 연구비 카드 사용기간 : 연구비카드 발급 이후부터 2026.01.31.까지

나. 일반비용 사용기간 : 연구비카드 발급 이후부터 2026.02.13.까지(예정)

V

지급중지 및 회수(반환의무)

1. 연구비 지급중지 및 회수

가. 연구책임자의 신분변동(퇴직, 사망 등) 등으로 연구를 진행할 수 없는 경우
단, 연구기간 중 휴직, 정직, 직위해제 등의 변동이 발생한 경우 해당 기간 동안 연구비 지급중지

※연구기간 중 연구책임자의 신분변동(퇴직, 휴직, 파견 등)이 발생한 경우 연구책임자가 산학연구과로 고지해야 할 의무가 있음

나. 연구책임자가 더 이상 연구를 진행할 의사가 없거나 없다고 인정되는 경우

다. 연구목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

라. 연구계획을 임의로 변경하거나 허위로 연구보고를 한 경우

마. 연구결과 제출마감일까지 연구결과물 또는 논문게재예정증명서를 교내연구최종실적보고서와 함께 제출하지 않은 경우

※ 논문게재예정증명서는 제출마감일 이전 발행되는 연구결과물에 한함

※ 논문게재예정증명서를 제출한 경우 연구결과물은 제출 마감일 이후 3개월 이내에 반드시 제출하여야함.

※ 교내연구최종실적보고서를 제출하지 않은 경우 제출 마감일 다음날부터 1년간 교내연구비 신청이 제외됨

바. 동일과제로 2종의 연구비를 지급받은 경우

※ 2개 이상의 사사문구 기재 불가 (단, 데이터 사용에 대한 사사문구는 기재 가능)

사. 부당한 행위에 의하여 연구비를 지급받은 경우

아. 연구결과물(논문, 저서, 전시)에 교내연구비관리규정 제13조 제3항(사사문구), 제4항(본교소속)의 규정을 명기하지 않은 경우

자. 연구계획의 변경으로 연구과제의 연구원이 변경된 경우. 단, 이 때는 연구원 변경에 따른 지원연구비의 차액을 반환한다.

※ 단독연구에서 공동연구(외부 1인)로 변경 시

VI

기타

1. 본 요강에 명시되지 않은 사항은 교내연구비관리규정 및 교내연구비관리규정 시행세칙에 따름

2. 그 외 사항의 경우 연구관리위원회에서 심의·의결하여 결정