2023학년도

교내연구지원제도 안내

숭실대학교 연구·산학협력처 연구지원팀

목 차

□ 교내연구지원제도 개요 1

□ 융합연구 지원 3

□ 토대연구 지원 5

□ 신임교원 지원 8

□ 후속연구활동 지원 10

□ 우수저서 지원 12

□ 외국어 논문 교정 지원 13

□ 학술대회 개최경비 지원제도 (연구소 지원 사업) 15

□ RA 장학제도 16

서 식

제1호 서식	융합연구(교책지정) 지원신청서	18
제2호 서식	융합연구(자유공모) 지원신청서	24
제3호 서식	교내학술연구비(토대, 후속연구) 지원신청서	30
제4호 서식	교내학술연구비(토대, 후속연구) 연구계획서	31
제5호 서식	후속연구활동지원비 배분 요청서	34
제6호 서식	교내학술연구비(신임교원) 지원신청서	35
제7호 서식	교내학술연구비(OO연구) 결과보고서	39
제8호 서식	교내학술연구비 연구계획 이행확약서	41
제9호 서식	우수저서 지원신청서	42
제10호 서식	외국어 논문 교정 비용 신청서	43
제11호 서식	연구마일리지 배분 요청서	44
제12호 서식	마일리지 사용 신청서	45
제13호 서식	연구계획 변경신청서	46
제14호 서식	연구비 지급신청서	47
제15호 서식	출장여비 신청서	48
제16호 서식	영수증 내역서	49
제17호 서식	회의록	50
제18호 서식	자문료(강사료) 등 내역서	51

제19호 서식 연구(책임자, 참여원) 인건비 지급신청서 52
제20호 서식 구매요청서 53
제21호 서식 수증물품 반입신고서 54
제22호 서식 도서관리대장 55
제23호 서식 연구비 정산내역서 56
제24호 서식 학술대회 개최경비 지원신청서 57
제25호 서식 학술대회 개최경비 정산보고서 61

참 고

<별표 1> 교내학술연구비 소요예산 작성 기준 62
<별표 2> 교내학술연구비 소요예산 집행 지침 63
FAQ 73
참고사항 84

□ 교내연구지원제도 개요

Ⅰ. 연구과제 지원제도

구분		지원 대상	지원 규모(과제 당)	결과물	접수(공모) 시기	전년 대비 제도 변경 사항	
융합 연구	교책	정년직 비정년직 : 연구책임자·공동연구원 공동연구원으로만 가능	단독 500/공동 1,000만원	단독: 국내A 이상 논문 1편 공동: 국내A 이상 논문 2편	매년 4월 공모	**연구보조원 인건비 월 기준 금액 상향** 학사과정 120 → 130만원 석사과정 220만원 박사과정 300만원	[공동연구 북한통일 분야] 최종결과 논문 **한시적 교내학술지** 등재논문 실적 인정
	자유		1,000만원	인문: 국내A 이상 논문 2편 이공: 국제A~C 논문 1편	매년 9월 공모		
토대연구	정년직 : 300만원 이상: 연구과제로 생성		2022.03.01.~2023.02.28. 기간 내 게재되어 업적승인 완료된 논문 기준	결과보고서	매년 10월 경 신청 접수		**본교 대학(원)생 공동저자 기준에서 졸업일로부터 2년 이내 기준 삭제**
	정년직 : 300만원 미만: 장려금(일시금)			-			
	비정년직 : 장려금(일시금)으로 지원						
신임교원	임용 2학기 이내 정년직 전임교원		인문 600만원	국내A 논문 1편	매년 4/10월 신청 접수		
			인문 1,000만원	국제A~C 논문 1편			
			이공 1,000만원	국제A~C 논문 1편			
후속연구	정년직 : 연구과제로 생성하여 지원		2022.10.01.~2023.09.30. 기간 내 최종정산완료된 외부연구과제 기준	결과보고서	매년 11월 신청 접수		**국가연구개발사업 연구과제는 연구개발능률성과급 제외한 금액 산정**
	비정년직 : 장려금(일시금)으로 지원			-			

Ⅱ. 학술활동 지원제도

구분	지원 대상	지원 요건	지원 규모	신청 시기	전년 대비 제도 변경 사항
우수저서 지원제도	정년직·비정년직 전임교원	· 국제: 국외 공인기관 시상 저서 · 국내: 세종도서 선정 도서 / 대한민국학술원 우수 학술도서 선정 도서 ※ 업적 승인 분에 한함	단독저자: 400~600만원 공동저서: 1/n	수상일 2년 이내 상시	–
외국어 논문 교정비용 지원	정년직·비정년직 전임교원	· 국제저명학술지(국제A~D)에 투고하는 영어 및 독일어 논문 · 본교 재직중인 전임교원이 주저자로서 투고할 경우 지원	일반교정(50원/단어당) 교원 1인당 연 최대 3회 (당해년도 기준)	상시	–
학술대회 개최경비 지원제도	교내 부설연구소 및 학과(부)	· 20편 이상의 논문을 발표하는 국내학술대회 (발표자의 소속 기관이 5개 이상) · 30편 이상의 논문을 발표하는 국제 학술대회 (발표자의 소속 기관 국적이 3개국 이상)	국내: 100~200만원 국제: 300~400만원	상시	–
RA장학금	외부연구과제 연구책임자	· 본교 산학협력단장과 계약한 연구프로젝트에 본교 대학원생이 참여하여, 기준 이상의 인건비 지급을 약속할 경우	학생 소속 별 지원금액 상이	학기별로 신청 (공문 안내)	–

□ 융합연구 지원

1. 교책지정과제 지원제도

가. 지원 목적: 통일시대를 대비한 다양한 사회 및 학문 분야에 대한 연구 수행 지원

나. 신청 대상: 본교에 재직 중인 정년직 전임교원(비정년직 전임교원은 공동연구원으로 참여 가능)

※ 단, 연구책임자 또는 공동연구원으로의 신청은 1개 과제로 제한함

다. 연구기간 및 결과보고

1) 연구기간: 2023.06.01. ~ 2024.05.31. (1년)

2) 결과보고서 제출: 연구기간 종료 후 3개월 이내

3) 최종결과물 제출: 연구기간 종료 후 2년 이내

구분	최종 제출 결과물	지원기준
단독 연구	국내저명학술지A(한국연구재단 등재지) 이상급 논문 1편	과제당 500만원
공동 연구 (2인 이상)	국내저명학술지A(한국연구재단 등재지) 이상급 논문 2편	과제당 1,000만원

※ 공동연구 최종 결과물인 한국 연구재단 등재지(국내A) 이상급 논문 2편 중 1편까지 숭실평화통일연구원의 북한통일 분야 전문 학술지 및 간행물<평화통일논총> 등재지를 대체 허용하여 최종 결과물 실적으로 한시적 (2022년부터 2024년까지) 인정

2. 자유공모 과제 지원제도

가. 지원 목적: 전임교원의 학제간 · 대학간 · 학과(부)간 통섭 연구기반을 조성하고, 이를 바탕으로 다양한 융합연구과제를 추진하기 위한 기반을 조성하고자 함

나. 신청 대상: 본교에 재직 중인 정년직 전임교원(비정년직 전임교원은 공동연구원으로 참여 가능)

※ 단, 연구책임자 또는 공동연구원으로의 신청은 1개 과제로 제한함

※ 과제 수행 연구원의 구성은 2개 이상 단과대학 또는 동일한 단과대학 내 3개 이상 학과(부)의 연구원으로 구성하여야 함

다. 연구기간 및 결과보고

1) 연구기간: 2023.10.01. ~ 2024.09.30. (1년)

2) 결과보고서 제출: 연구기간 종료 후 3개월 이내

3) 최종결과물 제출: 연구기간 종료 후 2년 이내 논문 별쇄본 제출

구분	최종 제출 결과물	지원기준
인문사회계열 주도형	국내저명학술지A(한국연구재단 등재지) 2편 이상 또는 국제저명학술지(국제A, B, C) 1편 이상	과제당 1,000만원
이공계열 주도형	국제저명학술지(국제A, B, C) 1편 이상 논문게재	

※ 구분 기준은 연구책임자의 소속계열에 따름

3. 공통 사항

가. 신청방법 및 제출서류

1) 신청 방법: 제출서류 작성 후 연구·산학협력처 연구지원팀으로 제출

2) 제출 서류: 지원신청서 및 연구계획서, 연구계획 이행확약서

나. 심사 방법: 융합연구심사위원회 심사를 통한 선정(서면평가 및 필요시 발표평가 병행)

다. 인건비(연구책임자 수당, 연구보조원 수당) 상한선 및 자격

1) 인건비(연구책임자 수당 및 연구보조원 수당 포함)는 총 연구비 예산의 70%까지 가능함

2) 연구보조원은 본교 재학생, 또는 대학원 수료생 중 논문등록한 학생이어야 함

3) 연구보조원 인건비의 경우 학사과정은 월 130만원, 석사과정은 월 220만원, 박사과정은 월 300만원 이내에서 지원함

4. 유의사항

가. 연구기간은 총 1년에 한해 연장 가능하며, 연구기간 연장 및 예산 변경을 포함한 모든 연구계획 변경은 연구기간 내에 신청하여야 함

※ 연구기간 종료 후 연구기간 연장 절대 불가

※ 연구비는 연구기간 내에 반드시 지출을 완료하여야 하며, 연구기간 종료 시 연구비 잔액 사용 불가

나. 연구결과 발표 논문에는 아래와 같이 사사 표기 하여야 함

▶ 국문: 이 연구는 2023년도 숭실대학교 교내연구비 지원(융합연구)에 의한 연구임

▶ 영문: This work was supported by the Soongsil University Research Fund(Convergence Research) of 2023

※ 타 기관 사사표기는 1개만 가능(숭실대학교 포함 총 2개까지 허용)

다. 연구 결과 논문은 연구 개시일로부터 8개월 이후에 게재된 것만 인정하며, 연구계획서에 최초로 기재한 논문명과 동일한 제목으로 게재되어야 함(과제선정 후 변경 불가)

라. 연구결과 발표논문 저자 요건

1) 모든 연구결과 발표논문에 연구책임자는 주저자(제1저자 또는 교신저자)여야 함

2) 모든 연구결과 발표논문에 연구책임자와 공동연구원이 반드시 저자로 표기 되어야 함

마. 최종결과물을 정해진 기간 내에 제출하지 못할 경우 연구비 전액을 환수하며, 향후 3년간 교내연구비 신청을 제한함(최종결과물 제출 이전에 퇴직할 경우도 동일)

바. 융합연구 지원제도 신청이 불가한 경우

1) 교내연구비 결과물 제출기한 미준수 시 제출 시까지 신청 불가

2) 「교원연구년 규정」에 따라 연구년 종료 후 명시된 기한 내에 연구실적물을 미제출한 경우

3) 교내연구비를 지원받고 정한 기간 내에 결과물 미제출로 인한 연구비 환수 대상자로서 환수조치 후 3년이 경과하지 않은 경우

사. 본 연구비로 게재된 논문은 토대연구비 산정에 활용 불가함(공저자 모두 해당)

아. 융합연구과제 수행 결과물은 연구년 결과물로 제출할 수 없음(공저자 모두 해당)

자. 연구결과물이 동일한 경우 교내 다른 연구비에 중복 신청이 불가함

□ 토대연구 지원

1. 지원목적: 전임교원이 기 수행한 연구 결과를 토대로 발전적인 차후 연구 수행을 위하여 지원

2. 지원대상: 본교에 재직 중인 전임교원(정년직, 비정년직) ※단, 연구중점교원 제외

3. 지원기준

가. 2022.03.01. ~ 2023.02.28. 까지(1년) 실적을 정량적으로 산정

※ 단, 최종전임교원임용일 이후 논문만 실적으로 인정함

나. 연례업적평가 후 업적 승인분에 한해 지원(게재료 실비 지원 포함)

※ 토대연구지원 산출을 위한 기초자료는 s2Rims를 통해 연동된 논문에 한하여 교무팀의 "연례업적평가용 연구업적 등록" 메뉴에 입력 및 토대연구 신청(u-Saint > 업적평가 > 업적등록 > 논문)

※ 필수 입력사항: 학술지 학문계열, 주저자 여부, 학생 수, 토대연구비 신청여부, 발간된 논문 업로드 (학회에서 제공하는 출력본 파일 또는 별쇄본의 스캔 파일)

※ Proceeding 논문은 지원에서 제외

※ 교내연구지원을 통한 신임교원연구, 융합연구 논문은 지원에서 제외

4. 산정 방법

<table>
<tr><th rowspan="2">학술지 등급구분</th><th rowspan="2">주저자</th><th colspan="2">산정금액</th><th rowspan="2">비 고</th></tr>
<tr><th>인문사회계열</th><th>이공계열</th></tr>
<tr><td>Nature, Science, Cell</td><td>단독</td><td>5,000만원
(최소1,000만원)</td><td>5,000만원
(최소1,000만원)</td><td rowspan="8">1. 저자수: n
2. 주저자, 교신저자: 2/(n+1)
3. 공동저자: 1/(n+1)
※ 주저자 우선기준
가. First Author
나. 교신저자
※ n 최대수는 9인으로 한정
4. Scopus의 Article-in press, Conference Paper, Conference Review, Short survey는 대상에서 제외
5. 학술지 성격(인문사회계열,이공계열)에 따라 구분하여 산정. 단, 국내저명학술지 중 복합학의 경우 인문사회계열 기준으로 지급</td></tr>
<tr><td>국제저명학술지A
(SCI&E, SSCI, A&HCI)</td><td>“</td><td>1,200만원</td><td>900만원</td></tr>
<tr><td>국제저명학술지B
(SCI&E, SSCI)</td><td>“</td><td>900만원</td><td>700만원</td></tr>
<tr><td>국제저명학술지C
(SCI&E, SSCI)</td><td>“</td><td>500만원</td><td>300만원</td></tr>
<tr><td>국제저명학술지D
(Scopus)</td><td>“</td><td>250만원</td><td>120만원</td></tr>
<tr><td>국내저명학술지A
(한국연구재단 등재지)</td><td>“</td><td>220만원</td><td>100만원</td></tr>
<tr><td>국내저명학술지B
(한국연구재단
등재후보지)</td><td>“</td><td colspan="2">*게재료 실비 지원
(2023학년도까지 운영)</td></tr>
</table>

* 게재료 실비는 2022학년도 업적 승인분에 한해, 실제 비용을 지출한 주저자에게만 지급(동일논문 1회만 지급)
  - 지급 신청 시 주저자가 게재료를 납부했음을 확인할 수 있는 게재료 납부 확인서(학회에서 발급한 영수증) 및 이체증(카드 영수증)를 반드시 제출하여야 함(주저자가 납부하지 않았을 경우 지원 불가)

5. 국제학술지 피인용수 우수논문 추가 연구비 지원

가. 토대연구비를 지원받은 논문 중 전년도 기준 최근 3년간 국제저명학술지에 게재된 피인용수 우수 논문(자기인용을 제외한 편당 누적 피인용수 20 이상인 논문)은 교원이 수령한 토대연구비의 20%를 당해 연도 토대연구비에 추가하여 지원

※ 단, 국제저명학술지A~C에 게재된 논문에만 적용하며 국제저명학술지D(Scopus) 논문은 제외

나. 산정금액: 해당 논문으로 당시 수령한 토대연구비의 20% 지원

예) 2019년 게재되어 저자가 3명 있는 국제저명학술지B 논문의 주저자로 5,000,000원*2/(3+1)
=2,500,000원을 수령한 논문의 피인용수가 20 이상일 경우 2,500,000원*20%인 500,000원 수령

나. 지원대상: 본교에 재직 중인 전임교원(정년직, 비정년직)

다. 신청대상: 2019.01~2021.12. 기간 내에 국제저명학술지A~C에 게재된 논문 중, 자기인용을 제외하고 2022년 말까지의 편당 누적 피인용수가 20 이상인 논문의 주저자 및 공저자

※ 단, 자기인용 횟수는 미반영되며 국제저명학술지D(Scopus) 논문은 제외

라. 신청방법: 국제학술지 피인용수 우수논문 추가 연구비 지원신청서와 Scopus 또는 Web of Science 에서 피인용수 우수논문을 조회한 화면(피인용수 포함, 자기 인용 제외하여 조회)을 첨부하여 u-Saint의 토대연구비와 함께 신청(논문의 피인용 횟수는 Scopus 또는 Web of Science에서 인용내역이 확인되어야 함)

마. 지급 방법: 국제학술지 피인용수 우수논문 추가 연구비는 2022학년도 토대연구비에 가산하여 지급함 (국제학술지 피인용수 우수논문은 논문 당 1회 지원을 원칙으로 함)

6. 연구기간 및 결과보고

가. 연구기간: 2023.11.01. ~ 2024.10.31. (1년)

※ 연례업적평가 완료일에 따라 연구 시작 기간이 조정될 수 있음

나. 결과보고서 제출 기한: 연구기간 종료 후 3개월 이내 (기한 내 미제출 시 제출 시까지 교내 타 연구비 신청 불가)

다. 연구기간은 총 1년에 한해 연장가능하며, 연구기간 연장 및 예산 변경을 포함한 모든 연구계획 변경은 연구기간 내에 신청하여야 함

※ 연구기간 종료 후 연구기간 연장 절대 불가

※ 연구비는 연구기간 내에 반드시 지출을 완료하여야 하며, 연구기간 종료 시 연구비 잔액 사용 불가

7. 신청방법 및 제출서류

가. 신청방법: 제출서류 작성 후 연구·산학협력처 연구지원팀으로 제출(u-Saint에 업로드)

나. 제출서류: 지원신청서 및 연구계획서, 연구계획 이행확약서

8. 인건비(연구책임자 수당, 연구보조원 수당) 상한선 및 자격

가. 인건비(연구책임자 수당 및 공동연구원 수당 포함)는 총 연구비 예산의 100%까지 가능함

나. 연구보조원은 본교 재학생, 또는 대학원 수료생 중 논문등록한 학생이어야 함

다. 연구보조원 인건비의 경우 학사과정은 월 130만원, 석사과정은 월 220만원, 박사과정은 월 300만원 이내에서 지원함

9. 유의사항

가. 국내논문 연구비 상한은 1,000만원이며, 전체 연구비는 상한 없음(단, 2,000만원 초과분은 50%만 인정)

나. 연구비 지원이 300만원 이상인 정년직 교원의 경우, 연구과제를 생성하여 지급

※ 비정년직 전임교원과 연구비 300만원 미만인 정년직 전임교원의 경우 장려금(인건비) 형태로 일괄지급

다. 토대연구 지원제도 신청이 불가한 경우

1) 교내연구비 결과물 제출기한 미준수 시 제출 시까지 신청 불가

2) 「교원연구년 규정」에 따라 연구년 종료 후 명시된 기한 내에 연구실적물을 미제출한 경우

3) 교내연구비를 지원받고 정한 기간 내에 결과물 미제출로 인한 연구비 환수 대상자로서 환수조치 후 3년이 경과하지 않은 경우

라. 연구결과물이 동일한 경우 교내 다른 연구비(토대연구비 포함) 중복 신청 불가하며, 중복 수혜가 확인되었을 경우 환수할 수 있음

마. 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 “학술지 등급구분”에 따름(교무팀 업적평가 담당자 문의)

- 논문이 게재된 학술지 발간일(온라인 출판일 포함) 기준 학술지 등급 적용
- 학술지 등급 변경에 따른 추가 산정 없음

바. 저자 표기가 2인 이상일 경우 ※ n의 최대수는 9인으로 한정함

1) 주저자와 공동저자로 구분하여 산정

- 단독논문 저자는 단독기준의 금액 산정
- 공동논문의 주저자는 본교 대학(원)생을 제외하고 2/(n+1)로 산정
- 공동논문의 공동저자는 본교 대학(원)생을 제외하고 1/(n+1)로 산정

2) 주저자의 인정범위는 게재논문에 주저자(또는 교신저자)임을 명기하거나, 명기가 없는 경우에는 제1저자를 주저자(First author)로 함 (동일 논문에 대한 주저자 인정은 1명으로 함)

[단, 본교 대학(원)생이 공동참여 하는 경우 대학(원)생을 제외하고 제1저자를 주저자로 인정함]

- 2016.03.01. 이후 게재된 논문에서의 본교 대학(원)생이라 함은 투고시점이 명기되는 학술지 논문 투고(접수) 당시 본교 대학(원)생(수료생 포함)이거나 졸업생이어야 하고, 소속이 ‘숭실대학교(대학원)’로 표기된 경우에 한함

※ 관련 근거: 2022.12.20. “교원업적평가규정시행세칙” 제22조 개정 내용 반영

3) 산출금액 계산 시 만원 미만 금액은 절사함

4) 본교 대학(원)생은 저자 수에서 제외함

사. 지급받은 토대연구비는 개인적인 사유로 반환할 수 없음(ex. 이미 업적으로 인정받아 토대연구비를 지급받은 논문에 대해 토대연구비를 반납하고 연구년 결과 논문으로 활용 등 불가)

아. 기존 연구과제와 동일한 명의 연구과제를 신청할 수 없음

자. 국내저명학술지B 논문은 주저자가 게재료를 납부한 경우에 한해, 증빙서류를 갖추었을 경우 지원함 (2023학년도까지 지원 / 2024학년도부터 게재료 지원 없음)

□ 신임교원 지원

1. 지원목적: 신임교원의 연구 활동 기반 조성 및 연구역량 증진을 위하여 지원함

2. 지원대상: 본교 재직 중인 정년직 전임교원으로 임용 학기 포함 2학기 내 신청 ※매 학기 4월, 10월 중 접수

3. 지원금액

교원소속계열	지원 금액	지원 유형
인문사회 (지원금액 택1 가능)	600만원	국내저명학술지A(한국연구재단 등재지) 게재조건
	1,000만원	*국제저명학술지A~C 논문게재 조건
이공	1,000만원	*국제저명학술지A~C 논문게재 조건

* SCI&E, SSCI, A&HCI

※ 인문사회계열 소속 교원은 600만원/1,000만원 중 선택가능. 단, 연구개시 후 변경 불가

4. 연구기간 및 결과보고

가. 연구기간: 2023.05.01. ~ 2024.04.30. / 2023.11.01. ~ 2024.10.31.(1년)

나. 결과보고서 제출: 연구기간 종료 후 3개월 이내

다. 최종결과물 제출: 연구기간 종료 후 2년 이내 (논문게재 후 논문별쇄본 제출)

라. 결과물 제출기한 미준수 시 제출 시까지 교내연구비 신청 불가

마. 연구기간은 총 1년에 한해 연장가능하며, 연구기간 연장 및 예산 변경을 포함한 모든 연구계획 변경은 연구기간 내에 신청하여야 함

※ 연구기간 종료 후 연구기간 연장 절대 불가

※ 연구비는 연구기간 내에 반드시 지출을 완료하여야 하며, 연구기간 종료 시 연구비 잔액 사용 불가

5. 신청방법 및 제출서류

가. 신청방법: 제출서류 작성 후 연구·산학협력처 연구지원팀으로 제출

나. 제출서류: 지원신청서 및 연구계획서, 연구계획 이행확약서

6. 인건비(연구책임자 수당, 연구보조원 수당) 상한선 및 자격

가. 인건비(연구책임자 수당 및 공동연구원 수당 포함)는 총 연구비 예산의 70%까지 가능함

나. 연구보조원은 본교 재학생, 또는 대학원 수료생 중 논문등록한 학생이어야 함

다. 연구보조원 인건비의 경우 학사과정은 월 130만원, 석사과정은 월 220만원, 박사과정은 월 300만원 이내에서 지원함

7. 유의사항

가. 연구결과 발표논문에는 아래와 같이 표기 하여야 함

1) 국문: 이 연구는 2023년도 숭실대학교 교내연구비 지원(신임교원지원연구)에 의한 연구임

2) 영문: This work was supported by the Soongsil University Research Fund (New Professor Support Research) of 2023

※ 숭실대학교 외 타 기관 사사표기 불가 (단, 타 기관 기자재 사용에 대한 사사표기만 허용)

나. 최종결과물의 논문은 연구책임자 단독이어야 함

(단, **과제에 참여연구원으로 등록된 본교 재학생 및 타 대학 소속 교원에 한해** 공저자로 표기할 수 있으며, 별쇄본 논문에 소속을 명기하여야 함. 본교 재학생은 과제 참여 시점에 재학생이었을 경우, 논문 발표 시점에 졸업하였더라도 인정함. 이 경우에도 반드시 본교 연구책임자가 주저자여야 함)

다. 최종결과물을 기간 내에 제출하지 못할 경우 연구비 전액을 환수하며, 향후 3년간 교내연구비 신청을 제한함

라. 최종결과물 제출 이전에 퇴직할 경우 연구비 전액을 환수함

마. 연구 결과 논문은 연구 개시일로부터 8개월 이후에 게재된 것만 인정함

바. 본 연구비로 게재된 논문은 토대연구비 산정에 활용 불가함

사. 본 연구비로 게재된 논문은 교내외 타 과제의 연구결과물로서 활용이 불가함

□ 후속연구활동 지원

1. 지원목적 : 전임교원의 후속연구활동과 외부 연구과제의 지속적인 수주를 위한 기반조성

2. 지원대상 : 본교에 재직 중인 전임교원(정년직, 비정년직)

3. 지원기준

가. 산학협력단 연구지원팀을 통해 협약한 외부연구과제 중 2022.10.01. ~ 2023.09.30. 기간 내에 최종 회계정산이 완료되어 시스템 상 종료처리 된 과제 실적 기준

나. 산학협력단으로 입금된 해당 과제 간접비의 1/3에 해당하는 금액을 기반으로 후속연구비 산정

※ 국가연구개발사업(R&D) 연구과제를 수행하는 연구책임자의 후속연구비는 연구개발능률성과급을 제외한 금액으로 산정

4. 연구기간 및 결과보고

가. 연구기간 : 2023.12.01. ~ 2024.11.30.(1년)

나. 결과보고서 제출 기한 : 연구기간 종료 후 3개월 이내

※ 기한 내 미제출 시 제출시까지 교내 타 연구비 신청 불가

다. 연구기간은 총 1년에 한해 연장 가능하며, 연구기간 연장 및 예산 변경을 포함한 모든 연구계획변경은 연구기간 내에 신청하여야 함

※ 연구기간 종료 후 연구기간 연장 절대 불가

※ 연구비는 연구기간 내에 반드시 지출을 완료하여야 하며, 연구기간 종료 시 연구비 잔액 사용 불가

5. 신청방법 및 제출서류

가. 신청방법 : 제출서류 작성 후 연구·산학협력처 연구지원팀으로 제출(u-Saint에 업로드)

나. 제출서류 : 지원신청서 및 연구계획서, 연구계획 이행확약서,
(공동연구원이 있는 과제의 경우) 후속연구활동지원비 배분 요청서

6. 지원 및 과제 생성 방법

가. 정년직 전임교원은 연구비 금액과 무관하게 과제로 생성하여 연구비를 집행하여야 하며, 비정년직 전임교원은 장려금 형태로 금액 무관 일시금으로 지급함

나. 외부연구과제에 공동연구원이 있을 경우 인정비율에 따라 후속연구비를 배분하며, 후속연구활동지원비 배분 요청서 상 공동연구원 전원의 동의가 확인되어야 함

다. 2022.10.01. ~ 2023.09.30. 기간 내에 최종 회계정산 완료된 과제의 간접비를 기준으로 후속연구비를 계상하며, 정년직 전임교원은 교원별 총 금액 기준으로 적립되어 과제화할 수 있음

라. 정년직 전임교원은 교원별 후속연구비 적립금액 중 만 원 단위로 과제화하고, 과제화하지 않은 금액은 잔여 적립금액으로 이월

※ 비정년직 전임교원은 당해연도에 후속연구비를 신청안한 경우 잔여 적립금액으로 이월되지 않음

7. 인건비 상한선 및 자격

가. 인건비(연구책임자 수당 및 공동연구원 수당 포함)는 총 연구비 예산의 70%까지 가능함

나. 연구보조원은 본교 재학생, 또는 대학원 수료생 중 논문등록한 학생이어야 함

다. 연구보조원 인건비의 경우 학사과정은 월 130만원, 석사과정은 월 220만원, 박사과정은 월 300만원 이내에서 지원함

8. 유의사항

가. 후속연구 지원제도 신청이 불가한 경우

1) 교내연구비 결과물 제출기한 미준수 시 제출 시까지 신청 불가

2) 「교원연구년 규정」에 따라 연구년 종료 후 명시된 기한 내에 연구실적물을 미제출한 경우

3) 교내연구비를 지원받고 정한 기간 내에 결과물 미제출로 인한 연구비 환수 대상자로서 환수조치 후 3년이 경과하지 않은 경우

나. 교비대응자금을 지원받는 경우 해당 과제의 후속연구 산정금액에서 차감하며, 교비대응자금이 후속연구 산정금액보다 큰 경우 후속연구비를 지급하지 않음 (교비대응자금 집행 용도와 무관하게 무조건 차감)

☞ 신규협약과제 : 2021.05. 이후 협약과제부터 적용

☞ 기진행과제 : 2022.01.01. 이후 연차(협약)과제부터 적용

다. 간접비 사용에 대해 지원기관의 별도 지침이 있는 경우(예. 사업단 운영비 등), 간접비 지원금액만큼 후속연구비를 차감함 (※ 과제별 후속연구비 산정에 관한 사항은 각 과제 담당자에게 문의)

라. 후속연구비 산정 시 만원 미만 금액은 절사함

마. 퇴직 예정 교원의 후속 적립금액은 퇴직 전 마지막 후속연구 신청 기간까지 모두 과제화하여야 하며, 과제로 생성하지 않은 적립금액은 **일시금 지급하지 않음** (과제신청기간 이후, 또는 퇴직 후 신청 불가)

바. 기존 연구과제와 동일한 명의 연구과제는 신청할 수 없음

□ 우수저서 지원

1. 지원목적: 국내 · 외 우수 저서 및 역서를 장려함으로써 연구력과 연구실적 향상에 기여함

2. 지원대상

가. 본교에 재직 중인 정년직, 비정년직 전임교원

나. 국제 우수급 저서(역서 포함): 국외의 공인기관이 시상한 저서

다. 국내 우수급 저서(역서 포함): 한국출판문화산업진흥원 세종도서(학술부문·교양부문) 선정도서, 한국문화예술위원회(문학나눔) 및 대한민국학술원 우수 학술도서 선정도서

3. 신청방법 및 제출서류

가. 신청 요건: 우수저서 수상 후 교무팀 연례업적평가 결과 저서실적(핵심)으로 승인된 결과물에 한하여 신청 가능

나. 수상일(지정일) 후 2년 이내에 수시 신청. 단, 저서 한 편 당 1회만 지원함

※ 교무팀의 “연례업적평가용 연구업적 등록” 메뉴에 입력 및 연례업적평가 핵심업적으로 승인 필수 (u-Saint > 업적평가 > 업적등록 > 저서실적)

다. 신청 방법: u-Saint > 연구관리 > 교내학술연구비 > 우수저서지원 관리 메뉴에서 교원이 직접 신청 후 연구지원팀 사무실(벤처관 109호)로 저서 실물 제출

※ 제출한 저서 실물은 지원금 지급 완료 후 반환함

4. 지원기준

저 자 수	지원금액
단 독	○ 국제우수급 저서: 600만원 ○ 국내우수급 저서: 400만원
2인 이상	○ 단독금액 × 1/n

□ 외국어 논문 교정 지원

1. 지원 목적: 국제 저명학술지 논문 게재를 적극적으로 장려하기 위하여 외국어 논문 교정 비용 지원

2. 지원 대상 외국어: 영어 및 독일어

3. 지원 요건

가. 본교에 재직 중인 전임교원(정년직, 비정년직)이 주저자(제1저자 또는 교신저자)로서 투고하는 논문

나. 국제 저명학술지(NATURE, SCIENCE, CELL, SCI&E, SSCI, A&HCI, SCOPUS)에 투고할 경우 지원

다. 영어 논문 교정은 에디티지(본교 협약업체)를 이용하며, 독일어 논문 교정은 교원이 업체 선정

☞ 에디티지에서 견적서 신청 시 타겟 저널 ISSN 및 정확한 저널명 기재

라. 영어·독일어·동일 논문 재교정과 무관하게 교원 1인당 연간 최대 3회까지 지원

※ 지원 횟수는 교정 완료일 기준으로 학년도(2023.03.01.~2024.02.28.) 내 3회까지 지원함
(3회 초과시 개인 교내연구비에서 지출 가능)

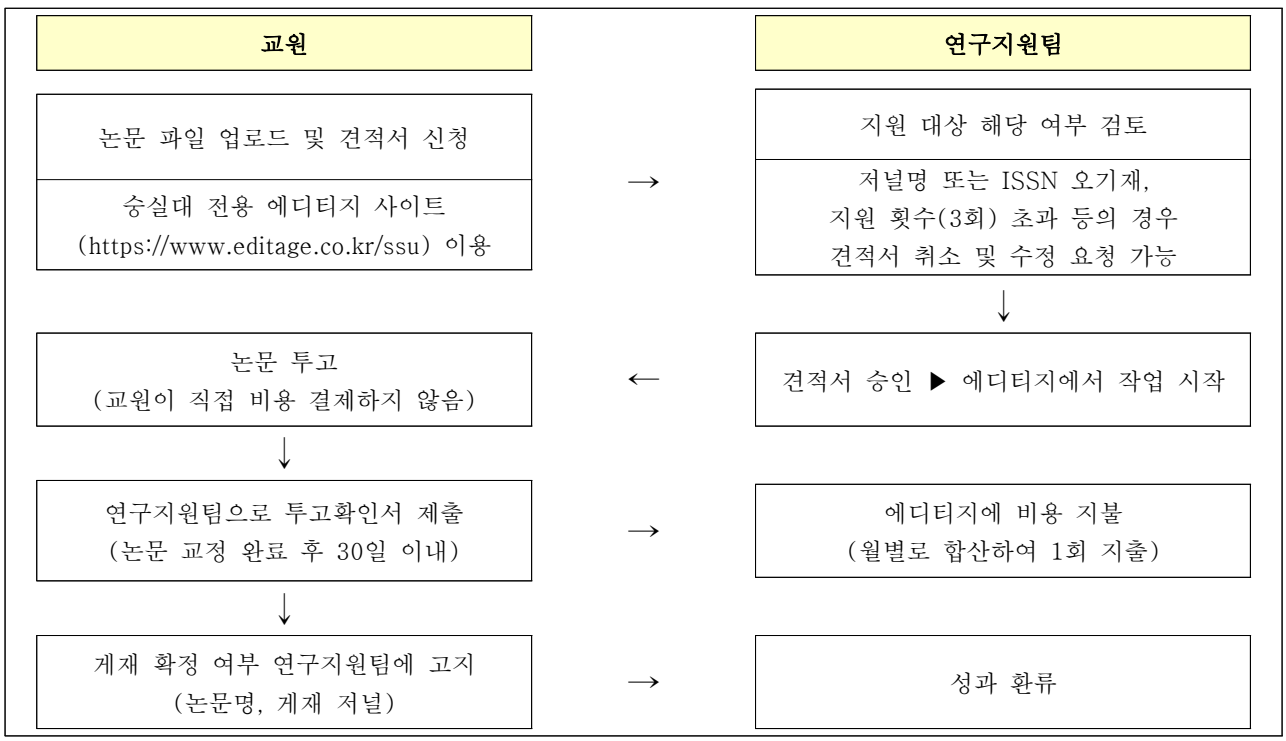
※ 동일 논문 재교정 신청 시 금액이 발생하지 않을 경우 횟수에서 차감하지 않음

마. 일반교정 서비스만 지원

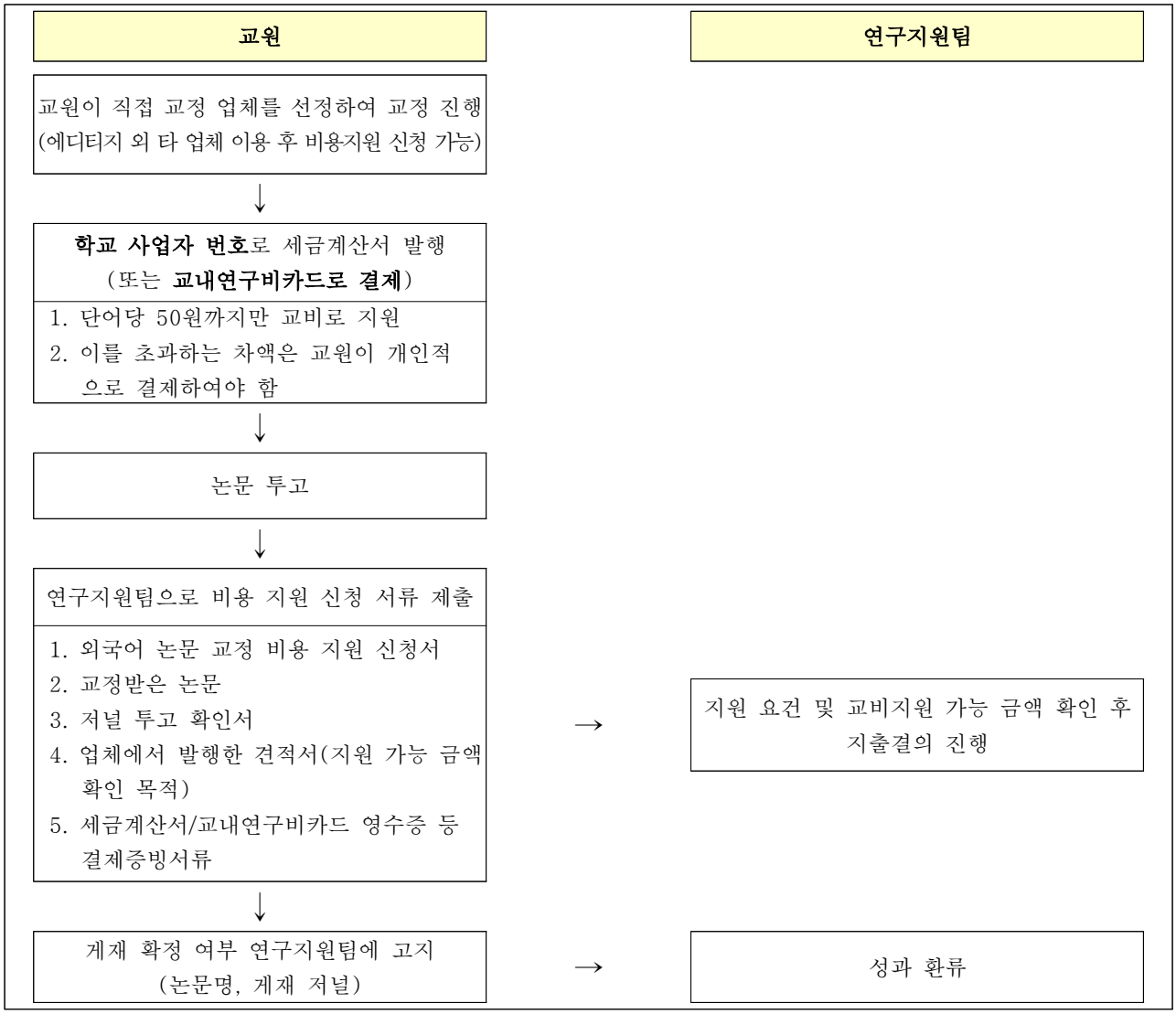
☞ 에디티지에서 '소속기관 결제' 선택 시 일반교정 서비스만 이용 가능, 기타 서비스 추가 불가

☞ 프리미엄 교정 이용 후 일반교정 서비스 금액만 지원하는 등 차액 결제 불가

4. 영어논문 교정 지원 절차: 에디티지(https://www.editage.co.kr/ssu) 이용



5. 독일어 논문 교정 지원 절차: 이용업체 제한 없음



6. 유의사항

가. Conference Paper / 초록 / Letter 교정은 지원하지 않음

※ 업적으로 인정되는 Computer Science 분야 우수국제학술대회 Proceedings에 한하여 지원 가능

나. 협약업체를 통해 이용하는 영어논문 교정의 경우, 교정 완료로부터 30일 이내 투고확인서 미접수 시 지원금액 반납 원칙

☞ 투고 지연 시 연구지원팀에 사전 통보

다. 교정 이후 지원 요건과 상이한 사항이 발생할 경우 지원금액을 환수함(실제 투고한 논문 최종본에서 신청 교원이 주저자가 아닐 경우, 국제A~D 학술지가 아닌 일반 학술지 등에 투고한 경우 등)

라. 연간(학년도 기준) 교정 횟수 제한은 작업 완료일 기준으로 계산함

☞ 학년도 기준으로 매년 2월이 마감이므로, 2024년 2월 말 접수 신청을 하더라도 작업 완료일이 2024년 3월인 경우 2024년 지원 횟수 차감

□ 학술대회 개최경비 지원제도 (연구소 지원 사업)

1. **지원목적:** 국내·외 저명 학술대회 개최경비 지원을 통하여 연구 결과의 공유 및 연구자 간의 교류를 증진하고자 함

2. **지원대상:** 국내·외 저명 학술대회를 개최하고자 하는 학과(부) 또는 교내 연구소

3. **신청방법**

가. 주관(또는 주최)하고자 하는 학술대회 개최경비 지원신청서 및 계획서를 단과대학 교학팀을 통해 공문으로 발송

나. 학술대회 개최를 원하는 학과(부) 또는 교내연구소 해당 단과대학 소속 기초연구소의 심의 및 승인된 경우에 연구·산학협력처 연구지원팀에서 개최경비 지원

다. 학술대회 개최 후 개최경비 정산보고서 제출 (팸플릿, 보고서, 논문집 등)

4. **지원기준**

구 분	국내 학술대회 개최(논문발표 편수)		국제 학술대회 개최(논문발표 편수)	
	20편 ~ 40편 미만	40편 이상	30편 ~ 60편 미만	60편 이상
지원금액	100만원	200만원	300만원	500만원

가. 본교 연구소·학과가 (공동)주최 또는 주관이어야 하며, 1개 연구소(학과)당 연 1회에 한하여 지원함 (타 학회와 공동주관·주최인 학술대회로서 등록비를 받는 경우는 지원하지 않음)

나. 국내/국제 학술대회 모두 본교에서 개최되어야 함

다. 국내학술대회의 경우 5개 이상 기관 소속 연구자가 발표하여야 함

라. 국제학술대회의 경우 발표자가 3개국 이상 국외기관 소속이어야 함

마. 지원 신청 시 학술대회 필요경비 예산서 및 개최 예정 증빙자료 제출

바. 개최경비 정산보고서 제출 시 해당 예산으로 지출한 지출결의서를 함께 제출하여야 함

□ RA 장학제도

1. **개요:** 본교 산학협력단장과 계약한 연구프로젝트(이하 연구프로젝트)에 본교 재학중인 대학원생이 참여하면서 연구 책임자가 일정 기준 이상의 인건비 지급을 약속할 경우, 학교에서도 그에 상응하는 장학금을 지급하는 제도

2. 기간

가. 1학기: 3월 1일 ~ 8월 31일

나. 2학기: 9월 1일 ~ (다음년도) 2월 28일

3. RA 장학금 지급액 및 인건비 기준액

구 분	연구프로젝트 인건비 지급기준	RA 장학금 교비지원	비 고
인문사회계열	150만원 이상	200만원	[등록금-(연구인건비+장학금)]의 차액은 학생 개인이 부담함
자연계열 1	200만원 이상	200만원	
자연계열 2	등록금의 50% 이상	등록금의 45%	

※ 자연계열1: [자연대(수학, 정보통계), 공대(산업정보, 건축학전공, 실내건축전공)]
자연계열2: [자연대(물리, 화학, 의생명), 공대(화공, 유기신소재, 전기, 기계, 건축공학전공), IT대]

※ 융합, 협동과정의 경우, 해당 과정의 계열(일반대학원 기준, 인문사회/공학)에 따름
단, 공학계열의 융합, 협동과정의 경우, 자연계열2 RA 지급 기준에 따름

※ 등록금액 변경에 따라 비율로 지급되는 자연계열2 기준액은 조정될 수 있음

4. **배정인원:** 인건비 기준액을 충족할 시 연구책임자 당 연구프로젝트 수와 RA 수 제한 없음

5. 자격요건

가. 일반대학원 재학생으로 수료까지 6개월 이상 남은 Full Time 및 정규학기등록 학생
(휴학생, 학점등록자 및 수료생은 지원 불가)

나. 연구프로젝트에서 인건비를 지급하는 대학원생 ※ Full Time: 순수학업생(미직장인)

다. 사전감면 신청 기간 이후 학기 중 추가신청은 학기시작 후 4개월(1학기 6월, 2학기 12월)까지 가능
단, 해당 학기 잔여 개월 내에 연구프로젝트 인건비 지급 기준을 충족하여야 함

라. 위 항에도 불구하고, 학기 중 마지막 매칭 인건비 지급이 이루어진 8월, 2월 이후 인건비 지급액이 기준에 미달하는 경우 RA 장학금을 인건비 부족 비율만큼 환수함을 원칙으로 함
※ 인건비 부족분 차학기 소급 지급 불가
※ 환수금액 : 인건비 지급기준 미달액/인건비 지급기준액 * RA 장학금액

마. RA 장학금 환수금액이 발생할 시, 환수 대상은 장학금을 수혜한 학생을 원칙으로 하되, 학생이 반환하지 않을 시

연구책임자가 해당 금액을 반환하며, 반환하지 않을 시 해당 연구책임자의 RA 신청을 제한함 (**미반환 2회 누적 시 해당 연구책임자 RA 장학금 신청 제한, 미반환의 경우 학생 1인을 1회로 산정**)

바. 본 RA 제도의 수혜에 대한 권한 및 책임은 대표 연구 프로젝트의 책임자 (RA장학금 신청 시 기재한 대표연구책임자)에게 있음

6. 제한대상

가. 교비대응자금에서 인건비가 지급되는 경우 연구프로젝트 인건비로 인정하지 않음

나. 대응자금 지원 등으로 인해 학교가 지정한 과제의 경우(일부 인력양성사업 등) 해당 과제에서 지급된 학생인건비는 연구프로젝트 인건비로 인정하지 않음. 단, 다른 과제에서 인건비가 충족되면 신청 가능

7. 기타사항

가. 신임교원(정년직 전임교원)은 연구프로젝트를 수주하기까지(임용학기 포함 3학기 내) RA장학생 1인을 2개 학기(임용 후 2, 3학기) 동안 배정 가능하며 학기당 1인 300만원까지 지원함

※ 연구프로젝트가 있는 신임교원은 일반 RA장학생을 신청하여야 함

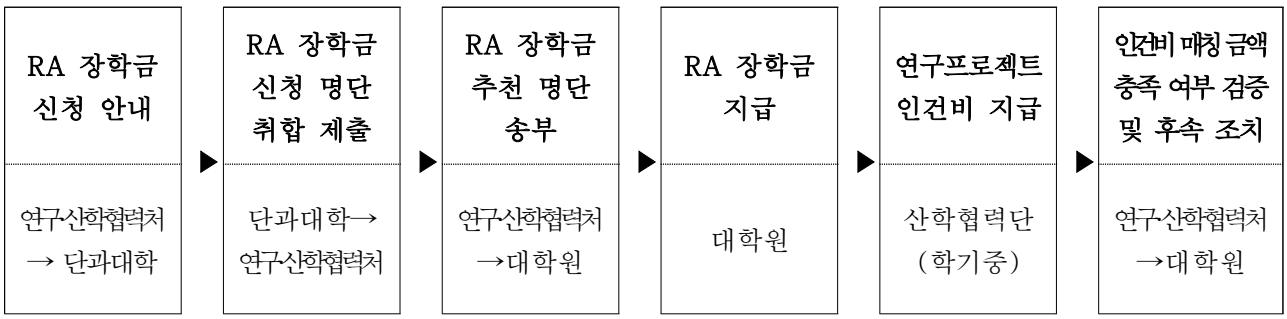
나. 연구프로젝트의 공동연구자인 경우에는 연구계획서에 연구비 지분이 명확하고 공동연구자별로 분리하여 관리되는 과제여야 함. 공동연구원의 경우 ERP 시스템에 분리하여 관리되는 과제는 공동연구원 명의로 신청하고, 통합하여 관리하는 경우 반드시 해당 연구과제의 총괄책임자 명의로 신청(ERP 시스템에 생성된 기준이며, 계약되었으나 미생성된 경우 생성 요청)

다. 학생연구원이 1개 이상의 과제에 참여하고 있는 경우 대표 과제의 연구책임자만 기재하며(동일인 중복신청금지), 해당 연구책임자에게 RA 수혜에 대한 권한 및 책임이 있음

라. 국가 R&D 과제 학생인건비의 경우 개정된 과학기술부 지침에 의거, 계획된 인건비 변경에 제한이 있으므로 계상액 설정에 유의

마. 대표 연구책임자 및 연구원 신분 변경(예. 휴학, 자퇴, 전과, 과제참여 취소) 등 RA 장학금 지급 관련하여 변경사항이 있을 경우 반드시 연구지원팀에 고지 및 단과대학을 통해 취소 공문 발송

8. 선발 및 지급절차



9. 장학금 중복 여부 등 장학규정 관련: 대학원 장학 규정에 의함(문의: 일반대학원 교학팀)

<제1호 서식>

융합연구(교책지정) 지원신청서

<table>
<tr><td>연구책임자</td><td>학과
(부)</td><td></td><td>성명</td><td></td><td>직번</td><td></td></tr>
<tr><td>연구과제명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>연 구 기 간</td><td colspan="6">20 년 월 일 – 20 년 월 일</td></tr>
<tr><td>연구비총액</td><td colspan="6">원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">과 제 구 분
(해당사항에○표)</td><td colspan="2">단독</td><td></td><td colspan="3">한국연구재단 등재지 1편 제출</td></tr>
<tr><td colspan="2">공동(2인 이상)</td><td></td><td colspan="3">한국연구재단 등재지 2편 제출
(북한통일분야) 최종결과 논문 한시적 교내학술지 등재논문 실적 인정</td></tr>
<tr><td>지정 주제
(해당사항에○표)</td><td colspan="6">( ) 통일교육 ( ) 국방/군사 ( ) 사회문화
( ) 인프라 ( ) 보건의료 ( ) 북한경제
( ) 남북통합 ( ) 대외관계 ( ) 인권</td></tr>
<tr><td>융합연구(교책지정) 과제의 지원 목적에 따른 연구과제명과 지정 주제와의 부합성 기재</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>참여연구원</td><td colspan="6">총 명(연구책임자 : 명, 공동연구원 : 명, 연구보조원 : 명)</td></tr>
<tr><td>공동연구원①</td><td>학과
(부)</td><td></td><td>직급</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>공동연구원②</td><td>학과
(부)</td><td></td><td>직급</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
</table>

☞ 작성요령 : 공동연구원이 3인 이상인 경우 칸을 추가하여 작성

위와 같이 연구를 수행하고자 연구비 지원신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인(연구책임자) : (인)

※ 첨 부 : 연구계획서 및 연구계획이행확약서 1부.

연구·산학협력처장 귀하

융합연구(교책지정) 연구계획서

※ 1~3번 항목은 최대 7page 이내로 작성

1. 연구목적 및 필요성:

2. 연구목표

3. 연구내용 및 방법

4. 참고문헌

5. 참여연구원 정보

① 연구책임자

성 명	생년월일	소속대학(전공)	직 급

② 공동연구원

번 호	성 명	생년월일	소속기관	직 급	참여기간

③ 연구원

번 호	성 명	생년월일	소속기관	직 급	참여기간

※ 필요시 행 추가하여 작성

☞ 작성요령

1. 공동연구원 직급 : 교수, 부교수, 조교수
2. 연구원 직급 : 학사과정, 석사과정, 박사과정 재학생(학위수료자는 논문등록 한 자)

6. 논문계획

투고 예상연월	발표 예상연월	학술지 등 급	발표예정학술지명	발표예정논문명	비 고
. .	. .				
. .	. .				

☞ 작성요령

1. 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조 (**교무팀 업적평가 담당자 문의**)
2. 모든 논문의 게재일은 연구개시일로부터 8개월 이후여야 함
3. 기재한 발표예정논문명과 동일한 논문명으로 게재되어야 함
4. 모든 논문에 연구책임자는 주저자 또는 교신저자여야 함
5. 모든 논문에 연구책임자와 공동연구원이 공저자로 표기되어야 함

7. 소요예산

구 분 / 항 목		금 액 (단위 : 천원)	산출기초	비 고
인건비	연구 (보조)원 수당			총 연구비의 70%까지 가능
	연구 책임자 수당			
여 비				
연구활동지원비				
계				

※ 산출기초는 구체적으로 기입하여 주시고 부족시는 별첨을 사용하여 주십시오.

최근 3년간 연구실적(연구책임자 및 공동연구원)

① 연구책임자

□ 연구논문

발표일	학술지 등 급	학술지명	저 자 명	비 고
. . .				
. . .				
. . .				

☞ 작성요령

1. 연차별 국제저명 A,B,C와 국내저명 A,B 순서로 작성
2. 저자명 기재 순서는 논문 원문대로 제1저자와 교신저자를 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 저자1, 저자2, 저자3
3. 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조 (**교무팀 업적평가 담당자 문의**)

□ 저서

출판일	출판사	저서명	저자명
. . .			
. . .			
. . .			

☞ 작성요령

1. 연차별로 작성
2. 저자가 과제 참여자인 경우 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 저자1, 저자2, 저자3

□ 국내외 특허

등록일자	등록번호	특허명	발명자명
. . .			
. . .			

☞ 작성요령

1. 연차별로 작성
2. 발명자가 과제 참여자인 경우 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 발명자1, 발명자2, 발명자3

② 제1공동연구원

□ 연구논문

발표일	학술지 등 급	학술지명	저 자 명	비 고
. . .				
. . .				
. . .				

☞ 작성요령

1. 연차별 국제저명 A,B,C와 국내저명 A,B 순서로 작성
2. 저자명 기재 순서는 논문 원문대로 제1저자와 교신저자를 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 저자1, 저자2, 저자3
3. 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조 (**교무팀 업적평가 담당자 문의**)

□ 저서

출판일	출판사	저서명	저자명
. . .			
. . .			
. . .			

☞ 작성요령

1. 연차별로 작성
2. 저자가 과제 참여자인 경우 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 저자1, 저자2, 저자3

□ 국내외 특허

등록일자	등록번호	특허명	발명자명
. . .			
. . .			
. . .			

☞ 작성요령

1. 연차별로 작성
2. 발명자가 과제 참여자인 경우 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 발명자1, 발명자2, 발명자3

③ 제2공동연구원

□ 연구논문

발표일	학술지 등 급	학술지명	저 자 명	비 고
. . .				
. . .				
. . .				

☞ 작성요령

1. 연차별 국제저명 A,B,C와 국내저명 A,B 순서로 작성
2. 저자명 기재 순서는 논문 원문대로 제1저자와 교신저자를 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 저자1, 저자2, 저자3
3. 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조 (**교무팀 업적평가 담당자 문의**)

□ 저서

출판일	출판사	저서명	저자명
. . .			
. . .			
. . .			

☞ 작성요령

1. 연차별로 작성
2. 저자가 과제 참여자인 경우 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 저자1, 저자2, 저자3

□ 국내외 특허

등록일자	등록번호	특허명	발명자명
. . .			
. . .			
. . .			

☞ 작성요령

1. 연차별로 작성
2. 발명자가 과제 참여자인 경우 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 발명자1, 발명자2, 발명자3

<제2호 서식>

융합연구(자유공모) 지원신청서

<table>
<tr><td>연구책임자</td><td>학과
(부)</td><td></td><td>성명</td><td></td><td>직번</td><td></td></tr>
<tr><td>연구과제명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>연 구 기 간</td><td colspan="6">년 월 일 - 년 월 일</td></tr>
<tr><td>연구비총액</td><td colspan="6">10,000,000원</td></tr>
<tr><td>계열 구분
(해당사항에○표)</td><td colspan="2">인문사회계열 주도형</td><td></td><td colspan="2">이공계열 주도형</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">최종결과물
(해당사항에○표)</td><td colspan="3">한국연구재단 등재지 2편</td><td colspan="3">국제저명학술지(국제A-C) 1편</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>참여연구원</td><td colspan="6">총 명(연구책임자: 명, 공동연구원: 명, 연구보조원: 명)</td></tr>
<tr><td>공동연구원①</td><td>학과
(부)</td><td></td><td>직급</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>공동연구원②</td><td>학과
(부)</td><td></td><td>직급</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">☞ 작성요령: 공동연구원이 3인 이상인 경우 칸을 추가하여 작성

위와 같이 연구를 수행하고자 연구비 지원신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인(연구책임자): (인)

※ 첨 부: 연구계획서 1부.</td></tr>
<tr><td colspan="7">연구·산학협력처장 귀하</td></tr>
</table>

융합연구(자유공모) 연구계획서

※ 1~3번 항목은 최대 7page 이내로 작성

1. 연구목적 및 필요성

2. 연구목표

3. 연구내용 및 방법

4. 참고문헌

5. 참여연구원 정보

① 연구책임자

성 명	생년월일	소속대학(전공)	직 급

② 공동연구원

번 호	성 명	생년월일	소속기관	직 급	참여기간

③ 연구원

번 호	성 명	생년월일	소속기관	직 급	참여기간

☞ 작성요령

1. 공동연구원 직급: 교수, 부교수, 조교수
2. 연구원 직급: 학사과정, 석사과정, 박사과정 재학생(학위수료자는 논문등록 한 자)

※ 필요시 행 추가하여 작성

6. 연구실적(최근 3년간)

① 연구책임자

□ 연구논문

발표일	학술지 등 급	학술지명	저 자 명	비 고
. . .				

☞ 작성요령

1. 연차별 국제저명 A,B,C와 국내저명 A,B 순서로 작성
2. 저자명 기재 순서는 논문 원문대로 제1저자와 교신저자를 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 저자1, 저자2, 저자3
3. 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조 (**교무팀 업적평가 담당자 문의**)

□ 저서

출판일	출판사	저서명	저자명
. . .			

☞ 작성요령

1. 연차별로 작성
2. 저자가 과제 참여자인 경우 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 저자1, 저자2, 저자3

□ 국내외 특허

등록일자	등록번호	특허명	발명자명
. . .			

☞ 작성요령

1. 연차별로 작성
2. 발명자가 과제 참여자인 경우 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 발명자1, 발명자2, 발명자3

② 제1공동연구원

□ 연구논문

발표일	학술지 등 급	학술지명	저 자 명	비 고
. . .				

☞ 작성요령

1. 연차별 국제저명 A,B,C와 국내저명 A,B 순서로 작성
2. 저자명 기재 순서는 논문 원문대로 제1저자와 교신저자를 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 저자1, 저자2, 저자3
3. 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조 (**교무팀 업적평가 담당자 문의**)

□ 저서

출판일	출판사	저서명	저자명
. . .			

☞ 작성요령

1. 연차별로 작성
2. 저자가 과제 참여자인 경우 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 저자1, 저자2, 저자3

□ 국내외 특허

등록일자	등록번호	특허명	발명자명
. . .			

☞ 작성요령

1. 연차별로 작성
2. 발명자가 과제 참여자인 경우 굵은 글자체, 밑줄로 표시
   예) 발명자1, 발명자2, 발명자3

※ 제2공동연구원이 있는 경우, 위의 내용을 복사하여 작성

7. 논문계획

투고 예상연월	발표 예상연월	학술지 등 급	발표예정학술지명	발표예정논문명	비 고
. .	. .				
. .	. .				

☞ 작성요령

1. 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조 (**교무팀 업적평가 담당자 문의**)
2. 모든 논문의 게재일은 연구개시일로부터 8개월 이후여야 함
3. 기재한 발표예정논문명과 동일한 논문명으로 게재되어야 함(과제 선정 후 변경 불가)
4. 모든 논문에 연구책임자는 주저자 또는 교신저자여야 함
5. 모든 논문에 연구책임자와 공동연구원이 공저자로 표기되어야 함

8. 소요예산

구 분 / 항 목		금 액 (단위: 천원)	산출기초	비 고
인건비	연구(보조)원 수당		연구보조원: ○인×○○○천원=○○○천원	총 연구비의 70%까지 배정 가능
	연구책임자 수당		연구책임자 : 1인×○○○천원=○○○천원 공동연구원 : 1인×○○○천원=○○○천원	
여 비			국내여비 과제책임자: 1인×○○○천원=○○○천원 공동연구원: ○인×○○○천원=○○○천원 연구보조원: ○인×○○○천원=○○○천원	
연구활동지원비				
계				

※ 산출기초는 구체적으로 기입하여 주시고 부족시는 별첨을 사용하여 주십시오.

<제3호 서식>

교내학술연구비(*토대, 후속*연구) 지원신청서

연구책임자	학과(부)		성명		직번	
연구과제명						
연 구 기 간	년 월 일 - 년 월 일					
연구비총액	원					

위와 같이 연구를 수행하고자 연구비 지원신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인(연구책임자): (인)

※ 첨 부: 연구계획서 1부.

연구·산학협력처장 귀하

<제4호 서식>

교내학술연구비(*토대, 후속*연구) 연구계획서

1. 연구목적 및 필요성

2. 연구목표

3. 연구내용 및 방법

4. 참고문헌

5. 참여연구원 정보

① 연구책임자

성 명	생년월일	소속대학(전공)	직 급

② 공동연구원

번 호	성 명	생년월일	소속기관	직 급	참여기간

③ 연구원

번 호	성 명	생년월일	소속기관	직 급	참여기간

☞ 작성요령

1. 공동연구원 직급: 교수, 부교수, 조교수
2. 연구원 직급: 학사과정, 석사과정, 박사과정 재학생(학위수료자는 논문등록 한 자)

※ 필요시 행 추가하여 작성

6. 소요예산

구 분 / 항 목		금 액 (단위: 천원)	산출기초	비 고
인건비	연구(보조)원 수당		연구보조원: ○인×○○○천원=○○○천원	
	연구책임자 수당		연구책임자 : 1인×○○○천원=○○○천원 공동연구원 : 1인×○○○천원=○○○천원	
여 비			국내여비 과제책임자: 1인×○○○천원=○○○천원 공동연구원: ○인×○○○천원=○○○천원 연구보조원: ○인×○○○천원=○○○천원	
연구활동지원비				
계				

※ 산출기초는 구체적으로 기입하여 주시고 부족시는 별첨을 사용하여 주십시오.
※ 인건비: 후속연구과제는 총 연구비의 70%까지 / 토대연구과제는 총 연구비의 100%까지 배정 가능

<제5호 서식>

후속연구활동지원비 배분 요청서

연구과제번호		연구과제명			과제 후속연구비	원
구분	성명		직번	배분비율	배분 후속연구비	자필서명
연구책임자						
공동연구원						
공동연구원						
공동연구원						
공동연구원						
공동연구원						
공동연구원						
공동연구원						
공동연구원						
합 계				100%		

연구과제명:

※ 후속연구비 산정 대상 과제 중 공동연구원이 있는 과제에 한해 작성

위와 같이 후속연구활동지원비 배분을 요청합니다.

년 월 일

신청인(연구책임자): (인)

연구·산학협력처장 귀하

<제6호 서식>

교내학술연구비(신임교원) 지원신청서

<table>
<tr><td>연구책임자</td><td>학과
(부)</td><td></td><td>성명</td><td></td><td>직번</td><td></td></tr>
<tr><td>연구과제명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>연 구 기 간</td><td colspan="6">년 월 일 - 년 월 일</td></tr>
<tr><td>연구비총액</td><td colspan="6">원</td></tr>
<tr><td>참여연구원</td><td colspan="6">총 명(연구책임자: 명, 연구보조원: 명)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">최종결과물
(해당사항에○표)</td><td colspan="2" rowspan="2">한국연구재단
등재지</td><td colspan="4">국제학술지</td></tr>
<tr><td>SCI&E</td><td>SSCI</td><td>A&HCI</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 연구를 수행하고자 연구비 지원신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인(연구책임자): (인)

※ 첨 부: 연구계획서 1부.</td></tr>
<tr><td colspan="7">연구·산학협력처장 귀하</td></tr>
</table>

교내학술연구비(신임교원) 연구계획서

1. 연구목적 및 필요성

2. 연구목표

3. 연구내용 및 방법

4. 참고문헌

5. 참여연구원 정보

① 연구책임자

성 명	생년월일	소속대학(전공)	직 급

② 연구보조원

번 호	성 명	생년월일	소속기관	직 급	참여기간

□ 연구원 직급: 학사과정, 석사과정, 박사과정 재학생(학위수료자는 논문등록 한 자)

6. 논문계획

투고 예상연월	발표 예상연월	학술지 등 급	발표예정학술지명	비 고
. .	. .			
. .	. .			

☞ 작성요령

1. 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조 (**교무팀 업적평가 담당자 문의**)
2. 모든 논문의 게재일은 연구개시일로부터 8개월 이후여야 함
3. 최종결과물의 논문은 연구책임자 단독이어야 함

(단, 본교 대학원 재학생인 참여연구원 및 타학교 교원에 한하여 공동 수행 가능하나 별쇄본 논문에 소속 및 본교 대학원생의 경우 재학 중임을 반드시 명기)

7. 소요예산

구 분 / 항 목		금 액 (단위: 천원)	산출기초	비 고
인건비	연구(보조)원 수당		연구보조원: ○인×○○○천원=○○○천원	총 연구비의 70%까지 배정 가능
	연구책임자 수당		연구책임자 : 1인×○○○천원=○○○천원 공동연구원 : 1인×○○○천원=○○○천원	
여 비			국내여비 과제책임자: 1인×○○○천원=○○○천원 공동연구원: ○인×○○○천원=○○○천원 연구보조원: ○인×○○○천원=○○○천원	
연구활동지원비				
계				

※ 산출기초는 구체적으로 기입하여 주시고 부족시는 별첨을 사용하여 주십시오.

<제7호 서식>

교내학술연구비(OO연구) 결과보고서

연구책임자	학과(부)		성명		직번	
연구과제명						
연 구 기 간	년 월 일 - 년 월 일					
연구비총액	원					

위와 같이 연구를 수행하였기에 결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

신청인(연구책임자): (인)

※ 첨 부: 부족 시 별첨 추가

연구·산학협력처장 귀하

연구・산학협력처

1. 연구내용

2. 기대효과 및 활용방안

3. 논문계획 (※신임교원 및 융합연구 지원 과제 수행의 경우만 작성)

투고 예상연월	발표 예상연월	학술지 등 급	발표예정학술지명	저자수	비 고
. .	. .				
. .	. .				

☞ **작성요령**

1. 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조 (**교무팀 업적평가 담당자 문의**)
2. 모든 논문의 게재일은 연구개시일로부터 8개월 이후여야 함
3. (융합연구) 최초 제출한 연구계획서에 기재한 발표예정논문명과 동일한 논문명으로 게재되어야 함
4. (융합연구) 모든 논문에 연구책임자는 주저자 또는 교신저자여야 함
5. (융합연구) 모든 논문에 연구책임자와 공동연구원이 저자로 표기되어야 함
6. (신임교원) 최종결과물의 논문은 연구책임자 단독이어야 함

※ 단, 본교 대학원 재학생인 참여연구원 및 타 학교 교원에 한하여 공동 수행 가능하나 별쇄본 논문에 소속 및 본교 대학원생의 경우 재학 중임을 반드시 명기

<제8호 서식>

교내학술연구비 연구계획 이행확약서

연구과제명	

본인은 교내학술연구비 *(지원제도명)* 을 수행함에 있어 연구계획서에 명시한 계획을 아래와 같이 충실히 이행할 것을 확약합니다.

1. 연구비는 연구기간 내에 반드시 지출을 완료하여야 하며, 연구기간 종료 시 연구비 잔액 사용 불가
2. 연구기간 종료 후 3개월 이내 결과보고서 제출
3. 결과보고서를 기한 내 미 제출시 제출시까지 교내 타 연구비 신청 불가

또한 당초 명시된 계획이 충족되지 않을 시 에는 아래와 같은 불이익을 감수하겠습니다.

1. 환수일로부터 3년간 교내연구과제 참여 제한
2. 연구비 전액 반환(환수)

년 월 일

소 속 :

성 명: (인)

연구·산학협력처장 귀하

<제9호 서식>

우수저서 지원신청서

신 청 인	학과 (부)		직번		성명	
저 서 명						
저 서 구 분 (해당사항에○표)	국제우수급		국내우수급			
수 상 기 관						
수 상 일 자	년 월 일					
저 자 수	명					
신 청 액	원					
입 금 계 좌	____은행, 예금주: _____ 계좌번호: _____					

위와 같이 우수저서 지원을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인: (인)

※ 첨 부: 1. 우수저서 선정 증빙 서류 1부.

2. 우수저서 1부(연구지원팀으로 직접 제출).

연구·산학협력처장 귀하

<제10호 서식>

외국어 논문 교정 비용 신청서

신청인	학과(부)		직번		성명	
	이메일				연락처	
논문제목 (원어)						
논문게재예정 국제학술지명	1. INDEX: NATURE, SCIENCE, CELL, SCI&E, SSCI, A&HCI, SCOPUS [해당 INDEX 표시] 해당논문지의 인용지수값도 표시 2. 학술지 명: 3. ISSN number :					

위와 같이 영어논문 교정 비용을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인(전임교원): (인)

※ 첨부: 교정된 논문 1부.
논문 투고 확인서 1부.
견적서 1부.
결제 증빙 서류 1부. 끝.

[처리 절차]

· 독일어 논문 교정(에디티지 외 업체 이용 가능) → 지원 가능 금액(단어당 50원)만 교내연구비카드 또는 세금계산서(학교 사업자번호 108-82-00391로 발행)으로 결제 → 연구지원팀에 서류 제출

· 결제 금액이 단어당 50원을 초과하는 경우 ①연구지원팀에서는 단어당 50원까지만 지원
②초과분에 대해서는 교원 개인 결제 필요

[신청 시 제출 서류]

· 교정받은 논문, 논문 투고확인서, 외국어 논문 교정 비용 신청서, 견적서 및 결제 증빙 서류
- 숭실대학교 사업자번호(108-82-00391)로 발급받은 세금계산서, 교내연구비카드 결제 영수증 등

· 위 서류를 교내연구비 담당자에게 메일로 송부 (support@ssu.ac.kr)

연구·산학협력처장 귀하

<제11호 서식>

연구마일리지 배분 요청서

연구과제번호	연구비 (본교지분액)	참여종료일	구분	성명	직번	배분비율	자필서명
			연구책임자				
			공동연구원				
			공동연구원				
			공동연구원				
			공동연구원				
			공동연구원				
			공동연구원				
			공동연구원				
			공동연구원				
			합 계			100%	
연구과제명:							

위와 같이 연구마일리지 배분을 요청합니다.

년 월 일

신청인(연구책임자): (인)

연구·산학협력처장 귀하

<제12호 서식>

마일리지 사용 신청서

신청인	학과(부)		직번		성명	
사용가능 마일리지						
신청 마일리지						
잔여 마일리지						
마일리지 사용 신청 항목						
현금보상	원					
	은행 (예금주:)					
책임시간 경감	학년도 학기 (시간)					
연구년 추가배정	년 월 일 ~ 년 월 일					
연구실 추가배정	㎡					
※ 상기 4개 신청항목 중 택1 하시기 바랍니다.						
위와 같이 마일리지 사용 신청서를 제출합니다. 20 . . . 신청인: (인)						
연구.산학협력처장 귀하						

※ **현 금 보 상**	:	1점(인문사회계열 0.65점)=100원으로 산정 이공계열 10,000점 이상, 인문사회계열 6,500점 이상부터 사용 가능
※ **책임시간경감**	:	10,000점(인문사회계열 6,500점)=한 학기 1시간 경감 30,000점(인문사회계열 19,500점) 이상부터 사용 가능
※ **연구년 추가배정**	:	150,000점(인문사회계열 97,500점)=연구년 1년
※ **연구실 추가배정**	:	20,000점(인문사회계열 13,000점)=연구실 3.3㎡ 100,000점(인문사회계열 65,000원) 이상부터 사용 가능

<제13호 서식>

연구계획 변경신청서

연구책임자	학과(부)		직번		성명	
연구과제명						
연 구 기 간	년 월 일 - 년 월 일					
연구비 종류	신임교원지원( ), 토대연구( ), 후속연구( ), 융합연구( )					

변 경 사 항

구 분	당 초	변 경	변경사유
연구 기간 변경 ( ) 연구원 정보변경 ( ) 예 산 변 경 ( ) 기 타 변 경 ( )			

※ 구분란에는 연구과제, 연구자, 연구기간 등의 변경내용을 기재하고, 변경사유는 가급적 상세히 기재할 것

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인(연구책임자): (인)

연구·산학협력처장 귀하

<제14호 서식>

연구비 지급신청서

연구책임자	학과(부)		직번		성명	
지원기관명	숭실대학교					
연구과제명						
연 구 기 간	년 월 일 - 년 월 일					
연구비총액	원					

지 급 신 청 내 역

세부항목	예산액	기 집행액 (연구비 신청 전)	집행액 (영수증내역)	산출내역

지급신청액: 총 원

위와 같이 연구비를 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인(연구책임자): (인)

※ 첨 부: 관련영수증 및 증빙자료 1부.

연구·산학협력처장 귀하

<제15호 서식>

출장여비 신청서

<table>
<tr><td>연구책임자</td><td>학과
(부)</td><td></td><td>직번</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>연구비 종류</td><td colspan="6">신임교원지원( ), 토대연구( ), 후속연구( ), 융합연구( )</td></tr>
<tr><td>연구과제명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>연 구 기 간</td><td colspan="6">년 월 일 - 년 월 일</td></tr>
<tr><td>연구비총액</td><td colspan="6">원</td></tr>
<tr><td>출 장 지
(기관 및 도시명 기재)</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">출장기간
(시간단위까지 표시)</td><td colspan="2">~</td></tr>
<tr><td>출 장 목 적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>출 장 자</td><td colspan="4">(인) ※출장자가 연구책임자가 아닌 경우 날인</td><td colspan="2" rowspan="2">※계좌이체 받을 통장예금주는 출장자 계좌번호 이어야 함</td></tr>
<tr><td>입금계좌</td><td colspan="4">____은행, 예금주: _____계좌번호: _____</td></tr>
<tr><td>항 목</td><td>예 산 액</td><td colspan="5">산출내역(출장 및 여비규정 기준)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">여 비</td><td rowspan="6"></td><td>운임
(왕복교통비)</td><td colspan="4">편도 원 × 2 회 = 원</td></tr>
<tr><td rowspan="4">출장비
(체재비)</td><td colspan="4">숙박비 : 원 X 박= 원</td></tr>
<tr><td colspan="4">식비 : 원 X 일= 원</td></tr>
<tr><td colspan="4">현지교통비(일비) : 원 X 일= 원</td></tr>
<tr><td colspan="3">출장비(체재비) 합계</td><td></td><td>원</td></tr>
<tr><td colspan="2">지급 신청액 총계</td><td colspan="5">원</td></tr>
</table>

☞ 작성요령: 계좌이체 받은 여비와 연구비카드 사용분을 이중으로 지출이 되지 않도록 유의하여야 하며, 연구비카드 사용 비용은 계좌이체 신청 시 제외하여야 함.

위와 같이 출장비를 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인(연구책임자): (인)

※ 첨부: 1. 왕복운임티켓 및 증빙자료(출입국증명서 등) 1부.
2. (국외출장의 경우) 국외출장허가원 또는 연구년 허가원 1부.
3. (숙박비, 식비를 지급받을 경우) 지출 사실 증빙 1부.
4. 연구자료(계획서) 또는 초대장, 학회 브로셔 1부.
5. 기타 출장 증빙자료 1부. 끝.

연구·산학협력처장 귀하

<제16호 서식>

영수증 내역서

세부항목: *OO연구 소모품비(예)*				영수증: 매		합계 :
학과(부)		직번		성명		

※ 영수 내용에 대한 세부사양 기재 혹은 첨부

첨부: 영수증

영수증 제출 유의사항

• 영수증은 겹치지 않게 정리한 후 풀로 부착하여 첨부
• 계단식 부착, 스테플러 또는 접착테이프 사용 지양

<제17호 서식>

회 의 록

작성일: 년 월 일

작성자: (인)

확인자(연구책임자): (인)

연구책임자 직번:

연구비 종류: *OOOO학년도 OO연구*

1. 회의일시: 년 월 일(요일) 시부터 시까지

2. 참 석 자:

3. 회의장소 :

4. 회의내용 :

5. 기타 특이사항 :
   ☞ 주말 회의 또는 원거리 회의 개최 시 사유 기재

회의비 사용 유의사항

회의비는 1인당 중식2만원/회, 석식3만원/회, 다과비 5천원/회 원칙

<제18호 서식>

자문료(강사료) 등 내역서

1. 자문(강의) 제목 :
2. 자문(강의) 일시(기간) : (시간: 시부터 까지)
3. 자문(강의) 장소 :
4. 자문료(강사료) : 원
5. 연구비 종류: *OO연구*
6. 자문(강의) 내용(구체적) :

7. 강 사
   가. 성 명:

   나. 소 속:

   다. 직 위:

   라. 연락처:

   마. 주 소:

   바. 경력사항(구체적):

※ 첨 부: 자문자료, 계좌사본, 신분증사본 등

<제19호 서식>

연구(책임자, 참여원) 인건비 지급신청서

연구책임자	학과(부)		직번		성명	
지 원 기 관	숭실대학교					
연구과제명						
연 구 기 간	년 월 일 - 년 월 일					

지 급 신 청 내 역

예금주 성명	주민등록번호 앞 7자리	은행	계좌번호	연락처	지급액	지급방법		지급요청 월 (분할지급은 기간 기재)
						일시금	월분할지급	
홍길동	*001234-1*					*O*		*2022.07.*
	001234-2				*50만원/월*		*O*	*2022.03.~2022.08.*

지급총액: 원

*교원의 경우 반드시 등록되어 있는 급여계좌 입력
*지급요청월의 경우, 일시금은 해당 월, 월 분할지급은 지급요청 기간 기재(예: 3월~8월 등)

위와 같이 연구책임자, 연구참여원의 인건비 지급을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인(연구책임자): (인)

※ 첨 부: 계좌 및 신분증 사본 각 1부.(최초로 인건비를 지급받는 경우에만 제출, 본교 교원의 경우 제출하지 않아도 됨)

연구·산학협력처장 귀하

<제20호 서식>

구매요청서 (기자재, 소모품, 도서, 기타)

연구책임자	학과 (부)		직번		성명	
연구비 종류	신임교원지원( ), 토대연구( ), 후속연구( ), 융합연구( )					
연구과제명						
연 구 기 간	년 월 일 - 년 월 일					
연구비총액	원					
예 산 항 목						

구 매 요 청 내 역

품 명	수 량	예상단가	예상금액	용 도	비고(제작사, 전화번호 등)
연구기기보관장소 (건물명 및 호실 기재 포함)				영수증수취방법	총장 명의

위와 같이 구매하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

※ 첨 부 : 세부사양서, 견적서 각 1부.

연구·산학협력처장 귀하

<제21호 서식>

수증물품 반입신고서

팀 원	팀 장	처 장	부총장	총 장

1. 사 유:
2. 수증처:
3. 수증일:
4. 내 용

품 명	규 격 (모델명 및 제조회사 포함)	수 량	금 액	비 고

* 수증처 기재 : 기자재 보관 장소의 호실 포함.
* 사유 기재 : 연구비 지원기관명, 연구과제명, 연구기간 기재 및 연구종료로 인한 학교재산 귀속
* 규격란에 세부사항 기재 : PC의 경우- CPU. HDD. RAM 등,
기타 기기의 경우 -모델명. 제조회사 등

위와 같이 수증물품의 반입을 신고합니다.

년 월 일

신고자(연구책임자) : (인)

학과(부)장 : (인)

연구·산학협력처장 (인)

<제22호 서식>

도서관리대장

연구책임자	학과 (부)		직번		성명	
지 원 기 관	숭실대학교					
연구과제명						
연 구 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일					
연구비총액			도서보관 장소 (구체적)			

도 서 명	저 자	출판사	가 격	본교 보관장소	비 고

위와 같이 도서구입 내역을 제출합니다.

년 월 일

신 청 인(연구책임자) : (인)

연구·산학협력처장 귀하

<제23호 서식>

연구비 정산내역서

연구책임자	학과 (부)		직번		성명	
지 원 기 관	숭실대학교					
연구과제명						
연 구 기 간	년 월 일 - 년 월 일					
연구비총액	원					

정 산 내 역

항 목	예 산 액	집 행 액	비 고
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			
계			

위와 같이 연구비를 사용하였기에 정산합니다.

년 월 일

신 청 인(연구책임자) : (인)

연구·산학협력처장 귀하

<제24호 서식>

학술대회 개최경비 지원신청서

<table>
<tr><td>신 청 인</td><td colspan="2">연구소
/학과(부)</td><td></td><td>직번</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">학 술 대 회</td><td rowspan="2">명칭</td><td>국문</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>영문</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">개최장소</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">개최기간</td><td colspan="6">년 월 일 - 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">주 최</td><td colspan="2"></td><td>주 관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">구 분
(해당사항에○표)</td><td>국내학술대회</td><td></td><td colspan="2">국제학술대회</td><td></td></tr>
<tr><td>발 표 예 정
논 문 편 수</td><td colspan="7">총 편</td></tr>
<tr><td rowspan="2">논문발표자</td><td colspan="2" rowspan="2">총 명</td><td colspan="5">국내학술대회 : 발표자 소속 기관 수 개</td></tr>
<tr><td colspan="5">국제학술대회 : 발표자 소속 국외기관 수 개</td></tr>
<tr><td>신 청 액</td><td colspan="7">원</td></tr>
</table>

위와 같이 학술대회 개최경비 지원을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

※ 첨 부 : 학술대회 개최계획서 1부.

연구·산학협력처장 귀하

학술대회 개최계획서

1.개최목적 및 필요성

2. 학술대회명 및 일정별 세부계획

가. 학술대회명

나. 일정별 세부계획(별첨 가능)

3. 학술대회와 관련된 국내.외 연구동향

4. 학술대회 개최에 따른 기대효과 및 활용방안

5. 학술대회 참가예정 인원 및 참가자 인적사항

가. 국내 참가자 인적사항(발표자/토론자/사회자에 한함)

구 분	성 명	소 속	직위	전 공	발표/토론/주제명
발표자					
토론자					
사회자					

나. 외국인 참가자 인적사항(발표자/토론자/사회자에 한함)

구 분	국가명	성 명	소 속	직위	전 공	발표/토론/주제명
발표자						
토론자						
사회자						

다. 참가예정 인원

분야별구분	참가자수(명)			국외참가 국가수	비 고
	국 내	국 외	계		
대학 교수					
각 분야 전공학자 및 관련자					
대학(원)생					
기타					
합계					

※ 참가자수 : 발표자/토론자/사회자 및 일반참가자를 포함하여 기재함.

6. 소요경비

가. 수입내역 (단위 : 원)

연번	항 목	수입액	비 고
1	자체부담액		
2	**학교지원요청액**		학술대회 개최경비 지원 신청금액
3	후원기관지원액		
4	기타수입액		
5			
합 계			

나. 지출내역 (단위 : 원)

연번	항 목	예산액	내 역	비 고
1	각종수당			
2	외국인 발표자 초청경비			
3	발표논문집 발간 경비			
4	행사진행 경비			
5	다과비			
6	만찬경비			
7				
8				
합 계				

※ 비목명은 학술대회 특성에 따라 첨삭 가능

<제25호 서식>

학술대회 개최경비 정산보고서

신 청 인	연구소 /학과(부)		직번		성명	
학 술 대 회	명 칭	국문				
		영문				
	개최장소					
	개최기간		년 월 일 - 년 월 일			
	주관기관					
	구 분 (해당사항에○표)	국내학술대회		국제학술대회		
신 청 액	원					

집행 내역

항 목	예 산 액	집 행 액	비 고
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			
계			

위와 같이 연구비를 사용하였기에 정산합니다.

년 월 일

신 청 인 : (인)

※ 첨 부: 학술대회 개최 증빙서류(논문집 등) 1부.
정산 증빙서류(지출결의서) 1부.

연구·산학협력처장 귀하

<별표 1>

교내학술연구비 소요예산 작성기준

비 목	내 용	세부내용
인 건 비 (연구책임자 수당, 연구보조원 수당)	· 연구책임자 · 석·박사과정 학생 등	· 총 연구비의 70% 이내 (단, 토대연구지원은 100% 가능) · 연구보조원은 본교 소속 재학생이어야 함 (학위수료자는 논문등록 한 자)
여 비	· 국내외 출장비, 시내교통비 등	· 교내 출장 및 여비규정 적용
연구활동지원비	연구기자재 및 시설	· 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치 및 구입, 소프트웨어, 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비
	재료비 및 전산처리	· 각종 재료, 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비
	수용비 및 수수료	· 인쇄, 복사, 슬라이드제작, 사진현상, 공공요금, 제세공과금, 보험료, 각종수수료, 사무용품 등
	기 술 정 보 활 동 비	· 국내·외 전문가 초청자문료, 세미나 개최 · 참석, 국내외 정보 DB네트워크사용료, 해외기술정보 수집비, 회의비 및 각종 자료 구입비 등

※ 인건비, 여비, 연구활동지원비목만 운영

<별표 2>

교내학술연구비 소요예산 집행 지침 (2023 예산집행지침 기준)

※ 기타 세부사항은 교내 예산집행지침에 따라 집행

1 식사비 및 다과비 집행 기준

구분		집행액(1인)	비 고
중식	다과비	5,000원 이하	○사용목적: 회의, 행사, 간담회 등 공적행사에만 사용 ○지출결의 시 반드시 적요(사용내역)에 과제 구분, 회의 내용, 인원수 및 회의록/영수증 첨부 여부를 필수 기재 ○적요에 중식/석식 또는 다과비 여부, 인원수 필수 기재(총학생회 요청사항) 예) 21후속/OO관련 실험 결과 공유 회의비(석식)/홍길동 외 3인 예) 22융합/OO 논문 분석 회의 다과비/배위량 외 5인 ○일상적인 테이크아웃 커피 및 캡슐커피(커피머신 포함) 구입 불가 (위 사용목적에 해당하는 경우만 가능) ○불가피한 경우를 제외하고는 교내 식당 이용 권장 ※ 다량의 식권을 미리 구입하여 자체보관 및 사용 금지 ○회의(논의, 협의 간담회) 식비의 경우 회의록 작성/첨부
	식사비	20,000원 이하	
석식	다과비	5,000원 이하	
	식사비	30,000원 이하	
석식	야근식비	10,000원 이하	
일상식비/ 다과비		집행불가	

☆주의☆ 감사 중점사항

○ ① 23시(밤 11시) 이후 지출, ② 주말 지출, ③ 자택 근처 지출

○ 위 3가지 사항에 대해서는 감사중점사항이니 지출 시 주의 필요

○ 주말 회의비 집행 시 회의록에 주말 회의 개최 사유 기재

□ 장부거래 불가

○ 식사비를 사전 결제하고, 장부/식사권 등을 사용하는 행위 절대 불가 ※적발 시 예산 환수 처리

2 전문가 활용 비용 지급 기준

□ **설명:** 각종 행사, 세미나 등 교내 주관 행사에서 전문가 활용 시 지급되는 비용

○ 종류: ① 심사비 ② 자문비 ③ 토론비 ④ 발표비 ⑤ 통역비 ⑥ 번역비

□ **지급기준** (1일 최대 2시간 까지만 인정)

구분	지급대상	지급 기준	한도액
자문비, 심사비, 토론비	외부 전문가	시간당 120,000원 이내	1일 최대 240,000원
	내부 전문가 (교직원)	시간당 50,000원 이내	1일 최대 100,000원
발표비	외부 전문가	시간당 200,000원 이내	1일 최대 400,000원
	내부 전문가 (교직원)	시간당 100,000원 이내	1일 최대 200,000원
통역비 (본교 주최 학술대회 등 공식 행사)	외부 전문가 (동시통역)	시간당 300,000원 이내	1일 최대 600,000원
	외부 전문가 (순차통역)	시간당 200,000원 이내	1일 최대 400,000원
	내부 전문가 (교직원)	시간당 100,000원 이내	1일 최대 200,000원
번역비	내/외부 공통	A4 1장당 15,000원 이내	최대 450,000원
	원어민 감수	A4 1장당 5,000원 이내	최대 150,000원

○ 외부초청에 따른 행사 진행 시 지급 불가 (초청기관에서 지급)

○ 단과대학, 학과(부), 처(실), 팀 단위, 연구소(실) 자체 행사/세미나 관련 전문가 활용 비용 지급 불가

※ 소관부서장, 보직자, 소속 교직원, 소속 조교 등에 해당

○ 행사 성격상 부득이하게 외부 전문가에 별도 단가 적용 시 별도 품의

○ 동일한 일자에 여러 차수로 진행되는 심사비 복수 지급 불가

※ 예시) 동일 일자에 OO심사 1차 심사, 2차 심사 복수 지급 불가

○ 자문 내용, 심사 결과표, 토론 내용, 번역 결과본 등 증빙서류 필수 첨부

□ **참고자료 : 용어 구분**

구분	정의
워 크 숍 (Workshop)	30명 정도의 인원(최대 35명)이 참가하는 훈련 목적의 소규모 회의로서 특정 문제나 과제에 관한 아이디어나 지식, 기술, 통찰 방법 등을 서로 교환하는 회의를 지칭한다.
세 미 나 (Seminar)	대면 토의로 진행되고 주로 교육 목적의 성격으로 다수의 참가자가 어느 1인의 지도 하에 특정분야에 대한 각자의 경험과 지식을 발표하고 토론하는 회의를 지칭한다.
컨 퍼 런 스 (Conference)	컨벤션과 유사하지만 일반적 성격의 문제보다는 좀 더 전문적인 문제를 다루는 회의를 지칭한다. 즉, 컨벤션은 다수 주제를 다루는 업계의 정기회의에 자주 사용되는 반면 컨퍼런스는 주로 과학이나 기술, 학술분야의 새로운 지식습득 및 특정 문제점의 연구를 위한 회의에 사용된다.
컨 벤 션 (Convention)	컨벤션은 회의분야에서 보편적으로 사용되고 있으며, 일반적으로 대회의장에서 개최되는 일반 단체 회의를 지칭한다.
포 럼 (Forum)	제시된 한 주제에 대해 상반된 견해를 가진 동일분야의 전문가들이 사회자의 주도 하에 청중 앞에서 벌이는 공개토론회로써 청중이 자유롭게 질의에 참여할 수 있으며 사회자가 의견을 종합하는 회의를 지칭한다.
심포지엄 (Symposium)	특정한 문제에 대하여 두 사람 이상의 전문가가 서로 다른 각도에서 의견을 발표하고 참석자의 질문에 답하는 형식의 토론회

3 단가계약 및 중앙구매 기준

□ 단가계약

○ 관련 규정: **구매규정 제12조(수요물품에 대한 계약방법의 특례)**

○ 단가계약 품목은 반드시 **지정된 업체에서 구매** (이외 업체에서 구매 시 정산 불가)

품목	업체명	계약기간
현수막 및 인쇄물	청춘D (담당자 ☏ 031-852-1210) ※ 인쇄물은 디자인 편집 및 제작 등 과업 범위에 따라 가격 협의	~ 2024.3.1.까지 (1년 자동 연장 가능)
복사용지	(주)태진씨앤지(담당자 이영주과장 ☏ 517-9191 ticng@naver.com ※ 업체에 e-mail로 직접 발주서(주문서) 송부	~ 2023.08.26.까지 (1년 자동 연장 가능)
복합기 대여	(주)알앨에스코리아(행정사무실 및 학과 사무실 대여) ※ 필요시 총무인사팀 구매담당자에게 요청(☏0173)	~ 2023.07.30까지 (1년 자동 연장 가능)
교육용 및 사무용 집기	교육용: 현대리바트(담당자 박정완과장☏ 02-3147-2826) 사무용·책걸상: 퍼시스(담당자 김봉섭부장☏ 02-2655-9280) ※ 자연대·공대·IT대: 업체에 연락하여 직접 주문 ※ 그 외 학과 및 행정부서: 관리팀에 예산전용하고 구입 요청	~2023.10.03.까지 (1년 자동 연장 가능)
여행자보험	(주)DB손해보험(담당자 조은아팀장 ☏ 010-5393-6337) ※ DB손해보험 담당자에게 연락하여 가입하고 비용만 지출	~ 2025.07.30까지

○ 단가계약 품목을 일반 업체에서 구입할 경우 추산 불가

○ 인쇄물은 인쇄 목적/유형에 따라 청춘D와 진행이 어려울 경우, 타 업체와 진행 가능 (100만원 초과할 경우 입찰 진행)

□ 중앙구매 (입찰)

○ 대상
- 1점당 100만원 이상인 기계기구
- 1점당 100만원 미만이나, 동일 품목을 함께 구매하여 구매 총이 100만원 이상인 기계기구 (예. 토너 등)
- 1점당 30만원 이상인 집기비품

○ 단, PC · 스마트패드 · 카메라(렌즈) 류는 금액 무관 중앙구매 (연구책임자에 한해 과제당 1대 구매 가능)

○ 정품 OS(윈도우, 리눅스 등)는 반드시 PC 구매 시 탑재하여 구매 (※구매요청서 작성시 유의)

※ OS 별도 구입 불가, 본교 PC유지보수실을 통해 지원

○ 중앙구매를 통하지 않기 위해 동일 품목을 100만원 이하로 여러 번에 나누어 결제하는 경우 정산 불가

4 출장비(여비) 지급 기준

※ 상세한 내용은 본교 「출장 및 여비규정」 참고 (2023.05.25. 기준이며, 규정 개정 시 별도 안내)

□ 출장 종류 별 지급 가능 여비 종류

○ 근거리 출장: 대중교통 실비 또는 일비

○ 당일 출장: 식비 및 교통비(교내연구비카드 결제분 실비 정산), 일비

○ 이외 국내 출장: 별표1에 따른 여비

○ 국외 출장: 별표 2에 따른 여비

※ 장기출장의 경우, 일정 일자를 초과한 일수에 대해서는 일비를 달리 지급함 (15일 초과: 정액의 9/10 지급, 30일 초과: 정액의 8/10 지급, 60일 초과: 정액의 7/10 지급)

□ 출장여비 신청 시 유의사항

○ 항공권/KTX 등 교통 취소 수수료 및 출금 수수료 지출 불가
· 해당 수수료는 개인 부담 (취소가 발생하지 않도록 주의)
· 일정변경 등으로 인한 불가항력적인 취소 수수료 발생 시, 해당 증빙자료를 첨부하여 예외적으로 지출 가능

○ 일비(=현지교통비 및 잡비) 외 현지 추가 지출 불가
· 일비는 현지교통비 및 기타 잡비의 명목으로 지급하는 것이므로, 현지에서 추가 지출은 불가

○ 상급자와 동행하는 하급자 1인에 한하여 교통비, 식비, 숙박비는 상급자와 동일한 수준에서 지급

[별표1] 국내여비 지급표(공무원여비규정 준용) **(1일 기준, 단위: 원)**

구분	여비							
	교통비				식비	숙박비		일비
	철도	선박	항공	버스 (우등고속 기준)		실비상한액	할인정액 (실비상한액의 80%)	
총장, 부총장	실비 (1등급/특실)	실비 (1등급/특등)	실비 (1등급/비즈니스)	실비	실비			
교수, 부교수	실비 (1등급/특실)	실비 (1등급/특등)	실비 (1등급/비즈니스)	실비	30,000	실비 (상한: 120,000)	96,000	45,000
조교수	실비 (1등급/특실)	실비 (2등급/1등)	실비 (2등급/일반석)	실비	30,000	실비 (상한: 90,000)	72,000	40,000
박사학위 이상 연구원	실비 (2등급/일반실)	실비 (2등급/1등)	실비 (2등급/일반석)	실비	30,000	실비 (상한: 60,000)	48,000	35,000
그 외 연구원, 조교 등	실비 (2등급/일반실)	실비 (2등급/1등)	실비 (2등급/일반석)	실비	30,000	실비 (상한: 55,000)	44,000	30,000

※ 자차 이용 시 주유비는 철도요금 초과 불가

[별표2] 국외여비 지급표(공무원여비규정 준용) (1일 기준, 단위: USD)

구분	지역등급	교통비	식비	숙박비		일비
				실비상한액	할인정액 (실비상한액의 80%)	
총장, 부총장	가	별표1에 따른다.	실비			
	나					
	다					
	라					
교수, 부교수	가		110	실비 (상한: 250)	200	45
	나		90	실비 (상한: 200)	160	45
	다		70	실비 (상한: 160)	128	45
	라		60	실비 (상한: 115)	92	45
조교수	가		100	실비 (상한: 220)	176	40
	나		80	실비 (상한: 160)	128	40
	다		60	실비 (상한: 120)	96	40
	라		50	실비 (상한: 95)	76	40
연구원 (박사학위 이상)	가		90	실비 (상한: 150)	120	35
	나		70	실비 (상한: 125)	100	35
	다		50	실비 (상한: 90)	72	35
	라		40	실비 (상한: 75)	60	35
연구원, 조교 등	가		80	실비 (상한: 150)	120	35
	나		60	실비 (상한: 120)	96	35
	다		45	실비 (상한: 80)	64	35
	라		35	실비 (상한: 70)	56	35

※ 출장신청서 제출일 하루 전 고시환율(주거래은행 기준) '현찰 살 때' 기준액 적용

[별표3] 지역 등급표

등급	지역별	국 명 (도시명)
가	대도시	뉴욕, 도쿄, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 싱가포르, 워싱턴 D.C., 제네바, 파리, 홍콩
나	아시아·오세아니아주	베이징, 사모아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
	남·북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동·아프리카주	가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 수단, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아·오세아니아주	뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 우즈베키스탄, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 타지키스탄, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄
	남·북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 아일랜드, 체코, 폴란드
	중동·아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	아시아·오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 통가, 피지, 필리핀
	남·북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 위의 국가 및 도시별 등급에 포함되어 있지 않은 국가는 출장 예정지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

5 교내연구비 집행 / 정산 불가 사항

□ 결제 시 주의 사항

○ 교내연구비카드가 아닌 개인카드 / 학과 카드 / 산학협력단 카드 사용내역 **지출 불가**

※ 관련 근거: 법인세법 116조(지출증빙서류의 수취 및 보관) 제2항 제1호
② 법인이 대통령령으로 정하는 사업자로부터 재화나 용역을 공급받고 그 대가를 지급하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 증명서류를 받아 보관하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표

○ 교내연구비카드 외 현금영수증, 기타영수증, 세금계산서(종이) 지출 시, 지출내역 영수증 전부 **스캔 첨부 필수**

※ 법인카드 미사용 시, 지출내역에 대한 상호 등의 파악이 불가하여, 지출내역 영수증 전부 제출 필수

※ 법인카드 지출 영수증 첨부 대상 범위와 무관하게 모두 첨부

○ 클린카드 시행에 따른 법인카드 지출 불가 업종에 대한 현금지출 불가

→ 현금영수증 또는 기타영수증 증빙을 사용한 지출 불가

(사례) OO학과/부서, 학생인솔에 따른 출장 시, 숙박업체를 방문하여 법인카드 결제를 하려고 했지만, 지출 불가 업종으로 법인카드 결제가 안되어, 현금으로 지출하고 현금영수증을 증빙으로 지출결의 진행 → 지출 불가

○ 법인카드 사용 시 개인포인트 적립 불가, 구매가격 할인 우선 적용

(사례1) 생활협동조합 매장에서 일부 물품 구입에 법인카드 사용 시 할인이 적용됨에도 불구하고, 할인적용이 아닌 개인포인트를 적립 → 적립 불가 (할인 우선 적용)

(사례2) 항공권 구입 시 적립되지 아니하는 할인티켓이 있음에도 불구하고, 개인포인트 적립을 위해 적립되는 고가 항공권 구입 → 적립 불가 (할인 우선 적용)

(사례3) 이마트에서 법인카드로 물품을 구입하고 개인포인트 적립 → (할인여부와 무관) 적립 불가

○각종 적립 포인트(네이버페이 등)는 회계연도 말 일괄 회수 예정

□ 영수증 첨부 필수

○ 점포의 상호만으로 구입내역 파악이 어려운 부분에 대하여 영수증(명세내역 포함)을 첨부하여 구입내역을 확인하고, 좀 더 투명하게 지출하기 위함

○ **명세 내역(구입 내역)이 기재된 영수증** 필수 첨부 대상 범위

① 온라인 쇼핑몰, 모바일 결제 등 구입 품목 전부

② 백화점 구입 품목 전부 (식사비 포함)

③ 대형마트 구입 품목 전부 (식사비 포함)

④ 대형 문구점(예: 알파문구 등) 구입 품목 전부

⑤ 충전식 선불카드 운영 커피점 구입 품목 전부 (다과비 포함)

⑥ 호텔, 리조트 구입 품목 전부 (식사비 포함)

⑦ 편의점 구입 품목 전부

⑧ 교내 생활협동조합 입점 업체 중, 서점, 가전매장, 전자매장 구입 품목 전부

⑨ 업무추진비 계정으로 집행하는 구입 품목 전부(식사비 포함)

※ 업체와 계약을 통해 진행하여 영수증 첨부 불가 시 견적서 첨부

□ **사치성 물품 및 고가의 프리미엄 제품 등 집행 불가**

○ 통신기기(스마트폰) 구입 불가 → 단, PC / 스마트패드 / 카메라의 경우 연구책임자에 한해 과제당 1대 구매 가능

○ 콘솔 게임기, 골프채 등 개인영역 물품 구입 불가

○ 고가 키보드(기계식 키보드), *프리미엄 제품 등 구입 불가

(사례1) OO학과/부서, 100만원 상당의 공기청정기를 구입, 또는 고가의 다이슨 청소기 등을 구입 → 지출 불가
(사례2) OO학과/부서, 비대면 수업을 위해 100만원 상당의 고프로 등을 구입 → 지출불가

※ 프리미엄 제품: 수행하고자 하는 업무 목적을 위해 일반적으로 사용되는 수준의 제품이 아닌 '고급' 사양의 제품을 의미함.

□ **통신기기 사용료, SMS(문자 서비스) 사용료 집행 불가**

○ 집행 필요 시 정보화센터와 협의

○ 개인명의의 통신비 지출 불가

□ 선불카드(또는 기프트카드) 구입 및 충전 불가

○ 적용대상: 백화점 상품권, 커피교환권, 모바일/온라인 쿠폰 등

(사례) OO학과/부서, 참가학생들에게 경품으로 OO벅스 기프트카드 지출 → 지출불가

○ 예외①: 학생지원 문화상품권만 구입 가능

※ 1인당 **1회 최대 10만원 이내**, **연간 최대 50만원 이내**만 구입 허용

○ 예외②: 대학 발전/연구 목적의 **설문조사에 1인당 1만원 이하의 모바일 쿠폰 구입 가능**

※ 발전/연구목적 증빙 및 모바일 쿠폰 발신자의 수불대장 및 연구결과물 첨부 필수

○ 경품추첨 등 행사 참여 목적의 상품권/기프트카드 구입 불가

□ 의약품 구입 불가

○ 교내 보건실을 통해 의약품을 지원 받기 바람

□ 장부거래 불가

○ 일정금액을 업체에 사전 결제하고, 장부/식사권 등을 사용하는 행위 절대 불가

* 적발 시, 해당 부서 및 학과의 예산 환수 처리

□ 기타사항

○ **구매가액을 초과하는 수리비** 집행 불가

○ **단가계약 품목은 지정업체** 이외에는 구입 불가

○ 각종 통신공사(네트워크공사): 정보화팀 예산 전용 후 집행

6 교내연구비 집행 / 정산 관련 유의사항

○ ('18년 외부회계감사 지적사항) 회계연도에 발생한 증빙에 대해 해당 회계연도 내 지출 필수

① 적용대상: 교비자금 지출 전부 (교내연구비 포함)

② 적용내용

- 당해 학년도 중 발생한 비용증빙은 당해 학년도 중 지출
- 학년도 경과 후, 지급요청 증빙은 적격 불인정(=지출 불가)
- 교내 연구비의 회계연도가 걸쳐 있더라도, 당해 발생 증빙은 반드시 당해 회계연도 내 지출 필수

③ 기타 자금 지출에 대한 세부 내용은 매년 회계 말 전체 안내

□ 컴퓨터류, 카메라(렌즈) 등 구입 요령

○ 컴퓨터류, 카메라(렌즈) 구입 시 금액 무관 중앙 구매를 통하여 기계기구매입비로 구입

○ 연구비/연구관리비로 구입 시에도 금액 무관 중앙 구매 진행 ※ 문의: 연구지원팀

→ 연구책임자에 한해 과제당 1대만 구매 가능

○ 정품 OS(윈도우, 리눅스 등)는 반드시 PC 구매 시 탑재하여 구매

※ OS 별도 구입 불가, 본교 PC유지보수실을 통해 지원

○ CPU, 메인보드는 개별 구입 불가 → 해당 부품 교체 필요시, PC로 구입하여 자산 관리 필수 (관리팀 협의사항)

□ RAM, SSD 등 PC 내부제품 구입 시, 자산번호 전표적요 기입 필수

○ RAM, SSD 등 PC 내부에 설치되는 제품 대상

○ 지출결의 진행 시, 아래와 같이 전표적요에 자산번호 기입 필수

※ 22신임/(자산번호)16GB RAM 0개 구입/홍길동

○ 추후, 자산실사 시 해당 구입 및 설치내역 검증 가능

○ CPU, 메인보드는 별도 구매 불가 → 해당 부품 구입 필요시, PC로 구입하여 자산으로 관리

F A Q

[교내연구비 공통]

Q1. 인건비는 총 연구비의 몇 퍼센트까지 사용할 수 있나요?

A1 ▶ 인건비(연구책임자 수당과 연구보조원 수당)는 총 연구비의 70%까지 사용할 수 있습니다. 단, 토대연구의 경우 총 연구비의 100%까지 인건비로 사용할 수 있습니다.

Q2. 연구보조원의 자격요건은 어떠한가요?

A2 ▶ 본교 재학생이거나 석·박사 학위과정 수료 후 논문등록을 한 사람만 연구보조원이 될 수 있습니다. 단, 연구 기간 내에 학적이 변동되었을 경우 연구보조원 자격이 박탈됩니다.

Q3. 연구기간 연장은 모든 연구가 가능한가요?

A3 ▶ 모든 교내 연구과제는 최대 1년까지 연장하실 수 있습니다. 단, 반드시 연구기간 내에 신청하셔야 합니다. 모든 연구기간 연장, 예산 변경, 참여연구원 등록 등 모든 연구계획 변경은 연구기간 내에만 이루어져야 합니다. 규정 미준수와 관련한 사항은 자체감사 및 타 대학 감사 사례에서 지속적으로 지적받고 있으므로 연구기간을 반드시 준수하여 주시기 바랍니다.

Q4. 연구비용 정산 신청은 아무 때나 가능한가요?

A4 ▶ 교내연구비의 경우 교외연구와 달리 학교 회계의 적용을 받으므로, **연구과제가 계속되더라도 반드시 회계연도 기준에 맞게 신청되어야 합니다.** 예를 들어, 2022년 12월~2023년 11월까지 1년 동안, 두 해에 걸쳐 진행되는 과제에서 사용한 연구비 중 2022년 회계연도(2022년 3월~2023년 2월)까지 사용한 비용 청구는 당 회계연도 내 청구해야 하며, 2023년 회계연도(2023년 3월~2024년 2월)에는 청구할 수 없습니다(법인 회계감사 지적 사항).

Q5. 연구비용 정산 신청 방법은 무엇인가요? 영수증만 제출하면 되나요?

A5 ▶ 제16호 서식 <영수증 내역서>에 과제명, 사용 목적(내역) 및 연구자 정보를 기재하여 증빙 및 영수증을 첨부 후 연구지원팀으로 제출 부탁드립니다. 영수증만 제출하실 경우 접수되지 않습니다.

비용 정산 신청 방법: 유세인트 '연구비 신청관리' 메뉴에서 직접 첨부 또는 이메일 제출 (support@ssu.ac.kr)

Q6. 연구비 전액을 여비로 신청 가능한가요?

A6 ▶ 가능합니다. 단, 여비 신청 기간에 대한 공식 일정을 증빙할 수 있는 증빙서류가 있어야 청구 가능하며, 연구비에서 지급받으신 여비의 경우 반드시 정산 신청을 하셔야 합니다.
(정산신청서류: 왕복 보딩 패스, 출입국증명서, 학회 등 공식일정 증빙자료, 숙박비 등 지출 영수증, 반납이 발생할 경우 반납 후 반납 이체증 포함)

Q7. 연구비 관련 세부 지침이 있나요?

A7 ▶ 교내연구비의 경우 교비이므로, **교외 연구와 달리** 본교 예산팀에서 배포하는 예산집행지침 및 규정에 준하여 사용하셔야 합니다. 모든 지출(회의비, 도서 구입, 출장 등)은 연구과제와의 합목적성의 일치를 원칙으로 하며, 매년 배포되는 예산집행지침을 참고하시어 집행하시기 바랍니다. 합목적성 불일치 및 예산사용지침에 맞지 않을 경우 연구비 정산이 승인되지 않을 수 있습니다.

또한, 교내 단가계약 품목으로 지정된 물품(현수막, 복사용지, 복합기 대여, 교육용 및 사무용 집기, 여행자 보험)은 정해진 업체에서만 구매가 가능합니다. 연구비 집행 전 반드시 확인 부탁드립니다. (p.65 단가계약 품목 및 업체 리스트 참고)

Q8. 연구비로 스마트패드 및 휴대폰 구입이 가능한가요?

A8 ▶ 컴퓨터, 카메라, 스마트패드 등 고가의 구매품은 반드시 연구계획서에 사전 계획된 물품인 경우 과제당 1대만 구입 가능합니다. 게임기, 휴대폰, 골프채 등 개인영역 물품 및 선불카드(기프트카드)는 구입이 불가합니다.

연구계획서에 계획된 물품이라 하더라도, 예산집행지침 및 연구과제와의 합목적성에 맞지 않을 시, 과제 선정 이후라도 사용 승인이 되지 않을 수 있습니다.

구매절차는 구매요청서 작성(제20호 서식, 견적서 및 사양서 첨부) > 연구지원팀 제출 > 입찰 및 낙찰의 순서로 이루어집니다. 구매요청부터 입고까지 최소 3주 이상 소요되므로 일정 관리에 주의하시기 바랍니다.

Q9. 연구비 집행 시 중앙구매로 진행하여야 하는 기준이 무엇인가요?

A9 ▶ 1점 당 30만원 이상인 집기류(가구 등), 1점 당 100만원 이상인 기계기구(재료, 토너 등)는 중앙구매로 구입합니다(컴퓨터, 스마트패드 및 카메라 등 고가의 전자기기는 가격과 무관하게 모두 중앙구매 원칙). 단, 1점 당 가격이 그 미만이라 할지라도 같은 품목을 여러 점 구매하여 총 금액이 100만원 이상인 경우에도 중앙구매로 구입하여야 합니다.

이 중 컴퓨터, 스마트패드 및 카메라 등 전자기기(가격 무관), 1점 당 30만원 이상인 집기류 (가구 등), 1점 당 100만원 이상인 기계기구는 학교가 관리하는 자산입니다. 자산은 퇴직 시 반납하셔야 하며, 임의폐기가 불가합니다. 폐기를 원하시는 경우 관리팀으로 연락하시어 절차에 맞게 폐기하시기 바랍니다.

Q10. 주말에 회의비를 사용할 수 있나요?

A10 ▶ 주말 회의 개최 시 회의록(제18호 서식)에 사유를 기재하여 제출해주십시오. 회의비를 포함하여, ① 23시(밤 11시) 이후 지출, ② 주말 지출, ③ 자택 근처 지출의 경우 감사중점사항이오니 지출시 주의 부탁드립니다.

Q11. 연구출장 시 여비를 현금으로 지급받을 수 있나요?

A11 ▶ 네. 다만 출장여비는 실비정산을 원칙으로 하므로, 숙박비 및 식비 등은 교내연구비카드로 결제하는 것을 우선으로 해야 합니다. **해외출장 중 실비 정산이 불가능한 경우라도 숙박비 등의 결제 사실이 확인되는 증빙을 반드시 제출해주시기 바랍니다. 객관적 증빙이 불충분할 경우, 지급받은 여비가 출장자의 근로소득으로 산입**되는 문제가 발생할 수 있습니다. 이를 방지하기 위해서는 정당한 비용 집행에 따른 여비 수령임을 입증할 수 있어야 합니다.

Q12. 연구비 카드가 연체되었음을 연락받았습니다. 이유를 알 수 있나요?

A12 ▶ 교내연구비 카드의 경우 개인형 법인카드로, 전월 1일~31일까지의 사용 내역이 다음 달 23일 카드사로부터 청구됩니다. 하여 재무회계팀에서 다음달 15일까지 정산 신청을 원칙으로 하므로 연구지원팀에는 다음 달 10일까지 비용 청구를 진행하셔야 연체되지 않습니다. 또한 사용하신 내역을 연구비 카드와 연결된 통장으로 지급해드렸음에도 불구하고 해당 통장의 잔고 관리 여부에 따라 카드 연체가 발생할 수 있으니 각별히 주의 부탁드립니다.
통장 잔고 문제, 정산 요청하지 않은 연구비 결제 건으로 인한 연체 등, 연체 사유가 다양할 수 있사오니 먼저 잔고를 확인하신 후 연구지원팀으로 문의 부탁드립니다. 다만 개인형 법인카드이기 때문에 연체로 인한 개인 신용의 불이익은 없음을 참고하시기 바랍니다.

Q13. 연구비 카드 연계 계좌 및 비밀번호를 변경하고 싶습니다. 카드사에 직접 신청이 가능한가요?

A13 ▶ 교내연구비 카드 연계 계좌는 연구지원팀에 비치한 신청서를 작성하시어 본교 내 우리은행으로 서류를 제출하셔야 가능합니다. 단 비밀번호의 경우, 개인형 법인카드이므로 카드사에 직접 문의 및 변경하셔야 합니다.

Q14. 연구비 세부 비목 변경은 어떻게 하나요?

A14 ▶ 교내연구비의 경우 연구비 비목은 **연구책임자수당/학생인건비/여비/연구비**로 나뉘며, 비목 간 예산 변경은 연구계획 변경신청서(제13호 서식)를 연구지원팀 이메일(support@ssu.ac.kr)로 제출 부탁드립니다.

Q15. 개인 카드로 연구비 사용이 가능한가요?

A15 ▶ 모든 교내연구비의 경비는 반드시 교내연구비 전용 카드를 발급받아 지출하셔야 합니다. '교내연구비' 전용 카드는 연구지원팀에 신청하시여 발급받으실 수 있으며, 신분증 사본 및 통장 사본(실물 스캔본)을 함께 제출하셔야 합니다. 카드 재발급의 경우, 기존 카드의 비밀번호 및 카드번호 정보가 있어야 신청 가능합니다. 카드 발급 신청서 작성 후 약 2주간의 시간이 소요되므로, 이 점 유의하시어 신청하시기 바랍니다.

※ **개인카드, 학과법인카드, 간이영수증은 인정되지 않습니다.** 단, 법인세법 제 116조 2항에 따라 세금계산서(계산서) 및 3만 원 이하의 간이영수증은 인정합니다.

Q16. 연구계획 변경은 어떤 경우에 하나요?

A16 ▶ 최초 제출하신 연구계획서 상에 기재된 내역의 변경이 발생하는 모든 경우를 포함하며, 연구기간의 연장은 최대 1년까지 가능하며, 연구계획 변경신청서(제13호 서식)를 제출한 후 승인을 받아야 합니다. 비목 변경 및 연구보조원, 연구기간 연장 변경 등의 경우 지침 내에서 승인이 가능하나, 연구주제, 연구책임자 변경은 원칙적으로 불가하며, 연구책임자가 연구기간 종료 전 해당 연구를 수행하지 못할 상황의 경우, 연구비를 반납하여야 합니다.

Q17. 연구결과물로 제출되는 논문의 경우 논문 등급에 연구·산학협력처 자체 기준이 있나요?

A17 ▶ 토대연구비 산출근거 논문 및 융합연구, 신임연구의 결과물 등 연구비 지급 대상인 모든 논문의 경우, 교무팀에서 업적으로 인정하는 등급 기준에 따라 인정합니다. 업적으로 인정하지 않는 논문일 경우 토대연구 산출 논문 뿐 아니라, 신임 및 융합연구의 연구결과물로도 제출할 수 없습니다.

Q18. 토대 및 후속연구 신청 및 결과보고 방법은 무엇인가요?

A18 ▶ 토대 및 후속연구를 과제로 신청하실 시, 배포해드린 양식의 신청서를 제출해주시면 됩니다. 단, 이 때 기존의 논문, 진행하신 과제명과 다른 이름의 과제명을 보내주셔야 합니다. 결과보고서는 배포해드린 양식으로 기한 내 제출해주셔야 하며 제출해주지 않으실 경우, 교내학술연구비 관리 규정 제6조 2항에 따라 연구비 신청 및 지급 제한의 조치로 이어질 수 있으니 유의 부탁드립니다.

Q19. 신임연구, 융합연구 결과논문 제출 시 온라인 출판본만 제출하면 되나요?

A19 ▶ 아니오, 온라인-오프라인에서 모두 출간되는 저널의 경우, 오프라인 출판본을 최종본으로 제출해주셔야 합니다(업적인정기준과 동일). 제출하신 결과물은 s2Rims를 통해 확인이 가능한 논문이어야 합니다. s2Rims 반입 전 결과물을 제출하실 경우, 추후 반입된 논문 정보와 상이할 시 제출된 결과물이 불인정될 수 있습니다.

[융합연구 지원]

Q1. 인건비는 총 연구비의 몇 퍼센트까지 사용할 수 있나요?

A1 ▶ 인건비(연구책임자 수당과 연구보조원 수당)는 총 연구비의 70%까지 사용할 수 있습니다.

Q2. 융합연구 지원 연구과제의 수행 결과물로 제출한 논문은 토대연구지원 신청이 가능한가요?

A2 ▶ 아니오. 불가능합니다. 공동연구원의 경우도 해당 논문으로 토대연구지원 신청이 불가하므로 유의하시기 바랍니다.

Q3. 융합연구 지원 연구과제의 수행 결과물로 제출할 논문에 타 기관 사사표기는 가능한가요?

A3 ▶ 본교 연구비 지원 외, 타 기관의 사사표기는 1개까지만 허용합니다.

Q4. 모든 연구결과 게재 논문에 모든 공동연구원이 공저자로 표기되어야 하나요?

A4 ▶ 예, 모든 논문에 연구책임자와 공동연구원이 반드시 공저자로 표기돼야 합니다.

Q5. 경제통상대학과 경영대학의 경우와 인문대학과 베어드교양대학의 경우 2개의 대학으로 인정되나요?

A5 ▶ 예, 인정됩니다.

Q6. 융합연구자지원 과제 수행 결과물을 연구년 결과물로 제출할 수 있나요?

A6 ▶ 아니오, 제출할 수 없으며 인정되지 않습니다.

Q7. 교책지정 과제도 결과물로 논문을 제출해야하나요?

A7 ▶ 예, 2019학년도부터 교책지정 과제의 경우도 결과물을 논문으로 제출하여야 합니다. 결과물 제출은 게재 후 결과물 제출 기간 내 반드시 연구지원팀으로 논문 별쇄본을 제출 부탁드립니다.

Q8. 결과물은 기간 내 게재만 하면 되나요?

A8 ▶ 아니오. 결과물은 게재 후 결과물 제출 기간 내 반드시 연구지원팀으로 **논문 별쇄본 (온-오프라인 동시 출판 저널의 경우, 오프라인 출판본만 인정)**을 제출해야 합니다.

[토대연구 지원]

Q1. 주저자 인정 기준은 무엇인가요?

A1 ▶ 주저자 또는 교신저자로 표기가 되어 있는 경우 ① 주저자 ② 교신저자 순이며, 해당 표기가 되어 있지 않을 경우 주저자는 제1저자가 됩니다.
주저자와 교신저자가 모두 표기되어 있을 경우 주저자가 우선하며, 이 경우 교신저자는 주저자로 인정하지 않습니다. (토대연구 상 복수의 주저자 인정 불가)
(※ 인정 순서: ①주저자 ②교신저자 ③제1저자)

Q2. 이공계열 소속 교원이 인문사회계열 학술지에 게재한 논문은 어떤 기준으로 연구비를 산정하나요?

A2 ▶ 학술지 성격(분야)에 따른 금액을 적용하므로 기준표의 인문사회계열 금액으로 산정하시면 됩니다. 마찬가지로 인문사회계열 소속 교원이 이공계열 학술지에 논문을 게재한 경우에는 이공계열 금액으로 산정하시면 됩니다. 계열은 **논문의 주제가 아닌 학술지의 연구분야(KCI에 등록된 연구분야, 국제논문의 경우 색인 분류 및 카테고리)로 결정되는 점 유의 바랍니다.**

Q3. 토대연구 지원비를 전액 인건비로 받고 싶습니다. 가능한가요?

A3 ▶ 예, 가능합니다. 다만 연구책임자 및 공동연구원 수당의 경우 일괄 지급 가능합니다. 다만, 연구보조원의 경우 월별 상한액의 제한을 받습니다.

Q4. 연구년 결과물로 제출하였거나 제출 예정인 논문을 토대연구지원 산출자료로 신청할 수 있나요?

A4 ▶ 아니오, 신청할 수 없습니다. 융합연구 및 신임연구의 결과물로 제출된 논문도 불가합니다.

Q5. 5월 중 한국연구재단 등재후보지(B급)에 논문을 게재하였습니다. 10월에 토대연구지원 신청시 학술지 등급이 한국연구재단 등재지(A급)로 변경되었다면 한국연구재단 등재지(A급) 기준 금액을 신청할 수 있나요?

A5 ▶ 아니오, 논문이 게재된 학술지 발간일 기준이므로 B급으로 적용됩니다. 반대의 경우도 동일하게 적용합니다.

Q6. 토대연구지원 산출을 위한 기초자료는 어디에 입력하나요?

A6 ▶ 교무팀의 "연례업적평가용 연구업적 등록" 메뉴에 입력합니다. 업적 입력 시, s2Rims로부터 자동연계되지 않는 추가 정보(학술지 학문계열, 주저자 여부, 학생 수, 토대연구비 신청 여부, 논문 업로드) 입력을 반드시 완료해주셔야 합니다.
(u-Saint > 업적평가 > 업적등록 > 논문)

Q7. 비정년직 전임교원과, 합산금액이 300만원 미만인 정년직 전임교원은 전액 장려금(인건비) 형태로 지급한다는데, 그 시기는 언제인가요?

A7 ▶ 2022.03.01. ~ 2023.02.28.까지 게재된 논문 중 연례업적평가를 통해 승인되고, 토대연구비를 신청한 논문에 한하여 2023년 12월 또는 2024년 1월 경(본인 선택)에 일괄적으로 지급합니다.

Q8. 토대연구지원 산출금액이 3,000만원일 경우 지원하는 연구비는 얼마인가요?

A8 ▶ 2,000만원을 초과하는 금액에 대하여는 50%만 지원하므로 다음의 계산식에 따라 2,500만원을 지원합니다.

※ 계산식: 2,000만원 + (1000만원 * 50%) = 2,500만원

Q9. 2023학년도에 신청 가능한 국제학술지 피인용수 우수논문의 기준은 무엇인가요?

A9 ▶ 2019.01.01. ~ 2021.12.31.까지 3년간 국제학술지 A/B/C급에 게재된 논문 중 당시 토대연구지원 신청을 하였으며, 2019.01.01. ~ 2022.12.31.까지 자기인용을 제외한 피인용수가 20 이상이어야 합니다. 해당 논문의 주저자 또는 공저자일 경우, 당시 지급받으신 토대연구비의 20%를 2023년 토대연구비와 함께 수령하실 수 있습니다.

Q10. 지급받은 토대연구비를 반환하여 토대연구 산출기초였던 해당 논문을 연구년 결과물로 제출하고 싶습니다. 가능한가요?

A10 ▶ 아닙니다. 지급받은 모든 연구비는 **개인적인 사유로 반환할 수 없습니다**. 지급된 연구비는 한국연구재단 및 정보공시에 공시되며, 해당 정보는 각종 평가 및 국가 재정사업의 지표로 활용되므로 임의 수정이 불가합니다. 연구년 결과물 및 업적 평가 점수를 사전에 계산하시어 토대연구비를 신청하시기 바랍니다.

Q11. 2023년 3월 부임하였습니다. 토대연구비 신청이 가능한가요?

A11 ▶ 2023년 3월 부임 이후부터 출간된 논문만 토대연구비 신청이 가능합니다. **재직 중 비전임교원 → 전임교원 등으로 직위가 변경되었을 경우, 최종 전임교원 임용일을 기준으로 부임일을 판단합니다.**

Q12. 2023년 8월/2024년 2월 퇴직 예정입니다. 퇴직 전 2023학년도에 게재한 논문의 토대연구비를 받을 수 있나요?

A12 ▶ 불가능합니다. 2023학년도 토대연구비는 2022학년도 교원업적평가 결과 승인된 논문을 대상으로 매년 11월에 생성(지급)합니다. 2023학년도에 게재한 논문은 2024학년도에 승인되며, 토대연구비는 수시정산하지 않으므로 퇴직 직전에 수시 정산이 불가합니다. 따라서 퇴직 전 마지막으로 생성된 토대연구과제의 연구비 이외에는 연구비 지급이 불가능합니다.

Q13. 토대연구비에서 연구과제 수행 공간 사용료를 지출 가능한가요?

A13 ▶ 예. 가능합니다. 교내학술연구비 연구계획서 제출 시 소요예산 연구활동지원비 부분에 해당 내용을 명시하여 제출하셔야 합니다. 공간 사용료는 연구책임자에게 직접 지급되는 것이 아니라 교비 예산 조정을 통해 상계되는 방식으로 지급됩니다.

[신임교원 지원]

Q1. 타 지원기관의 사사내용 병기가 가능한가요?

A1 ▶ 공동사사는 인정하지 않으며, 본교 사사만 인정합니다. 단, 기자재 사용에 한해서만 타 기관의 사사를 허용합니다(기자재 사용임을 분명히 표기). 결과논문은 신임교원 지원과제가 아닌 타 과제의 결과물로 활용 불가능함을 유의하여 주시기 바랍니다.

Q2. 신임교원 지원 연구과제의 수행 결과물로 제출한 논문은 토대연구지원 신청이 가능한가요?

A2 ▶ 아니오. 불가능합니다.

Q3. 결과물은 기간 내 게재만 하면 되나요?

A3 ▶ 아니오. 결과물은 게재 후 결과물 제출 기간 내 반드시 연구지원팀으로 **논문 별쇄본(온-오프라인 동시 출판 저널의 경우, 오프라인 출판본만 인정)**을 제출 부탁드립니다.

Q4. 신임교원 지원 연구는 연중 상시 신청 가능한가요?

A4 ▶ 아니오. 공지된 기간 내에 신청서를 접수하여 1, 2학기 2회 일괄적으로 과제가 개시됩니다.
2023년 1학기에 임용되신 신임교원의 경우, 2023년 1학기 또는 2023년 2학기에 신청하실 수 있고(신청은 1회만 가능), 해당 내용은 매학기 공문으로 배포합니다.

Q5. 국제A~C논문 게재 조건으로 1,000만원을 지원받았습니다. 과제 개시 이후 결과논문을 국내논문으로 변경해도 되나요?

A5 ▶ 아니오. 과제 지원 개시 이후 결과물 제출 유형을 변경할 수 없습니다.

Q6. 신임교원 지원 연구 결과물(논문)에 본교 타 교원의 공저자 표기가 가능한가요?

A6 ▶ 아니오. 연구결과물은 연구책임자 단독을 원칙으로 하되, 과제에 참여연구원으로 등록된 본교 재학생 또는 타 학교 교원에 한해 공저자 표기가 가능합니다. 단 논문에 소속을 반드시 표기해야 합니다. (본교 학생의 경우 숭실대학교, 타 학교 교원의 경우 타 학교명 기재)

[후속연구 지원]

Q1. 교비대응자금은 무엇이며, 후속연구활동 산정금액에서 제외한다는 내용은 무엇인가요?

A1 ▶ 교비대응자금은 외부연구과제를 수주하기 위하여 교비에서 지원하는 현금연구비를 의미합니다. 이 대응자금을 지원받아 수행한 외부연구과제에서 후속연구 활동 지원금을 산정할 때에는 다음과 같이 지원합니다.

예1) (교비대응자금 ≧ 후속연구활동 지원 산정액)인 경우, 후속연구비 미지급

예2) (교비대응자금 < 후속연구활동 지원 산정액)인 경우, 차액 지급

Q2. 후속연구활동과제 예산은 반드시 과제로 생성해야 하나요?

A2 ▶ 예. 단, 비정년직 교원의 경우는 일시금으로 지급합니다. 기존에 적립한 금액을 연구비로 지급받고자 하실 경우는 반드시 퇴직 전 마지막 후속연구비 신청 기간에 신청하시어 과제 생성하셔야 하며 과제생성 없이 일시금으로는 지급할 수 없습니다.

Q3. 퇴직일에 종료되는 외부과제가 있습니다. 이 과제의 후속연구비도 받을 수 있나요?

A3 ▶ 불가능합니다. 후속연구비는 전년도 10월 1일~당해연도 9월 30일 기간동안 최종정산완료된 과제에 한해 매 12월 1일자로 과제를 생성하며, 정규 생성기간 외 기간에 생성하거나 중간·추가정산하여 연구비를 지급하지 않습니다. 즉, 퇴직 전 마지막으로 생성된 후속연구과제의 연구비 이외에는 연구비 지급이 불가능합니다.

[RA 장학금]

Q1. RA 장학금의 신청 및 지급절차가 궁금합니다.

A1 ▶ 신입생 및 재학생으로 나누어 방학 중 RA 장학금 신청을 단과대학으로 안내드립니다. 단과대학에서는 소속학과(부)로, 소속학과(부)에서는 소속교원에게 이를 안내하여 취합된 RA장학생 명단을 연구지원팀에서 접수하고 일반대학원에서 장학금을 최종 지급합니다. 기간 내 신청한 연구원의 장학금은 고지서에서 감면처리되며, 이후 신청은 학기 중 4회(3~6, 9~12월)에 걸쳐 접수받고 사후 지급됩니다.

Q2. RA 장학금을 신청하기 위해서는 인건비 계상이 완료되어야 하나요?

A2 ▶ 인건비 계상이 완료되지 않은 연구원에게도 RA 장학금을 선지급하나, 연구계획이 분명한 과제에 한하여 신청하여야 합니다. 선정 여부가 불확실한 과제의 경우, 선정이 확실해진 이후 신청을 부탁드립니다.
학기가 종료된 후 인건비 부족분을 확인하여 비율만큼 학생에 환수 조치하며, 환수가 이루어지지 않을 시 해당 연구 책임자에 대한 RA 장학금 신청을 제한할 수 있습니다. (학생 1인당 1회로 산정하여 미환수 2회 누적 시 RA 장학금 신청 불가)

Q3. 2022-2학기 RA 장학금 인건비 매칭 금액을 기준에 못 미치게 지급하였습니다. 해당 인건비를 차학기 소급하여 지급해도 되나요?

A3 ▶ 아닙니다. 해당 인건비는 반드시 당해학기 내 지급하여야 하며, 차학기 소급을 인정하지 않습니다. 인건비 부족분이 발생 시 부족분에 대해 차액만큼 장학금 환수를 원칙으로 하며 환수가 이루어지지 않을 시, 해당 연구책임자에 대한 RA 장학금 신청을 제한할 수 있습니다. 따라서 인건비 지급 내역을 학기 중 확인하시길 부탁드리오며, RA장학금을 수혜한 연구원의 자퇴, 휴학, 전과, 과제 중도 포기, 예정 과제 협약 취소 등 RA 장학금과 관련한 중대한 변경사항이 발생할 시 반드시 연구지원팀으로 연락 부탁드립니다.

Q4. 연구원이 여러 개의 과제에 참여하여 RA 인건비 매칭 금액을 충족해도 되나요?

A4 ▶ 예, 가능합니다. 다만 RA 장학금을 신청 시, 대표 과제의 연구책임자를 입력하시고, 해당 연구책임자에게 RA 장학금 수혜에 대한 권한 및 책임이 있으니 유의하시기 바랍니다.

Q5. 연구원의 RA 장학금액을 연구책임자가 선택할 수 있나요?

A5 ▶ RA장학금은 아래의 지급표에 따라 신청할 수 있습니다.

연구과제 인건비 지급기준	RA 장학금 교비지원	비 고
150만원 이상	200만원	[등록금-(연구인건비+장학금)]차액은 학생부담
200만원 이상	200만원	
등록금의 50% 이상	등록금의 45%	

※ 자연계열1: [자연대(수학,정보통계), 공대(산업정보,건축학전공,실내건축전공)]
자연계열2: [자연대(물리,화학,의생명), 공대(화공,유기신소재,전기,기계,건축공학전공), IT대]
※ 융합, 협동과정의 경우, 해당 과정의 계열(일반대학원 기준: 인문사회/공학) 기준에 따름

【참고사항】

■ 대학교 교원에게 지급하는 연구수당의 소득 구분

① 근로소득

대학교와 고용관계에 있는 교원에게 대학교에서 자체 조성하여 지급하는 연구비 중 연구수당으로 지급하는 경우
⇒ 교내연구지원제도 중 인건비(연구수당)로 지급하는 경우 모두 해당

② 기타소득

대학교수가 외부의 학술단체나 정부기관에 연구용역을 제공하고 대학(산학협력단)이 연구주체가 되어 연구비로 직접관리(중앙관리)하여 해당 교원에게 지급하는 연구비중 연구수당으로 지급하는 경우