

2011학년도

교내연구지원제도

2011. 03.

목 차

▣	교내연구지원제도의 종류 및 지원 대상	-----	5
---	----------------------	-------	---

【 교내학술연구비 지원 】

I.	융합연구자 지원	-----	6
II.	토대연구 지원	-----	8
III.	신임교원 지원	-----	11

【 학술활동 지원 】

I.	외부연구과제 제안서 지원	-----	13
II.	학술대회 참가 및 개최경비 지원	-----	14
III.	우수저서 지원	-----	15
IV.	연구과제 보증보험 지원	-----	16
V.	외부연구비 수주 장려금	-----	17
VI.	미래기술기획 연구회 지원	-----	18

서 식

교내연구서식

교연 제1-1호 서식	교내학술연구비(융합연구자) 지원신청서	-----	19
교연 제1-2호 서식	교내학술연구비(융합연구자) 연구계획서	-----	20
교연 제1-3호 서식	교내학술연구비(융합연구자) 결과보고서	-----	27
교연 제2-1호 서식	교내학술연구비(토대연구) 산출자료 확인서	-----	29
교연 제2-2호 서식	교내학술연구비(토대연구) 지원신청서	-----	30
교연 제2-3호 서식	교내학술연구비(토대연구) 연구계획서	-----	31
교연 제2-4호 서식	교내학술연구비(토대연구) 결과보고서	-----	34
교연 제3-1호 서식	교내학술연구비(신임교원) 지원신청서	-----	36
교연 제3-2호 서식	교내학술연구비(신임교원) 연구계획서	-----	37
교연 제3-3호 서식	교내학술연구비(신임교원) 결과보고서	-----	40
교연 제4호 서식	교내학술연구비 연구계획 이행확약서	-----	43
교연 제5호 서식	외부연구과제 제안서 지원신청서	-----	44
교연 제6호 서식	학술대회 참가경비 지원신청서	-----	45
교연 제7-1호 서식	학술대회 개최경비 지원신청서	-----	46
교연 제7-2호 서식	학술대회 개최계획서	-----	47
교연 제7-3호 서식	학술대회 개최경비 정산보고서	-----	50
교연 제8호 서식	우수저서 지원신청서	-----	51
교연 제9호 서식	연구과제 보증보험 지원신청서	-----	52
교연 제10호 서식	외부연구비 수주장려금 지원신청서	-----	53
교연 제11-1호 서식	미래기술기획 연구회 지원신청서	-----	54
교연 제11-2호 서식	미래기술기획 연구회 연구계획서	-----	55
교연 제11-3호 서식	미래기술기획 연구회 결과보고서	-----	57
교연 제12호 서식	연구계획 변경신청서	-----	59
교연 제13호 서식	연구비 지급신청서	-----	60

교연 제14호 서식	출장여비 신청서	-----	61
교연 제15호 서식	영수증 양식	-----	62
교연 제16호 서식	영수증 내역서	-----	63
교연 제17호 서식	회의록	-----	64
교연 제18호 서식	자문료(강사료) 등 내역서	-----	65
교연 제19호 서식	연구(책임자, 참여원) 인건비 지급신청서	-----	66
교연 제20호 서식	구매요청서	-----	67
교연 제21호 서식	수증물품반입신고서	-----	68
교연 제22호 서식	도서관리대장	-----	69
교연 제23호 서식	연구비 정산내역서	-----	70

별 표

별표 1	교내학술연구비 소요예산 작성기준	-----	71
별표 2	출장 및 여비 규정	-----	72
별표 3	국내·외 전문가 활용경비 지급 기준	-----	74

F A Q	-----	75
--------------	-------	----

▣ 교내연구지원제도의 종류 및 지원 대상

■ 교내학술연구비 지원

- I. 융합연구자 지원 : 정년직 전임교원(공동연구원 비정년직 가능)
- II. 토대연구 지원 : 정년직, 비정년직 전임교원
- III. 신입교원 지원 : 정년직 전임교원

■ 학술활동 지원

- I. 외부연구과제 제안서 지원 : 정년직, 비정년직 전임교원
- II. 학술대회 참가 및 개최경비 지원 : 정년직, 비정년직 전임교원
- III. 우수저서 지원 : 정년직, 비정년직 전임교원
- IV. 연구과제 보증보험 지원 : 정년직, 비정년직 전임교원
- V. 외부연구비 수주 장려금 : 외부연구비에서 간접비를 계상하고 연구를 완료한 정년직, 비정년직 전임교원
- VI. 미래기술기획 연구회 지원 : 정년직 전임교원

▣ 교내학술연구비 지원

I. 융합연구자 지원

전임교원의 학제간·대학간·학과(부)간 통섭 연구기반을 조성하고 향후 융합시대를 대비한 선도적인 핵심 융복합 연구진흥 및 인재양성에 기여하고자 함

1. 지원대상

본교에 재직 중인 정년직 전임교원

2. 지원기준

- 가. RFP 지정과제 : 과제당 1,500만원 내외
- 나. 자유 공모과제 : 과제당 1,000만원 내외
- 다. 지원예산 3억원 내외

3. 연구기간 및 결과보고

- 가. 2011년 12월 1일 ~ 2012년 11월 30일(1년)
- 나. 결과보고서 제출 : 연구기간 종료 후 3개월 이내
- 다. 최종결과물(논문별쇄본) 제출 : 연구기간 종료 후 2년 이내

- 인문사회계열 주도형(연구책임자 소속계열)
 - ▶ 한국연구재단 등재지 2편 이상 또는 국제저명학술지 1편 이상 논문게재
- 이공계열 주도형(연구책임자 소속계열)
 - ▶ 국제저명학술지 1편 이상 논문게재
 - ※ 연구기간은 총 1년에 한해 연장가능하며, 연구종료 3개월 전에 연장 신청하여야 함

4. 신청조건

- 가. 연구책임자는 본교에 재직중인 정년직 전임교원으로 하며, 비정년직 전임교원은 공동 연구원으로 참여가능
- 나. 정년직 전임교원은 최대2과제 이내에서 참여 할 수 있으며, 연구책임자로 과제 신청하는 경우 1과제로 제한함
- 다. 과제 수행 연구원 구성은 2개 이상 대학 또는 동일 소속대학 내 3개 이상 학과(부)의 연구원으로 구성하여야 함

5. 신청방법

- 가. 지원신청서 1부
- 나. 연구계획서 1부
- 다. 연구계획 이행 협약서(선정 후 제출) 1부

6. 선정방법

- 가. 융합연구 강화위원회에서 선정(서면평가 및 발표평가 병행)
- 나. RFP 지정과제를 우선적으로 선정
- 다. RFP 지정과제는 정부융합과제 기술수요조사에 참여한 교수를 대상으로 선정

7. 인건비(연구책임자 수당, 연구보조원 수당) 상한선 및 자격

- 가. 인건비(연구책임자 수당, 연구보조원 수당)는 총 연구비 예산의 70%까지 가능함
- 나. 연구보조원은 본교 소속이어야 함. 또한 연구보조원 인건비의 경우 학사과정은 월 30만원 이내, 석사과정은 월 50만원 이내, 박사과정은 월 70만원 이내에서 지원함
- 다. 연구비는 수시로 지급 청구 가능함

8. 유의사항

- 가. 연구결과 발표논문에는 아래와 같이 표기 하여야 함
 - 1) 국문 : 이 연구는 2***년도 승실대학교 교내연구비 지원에 의한 연구임
 - 2) 영문 : This work was supported by the Soongsil University Research Fund of 2***
 - 타 기관 일부 지원 병기 표기 불가
- 나. 연구결과 발표논문에 공동연구원이 반드시 저자로 표기 되어야 함
- 다. 불가피한 사유로 인하여 연구계획을 변경하고자 할 경우, 연구종료 3개월 전까지 1회에 한해서 사유와 함께 연구계획변경신청서를 제출한 후 승인을 받아야 함
- 라. 최종결과물을 기간 내에 제출하지 못할 경우 연구비 전액을 환수함
- 마. 최종결과물 제출이전에 퇴직할 경우 연구비 전액을 환수함
- 바. 「교원연구년 규정」에 따라 연구년 종료 후 명시된 기한 내에 연구실적물 미제출한 자는 신청할 수 없음
- 사. 교내연구비를 지원받고 정한 기한 내에 결과물 미제출로 인한 연구비 환수 대상자로서 환수조치 후 3년 경과하지 아니한 자는 신청할 수 없음
- 아. 본 연구비로 게재된 논문은 “토대연구지원” 연구비 산정에 활용 불가
- 자. “토대연구지원” 금액의 CAP(연간지급한도)에 제한을 받지 않음
- 차. 연구결과물이 동일한 경우 교내 다른 연구비 중복 신청 불가
- 카. “국제저명학술지”라 함은 SCI&E, SSCI, A&HCI급 이상을 말함

II. 토대연구 지원

전임교원이 기 수행한 연구 결과를 토대로 발전적인 후속 연구 수행을 지원함

1. 지원대상

본교에 재직 중인 전임교원(정년직, 비정년직)

2. 지원기준

가. 2011년 3월 1일부터 2011년 10월 31일까지 실적을 정량적으로 산정

나. 연구비 지원 금액 = ① × ② × ③

※ 토대연구지원 산출을 위한 기초자료는 발생즉시 '산출자료 확인서'를 제출하여 승인받아야 함

■ 논문게재 편당 기본 연구비 = ①

학술지 등급구분	주저자	산정금액		비고
		인문사회계열	이공계열	
Nature, Science, Cell	단독	1,500 만원	1,500만원	1. 저자수 : n 2. 주저자, 교신저자 : 2/(n+1) 3. 공동저자 : 1/(n+1) ※ 주저자 우선기준 가. First Author 나. 교신저자 4. SCOPUS 등재된 학술대회는 대상에서 제외 5. 학술지 성격(인문사회계열, 이공계열)에 따라 구분하여 산정
국제학술지 A급 (SCI&E, SSCI, A&HCI)	“	1,000 만원	700 만원	
국제학술지 B, C급 (SCI&E, SSCI)	“	700 만원	500 만원	
국제학술지 (SCOPUS)	“	300 만원	150 만원	
한국연구재단 학회지 A급 (등재지)	“	250 만원	130 만원	
한국연구재단 학회지 B급 (등재후보지)	“	100 만원	50 만원	

■ 국제학술지 누진가중치 적용 = ②

국제 학술지		비고
누적 게재 건수	가중치	
1 ~ 3건	1	기본 연구비에 가중치를 곱하여 계상
4 ~ 6건	1.5	
7건 이상	2	

■ 사사병기에 대한 가중치 적용 = ③

사사 병기 수(본교 사사 제외 후)	가중치	비고
1건	1	기본 연구비에 가중치를 곱하여 계상
2 ~ 3건	0.5	
4건 이상	0.3	

3. 연구기간 및 결과보고

- 가. 2011년 12월 1일 ~ 2012년 11월 30일(1년)
- 나. 결과보고서 제출 : 연구기간 종료 후 3개월 이내

4. 신청방법

- 가. 지원신청서 1부
- 나. 연구계획서 1부
- 다. 연구계획 이행 협약서 1부

5. 인건비(연구책임자 수당, 연구보조원 수당) 상한선 및 자격

- 가. 인건비(연구책임자 수당, 연구보조원 수당)는 총 연구비 예산의 100%까지 가능함
- 나. 연구보조원은 본교 소속이어야 함. 또한 연구보조원 인건비의 경우 학사과정은 월 30만원 이내, 석사과정은 월 50만원 이내, 박사과정은 월 70만원 이내에서 지원함
- 다. 연구비는 수시로 지급 청구 가능함

6. 유의사항

- 가. 연구비 산정시 국내논문은 최대 1,000만원이며, 전체 연구비 규모는 2,000만원까지 신청 가능함
- 나. 정년직인 경우 300만원 미만과 비정년직인 경우는 장려금(인건비) 형태로 일괄 지급
- 다. 불가피한 사유로 인하여 연구계획을 변경하고자 할 경우, 연구종료 3개월 전까지 1회에 한해서 사유와 함께 연구계획변경신청서를 제출한 후 승인을 받아야 함
- 라. 「교원연구년 규정」에 따라 연구년 종료 후 명시된 기한 내에 연구실적물 미제출한 자는 신청할 수 없음
- 마. 「교원연구년 규정」에 따라 연구년 결과물로 제출한 연구실적물에 대하여는 토대 연구지원에 신청할 수 없음
- 바. 교내연구비를 지원받고 정한 기한 내에 결과물 미제출로 인한 연구비 환수 대상자로서 환수조치 후 3년 경과하지 아니한 자는 신청할 수 없음
- 사. 연구결과물이 동일한 경우 교내 다른 연구비 중복 신청 불가
- 아. 게재지 구분은 교무처 교무과에서 정한 “학술지 등급구분”에 따름
 - ※ 학술지 등급구분 (학교 홈페이지 → 기구안내 → 교무처 교무과 → 자료실)
 - ▶ 논문이 게재된 학술지 발간일(온라인 출판일 포함) 기준 학술지 등급 적용
 - ▶ 학술지 등급 변경에 따른 추가 산정 없음

자. 저자 표기가 2인 이상일 경우

- 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 제 1저자를 주저자(First author)로 함.
(단, 본교 대학(원)생이 공동참여 하는 경우 대학(원)생을 제외하고 제1저자를 주저자로 인정 함)
 - ▶ 본교 대학(원)생이라 함은 투고시점이 명기되는 학술지 논문 투고(접수) 당시 본교 대학(원)생이거나 소속이 '승실대학교(대학원) ○○학과' 로 표기된 경우에 한함
- 3) 산출금액 계산 시 만원 미만 금액은 절사
- 4) 본교 대학(원)생은 저자 수에서 제외

Ⅲ. 신입교원 지원

신임교원의 연구활동 기반조성 및 연구역량 증진을 위하여 지원함

1. 지원대상

본교 재직중인 정년직 전임교원으로 임용 후 1년 이내 신청

2. 지원금액

구 분	지원금액	지원유형
논 문	600만원	한국연구재단 등재(후보)지 게재조건
	1,000만원	국제학술지 논문게재 조건 (SCI&E, SSCI, A&HCI)

3. 연구기간 및 결과보고

가. 신청승인일로 부터 1년

나. 결과보고서 제출 : 연구기간 종료 후 3개월 이내

다. 최종결과물 제출 : 연구기간 종료 후 2년 이내

※ 연구기간은 총 1년에 한해 연장가능하며, 연구종료 3개월 전에 연장 신청하여야 함

4. 신청방법

가. 지원신청서 1부

나. 연구계획서 1부

다. 연구계획이행 협약서 1부

5. 인건비(연구책임자 수당, 연구보조원 수당) 상한선 및 자격

가. 인건비(연구책임자 수당, 연구보조원 수당)는 총 연구비 예산의 70%까지 가능함

나. 연구보조원은 본교 소속이어야 함. 또한 연구보조원 인건비의 경우 학사과정은

월 30만원 이내, 석사과정은 월 50만원 이내, 박사과정은 월 70만원 이내 에서 지원함

다. 연구비는 수시로 지급 청구 가능함

6. 유의사항

가. 연구결과 발표논문에는 아래와 같이 표기 하여야 함

1) 국문 : 이 연구는 2***년도 승실대학교 교내연구비 지원에 의한 연구임

2) 영문 : This work was supported by the Soongsil University Research Fund of 2***

▪ 타 기관 일부 지원 병기 표기 불가

- 나. 최종결과물의 논문은 연구책임자 단독이어야 함
(단, 본교 대학원 재학생인 참여연구원에 한하여 공동으로 할 수 있으며, 별쇄본 논문에 본교 재학 중임을 반드시 명기 하여야 함)
- 다. 불가피한 사유로 인하여 연구계획을 변경하고자 할 경우, 연구종료 3개월 전까지 1회에 한하여 사유와 함께 연구계획변경신청서를 제출한 후 승인을 받아야 함
- 라. 최종결과물을 기간 내에 제출하지 못할 경우 연구비 전액을 환수함
- 마. 최종결과물 제출이전에 퇴직할 경우 연구비 전액을 환수함
- 바. 본 연구비로 게재된 논문은 “토대연구지원” 연구비 산정에 활용 불가
- 사. 토대연구지원 금액의 CAP(연간지급한도)에 제한을 받지 않음
- 아. 연구결과물이 동일한 경우 교내 타 연구비 중복 신청 불가

▣ 학술활동 지원

I. 외부연구과제 제안서 지원

외부 연구과제 신청을 활성화하기 위하여 제안서 준비를 위한 경비를 지원

1. 지원대상

- 가. 외부지원기관의 공모과제에 연구계획서를 제출, 선정된 연구책임자(정년직, 비정년직)
 - ▶ 공모과제에 제안서를 제출한 경우 공동연구, 협동연구, 위탁연구, 단독연구 모두 포함
- 나. 외부지원기관의 지원과제 중 본교에 간접비(50만원 이상)가 제공되는 최초 연구비 (본교 현금지분기준)가 1,000만원 이상인 연구과제

2. 신청방법

- 가. 1단계 : 연구과제 제안서(연구계획서) 제출
- 나. 2단계 : 연구과제 계약 체결

3. 지원기준

유형	최초연구비	지원 금액		비고
		1단계	2단계	
일반	1,000만원 이상 ~ 1억원 이하	30만원	-	다년도(3개년도 이상) 과제는 30% 추가지급 (최초년도 1단계에 한함)
대형	1억원 초과 ~ 8억원 이하	최초 연구비×0.3%	최초 연구비×0.2%	
	8억원 초과 ~	300만원	200만원	

4. 유의사항

- 가. 정년직 전임교원은 일반, 대형 모두 신청 가능하며, 비정년직 전임교원은 일반만 신청 가능
- 나. 1단계 : 연구계획서를 제출한 후 지급(단, 예비계획서와 본계획서를 구분하여 제출 하여야 하는 경우에는 본계획서를 제출한 경우에만 신청 가능)
- 다. 2단계 : 과제 선정(계약) 후 지급

Ⅱ. 학술대회 참가 및 개최경비 지원

국내·외 학술대회 참가 및 개최경비 지원을 통하여 연구자간의 교류와 연구결과의 확산을 촉진하고자 함

1. 지원대상

국내·외 학회의 학술대회에 논문발표를 위하여 참가(개최)하는 해당 전임교원

2. 신청방법

- 가. 학술대회 논문발표 후 6개월 이내에 수시 신청
- 나. 학술대회 참가 또는 개최지원 신청서 1부
- 다. 학술대회개최 팸플렛 표지, 목차와 발표논문 또는 요약문 각1부

3. 참가 지원기준 (정년직, 비정년직)

구 분	지원금액	비 고
국제학술대회(해외발표) 발표논문	120만원 이내 (등록비 + 여비)	1. 각 연 1회 지원 2. 타 지원에 의한 중복지원 불가 3. 실 경비 증빙자료에 의한 지출 (영수증원본 제출 필수) 4. 해외발표는 3개국 이상 참가
국내/국제학술대회 (국내발표) 발표논문	30만원 이내 (등록비 + 여비)	

4. 교내개최 지원기준 (정년직)

구분	국내 학술대회 개최(논문발표 편수)		국제 학술대회 개최(논문발표 편수)	
	10편 ~ 20편미만	20편 이상	30편 ~ 60편미만	60편 이상
지원금액	100만원	200만원	300만원	500만원

- 가. 본교가 공동주최 또는 주관이 되어야 하며 연 1회에 한하여 지원
(단, 부설연구소가 개최 할 때에는 지원 하지 않음)
- 나. 국내/국제 학술대회 모두 본교에서 개최되어야 함
- 다. 국내학술대회인 경우 5개 이상의 기관 소속 연구자가 발표하여야 함
- 라. 국제학술대회인 경우 발표자가 3개국 이상 국외기관 소속 이어야 함
- 마. 학술대회 필요경비 예산서 및 사용한 증빙자료 제출 의무

Ⅲ. 우수저서 지원

국내·외 우수 저서 및 역서를 장려함으로써 연구력과 연구실적 향상에 기여함

1. 지원대상

- 가. 본교에 재직 중인 전임교원(정년직, 비정년직)
- 나. 국제 우수급 저서(역서 포함) : 국외의 공인기관이 시상한 저서
- 다. 국내 우수급 저서(역서 포함) : 한국연구재단에 등록된 학회 및 공공기관에서 시상한 저서 또는 우수저서로 지정한 저서에 한함

2. 신청방법

- 가. 수상일(지정일) 후 6개월 이내에 수시 신청
- 나. 우수저서지원비 신청서, 우수저서 목록, 우수저서 각 1부

3. 지원기준

저자수	지원금액	비고
단독	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제우수급 저서 : 600만원 ◦ 국내우수급 저서 : 400만원 	
2인 이상	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 단독금액 × 1/n 	

IV. 연구과제 보증보험 지원

외부 지원기관의 연구비를 수주하고 지원기관의 요청에 의하여 보증보험증권을 발급하여야 하는 경우 보증보험료를 지원함으로써 외부연구비 유치활성화에 기여하고 연구비의 안정성을 확보

1. 지원대상

총장 또는 산학협력단장과 연구계약을 체결하고 본교에서 중앙관리하는 연구과제로서 지원 기관(정부부처 및 정부출연기관, 지방자치단체)의 규정에 의하여 보증보험을 요구하는 과제

2. 지원금액

가. 이행 또는 선급보증보험금 전액

- ▶ 요구되는 보증보험금이 연구비나 간접비에 비해 과도한 경우는 보증보험 지원금을 제한할 수 있음

3. 신청방법

가. 보증보험 가입 후 1개월 이내 수시 신청

나. 연구과제 협약서 사본 및 보험료영수증 원본 각 1부

V. 외부연구비 수주 장려금

연구성과에 인센티브를 강화하고, 연구과제 수주를 확대하여 연구지표 향상 및 연구 활성화를 도모

1. 지원대상

외부연구비를 수주하여 본교에 간접비가 입금된 과제

2. 지급기준

가. 책정된 연구간접비 중 ¹에 해당되는 금액(국가고시율 초과금액 제외)

나. 간접비가 국가고시 연구간접비 비율을 초과하는 금액

3. 신청방법

연구기간 종료 후 연구비 정산내역서를 제출

4. 유의사항

가. 교비대응자금이 외부수주장려금과 비교하여 적은 경우에는 그 차액을 지급하고, 초과할 경우 외부수주장려금을 지급하지 않음

나. 지원기관에서 간접비 사용에 대한 별도로 지침이 있어서 그 금액이 외부수주장려금과 비교하여 적은 경우에는 그 차액을 지급하고, 초과할 경우 외부수주장려금을 지급하지 않고, 그 초과하는 금액에 대하여 산학협력단장의 승인을 득하여 사용할 수 있음

VI. 미래기술기획 연구회 지원

사전기획이 요구되는 대형과제 전담 정부 산하 기관이 구성한 기획위원회 혹은 기술도출위원회 위원으로 위촉된 전임교원의 활동을 지원하여 대형 정부과제 수주 실적 제고를 도모함

1. 지원대상

각종 정부기관 지원과제 발굴 또는 미래기술 도출 위원회 기획위원으로 선임된 정년직 전임교원으로 본인을 제외한 공동 기획활동이 가능한 3인 이상 교수 및 연구원으로 연구회를 구성

2. 지급기준

- 가. 연구회 당 300만원
- 나. 기획위원회 활동 기간 내

3. 신청방법

- 가. 각종 정부기관 지원과제 또는 기술도출위원회 기획위원으로 선임 후 위촉장을 포함한 증빙자료 및 신청서 제출
- 나. 수시 지급 청구 가능

4. 유의사항

- 가. 활동기간 종료 후 2개월 이내에 결과물로 소속 기획위원회 보고서 반드시 제출
- 나. 연구회 경비(위원회 경비, 연구원 인건비, 회의비, 자료수집비 등)를 지급 신청할 경우에는 실 영수증을 첨부하여야 함

<교연 제1-1호 서식>

교내학술연구비(융합연구자) 지원신청서

연구책임자	학과 (부)		성명		H.P		
연구과제명							
연구기간	년 월 일 - 년 월 일						
연구비총액	원						
과제구분 (해당사항에○표)	자유공모		지정공모		RFP번호		
융합유형 (해당사항에○표)	인문사회계열 주도형			이공계열 주도형			
최종결과물 (해당사항에○표)	한국연구재단 (등재지)		국제저명학술지				
			SCI&E	SSCI	A&HCI		
참여연구원	총 명(연구책임자 : 명, 공동연구원 : 명, 연구보조원 : 명)						
공동연구원①	학과 (부)		직급		성명		
공동연구원②	학과 (부)		직급		성명		
<p>☞ 작성요령 : 공동연구원이 3인 이상인 경우 칸을 추가하여 작성</p> <p>위와 같이 연구를 수행하고자 연구비 지원신청서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인(연구책임자) : (인)</p> <p>첨 부 : 연구계획서 1부.</p>							
송실대학교 총장 귀하				결	팀 원	팀 장	처 장
				재			

<교연 제1-2호 서식>

교내학술연구비(융합연구자) 연구계획서

1. 연구과제명	(국문):
	(영문):

2. 연구목적 및 필요성

3. 연구목표

4. 연구내용 및 방법

5. 참고문헌

6. 참여연구원 정보

① 연구책임자

성 명	주민등록번호	소속대학(전공)	직 급	연락처(H.P)

② 공동연구원

번호	성 명	주민등록번호	소속기관	직 급	참여기간	연락처 (H.P)

③ 연구원

번호	성 명	주민등록번호	소속기관	직 급	참여기간	연락처 (H.P)

☞ 작성요령

1. 공동연구원 직급 : 교수, 부교수, 조교수 A, 조교수B, 연구교수
2. 연구원 직급 : 학사과정, 석사과정, 박사과정(학위수료자는 논문등록 한 자)
3. 학부생인 경우 현재 재학사항 기재

7. 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 교무과에서 정한 "학술지 등급구분" 적용
(학교홈페이지 → 기구안내 → 교무처 교무과 → 자료실)

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 교무과에서 정한 "학술지 등급구분" 적용
(학교홈페이지 → 기구안내 → 교무처 교무과 → 자료실)

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 제 2 공동연구원

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 교무과에서 정한 "학술지 등급구분" 적용
(학교홈페이지 → 기구안내 → 교무처 교무과 → 자료실)

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

8. 논문계획

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

☞ 작성요령 : 학술지 등급은 교무처 교무과에서 정한 "학술지 등급구분" 적용
(학교홈페이지 → 기구안내 → 교무처 교무과 → 자료실)

9. 소요예산

구분		금 액	산출기초	비 고
항 목		(단위 : 천원)		
인 건 비	연구 (보조)원 수당		공동연구원: ○인×○○○천원=○○○천원 박사과정생 : 70만원×○○개월×○명×○%=○○○천원 석사과정생 : 50만원×○○개월×○명×○%=○○○천원 학사과정생 : 30만원×○○개월×○명×○%=○○○천원	총 연구비의 70% 이내
	연구 책임자 수당		연구책임자 : 1인×○○○천원=○○○천원	
연구기자재 및 시설비				
재료비 및 전산처리비				
여 비			국내여비 과제책임자 : 1인×○○○천원=○○○천원 공동연구원 : ○인×○○○천원=○○○천원 연구보조원 : ○인×○○○천원=○○○천원	
수용비 및 수수료				
기술 정보 활동 비				
계				

※ 산출기초는 구체적으로 기입하여 주시고 부족시는 별첨을 사용하여 주십시오.

<교연 제1-3호 서식>

교내학술연구비(융합연구자) 결과보고서

연구책임자	학과 (부)		성명		H.P		
연구과제명							
연구기간	년 월 일 - 년 월 일						
연구비총액	원						
과제구분 (해당사항에○표)	자유공모		지정공모		RFP번호		
융합유형 (해당사항에○표)	인문사회계열 주도형		이공계열 주도형				
최종결과물 (해당사항에○표)	한국연구재단 (등재지)	국제저명학술지					
		SCI&E	SSCI	A&HCI			
참여연구원	총 명(연구책임자 : 명, 공동연구원 : 명, 연구보조원 : 명)						
<p>위와 같이 연구를 수행하였기에 결과보고서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인(연구책임자) : (인)</p>							
송실대학교 총장 귀하				결	팀원	팀장	처장
				재			

1. 연구과제명	(국문):
	(영문):

2. 연구내용

3. 기대효과 및 활용방안

4. 논문계획

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

☞ 작성요령 : 학술지 등급은 교무처 교무과에서 정한 "학술지 등급구분" 적용
(학교홈페이지 → 기구안내 → 교무처 교무과 → 자료실)

<교연 제2-1호 서식>

교내학술연구비(토대연구) 산출자료 확인서

연구책임자	학과 (부)		성명		H.P		
논문제목							
연구기간	년 월 일 - 년 월 일						
논문게재 홈페이지					ISSN No.		
게재학술지	학술지명			발간년.월.일			
	호수			면수			
학술지구분 (해당사항에○표)	Nature, Science, Cell						
	A급 국제학술지						
	B, C급 국제학술지						
	SCOPUS						
	학술연구재단 등재지						
	학술연구재단 등재후보지						
참여연구원	총 명 (논문에 표기된 저자의 총 인원)				단, 대학원생의 인정범위는 본교 대학원생의 신분 이 반드시 명기된 경우에 한함		
	참여대학원생 성명						
위와 같이 교내학술연구비(토대연구) 산출자료 확인서를 제출합니다.							
년 월 일							
신청인(연구책임자) : (인)							
첨부 : 논문 별쇄본 1부.							
송실대학교 총장 귀하				결 재	팀원	팀장	처장

<교연 제2-2호 서식>

교내학술연구비(토대연구) 지원신청서

연구책임자	학과 (부)		성명		H.P			
연구과제명								
연구기간	년 월 일 - 년 월 일							
연구비총액	원							
참여연구원	총 명(연구책임자 : 명, 공동연구원 : 명, 연구보조원 : 명)							
<p>위와 같이 연구를 수행하고자 연구비 지원신청서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인(연구책임자) : (인)</p> <p>첨 부 : 연구계획서 1부.</p>								
<p>송실대학교 총장 귀하</p>					결	팀 원	팀 장	처 장
					재			

<교연 제2-3호 서식>

교내학술연구비(토대연구) 연구계획서

1. 연구과제명	(국문):
	(영문):

2. 연구목적 및 필요성

3. 연구목표

4. 연구내용 및 방법

5. 참고문헌

6. 참여연구원 정보

① 연구책임자

성 명	주민등록번호	소속대학(전공)	직 급	연락처(H.P)

② 공동연구원

번호	성 명	주민등록번호	소속기관	직 급	참여기간	연락처 (H.P)

③ 연구원

번호	성 명	주민등록번호	소속기관	직 급	참여기간	연락처 (H.P)

☞ 작성요령

1. 공동연구원 직급 : 교수, 부교수, 조교수 A, 조교수B, 연구교수
2. 연구원 직급 : 학사과정, 석사과정, 박사과정(학위수료자는 논문등록 한 자)
3. 학부생인 경우 현재 재학사항 기재

7. 논문계획

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

☞ 작성요령 : 학술지 등급은 교무처 교무과에서 정한 "학술지 등급구분" 적용
(학교홈페이지 → 기구안내 → 교무처 교무과 → 자료실)

8. 소요예산

구 분		금 액	산출기초	비 고
항 목		(단위 : 천원)		
인 건 비	연구 (보조)원 수당		공동연구원: ○인×○○○천원=○○○천원 박사과정생 : 70만원×○○개월×○명×○%=○○○천원 석사과정생 : 50만원×○○개월×○명×○%=○○○천원 학사과정생 : 30만원×○○개월×○명×○%=○○○천원	
	연구 책임자 수당		연구책임자 : 1인×○○○천원=○○○천원	
연구기자재 및 시설비				
재료비 및 전산처리비				
여 비			국내여비 과제책임자 : 1인×○○○천원=○○○천원 공동연구원 : ○인×○○○천원=○○○천원 연구보조원 : ○인×○○○천원=○○○천원	
수용비 및 수수료				
기술 정보 활동비				
계				

※ 산출기초는 구체적으로 기입하여 주시고 부족시는 별첨을 사용하여 주십시오.

<교연 제2-4호 서식>

교내학술연구비(토대연구) 결과보고서

연구책임자	학과 (부)		성명		H.P			
연구과제명								
연구기간	년 월 일 - 년 월 일							
연구비총액	원							
참여연구원	총 명(연구책임자 : 명, 공동연구원 : 명, 연구보조원 : 명)							
<p>위와 같이 연구를 수행하였기에 결과보고서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인(연구책임자) : (인)</p>								
<p>승실대학교 총장 귀하</p>					결	팀 원	팀 장	처 장
					재			

1. 연구과제명	(국문):
	(영문):

2. 연구내용

3. 기대효과 및 활용방안

<교연 제3-1호 서식>

교내학술연구비(신임교원) 지원신청서

연구책임자	학과 (부)		성명		H.P		
연구과제명							
연구기간	년 월 일 - 년 월 일						
연구비총액	원						
참여연구원	총 명(연구책임자 : 명, 공동연구원 : 명, 연구보조원 : 명)						
최종결과물 (해당사항에○표)	한국연구재단			국제학술지			
	등재지	등재후보지	SCI&E	SSCI	A&HCI		
<p>위와 같이 연구를 수행하고자 연구비 지원신청서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인(연구책임자) : (인)</p> <p>첨 부 : 연구계획서 1부.</p>							
<p>송실대학교 총장 귀하</p>				결 재	팀 원	팀 장	처 장

<교연 제3-2호 서식>

교내학술연구비(신임교원) 연구계획서

1.연구과제명	(국문):
	(영문):

2. 연구목적 및 필요성

3. 연구목표

4. 연구내용 및 방법

5. 참고문헌

6. 참여연구원 정보

① 연구책임자

성 명	주민등록번호	소속대학(전공)	직 급	연락처(H.P)

② 공동연구원

번호	성 명	주민등록번호	소속기관	직 급	참여기간	연락처 (H.P)

③ 연구원

번호	성 명	주민등록번호	소속기관	직 급	참여기간	연락처 (H.P)

☞ 작성요령

1. 공동연구원 직급 : 교수, 부교수, 조교수 A, 조교수B, 연구교수
2. 연구원 직급 : 학사과정, 석사과정, 박사과정(학위수료자는 논문등록 한 자)
3. 학부생인 경우 현재 재학사항 기재

7. 논문계획

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

☞ 작성요령 :

1. 학술지 등급은 교무처 교무과에서 정한 "학술지 등급구분" 적용
(학교홈페이지 → 기구안내 → 교무처 교무과 → 자료실)
2. 최종결과물의 논문은 연구책임자 단독이어야 함
(단, 본교 대학원 재학생인 참여연구원에 한하여 공동 수행 가능하나 별쇄본 논문에 본교 재학중임을 반드시 명기)

8. 소요예산

구 분		금 액	산출기초	비 고
항 목		(단위 : 천원)		
인 건 비	연구 (보조)원 수당		공동연구원: ○인×○○○천원=○○○천원 박사과정생 : 70만원×○○개월×○명×○%=○○○천원 석사과정생 : 50만원×○○개월×○명×○%=○○○천원 학사과정생 : 30만원×○○개월×○명×○%=○○○천원	총 연구비의 70% 이내
	연구 책임자 수당		연구책임자 : 1인×○○○천원=○○○천원	
연구기자재 및 시설비				
재료비 및 전산처리비				
여 비			국내여비 과제책임자 : 1인×○○○천원=○○○천원 공동연구원 : ○인×○○○천원=○○○천원 연구보조원 : ○인×○○○천원=○○○천원	
수용비 및 수수료				
기술 정보 활동비				
계				

※ 산출기초는 구체적으로 기입하여 주시고 부족시는 별첨을 사용하여 주십시오.

<교연 제3-3호 서식>

교내학술연구비(신임교원) 결과보고서

연구책임자	학과 (부)		성명		H.P		
연구과제명							
연구기간	년 월 일 - 년 월 일						
연구비총액	원						
참여연구원	총 명(연구책임자 : 명, 공동연구원 : 명, 연구보조원 : 명)						
최종결과물 (해당사항에○표)	한국연구재단			국제학술지			
	등재지	등재후보지	SCI&E	SSCI	A&HCI		
<p>위와 같이 연구를 수행하였기에 결과보고서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인(연구책임자) : (인)</p>							
<p>송실대학교 총장 귀하</p>				<p>결 재</p>	팀 원	팀 장	처 장

1.연구과제명	(국문):
	(영문):

2. 연구내용

3. 기대효과 및 활용방안

4. 연구실적(최근10개월)

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 교무과에서 정한 "학술지 등급구분" 적용
(학교홈페이지 → 기구안내 → 교무처 교무과 → 자료실)

5. 논문계획

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

☞ 작성요령 : 학술지 등급은 교무처 교무과에서 정한 "학술지 등급구분" 적용
 (학교홈페이지 → 기구안내 → 교무처 교무과 → 자료실)

<교연 제5호 서식>

외부연구과제 제안서 지원신청서

신청인 (연구책임자)	학과 (부)		직급		성명		
연구비 지원기관			사업명				
연구 과제명							
총연구기간	년 월 일 부터		년 월 일 까지(개월)		
당해연도 연구기간	년 월 일 부터		년 월 일 까지(개월)		
연구비	총액			본교지분			
당해연도 연구비	총액			본교지분			
신청액	원						
입금계좌	우리은행, 예금주 : _____ 계좌번호 : _____						
<p>위와 같이 외부연구과제 제안서 지원비를 신청합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">신청인(연구책임자) : _____ (인)</p>							
<p>송실대학교 총장 귀하</p>				결	팀원	팀장	처장
				재			

<교연 제6호 서식>

학술대회 참가경비 지원신청서

신 청 인	학과 (부)		직급		성명		
학 술 대 회	명칭	국문					
		영문					
	개최장소	국명 :	도시명 :				
	개최기간	년	월	일	-	년 월 일	
	주관기관						
발표논문명							
참 가 기 간	년	월	일	-	년 월 일		
신 청 액	원						
입 금 계 좌	우리은행, 예금주 : _____ 계좌번호 : _____						
<p>위와 같이 학술대회 참가경비 지원을 신청합니다</p> <p>년 월 일</p> <p>신 청 인 : _____ (인)</p> <p>첨 부 : 1. 논문 등 발표 관련 입증서류 1부. 2. 관련 영수증 1부.</p>							
송실대학교 총장 귀하				결	팀 원	팀 장	처 장
				재			

<교연 제7-1호 서식>

학술대회 개최경비 지원신청서

신 청 인	학과 (부)		직급		성명				
학 술 대 회	명칭	국문							
		영문							
	개최장소								
	개최기간		년	월	일	-	년	월	일
	주 최			주 관					
	구 분 (해당사항에○표)		국내학술대회				국제학술대회		
	발 표 예 정 논 문 편 수	총						편	
논문발표자	총						명		
신 청 액							원		
<p>위와 같이 학술대회 개최경비 지원을 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신 청 인 : (인)</p> <p>첨 부 : 학술대회 개최계획서 1부.</p>									
송실대학교 총장 귀하				결	팀 원	팀 장	처 장		
				재					

<교연 제7-2호 서식>

학술대회 개최계획서

1. 개최목적 및 필요성

2. 학술대회명 및 일정별 세부계획

가. 학술대회명

나. 일정별 세부계획(별첨첨부 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	직 위	전 공	발표/토론/주제명
발표자					
토론자					
사회자					

나. 외국인 참가자 인적사항(발표자/토론자/사회자에 한함)

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

다. 참가예정 인원

분야별구분	참가자수(명)			국외참가 국가수	비 고
	국 내	국 외	계		
대학교수					
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		금회 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.

<교연 제7-3호 서식>

학술대회 개최경비 정산보고서

신 청 인	학과 (부)		직급		성명	
학 술 대 회	명 칭	국문				
		영문				
	개최장소					
	개최기간		년 월 일 - 년 월 일			
	주관기관					
	구 분 (해당사항에○표)		국내학술대회	<input type="checkbox"/>	국제학술대회	<input type="checkbox"/>
신 청 액	원					
지 급 신 청 내 역						
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.						
송실대학교 총장 귀하			결 재	팀 원	팀 장	처 장

<교연 제8호 서식>

우수저서 지원신청서

신청인	학과 (부)		직급		성명	
저서명						
저서구분 (해당사항에○표)	국제우수급			국내우수급		
저술방법	구분 (해당사항에○표)	저서		번역서		
	원저서명					
	원저자명					
수상기관						
수상일자	년	월	일			
저자수	총		명			
신청액	원					
입금계좌	우리은행, 예금주 : _____ 계좌번호 : _____					
<p>위와 같이 우수저서 지원을 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 : _____ (인)</p> <p>첨부 : 1. 우수저서 선정 증빙 서류 1부. 2. 우수저서 1부.</p>						
송실대학교 총장 귀하			결	팀원	팀장	처장
			재			

<교연 제9호 서식>

연구과제 보증보험 지원신청서

연구책임자	학과 (부)	직급	성명		
연구과제명					
연구기간	년 월 일 - 년 월 일				
지원기관					
신청액	원				
입금계좌	우리은행, 예금주 : _____ 계좌번호 : _____				
<p>※ 보증보험 가입 후 1개월 이내 신청 가능</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 연구과제 보증보험 지원을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인(연구책임자) : _____ (인)</p> <p>첨 부 : 1. 연구과제 협약서 사본 1부. 2. 보증보험영수증 원본 1부.</p>					
송실대학교 산학협력단장 귀하		결	팀 원	팀 장	처 장
		재			

<교연 제10호 서식>

외부연구비 수주장려금 지원신청서

연구책임자	학과 (부)		직급		성명		
연구비 지원기관			사업명				
연구과제명	국문						
	영문						
연구기간	년 월 일 - 년 월 일						
신청액	원						
입금계좌	우리은행, 예금주 : _____ 계좌번호 : _____						
연구책임자 인센티브 신청액	원		연구간접비		원		
위와 같이 외부연구비수주장려금을 신청합니다. 년 월 일 신청인(연구책임자) : _____ (인)							
승실대학교 총장 귀하				결	팀원	팀장	처장
				재			

<교연 제11-1호 서식>

미래기술기획 연구회 지원신청서

연구책임자	학과 (부)		직급		성명	
연구회명						
연구회정보	기획연구회명					
	지원기관					
참여연구원 (연구책임자제외)	학과(부)	직급	전공	성명		
연구비총액	원					
<p>위와 같이 미래기술기획 연구회 지원을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인(연구책임자) : (인)</p> <p>첨부 : 1. 연구계획서 1부. 2. 위촉장 등 관련 증빙자료 1부.</p>						
송실대학교 총장 귀하			결 재	팀원	팀장	처장

<교연 제11-2호 서식>

미래기술기획 연구회 연구계획서

1.연구회명	
--------	--

2.연구목적 및 필요성

3. 연구내용 및 방법

4. 소요예산

구분 항목	금액	산출기초	비고
인건비			
여비			
수용비 및 수수료			
기술정보 활동비			
계			

※ 산출기초는 구체적으로 기입하여 주시고 부족시는 별첨을 사용하여 주십시오.

<교연 제11-3호 서식>

미래기술기획 연구회 결과보고서

연구책임자	학과 (부)	직급	성명	
연구과제명				
연구기간	년 월 일 - 년 월 일			
연구회정보	기획연구회명			
	지원기관			
참여연구원 (연구책임자제외)	학과(부)	직급	전공	성명
위와 같이 결과보고서를 제출합니다.				
년 월 일				
신청인(연구책임자) :		(인)		
※ 첨부 : 기획위원회 보고서 1부.				
승실대학교 총장 귀하	결 재	팀원	팀장	처장

1. 연구과제명	(국문):
	(영문):

2. 기획 연구회 활동내용

3. 기대효과 및 활용방안

<교연 제12호 서식>

연구계획 변경신청서

연구책임자	학과 (부)		직급		성명	
연구과제명 (당초)						
연구기간	년 월 일 - 년 월 일					
지원기관	승실대학교					
변경사항						
구분	당초	변경	변경사유			
연구기간 변경 () 연구내용·제목변경() 연구원 정보변경 () 예산 변경 () 기타 변경 ()						
<p>구분란에는 연구과제, 연구자, 연구기간 등의 변경내용을 기재하고 변경사유는 가급적 상세히 기재할 것</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인(연구책임자) : (인)</p>						
연구·산학협력처장 귀하			결	팀원	팀장	처장
			재			

<교연 제13호 서식>

연구비 지급신청서

연구책임자	학과 (부)	직급	성명			
지원기관명	승실대학교					
연구과제명						
연구기간	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			결	팀 원	팀 장	처 장
			재			

<교연 제14호 서식>

출장여비 신청서

연구책임자	학과 (부)		직급		성명	
지원기관명	송실대학교					
연구과제명						
연구기간	년 월 일 - 년 월 일					
연구비총액	원					
출장지 (및 도시명 기재)			출장기간 (시간단위까지 표시)	~		
출장목적						
출장자	(인) ※출장자가 연구책임자가 아닌 경우 날인					※계좌이체 받을 통장에 금주는 출장자 계좌번호 이어야 함
입금계좌	우리은행, 예금주 : _____ 계좌번호 : _____					
항목	예산액	산출내역(출장 및 여비규정 기준)				
여비		운임 (왕복교통비)	편도	원 × 2 회 =	원	
		출장비 (체재비)	숙박비	원 × 박 =	원	
			식비	원 × 일 =	원	
			현지교통비	원 × 일 =	원	
		출장비(체재비) 합계 :		원		
지급신청액 총계		원				
<p>작성요령 : 계좌이체 받은 여비와 연구비카드 사용분을 이중으로 지출이 되지 않도록 유의하여야 하며, 연구비카드 사용 비용은 계좌이체 신청 시 제외하여야 함.</p> <p style="text-align:center;">위와 같이 출장비를 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align:center;">년 월 일</p> <p style="text-align:center;">신청인(연구책임자) : _____ (인)</p> <p>※ 첨부 : 1. 왕복운임티켓 및 증빙자료 1부. 2. 교내 영수증 1부.(출장자 작성) 3. 국외출장허가원</p>						
연구.산학협력처장 귀하			결재	팀원	팀장	처장

<교연 제16호 서식>

영수증 내역서

세부항목 :	영수증 : 매	합계 :
--------	---------	------

※ 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

<교연 제17호 서식>

회 의 록

작성일 : 년 월 일

작성자 : (인)

확인자(연구책임자) : (인)

1. 회의일시 : 년 월 일(요일) 시부터 시까지

2. 참 석 자 :

3. 회의장소 :

4. 회의내용 :

회의비 사용 유의사항

- 회의비는 세목예산이 편성되어 있는 경우에 한하여 집행(식대, 다과준비비 등)
- 회의비는 1인당 3만원/회 원칙

<교연 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. 자문(강의) 내용(구체적) :

6. 강 사

- 가. 성 명 :
- 나. 소 속 :
- 다. 직 위 :
- 라. 연락처(H.P) :
- 마. 주 소 :
- 바. 경력사항(구체적) :

※ 첨 부 : 강의자료, 계좌사본, 신분증사본 등

<교연 제19호 서식>

연구(책임자,참여원)인건비 지급신청서

연구책임자	학과 (부)	직급	성명						
지원기관	송실대학교								
연구과제명									
연구기간	년 월 일 -		년 월 일						
연구비총액	원								
인건비 지급기간	년 월 일 -		년 월 일						
지 급 신 청 내 역									
예금주 성명	주민등록 번호	은행	계좌번호	연락처 (H.P)	E-mail	월지급액	지급 단위	(우편번호) 현주소	
							○개월	(-)	
							○개월	(-)	
							○개월	(-)	
							○개월	(-)	
							○개월	(-)	
지급총액 :							원		
<p>위와 같이 연구책임자, 연구참여원의 인건비 지급을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인(연구책임자) : (인)</p> <p>첨 부 : 계좌 및 신분증 사본 각 1부.(최초 1회만 제출)</p>									
연구.산학협력처장 귀하						결	팀 원	팀 장	처 장
						재			

<교연 제20호 서식>

구매요청서

연구책임자	학과 (부)		직급		성명	
지 원 기 관	승실대학교					
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	총장명의	
같이 구매하여 주시기 바랍니다.						
년 월 일						
신 청 인 : (인)						
※ 첨 부 : 세부사양서, 견적서 등 1부.						
연구.산학협력처장 귀하			결	팀 원	팀 장	처 장
			재			

<교연 제21호 서식>

수증물품반입신고서

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)

<교연 제22호 서식>

도서관리대장

연구책임자	학과 (부)		직급		성명	
지원기관	승실대학교					
연구과제명						
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일					
연구비총액			도서관 장소 (구체적)			
도서명	저자	출판사	가격	본교 보관장소	비고	
위와 같이 도서구입 내역을 제출합니다. 년 월 일 신청인(연구책임자) : (인)						
연구.산학협력처장 귀하		결 재	팀원	팀장	처장	

<교연 제23호 서식>

연구비 정산내역서

연구책임자	학과 (부)	직급	성명
지원기관	승실대학교		
연구과제명			
연구기간	년 월 일 - 년 월 일		
연구비총액	원		
정 산 내 역			
항 목	예 산 액	집행액	비 고
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			
⑨			
⑩			
계			
위와 같이 연구비를 사용하였기에 정산합니다.			
년 월 일			
신 청 인(연구책임자) : (인)			
연구.산학협력처장 귀하	결	팀 원	팀 장
	재		처 장

<별표 1>

교내학술연구비 소요예산 작성기준

항 목	내 용	산정기준
<p>인 건 비 (연구책임자 수당, 연구보조원 수당)</p>	<p>연구책임자 석.박사과정 학생 등</p>	<ul style="list-style-type: none"> . 총 연구비의 70% 이내 단, 토대연구자 지원은 100% 가능 . 신진연구자 채용 과제는 총 연구비의 50% 이상을 인건비로 반드시 포함 . 연구보조원은 본교 소속이어야 함 . 학사과정 월 30만원 이내, 석사과정 월 50만원 이내, 박사과정 월 70만원 이내 지원
<p>연구기자재 및 시설비</p>	<p>장기간 사용할 수 있는 기기, 장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치 및 구입, 소프트웨어, 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비</p>	<ul style="list-style-type: none"> . 실비 . 연구지원팀을 통한 중앙구매 원칙
<p>재료비 및 전산처리비</p>	<p>각종 재료, 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비</p>	<ul style="list-style-type: none"> . 실비 . 1백만원 이상 중앙구매 원칙 . 토너, A4용지 : 연구지원팀 통한 중앙구매 원칙(매월 둘째주까지 신청)
<p>여 비</p>	<p>국내외 출장비, 시내교통비 등</p>	<ul style="list-style-type: none"> . 총 연구비의 40% 이내 . 별표2. 출장 및 여비규정 적용
<p>수용비 및 수수료</p>	<p>인쇄, 복사, 슬라이드제작, 사진현상, 공공요금, 제세공과금, 보험료, 각종수 수료, 사무용품 등</p>	<ul style="list-style-type: none"> . 실비
<p>기 술 정 보 활 동 비</p>	<p>국내외 전문가 초청자문료, 세미나 개최.참석, 국내외 정보 DB네트워크 사용료, 해외기술정보 수집비, 회의비 및 각종 자료 구입비 등</p>	<ul style="list-style-type: none"> . 별표 3. 전문가활용경비 지급기준 적용

<별표 2>

출장 및 여비규정

1. 국내 여비

(단위 : 원)

직급	운임				체재비		
	철도	버스	자가용	항공	일비 (현지 및 시내교통비)	숙박비	식비
전임교원	KTX (일반)	우등고속	철도운임 또는 버스운임	정액	35,000	75,000	36,000
기타 (박사후연구원 이하)	KTX (일반)	우등고속		정액	25,000	50,000	30,000
증빙자료	왕복티켓	왕복티켓	톨게이트 (주유) 영수증 (+단가표)	왕복티켓	시내출장시 숙박을 하는 경우 지원(공공)기관 공문 및 숙박영수증		
증빙서류	학회 Proceeding, 기타 증빙 서류(세미나 참가 영수증, 기기이용영수증 사본 등)						

가. 항공운임의 경우는 국내항공사 요금 기준 Economy Class에 준한다.

나. 자가용을 이용하는 경우의 운임은 목적지에 가장 가까운 지역의 철도 운임 또는 버스 운임 중에서 출장자가 선택한 운임으로 한다.

다. 운임 비용에 관하여 신청 시 단가표를 기준으로 지급한다.

라. 시내출장의 경우 다음 각 목의 1과 같이 지급하되, 중복하여 지급하지 아니한다.

1) 시내출장의 범위 : 서울, 인천 및 경기지역

(단, 20km를 초과하는 서울, 인천 및 경기지역은 일비, 식비 포함하여 30,000원 추가 지급)

2) 교통비 : 1일 20,000원 이내, 정산시 현금수령확인서(학교영수증) 제출

3) 관련과제의 공식적인 행사(발표회 또는 워크샵 등)나 공공기관의 행사(학회발표회 등)에 참여하기 위해 숙박을 하는 경우에 한하여 체재비를 지급한다. 이 경우 여비 신청시에 관련 공문과 숙박 영수증을 첨부하여야 한다.

마. 상급자와 동행하는 하급자의 운임과 체재비는 상급자와 동일수준에서 지급할 수 있다.

2. 국외 여비

가. 산정표

(단위 : 미달러)

직급	지역 등급	항공운임	체재비			합계
			숙박비	일비 (교통비포함)	식비	
전임교원	가	Business Class 이하	185	45	115	345
	나		135	45	95	275
	다		105	45	70	220
	라		90	40	60	190
기타 (연구교원 및 박사후연구원 이하)	가	Economy Class	135	30	90	255
	나		95	30	75	200
	다		75	30	55	160
	라		60	30	50	140
증빙서류	학회 Proceeding, 기타 증빙 서류(boarding 티켓, 항공료 Invoice, 출입국관련여권 사본 등), 전임교원의 경우 국외연구 출장허가원 포함					

* 상급자와 동행하는 하급자의 운임과 체재비는 상급자와 동일수준에서 지급할 수 있다.

* 국외여비 계산 시 **출장** 신청서 제출일 **하루 전의 고시환율**(외환은행 기준, 해당 환율표 제출) 현찰 살 때 기준액을 적용한다.

나. 지역 등급표

등급	지역별	국 명 (도시명)
	대도시	동경, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩
나	아시아주.대양주	대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본
	남.북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
	유럽주	네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동.아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아주.대양주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀
	남.북아메리카주	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드
	중동.아프리카주	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아
라	아시아주.대양주	네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지
	남.북아메리카주	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아
	중동.아프리카주	가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

* 위의 국가 및 도시별 등급에 포함되어 있지 않은 국가는 여행 또는 근무예정지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

<별표 3>

국내.외 전문가 활용경비 지급 기준

1. 국내 전문가 활용경비

가. 자격기준

구분	소속기관의 직급	교육.연구경력
A급	교수	박사학위 취득 후 10년 이상 또는 석사학위 취득 후 16년 이상
B급	부교수	박사학위 취득 후 4년 이상 또는 석사학위 취득 후 10년 이상

나. 경비체계

1) 자문료

구분	장기 [월기본급(단위 : 원)]	단기 [시간기본급(단위 : 원)]	비고
A급	500,000 이하	150,000/시간당 이하	제세 포함
B급	300,000 이하	100,000/시간당 이하	제세 포함

주 1: 중소기업 기술, 경영지도에 대한 자문은 단기 B급에 해당한다.

2) 강연료

구분	강연료	비고
A급	600,000원/회 이하	제세 포함
B급	400,000원/회 이하	제세 포함

3) 기타

구분	단가	비고
교내외 보유 기자재 활용비	100,000원/시간당	제세 포함

주 1: 장기자문은 2일 이상 및 2회 이상의 활동이며 단기자문은 1일 이내 1회의 활동으로 본다.

2. 국외 전문가 활용경비

가. 자격기준

구분	자격기준
A급	노벨상 수상자 등 이에 준하는 자
B급	교수, 부교수, 책임급 연구원

나. 경비체계

1) 자문료

구분	장기 [월기본급(금액 : \$)]	단기 [[일기본급(금액 : \$)]	비고
A급	6,000 이하	300 이하	제세 포함
B급	4,000 이하	250 이하	제세 포함

2) 강연료

구분	강연료	비고
A급	1,500 \$/회 이하	제세 포함
B급	1,000 \$/회 이하	제세 포함

주 1: 항공료의 경우 항공사 Invoice 및 비행기표 제출하여야 하며 실비 정산한다.

주 2: 강연목적 초청일 경우는 자문료를 지급할 수 없다.

주 3: 단기자문일 경우 최고 장기 자문료 월기본급을 초과할 수 없다.

주 4: 출입국 확인 가능한 여권사본을 제출한다.

F A Q

[융합연구자 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. 융합연구자 지원 연구과제의 수행 결과물로 제출한 논문은 토대연구지원 신청이 가능한가요?

A2 ▶ 아니요. 불가능합니다.

Q3. 융합연구자 지원 연구과제의 수행 결과물로 제출할 논문에 공동사사는 가능한가요?

A3 ▶ 아니요. 공동사사는 인정하지 않으며, 본교 사사만 인정합니다.

Q4. 모든 연구결과 게재논문에 모든 공동연구원이 공저자로 표기되어야 하나요?

A4 ▶ 1편 이상의 논문에 공동연구원이 공저자로 표기되어야 합니다.

Q5. 연구보조원의 자격요건은 어떠한가요?

A5 ▶ 본교 재학생이거나 학위과정 수료 후 논문등록을 한 사람만 연구보조원이 될 수 있습니다. 단, 연구참여 시점에는 재학생이었으나, 연구기간 내에 학적이 변동되었더라도 연구종료시까지 연구보조원 자격을 유지할 수 있습니다.

Q6. 연구계획 변경은 어떤 경우에 하나요?

A6 ▶ 최초 제출하신 연구계획서 상에 기재된 내역의 변경이 발생하는 모든 경우를 포함하며, 연구기간의 연장은 연구종료 3개월 전까지 1회에 한하여 사유서와 함께 '연구계획 변경 신청서'를 제출한 후 승인을 받아야 합니다.

Q7. 경제통상대학과 경영대학의 경우와 인문대학과 베어드학부대학의 경우 2개의 대학으로 인정되나요?

A7 ▶ 예, 인정됩니다.

Q8. 융합연구자지원 과제 수행 결과물을 연구년 결과물로 제출할 수 있나요??

A8 ▶ 아니요, 제출할 수 없으며 인정되지 않습니다.

[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.(중복 불가)
- (※ 인정 순서 : ①주저자 ②교신저자 ③제1저자)

Q2. 국제학술지 논문의 누진가중치 적용의 기준은 무엇인가요?

- A2 ▶ 논문이 게재된 학술지 발간일(온라인 출판일 포함)을 기준으로 산정합니다.
(예: 2011년 3월, 5월, 7월, 9월 게재시 9월 게재분에 대하여 가중치 적용)

Q3. 이공계열 소속 교원이 인문사회계열 학술지에 게재한 논문은 어떤 기준으로 연구비를 산정하나요?

- A3 ▶ 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.

Q4. 토대연구 지원비를 전액 인건비로 받고 싶습니다. 가능한가요?

- A4 ▶ 예, 가능합니다.

Q5. 연구년 결과물로 제출하였거나 제출 예정인 논문을 토대연구지원 산출자료로 신청할 수 있나요?

- A5 ▶ 아니요, 신청할 수 없습니다.

Q6. 5월 중 한국연구재단 등재후보지(B급)에 논문을 게재하였습니다. 6월에 토대연구지원 신청시 학술지 등급이 한국연구재단 등재지(A급)로 변경되었다면 한국연구재단 등재지(A급) 기준 금액을 신청할 수 있나요?

- A6 ▶ 아니요, 논문이 게재된 학술지 발간일(온라인 출판일 포함) 기준이므로 B급으로 적용됩니다. 반대의 경우도 동일하게 적용합니다.

Q7. 토대연구지원 산출자료 확인서 제출기한이 있나요?

- A7 ▶ 예. 논문이 게재된 학술지의 발간일로부터 1개월 이내에 제출해야 합니다.

Q8. 정년직 교원은 합산금액이 300만원 미만일 경우와 비정년직 교원은 전액 장려금(인건비) 형태로 지급한다는데, 그 시기는 언제인가요?

- A8 ▶ 2011년 3월1일부터 2011년 10월31일까지 산정하여 12월 초에 장려금(인건비)으로 지급합니다.
▶ 이후에는 매년 11월 1일부터 익년 10월 31일까지 산정하여 12월 초에 지급할 예정입니다.

[신입교원 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. 타 지원기관의 사사내용 병기가 가능한가요?

- A2 ▶ 공동사사는 인정하지 않으며, 본교 사사만 인정합니다.

Q3. 신입교원 지원 연구과제의 수행 결과물로 제출한 논문은 토대연구지원 신청이 가능한가요?

- A3 ▶ 아니요. 불가능합니다.

[제안서 지원]

Q1. 비정년직 전임교원입니다. 외부연구과제 2억원에 해당되는 제안서를 제출하고 연구비를 수주하게 되었습니다. 지원금은 얼마 받을 수 있나요?

- A1 ▶ 비정년직 전임교원은 일반 제안서 지원만 신청할 수 있으므로 1단계 지원금 30만원을 지원합니다.

Q2. 지원비의 기준에 예비계획서와 본계획서의 의미는 무엇인가요?

- A2 ▶ 예비계획서와 본계획서로 구분하여 제출하여야 하는 경우에는 예비계획서 제출 후

본계획서를 제출해야만 지원비 신청이 가능하며, 예비계획서만 제출한 경우는 지원비 신청을 할 수 없습니다.

[학술대회 참가 및 개최경비 지원]

Q1. 국제학술대회 참가경비지원의 범위를 자세히 설명해 주시기 바랍니다.

A1 ▶ 해외에서 개최되는 국제학술대회에 참가한 경우 120만원 이내 신청 할 수 있으며, 국내에서 개최되는 국내/국제학술대회에 참가한 경우 30만원 이내로 신청할 수 있습니다.

Q2. 타 지원에 의한 중복지원 불가의 의미는 무엇인가요?

A2 ▶ 외부연구과제에서 지원을 받거나 또는 본교에서 예산을 지원받아 참가 또는 개최하는 경우에는 이중으로 지원하지 않는다는 의미입니다.
(※ 반드시 실영수증 원본을 제출하여야 하기 때문에 일부 지원도 불가능합니다)

Q3. 경비 지원 금액은 인건비로도 지급 가능한가요?

A3 ▶ 아니요, 인건비로의 처리는 불가능합니다. 반드시 실영수증을 제출하여 정산하셔야 합니다.

[연구과제 보증보험 지원]

Q1. 간접비에 비해 과도한 경우 보증보험 지원금을 제한하는 의미는 무엇인가요?

A1 ▶ 간접비(산학협력단 지분)가 없는 경우 또는 간접비(산학협력단 지분)의 10% 까지만 지원합니다. (10% 초과분은 본인 부담)

[외부연구비 수주 장려금]

Q1. 교비대응자금은 무엇이며 외부연구비수주장려금을 차액 지급한다는 내용은 무엇인가요?

A1 ▶ 외부과제를 수주하기 위하여 교비에서 대응자금이 현금으로 지원되어 연구비로 편성하여 사용할 수 있는 지원금이며, 이 대응자금을 지원받아 수행된 외부연구과제에서 외부연구비수주장려금을 신청하는 경우 대응자금이 적은 경우 차액을 외부연구비수주장려금으로 지급하며, 대응자금이 큰 경우는 외부연구비수주장려금을 지급하지 않습니다.

- i) 교비대응자금 \geq 외부연구비수주장려금 = 지급하지 않음
- ii) 교비대응자금 $<$ 외부연구비수주장려금 = 차액 지급

【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 연구비 중 연구수당으로 지급하는 경우

■ 교내 연구비 사용 유의사항

① '교내 연구비' 전용 법인카드 사용

모든 연구비의 경비는 반드시 연구비 관련 법인카드를 발급받아 지출하셔야 합니다. 연구비 법인카드는 연구지원팀에 신청하여 발급받으실 수 있습니다.(개인카드, 학과법인카드, 간이영수증은 인정되지 않습니다. 단, 법인세법 제116조 2항에 따라 세금계산서(계산서) 및 3만원 이하의 간이영수증은 인정합니다.)

② '교내 연구비' 전용 법인카드 발급 기간

법인카드 발급 신청서 작성 후 약 2주간의 시간이 소요 되므로, 이 점 유의하셔서 신청하시기 바랍니다.