

2015학년도
교내연구지원제도 안내



목 차

I. 연구·산학협력처 / 산학협력단 직원 및 업무 소개	-----	5
II. 교내연구지원제도 변경 주요 사항	-----	9
III. 융합연구자 지원	-----	11
IV. 토대연구 지원	-----	14
V. 신입교원 지원	-----	17
VI. 후속연구활동 지원	-----	19
VII. 우수저서 지원	-----	21
VIII. 연구과제 보증보험 지원	-----	22
IX. 연구과제기획 지원(대형과제 추진비 지원)	-----	23
X. 영어논문 교정 지원	-----	24

서 식

교내연구서식

제1호 서식	교내학술연구비(융합연구자) 지원신청서	-----	25
제2호 서식	교내학술연구비(융합연구자) 연구계획서	-----	26
제3호 서식	교내학술연구비(융합연구자) 결과보고서	-----	33
제4호 서식	교내학술연구비(토대연구) 산출자료 확인서	-----	35
제5호 서식	교내학술연구비(토대연구) 지원신청서	-----	36
제6호 서식	교내학술연구비(토대연구) 연구계획서	-----	37
제7호 서식	교내학술연구비(토대연구) 결과보고서	-----	40
제8호 서식	후속연구활동 지원 신청서	-----	42
제9호 서식	후속연구활동 지원 연구계획서	-----	43
제10호 서식	교내학술연구비(후속연구활동 지원) 결과보고서	-----	46
제11호 서식	후속연구활동지원비(연구마일리지) 배분 요청서	-----	48
제12호 서식	후속연구활동 지원 연구비 연구소 예산 배정 요청서	-----	49
제13호 서식	교내학술연구비(신임교원) 지원신청서	-----	50
제14호 서식	교내학술연구비(신임교원) 연구계획서	-----	51
제15호 서식	교내학술연구비(신임교원) 결과보고서	-----	54
제16호 서식	교내학술연구비 연구계획 이행확약서	-----	57
제17호 서식	우수저서 지원신청서	-----	58
제18호 서식	연구과제 보증보험 지원신청서	-----	59
제19호 서식	연구과제기획 신청서	-----	60
제20호 서식	연구과제기획 계획서	-----	61
제21호 서식	연구과제기획 결과보고서	-----	63
제22호 서식	영어논문 교정 비용 신청서	-----	65

제23호 서식	연구계획 변경신청서	-----	66
제24호 서식	연구비 지급신청서	-----	67
제25호 서식	출장여비 신청서	-----	68
제26호 서식	영수증 양식	-----	69
제27호 서식	영수증 내역서	-----	70
제28호 서식	회의록	-----	71
제29호 서식	자문료(강사료) 등 내역서	-----	72
제30호 서식	연구(책임자, 참여원) 인건비 지급신청서	-----	73
제31호 서식	구매요청서	-----	74
제32호 서식	수증물품 반입신고서	-----	75
제33호 서식	도서관리대장	-----	76
제34호 서식	연구비 정산내역서	-----	77

별 표

별표 1	교내학술연구비 소요예산 작성기준	-----	78
별표 2	국내·외 전문가 활용경비 지급 기준	-----	79

F A Q	-----	80
--------------	-------	----

I. 연구·산학협력처 / 산학협력단 직원 및 업무 소개

	성명	사진	담당업무	사무실 / 메일
처장	신요안		<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구·산학협력처 업무 총괄 2. 산학협력단 업무 총괄 	<p>820-0095 yashin@ssu.ac.kr</p>
부처장 직무대리	한철희		<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구·산학협력처 및 산학협력단 행정지원업무 총괄 2. 산학협력단 예산관리 총괄 3. 송실융합연구원 운영, 사업단 지원 총괄 4. 대외 인적네트워크 관리업무 총괄 	<p>828-7117 hanch@ssu.ac.kr</p>
과장	최웅식		<ol style="list-style-type: none"> 1. 교내연구지원제도 운영 및 관리 2. 연구마일리지 관련 업무 3. 부설연구소 지원 업무 4. 연구윤리 및 생명윤리 관련 업무 	<p>828-7462 choiws@ssu.ac.kr</p>
팀원	박면진		<ol style="list-style-type: none"> 1. R&D 기획 및 프로그램 coordinate 2. 송실융합연구원 연계 대형과제 수주지원 3. 교내외 네트워크 업무 4. 교원 연구정보 관리 및 가용자원 활성화 지원 	<p>828-7109 mjpark70@ssu.ac.kr</p>
팀원	김민국		<ol style="list-style-type: none"> 1. R&D 사업 관련 정보 획득 및 맞춤형 정보 제공 2. 산학협력단 직원 인사, 급여, 교육훈련 관리 3. 산학협력단 예산관리 및 추산 4. 산학협력단 제규정 관리 	<p>828-7108 asashymk@ssu.ac.kr</p>
팀원	이정아		<ol style="list-style-type: none"> 1. 교내연구비 정산업무 지원 (법인카드, 세금계산서 등 영수증 처리) 2. 교내연구비 통계 지원 업무 	<p>828-7461 lja@ssu.ac.kr</p>

	성명	사진	담당업무	사무실 / 메일
팀장	성선원		<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구지원 업무 총괄 2. 산학협력단 결산, 자금관리 총괄 3. 학교대응자금 지원 4. 직인관리(연구과제지원) 	828-7460 scsung@ssu.ac.kr
팀원	한기석		<ol style="list-style-type: none"> 1. 외부 연구비 지급 및 회계처리 2. 연구비카드관리 및 카드R&D전송 데이터 관리 3. 산학협력단 자산관리 및 등록 	828-7423 sorazi@ssu.ac.kr
팀원	김건우		<ol style="list-style-type: none"> 1. 산학협력단 결산 2. 산학협력단 회계관리 3. 산학협력단 세무보고 4. 산학협력단 자금관리 	828-7421 kkwk1004@ssu.ac.kr
팀원	원효선		<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구과제 협약 및 연구비 관리 2. 담당기관 : 산업통상자원부, 민간용역, 지자체, BK21+ 3. 연구관리 시스템 관리 · 개발지원 4. 학생인건비 통합 관리 	828-7425 whs@ssu.ac.kr
팀원	정선옥		<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구과제 협약 및 연구비관리 2. 담당기관 : 미래창조과학부, 기타 부처 R&D 3. 연구과제 관련 교육 	02) 828-7424 selinne@ssu.ac.kr
팀원	이민행		<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구과제 협약 및 연구비관리 2. 담당기관 : 한국연구재단, 정부용역 3. 연구 간접비율 관리 	828-7452 lmh81@ssu.ac.kr
팀원	하동일		<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구과제 협약 및 연구비관리 2. 담당기관 : 산업통상자원부, 중소기업청 3. 대학정보공시, 대학연구활동실태조사 등 통계업무 4. 교외 연구 관련 규정 개정 	828-7426 godislove@ssu.ac.kr
팀원	서수연		<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구과제 협약 및 연구비관리 2. 담당기관 : 한국연구재단 3. 시스템 및 각종 매뉴얼 개정 	828-7422 onelove@ssu.ac.kr

	성명	사진	담당업무	사무실 / 메일
팀장	이형민		<ol style="list-style-type: none"> 1. 산학협력팀 업무 총괄 2. 기술이전센터 관련 업무 3. 산학융합R&D지원센터 관련 업무 4. 벤처중소기업센터 관련 업무 5. 산학협력단 보유기술 홍보 및 마케팅 	820-0107 hmlee@ssu.ac.kr
팀원	이용식		<ol style="list-style-type: none"> 1. 기술이전센터 업무 (기술이전 및 사업화) 2. 선도TLO지원사업 관련 업무 3. 연구노트 관련 업무 4. 정보공시 및 통계 업무 5. 산학협력수요 및 활동에 대한 정보수집제공/홍보 	828-7430 friendofmay@ssu.ac.kr
팀원	이대건		<ol style="list-style-type: none"> 1. 산학융합R&D지원센터 업무 2. 기술이전센터 업무(컴퓨터프로그램) 3. 가족회사 관련 업무 4. 신기술경영심포지엄 및 세미나 관련 업무 5. 정부사업 관련 지원업무 	820-0109 dglee@ssu.ac.kr
변리사	박철현		<ol style="list-style-type: none"> 1. 기술이전센터 업무 (지식재산권) 2. 연구자 발명 및 특허 상담 3. 특허명세서 검토 및 보정(중간사건 관리) 4. 기술소개서(SMK) 작성 5. 교내 연구실 특허 교육 및 컨설팅 	828-7428 chp@ssu.ac.kr
팀원	박진홍		<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구마을 지원사업 관련 업무 2. 연구마을 사업비 관리 3. 연구마을 입주기업 지원 	828-7439 holy@ssu.ac.kr
팀원	추서정		<ol style="list-style-type: none"> 1. 지역연고산업육성사업(RIS) 운영 관련 업무 2. 지역연고산업육성사업(RIS) 사업비 관리 3. 산학융합R&D지원센터 운영 지원 업무 	828-7439 sjchu@ssu.ac.kr

	성명	사진	담당업무	사무실 / 메일
팀장	이형민		<ol style="list-style-type: none"> 1. 창업보육센터 입주기업 지원 업무 2. 창업교과과정 개발의 지원 3. 산학협력사업 기획 업무 4. 학생창업지원 프로그램의 개발 5. 창업지원팀의 대외 홍보 업무 	<p>820-0107 hmlee@ssu.ac.kr</p>
팀원	기홍석		<ol style="list-style-type: none"> 1. 창업보육센터 입주업체 관리 및 지원 2. 창업보육센터(BI) 지원사업 업무(중기청) 3. 거점 BI센터 운영사업(서울시) 4. 창업맞춤형 사업화 지원사업(중기청) 5. 정부지원사업 기획 업무 6. 학생 및 교원 창업 상담 	<p>828-7057 redstone78@ssu.ac.kr</p>
팀원	이상호		<ol style="list-style-type: none"> 1. 스마트 창작터(중기청) 2. 창업보육센터(BI) 지원사업 업무(중기청) 3. 통계 및 정보수집 업무(BI-NET관리) 4. 창업보육센터 입주업체 관리 및 지원 - 계약, 입주 및 졸업관리, 기타 입주지원 업무 	<p>820-0017 lsh335@ssu.ac.kr</p>
팀원	김민정		<ol style="list-style-type: none"> 1. 예비기술창업자육성사업(중기청) 2. 창업맞춤형 사업화 지원사업(중기청) 3. 통계 및 정보수집 업무(BI-NET관리) 4. BI센터 입주기업 지원 업무 	<p>828-7056 mooca@ssu.ac.kr</p>
팀원	안소정		<ol style="list-style-type: none"> 1. 창업교육 및 창업동아리 지원 2. 캠퍼스CEO 육성사업(서울시) 3. 학생창업지원센터 운영 및 관리 4. 일반인 창업 아카데미(중기청) 	<p>820-0016 sj7@ssu.ac.kr</p>

II. 교내연구지원제도 변경 주요 사항

지원 제도	현행	변경
융합연구자 지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지원 목적 전임교원의 학제간·대학간·학과(부)간 통섭 연구기반을 조성하고 향후 융합 시대를 대비한 선도적인 핵심 융복합 연구 진흥 및 인재양성에 기여하고자 함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지원 목적 · 자유 공모과제: 전임교원의 학제간·대학간·학과(부)간 통섭 연구기반을 조성하고, 이를 바탕으로 다양한 융합 연구과제를 추진하기 위한 기반을 조성하고자 함. · 교책 지정과제: 2015학년도에는 통일 시대를 대비한 다양한 사회 및 학문 분야에 대한 연구를 수행하는 “교책 지정과제”를 추가적으로 지원할 예정이며, 이에 대한 구체적인 지원 방안은 2015학년도 1학기 초에 별도로 상세하게 안내할 예정임.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지원기준 · 자유 공모과제 : 과제당 1000만원 내외 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지원기준 · 자유 공모과제 : 과제당 1000만원 까지
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구기간 및 결과보고 · 최종결과물 제출 : 연구기간 종료 후 2년 이내 - 인문사회계열 주도형(연구책임자 소속계열) ▶ 한국연구재단 등재지 2편이상 또는 국제저명학술지 1편 이상 논문게재 - 이공계열 주도형(연구책임자 소속계열) ▶ 국제저명학술지 1편 이상 논문게재 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구기간 및 결과보고 · 최종결과물 제출 : 연구기간 종료 후 2년 이내 - 인문사회계열 주도형(연구책임자 소속계열) ▶ 융합연구관련 대외 공모과제에 제출한 제안서 1부 및 한국연구재단 등재지 2편 이상 또는 국제저명학술지 1편 이상 논문게재 - 이공계열 주도형(연구책임자 소속계열) ▶ 융합연구관련 대외 공모과제에 제출한 제안서 1부 및 국제저명학술지 1편 이상 논문게재
토대연구지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 논문게재 편당 기본 연구비(비고) · SCOPUS 등재된 학술대회는 대상에서 제외 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 논문게재 편당 기본 연구비(비고) · SCOPUS Conference Paper, Article-in press, Conference Review, Short survey는 대상에서 제외
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 유의사항 · 게재지 구분은 교무처 교무팀에서 정한 “학술지 등급구분”에 따름 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 유의사항 · 학술지등급은 해당 학술지 발간일 현재의 JCR 기준에 따라 결정
후속연구활동 지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산집행 방법 <신설> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산집행 방법 · 공동과제일 경우 연구비 배분 방법 : 정한 인정비율(공동연구원의 동의 필수)로 배분한다
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교수별 풀링된 금액중 1백만원 단위로 과제화하여 제공 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교수별 풀링된 금액중 만원 단위로 과제화하여 제공
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 비정년직인 경우 및 퇴직시는 장려금(인건비) 형태로 일괄 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제생성으로부터 1년 이내 퇴직예정인 정년직 교원의 100만원(적립금액) 미만 금액과 비정년직 교원의 경우에는 장려금(인건비) 형태로 일괄 지급

II. 교내연구지원제도 변경 주요 사항(계속)

지원 제도	현행	변경
신임교원 지원		<ul style="list-style-type: none"> 변동 없음
우수 저서 지원	<ul style="list-style-type: none"> 지원대상 <ul style="list-style-type: none"> 국내 우수급 저서(역서 포함) : 한국연구재단에 등록된 학회 및 공공기관에서 시상한 저서 또는 우수저서로 지정한 저서에 한함 	<ul style="list-style-type: none"> 지원대상 <ul style="list-style-type: none"> 국내 우수급 저서(역서 포함) : 한국연구재단의 등재논문지를 발행하는 학회 및 공공기관에서 시상한 저서 또는 우수저서로 지정한 저서에 한함
연구과제 보증보험 지원		<ul style="list-style-type: none"> 변동 없음
연구과제기획 지원 (대형과제 추진비 지원)	<ul style="list-style-type: none"> 지원기준 <신설> 	<ul style="list-style-type: none"> 지원기준 <ul style="list-style-type: none"> 간접비 3,000만원 이상 또는 사업비 1억원 이상(인문사회계열) : 최대 70만원까지 지원
영어논문 교정 지원		<ul style="list-style-type: none"> 변동 없음

Ⅲ. 융합연구자 지원

1. 지원목적

구분	내용	비고
자유 공모과제	전임교원의 학제간·대학간·학과(부)간 통섭 연구기반을 조성하고, 이를 바탕으로 다양한 융합연구과제를 추진하기 위한 기반을 조성하고자 함	
교책 지정과제	2015학년도에는 통일시대를 대비한 다양한 사회 및 학문 분야에 대한 연구를 수행하는 "교책 지정 과제"를 추가적으로 지원할 예정이며, 이에 대한 구체적인 지원 방안은 2015학년도 1학기 초에 별도로 상세하게 안내할 예정임	

2. 자유 공모과제

가. 연구기간 및 결과보고

- 1) 연구기간 : 2015.12.1. ~ 2016.11.30.(1년)
- 2) 결과보고서 제출 : 연구기간 종료 후 3개월 이내
- 3) 최종결과물 제출 : 연구기간 종료 후 2년 이내

구분	최종 제출 결과물	지원기준
인문사회계열 주도형	<ul style="list-style-type: none"> ■ 융합연구관련 대외 공모과제에 제출한 제안서 1부 및 ■ 한국연구재단 등재지 2편 이상 또는 국제저명학술지 1편 이상 논문게재 	과제당 1000만원 까지
이공계열 주도형	<ul style="list-style-type: none"> ■ 융합연구관련 대외 공모과제에 제출한 제안서 1부 및 ■ 국제저명학술지 1편 이상 논문게재 	

※ 구분 기준은 연구책임자의 소속계열에 따름

- 4) 연구기간은 총 1년에 한해 연장가능하며, 연구종료 3개월 전에 연장 신청하여야 함

나. 신청조건

- 1) 연구책임자는 본교에 재직중인 정년직 전임교원으로 하며, 비정년직 전임교원은 공동 연구원으로 참여 가능함
- 2) 정년직 전임교원은 최대 2과제 이내에서 참여 할 수 있으며, 연구책임자로 과제를 신청하는 경우에는 1과제로 제한함
- 3) 과제 수행 연구원의 구성은 2개 이상 대학 또는 동일 소속대학 내 3개 이상 학과(부)의 연구원으로 구성하여야 함

다. 신청방법 및 제출서류

- 1) 신청방법: 제출서류 작성 후 연구·산학협력처 연구진흥팀으로 제출
- 2) 제출서류
 - 지원신청서 1부
 - 연구계획서 1부
 - 연구계획 이행 요약서(선정 후 제출) 1부

라. 선정방법

- 1) 융합연구 심사위원회에서 선정함(서면평가 및 필요시 발표평가 병행)
- 2) 정부융합연구사업의 기술수요조사 주제와 일치하는 제안서를 우선 선정함

마. 인건비(연구책임자 수당, 연구보조원 수당) 상한선 및 자격

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

바. 유의사항

- 1) 연구결과 발표 논문에는 아래와 같이 표기 하여야 함
 - 가) 국문 : 이 연구는 2***년도 송실대학교 교내연구비 지원에 의한 연구임
 - 나) 영문 : This work was supported by the Soongsil University Research Fund of 2***
 - 타 기관 일부 지원 병기는 1개만 가능(송실 포함 2개까지 허용)
- 2) 연구결과 발표논문에 연구책임자는 주저자 또는 교신저자이어야 함
- 3) 불가피한 사유로 인하여 연구계획을 변경하고자 할 경우, 연구종료 3개월 전까지 1회에 한해서 변경요청 사유와 함께 연구계획변경신청서를 제출한 후 승인을 받아야 함
- 4) 최종결과물을 기간 내에 제출하지 못할 경우 연구비 전액을 환수함
- 5) 최종결과물 제출이전에 퇴직할 경우 연구비 전액을 환수함
- 6) 「교원연구년 규정」에 따라 연구년 종료 후 명시된 기한 내에 연구실적물을 미제출한 자는 신청할 수 없음
- 7) 교내연구비를 지원받고 정한 기한 내에 결과물 미제출로 인한 연구비 환수 대상자로서 환수조치 후 3년 경과하지 아니한 자는 신청할 수 없음
- 8) 본 연구비로 게재된 논문은 “토대연구지원” 연구비 산정에 활용 불가함

- 9) 연구결과물이 동일한 경우 교내 다른 연구비에 중복 신청이 불가함
- 10) "국제저명학술지"라 함은 SCI&E, SSCI, A&HCI급 이상을 말함

3. 교책 지정과제

가. 연구기간 및 신청방법

*2015학년도 1학기 초에 별도로 상세하게 안내할 예정임

IV. 토대연구 지원

1. 지원목적: 전임교원이 기 수행한 연구 결과를 토대로 발전적인 후속 연구 수행을 지원함

2. 지원대상

가. 본교에 재직 중인 전임교원(정년직, 비정년직)

나. 2014학년도 2학기 강의와 2015학년도 1학기 강의 평가점수의 평균이 **75점** 이상이어야 함.

3. 지원기준

가. 2014.11.1. ~ 2015.10.31. 까지 실적을 정량적으로 산정

나. 연구비 지원 금액 = ① × ② × ③

※ 토대연구지원 산출을 위한 기초자료는 발생 즉시 교무팀의 “연례업적평가용 연구업적 등록” 메뉴에 입력 필수
(u-saint - 업적평가 - 업적등록 - 논문)

※ 필수 입력사항 : 학술지 학문계열, 사사표기수, 토대연구비 신청여부, 발간된 논문 업로드

■ 논문게재 편당 기본 연구비 = ①

학술지 등급구분	주저자	산정금액		비 고
		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 Conference Paper, Article-in press, Conference Review, Short survey는 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		비 고
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	비 고
1건	1	기본 연구비에 가중치를 곱하여 계상
2 ~ 3건	0.5	
4건 이상	0.3	

4. 연구기간 및 결과보고

- 가. 연구기간 : 2015.12.1. ~ 2016.11.30.(1년)
- 나. 결과보고서 제출 기한 : 연구기간 종료 후 3개월 이내

5. 신청방법 및 제출서류

- 가. 신청방법: 제출서류 작성 후 연구·산학협력처 연구진흥팀으로 제출
- 나. 제출서류
 - 지원신청서 1부
 - 연구계획서 1부
 - 연구계획 이행 약속서 1부

6. 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

7. 유의사항

- 가. 연구비 산정시 국내논문은 최대 1,000만원이며, 전체 연구비 규모는 제한 없음
(단, 2,000만원 초과분은 50%만 인정)
- 나. 정년직인 경우 300만원 미만과 비정년직인 경우는 장려금(인건비) 형태로 일괄 지급함
- 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 토대연구지원에 신청할 수 없음

- 바. 교내연구비를 지원받고 정한 기한 내에 결과물 미제출로 인한 연구비 환수 대상자로서 환수조치 후 3년이 경과하지 아니한 자는 신청할 수 없음
- 사. 연구결과물이 동일한 경우 교내 다른 연구비 중복 신청 불가
- 아. 학술지등급은 해당 학술지 발간일 현재의 JCR 기준에 따라 결정
- ※ 학술지 등급구분 (학교 홈페이지 → 대학소개 → 송실정보 → 조직도 → 교무처 교무팀 → 자료실) 참조
 - ▶ 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)생 (수료생 포함)이거나 소속이 '송실대학교(대학원) ○○학과' 로 표기된 경우에 한함
 - 3) 산출금액 계산시 만원 미만 금액은 절사함
 - 4) 본교 대학(원)생은 저자 수에서 제외함

V. 신입교원 지원

1. **지원목적:** 신입교원의 연구활동 기반조성 및 연구역량 증진을 위하여 지원함

2. **지원대상:** 본교 재직중인 정년직 전임교원으로 임용 후 1년 이내 신청

3. 지원금액

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

4. 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

5. 신청방법 및 제출서류

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

나. 제출서류

- 지원신청서 1부
- 연구계획서 1부
- 연구계획이행 협약서 1부

6. 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

7. 유의사항

가. 연구결과 발표논문에는 아래와 같이 표기 하여야 함

1) 국문 : 이 연구는 2***년도 송실대학교 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 재학중임을 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 불가함

사. 연구결과물이 동일한 경우 교내 타 연구비 중복 신청 불가함

VI. 후속연구활동 지원

1. **지원목적:** 전임교원의 후속연구활동과 외부 연구과제의 지속적인 수주를 위한 기반조성을 위해 지원함

2. **지원대상:** 본교에 재직 중인 전임교원(정년직, 비정년직)

3. 지원기준

가. 2014.10.1. ~ 2015.9.30. 실적으로 산정

나. 연구비 지원 금액 = 외부연구비를 수주하여 본교에 연구간접비가 입금된 과제 중
연구간접비에 1/3에 해당되는 금액을 기반으로 함

4. 연구기간 및 결과보고

가. 연구기간 : 2015.12.1. ~ 2016.11.30.(1년)

나. 결과보고서 제출 기한 : 연구기간 종료 후 3개월 이내

5. 신청방법 및 제출서류

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

나. 제출서류

- 지원신청서 1부
- 연구계획서 1부
- 연구계획 이행 요약서 1부
- 후속연구활동지원비 배분 요청서 1부

6. 예산집행 방법

가. 정년직인 경우 연구비 금액과 상관없이 과제를 생성하여 지급함

나. **공동과제일 경우 연구비 배분 방법 :** 정한 인정비율(공동연구원의 동의 필수)에 따라 배분함

다. 후속연구활동과제 예산은 연간단위(전년도 10월부터 당해 연도 9월까지)로 간접비 기여부분을
통해 계상한 후 이를 개별 교수별로 풀링하여 운영함

라. 교수별 풀링된 금액중 만원 단위로 과제화하여 제공하며, 수년을 누적 후에 일정금액을 과제로
생성가능하며 남은 금액은 계속 풀링하여 향후 다른 과제로 생성 가능

마. 과제생성은 매년 10월 신청을 받아 제공함

- 단위과제 기간: 12월1일- 11월30일(1년 또는 2년 기간으로 선택가능)

- 라. 과제생성으로부터 1년 이내 퇴직예정인 정년직 교원의 100만원(적립금액) 미만 금액과 비정년직 교원의 경우에는 장려금(인건비) 형태로 일괄 지급

7. 인건비 상한선 및 자격

- 가. 인건비(연구책임자 수당, 공동연구원 수당)는 총 연구비 예산의 1/3까지 가능함
- 나. 연구원, 연구보조원 인건비는 제한 없으나 본교 소속이어야 함. 또한 연구보조원 인건비의 경우 학사 과정은 월 30만원 이내, 석사과정은 월 50만원 이내, 박사과정은 월 70만원 이내에서 지원함
 - ※ 공동연구원에 타대 교수는 포함 안됨

8. 유의사항

- 가. 불가피한 사유로 인하여 연구계획을 변경하고자 할 경우, 연구종료 3개월 전까지 사유와 함께 연구계획 변경 신청서를 제출한 후 승인을 받아야 함
- 나. 교내연구비를 지원받고 정한 기한 내에 결과물 미제출로 인한 연구비 환수 대상자로서 환수조치 후 3년이 경과하지 아니한 자는 신청할 수 없음
- 다. 연구책임자가 산정된 연구비금액을 소속된 연구소에 사용 하고자 하는 경우에는 산학협력단장의 승인을 얻어 해당 연구소에 예산배정을 받아 사용 가능함
- 라. 교비대응자금이 후속연구 산정(건당 계산)금액과 비교하여 적은 경우는 그 차액을 지급하고, 초과할 경우는 산정금액에서 제외함
(단, 교비대응자금 전액으로 기자재를 구입하여 학교 자산으로 편입할 경우에는 예외)
- 마. 지원기관에서 간접비 사용에 대한 별도의 지침이 있어서 그 금액이 후속연구 산정금액과 비교하여 적은 경우에는 그 차액을 계상하고, 초과할 경우는 후속연구 산정금액에서 제외한 후, 그 초과하는 금액에 대하여 산학협력단장의 승인을 득하여 사용할 수 있음
- 바. 산정금액 계산시 만원 미만 금액은 절사함

VII. 우수저서 지원

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

2. 지원대상

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

3. 신청방법 및 제출서류

- 가. 신청방법: 제출서류 작성 후 연구·산학협력처 연구진흥팀으로 제출
 - 수상일(지정일) 후 6개월 이내에 수시 신청
- 나. 제출서류
 - 우수저서지원비 신청서 1부
 - 우수저서 목록 1부
 - 우수저서 1부

4. 지원기준

저 자 수	지원금액	비 고
단 독	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제우수급 저서 : 600만원 ○ 국내우수급 저서 : 400만원 	
2인 이상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단독금액 × 1/n 	

Ⅷ. 연구과제 보증보험 지원

1. 지원목적: 외부 지원기관의 연구비를 수주하고 지원기관의 요청에 의하여 보증보험증권을 발급하여야 하는 경우 보증보험료를 지원함으로써 외부연구비 유치활성화에 기여하고 연구비의 안정성을 확보함.

2. 지원대상: 산학협력단장과 연구계약을 체결하고 본교에서 중앙관리하는 연구과제로서 지원기관(정부부처 및 정부출연기관, 지방자치단체)의 규정에 의하여 보증보험을 요구하는 과제

3. 지원금액

가. 이행 또는 선급보증보험금 전액

- ▶ 요구되는 보증보험금이 연구비나 간접비에 비해 과다한 경우는 보증보험 지원금을 제한할 수 있으며 후속연구활동 지원금 등에 반영함

4. 신청방법 및 제출서류

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

- 보증보험 가입 후 1개월 이내에 수시 신청

나. 제출서류

- 연구과제 협약서 사본 1부
- 보험료영수증 원본 1부

IX. 연구과제기획 지원(대형과제 추진비 지원)

1. 지원목적: 정부 대형과제 유치에 필요한 제반 경비를 지원하여 체계적인 수주계획을 통해 대외 경쟁력을 제고하고, 대형 연구비 수주기반을 조성하고자 지원하는 제도임

2. 지원대상: 정부 대형과제에 수주계획이 있는 전임교원

3. 지원기준

기준	지원 금액		비고
	인문사회계열	이공계열	
간접비 3,000만원 이상 또는 사업비 1억원 이상	70만원	-	▶ 연구과제기획 추진팀별로 실비 (회의비, 기술정보활동비, 교통비) 지원 ▶ 간접비 및 사업비는 본교 지분액 기준이며, 사업별 연 단위 기준임
간접비 6,000만원 이상 또는 사업비 3억원 이상	200만원		
간접비 1억 이상 또는 사업비 6억원 이상~	300만원		

4. 연구기간 및 결과보고

가. 연구기간: 연구과제기획 신청서 제출 시점부터 8개월 이내이며, 예산사용은 6개월 이내

나. 결과물 제출 기한: 연구과제기획 활동 종료 후 1개월 이내

5. 신청서류: 연구과제기획 신청서 및 계획서 1부

6. 결과물 제출

가. 제출서류: 기획활동 종료 후 연구과제기획 결과보고서 1부 및 연구과제 제안서 1부 제출

나. 결과보고서 주요내용

- 추진활동 내역(로드맵)
- 제안한 사업 추진가능사업 모델 발굴 및 활용방안
- 과제기획위원 및 RFP 참여 내용 서술

7. 유의사항

가. 연구과제기획팀은 기획 활동이 가능한 3인 이상의 본교에 재직중인 전임교원으로 구성하여야 함

나. 과제기획위원과 팀 구성을 이룰 경우에는 위촉장 등 증빙자료를 첨부하여 제출

다. 실비 지원이라 함은 지정한 법인 카드 지원을 말하며, 관련 영수증 및 회의록 제출

라. 연구과제기획 지원 사업 경과보고를 위해 추진 팀 회의에 담당 직원이 참석 예정이며, 연구과제 기획 활동이 계획서 내용과 다르거나 부족하다고 판단될 시에는 지원이 중단될 수 있음

X. 영어논문 교정 지원

1. **지원목적:** 국제 저명학술지 논문게재를 적극적으로 장려하기 위하여 영어논문 교정서비스를 지정된 외부전문기관을 통해 제공
2. **지원대상:** 국제 저명학술지((NATURE, SCIENCE, CELL, SCI&E, SSCI, A&HCI, SCOPUS))에 투고할 경우 지원
3. **지원금액**
 - 가. 일반교정서비스에 해당되는 실비 제공
 - 나. 긴급교정서비스를 이용한 경우는 일반교정서비스에 해당되는 금액만큼만 지원
4. **신청방법:** 영어논문을 본교와 협약한 영어논문 교정서비스 기관에 의뢰하여 교정되어 온 논문원본과 해당 서비스 기관의 비용 청구서, 이후 투고한 저명학술지의 투고 확인서(투고가 확인되는 메일등도 가능)등을 첨부하여 신청
5. **유의사항:** 학술대회에 투고할 경우 지원하지 않음

<제1호 서식>

(융합연구자) 지원신청서

연구책임자	학과 (부)		성명		H.P	
연구과제명						
연구기간	년 월 일 - 년 월 일					
연구비총액	원					
과제구분 (해당사항에○표)	자유공모			지정공모		
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>						
<p>연구·산학협력처장 귀하</p>						

<제2호 >

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

② 공동연구원

번호	성 명	주민등록번호	소속기관	직 급	참여기간	연락처

③ 연구원

번호	성 명	주민등록번호	소속기관	직 급	참여기간	연락처

☞ 작성요령

1. 공동연구원 직급 : 교수, 부교수, 조교수, 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 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조
(학교홈페이지 → 대학소개 → 송실정보 → 조직도 → 교무처 교무팀 → 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 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조
(학교홈페이지 → 대학소개 → 송실정보 → 조직도 → 교무처 교무팀 → 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 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조
(학교홈페이지 → 대학소개 → 송실정보 → 조직도 → 교무처 교무팀 → 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	비 고
. .	. .				
. .	. .				
. .	. .				
. .	. .				

☞ 작성요령 : 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조
 (학교홈페이지 → 대학소개 → 승실정보 → 조직도 → 교무처 교무팀 → 자료실)

9. 소요예산

구분		금 액	산출기초	비 고
항 목		(단위 : 천원)		
인 건 비	연구 (보조)원 수당		공동연구원: $\text{○인} \times \text{○} \times \text{○} \times \text{○} \text{천원} = \text{○} \times \text{○} \times \text{○} \text{천원}$ 박사과정생 : $70\text{만원} \times \text{○} \times \text{○} \text{개월} \times \text{○} \text{명} \times \text{○} \% = \text{○} \times \text{○} \times \text{○} \text{천원}$ 석사과정생 : $50\text{만원} \times \text{○} \times \text{○} \text{개월} \times \text{○} \text{명} \times \text{○} \% = \text{○} \times \text{○} \times \text{○} \text{천원}$ 학사과정생 : $30\text{만원} \times \text{○} \times \text{○} \text{개월} \times \text{○} \text{명} \times \text{○} \% = \text{○} \times \text{○} \times \text{○} \text{천원}$	총 연구비의 70% 이내
	연구 책임자 수당		연구책임자 : $1\text{인} \times \text{○} \times \text{○} \times \text{○} \text{천원} = \text{○} \times \text{○} \times \text{○} \text{천원}$	
연구기자재 및 시설비				
재료비 및 전산처리비				
여 비			국내여비 과제책임자 : $1\text{인} \times \text{○} \times \text{○} \times \text{○} \text{천원} = \text{○} \times \text{○} \times \text{○} \text{천원}$ 공동연구원 : $\text{○} \text{인} \times \text{○} \times \text{○} \times \text{○} \text{천원} = \text{○} \times \text{○} \times \text{○} \text{천원}$ 연구보조원 : $\text{○} \text{인} \times \text{○} \times \text{○} \times \text{○} \text{천원} = \text{○} \times \text{○} \times \text{○} \text{천원}$	총 연구비의 40% 이내
수용비 및 수수료				
기술 정보 활동비				
계				

※ 산출기초는 구체적으로 기입하여 주시고 부족시는 별첨을 사용하여 주십시오.

<제3호 >

교내학술연구비(융합연구자) 결과보고서

연구책임자	학과 (부)		성명		H.P	
연구과제명						
연구기간	년 월 일 - 년 월 일					
연구비총액	원					
과제구분 (해당사항에○표)	자유공모		지정공모			
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>						
<p>연구·산학협력처장 귀하</p>						

1.연구과제명	(국문):
	(영문):

2. 연구내용

3. 기대효과 및 활용방안

4. 논문계획

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

☞ 작성요령 : 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조
 (학교홈페이지 → 대학소개 → 송실정보 → 조직도 → 교무처 교무팀 → 자료실)

<제4호 >

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	
	호 수	면 수	
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 신분인 반드시 명기된 경우에 한함
	참여대학원생 성 명		
위와 같이 교내학술연구비(토대연구) 산출자료 확인서를 제출합니다.			
년 월 일			
신청인(연구책임자) : (인)			
첨 부 : 논문 별쇄본 1부.			
연구·산학협력처장 귀하			

<제5호 >

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>연구·산학협력처장 귀하</p>						

<제6호 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

② 공동연구원

번호	성 명	주민등록번호	소속기관	직 급	참여기간	연락처

③ 연구원

번호	성 명	주민등록번호	소속기관	직 급	참여기간	연락처

☞ 작성요령

1. 공동연구원 직급 : 교수, 부교수, 조교수, 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 : 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조
(학교홈페이지 → 대학소개 → 승실정보 → 조직도 → 교무처 교무팀 → 자료실)

8. 소요예산

구 분		금 액 (단위 : 천원)	산출기초	비 고
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				
기 술 정 보 활 동 비				
계				

※ 산출기초는 구체적으로 기입하여 주시고 부족시는 별첨을 사용하여 주십시오.

<제7호 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>연구·산학협력처장 귀하</p>						

1. 연구과제명	(국문):
	(영문):

2. 연구내용

3. 기대효과 및 활용방안

<제8호 서식>

후속연구활동 지원 신청서

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 후속연구활동 지원신청서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인(연구책임자) : (인)</p> <p>첨 부 : 연구계획서 1부.</p>						
<p>연구·산학협력처장 귀하</p>						

<제9호 서식>

후속연구활동 지원 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

② 공동연구원

번호	성 명	주민등록번호	소속기관	직 급	참여기간	연락처

③ 연구원

번호	성 명	주민등록번호	소속기관	직 급	참여기간	연락처

☞ 작성요령

1. 공동연구원 직급 : 교수, 부교수, 조교수, 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 : 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조
(학교홈페이지 → 대학소개 → 승실정보 → 조직도 → 교무처 교무팀 → 자료실)

8. 소요예산

구 분		금 액 (단위 : 천원)	산출기초	비 고
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.

<제10호 서식>

후속연구활동 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>연구·산학협력처장 귀하</p>						

1. 연구과제명	(국문):
	(영문):

2. 연구내용

3. 기대효과 및 활용방안

<제13호 서식>

교내학술연구비(신임교원) 지원신청서

연구책임자	학과 (부)		성명		연락처	
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>연구·산학협력처장 귀하</p>						

<제14호 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

② 공동연구원

번호	성 명	주민등록번호	소속기관	직 급	참여기간	연락처

③ 연구원

번호	성 명	주민등록번호	소속기관	직 급	참여기간	연락처

☞ 작성요령

1. 공동연구원 직급 : 교수, 부교수, 조교수, 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 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조
(학교홈페이지 → 대학소개 → 송실정보 → 조직도 → 교무처 교무팀 → 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 (단위 : 천원)	산출기초	비 고
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	총 연구비의 40% 이내
수용비 및 수수료				
기술 정보 활동비				
계				

※ 산출기초는 구체적으로 기입하여 주시고 부족시는 별첨을 사용하여 주십시오.

<제15호 서식>

교내학술연구비(신임교원) 결과보고서

연구책임자	학과 (부)		성명		연락처	
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>연구·산학협력처장 귀하</p>						

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 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조
(학교홈페이지 → 대학소개 → 승실정보 → 조직도 → 교무처 교무팀 → 자료실)

5. 논문계획

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

☞ 작성요령 : 학술지 등급은 교무처 교무팀에서 정한 "학술지 등급구분" 참조
 (학교홈페이지 → 대학소개 → 송실정보 → 조직도 → 교무처 교무팀 → 자료실)

< 17호 서식 >

우수저서 지원신청서

신 청 인	학과 (부)		직급		성명	
저 서 명						
저 서 구 분 (해당사항에○표)	국제우수급			국내우수급		
저 술 방 법	구 분 (해당사항에○표)	저 서			번 역 서	
	원 저서명					
	원 저자명					
수 상 기 관						
수 상 일 자	년		월		일	
저 자 수	총		명			
신 청 액	원					
입 금 계 좌	_____은행, 예금주 : _____ 계좌번호 : _____					
<p>위와 같이 우수저서 지원을 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신 청 인 : (인)</p> <p>첨 부 : 1. 우수저서 선정 증빙 서류 1부. 2. 우수저서 1부.</p>						
<p>연구·산학협력처장 귀하</p>						

<제18호 서식>

연구과제 보증보험 지원신청서

연구책임자	학과 (부)		직급		성명	
연구과제명						
연구기간	년 월 일 - 년 월 일					
지원기관						
신청액	원					
입금계좌	__은행, 예금주 : _____ 계좌번호 : _____					
<p>※ 보증보험 가입 후 1개월 이내 신청 가능</p> <p>위와 같이 연구과제 보증보험 지원을 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인(연구책임자) : _____ (인)</p> <p>첨 부 : 1. 연구과제 협약서 사본 1부. 2. 보증보험영수증 원본 1부.</p>						
<p>연구·산학협력처장 귀하</p>						

<제19호 서식>

연구과제기획 지원신청서

연구책임자	학과 (부)		직급		성명	
연구주제						
추진기간	년 월 일 - 년 월 일					
추진사업 정보	추진사업명	예) 원천기술개발사업		사업금액	5억	
	연결지원	예) 산업부 000과장		지원기관	예) 산업통상자원부	
참여연구원	학과(부)	직급	담당분야		성명	
신청금액	원					
<p>위와 같이 연구과제기획 지원을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인(연구책임자) : (인)</p> <p>첨부 : 1. 연구과제기획 계획서 1부. 2. 위촉장 등 관련 증빙자료 1부.</p>						
<p>연구·산학협력처장(산학협력단장) 귀하</p>						

<제20호 서식>

연구과제기획 계획서

1. 기획목적 및 필요성

2. 기획 목표

3. 기획내용 및 방법

4. 소요예산

구분 항 목	금 액	산출기초	비 고
회 의 비			
교 통 비			
기 술 정 보 활 동 비			
계			

※ 산출기초는 구체적으로 기입하여 주시고 부족시는 별첨을 사용하여 주십시오.

<제21호 서식>

연구과제기획 결과보고서

연구책임자	학과 (부)		직급		성명	
연구주제						
추진기간	년 월 일 - 년 월 일					
추진사업 정보	추진사업명	예) 원천기술개발사업		사업금액	5억	
	연결지원	예) 산업부 000과장		지원기관	예) 산업통상자원부	
참여연구원	학과(부)	직급	담당분야		성명	
위와 같이 결과보고서를 제출합니다.						
년 월 일						
신청인(연구책임자) : (인)						
※ 첨부 : 연구과제 제안서 1부.						
연구·산학협력처장(산학협력단장) 귀하						

1. 연구과제기획 활동내용

) 회의개최 일정 및 주요논의내용 등 과제기획을 위한 추진 활동 내용을 기술 함.

2. 과제 선정에 필요한 대·내외 활동내역

해당 기획활동을 기반으로 과제 선정을 위한 대·내외 활동 내용을 기술 함.

예) 주요 타겟사업 선정, 정부부처 사업 담당자 접촉, 기술수요조사 및 기획위원활동 계획 및 내역, 송실융합연구원 사업단과 협력방안 및 예비사업단 설립 모색 등

3. 기대효과 및 활용방안

<제23호 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						

<제24호 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						

<제25호 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	은행, 예금주 : _____ 계좌번호 : _____					
항 목	예 산 액	산출내역(출장 및 여비규정 기준)				
여 비		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>위와 같이 출장비를 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인(연구책임자) : (인)</p> <p>※ 첨부 : 1. 왕복운임티켓 및 증빙자료 1부. 2. 교내 영수증 1부(출장자 작성) 3. 국외출장허가원</p>						
연구·산학협력처장 귀하						

<제27호 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

<제29호 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 :
- 마. 주 소 :
- 바. 경력사항(구체적) :

※ 첨 부 : 강의자료, 계좌사본, 신분증사본 등

<제30호 서식>

연구(책임자, 참여원)인건비 지급신청서

연구책임자	학과 (부)		직급		성명			
지 원 기 관	승실대학교							
연구과제명								
연 구 기 간	년		월	일	-	년 월 일		
연구비총액	원							
인 건 비 지 급 기 간	년		월	일	-	년 월 일		
지 급 신 청 내 역								
예금주 성명	주민등록 번호	은행	계좌번호	연락처	E-mail	월지급액	지급 단위	(우편번호) 현주소
							○개월	(-)
							○개월	(-)
							○개월	(-)
							○개월	(-)
							○개월	(-)
지급총액 :							원	
위와 같이 연구책임자, 연구참여원의 인건비 지급을 신청합니다.								
년 월 일								
신 청 인(연구책임자) : (인)								
첨 부 : 계좌 및 신분증 사본 각 1부.(최초 1회만 제출)								
연구·산학협력처장 귀하								

<제31호 서식>

구매요청서 (기자재, 소모품, 도서, 기타)

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						

<제32호 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(부장) : (인)

연구·산학협력처장 (인)

<제33호 서식>

도서관리대장

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

<제34호 서식>

연구비 정산내역서

연구책임자	학과 (부)		직급		성명	
지 원 기 관	송실대학교					
연구과제명						
연 구 기 간	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						

<별표 1>

교내학술연구비 소요예산 작성기준

항 목	내 용	산정기준
인 건 비 (연구책임자 수당, 연구보조원 수당)	· 연구책임자 · 석.박사과정 학생 등	· 총 연구비의 70% 이내 단, 토대연구지원은 100% 가능하며 후속연구활동지원비의 경우 총 연구비 대비 최대 1/3까지만 가능 · 연구보조원은 본교 소속이어야 함 · 학사과정 월 30만원 이내, 석사과정 월 50만원 이내, 박사과정 월 70만원 이내 지원
연구기자재 및 시설비	· 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치 및 구입, 소프트 웨어, 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비	· 실비 · 연구진흥팀을 통한 중앙구매 원칙 · 기계기구(1백만원 이상) · 집기비품 30만원 이상(소프트웨어 포함)
재료비 및 전산처리비	· 각종 재료, 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비	· 실비 · 1백만원 이상 중앙구매 원칙 · 토너, A4용지 : 연구진흥팀 통한 중앙구매 원칙 (매월 둘째주까지 신청)
여 비	· 국내외 출장비, 시내교통비 등	· 총 연구비의 40% 이내 · 교내 출장 및 여비규정 적용
수용비 및 수수료	· 인쇄, 복사, 슬라이드제작, 사진현상, 공공 요금, 제세공과금, 보험료, 각종수수료, 사무 용품 등	· 실비
기 술 정 보 활 동 비	· 국내외 전문가 초청자문료, 세미나 개최. 참석, 국내외 정보 DB네트워크사용료, 해외 기술정보 수집비, 회의비 및 각종 자료 구입비 등	· 별표 2. 전문가활용경비 지급기준 적용

<별표 2>

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, 조교수, 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

3) 항공료: 항공사 Invoice 및 비행기표를 제출한다(실비 정산)

주 1: 강연목적 초청일 경우는 자문료를 지급할 수 없다.

주 2: 단기자문일 경우 최고 장기 자문료 월기본급을 초과할 수 없다

주 3: 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 ▶ 공동사사는 1개까지만 허용합니다.

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

A4 ▶ 1편 이상의 논문에 연구책임자와 공동연구원이 반드시 공저자로 표기돼야 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.

Q9. 교책지정연구도 연구원 구성의 제한을 받나요?

A9 ▶ 아니요, 교책지정연구에 한하여 제한이 없습니다.

Q10. 교책지정연구도 결과물로 논문을 제출해야하나요?

A10 ▶ 아니요, 연구기간 종료 후 3개월 이내에 계약된 결과보고서 및 홍보자료 파일을 제출하시면 됩니다.

[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: 2013년 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 산출을 위한 기초자료는 어디에 입력하나요?

A7 ▶ 교무팀의 “연례업적평가용 연구업적 등록” 메뉴에 입력합니다.
(u-saint - 업적평가 - 업적등록 - 논문)

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

A8 ▶ 2014년 11월1일부터 2015년 10월31일까지 산정하여 2015년 12월중에 장려금(인건비)으로 지급합니다.

Q9. 2014학년도 2학기 강의평가점수가 73점이면 지원할 수 없나요?

A9 ▶ 아니요. 두 학기(2014-2, 2015-1) 평균 점수를 적용합니다.

Q10. 토대연구지원 산출금액이 3,000만원일 경우 지원하는 연구비는 얼마인가요?

A10 ▶ 2,000만원을 초과하는 금액에 대하여는 50%만 지원하므로 다음의 계산식에 따라 2,500만원을 지원합니다.

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

[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.

[후속연구활동 지원]

Q1. 기존과의 큰 차이점은 무엇인가요?

A1 ▶ 기존과 달리 간접비의 1/3 범위 내에서 특정기간 동안 합산하여 통합신청 및 지원하는 형태를 갖춘 것이 큰 차이점입니다.

Q2. 교비대응자금은 무엇이며, 후속연구활동 산정금액에서 제외한다는 내용은 무엇인가요?

A2 ▶ 교비대응자금은 외부연구과제를 수주하기 위하여 교비에서 지원하는 현금연구비를 의미합니다. 이 대응자금을 지원받아 수행한 외부연구과제에서 후속연구활동 지원금을 산정할 때에는 다음과 같이 지원합니다.

(단, 교비대응자금 **전액으로** 기자재를 구입하여 학교 자산으로 편입할 경우에는 예외. 교비대응자금 일부금액으로 기자재를 구입한 경우 해당사항 없음)

- i) 교비대응자금 \geq 후속연구활동 지원 산정액 ▶ 지급하지 않음
- ii) 교비대응자금 < 후속연구활동 지원 산정액 ▶ 차액 지급

Q3. 후속연구활동 지원비를 연구책임자 소속 연구소로 예산 배정하여 사용가능한가요?

A3 ▶ 예. 가능합니다. 제12호 서식을 활용하여 산학협력단장의 승인을 득하여 사용하면 됩니다.

[연구과제 보증보험 지원]

Q1. 간접비에 비해 과다한 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)

※ 산학협력단 지분 간접비란?

간접비 총액 중 본인 또는 연구소 지급분(후속연구활동 지원비 산정금액 등) 공제 후 잔액

【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 연구진흥팀에 신청하여 발급받으실 수 있습니다.(개인카드, 학과 법인카드, 간이영수증은 인정되지 않습니다. 단, 법인세법 제116조 2항에 따라 세금 계산서(계산서) 및 3만원 이하의 간이영수증은 인정합니다.)



[발급 문의 : 연구진흥팀 최웅식, 828-7462]

② '교내 연구비' 전용 법인카드 발급 기간

법인카드 발급 신청서 작성 후 약 2~4주간의 시간이 소요 되므로, 이 점 유의하셔서 신청하시기 바랍니다.