

UNIVERSITY OF SEOUL

별첨

[별첨1] 과제신청서

[과 제 신 청 서]

□ 연구과제 기본 정보

지원기관		참여형태 및 주관기관	주관/공동/협동/위탁 ¹⁾ /단독 택 1하고 주관 이외는 주관기관명 기재 함
학부(과)		연구책임자	
연구과제명			
총연구비 ²⁾		당해연도연구비 ²⁾	
총연구기간		당해년도연구기간	

- 1) 국가위탁과제는 부가세 계상 원칙. 단, 신기술에 관한 연구라면 면세적용요청확인서를 작성/제출하여 면세 과제로 진행하며, 부가가치세를 책정하지 않음
- 2) 우리대학이 사용하는 현금 연구비만 작성하며 연구기간이 1년 이하 과제는 같은 금액을 기재 함

□ 요청 업무 내용

사업신청에 필요한 모든 서류-산학협력단 도장 날인이 필요하거나 인감증명서 등 일반 제출서류를 기재하며, 본 지시문은 삭제합니다.

- ※ 용역수행 실적 증명서 : 별도 신청서(산단 홈페이지 자료실 다운로드) 작성 및 실적증명 담당 제출
- ※ 과제참여확인서 : 산학협력 시스템에서 개별 출력 가능

□ 확인 사항 : 다음 항목 확인 후 예 or 아니오 v 표기

확인내용	예	아니오
1.본 과제가 대응자금, 공간, 전담인력 등 본부 차원의 별도 지원 필요 과제인가?		
1-1. 대응자금은 공문으로 별도 신청하며 위원회 심의사항 임을 알고 있는가?		
1-2. 별도 지원 필요 과제는 첨부2 작성하여 제출해야 함을 확인하였는가?		
2. (용역과제에 한함)전임교원 직급별 월 지급 상한액 준수 여부 - 교수/부교수/조교수 각 500만원/400만원/300만원		

- 첨부1. 사업공고문 및 계획서(이메일 제출 가능)
첨부2. 해당부서 협의 확인 자료(별도 지원 요청 과제에 한함)

위와 같이 확인하였으며 관련 업무 요청합니다.

2020. . .

연구책임자 : oo 학과 ooo (인)

서울시립대학교산학협력단장 귀하

[별도 지원사항 소관 부서와 협의 여부 확인자료]

공간

활용목적	필요면적	협조부서	협조부서 담당자	연락처

전담인력

활용목적	필요인원	협조부서	협조부서 담당자	연락처

기타지원(산학협력단 지원 이외 현금대응 등)

요청사항	협조부서	협조부서 담당자	연락처

작성 자 : oo 학과 ooo (인)
 연구책임자 : oo 학과 ooo (인)

수행확인서

■ 연구과제

지원 기관		사업명	
학부(과)		연구책임자	
연구과제명			
총연구기간		총연구비(원)	

■ 연구책임자(신청자)

본인은 상기 연구과제 수행 전반에 관한 법적·재정적인 책임과 의무를 다할 것을 서약합니다.

20 . . .

소속 :

성명 : (서명)

■ 소속기관장(추천 교수)

본인은 상기 연구과제의 연구기간 동안 해당 연구책임자가 우리 대학 소속 신분을 유지할 수 있도록 노력하며, 연구책임자가 연구과제 관련 규정에 따라 과제 수행에 필요한 보고서 제출 등의 의무를 다하여 연구과제가 무사히 완료 될 수 있도록 성실히 관리 및 감독할 것을 보증합니다.

20 . . .

소속 :

성명 : (서명)

상기와 같이 확인서를 제출합니다.

산학협력단장 귀하

** 고용조건이 있는 경우

수행확인서

■ 연구과제

지원 기관		사업명	
학부(과)		연구책임자	
연구과제명			
총연구기간		총연구비(원)	

■ 연구책임자(신청자)

본인은 상기 연구과제 수행 전반에 관한 법적·재정적인 책임과 의무를 다할 것을 서약합니다.

20 . . .

소속 :

성명 : (서명)

■ 소속기관장(추천 교수)

본인은 상기 연구책임자(신청자)가 연구과제를 신청함에 있어 다음 사항에 대해 보증합니다.

1. 연구책임자가 연구과제 관련 규정에 따라 과제 수행에 필요한 보고서 제출 등의 의무를 다하여 연구과제가 무사히 완료 될 수 있도록 성실한 관리 및 감독
2. 사업에서 제시한 고용조건(급여, 4대보험, 임용기간 등)을 준수하여 고용 계약 체결

20 . . .

소속 :

성명 : (서명)

상기와 같이 확인서를 제출합니다.

산학협력단장 귀하

[별첨3] 대응자금 지원 신청서

대응자금 지원 신청서

- 소 속 :
- 직 위 :
- 성 명 : (인)

아래와 같이 대응자금 지원을 신청합니다.

- 사업개요
 - 사업목적 :
 - 지원기관 :
 - 사업기간 :
 - 총사업비 / 간접비 :

요청금액 :

필요사유 :

사용용도 :

추가참고사항 :

※ 별첨 : 사업계획서 등

서울시립대학교 산학협력단장 귀하

[별첨4] 외부참여연구원 소속기관장 확인서

외부 참여연구원 소속기관장 확인서

과제현황

지 원 기 관 명			
사 업 명			
과 제 명			
수 행 기 관			
연 구 책 임 자			
당해연도연구기간		연 구 비	

참여연구원 인적사항

성 명	(인)	내/외국인	
생 년 월 일		과 학 기 술 인 등 록 번 호	
소 속 및 직위(학위과정)	/		
담 당 업 무			
연락처 /E-mail	/		
참 여 기 간	~		
기 준 단 가	(원)	인사변동사항확인	해당없음 <input type="checkbox"/> 휴 직 <input type="checkbox"/> 퇴 직 <input type="checkbox"/> 기 타 <input type="checkbox"/>
월 지 급 액	(원)	참 여 율	%

서울시립대학교 산학협력단에서 수행하는 위 연구과제에 본 기관 소속의 연구원이 참여하여 인건비를 지급받음을 확인하며, 참여기간동안 국가연구개발사업 연구과제(상기 과제 포함)에서 지급받은 인건비가 본인의 직급 기준 인건비의 100%를 초과하지 않음을 확인합니다.

본 기관의 직급별 급여기준금액이 없는 경우 「서울시립대학교 학술연구비관리지침」에 따른 인건비 기준단가를 적용함을 확인합니다. 또한 해당 연구원이 본 기관에서 개인 신상 혹은 인사 상의 변동 및 연구과제 참여 관련 참여율 변동 사항이 있을 경우 관련 사실을 고지하겠으며, 미이행 시 발생하는 문제에 대하여 책임지겠습니다.

20 . . .

소속기관명(장) : (인)

서울시립대학교 산학협력단장 귀하

검수사진

검수1
검수2

(뒷 쪽)

>> 물품검수조서 작성요령 <<

- ① 구매건명 : 물품 구매시 명시한 건명을 기재합니다.
- ②③ 상호 및 대표자 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재합니다.
- ④ 구입금액 : 물품 구매 의뢰시 체결한 금액을 기재합니다.
- ⑤ 납품 년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재합니다.
- ⑥ 검수 년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 물품 납품 후 14일 이내에 검수 완료하여야 합니다.
- ⑦ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재합니다.
- ⑧ 구매자산시스템 물품등록대상구분 : 시스템에 등재대상인 경우 대상에, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품 검수조서를 제출합니다.
※ 구매 자산시스템 등재대상 : 단가 50만원 이상 이고 1년 이상 사용하는 물품
- ⑨ 검수한 날짜는 ⑥번에 기재한 검수 년월일을 기재합니다.
- ⑩ 인수자는 연구책임자, 검수자는 연구책임자와 분리되어 참여연구원 및 물품담당자가 되어야 하며, 해당 연구실에서 1차 또는 2차 검수를 수행합니다.

[별첨6] 기부채납의뢰서

기부채납의뢰서

▣ 연구과제

지원기관 및 사업명		과제번호	
연구책임자		소 속	
연구과제명			

▣ 물품내역

구매방법(택 1)	<input type="checkbox"/> 연구책임자 직접구매 () <input type="checkbox"/> 산학협력단 중앙구매 ()				
분류/규격번호 (G2B 16자리)	-	입시물품등록번호	(※수기 입력)		
물품시스템명	물품 상세정보(모델명, 규격 등 포함)				
취득일자 (yyyy-mm-dd)	납품(수량)일자	취득·사용부서	ex. 학과명, 대학원명	취득구분	산단귀속
해당하는 항목에 “○”표기					
물품구분 (택 1)	실험실습기자재	물품상세구분 (택 1)	실험실습기자재	용도구분 (택 1)	학부
	전산장비		일반교구		대학원-연구
	소프트웨어		멀티미디어교구		학부/대학원-연구
	기계장치/통신기구		첨단장비		행정장비
	차량 등 운반구		기타 ()		
	사무용기기				
	사무용집기				
	기타				
수량		단가(VAT포함)		금액(VAT포함)	
제조사		구매업체		내·외자구분	국내() 국외()
참고	※과제번호 / 연구책임자 / 구매업체				
건물		호실			

- ※ 기부채납 대상 물품 : 연구비로 구입한 단가 50만원 이상이고, 1년 이상 사용하는 연구 기자재 및 비품(소프트웨어의 경우 제작품 또는 단일 라이선스로 기한이 정해져 있지 않은 소프트웨어)
- ※ G2B목록번호 : 조달청 나라장터 물품 검색창에서 검색
- ※ 물품사진 첨부

위 물품을 기부채납 하고자 합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

서울시립대학교 산학협력단장 귀하

}} 기부채납의뢰서 작성요령 <<

① 구매방법(택 1)

- 직접구매 : 연구책임자 직접구매 후 정산
- 중앙구매 : 산학협력단 구매담당자가 계약 후 대금지급

② 분류/규격번호 : G2B번호 조회 후 번호 입력

- 물품목록번호(G2B) 확인 : <http://www.g2b.go.kr:8051/search/productSearch.do>
- 동일한 물품의 물품목록번호 입력
 - 조회 시, 해당물품이 없을 경우 거래업체에 조달청 물품목록화를 요청하여 진행
 - 물품목록화 소요기간은 최소 10~14일이므로, 발주 시 물품목록화를 요청하여 진행 권고

③ 물품시스템명 : 물품 상세정보(품명, 모델명, 규격 등 기재)

④ 취득일자 : 실제 납품(수령)일자 기재 ※물품검사(수)조서 납품년월일과 동일해야 함

⑤ 취득사용부서 : 사용자 사용부서 정보(연구책임자 소속 권장)

⑥ 물품구분 및 물품상세구분

물품구분(택1)	물품 상세구분(택1 및 보기기입)	
	물품상세구분(택1)	물품상세구분 보기
실험실습기자재	▶ ○표기 (보기 참조)	실험실습기자재/일반교구/멀티미디어교구/ 첨단장비/기타 택 1
전산장비	▶ 기타에 ○표기 후 ()에 보기 기재	PC본체/PC모니터/프린터/노트북/중형컴퓨터/스캐너/ 태블릿컴퓨터/기타 택 1
소프트웨어	▶ 기타에 ○표기 후 ()에 보기 기재	사무용/유틸리티/OS/백신/그래픽툴/멀티미디어/ 프로그램개발/워드프로세서/스프레드시트/기타 택 1
기계장치/통신기구	▶ 기타에 ○표기 후 ()에 보기 기재	기계장치/통신기구 택 1
차량 등 운반구	▶ 기타에 ○표기 후 ()에 보기 기재	차량 등 운반구
사무용기기	▶ 기타에 ○표기 후 ()에 보기 기재	사무용기기
사무용집기	▶ 기타에 ○표기 후 ()에 보기 기재	사무용집기
기타	▶ 기타에 ○표기 후 ()에 보기 기재	기타

⑦ 수 량 : 구매 납품한 물품 등의 실수량

⑧ 단가 및 금액 : 부가가치세 포함한 금액으로 기재

※ 각종 수수료, 배송비 등 포함할 것

⑨ 제 조 사 : 물품 등 제조업체 기재

⑩ 구입업체 : 물품 등 거래업체 기재

⑪ 내·외자 구분 : 물품 등 내자 또는 외자 구분하여 기재

⑫ 참 고 : 산학협력시스템 과제번호 / 연구책임자 / 구입업체명 기재

⑬ 건물 및 호실 : 실사용 장소 기재

>> 준공신고서 작성요령 <<

- ① 공사(용역)명 : 구매 의뢰시 명시한 건명을 기재합니다.
- ② 공사(용역)금액 : 구매 의뢰시 체결한 금액을 기재합니다.
- ③ (부분)준공금액 : 일정 공정율에 해당하는 기성부분 준공금액을 기재합니다.
- ④ 착 공 일 자 : 공사·용역을 착수한 일자를 기재합니다.
- ⑤ 준 공 기 한 : 공사·용역 준공·완수기한을 기재합니다.
- ⑥ 준 공 일 자 : 공사·용역의 준공·완수기한 일자를 기재하며, 기한보다 준공일자가 지난 경우에는 공사·용역업체에서 지체상금을 지급합니다.
- ⑦ 공사(용역)업체 주소·상호·대표자 : 공사 및 용역을 이행한 업체의 주소, 상호 및 대표자 성명을 기재합니다.
- ⑧ 현장감독원(연구실)경유 : 연구책임자와 분리되어 참여연구원 및 공사·용역 담당자가 이행여부를 확인하고 최종적으로 연구책임자가 확인합니다.

[별첨8] 연구비 선배정 지원 신청서

연구비 선배정 지원 신청서

지원기관 및 사업명	(사업명)	과제번호	
연구책임자	(교원번호)	소 속	대학 학부(과)
연구과제명	(년차)	관리기관	
연구기간	20 ~ 20	당해연도연구비	
연구비 입금 예정일	20		
先배정 예산 신청액	원	先배정 예산 확정액	원 ※산학협력단 담당자가 기재
연구비 관리계좌			
<p>1) 지원한도</p> <p>- 국가연구개발사업 및 정부·지자체 용역 : 해당 과제 직접비(인건비 포함)의 60% 이내 금액</p> <p>- 그 외 과제 : 해당 과제 직접비(인건비 제외)의 60% 이내 금액</p> <p>2) 사용불가항목</p> <p>- 국가연구개발사업 및 정부·지자체 용역 : 연구수당, 부가세, 간접비</p> <p>- 그 외 과제 : 개인에게 지급하는 경비(인건비 및 여비, 연구수당, 전문가 활용비, 장려금 성격 등)</p> <p>3) 산학협력단 자금 운용 범위 내에서 최종 결정하여 지원</p> <p>4) '先배정 예산 신청액'은 향후 연구비 입금 예정일전까지 예상되는 최소 필요 산출 금액을 기재</p>			

※ 붙임: 연구계약서 사본, 연구계획서 사본, 先배정 지원 신청액 산출근거

위와 같이 연구비 예산 先 배정을 신청하며, 다음의 손실책임에 대하여 확약합니다.

<손실책임에 대한 확약>
연구비 선배정 지원 받아 집행한 후 연구비가 입금되지 않아 재정손실 발생하는 경우, 연구책임자가 변상할 책임을 지며, 연구과제 종료 후 6개월 경과하여도 연구비가 입금되지 않을 경우 연구책임자가 전액 변상할 것을 확약함

년 월 일

신청인(연구책임자) : (인)

서울시립대학교 산학협력단장 귀하