

문서번호	서울시립대학교산학협력단 1997
보존기간	5년
결재일자	2023. 8. 25.
공개여부	비공개 (7)
방침번호	산학협력단장 방침 제(89)호

주우관	전략기획팀장	산학협력부장	산학협력단부단장	산학협력단장
김지영	양수정	심원보	최용준	08/25 정연두
협 조				

2023년 하반기 신입 교원 연구활동경비 지원사업

2023년 하반기 신입 교원 연구활동경비 지원사업

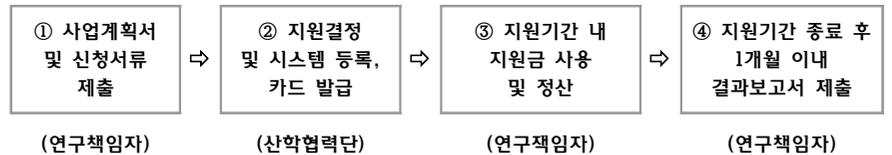
신규 임용 교원의 연구활성화 및 연구의욕 고취를 위해 연구활동 경비를 다음과 같이 지원하고자 함

I 지원 목적

- 하반기 신규 임용 교원의 연구활동경비 지원 부재로 연구활동 제한
- 각종 학술활동 경비 지원을 통한 연구활성화 및 연구의욕 고취

II 지원 계획

- 지원내용
 - 지원대상 : 하반기 신규 임용 전임교원
 - 지원금액 : 1인, 3백만원
 - 지원기간 : 지원결정 통보일 ~ 2024. 4. 30.(화)
 - 지원항목 : 연구활동 경비 ※ 상세 지원항목 [붙임 3] 참조
- 지원절차
 - 연구책임자: 사업계획서 등 신청서류 산학협력단 제출
 - 산학협력단: 지원결정 및 시스템등록, 카드발급
 - 연구책임자: 지원기간 내 지원금 사용 및 정산
 - 연구책임자: 지원기간 종료 후 1개월 이내 결과보고서 제출



Ⅲ 지원 신청 및 지원금 사용

- 신청방법 : 연구책임자가 [붙임 1] 및 [붙임 2] 작성하여 신청기한 내 산학협력단 제출
- 지원금 사용 방법
 - 산학협력단 개인형 법인카드 사용 또는 전자세금계산서 발행 후 증빙자료 첨부하여 산학협력시스템에서 정산 신청
 - 「서울시립대학교 학술연구비 관리 지침」 및 「서울시립대학교 산학협력 연구 연구비 사용기준」에 의거하여 사용
 - 연구물품, 용역, 공사 등은 「서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약업무 처리 절차」의 '국가연구개발사업 외 과제' 기준 준용
- 사용항목: [붙임 3] 참조

Ⅳ 결과보고 및 유의사항

- 결과보고서 제출기한: 지원기간 종료일로부터 1개월 이내
- 결과보고서 제출양식: [붙임 4], [붙임 5]
- 유의사항
 - 제출기한 내에 결과보고 미제출 시, 지원금 사용금액 반환
 - 유의사항 및 정산 불가 항목을 반드시 확인
 - 지원금은 지원기간 내에만 사용 가능

Ⅴ 행정사항

- 소요예산: 45,000,000원
 - 간접비사업비, 연구지원비, 연구활동지원금, 하반기 신입교원 연구활동경비 지원사업

Ⅵ 추진일정

- 지원계획 수립 : 2023. 8. 25.(금)
- 지원대상자 사업 신청 안내 : 2023. 8. 28.(월)
- 신청서 접수 마감 : 2023. 9. 1.(금)
- 신청 결과 알림 및 과제 시작 : 2023. 9. 4.(월)
- 과제종료 : 2024. 4. 30.(화)
- 결과보고 : 2024. 5. 31.(금)
- ※ 상세일정 조정될 수 있음

- 붙임
1. (공문대용) 신청서 양식 1부.
 2. 계획서 양식 1부.
 3. 사용항목 1부.
 4. (공문대용)결과보고서 제출 양식 1부
 5. 결과보고서 양식 1부. 끝.

[붙임 1]

(하반기 신입교원 연구활동경비 지원사업)신청서

□ 연구 과제

지원기관 및 사업명	서울시립대학교 산학협력단	과제 번호	-
학 부 (과)		연구책임자	
연구 과제 명	-	과제/면세/해당없음	-
연구비 총액		연구기간	
-		-	

□ 신청 사항

업무구분	신청	업무구분	신청
착수계, 준공계 서류 제출		연구비 청구 관련 서류 제출	
연구비 사용내역 보고		연구비카드, 대여카드 발급 신청	
해외 송금 요청		중간, 최종보고서 제출	
외부 공문 요청(보고, 자료 요청 등)		연구비 반납(부적정, 초과 집행분)	
과제 참여확인서 발급		기타(하반기 신입교원 연구활동경비 지원사업 신청)	○

□ 주요 사항

○ 주요사항(신청하신 업무에 포함되어야 하는 내용, 필요 서류 등)을 기재해 주세요
 붙임 하반기 신입교원 연구활동경비 지원사업 사업계획서 1부

위와 같이 신청서를 제출하니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인(연구책임자) : (인)

서울시립대학교 산학협력단장 귀하

[붙임 2]

하반기 신입교원 연구활동경비 지원사업 사업계획서

과제명			
연구책임자		학부(과)명	
연락처	연구실: 모바일:	임용일자)
연구내용	※ 사업계획서 내용 간략하게 기재		
<p>서울시립대학교 산학협력단 「하반기 신입교원 연구활동경비 지원사업」 사업계획서를 위와 같이 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>연구책임자 : (인)</p> <p>서울시립대학교 산학협력단장 귀하</p>			

□ 사업계획서

[붙임 3]

< 사용 항목 >

1. 연구배경																											
2. 연구 필요성																											
3. 연구 내용 및 방법																											
4. 연구결과 활용방안																											
5. 연구비 사용계획(붙임3 사용항목 참조)																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>지원항목</th> <th>금 액</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>실험실운영지원비</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>연구공간 사용료 및 임차료</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>학술대회지원비</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>국내외 출장여비</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>논문게재료 및 저서출판비</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>학술용 도서 및 전자정보 구입비</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>연구물품, 용역, 공사 등(연구기자재 운영비 포함)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>합 계</td> <td>3,000,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	지원항목	금 액	비 고	실험실운영지원비			연구공간 사용료 및 임차료			학술대회지원비			국내외 출장여비			논문게재료 및 저서출판비			학술용 도서 및 전자정보 구입비			연구물품, 용역, 공사 등(연구기자재 운영비 포함)			합 계	3,000,000	
지원항목	금 액	비 고																									
실험실운영지원비																											
연구공간 사용료 및 임차료																											
학술대회지원비																											
국내외 출장여비																											
논문게재료 및 저서출판비																											
학술용 도서 및 전자정보 구입비																											
연구물품, 용역, 공사 등(연구기자재 운영비 포함)																											
합 계	3,000,000																										

지원항목	지원범위	사용용도	정산 증빙자료
실험실 운영지원비	• 시약 및 재료구입		• 법인카드 영수증 혹은 전자(세금)계산서 • 거래명세서
	• 수송비 및 수수료	• 사무용품비, 인쇄 및 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세(각종 공과금 등), 소모품비 등	• 재료 및 비품구입: 「서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약 업무 처리절차」 준용 * 단가 50만원 이상의 물품은 자산등재대상
	• 회의비 및 식대	• 회의비(1인 회의 불가) 및 야근식대	• 회의비: 원거리, 주말/공휴일 사용 시 회의내용에 사유 기재 • 회의비 1인 5만원, 식대 2만원 상한 * 승인 불가사항 : 23시 이후 사용 및 주류가 포함된 회의비, 식대 18시 이전 결제
	• 비품 구입비	• 책상, 의자, 책장 등	• 전문가 활용비: 이력사항, 신분증, 계좌사본(계좌입금일 경우), 개인정보동의서, 전문가활용내역서, 청구서 등
	• 전문가 활용비		• 교육훈련비: 내부결재 문서, 교육기관발급 교육비수납 영수증, 교육수료증, 계좌이체 증명(계좌납입 시)
	• 시험분석료		
연구공간 사용료 및 임차료	• 학교내 연구공간 사용료		• 공간사용료 고지서 등
	• 학교외 연구공간 임차료		• 임차계약서 • 내부결재 문서 등
학술대회 지원비	• 학술대회 참가비 및 등록비		• 법인카드 영수증 혹은 전자(세금)계산서
	• 학술대회 개최경비		• 학회참가비 및 등록비: 청구서
	• 학술지 발간경비		• 학회비: 청구서
	• 학회비		
국내외 출장 여비	• 연구목적 국내·외 출장비		• 법인카드 영수증 혹은 (세금)계산서 • 여비정산서 및 출장증빙서류(서울시립대학교 학술연구비 관리지침 준용): 왕복 티켓 내역, 숙박시 거래명세서, 학회 관련 자료 등
	• 학술대회 참가 출장비		• 국외여비정산시 공무원외여행허가공문 추가 제출
논문 게재료 및 저서 출판비	• 논문 게재료, 교정료, 번역료		• 건전 학술활동 지원 시스템 (https://safe.koar.kr) '부실,주의, 논쟁중'인 학술지 게재물은 지원 불가
	• 저서 출판비		• 연구주제와 관련된 논문만 정산 가능
학술용 도서 및 전자정보 (Web-DB, e-journal) 구입비	• 논문별 인쇄본 구입비		• 법인카드 영수증 혹은 (세금)계산서 • 논문 등
	• 학술용 도서 등 문헌구입비 (디지털 도서 포함)	• 도서 및 문헌 구입비	• 연구주제와 관련된 도서, 문헌 구입비
	• 전자정보 구입비		• 법인카드 영수증 혹은 (세금)계산서 • 거래명세서 * 금액에 따라 산학협력단 중앙구매 절차 진행 필수
연구물품, 용역, 공사 등(연구기자재 운영비 포함)	• 연구물품, 용역, 공사 등 구입 및 운영비	• 노트북, 프린터기, 연구장비 등 구매 * 단가50만원 이상일 경우 물품 자산등재 대상)	• 「서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약업무 처리절차」 준용 * 금액에 따라 산학협력단 중앙구매 절차 진행 필수

[붙임 4]

하반기 신입교원 연구활동경비 지원사업 결과보고서 제출

□ 연구 과제

지원기관 및 사업명	서울시립대학교 산학협력단	과제 번호	-
학 부 (과)		연구책임자	
연구 과제 명	-	과제/면세/해당없음	-
연구비 총액		연구기간	
-		-	

□ 신청 사항

업무구분	신청	업무구분	신청
착수계, 준공계 서류 제출		연구비 청구 관련 서류 제출	
연구비 사용내역 보고		연구비카드, 대여카드 발급 신청	
해외 송금 요청		중간, 최종보고서 제출	
외부 공문 요청(보고, 자료 요청 등)		연구비 반납(부적정, 초과 집행분)	
과제 참여확인서 발급		기타(하반기 신입교원 연구활동경비 지원사업 결과보고서 제출)	○

□ 주요 사항

○ 주요사항(신청하신 업무에 포함되어야 하는 내용, 필요 서류 등)을 기재해 주세요
 붙임 : 결과보고서

위와 같이 신청서를 제출하니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인(연구책임자) : (인)

서울시립대학교 산학협력단장 귀하

[붙임 5]

하반기 신입교원 연구활동경비 지원사업 결과보고서

과제명			
연구책임자명		학부(과)명	
지원기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
결과보고서	* 결과보고서 내용 요약		
<p>「하반기 신입교원 연구활동경비 지원사업」의 연구활동 결과를 위와 같이 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>연구책임자 : (인)</p> <p>서울시립대학교 산학협력단장 귀하</p>			

□ 결과보고서

1. 연구 배경 요약(사업계획서 참고)

2. 연구 수행 내용

3. 연구수행결과 및 실적

4. 종합결론

5. 향후 계획

6. 기타 참고 문헌 등