2023년 교내지원사업
서울시립대학교 연구처 · 산학협력단

U, Our Star!
UNIVERSITY OF SEOUL

연구처 · 산학협력단 지원사업

연번. 사업명	지원회계	담당자(연락처)	쪽
Ⅰ. 연구인력 지원			
1. 우수연구자 연구지원인력 인건비 지원사업	산학협력단	박영옥 6393	1
2. 학과중심 연구지원인력 인건비 지원사업	산학협력단	박영옥 6393	2
3. 연구지원인력 인건비 지원사업 A,B형	산학협력단	박영옥 6393	3
4. 연구교수·박사후연구원인건비 지원사업	산학협력단	임정현 6378	4
5. 인문사회분야(예술체육학 포함) 연구교수·박사후연구원 인건비 지원사업	산학협력단	임정현 6378	6
6. 인문사회연구소 지원사업 연구행정인력지원	산학협력단	최선미 6382	8
Ⅱ. 연구활성화 지원			
7. 학술저서지원비	산학협력단	김수경 6353	9
8. 연구개발능률성과급 지원	산학협력단	민윤주 6381	10
9. 연구활동경비 지원사업	산학협력단	김지영 6376	12
10. 하반기 신규 임용 교원 연구활동 지원사업	산학협력단	양윤희 6398	14
11. 영어논문교정 지원(대학원생 영어 학위논문 포함)	산학협력단	김수경 6353	15
12. 대학원생 우수논문비 지원	산학협력단	김수경 6353	16
13. 대학원생 최우수(우수) 논문상 시상	산학협력단	최은경 6352	17
14. 연구노트 관리 지원	산학협력단	조영미 6395	18
15. 연구정보분석시스템(SciVal) 도입	산학협력단	김재민 6355	19
16. 교내학술연구비 지원	연구지원과	김아름 6354	20
17. 연구년교수 연구비 지원	연구지원과	김아름 6354	22
18. 교학연구지원비	연구지원과	김아름 6354	23
19. 우수논문지원비 지원	연구지원과	김수경 6353	24
20. 국제학술회의참가비 지원	연구지원과	조유진 6355	26
21. 기초, 보호학문 및 융복합분야 R&D 기반 조성사업	연구지원과	최은경 6352	28
Ⅲ. 교외 연구과제 수주 및 운영 지원			
22. 중대형과제유치경비 지원	산학협력단	임정현 6378	31
23. 발표평가 PT자료 디자인비용 지원	산학협력단	양윤희 6398	32
24. 대형지원사업 발표평가 PT자료 디자인비용 지원	산학협력단	양윤희 6398	33
25. 연구과제 계약 관련 경비 지원사업	산학협력단	윤희나 6359	34
26. 교외연구과제 수주 대응자금 지원	산학협력단	박정은 6370	35
27. 산학협력기획과제지원	산학협력단	양윤희 6398	36
28. 대형사업 수주지원단 TF 과제 지원	산학협력단	임정현 6378	38
29. 학생연구자 산재보험 지원	산학협력단	김도영 6362	40
30. 집단연구과제 연구책임자 간접비 지원	산학협력단	조영미 6395	44
31. 부설연구소 지원	산학협력단	김수경 6353	45
32. 사업단 간접비 배분 지원	산학협력단	조영미 6391	47
33. 계약학과 운영지원금	산학협력단	김지영 6376	48
Ⅳ. 연구환경개선 및 연구윤리·보안지원			
34. 연구실안전관리비 지원	산학협력단	조유진 6351	49
35. 대학원생 연구실환경개선 지원사업	산학협력단	양윤희 6398	50
36. 연구보안 지원사업	산학협력단	김두희 6356	51
37. 연구윤리활동 지원사업	산학협력단	김두희 6356	52
38. 연구윤리(생명윤리위원회)활동 지원사업	산학협력단	김두희 6356	53
39. 실험실습기자재 확충사업	연구지원과	김재민 6355	55
Ⅴ. 기술사업화 지원			
40. 지식재산권 지원비용	산학협력단	서지혜 6368	56
41. 과학문화활동비	산학협력단	김지영 6376	57
42. 연구성과 활용 세미나 지원	산학협력단	강수현 6372	58
43. 특허동향분석 지원비	산학협력단	조아라 6367	59
44 지식재산상담소운영 지원	산학협력단	강수현 6372	60
45. 기술사업화마케팅 지원	산학협력단	조아라 6367	61
46. 우수기술 시제품 제작 지원사업	산학협력단	김권범 6373	62
47. 교원창업기업 임대료 지원	산학협력단	강수현 6372	63
48. 기업지원본부 운영비 지원	산학협력단	정여진 6798	64
49. 특화분야 기업협업센터(ICC) 지원사업	산학협력단	정여진 6798	65
Ⅵ. 기타사업 지원			
50. UOS크로스포럼 지원	산학협력단	김지영 6376	66
51. 대학발전정책과제 지원	산학협력단	김재민 6355	67
52. 시정연구과제 지원	연구지원과	김재민 6355	68
53. 국내 · 국제학술회의 교내개최 지원	연구지원과	조유진 6351	69
54. 대학혁신지원사업	연구지원과	최은경 6352	70

U, Our Star!
UNIVERSITY OF SEOUL

1. 우수연구자 연구지원인력 인건비 지원

☐ 지원목적 : 우수연구자의 연구행정 부담 완화

☐ 지원대상 : 전년도 간접비 징수 실적 상위 5인 교원에게 행정인력 인건비 지원

☐ 지원내용

- 월 급여 : 1~3위 300만원이내, 4,5위 200만원 내외(매년 최저임금액을 고려하여 산정), 4대보험 기관부담금 및 퇴직금 추가 지원
- 지원기간 : 근로계약 시작일로부터 1년
- 연구자가 원하는 인력을 부설연구소 소속으로 채용하는 것을 원칙으로 함
- 기준 근로시간 : 주 40시간, 1일 8시간
- 복무 및 근태관리 : 연구책임자
- 연구자 확인사항

구분		연구자 확인사항
근 무 지		연구실 또는 연구책임자 사무실
근무환경 (시설, 집기 등)		연구책임자 제공
담당업무		연구자 연구행정업무 지원
유의사항		• 원칙 : 별도 수당 없음 - 연구책임자 연구과제 직접비로 추가 급여 혹은 수당 지급 불가 • 예외 : 간접비 재원(연구활동경비 등)으로만 추가 급여 지급 가능
초과근무	원칙	연장, 야간, 휴일 근무 발생은 원칙적으로 금함
	예외	지원대상 연구책임자의 승인하에 간접비 재원에서 지출

☐ 신청방법 : 지원대상자 신청서 공문 제출

담 당 자	산학협력단 총무팀 총무.인사.감사 파트 박영옥(6393), oki0909@uos.ac.kr

2. 학과중심 연구지원인력 인건비 지원

□ 지원목적 : 우수연구자 외 다수 연구자 지원

□ 지원대상 : 전년도 간접비 징수 실적 기준 2억 이상 학과에 행정인력 인건비 지원

□ 지원내용

- 월 급여 : 200만원내외(매년 최저임금액을 고려하여 산정), 4대보험 기관부담금 및 퇴직금 추가 지원
- 지원기간 : 근로계약 시작일로부터 1년
- 학과에서 원하는 인력을 부설연구소 소속으로 채용
- 기준 근로시간 : 주 40시간, 1일 8시간
- 복무 및 근태관리 : 학과장 혹은 연구책임자
- 학과 확인사항

구분		학과 확인사항
근 무 지		학과에서 협의하여 결정(학과사무실, 연구실 순회 근무 등)
근무환경 (시설, 집기 등)		학과에서 협의하여 제공(학과에서 준비)
담당업무		해당 학과 연구자 연구행정업무 지원
유의사항		• 원칙 : 별도 수당 없음 - 연구책임자 연구과제 직접비로 추가 급여 혹은 수당 지급 불가 • 예외 : 간접비 재원(연구활동경비 등)으로만 추가 급여 지급 가능
초과 근무	원칙	연장, 야간, 휴일 근무 발생은 원칙적으로 금함
	예외	해당 학과 연구자 협의하여 간접비 재원에서 지출

□ 신청방법 : 지원대상자 신청서 공문 제출

담 당 자	산학협력단 총무팀 총무.인사.감사 파트 박영옥(6393), oki0909@uos.ac.kr

3. 연구지원인력 인건비 지원사업 A,B유형

□ 지원목적 : 우수연구자, 학과중심 지원사업 대상에 해당되지 않는 연구책임자의 연구행정 부담 완화 지원

□ 지원내용

○ A유형 : 연구지원인력 인건비를 '연구과제 직접비' 편성 시

- 지원대상 : 전년도 간접비 징수실적 20백만원 이상인 연구책임자가 활용하는 6개월 이상 근로계약 체결 연구지원인력
- 지원금액 : 4대보험기관부담분, 퇴직금적립액 산단 지원
  - ▸ 월 급여의 약 19.3%(4대보험 기관부담금 11%, 퇴직금 적립액 8.3%)

○ B유형 : 연구지원인력 인건비를 '연구지원금' 또는 '연구활동경비지원금' 등 간접비 재원에서 편성 시

- 지원대상 : 연구지원금 및 연구활동경비지원금으로 연구지원인력을 활용하고자 하는 연구자
- 지원금액 : 소요 인건비의 50%를 산단에서 지원

○ 기타사항

- 연구자가 원하는 인력을 부설연구소 소속으로 채용
- 기준 근로시간 : 최대 주 40시간, 1일 8시간
- 복무 및 근태관리 : 연구책임자
- 다수의 연구책임자가 1인의 연구행정인력을 활용할 수 있음

구분		연구지원인력
근 무 지		연구실 혹은 연구책임자가 지정한 공간
근무환경(시설, 집기 등)		연구책임자
담당업무		연구자 연구행정업무 지원
초과 근무	원칙	연장, 야간, 휴일 근무 발생은 원칙적으로 금함
	예외	지원대상 연구자 연구지원금 또는 연구활동경비지원금에서 지출

담 당 자	산학협력단 총무팀 총무.인사.감사 파트 박영옥(6393), oki0909@uos.ac.kr

4. 연구교수 · 박사후연구원 인건비 지원사업

☐ 지원목적 : 연구활동 지원이 필요한 연구교수 · 박사후연구원 인건비를 지원하여 연구 활성화를 촉진하고 우수한 연구성과 도출 유도

☐ 지원대상

- 계약 체결을 통해 연구과제에 참여 중이거나 참여 예정인 박사급 연구인력
- 본 사업으로 산학협력단에서 지원받는 인건비 외에 추천 전임교원이 월급여 200만원(기관부담분, 퇴직적립금이 포함되지 않은 계약서상 월급여)이상의 인건비를 지원하는 인력
- 게재년월 기준 2021. 3월부터 2023. 2월까지 주저자(제1저자 및 교신저자)로 게재한 국내·국제 저명학술지(SSCI, A&HCI, SCIE, SCOPUS, KCI) 실적이 있는 연구인력

☐ 지원내용

- UOS STAR 박사급연구원 : 5명 이내
  - 평가점수가 높은 상위 5명이내 지원
  - 추천 전임교원이 지원하는 인건비 외 1인당 월급여 100만원 지원 및 지원금액에 대한 기관부담금, 퇴직적립금 지원
- UOS 박사급 우수 연구원 : 15명 내외
  - UOS STAR 박사급연구원 선정자를 제외한 상위 15명 내외 지원
  - 추천 전임교원이 지원하는 인건비 외 1인당 월급여 50만원 및 지원금액에 대한 기관부담금, 퇴직적립금 지원

☐ 선정방법 : <기준 ① 학술논문 배점, ②지원대상자 최근 5년 대표 논문실적 5개의 분야별 rangking 평균 순위, ③ 추천 전임교원의 전년도 간접비 징수실적> 각 기준별 순위를 가중치로 계산하여 합산한 점수로 최종 순위 산정

※ 상세 선정방법 지원계획 참조

☐ 신청방법

- 신청자는 해당서류 구비하여 산학협력단에 제출
- 제출서류

① 지원 신청서 1부

② 해당 연구실적 목록 및 실적증빙 각 1부

③ 지원대상 증빙서류 각 1부

- 재직증명서 등 소속 증빙이 가능한 서류
- 학술지 등급 증빙 1부

<기준① 증빙>학술지 등급 증빙 1부

▶ 한국연구재단등재지 : 한국학술지인용색인 학술지검색 출력물(https://www.kci.go.kr)

▶ SSCI, A&HCI, SCIE : Thomson Reuters의 Master Journal List 출력 (http://mjl.clarivate.com)

▶ SCOPUS : SCOPUS확인 출력물(https://www.scopus.com)

<기준② 증빙>대표실적 5개에 대한 분야별 ranking 증빙 서류 각 1부

▶ 국제저명 : Journal Citation Reports(https://jcr.clarivate.com/)사이트 증빙제출

▶ 국내저명 : 한국학술지인용색인(https://www.kci.go.kr/)사이트에서 증빙제출

- 채용계약서 사본 및 근로소득자 인건비 계산표(선정 후 제출)

☐ 지원절차

제출서류 작성 후 사업신청 (신청자 → 산학협력단)	➡	선정심사 및 선정결과 통보 (산학협력단)	➡	계약변경 (산학협력단 협조결재) (선정자 → 교무과)	➡
계약변경 서류 제출 (계약서 사본, 근로소득자 인건비계산표 등) (선정자 → 산학협력단)	➡	제출서류 확인 및 선정자 최종확정 (산학협력단)	➡	인건비 지급 (산학협력단 → 선정자)	➡

담 당 자	산학협력단 전략기획팀 전략기획파트 임정현(6378), xxyimjh36@uos.ac.kr

5. 인문사회분야(예술·체육학 포함) 연구교수 · 박사후연구원 인건비 지원사업

☐ 지원목적 : 인문사회분야(예술·체육학 포함) 학문후속세대 연구활동 지원 활성화 목적

☐ 지원대상

- 계약 체결을 통해 연구과제에 참여 중이거나 참여 예정인 박사급 연구인력
  ※ 교무과에서 비전임교원으로 계약 체결 또는 체결 예정인 인력
- 본 사업으로 산학협력단에서 지원받는 인건비 외에 교외 연구과제에서 월급여 200만원(기관부담분, 퇴직적립금이 포함되지 않은 계약서상 월급여)이상의 인건비를 지원하는 인력(전임교원 혹은 본인 연구책임자인 경우 모두 가능)
- 게재년월 기준 2021. 3월부터 2023. 6월까지 주저자(제1저자 및 교신저자)로 게재한 국내·국제 저명학술지(SSCI, A&HCI, SCIE, SCOPUS, KCI) 실적이 있는 연구인력
  ※ 기존 본 사업 선정된 실적은 인정 안됨

☐ 지원내용

- 평가점수 높은 상위 10명 이내 지원
  • 기 확보한 인건비 외 **1인당 월급여 50만원 지원 및 지원금액에 대한 기관부담금, 퇴직적립금 지원**

☐ 지원기간

- 2023.9월 ~ 2024.2월까지 계약기간 중 남은기간 지원(최대 6개월)

☐ 선정방법 : <기준 ① 학술논문 배점, ②지원대상자 최근 5년 대표 논문실적 5개의 분야별 rangking 평균 순위, ③ 추천 전임교원의 전년도 간접비 징수실적> 각 기준별 순위를 가중치로 계산하여 합산한 점수로 최종 순위 산정
※ 상세 선정방법 지원계획 참조

☐ 신청방법

- 신청자는 해당서류 구비하여 산학협력단에 제출
- 제출서류

① 지원 신청서 1부
② 해당 연구실적 목록 및 실적증빙 각 1부
③ 지원대상 증빙서류 각 1부
• 재직증명서 등 소속 증빙이 가능한 서류
• 학술지 등급 증빙 1부

<기준① 증빙>학술지 등급 증빙 1부

▶ 한국연구재단등재지 : 한국학술지인용색인 학술지검색 출력물(https://www.kci.go.kr)
▶ SSCI, A&HCI, SCIE : Thomson Reuters의 Master Journal List 출력 (http://mjl.clarivate.com)
▶ SCOPUS : SCOPUS확인 출력물(https://www.scopus.com)

<기준② 증빙>대표실적 5개에 대한 분야별 ranking 증빙 서류 각 1부

▶ 국제저명 : Journal Citation Reports(https://jcr.clarivate.com/)사이트 증빙제출
▶ 국내저명 : 한국학술지인용색인(https://www.kci.go.kr/)사이트에서 증빙제출

• 채용계약서 사본 및 근로소득자 인건비 계산표(선정 후 제출)

☐ 지원절차

제출서류 작성 후 사업신청 (신청자 → 산학협력단)	➡	선정심사 및 선정결과 통보 (산학협력단)	➡	계약변경 (산학협력단 협조결재) (선정자 → 교무과)	➡
계약변경 서류 제출 (계약서 사본, 근로소득자 인건비계산표 등) (선정자 → 산학협력단)	➡	제출서류 확인 및 선정자 최종확정 (산학협력단)	➡	인건비 지급 (산학협력단 → 선정자)	➡

담 당 자	산학협력단 전략기획팀 전략기획파트 임정현(6378), xxyimjh36@uos.ac.kr

6. 인문사회연구소지원사업 연구행정인력인건비 지원사업

□ 지원목적

○ 인문사회연구소 행정부담 완화

□ 지원대상 : 한국연구재단 지원 인문사회연구소 지원사업

□ 지원근거

○ 2021년도 인문사회연구소지원사업 행정사항 안내 (2021.8.31 한국연구재단)

□ 지원내용

○ 연구소 행정업무 부담 완화를 위한 행정지원인력 제도 시행에 따른 연구행정인력 인건비 지원

- 연구소는 1인 이상의 행정직원을 배치하여 사업에 따르는 제반 행정사항을 전담 관리하도록 해야 함
- 대학(기관) 간접비(연구지원인력)*로 채용한 직원이어야 하며, 조교·연구원 및 보조원 활용은 불가

□ 지원금액 : 최소 연구소당 6,000만원 × 간접비 고시율

* 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 및 인문사회분야 학술연구지원사업 관리운영 가이드라인 참조

【행정지원인력 활용 가이드라인】

- (활용금액) 연구소당 6,000만원* X 기관별 간접비 고시율 이상(인건비 및 4대 보험 기관부담금 포함) * '20년 대비 연구소당 직접비 증액분(200백만원/연 → 260백만원/연)
- (근로 및 급여기준) 「근로기준법」 등 관련 법령과 대학(기관)의 인사규정, 취업규칙 등 자체규정에 따름
- (고용계약) 근로기준법에 따른 고용계약 및 경력증명 발급, 4대보험 가입 필수
- (기타) 기관 내 인문사회연구소가 2개 이상인 경우 '활용금액' 기준을 준수하여 관련 인력 활용

담 당 자	산학협력단 연구관리팀 연구관리3파트 최선미(6382), sylve35@uos.ac.kr

7. 학술저서지원비

□ 지원목적 : 전임교원의 저술활동을 장려함으로써 연구 활동을 진작하고 연구능력의 질적 향상과 학문수준 제고에 기여

□ 지원대상 : 전임교원의 2023년도(2023. 1. 1 ~ 12. 31) 발행된 학술저서 및 번역서

□ 지원절차 : 매월 22일까지 신청분에 대하여 검토 후 매월 말 1회 지급

□ 지원내용

○ 지원대상 : 전임교원(교육공무원 및 대학회계)의 학술저서 및 번역서

○ 편성예산 : 60백만원(산학협력단 회계)

(단위 : 천원/건)

계 열	구 분	기준금액	저자별 지원 환산율(%)		
			단독저자	공동저자	
전계열	학술저서	3,000	100%	2~9인	저자수로 나누어 지원 1/n (n=전체 저자 수)
	번역서	2,000		10인이상	10%

□ 세부 지원 기준

○ 학술저서 및 번역서 인정기준은 서울시립대학교 교원임용규정에 따름.

○ 학술저서의 경우 초판에 대하여 학술저서 지원비를 지원받지 않은 경우 개정판도 1회에 한하여 지원금액의 70%를 지원함.(번역서는 미적용)

○ 서울시립대학교 교내학술연구비, 연구년교수 연구비, R&D지원사업 등 교내 연구비 지원사업의 결과물은 지원대상에 포함되지 않음.

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구지원·연구윤리파트 김수경(6353), qlahtn01@uos.ac.kr

8. 연구개발능률성과급 지원

□ 지원목적 : 산학협력단 수입에 기여하고 우수한 성과를 낸 연구자 · 연구지원인력 및 연구소에 간접비 지원을 통한 연구활동 장려

□ 지원대상

○ 지원일 현재 서울시립대학교에 재직 중인 연구책임자(전임교원, 비전임교원, 박사후연구원 등)

○ 산학협력단장이 국가연구개발 사업 수행 우수한 성과를 낸 연구자를 별도로 선정하여 지원가능

□ 지원대상 연구자 수행 연구과제 선정 기준

○ 간접비 징수 기준

- 직접비(VAT 제외한 금액) 대비 간접비 비율 17.64%이상 징수한 과제
- 지원기관의 규정에 간접비 계상기준이 있는 경우 해당 기준의 최대치 산정·징수한 과제

○ 연구과제 진행 기준

- 국가연구개발사업의 경우 지원일 현재 연차 종료 과제
- 국가연구개발사업 외의 경우 지원일 현재 정산이 종료된 과제

□ 지원내용

○ 지원금액

- 국가연구개발사업 및 인문사회분야 학술지원사업 : 당해연도 국가연구개발사업 간접비 수입총액의 10% 범위 내에서 성과평가결과에 따라 지급
- 국가연구개발사업 외의 과제 : 간접비 징수비율 구간에 따라 차등 지급

간접비비율	지원비율	비고
과학기술정보통신부 고시비율 최대치 (직접비대비 계상)	순간접비 징수액의 30%	
15%이상 ~고시비율 미만(*총연구비 대비계상)	순간접비 징수액의 15%	
고시비율 미만 (지원기관 최대치 계상)	순간접비 징수액의 10%	

※ 성과평가 세부계획

○ 성과평가대상

- 국가연구개발사업 및 인문사회분야 학술지원사업을 수행한 연구자

○ 성과평가절차

- 1단계 평가 : 연구책임자 자체평가(지원기관 최종평가 결과가 있는 경우 반영)
- 2단계 평가 : 단과대학 혹은 연구소에서 평가위원회를 구성하여 평가

※ 단과대학 부학장을 위원장으로 하여 위원 3인 이내 구성, 연구소 소속의 경우 부원장을 위원장으로 하여 2인 이내 구성 가능

○ 성과평가항목

- 연구목표의 달성도, 연구개발결과의 우수성 및 창의성
- 연구개발결과에 대한 활용가능성, 간접비 금액에 대한 기관재정의 기여도
- 연구목표의 달성도, 연구개발결과의 우수성 및 창의성
- 연구개발성과(논문, 지식재산권 등) 연구개발결과에 대한 종합의견

※ 단과대학별 혹은 연구소별로 자율 항목 추가 가능우수연구자

○ 성과평가결과

- 연구자 수행 연구과제별 성과평가 : 우수, 보통, 미흡으로 구분

□ 지원시기 : 7월, 12월

담 당 자	산학협력단 연구관리팀 연구관리1파트 민윤주(6381), joo713@uos.ac.kr

9. 연구활동경비 지원사업

□ 지원목적

○ 연구자의 연구수행 관련 연구활동경비 지원을 통한 연구의욕 고취

○ 교원의 연구과제 공백기 중 지속적인 연구활동 지원을 통한 연구력 향상 도모

□ 지원대상

○ 신청일 현재 재직 중인 연구책임자(전임교원, 비전임교원, 박사후 연구원)

○ 신청일 현재 회계연도 기준 전년까지의 국가연구개발사업 간접비 징수실적 누적금액이 2천만원 초과인 연구책임자

□ 지원기준

○ 국가연구개발사업 간접비 징수실적 누적금액 구간별 지원금액 및 기간

국가연구개발사업 간접비 징수실적 누적금액	지원금액	지원기간 (최대)
2억 초과	3,500만원	5년
1억7천만원 초과 ~ 2억 이하	3,000만원	5년
1억4천만원 초과 ~ 1억7천만원 이하	2,500만원	4년
1억 초과 ~ 1억4천만원 이하	2,000만원	4년
7천만원 초과 ~ 1억 이하	1,500만원	3년
4천만원 초과 ~ 7천만원 이하	1,000만원	2년
2천만원 초과 ~ 4천만원 이하	500만원	1년

※ 국가연구개발사업 간접비 징수실적 관련 세부 설명

- 간접비 최대치 산정(징수)한 국가연구개발사업 과제의 경우만 인정
- 산학협력단 지원 **대응자금** 있을 시, 해당 금액은 **실적에서 차감**하여 계상
- 간접비 징수실적 **발생 익년으로부터 5년 이내** 신청하지 않은 경우 자동 소멸
- 간접비 징수실적은 **회계연도별** 각각 **신청** 가능하며, 합산의 경우 반드시 발생 회계연도 기준으로 **순차적**으로만 **합산** 가능
- 전년도 간접비 징수실적 누적금액을 당해연도 3월 중 연구자에게 공지(매년)

□ 지원절차

사업 신청서 및 계획서 제출 (3, 6, 9, 12월 중)	→	과제 선정(지원 결정) 및 시스템 과제 생성 (신청 후, 약 5일 이내)	→	연구비 계좌 생성 및 법인카드 발급 안내 (신청 후, 약 10일 이내)
연구책임자		산학협력단		연구책임자

→	연구수행 관련 연구활동경비 사용 및 정산 (과제 기간 중)	→	지원기간 종료 후 결과보고서 제출 (과제 종료일 1개월 이내)	→	해당 과제 종료 처리, 계좌 및 카드 탈회 등 (과제 종료 후)
	연구책임자		산학협력단		산학협력단

□ 신청개요

○ 신청방법 : 연구책임자가 신청서 및 계획서 작성하여 신청

○ 신청시기

- 지원금 사용 시작월 말일까지(3월 말, 6월 말, 9월 말, 12월 말)

○ 신청제한

- 결과보고서 기한 내 미제출 연구책임자
- 지원금 사용금액 미정산 연구책임자

□ 사용방법 및 결과보고

○ 지원금 사용방법

- 산학협력단 법인카드 사용 또는 (전자)세금계산서 발행 후 사용항목별 증빙자료를 첨부하여 산학협력시스템에서 정산 신청
- 「서울시립대학교 학술연구비 관리 지침」 및 「서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용기준」에 의거하여 사용
- 연구물품, 용역, 공사 등은 「서울시립대학교 산학협력단 연구 물품 구매 및 계약업무 처리 절차」의 '국가연구개발사업 외 과제' 기준 준용

○ 사용기간: 연구활동경비지원사업 계획서 상 과제기간

○ 결과보고서 제출기한: 과제 종료일로부터 1개월 이내

○ 유의사항

- 제출기한 내에 <u>결과보고 미제출 시</u> 진행 중인 연구활동경비지원사업 <u>지원금 사용 불가</u>

담 당 자	산학협력단 전략기획팀 전략기획파트 김지영(6376), zmolove@uos.ac.kr

10. 하반기 신임 교원 연구활동경비 지원사업

☐ 지원목적

○ 하반기 신규 임용 교원의 연구활동경비 지원 부재로 연구활동 제한

○ 각종 학술활동 경비 지원을 통한 연구활성화 및 연구의욕 고취

☐ 지원내용

○ 지원대상 : 하반기 신규 임용 전임교원

○ 지원금액 : 1인 3백만원

○ 지원기간 : 지원결정 통보일 ~ 2024. 4. 30(화)

○ 지원항목 : 연구활동 경비

☐ 지원절차

사업계획서 및 신청서류 제출	→	지원결정 및 시스템 등록, 카드발급	→	지원기간 내 지원금 사용 및 정산	→	지원기간 종료 후 1개월 이내 결과보고서 제출
(연구책임자)		(산학협력단)		(연구책임자)		(연구책임자)

☐ 지원금 정산

○ 사용방법 : 산학협력단 개인형 법인카드 사용 또는 전자세금계산서 발행 후 자료 첨부하여 산학협력시스템에서 정산 신청

○ 관련규정 : 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침, 서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용기준 및 서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약업무 처리 절차

☐ 결과보고 및 유의사항

○ 결과보고서 제출기한 : 지원기간 종료일로부터 1개월 이내

○ 유의사항

- 제출기한 내에 결과보고 미제출 시, 지원금 사용금액 반환
- 유의사항 및 정산 불가 항목을 반드시 확인
- 지원금은 지원기간 내에만 사용 가능

담당자	산학협력단 전략기획팀 전략기획파트 양윤희(6398), yyang@uos.ac.kr

11. 영어논문교정지원(대학원생 영어 학위논문 포함)

☐ 지원목적 : 전임교원의 국제학술지 논문 게재실적을 향상시키고, 석·박사 대학원생 영어 학위논문 권장을 위하여 영어논문 교정비용을 지원

☐ 지원대상 : SCIE급 학술지 투고 예정인 전임교원 학술논문 영어로 작성 제출 예정인 본교 대학원생 학위논문

☐ 교정업체 및 단가

구 분	에디티지	하리스코	누리스코	에세이리뷰	에디팅코리아	교내 외국인교원
교정단가	11,000원	15,950원	14,55원	10,692원	16,000원	12,000원
1페이지 기준	200단어 (MS-word)	MS-word,24줄, Times New Roman 12 Font	MS-word,24줄, Times New Roman 12 Font	200단어 (MS-word)	250단어 (MS-word)	200단어 (MS-word)

☐ 신청방법 : 산학협력시스템 입력 후 양식 출력하여 산학협력단 제출 (대학원생 학위논문은 수기 양식 작성 후 제출)

☐ 지원절차

영어논문교정 지원 신청	➔	교정지원 결정 및 논문교정 의뢰	➔	교정완료 논문 메일 발송	➔	투고확인서 산학협력단에 제출
(신청자 → 산학협력단)		(산학협력단 → 교정업체)		(교정업체 → 신청자)		(신청자 → 산학협력단)

담당자	연구지원과 연구지원팀 연구지원·연구윤리파트 김수경(6353), qlahtn01@uos.ac.kr

12. 대학원생 우수논문비 지원

☐ 지원목적 : 우수학술지에 논문을 게재한 대학원생, 연구교수 등에게 우수논문지원비를 지원하여 연구의욕 고취 및 연구능력 질적향상 도모

☐ 지원대상 : 학부생, 전일제 대학원생, 연구교수 등의 국내외저명학술지 게재논문

☐ 대상기간 : 2023학년도(2023. 3. 1 ~ 2024. 2. 29)게재논문

☐ 지원내용

(단위 : 천원/건)

계 열	구 분	학부생, 대학원생(전일제), 대학원연구생(전일제)	연구교수,박사후연구원, 리서치펠로우	비 고
		단독저자, 제1저자, 교신저자	제1저자, 교신저자	
전계열	SSCI, A&HCI	1,000	1,100	공동저자 지원불가
	SCIE	800	900	
	SCOPUS (국문논문 제외)	300	400	
인문·사회·예체능 (설계분야 포함)	한국연구재단 등재지	300	400	

○ 논문은 우리 대학 전임교원이 저자로 함께 표기되어야 함.
(다만, 학부생, 대학원생 및 대학원연구생 실적물 중 단독저자 또는 우리 대학 전임교원이 함께 저자로 표기되어 있지 않은 경우 지도교수 추천서를 받아 신청 가능)

○ 공동 제1저자, 공동 교신저자는 그 인원 수 만큼 1/n 하여 지급

○ 논문게재일 및 대학원생 우수논문 지원비 신청일 기준 본교 소속이어야 함.
('23. 8월, '24. 2월 졸업자는 해당월 말일까지 우리대학 소속으로 인정)

○ 대학원(연구)생이 우수논문지원비 신청일이 속한 학기 중 전일제에서 비전일제로 바뀌는 경우 변경일자, 논문제출일자 등을 고려하여 산학합력단장이 지원여부 결정

☐ 신청방법 : 2024. 2. 22까지 제출서류 구비하여 산학협력단 제출

☐ 지원절차 : 매월 22일까지 신청분에 대하여 검토 후 매월 말 1회 지급

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구지원·연구윤리파트 김수경(6353), qlahtn01@uos.ac.kr

13. 대학원생 최우수(우수) 논문상 시상

☐ 지원목적 : 우수한 연구성과로 우리대학 연구력 강화에 공헌한 대학원생을 표창하여 사기진작을 도모하고, 연구의욕을 고취시킴

☐ 지원대상 : 신청일 현재 본교 재학중인 학부생 및 석·박사과정생(수료생 포함)

☐ 시상내역

구 분	학술지 및 학문분야별 Impact Factor (단독저자, 제1저자, 공동 제1저자, 교신저자)		논문상	표 창	비 고
전 계열	A&HCI		최우수 논문상	총장상	표창은 학기당 1인 1회에 한함
	SSCI		최우수 논문상	총장상	
	SCI(E)	상위 30.00% 이상	최우수 논문상	총장상	
		30.01% ~ 100%	우수 논문상	총장상	
인문사회 계열 (예체능,설계분야 포함)	한국연구재단등재지	상위 30.00% 이상	최우수 논문상	총장상	
	SCOPUS		우수 논문상	총장상	
	한국연구재단등재지	30.01% ~ 50%이상	우수 논문상	총장상	

※ 설계분야 : 계획설계계열(건축학전공, 도시공학과, 조경학과), 교통공학과 교통경제전공

☐ 신청방법 : 상반기(2월), 하반기(8월) 신청기간 내 지원신청서 등 제출서류 구비 신청

☐ 신청기준

[논문게재일 기준] 온라인 게재 포함
- 상반기(2월): 신청일 직전년도 1.1. ~ 신청일 현재까지
- 하반기(8월): 신청일 당해연도 1.1. ~ 신청일 현재까지

[저자] 단독저자, 제1저자(공동 제1저자), 교신저자
※논문 1건당 1명 신청 가능

☐ 지원절차

논문상 지원서 접수 (1월, 7월) (학부생,대학원생 → 산학협력단) ⇒ 심사위원 구성 (산학협력단) ⇒ 논문상 선정 심사 (논문상 선정 심사위원회) ⇒ 심사결과 통보 및 시상식 참석 안내 (산학협력단 → 논문상 수여자) ⇒ 논문상 (8월, 2월) (총 장)

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구기획파트 최은경(6352), ekyung@uos.ac.kr

14. 연구노트 관리 지원

□ 관련규정
○ 국가연구개발사업혁신법 시행령 제65조(연구노트의 작성 관리 및 활용촉진)
○ 국가연구개발사업 연구노트 지침(과학기술정보통신부 고시 제2021-102호)
○ 서울시립대학교 산학협력단 국가연구개발사업 연구노트 지침

□ 연구노트 개요
○ 작성대상 과제 : 과학기술분야 국가연구개발사업은 연구노트 작성대상
○ 작성 형태
- 서면 연구노트, 전자연구노트 및 음성, 영상 등 다양한 형식 가능
- 전자 형태의 경우 기록 날짜, 기록자, 위변조를 확인할수 있는 기능 필수
○ 연구노트 총괄 관리 부서 : 산학협력단
- 연구자의 연구노트 작성·관리에 대한 지원
- 연구노트 관리 대장 구비, 관리에 필요한 사항 기록·유지
- 연구노트 열람·공개, 폐기 등에 관한 결정

□ 전자연구노트 솔루션 도입
○ ㈜레드윗 구노 솔루션 도입
- 연구자들이 효율적으로 연구노트 작성/관리 가능하도록 무료 제공
- 연구노트를 R&D 과제 증빙, 아이디어 보호, 가출원(임시명세서) 제도 등으로 활용할 수 있도록 지원
○ 도입 방식 및 도입 비용
- 라이센스 사용계약 방식으로 도입
- 연간 사용액 : 32백만원
○ 전자연구노트 사용법 등 연구노트 교육 시행
- 2023. 4월 홍보 행사 개최 (커피차 제공 등)

□ 서면연구노트 제공 서비스 지원
○ 서면연구노트 신청시 제공 및 관리 안내

담 당 자	산학협력단 연구관리팀 팀장 조영미(6395), ad0208@uos.ac.kr

15. 연구정보분석시스템(SciVal) 도입

□ 지원배경
○ 세계 및 아시아 대학평가 등 외부평가에 대한 관심이 증가하면서 순위 향상을 위한 빅데이터 분석 및 모니터링 필요
○ 이에 따라 대학 및 연구자 맞춤형 연구지원서비스 제공과 연구성과 공유확산을 위해 연구정보분석시스템 도입

□ 연구정보분석시스템(SciVal)이란?
○ Scopus를 기반으로 한 연구성과 분석 솔루션(Scopus는 Elsevier 출판사에서 구축한 논문 서지/초록/인용데이터베이스)으로 학술연구 탐색을 통한 선행연구 및 연구동향을 분석할 수 있으며 연구전략수립 등에 활용

□ 주요기능
○ 우리대학 단과대학/학부·과, 개별연구자 단위 등으로 연구성과 분석기능 제공
○ 국내외 경쟁기관과 연구역량을 비교하여 현재 우리대학의 위치와 연구성과 분석
○ 4차산업혁명, SDG 등 주제·키워드별 최신연구동향 탐색 및 분석가능
○ 이슈리포트 작성기능 제공 등

□ 사용 대상자 : 교내 구성원 전체(UOS 웹메일 사용자) ※ 2022년도부터 도입
○ 우리대학 중앙도서관 홈페이지 → 연구지원 → 연구평가도구에서 접속 및 사용가능
※ 매년 1~2회 교내 연구력 분석기능에 대한 사용자 교육 제공

□ 기대효과
○ 연구자 맞춤형 연구지원서비스 제공으로 연구력 강화
○ 연구지원서비스 기능 고도화로인한 연구 편의성 제고
○ 연구 네트워크 구축을 통한 연구성과 공유 확산

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구기획파트 김재민(6355), applemin87@uos.ac.kr

16. 교내학술연구비 지원

□ 지원목적 : 교내학술연구비를 지원함으로써 교원들의 연구활동 및 연구 의욕을 고취시켜 연구중심의 대학발전을 도모하고자 함

□ 지원대상 : 전임교원

○ 자유공모 연구분야 : 자유공모 경쟁방식에 따른 우수연구과제

○ 신진교수 연구분야 : 전년도 교내학술연구비 신청 마감일 이후 신규 임용된 교원을 대상으로 한 연구과제

□ 지원내용 : 지원금액에 따른 결과보고서 제출

○ 자유공모 분야[인문·사회·예체능·계획설계계열]

구분	인문·사회·예체능·계획설계계열			비고
지원 금액	10,000천원	12,000천원	15,000천원	온라인 게재물 포함 ※ 게재예정증명서 불인정
결과 보고 조건	한국연구재단등재지, SCOPUS*, 개인발표회 및 전시회(예능계열)	SCIE, 학술저서 단행본	SSCI, A&HCI	

○ 자유공모 분야[자연·공학계열]

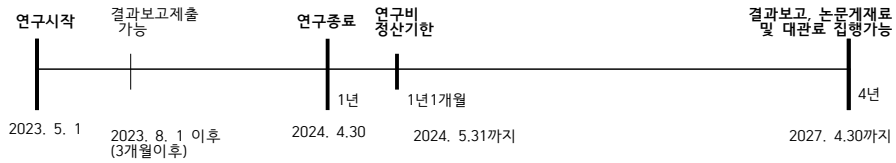
구분	자연·공학계열				비고
지원 금액	7,000천원	10,000천원	12,000천원	15,000천원	온라인 게재물 포함 ※ 게재예정증명서 불인정
결과 보고 조건	한국연구재단등재지, SCOPUS(국문논문)	SCOPUS (국문논문제외)	SCIE, 학술저서 단행본	SSCI, A&HCI	

○ 신진교수 분야

구분	인문·사회·예체능·계획설계계열			자연·공학계열	비고
지원 금액	10,000천원	12,000천원	15,000천원	24,000천원	온라인 게재물 포함 ※ 게재예정증명서 불인정
결과 보고 조건	한국연구재단 등재지, SCOPUS, 개인발표회 및 전시회(예능계열)	SCIE	SSCI, A&HCI	SCIE, SSCI, A&HCI	

□ 신청방법 :연구를 희망하는 교원은 지정된 기간 내에 학술연구비 지원신청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 소속 학부(과)장의 추천을 받아 대학장에게 신청하고, 대학장은 이를 연구처장에게 제출하여야 함

□ 연구기간 : 2023. 5. 1. ~ 2024. 4. 30.(12개월)



담 당 자	연구지원과 연구지원팀-연구지원/연구윤리파트 김아름(6354), kimysg@uos.ac.kr

17. 연구년교수 연구비 지원

□ 지원목적 : 연구년교수로 선정된 교원의 연구비를 지원함으로써 연구 의욕을 고취시키며, 수준 높은 연구 결과를 유도하고자 함

□ 지원대상 : 연구년교수로 선정된 전임교원(대학회계 전임교원 포함) 중 연구년교수 연구비를 신청한 교원

□ 지원절차

연구년 교수 파견 발령	⇨	지원신청	⇨	지원비 지급	⇨	결과보고
교무과		연구지원과 ※ 신청서, 계획서 및 통장사본 제출		연구지원과		연구지원과 ※ 연구년기간 개시 후 3년 이내 제출

□ 지원내용

구분	연구년기간	지원금액	원천징수
국내연구년	1년	10,000	근로소득으로 22% 원천징수함
	6월	5,000	
국외연구년	1년	20,000	여비 증빙시 원천징수 하지 않음
	6월	10,000	

□ 결과보고

학문계열	인정결과보고	저자 인정범위	제출기한
전계열	국내저명학술지	단독저자, 제1저자, 교신저자	연구년기간 개시 후 3년 이내
	학술저서 단행본	단독저자, 제1저자	
	국제저명학술지	단독저자, 제1저자, 교신저자, 공동저자	
예능계열	국내 개인발표회 및 전시회	단독	
	국제 개인발표회 및 전시회	단독	

담 당 자	연구지원과 연구지원팀-연구지원/연구윤리파트 김아름(6354), kimysg@uos.ac.kr

18. 교학연구 지원비

□ 지원내용

○ 지원대상 : 교육 및 학생지도 활동을 할 수 없는 연구년 교수 등

○ 지원기간 : 2023. 3. 1 ~ 2024. 2.28(학기 단위 운영)

○ 지원금액 : 1,056,720천원

- 학기당 1인 1과제 지원(과제별 8,880천원)
- 과제 선정시 50%, 연구실적물 제출시 50% 지급

□ 업무흐름도

연구년 교수 파견 발령	⇨	지원신청	⇨	과제 선정	⇨	착수금(50%) 지급
교무과		연구지원과		연구위원회		연구지원과

실적 제출	⇨	실적 심사	⇨	성과금(50%) 지급
연구지원과		연구위원회		연구지원과

담 당 자	연구지원과 연구지원팀-연구지원/연구윤리파트 김아름(6354), kimysg@uos.ac.kr

19. 우수논문지원비 지원

□ 지원목적 : 전임교원의 우수 학술논문 저명학술지 게재를 권장하여 연구능력 질적 향상 및 학문수준 제고에 기여

□ 지원대상 : 전임교원의 2023년도(2023. 1. 1 ~ 12. 31) 저명학술지 게재 학술 논문

□ 세부 지원 기준

○ 교내학술연구비, 연구년교수 연구비, R&D지원사업 등 교내 연구비 지원사업의 결과논문은 지원대상에 포함되지 않음

○ 학문분야별 Impact Factor 반영기준은 분야별 학술지 순위에 따라 차등 지원

○ 교내교원들이 동일한 논문에 제1저자, 교신저자, 공동저자로 표기된 경우 게재학술지 등급에 따른 지원 금액 범위 내에서 지원

○ 공동 교신 또는 제1저자의 경우 교신·제1저자가 받을 수 있는 지원 금액 범위 내에서 공동 교신·제1저자 수에 따라 등분하여 지원하되 공동저자로 신청하는 금액보다 적게 산출되는 경우에는 지원 금액이 높은 쪽을 적용하여 지원

○ 교원 1인당 20,000천원까지 기준 지원금액을 적용하며, 20,000천원 초과부터
기준금액의 50%를 적용하여 지원하며, 40,000천원을 초과하는 경우 기준금액의 25%를 적용하되 개인별 누적지원금 상한액은 50,000천원으로 함.

○ 실적별 하한액은 100천원으로 함

○ 지원내용

(단위 : 천원/건)

계열	구분	학문분야별 Impact Factor	지원 금액	저자별 지원환산율(%)		
				저자수	제1저자, 교신저자	공동저자
전 계열	A&HCI	-	8,000	1인 2인 3인 4인이상 7인미만 7인이상 18인미만 18인 이상100인 미만 100인 이상	100% 85% 70% 55% (1/n×180+20)% 30% 2%	- 70% 50% 30% 1/n×180% 10% 2%
	SSCI	상위 5.00% 이상	10,000			
		5.01% ~ 10.00%	9,000			
		10.01% ~ 20.00%	8,000			
		20.01% ~ 30.00%	7,000			
		30.01% ~ 60.00%	5,500			
		하위 40% 미만	4,000			
	SCIE	상위 5.00% 이상	7,000			
		5.01% ~ 10.00%	6,000			
		10.01% ~ 20.00%	5,000			
		20.01% ~ 30.00%	4,000			
		30.01% ~ 60.00%	3,000			
		하위 40% 미만	2,000			
	SCOPUS	-	2,000			
컴퓨터 소프트웨어 분야	한국연구재단에서 SCIE와 동일하게 인정하는 Proceedings	한국연구재단 인정 Impact factor 3, 4	2,000			
인문·사회 예체능계열 (설계분야 포함)	한국연구재단 등재지	-	2,000	1인 2인 3인 4인 5인 6인 7인 8인 9인 10인 이상	100% 67% 50% 40% 33% 28% 25% 22% 20% 18%	- 33% 25% 20% 17% 14% 13% 11% 10% 9%

* 설계분야 : 건축학부 건축학전공, 도시공학과, 조경학과, 교통공학과 교통경제전공
** 지원환산율은 소수점 둘째자리까지 계산(셋째자리에서 반올림)
*** Nature, Science, Cell 주저자(제1저자 또는 교신저자 이하 동일) 게재 실적 30,000천원 정액지급
(공동 교신·제1저자는 공동교신·제1저자 수에 따라 등분하여 지원)
**** SCIE 및 SSCI 상위 1% 이내 또는 IF 20 이상인 학술지 주저자 게재 실적은 15,000천원 정액 지급
(공동 교신·제1저자는 공동교신·제1저자 수에 따라 등분하여 지원)
***** 공동저자는 최하위 기준단가의 50%를 적용한 후 저자별 인원환산율에 따라 지급

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구지원·연구윤리파트 김수경(6353), qlahtn01@uos.ac.kr

20. 국제학술회의 참가비 지원

☐ 지원목적 : 전임교원의 국제학술회의 참가에 대한 경비지원을 통해 해외학술교류 증진에 기여

☐ 지원대상 : 학술단체(학회) 및 연구기관이 주관하는 국제학술회의에 논문발표 또는 토론 및 좌장 역으로 참가하는 전임교원 (대학회계 전임교원 포함)

☐ 지원내용

개최지역	1회 지원금액	1회 지원금액 한도	횟수한도
아시아	500천원	공무원 여비규정에 따른 금액 (운임, 일비, 식비, 숙박비 등 합계)	연간 1인 2회 지원
아시아 외 (미주·유럽, 호주 등)	1,500천원		

- 국외공무여행 승인 후 공무원여비규정 및 서울시립대학교 교직원 여비지급 세부지침에 따라 지급 (운임, 일비, 식비, 숙박비, 준비금으로 지급가능)
- 예·체능 분야의 발표(공연·전시 등)시에도 동일하게 적용
- 국내에서 개최되는 국제학술회의는 지원불가

☐ 신청방법 : 공무 국외여행 신청(교무과)과 동시 신청

○ 신청방법 : 대학행정정보시스템(WISE) 내 공무 국외여행 신청 및 공문 제출

- 메뉴명 : 국외여행업무 ▶ 공무 국외여행 신청 [국제학술회의경비 지원 포함]

○ 신청기한 : 국제학술회의 참석 전(공무 국외여행 승인 필수)

○ 제출서류

- 국제학술회의 참가지원 신청서 1부
- 국제학술회의 참가계획서 1부
- 행사프로그램 또는 초청장 1부 (본인의 역할, 학술회의 일정 등 명시)
- (해당 시) 교원 국외여행 지침에 따른 체크리스트 1부

☐ 지원절차 : 붙임참조

<국제학술회의 참가지원 업무흐름도>

추진업무	부 서	비 고
공무 국외여행 및 국제학술회의 경비지원 신청	각 학부·과 →교무과, 연구지원과	- 참가신청서 등 국제학술회의 참가지원 관련 서류 공문 및 원본제출 - 대학행정시스템 입력 후 전자문서 제출 시 수신처 2곳(교무처, 연구처) 지정
↓		
참가지원 경비 지급 신청	각 학부·과→ 연구지원과	- 교무과 공무 국외여행 승인 이후, 지급신청서 및 증빙서류 제출
↓		
참가지원 경비 지급	연구지원과 →각 학부·과	- 교무과 공무 국외여행 승인확인 및 공무원여비규정에 따른 여비금액과의 비교 후 지원금 지급 (예산 소진 시까지)
↓		
공무 국외여행 귀국보고서 및 국제학술회의 참가결과보고서 제출,	각 학부·과 →교무과, 연구지원과	- 제출기한 : 귀국 후 2개월 이내 - 참가결과보고서 등 국제학술회의 참가지원 관련 서류 공문 및 원본제출 - 대학행정시스템 입력 후 전자문서 제출 시 수신처 2곳(교무처, 연구처) 지정

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구기획파트 조유진(6351), jyy306@uos.ac.kr

21. 기초·보호학문 및 융복합분야 R&D기반조성사업 운영

❑ 사업개요

○ 사업기간 : 2023. 3. ~ 2024. 2.

※계속과제('23.3.~'24.2.), 신규과제('23.5.~'24.2., '24.3~'25.2)

○ 지원대상 : 전임교원(장학금 지원†: 본교 학부생 및 대학원생)

†**장학금지원:** R&D기반조성사업 장학금 지급계획에 의거 지원

○ 사업예산 : 1,305,048천원(대학회계, 시지원금)

○ 사업내용

- 기초·보호분야, 특성화분야, 학제적융복합분야 계속과제 및 신규과제 선정 및 지원
- R&D기반조성사업 사업관리자문단 운영
- R&D기반조성사업 사업단 운영

❑ 지원현황

구분	기초·보호학문분야			특성화분야		학제적융복합 분야
				이공계	이공계융복합	
연구내용	· 기초·보호학문 학술활동 지원 · 기초·보호학문 기반 사회문제 해결형 연구 · 공연·전시 등을 통한 지역사회문화 활성화 연구			4차 산업혁명 등 기술발전에 대응한 특성화 및 도시문제 해결 연구	국제공동연구 및 교류를 통한 융복합연구	학제 간 2인 이상 참여를 통한 융복합연구
계열	인문·사회 (설계포함)	예체능		이공계	이공계융복합	학제적융복합
과제성과	학술논문 / 학술저서	학술논문 / 학술저서	공연·전시	학술논문	국제공동연구 학술논문	학술논문
지원기간	2년	2년	1년	2년	2년	2년
지원금액	2,000만원/년	2,000만원/년	1,000만원	2,500만원/년	2,500만원/년	5,000만원/년
2023 지원과제 수	30과제 (계속과제(7개, 1.4억원), 신규(23개, 4.5억원))			25과제 (계속(7개, 1.4억원), 신규(18개, 4.5억원)		-

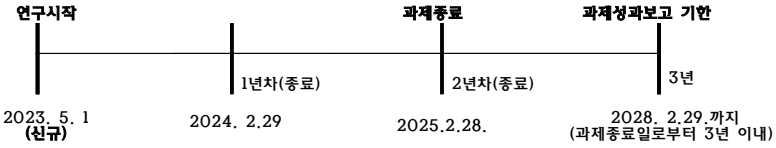
※55개 과제: 14개(계속, '22년 선정) 및 41개(신규, '23년 선정)

❑ 신청방법

○ 연구를 희망하는 교원은 지정된 기간 내에 연구과제 지원신청서, 연구계획서, 연구비 산출계획서, KRI논문실적(제1저자, 교신저자 해당성과) 등 당해연도 신규 과제 모집 공고 시 안내된 제출서류를 학과를 통하여 연구지원과로 제출

❑ 과제성과보고서 제출기한: 과제종료일로부터 3년 이내

[참고] ※2023년 신규선정과제의 경우, 2028.2.29.까지



❑ 사업 추진체계

연구처		연구책임자 (전임교원)		사업관리자문단		연구위원회
· 사업 기본계획 수립·공고 및 지원 등 사업총괄	⇔	· 연구과제 지원 신청서 제출 · 연구과제 수행 · 보고서 제출	⇔	· 사업 관리·운영 자문 · 과제 검토 및 평가·추천 · 기타 주요사항 협의	⇔	최종 심의·선정

	역할	위원 구성
사업관리 자문단	R&D기반조성사업 추진을 위한 사업관리·운영 자문, 과제 검토 및 평가·추천, 기타 주요사항 협의 등 - 사업관리·운영 자문 - 과제평가 및 예산조정 - 성과평가 및 사업관리 점검 등에 대한 사업관련 주요사항 논의	총 11인 · 당연직(2인): 연구처장(위원장), 연구부처장 · 위촉직(9인): 각 대학(원)추천 위원

❑ 주요추진일정

- 사업추진계획 수립·시행 : 매년 3월 중
- 계속과제 연구수행 : 3월 ~ 차년도 2월 말
- 신규과제 모집 공고 및 과제접수 : 3월 중순 ~ 4월 초
- 신규과제 선정(연구위원회 최종 선정승인) : 4월 중순~말
- 신규과제 연구수행 : 5월 ~ 차년도 2월 말
- 중간보고서 제출 : 9월 중
- 연차보고서 제출 및 집행률 마감 안내 : 1월 초
- 연차평가(과제성과 및 집행률 등) : 1월 중
- 포상금 지급 : 2월 중

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구기획파트 최은경(6352), ekyung@uos.ac.kr

22. 중대형 연구과제 유치경비 지원

□ 지원목적

○ 지원대상 및 금액 기준 개선을 통해 연구과제 신청에 필요한 경비 지원을 확대하여 연구자의 사기 진작과 연구과제 수주 실적 향상 도모

□ 지원대상

○ 과제요건 : 국가연구개발사업 중 최소 2차연도 이상 다년차 과제

○ 금액요건 : 당해연도 현금 지원 연구비(정부지원금) 금액

- 이공계열 2억원 이상/인문 사회계열 5천만원 이상

※ 요건 충족 기준

- 서울시립대학교 당해연도 현금 연구비(정부지원금) 기준
- 1차년도 사업기간이 1년 미만인 경우 2차년도 금액으로 기준

○ 간접비 요건 : 국가연구개발사업 간접비율 최대치로 계상한 경우에 한함

- 다만, 조정 간접비 등을 적용하는 사업은 최소 총 사업비의 10% 이상 혹은 연간 1억 이상의 간접비를 계상한 사업에 한함

○ 회계연도 기준 동일 연구자 지원 최대 횟수 : 3회

□ 지원규모

○ 당해연도 사업비 규모 별 지원금액

- 2억 이상 3억 미만 : 100만원 (인문 5천만원이상~3억 미만)
- 3억 이상 5억 미만 : 200만원
- 5억 이상 : 300만원

선정 전	선정 후
지원금의 60%	지원금의 40%

※ 대응자금 지원 과제의 경우는 선정전 금액만 지원

※ 산학협력단 및 연구처의 타 지원사업(예 : 대학발전정책과제 등)과 중복지원불가

□ 신청기한

○ 선정전 지원금 : 본 과제 신청 마감일로부터 30일 이내에 한함

▸ 예시: 과제신청 마감일이 7/1인 경우 7/30까지 신청해야 함

○ 선정후 지원금 : 본 과제 선정 통보일부터 15일 이내

▸ 예시: 과제선정 통보일이 7/1인 경우 7/15까지 신청해야 함

- 선정전 지원금을 신청한 경우에 한하여 선정후 지원금 신청가능

□ 지원절차

① 유치경비 신청서 및 첨부자료 제출 (연구책임자) ⇨ ② 지원결정 통보 및 시스템 등록 (산학협력단) ⇨ ③ 카드발급 신청서 제출 (산학협력단) ※ 연구지원금 카드 미발급자에 한하여 발급가능 ⇨

④ 최종계획서 및 선정여부 알림 (연구책임자) ※ 미제출 시 지원금 전액 반납 ⇨ ⑤ (선정시) 유치경비 신청서 제출 (연구책임자) ⇨ ⑥ 지원금 정산 완료 및 카드 반납 (연구책임자)

□ 지원금 사용

구 분	항 목	사용 가능 용도	정산방법
선정 전	연구활동비	인 쇄 비	카드결제(계좌이체 가능)
		회 의 비	카드결제
		여 비	운임 : 카드결제 / 운임 외 : 계좌이체
		전문가 활용비	계좌이체
선정 후	인센티브	인센티브	계좌이체

□ 지원금 사용방법

○ 산학협력단 연구지원금 카드 사용을 원칙으로 하고, 연구지원금 카드 미보유의 경우 민간 연구비 카드 발급

○ 다만, 민간 연구비 카드 발급 전 혹은 연구기간이 3개월 이내로 단기간인 경우 연구책임자가 원하는 경우 개인카드 사용 허용

○ 카드 사용이 불가능할 경우 세금계산서 및 거래명세서 첨부하여 지급 요청

○ 지원금 계상 기준 및 정산 처리 절차 등 세부 사항은 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침에 따름

담 당 자	산학협력단 전략기획팀 전략기획파트 임정현(6378), xxyimjh36@uos.ac.kr

23. 발표평가 PT자료 디자인 비용 지원

□ 지원목적 : 신규 연구과제 발표평가 시 프레젠테이션 자료의 질 향상을 위해 디자인 비용을 지원, 연구유치에 기여

□ 지원대상

○ 당해연도 연구비 1억 이상의 연구 과제를 유치하기 위하여 PT 자료를 작성하는 교원

○ 사업신청서 제출(선정) 후 PT 진행하는 과제

※ PT자료 형태의 사업계획서 제출 건은 지원대상 아님

○ 간접비를 국가연구개발사업 기관 고시 비율 최대치로 계상한 과제

□ 지원내용

○ 지원예산 : 5,000천원

○ 지원금액 : PT자료 디자인 비용(1과제당 100만원 한도 내)

※ 초과비용 연구자 부담

□ 지원신청

○ 학과공문 또는 공문대용양식 1부

○ 신규 연구과제 발표평가 PT자료 디자인 비용 지원 신청서 1부

○ 지원기관 발표 관련 증빙자료(연구계획서 선정 결과 등) 1부

○ PT자료 초안 1부

□ 지원절차

신청서류 제출 (신청자 → 산학협력단) → 지원결정 통보 (산학협력단 → 신청자) → PT자료 디자인 의뢰 및 디자인 협의 (신청자 ↔ 디자인업체)

PT자료 디자인 결과물 최종 확정 (업체 ↔ 신청자) → PT자료 디자인 비용 지급 요청 (제출서류 : 세금계산서, 견적서, 입금통장사본, 사업자등록증사본, PT자료 디자인 견과물) (신청자 ↔ 디자인업체 ↔ 산학협력단)

담 당 자	산학협력단 전략기획팀 전략기획파트 양윤희(6398), yyang@uos.ac.kr

24. 대형지원사업 발표평가 PT자료 디자인비용 지원

□ 지원목적 : 주요 대형 정부 지원사업 등의 사업 선정을 위한 프레젠테이션 자료 디자인 비용을 지원하여 지원사업 유치 및 대학 발전에 기여하고자 함

□ 지원대상

○ 연간 5억 이상의 대형 정부 지원사업을 유치하기 위하여 PT발표 평가를 진행하는 교원 또는 부서(개인R&D과제 제외)

○ 산학협력단 단장과 미래혁신원장이 지원을 결정한 과제 또는 사업

□ 지원내용

○ 지원예산 : 5,000천원

○ 지원금액 : PT자료 디자인 비용

- 구분에 따라 최대 500만원 이내 차등지원

구분	연간 연구비	지원금 상한액
1구간	5억원 이상 ~ 15억원 미만	2백만원
2구간	15억원 이상 ~ 30억원 미만	3백만원
3구간	30억원 이상	5백만원

□ 지원신청

○ 신청 공문 1부

○ 대형 정부 지원사업 발표평가 PT자료 디자인 비용 지원 신청서 1부

○ 지원기관 발표 관련 증빙자료(연구계획서 선정 결과 등) 1부

○ PT자료 초안 1부

□ 지원절차

신청서류 제출 (신청자 → 산학협력단) → 지원결정 통보 (산학협력단 → 신청자) → PT자료 디자인 의뢰 및 디자인 협의 (신청자 → 디자인업체)

PT자료 디자인 결과물 최종 확정 (업체 ↔ 신청자) → PT자료 디자인 비용 지급 요청 (제출서류 : 세금계산서, 견적서, 입금통장사본, 사업자등록증사본, PT자료 디자인 견과물) (신청자 ↔ 디자인업체산 ↔ 학협력단)

담 당 자	산학협력단 전략기획팀 전략기획파트 양윤희(6398), yyang@uos.ac.kr

25. 연구과제 계약 관련 경비 지원사업

□ 지원목적

○ 외부 기관 연구과제를 수주하여 계약 체결 및 대금 청구 시 지원기관의 요청에 의하여 수입인지, 보증보험증권, 지역개발공채 매입필증 등을 제출하여야 하는 경우

○ 관련 비용을 지원함으로써 연구자 부담을 경감하여 연구과제 활성화에 기여

□ 지원대상

○ 산학협력단장과 연구계약을 체결하고 중앙관리하는 연구과제 중

○ 지원기관의 요청에 의하여 수입인지·보증보험증권·지역개발공채 매입필증을 요구하는 과제

○ 국가, 공공기관, 지방자치단체, 재단 및 민간기업 등에서 지원하는 연구과제

□ 지원내용

○ 계약이행, 선금보증, 하자보증 등 각종 보증보험료

○ 수입인지 구입 비용

○ 지역개발공채 매입 비용

○ NICE D&B(Dun&Bradstreet) 서비스 수수료 등

□ 신청방법 : 연구책임자의 신청 절차 없이 산학협력단 직접 처리

□ 지원절차

보증보험료 및 인지세 지원신청 (업무별 담당자)	→	보증보험료 및 인지세 납부 (지원금 담당자)	→	월별 지급내역 취합·결재 (지원금 담당자)

담 당 자	산학협력단 전략기획팀 협약파트 윤희나(6359), urain314@uos.ac.kr

26. 교외연구사업 수주 대응자금 지원

□ 지원근거 : 서울시립대학교산학협력단 대응자금 지원 세부 지침

□ 지원대상

○ 대응자금 지원이 사업 선정 필수 요건일 경우 지원함을 원칙으로 함

□ 지원규모

○ 정부출연금의 10% 이내 또는 연구비 총액의 5% 이내에서 필수 요건에 해당되는 최저 금액을 지원하며 간접비 징수 예상 금액을 초과 할 수 없음
단, 예외적인 경우 서울시립대학교 정책지원위원회 심의를 거쳐 지원 여부 및 규모를 결정 함

□ 신청방법

신청구분		신청방법	비 고
신규지원 요청과제	필수요건	연구과제 신청 마감 10일전 대응자금 지원요청서 (별지 서식 1호) 제출	산학협력단장 방침
	예외지원	연구과제 신청 마감 1개월 전 대응자금 지원요청서 (별지 서식 1호) 제출	정책지원위원회 심의
계속 지원 과제[1]		당해연도 연구과제 시작일 전까지 대응자금 지급신청서 (별지 서식 2호) 제출	지출결의
추가 지원 요청 과제[2]		연차실적계획서 등 차년도 정부출연금 예산계획 제출 마감 1개월 전 대응자금 지원요청서(별지 서식 1호) 제출	정책지원위원회 심의

□ 지원절차

신청구분		지원절차
신규지원 요청과제	필수요건	지원요청서 제출 → 산학협력단 내부 검토 및 보완 요청 → 지원결정(단장방침) → 승인통보 → 지급신청서 제출 → 지출 결의
	예외지원	지원요청서 제출 → 산학협력단 내부 검토 및 보완 요청 → 정책지원위원회 심의 → 결과보고(총장방침) → 승인통보 → 지급신청서 제출 → 지출 결의
계속 지원 과제		지급신청서 제출 → 지출 결의
추가 지원 요청 과제		지원요청서 제출 → 산학협력단 내부 검토 및 보완 요청 → 정책지원위원회 심의→ 결과보고(총장방침) → 지급신청서 제출 → 지출 결의

담 당 자	산학협력단 전략기획팀 협약파트 박정은(6370), jep99@uos.ac.kr

1) 계속지원 과제 : 다년간 대응자금 지원금이 결정된 2년차 이상의 과제
2) 추가 지원 요청 과제 : 기 지원 결정된 금액 이상의 추가 지원이 필요한 과제

27. 산학협력기획과제지원

□ 추진목적

○ 서울시립대학교 2023-2026 대학발전계획

- 연구혁신, 산관학협력 및 창업지원 분야 과제 추진

○ 산학협력 신규 사업 발굴 및 추진을 위한 지원제도 필요

□ 추진사항

○ 산관학협력 신규 사업 발굴하고, 해당 사업 추진을 위해 산학협력 기획 과제 선정 및 지원

○ 산학협력단에서 필요한 분야를 지정하여 지원함으로써 효율성 및 효과적인 정책 추진 도모

□ 지원내용

○ 지원기간 : 2023. 8. ~ 2024. 2.

○ 지원규모 : 연간 예산 20백만원, 3개 내외 과제, 과제당 5~10백만원

○ 연구기간 : 연구개시일로부터 3개월 이내 원칙

○ 선정방법 : 매년 산학협력단에서 대학발전계획 또는 산학협력 중장기 발전계획에 근거하여 정책적으로 필요하다고 판단하는 분야를 공모하거나 과제를 지정

□ 선정절차

산학기획과제 지정	➡	연구계획서 제출	➡	지원결정 및 통보 (산학협력단장 방침)
(산학협력단→소관부서)		(소관부서→산학협력단)		(산학협력단→소관부서)

➡	연구과제 수행	➡	결과보고	➡	결과물 활용
	(연구책임자)		(소관부서→산학협력단)		(소관부서 및 산학협력단)

□ 결과물 관리 및 활용

- 기획과제 결과물은 사업제안서를 제출해야 함
- 향후 사업제안서를 활용하여 산학협력 사업 확산

※ 예시) 직업교육훈련과정 개설, 대형 정부사업 제안 등으로 활용

- 결과물은 교내에는 공개함을 원칙으로 함

□ 지원금 사용 방법

○ 사용비목 : 인건비(연구수당), 자문료, 회의비, 인쇄비, 여비

○ 사용기간 : 연구시작일로부터 연구기간 종료 후 1개월 이내 사용

○ 인건비(연구수당) 산정 기준단가(월 한도)

연구책임자	공동연구원	보조연구원
월 500천원	월 400천원	월 300천원

○ 정산방법

- 자문료 및 여비 : 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침 및 산학협력연구 연구비 사용기준에 따라 정산
- 회의비 및 인쇄비 : 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침에 따라 산학협력단 법인카드 사용 후 정산
- 인건비(연구수당) : 과제 종료 시점에 연구책임자 발의에 의해 일괄지급(원천징수 후 개인별 계좌입금)을 원칙으로 함

담 당 자	산학협력단 전략기획팀 전략기획파트 양윤희(6398), yyang@uos.ac.kr

28. 대형사업 수주지원단 TF 과제별 지원

□ 추진배경

○ UOS 대형과제 수주 지원단 TF 추진 계획(교학부총장 방침 제108호) 2023. 9.12)

○ 대형 사업 기획 및 사업계획서 작성 비용 지원하여 사업 수주 실적 제고

□ 지원대상 과제

○ 전략과제 : (Top-Down) UOS 대형과제 수주 지원단 지정 과제

- 첨단분야 연구개발사업, 재정지원사업, 인력양성사업, 서울시 대형사업 등

○ 승인과제 : (Top-Down 외) 중앙정부, 지방자치단체 및 산하기관 대형 사업 중 연구책임자 신청 및 UOS 대형과제 수주 지원단 평가에 의해 선정된 과제

□ 지원기준

○ 참여연구진 구성 : 본교 전임교원 3인 이상 참여

○ 지원금액 : 연 단위 환산 정부지원금 기준으로 지원[1)]

정부지원금	지원금액
10억원 미만	800만원 이내 지원
10억원 이상 ~ 30억원 미만	1,000만원 이내 지원
30억원 이상 ~ 50억원 미만	1,200만원 이내 지원
50억원 이상 ~	1,500만원 이내 지원

1) 정부지원금(우리대학 집행액)은 1단계 사업기간을 기준으로 연단위 환산함을 원칙

○ 지급비율 : 선정전 60% 지원, 선정후 40% 인센티브 지원

선정 전	선정 후
지원금액의 60%	지원금액의 40%

□ 신청 및 사용방법

○ 신청절차

신청서(붙임1) 제출[2)] (이메일 또는 공문)	→	평가 (승인과제만 해당)	→	지원 통보
연구책임자		UOS 대형과제 지원단		산학협력단

2) 선정 후 지원금은 사업계획서 선정 발표(공고) 후 15일 이내 별도 신청

※ 예시) 직업교육훈련과정 개설, 대형 정부사업 제안 등으로 활용

○ 사용방법 : 서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용기준 준용

구 분	선정 전	선정 후
사용항목	인건비, 회의비, 연구활동비, 전문가활용비, 인쇄비, 여비	인센티브
사용기간	해당 사업 선정 발표일(공고일)까지	

□ 승인과제 지원 세부사항

○ 신청기한 : 사업공고일로부터 영업일 기준 5일 이내(※ 기한 미준수 시 지원 불가)

○ 승인기준 : 아래 평가 지표에 의한 지원단 평가 결과 총점 80점 이상인 과제

평가항목	평가지표	평가내역
목적부문 (10)	주제의 타당성	연구의 주제가 국가 전략기술 산업분야 또는 지자체 특화산업 분야에 타당한가?
구성부문 (10)	참여진 구성의 적정성	참여진의 구성이 연구의 목적과 일치하도록 적정하게 구성되어 있는가?
계획부문 (30)	실행계획 구체성(20) 예산의 적절성(10)	목적을 달성하기 위한 실행계획이 구체적이고 효율적으로 갖추어져 있는가? 예산계획이 연구 목적 달성을 위해 적절하게 구성되어 있는가?
효과부문 (50)	기대효과(20) 수주가능성(30)	연구의 주제와 내용이 학교(학과)의 발전에 어떤 영향을 미치는가? 연구를 통한 국책사업 수주 가능성이 있는가?

□ 결과보고

○ 대형 과제 사업계획서 제출 후 결과보고서(붙임 2)와 함께 과제신청 증빙 자료(신청서 표지, 요약 부분)를 제출

□ 조치사항

○ 본 지원금을 지원받은 연구책임자는 사업 신청을 완료하지 못할 경우 지원금 전액 반납해야 함

○ 산학협력단의 유사 지원사업은 지원 불가(대학발전정책과제, 대형과제 유치경비)

담 당 자	산학협력단 전략기획팀 전략기획파트 임정현(6378), xxyimjh36@uos.ac.kr

29. 학생연구자 산재보험 지원

1 적용대상

❑ **산재보험법 제123조의2(학생연구자에 대한 특례)** ②「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제2조제8호에 따른 연구활동종사자 중 같은 조 제1호에 따른 대학·연구기관등이 수행하는 연구개발과제에 참여하는 **대통령령으로 정하는 학생 신분의 연구자**(이하 이 조에서 "학생연구자"라 한다)는 제5조제2호에도 불구하고 이 법을 적용할 때에는 그 사업의 근로자로 본다.

- 「연구실 안전 환경 조성에 관한 법률」(이하 "연구실안전법"이라 함)에 따른 연구활동종사자❶ 중 대학·연구기관 등이 수행하는 연구개발과제❷에 참여❸하는 학생연구자❹

❶ (「연구실안전법」 상 연구활동종사자) 과학기술분야*의 연구활동에 종사하는 대학생·대학원생 및 연구원·연구보조원 등

* 공학·자연·의약계열과 일부 교육계열(공학·자연)을 포함

❷ (연구개발과제) 국책연구과제, 민간 위탁 연구과제 및 교수 개인 연구과제 등 학생이 교수로부터 부여받은 연구과제를 포함

❸ (연구개발과제에 참여) 현재 진행되고 있는 연구과제에 참여뿐만 아니라 신규 또는 후속 연구과제를 위한 연구활동까지 포함

❹ (학생) 학위과정 중에 있는 재학생 뿐만 아니라 연구개발과제에 참여하는 상위 학위과정 진학이 확정된 졸업생과 휴학생, 수료생 포함

2 보험가입자 및 학생연구자 명단 관리 등

□ 보험가입자

❑ **산재보험법 제123조의2(학생연구자에 대한 특례)** ①「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 **대학·연구기관등**은 제6조에도 불구하고 **이 법의 적용을 받는 사업으로 본다.**

- **학생연구자가 소속한** 「연구실안전법」 제2조제1호의 **대학·연구기관 등을** 보험가입자로 **적용**

※ 연구 발주처와 계약하는 대학 내 별도 법인인 산학협력단은 보험가입자 비해당

□ 학생연구자 명단 관리(대학·연구기관 등이 신고)

- **(학생연구자 명단 신고) 3월·9월의 학생연구자 명단을 다음 달 15일까지** 제출

- 다만, **'22.1.1. 제도 시행 당시의** 학생연구자는 **'22.2.15.까지 신고**

<학기별 산재보험 적용기간>

• 1학기(4월 15일까지 신고): 3.1. ~ 8.31.
• 2학기(10월 15일까지 신고): 9.1. ~ 다음 연도 2월 말일

※ 학사일정이 위와 같지 않은 대학 또는 연구기관도 상기 일정에 따라 신고

※ 동일 대학 내 학생 1인이 다수 연구과제에 참여하더라도 1인으로 신고

- **(학생연구자 명단 변경 신고)** 매학기 신고된 **학생연구자 명단이 변경(학생연구자 추가 해당비해당*)**된 경우 **변경사유 발생일 다음 달 15일까지** 제출

* 연구개발과제 협약 체결·중단, 학적 변동, 질병 등으로 과제 참여 불가

☞ 제도 시행 초기 학생연구자 명단의 적정 신고를 안내하기 위하여 보험료 징수법 제45조·제46조에 따라 관계 서류의 제출 요구 및 조사 가능

□ 보험관계의 성립

- 대학 등의 기존 산재보험관계와는 분리하여 **학생연구자만을 관리할 수 있도록 별도로 산재보험관계를 성립하고 관리번호를 부여**

3 보험료 산정 및 징수

□ 보험료 산정

1인당 월 보험료 = 기준보수액 × 산재보험료율

- **(기준보수액)** 고용노동부 장관이 고시한 월 보수액

※ (고시안) **박사·석박사통합과정 125만 원, 석사·전문석사·학석사통합과정 1백만 원, 학사·전문학사과정 30만 원**

- **(산재보험료율)** 대학·연구기관의 산재보험 사업종류는 '전문·보건·교육·여가관련 서비스업'으로서 **7/1000**(출퇴근재해요율 포함, '21년 기준)을 **적용**

※ 대학 등이 업무상 재해에 따른 보험수지율을 반영하여 산정되는 개별실적요율 적용대상인 경우 학생연구자도 동일 요율 적용(상세 요율은 관할지사에 문의)

□ 보험료 부담 및 납부 ※ 별도 보수총액 신고 및 보험료 정산 하지 않음

- 보험료는 대학 등이 전액 부담하며, 해당 월 보험료를 다음 달 10일까지 납부

- 반기별 명단 신고에 따라 신고한 달(4·10월)과 그 전달(3·9월) 보험료(2개월)를 5·11월 10일까지 일시에 납부

<4·10월 통상적 명단 신고에 따른 보험료 납부기한>

귀속월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
납부기한	2.10.	3.10.	5.10.		6.10.	7.10.	8.10.	9.10.	11.10.		12.10.	1.10.

- **다만, 대학 등이 4·10월 10일 이전 학생 명단 조기 신고 시 3·9월 보험료 별도 납부 가능(납부기한 4.10.과 10.10.)**

☞ **명단 신고 시기에 따른 보험료 납부 사례**

- ❶ → 대학 등의 요청이 없어도 3·9월 보험료는 4·10월 10일까지 납부
- ❷ → 대학 등이 요청한 경우에만 3·9월 보험료는 4·10월 10일까지 납부
- ❸ → 통상적 절차에 따라 3·9월 보험료는 5·11월 10일까지 납부

4 산재 보상 기준

□ 업무상 재해 인정 기준

○ 출퇴근재해를 포함하여 연구개발과제 수행과 관련 있는 **4일 이상의 요양이 필요한 부상·질병·장해** 또는 **사망**에 대하여 산재보상 인정

※ 임금근로자의 업무상 재해 인정기준과 동일하게 적용

□ 보험급여 지급 기준

○ **휴업급여** 또는 상병보상연금이 **최저임금액보다 적더라도 고용부 고시 평균임금을 기준**으로 지급하고, 직업재활급여 중 직장복귀지원금 등은 부지급

○ 이 외 장해급여, 유족급여 등 보험급여는 임금근로자와 동일한 기준으로 지급

5 산재보험 가입 신고 및 산재보상 청구 방법

□ 산재보험 가입 신고 방법(대학·연구기관 등)

○ **대학**·연구기관 등은 '학생연구자 명단 신고', '학생연구자 명단 변경신고' 및 '학생연구자 정보 변경 신고'를 아래의 방법으로 신고

- 공단 '고용·산재보험토탈서비스'(https://total.comwel.or.kr)에서 '사업장 → 민원접수/신고 → 학생연구자' 경로로 들어가 해당 민원 신고

※ 안정적인 전산시스템 설계를 위하여 **명단 신고는 '22.2.1. 이후 가능(예정)**

□ 산재보상 청구 방법(학생연구자 본인 또는 의료기관 대행)

○ **업무상 재해를 입은 학생연구자**는 아래와 같이 산재보상 청구. 다만, **산재보험 의료기관**은 노동자의 재해가 업무상의 재해로 판단되면 그 재해자의 동의를 받아 **보험급여 신청 대행 가능**

- **(온라인 신고)** 공단 '고용·산재보험토탈서비스'(https://total.comwel.or.kr)에서 '민원접수/신고 → 요양신청(또는 보상청구)' 경로로 들어가 해당 민원 신고

※ 재해를 입어 업무상 재해로 인정받기 위해서는 '최초요양신청서' 제출

- **(오프라인 신고)** 공단 관할지사로 팩스, 우편 또는 방문접수 가능

※ 제출 서식은 공단 홈페이지(www.comwel.or.kr)에서 다운로드 또는 산재보험 의료기관에 비치

♠ **산재보상 청구 관련 상담**

- 공단 '고용·산재보험토탈서비스'(https://total.comwel.or.kr)에서 '개인 → **One-Click 산재상담 및 신청**'
- 재해상담 전화 ☎1588-0075

30. 집단연구과제 연구책임자 간접비 지원

□ 관련 규정

○ 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 제18조

⑥ 우수연구집단육성사업 등 집단연구지원사업의 경우 간접비 총액의 50% 이상을 주관연구책임자의 발의에 따라 집행하여야 한다.

□ 대상사업 : 한국연구재단 지원 집단연구과제

○ 기초연구실, 선도연구센터 사업 등

- 해당 사업 신청요강에 명시되어 있는 사업에 한하여 지원함

□ 지원내용

○ 지원금액 : 총 간접비의 50% 까지 연구책임자 지원

○ 사용가능항목 : 국가연구개발사업 간접비 사용용도

- 연구지원인력 인건비, 연구단 운영비, 학술용 도서, 전자정보구입비 등

○ 유의사항

- 부설연구소 경유하는 경우 연구책임자 지원금액에서 부설연구소 간접비 배분액 지원
- 연구개발능률성과급 및 연구활동경비지원사업 기준금액 : 총 간접비에서 연구책임자 지원금액을 차감한 금액을 기준으로 함

□ 지원절차

연구책임자 신청서 양식 작성 및 공문 제출 [연구책임자(학과 혹은 부설연구소) → 산학협력단]	→	신청내용 및 지원금액 검토 [산학협력단]	→	지원확정 알림 및 교내 과제 형태 지원 [본 과제 담당자 정산]

담 당 자	산학협력단 연구관리팀 팀장 조영미(6395), ad0208@uos.ac.kr

31. 부설연구기관 지원

□ 지원목적 : 간접비 지원을 통해 부설연구기관의 연구활동을 장려

□ 지원대상

○ 연구책임자가 연구과제별로 관리기관으로 지정한 부설연구기관

□ 지원대상과제

○ 간접비 징수기준

- 원칙 : 직접비(VAT 제외) 대비 간접비 비율 17.64%이상 징수한 과제
- 예외 : 지원기관의 규정에 간접비 계상기준이 있는 경우 해당 기준의 최대치 산정·징수한 과제

○ 연구과제 진행 기준

- 국가연구개발사업의 경우 지원일 현재 연차 종료 과제
- 국가연구개발사업 외의 경우 지원일 현재 정산이 종료된 과제

□ 지원금액 : 해당 과제 간접비 징수금액의 15%

□ 지원시기 : 7월, 12월

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구지원·연구윤리파트 김수경(6353), qlahtn01@uos.ac.kr

[참고]

☐ 부설연구기관 현황

(2023. 10월 현재)

연번	연구소명	설립일	연구소장	설립목적
1	도시과학연구원	1998.4.25	김강수	서울을 비롯한 대도시의 복합적인 문제해결을 위한 학제간 연구를 수행하여 제도 및 정책수립에 기여하는 두뇌집단의 역할과 활용 가능한 정책자료 제공
2	공학연구원	1992.9.1	김정현	연구활동을 통한 기술개발과 전문기술인력의 양성지도로 대학의 이론과 실제의 균형발전 및 산업·과학기술분야의 학문적 연구와 산학협동의 증진
3	도시과학 빅데이터 ·AI연구원	2020. 6. 4	전종준	도시과학빅데이터·AI연구소는 빅데이터 기반 핵심연구의 수행으로 글로벌 역량 및 융합 역량을 제고하고 제4차 산업혁명을 선도할 기술혁신과 인재양성을 주도하며 도시과학 특성화 연구역량과 연계한 도시문제의 해결을 도모
4	산업경영연구소	1982.7.20	양재환	경상관련분야의 학문적 발전과 산학협동의 촉진을 통하여 산업경영 및 경제발전에 기여
5	법학연구소	2007.7.1	장경원	국내외 법이론과 실제를 연구하고 조세법·조세정책·조세실무에 대한 종합적 연구를 통해 합리적인 조세체제의 구축 지원
6	사회과학연구소	2007.7.1	김현성	행정, 국제문제, 경제, 사회복지, 세무 등 사회문제에 관한 이론적이고 실증적인 연구 및 학술관련 활동을 통해 현대 사회문제를 분석화고 해결책을 제시
7	도시인문학 연구소	1992.9.1	신희권	문학, 역사학, 철학을 중심으로 한 다각도의 인문학적 접근을 통해 서울시립대학교의 특성화 영역인 도시과학 분야의 연구활동에 대한 기초적 이념을 제공
8	정보기술연구소	1998.4.25	이재호	최첨단 정보기술반야의 기초 및 응용연구, 산업체 기술자 및 기술공무원들의 위탁교육을 실시하고, 산·학·연 공동프로젝트 수행
9	자연과학연구소	2007.8.2	박인규	자연과학발전을 위한 학술활동 및 연구를 통하여 과학기술 발전 및 국가 과학정책 수립에 기여
10	서울학연구소	1993.6.30	염복규	서울에 관한 학문연구를 수행 또는 지원하여 서울학을 정립하고 그 성과를 각종 매체를 통하여 확산
11	반부패시스템 연 구 소	2000.1.1	금재덕	정부 및 서울시 부패방지 제도에 대한 이론적 연구 및 정책적 대안 개발 제시
12	도시방재안전 연구소	2000.1.1	김강수	지하철 대형건물 등 대도시 재난환경에 대비한 도시방재 안전시스템 연구 및 정책개발
13	조세재정연구소	2004.2.1	이영한	조세 및 재정에 대한 이론적인 연구와 분권적 사고에 상응하는 합리적 조세체계 연구
14	양자정보처리 연구소	1998.10.26	안도열	미래 정보화사회를 선도할 양자정보처리기술에 대한 종합적인 연구개발 사업을 효율적으로 수행하여 국가산업발전에 기여함으로써 다가올 초고속 대용량 정보처리화 사회로의 도약을 위한 기술적인 핵심구성요소의 기반을 구축
15	도시홍수연구소	2012. 9.28	문영일	선진기술의 도입, 연구 및 활용으로 도시홍수 방재의 선진화를 위하여 도시홍수기술 정보의 축적 및 제공, 지원시스템 구축 등 도시홍수 방재기술의 과학화를 통한 홍수재해 피해의 최소화 및 시민신뢰 향상

32. 사업단 간접비 배분 지원

☐ 지원목적 : 사업단 효율적인 운영을 위한 간접비 지원

☐ 지원대상

○ 국가재정지원사업단 중 산학협력단장이 지원결정한 사업단

☐ 지원금액

○ 첨단분야혁신인재양성사업 : 간접비 중 15% 사업단 지원

※ 근거 : 연구과제의 경우 연구소 경유 선택시 간접비의 15% 연구소 지정

○ 데이터사이언스융합인재양성사업 : 간접비 중 70%를 사업단 지원

☐ 지원항목

○ 첨단분야혁신인재양성사업

- 사업단 운영에 필요한 직접비에서 집행할 수 없는 비용
- 협의회비, 사업단 직원 명절 선물 비용 등

○ 데이터사이언스융합인재양성사업

- 연구지원인력 인건비 및 사업단 운영경비 집행

담 당 자	산학협력단 연구관리팀 팀장 조영미(6395), ad0208@uos.ac.kr

33. 계약학과 운영지원금

□ 관련규정

○ 서울시립대학교 계약학과 운영지침 제10조

○ 계약학과 운영지원금 지원 계획(산학협력단-4416, 2012.4.25.)

□ 지원내용

○ 지원대상 : 2011년 이후 산학협력단이 징수한 간접비 누적 금액이 1억원을 초과하는 학과

○ 지원금액 : 간접비 누적금액의 5% 이내

○ 신청방법 : 계약학과 또는 모체학과의 장이 사용계획서를 산학협력단으로 공문 제출

□ 지원절차

절차	누적 간접비 지원금 사용 계획서 제출	⇨	지원 결정 통보	⇨	지원 결정 및 통보	⇨	지원금 사용 및 정산
추진 부서	계약학과 또는 모체학과		산학협력단		산학협력단		지원학과

□ 지원금 사용방법

○ 사용항목 : 서울시립대학교 계약학과 운영지침(표1:계상기준)에 해당되는 항목

○ 주의사항

- 계약학과의 발전과 운영을 위한 목적으로 사용되어야 함
- 사용기한 내에 집행하지 못한 운영지원금은 산학협력단으로 귀속

담 당 자	산학협력단 전략기획팀 전략기획파트 김지영(6376), zmolove@uos.ac.kr

34. 연구실안전관리비 지원

□ 지원목적 :

1. 대학회계 전출(시설과)을 통한 지원
   - 서울시립대학교 연구실 안전관리 주관부서인 시설과에서 학내 전반적인 연구실 안전 환경 개선(연구실 안전 기자재, 안전 시설 구축 공사 등)에 사용할수 있도록 조치
2. 연구과제를 통한 지원
   - 연구과제와 관련된 연구실 안전환경 개선에 기여

□ 지원대상 : 과학기술분야 연구과제로서 간접비 정부고시 최대치 산정 과제 (연구과제를 통한 지원)

□ 지원내용 :

❍ 지원한도 : 지원대상 연구과제의 [인건비(미지급인건비 미포함)의 2% 금액 또는 인건비(미지급인건비 포함)의 1% 금액] 중 최대치 이내

❍ 지원항목 : 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비

※ 지원항목 예시 : 연구활동 종사자의 보호장비 구입 등

□ 신청방법 : 연구실 안전관리비 지원 신청서 및 견적서 제출 (직접 제출 또는 담당자 메일 제출)

□ 지원절차

연구실 안전관리비 지원 신청서 제출 (신청서 및 견적서)	→	신청서류 적격성 및 지원자격 여부 검토	→	지원 승인 및 발주
(연구책임자 → 산학협력단)		(산학협력단)		(산학협력단 → 업체)
납품 및 검수 (거래명세서 및 사진 제출)	→	연구실 안전관리비 지급		
(연구책임자 → 산학협력단)		(산학협력단)		

※ 연구장비 가격변동 등 코로나19로 인한 긴급 사유 및 기타 담당자가 승인하는 사유 발생시 온라인 구매 결제 가능

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구기획파트 조유진(6351), jyy306@uos.ac.kr

35. 대학원생 연구실 환경개선 지원사업

☐ 지원목적 : 대학원생 연구실 환경개선을 위하여 물품구매를 지원, 연구의욕 상향에 기여

☐ 지원대상 : 연구지원금(포인트과제)를 사용하여 지원품목을 구매하고자 하는 전임교원의 연구실

☐ 지원내용 : 물품 구매 금액의 50%, 최대 100만원 지원

연번	지원품목	산학협력단 지원금액	참고사항
1	데스크탑 컴퓨터 본체 및 모니터	물품 구매금액의 50%, 최대 100만원	총액 300만원 미만 ※ 노트북은 지원불가
2	의자		총액 300만원 미만 ※ 의자 개당 가격 50만원 이상은 지원불가

* 정품 운영체제(OS) 프로그램이 설치되어있어야 하며, OS 미포함 컴퓨터 구입은 지원 불가.

1) 지원품목은 1종류로 한하며,
2) 상반기, 하반기 나누어 예산 범위 내 지원 결정

☐ 신청방법 : 상반기, 하반기 신청기간 내 지원신청서 전자문서 공문 제출

☐ 지원절차

신청서류 공문 제출 (신청자 → 산학협력단) → 심사 및 지원결정통보 (산학협력단) → 연구책임자 직접구매 (연구지원금 포인트카드 사용) (선정자) →

구매서류 업로드하여 연구지원금(포인트과제) 정산신청 (선정자) → 사업지원금을 연구지원금 과제로 적립 (산학협력단) → 연구지원금(포인트과제) 정산처리 (산학협력단)

담 당 자	산학협력단 전략기획팀 전략기획파트 양윤희(6398), yyang@uos.ac.kr

36. 연구보안 지원사업

☐ 지원목적 : 연구자들의 연구보안 중요성 인지 및 연구성과 유출 사고의 사전 예방으로 안전한 연구환경 조성

☐ 지원대상 : 연구과제에 참여한 연구책임자 및 연구지원원인력 등

☐ 교육내용 : 연구데이터 관리의 중요성 및 필요성 인식 제고
연구보안에서 발생할수 있는 다양한 사례 공유
연구관의 투명성 확보

- 기 타 : 연구보안 관리비 30%금액, 최대 100만원 이내
(교육이수시 선착순 메일제출자 기프티콘 제공)

☐ 신청방법 : 하반기 신청기간 내 메일 접수

☐ 지원절차

보안관리 교육 공문 안내 (산학협력단) → 보안교육 이수 및 수료증 메일 제출 (연구자) → 연구보안관리비 범위 내 최대 30%를 지원 (담당자 메일 접수)

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구지원/연구윤리파트 김두희(6356), doohee22@uos.ac.kr

37. 연구윤리활동 지원사업

☐ 지원목적 : 교원 및 대학원생 등 연구자들의 연구 부정행위를 예방하고 올바른 윤리의식을 확립

☐ 지원대상 : 교원 및 대학원생(석/박사)등 본교 소속 연구자

☐ 교육내용

○ 바른 연구

- 연구윤리의 의미, 데이터 오류와 부정
- 표절과 중복게재, 저자 부정
- 부실학술 활동 예방을 위한 안내

☐ 신청방법 : 상반기, 하반기 신청기간 내 대학행정보시스템 신청 및 참석

☐ 지원절차

대학행정정보시스템 접속	→	[연구윤리] 메뉴 클릭	→	[특강신청] 조회 특강신청	→
연구자		연구자		연구자	

특강 참석후 서명날인	→	연구윤리 교육 이수 처리	→	이수확인 및 학위논문 제출 자격처리
연구자		(연구지원과)		각 대학원

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구지원/연구윤리파트 김두희(6356), doohee22@uos.ac.kr

38. 연구윤리(생명윤리위원회:IRB)활동 지원사업

☐ 지원목적 : 인간대상연구 및 인체유래물연구의 과학적·윤리적 타당성 심의 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제10조 연구자들의 연구 진행 과정에 및 결과에 대한 연구대상자에 대한 보호 대책 수립

☐ 지원대상 : 교원 및 대학원생(석/박사)등 본교 소속 연구자

☐ 교육내용

○ 연구자가 사람을 대상으로 직·간접적으로 연구를 수행하는 경우, 소속 기관에 설치된 생명윤리위원회(IRB)에 심의를 신청하여 연구계획 승인

○ 국내·외 학술지 투고 및 국가연구개발사업 신청 등 정부재원 지원 과제의 필수 승인

☐ 신청방법 : 매월 1회 신청 공문 신청
e-IRB 시스템(http://e-irb.com/)

☐ 심의절차

심의신청(공문, e-IRB)	→	사전 검토	→	안건상정, 심의	→
연구자		간사, 전문위원		간사, 위원회	

심의결과 통보	→	연구 종료 시(종료·결과)	→	결과보고
위원회		연구자		위원회

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구지원/연구윤리파트 김두희(6356), doohee22@uos.ac.kr

39. 실험실습기자재 확충사업

☐ 사업개요

○ 주요 예산현황

(단위 : 천원)

구 분	2021	2022	2023
계	**4,460,414**	**5,860,414**	**8,110,440**
실험실습기자재 (자산취득비)	2,300,000	3,500,000	2,806,480
학술연구용 첨단장비 (자산취득비)	1,000,000	1,200,000	1,200,000
공동기기센터장비 (자산취득비)	928,014	928,014	3,500,000
수선유지비 (공동기기 포함)	230,000	230,000	330,000
공동기기센터 전산운영비 (용역비)	2,400	2,400	3,960
공동기기센터 운영비 (일반용역비)	0	0	60,000
공동기기센터 건설비 (실시설계비)	0	0	20,000
공동기기센터 건설비 (공사비)	0	0	190,000

○ 선정방법

- 실험실습기자재 : 실험실습기자재위원회 품목선정 심의
  ※ 학부·과 학생들의 수업의 질 향상을 위한 사전 기자재 수요조사 실시
- 학술연구용 첨단장비 : 학술연구용 첨단장비 선정회의 및 예산승인 심의
  ※ 교원의 연구력 강화활성화를 위한 첨단장비 지원 및 성과제출 추진
- 공동기기센터 장비: 공동기기센터 운영위원회 회의
  ※ 교내 이공계열 전임교원, 대학원생, 연구원 대상으로 수요조사 실시
  ※ 공동기기센터 분석기기 확충 계획(안)에 따라 순차적으로 도입 추진

☐ 2023학년도 단과대학별 실험실습기자재 예산현황

(단위 : 천원)

단과 대학별		물품수(대)	선정 예산액
계		**187**	**2,735,194**
정경대학		4	19,020
경영대학		8	56,180
공과대학		41	1,039,003
인문대학		6	21,484
자연과학대학		20	440,348
도시과학대학(인문)		3	19,466
도시과학대학(공학)		42	732,478
예술체육대학		48	111,450
자유융합대학		7	94,317
신설학과 (우선지원)	인공지능학과	5	99,448
	융합응용화학과	3	102,000

☐ 공동기기센터 보유기기 현황

연번	기기목록	입고시기	가격(백만원)	장소	활용목적
1	FE-SEM	2018.01.31.	360	과학기술관	표면분석
2	XRD	2018.12.21.	400	건설공학관	결정구조분석
3	CLSM	2018.10.08.	263	시대융합관	바이오분석
4	비접촉식표면 조도측정기	2020.02.18.	131	과학기술관	표면(조도)분석
5	XPS	2020.04.20.	940	제2공학관	원소분석(비파괴)
6	RAMAN	2021.03.24.	357	건설공학관	화학분석(비파괴)
7	FACS	2021.03.05.	544	시대융합관	바이오분석
8	FIB	2021.11.04.	965	과학기술관	표면분석
9	AFM	2023.02.09.	257	제2공학관	표면구조분석

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구기획파트 김재민(6355), applemin87@uos.ac.kr

40. 지식재산권 비용 지원

□ 지원목적

○ 지식재산에 대한 출원 및 등록비용을 지원하여 연구자의 직무발명을 보호·장려하고 기술이전 및 사업화 활성화

○ 연차등록 비용을 지원하여 보유한 국내·외 지식재산권에 대한 권리 유지

□ 지원대상

○ 지식재산 출원 및 등록

- 서울시립대학교 교직원이 서울시립대학교의 시설 및 인력을 활용하여 창출한 지식재산
- 서울시립대학교 연구원,학생,수료생 등이 연구비를 지원받아 창출한 지식재산
- 연구과제 계약체결에 의하여 성과물(특허 등)이 서울시립대학교로 귀속되는 지식재산

○ 지식재산 권리 유지

- 서울시립대학교 산학협력단 명의로 보유하고 있는 국내·외 지식재산권

□ 지원내용: 산단 명의로 출원 및 등록한 지식재산 중 지분(권리)비율에 해당하는 비용

○ 국내특허 : 신청한 발명자에게 5건에 한하여 출원 및 등록비용 전액 지원

○ 해외특허 : 신청한 발명자에게 3건에 한하여 출원 및 등록비용 지원하며, 발명자는 비용의 일부(PCT 100만원, 개별국 200만원) 부담

※ 간접비 징수 실적 또는 내·외부의 발명 평가결과에 따라 추가 지원

※ 해외특허 등록 결정 시 발명자가 부담한 비용은 전액 보전함

□ 신청방법: 발명신고 관련 서류를 작성하여 산학협력단으로 제출

○ 신청기간: 당해 회계연도 기간 내(3월 ~ 차년도 2월까지)

□ 지원절차

발명신고서 제출 (발명자)	⇨	발명신고서 검토 및 접수 (산학협력단)	⇨	지식재산권심의위원회 심의 (산학협력단) ⇨
출원·등록 의뢰 (산단 → 특허사무소(대리인))	⇨	출원완료/심사/등록결정 (대리인→산학협력단→발명자)	⇨	권리 유지 (산학협력단)

담 당 자	산학협력단 기술사업화팀 성과확산파트 서지혜(6368), smdsj@uos.ac.k

41. 과학문화활동비

□ 지원목적 : 산학협력단 연구과제 및 과학문화 확산을 위한 홍보 비용 지원

□ 지원대상

○ 국가연구개발사업으로 정부고시 간접비 계상기준의 최대치 산정 과제

○ 산학협력단장이 지원 결정한 과제

□ 지원금액

○ 간접비 징수일로부터 1년 이내, 징수된 간접비의 3% 이내로 신청 가능

○ 2023년 회계연도 예산 범위 내 지원

□ 지원내용

○ 연구과제 및 과학문화 확산에 있어 필요한 경비 중 아래에 해당하는 비용

- 과학홍보물, 행사 프로그램 제작, 연구실 개방, 강연, 체험활동비 등 과학문화 확산을 위한 경비(예시 : 행사 포스터, 초청장, 현수막, 자료제작비, 부스설치비, 장소임차료, 홍보용 책자, 홈페이지 제작 등)
- 여러 기관과 공동으로 주최 개최하는 과학문화활동비 비용의 분담
- 기타 지원기관에서 인정하는 과학문화활동을 위한 비용

□ 불인정 항목

○ 연구과제와 직접 관련되지 않은 홍보비용

○ 용도 외로 사용한 금액

○ 단순한 연구기관 및 기관장 홍보경비 및 관련 접대성 비용 및 선물비용

□ 지원절차

과학문화활동비 신청서 제출 (신청서 및 견적서)	→	신청서류 적격성 및 지원자격 여부 검토	→	지원 승인 및 발주
(연구책임자 → 산학협력단)		(산학협력단)		(산학협력단 → 업체)
납품 및 물품검수	→	정산서류 제출	→	과학문화활동비 지급
(업체 ↔ 연구책임자)		(연구책임자 → 산학협력단)		(산학협력단)

담 당 자	산학협력단 전략기획팀 전략기획파트 김지영(6376), zmolove@uos.ac.kr

42. 연구성과 활용 세미나 지원

☐ 지원목적 : 대학 구성원의 지식재산권 전략수립 및 권리화 교육을 위해 연구성과 활용 세미나를 지원하여 대학 기술이전·사업화에 기여

☐ 지원대상 : 전임교원 및 비전임교원

☐ 지원내용 : 교원이 지식재산권 관련 주제로 세미나 신청 시 전담특허 사무소의 변리사를 강사로 초청하여 세미나 교육 지원

☐ 세미나내용

연 번	세미나 주제	세부 내용
1	특허의 이해	· 특허 출원 절차 및 요건 · 우선권주장 및 해외(PCT) 출원 · 직무 발명
2	특허 정보 조사	· 특허 정보 조사의 방법과 절차 · 특허 분류 및 특허 공보 해석 · 특허 정보 검색 사례
3	특허 전략	· 특허맵 작성 전략 · 특허 포트폴리오 구축 전략 · 특허 침해와 대응 전략
4	특허 명세서 작성	· 특허 명세서 작성 · 특허 청구 범위 해석 · 국가별 특허 명세서
5	연구성과 기술이전 사업화	· 연구성과 도출 및 활용전략 · 기술이전의 개념과 유형별 특성
6	기 타	· 실용신안, 상표, 디자인, 저작권 등 지식재산 권리화 · 기타 연구성과 활용과 관련한 주제

☐ 신청방법 : 지원신청서 작성 후 이메일 또는 방문 제출

☐ 지원절차

연구 성과 활용 세미나 신청 안내 (산학협력단) → 신청서 제출 (희망일 최소 2주 전) (신청자) → 세미나 신청 수시접수 (산학협력단) ↓

세미나 지원 알림 (산학협력단) → 세미나 교육 진행 (변리사) → 성과관리 (신청서 및 강의자료) (산학협력단)

담 당 자	산학협력단 기술사업화팀 성과확산파트 강수현(6372), lol5ol@uos.ac.k

43. 특허동향분석 지원

☐ 지원목적 : 교내 우수기술의 특허 동향을 분석을 통한 가치 있는 성과 창출

☐ 지원대상 : 전임교원(전년도 기수혜자 제외)

☐ 지원내용

○ 특허전략 수립: 특허관점 R&D 방향성 제시, 장벽 대응 및 회피 방안 설계, 유망특허 창출을 위한 아이디어 제공

○ 핵심특허 분석: 국내·외 특허/기술 동향 및 핵심특허 심층 분석, 장벽/공백기술 파악

○ 특허동향 파악: 특허 경쟁력 수준 및 기술 선도그룹 파악, 관련 중복기술 조사

☐ 신청방법: 신청서를 작성하여 신청기간 내 이메일 또는 방문 제출

○ 신청기간: 당해년도 3월 ~ 10월 (기간 내 예산 소진 시 지원 종료)

☐ 지원절차: 신청서 접수 ⇨ 내·외부 평가 ⇨ 선정여부 안내

☐ 평가기준: 내부평가(50점) + 외부평가(50점)

○ 내부평가: (전년도)기술이전 입금금액, (전년도)연구과제 간접비 징수금액, 사업지원 필요성

○ 외부평가: 기술성 및 활용 가치 평가

※ 지원서류 평가 후 50점 이상인 기술을 선정

담 당 자	산학협력단 기술사업화팀 성과확산파트 조아라(6367), an27zz@uos.ac.kr

44. 지식재산 상담소 운영 지원

☐ 지원목적 : 대학 구성원의 창의적 아이디어 발굴 및 지식재산 권리화를 위해 지식재산 상담소 운영

☐ 지원대상 : 서울시립대학교 구성원(교직원 및 연구원, 학생 등)

☐ 지원내용 : 교내구성원이 특허, 실용신안 및 상표 등 산업재산권 및 창업 관련 상담 신청 시 전담특허사무소 변리사 개별상담 지원

○ 상 담 자 : 전담특허사무소 변리사 및 기술사업화팀장

○ 상담내용 : 특허, 실용신안, 기술이전, 창업 및 발명 아이디어 등

○ 상담장소 : 기술지주회사 상담실(대학본부 214호)

☐ 신청방법 : 지원신청서 작성 후 이메일 또는 방문 제출

☐ 지원절차

지식재산 상담소 신청 안내	→	신청서 제출 (희망일 최소 2주 전)	→	상담 신청 접수
(산학협력단)		(신청자)		(산학협력단) ↓
성과관리 (신청서 및 상담일지)	←	개별상담 진행 (상담일지 작성 후 전달)	←	상담소 진행일정 알림
(산학협력단)		(변리사 및 기술사업화팀장)		(산학협력단)

담 당 자	산학협력단 기술사업화팀 성과확산파트 강수현(6372), lo15ol@uos.ac.k

45. 기술사업화마케팅 지원

☐ 지원목적 : 기술사업화 마케팅 자료 제작을 통한 우수기술 민간이전 및 사업화 성공률 제고

☐ 지원대상 : 산학협력단 보유(권리) 기술

☐ 지원내용: 기술마케팅을 위한 기술소개서(SMK) 및 기술이전에 필요한 기술·특허분석, 기술마케팅 비즈니스 모델 등의 내용이 포함된 기술이전 심층분석 보고서(BMK) 제작

☐ 지원절차: 추천기술 선정 ⇨ 내·외부 평가 ⇨ 선정에 따른 보고서 제작 ⇨ 기술마케팅 실시

☐ 평가기준: 내부(정량)평가(50점) + 외부(정성)평가(50점)

○ 내부평가: (전년도)기술이전 입금금액, (전년도)연구과제 간접비 징수금액, 기술성숙도 평가

○ 외부평가: 기술의 우수성 및 사업지원 필요성 평가

※ 지원서류 평가 후 65점 이상인 기술을 선정

담 당 자	산학협력단 기술사업화팀 성과확산파트 조아라(6367), an27zz@uos.ac.kr

46. 우수기술 시제품 제작 지원사업(기술이전 연계지원)

□ 지원목적 : 대학 보유 우수 기술사업화 성과 제고를 위해 기술이전 연계 시제품 제작 지원

□ 지원대상 : 전임교원

○ 계약일 2023.1.1.~2023.12.31., 기술이전 계약금 3,000만원(VAT별도) 이상 기술이전 계약의 발명자

□ 지원내용 : 시제품 제작 및 검증비용 지원
(시약·재료 구입비, 시험제품·시험설비 제작비)

□ 신청기간 : 2023년 7월 ~ 12월(수시접수)

○ 수행기간 : 최대 3개월 이내

□ 지원예산

○ 기술이전 계약금액의 30% 지원(누적금액 2,000만원 지원)

□ 지원절차

사업 신청서 제출	→	신청서 접수 및 승인 통보	→	시제품 제작	→
(연구자 → 산학협력단)		(산학협력단)		(연구자)	

결과보고 및 정산서류 제출	→	기술이전 및 사업화 활용
(연구자→산학협력단)		(산학협력단)

담 당 자	산학협력단 기술사업화팀 성과확산파트 김권범(6373), kimkb0406@uos.ac.kr

47. 교원창업기업 임대료 지원

□ 지원목적

○ 실험실벤처 창업 활성화를 통한 대학 핵심성과지표(KPI) 향상

○ 초기 창업공간 임대료 지원을 통한 창업 장애요인 해소

□ 지원대상: 하기 요건 중 하나를 충족하는 경우

○ 실험실벤처기업 중 창업 대상기술이 산학협력단 보유특허인 경우

- 특허 기술이전은 산학협력단과 계약진행 필요

○ 서울시립대학교 기술지주회사의 자회사인 경우

※ 관련근거: 교내 실험실벤처 창업지원 및 관리규정, 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률

□ 지원내용

○ 기업당 연평균 2,400천원 내외(예산범위 내 지원)

○ 교내창업공간 임대료(1모듈, 평균25㎡ 이내) 지원

○ 법인 최초 설립일로부터 최대 3년까지 지원

□ 신청방법: 신청서류를 작성하여 신청기간 내 공문으로 제출

○ 신청기간: 상시(예산 소진 시 지원 종료)

○ 신청서류

- 임대료 지원 신청서(붙임1) 및 첨부서류
- 임대차계약서, 임대료고지서 사본

□ 지원절차

임대료 선납부	⇨	임대료 지원 신청서 제출	⇨	신청서류 적격성 및 지원자격 여부 검토	⇨
(창업기업 → 임대인)		(산학협력단)		(산학협력단)	

지원 승인	⇨	선납부한 임대료 지급
(산학협력단)		(산학협력단 → 창업기업)

담 당 자	산학협력단 기술사업화팀 성과확산파트 강수현(6372), lol5ol@uos.ac.k

48. 기업지원본부 운영비 지원

☐ 추진목적 : 기업지원본부의 기업 맞춤형 지원 프로그램을 운영하여 기술적 애로사항 해결 및 산학협력 실적 제고

☐ 주요역할 : 기업과 기술·경영지도 및 공동 연구협력을 통해 유기적인 상호 공유 시스템을 마련하고 산학협력체계 구축

☐ 지원대상 : 서울시립대학교 산학협력단 산학협력 기업(기관)

☐ 운영방법

1) 이메일(ip@uos.ac.kr)을 통해 신청서 접수
2) 기업 애로사항 접수 및 상담을 통해 지원 프로그램 매칭
3) 기업지원본부 운영 프로그램 수행 또는 기업지원조직 연계 지원

☐ 지원 프로그램

○ 전문가 기술자문
- 기술적 애로사항 해결을 위한 교내 전문가 매칭 자문 지원

○ 지식재산권(특허) 분석
- 선행기술(특허)조사 및 특허등록가능성 분석 지원

○ 재직자교육
- 기업 임직원 대상 수요 맞춤형 교육 및 특화분야 교육 지원

○ 공동기기 시험분석
- 서울시립대학교 공동기기센터 분석장비(XRD, FE-SEM, CLSM 등) 사용료 지원

○ 슈퍼컴퓨팅 서비스
- 도시과학빅데이터·AI연구원의 자원공유시스템(MyUBAI) 사용 지원

☐ 지원절차

신청서 접수	→	기업 애로사항 상담 및 지원 프로그램 안내	→	산학협력협약 체결	→	기업지원 프로그램 수행 및 연계
(기업 → 산학협력단)		(산학협력단 → 기업)		(산학협력단 ↔ 기업)		(산학협력단, 교내기업지원조직)

담 당 자	산학협력단 기술사업화팀 성과확산파트 정여진(6798), yeojin@uos.ac.kr

49. 특화분야 기업협업센터(ICC) 지원사업

☐ 지원목적 : 특화분야 ICC 구성을 통해 기업수요를 파악하여 기술자문, 교육, 인재양성 등 산·학·연·관 협력 시스템 구축 및 성과 창출

☐ 지원분야 : ①바이오헬스, ②인공지능·빅데이터, ③차세대통신, ④양자, ⑤환경에너지, ⑥반도체·디스플레이, ⑦스마트 모빌리티, ⑧기타분야(자유)

☐ 지원대상 : 서울시립대학교 전임교원(소속 학과, 연구소, 센터 활용 가능)

☐ 지원요건 : 전임교원 1인 이상 및 기업체 3개(유료 멤버쉽 기업 1개 이상) 필수 구성

※ 예시 : 사업책임자(전임교원 1인) + 참여기업(유료 멤버쉽 기업 1개) + 참여기업(무료 멤버쉽 기업 2개) + 참여연구원(전임/비전임교원, 연구원)

☐ 지원내용

○ 지원항목 : 특화분야 기업협업센터(ICC) 활동 및 운영비

○ 지원기간 및 규모 : 핵심성과목표 및 운영계획 등 평가에 따라 결정
- 1차년도('23.10.~'24.02.) : 1,000~1,500만원(전임교원 최소 1인 이상 구성)
- 2차년도('24.03.~'25.02.) : 3,000~5,000만원(전임교원 최소 2인 이상 구성)

※ 3차년도('25.03.~'26.02.) 지원규모는 1~2차년도 목표달성 등 실적에 따라 결정

☐ 지원절차

1) 이메일(ip@uos.ac.kr)을 통해 신청서 접수
2) 기업지원본부 운영위원회에서 평가 후 ICC 선정 및 지원금 결정

ICC 운영 계획서 제출	→	운영계획서 접수 및 평가	→	ICC 선정 및 지원금 지원	→	사업시행	→	사업결과 및 성과보고
사업책임자		기업지원본부		기업지원본부		사업책임자		사업책임자

담 당 자	산학협력단 기술사업화팀 성과확산파트 정여진(6798), yeojin@uos.ac.kr

50. UOS크로스포럼

□ 지원목적

○ 개교 100주년 기념 및 학문간 소통의 장 마련

○ 기초과학 및 응용과학, 예술체육 등 전 학문분야의 소통 심화, 융복합 학문 선도 능력 배양

□ 지원내용

○ 지원대상 : 산학협력단과 사전 협의하고 자유융합대학이 지원을 요청한 사업, 행사 등

○ 지원항목 : 강연료, 간담회비, 인쇄비, 다과비, 사무용품비, 현수막 제작비 등

※ 팜플렛, 현수막 등 홍보물 제작 시 "서울시립대학교 산학협력단" 후원 명시

□ 지원절차

절차	지원요청서 제출	⇨	지원 결정 통보	⇨	지원금 사용 방법 안내	⇨	정산서류 및 포럼 개최 자료 제출	⇨	지원금 사용내역 정산처리 (산학협력시스템 입력 후 정산)
추진 부서	자유융합 대학		산학협력단		산학협력단		자유융합대학		산학협력단

□ 지원금 정산

○ 사용방법 : 강연료를 제외한 항목은 산학협력단 명의 법인카드 사용 후 영수증 및 관련 증빙자료 제출

○ 비목별 증빙 자료

- 강 연 료 : 강연료 지급 청구서, 강연 자료
- 인 쇄 비 : 카드매출전표, 인쇄물 사진 및 거래명세서
- 간담회비 : 카드매출전표, 회의록
- 수용비 및 수수료 : 카드매출전표 및 거래명세서

담 당 자	산학협력단 전략기획팀 전략기획파트 김지영(6376), zmolove@uos.ac.kr

51. 대학발전 정책과제 지원

□ 지원목적 : 심도있는 정책연구지원 및 대학재정지원사업의 공모지원을 통해, 급변하는 교육환경 변화에 대한 우리대학의 능동적인 대응을 지원

□ 지원대상

○ 학교 발전을 위해 심도 있는 정책연구가 필요하다고 판단되는 부서

○ 대학재정지원사업을 수주하고자 하는 부서 및 학부·과

□ 지원내용 : 정책연구비 지원 (연구수당, 인쇄비, 회의비 편성)

□ 사업기간 : 2023. 3. ~ 2024. 2.

□ 연구기간 : 연구개시일로부터 4개월 이내 원칙

□ 신청방법 : 신청기간 내 제안서를 전자문서 공문 제출

□ 지원절차

	정책과제 신청서 제출 (매월 15일까지 제출) (소관부서→산학협력단)	➡	1차 사전검토 및 통보 (산학협력단→소관부서)	➡	연구계획서 제출 (매월 말일까지 제출) (소관부서→산학협력단)
➡	2차 선정평가 (익월 2째주) (정책지원위원회)	➡	지원결정 및 통보 (교학부총장 방침) (산학협력단)	➡	연구수행 (연구책임자)
➡	결과보고회 개최 (학·처장 간담회) (소관부서)	➡	결과보고서 제출 (책자 3부 및 파일) (소관부서→산학협력단)		※ 긴급을 요하는 경우, 상시 제출 가능

○ 연구기간 종료 전에 학처장회의 등에서 정책 연구과제 결과 보고 후 제기된 의견을 최종 연구 결과물에 반영

○ 대학 재정 지원사업 수주를 위한 사업계획서 작성 지원과제는 외부 지원기관에 제출한 사업계획서를 결과보고서로 갈음할 수 있으며, 결과보고회 생략 가능

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구기획파트 김재민(6355), applemin87@uos.ac.kr

52. 시정연구과제 지원

☐ 지원목적 : 서울시의 미래가치와 시민의 삶의 질 향상을 선도하고, 서울시의 싱크탱크 역할 강화 및 서울시정에 기여

☐ 연구주제 : 시정 주요 현안과 사회문제 해결을 위해 필요한 과제 (자유주제)

☐ 지원대상 : 조교수 이상의 전임교원
※ 연구위원회 심의 및 성과평가 위원회를 거쳐 대학회계 예산의 범위 내에서 지원연구비와 연구과제를 결정

☐ 지원내용 : 연구비 지원 (매년 15건 과제 내외)

☐ 연구기간 : 6개월 ~ 9개월 이내

☐ 신청방법 : 신청기간 내 제안서를 전자문서 공문 제출 (매년 1월 말)

☐ 지원절차

계획 수립	⇨	연구제안서 제출	⇨	대학 측 제안과제 검토요청	⇨	대학제안과제 검토 및 市 제안서 제출요청	⇨	대학 과제검토결과 및 市 제안서 제출
시립대 연구처		전임교원 →연구처		연구처 →시정연구담당관		시정연구담당관 →市부서		市부서→시정연구 담당관→연구처

⇨	市 제안서-교원 매칭	⇨	시정연구과제 발표평가 실시	⇨	시정연구과제 승인	⇨	연구과제 수행
	연구처		평가위원회 (외부위원 포함)		서울시립대학교 연구위원회		연구책임자(전임교원)

☐ 선정방법 : 시정연구과제 발표평가회의 실시 및 연구위원회 승인

☐ 추진일정
- 제안서 제출 : 매년 1월 중~ 2월 초
- 시부서 검토 : 매년 2월 중~ 2월 말
- 신청서 제출(시 의견 및 예산포함 작성) : 매년 2월 말~ 3월 초
- 발표평가 실시 및 연구과제 승인 : 매년 3월 중
- 시정연구수행 : 매년 4월 1일~연구종료일(최대 9개월)

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구기획파트 김재민(6355), applemin87@uos.ac.kr

53. 국내 · 국제학술회의교내개최지원

☐ 지원목적 : 국내 및 국제학술교류 촉진을 통한 교내 연구활동 활성화에 기여

☐ 지원대상 : 우리대학 교수가 소속된 학회의 학술행사로서 본교에서 개최하는 국내·국제 학술회의

☐ 지원내용 : 예산범위 내에서 학회 1회당 500천원 이내 행사개최와 관련한 간담회비 및 물품구입비

☐ 신청방법 : 학술회의 개최 주관 학부·과에서 신청서 및 계획서를 첨부하여 해당 단과대학으로 공문 신청

☐ 지원절차

- 일상경비 교부 요청 : 해당 단과대학 → 연구지원과
- 일상경비 교부 : 연구지원과 → 해당단과대학
- 집행 완료 후 정산 보고 <원본> : 주관 학부·과 → 해당단과대학

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구기획파트 조유진(6351), jyy306@uos.ac.kr

54. 2023학년도(2주기 2차년도) 대학혁신지원사업

❑ 사업개요

○ 사업기간 : 2023. 3. ~ 2024. 2

○ (2023학년도)프로그램 현황 : 총 2개 사업 7개 세부 프로그램 운영

관리 번호	사업명	세부 프로그램명		프로그램 내용	예산
가-3-5	학생연구역량 개발 프로그램	1	연구멘토링 프로그램	· 학부생의 연구 참여기회 확대를 위하여 학생-대학원생 멘토링 운영 · 8회 멘토링 활동, 기초·심화 연구역량 강화 교육(특강) 및 워크숍(간담회) 개최 · 참여인원 : 60개팀(120명)	49,340천원
		2	우수 학생 학회 지원 프로그램	· 국내외 학회 참가자 등록비 및 교통비 지원 · 국내외학회 발표자 대상 연구성과 및 연구동향 소개 발표회 개최 / 발표자 포상금 지급	58,800천원
		3	학부·과 학생 연구인턴 프로그램	· 17개 학부·과 연구인턴 프로그램 예산지원	197,356천원
		4	공동기기센터 장비 활용 교육 프로그램	· 공동기기센터 분석기기기 교육 및 세미나 · 사업대상 : 교내 학부생, 대학원생, 외부 관련 분야 종사자	30,050천원
		5	연구력 향상을 위한 Pure시스템 구축	· 교원 및 학생 연구자의 연구업적 통합관리 및 홍보 플랫폼 구축	61,000천원
		6	사업운영	· 사업운영 인건비	40,210천원
	소 계				436,756천원
나-1-1	사회 문제 해결을 위한 주제 특화형 연구지원 사업	1	응용연구분야 연구과제 지원	· 응용연구분야 연구과제(응용연구팀 12개) 선정 및 운영 지원	218,000천원
		2	융합 캡스톤디자인 교육과정 개발	· 융복합 캡스톤디자인 교육과정(190만원/교안당) 개발 및 교과목 운영(최대 1,000만원/교과목당) 지원	1,000천원
		3	사업운영	· 사업운영 인건비	44,050천원
	소 계				263,050천원
합 계					699,806천원

	역할	위원 구성
연구전문 자문단	대학혁신지원사업 프로그램 운영 관련 심사 및 자문 - 프로그램 운영 기준 및 심사 - 프로그램 대상자 선정 및 평가 - 기타 사업 운영 관련 자문	총 11인 · 당연직(2인): 연구처장(위원장), 연구부처장 · 위촉직(9인): 각 대학(원)추천 위원

담 당 자	연구지원과 연구지원팀 연구기획파트 최은경(6352), ekyung@uos.ac.kr

[2023년 교내 연구지원사업 예산금액]

연번. 사업명	지원회계	담당자 (연락처)	쪽	금액
Ⅰ. 연구인력 지원				
1. 우수연구자 연구지원인력 인건비 지원사업	산학협력단	박영옥 6393	1	266
2. 학과중심 연구지원인력 인건비 지원사업	산학협력단	박영옥 6393	2	441
3. 연구지원인력 인건비 지원사업 A,B형	산학협력단	박영옥 6393	3	60
4. 연구교수·박사후연구원인건비 지원사업	산학협력단	임정현 6378	4	150
5. 인문사회분야(예술체육학 포함) 연구교수·박사후연구원 인건비 지원사업	산학협력단	임정현 6378	6	40
6. 인문사회연구소 지원사업 연구행정인력지원	산학협력단	최선미 6382	8	50
Ⅱ. 연구활성화 지원				
7. 학술저서지원비	산학협력단	김수경 6353	9	60
8. 연구개발능률성과급 지원	산학협력단	민윤주 6381	10	1,061
9. 연구활동경비 지원사업	산학협력단	김지영 6376	12	850
10. 하반기 신규 임용 교원 연구활동 지원사업	산학협력단	양윤희 6398	14	36
11. 영어논문교정 지원(대학원생 영어 학위논문 포함)	산학협력단	김수경 6353	15	78
12. 대학원생 우수논문비 지원	산학협력단	김수경 6353	16	150
13. 대학원생 최우수(우수) 논문상 시상	산학협력단	최은경 6352	17	-
14. 연구노트 관리 지원	산학협력단	조영미 6395	18	35
15. 연구정보분석시스템(SciVal) 도입	산학협력단	김재민 6355	19	80
16. 교내학술연구비 지원	산단+연구과	김아름 6354	20	1,572
17. 연구년교수 연구비 지원	연구지원과	김아름 6354	22	600
18. 교학연구지원비	연구지원과	김아름 6354	23	1,056
19. 우수논문지원비 지원	연구지원과	김수경 6353	24	1,600
20. 국제학술회의참가비 지원	연구지원과	조유진 6355	26	43
21. 기초, 보호학문 및 융복합분야 R&D 기반 조성사업	연구지원과	최은경 6352	28	1,305
Ⅲ. 교외 연구과제 수주 및 운영 지원				
22. 중대형과제유치경비 지원	산학협력단	임정현 6378	31	100
23. 발표평가 PT자료 디자인비용 지원	산학협력단	양윤희 6398	32	10
24. 대형지원사업 발표평가 PT자료 디자인비용 지원	산학협력단	양윤희 6398	33	30
25. 연구과제 계약 관련 경비 지원사업	산학협력단	윤희나 6359	34	30
26. 교외연구과제 수주 대응자금 지원	산학협력단	박정은 6370	35	353
27. 산학협력기획과제지원	산학협력단	양윤희 6398	36	20

연번. 사업명	지원회계	담당자 (연락처)	쪽	금액
28. 대형사업 수주지원단 TF 과제 지원	산학협력단	임정현 6378	38	100
29. 학생연구자 산재보험 지원	산학협력단	김도영 6362	40	66
30. 집단연구과제 연구책임자 간접비 지원	산학협력단	조영미 6395	44	32
31. 부설연구소 지원	산학협력단	김수경 6353	45	1,160
32. 사업단 간접비 배분 지원	산학협력단	조영미 6391	47	162
33. 계약학과 운영지원금	산학협력단	김지영 6376	48	50
Ⅳ. 연구환경개선 및 연구윤리·보안지원				
34. 연구실안전관리비 지원	산학협력단	조유진 6351	49	294
35. 대학원생 연구실환경개선 지원사업	산학협력단	양윤희 6398	50	20
36. 연구보안 지원사업	산학협력단	김두희 6356	51	4
37. 연구윤리활동 지원사업	산학협력단	김두희 6356	52	10
38. 연구윤리(생명윤리위원회)활동 지원사업	산학협력단	김두희 6356	53	4
39. 실험실습기자재 확충사업	연구지원과	김재민 6355	55	8,110
Ⅴ. 기술사업화 지원				
40. 지식재산권 지원비용	산학협력단	서지혜 6368	56	749
41. 과학문화활동비	산학협력단	김지영 6376	57	50
42. 연구성과 활용 세미나 지원	산학협력단	강수현 6372	58	4
43. 특허동향분석 지원비	산학협력단	조아라 6367	59	66
44 지식재산상담소운영 지원	산학협력단	강수현 6372	60	1
45. 기술사업화마케팅 지원	산학협력단	조아라 6367	61	5
46. 우수기술 시제품 제작 지원사업	산학협력단	김권범 6373	62	110
47. 교원창업기업 임대료 지원	산학협력단	강수현 6372	63	24
48. 기업지원본부 운영비 지원	산학협력단	정여진 6798	64	40
49. 특화분야 기업협업센터(ICC) 지원사업	산학협력단	정여진 6798	65	205
Ⅵ. 기타사업 지원				
50. UOS크로스포럼 지원	산학협력단	김지영 6376	66	11
51. 대학발전정책과제 지원	산학협력단	김재민 6355	67	240
52. 시정연구과제 지원	연구지원과	김재민 6355	68	150
53. 국내 · 국제학술회의 교내개최 지원	연구지원과	조유진 6351	69	4
54. 대학혁신지원사업	연구지원과	최은경 6352	70	700

U, Our Star!
UNIVERSITY OF SEOUL