

2025 교내지원사업 안내서

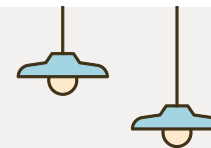
연구조생사업



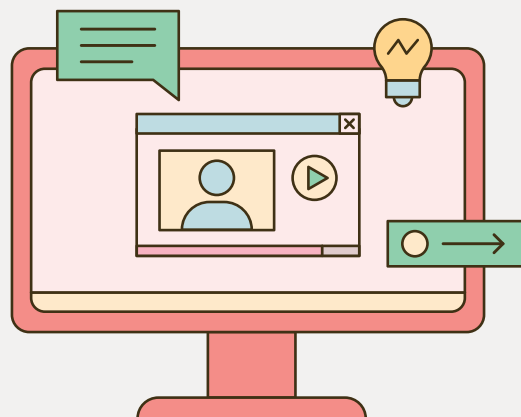
2025 교내지원사업 안내서

연구조생사업

CONTENTS



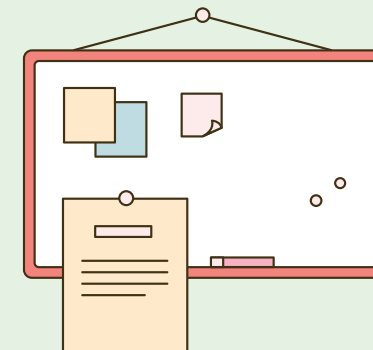
1	산학협력단 소개	① 산학협력단 정보	06
		② 조직도	07
2	교내지원사업 소개	① 사업 목적	10
		② 사업 구분	10
		③ 공통사항	10
		④ 방침 및 양식 다운로드 방법	11
3	교내지원사업 - 연구조생사업 및 기타	① 교외연구과제 수주 대응자금 지원사업	14
		② 연구지원인력 인건비 지원사업 (우수연구자 / 학과중심)	16
		③ 연구지원인력 인건비 지원사업 (A, B형)	17
		④ 연구교수·박사후연구원인건비 지원사업	18
		⑤ 기초, 보호학문 및 융복합분야 R&D 기반 조성사업	20
		⑥ 대형 연구사업 운영비 지원사업	22
		⑦ 대학혁신 지원사업	25
		⑧ 과학문화활동비	26
		⑨ 연구실안전관리비	28
		⑩ 연구보안관리비	29
		⑪ 연구윤리활동(IRB 포함) 지원사업	30



산학협력단 소개

❶ 산학협력단 정보

❷ 조직도



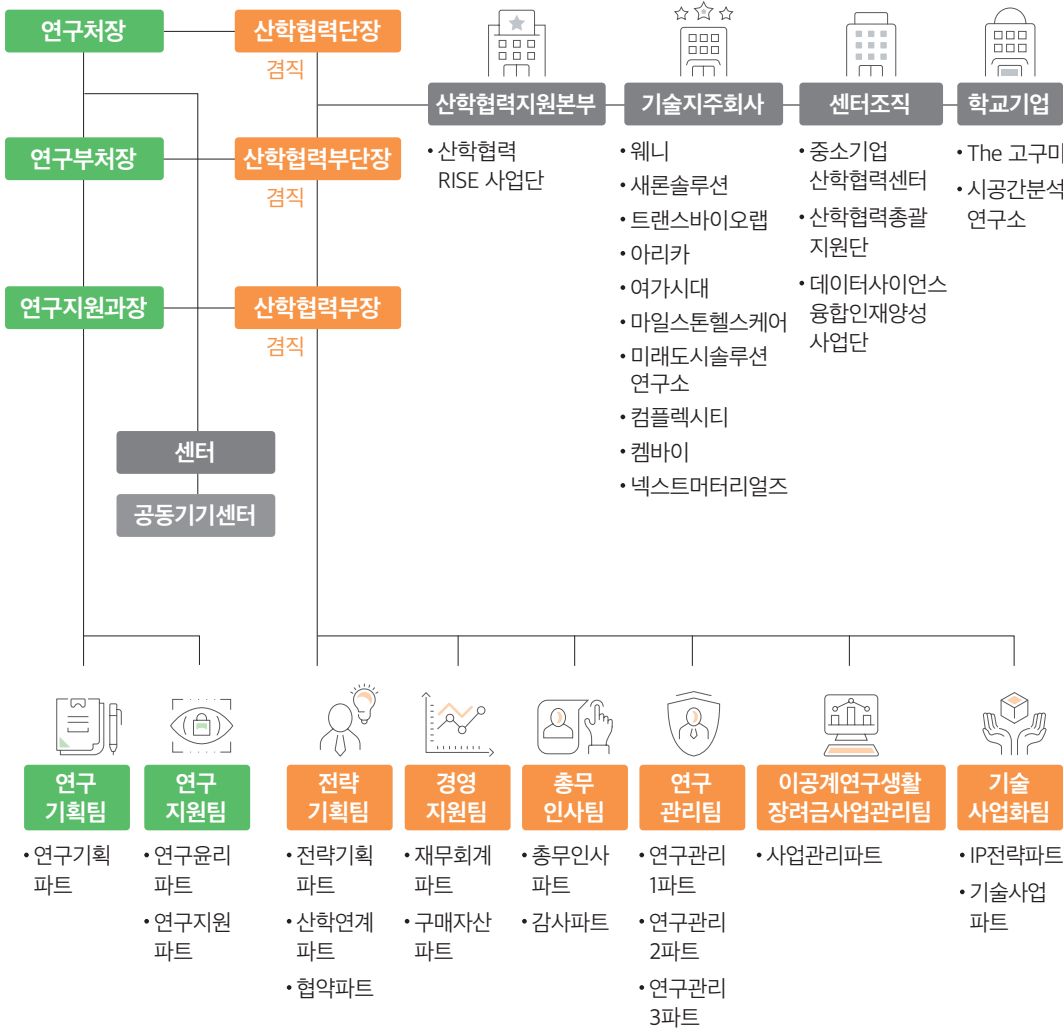
연구처·산학협력단 정보



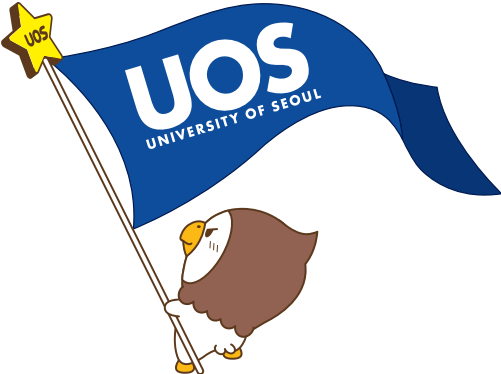
“ 연구처·산학협력단은 우리 대학의 연구력 강화와 산·관·학 연계협력 활동을 증진하기 위하여 2004년 4월 설립되었으며, ‘서울과 함께 세계로 도약하는 서울시립대학교’라는 우리 대학의 목표에 부합하는 전문성을 가진 특성화된 인재를 양성하고 사회 수요에 부응하는 다양한 연구, 기술개발 및 사업화를 적극 지원하고 있습니다. ”

상호명	서울시립대학교 산학협력단
사업자등록번호	204-82-07256
법인등록번호	264171-0006273
주소	서울특별시 동대문구 서울시립대로 163
설립일자	2004년 4월 19일

산학협력단 조직도



서울시립대학교 산학협력단은 첨단 융복합 연구를 주도하여 시대에 발맞추고 서울과 지역사회 및 세계와의 협력 강화를 통해 산관학 네트워크를 확대하여 창업, 기술개발 및 사업화를 적극 지원합니다.



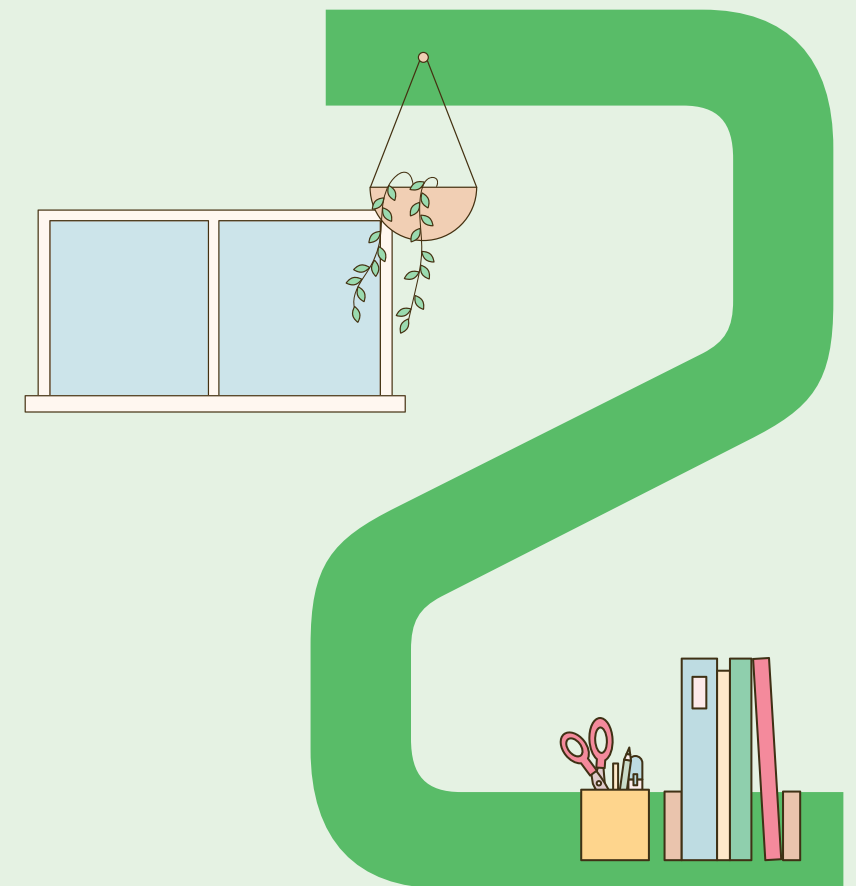
교내지원사업 소개

❶ 사업 목적

❷ 사업 구분

❸ 공통사항

❹ 방침 및 양식 다운로드 방법

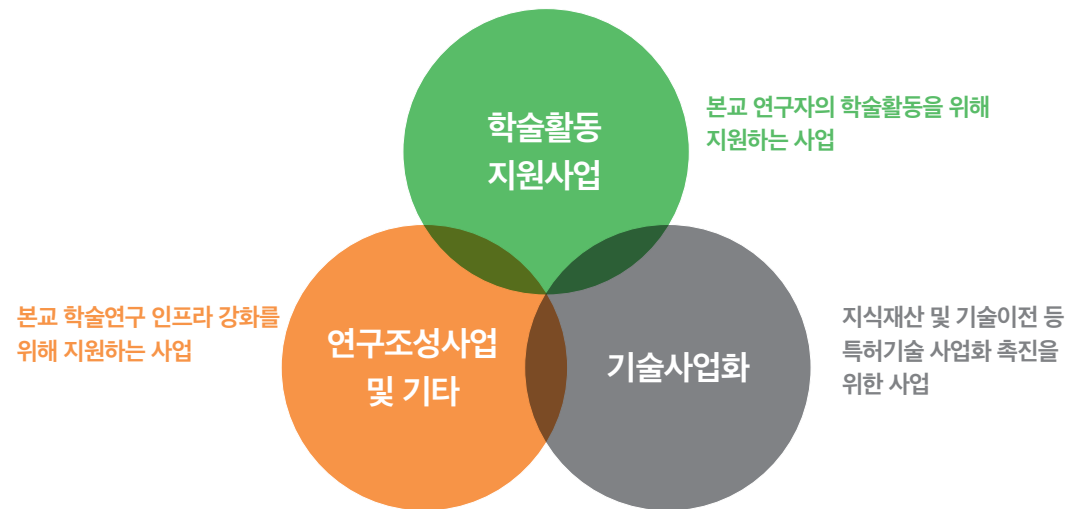


사업 목적

산학협력단 및 연구처에서 연구자의 학술활동지원, 연구조성 및 기술사업화를 위해 각 분야를 지원



사업 구분



공통사항

“모든 사업은 연구자가 사업신청 전 사업내용을 숙지하여 신청이 필요합니다!”

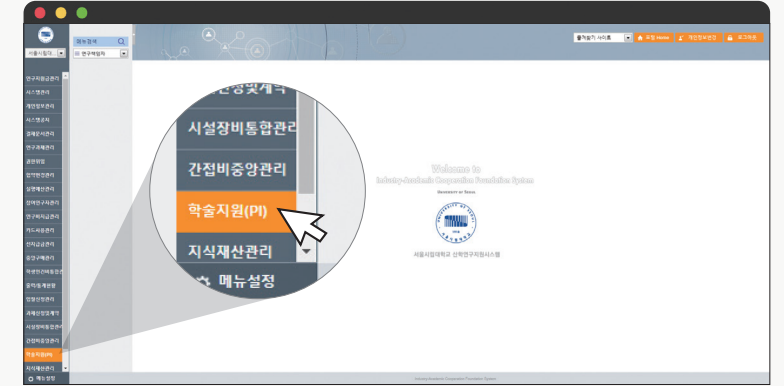
- 1 사업내용 미숙지 및 불성실한 정산에 따른 불이익은 연구자에게 책임이 있습니다.
- 2 각종 결과보고 미제출자는 당해연도 사업 신청 불가합니다.
- 3 본 지침에 명기되지 않은 사항은 학교 관련 규정 및 지침 준용하며, 모든 교내지원사업은 당해연도 예산 범위 내에서만 지원 가능합니다.



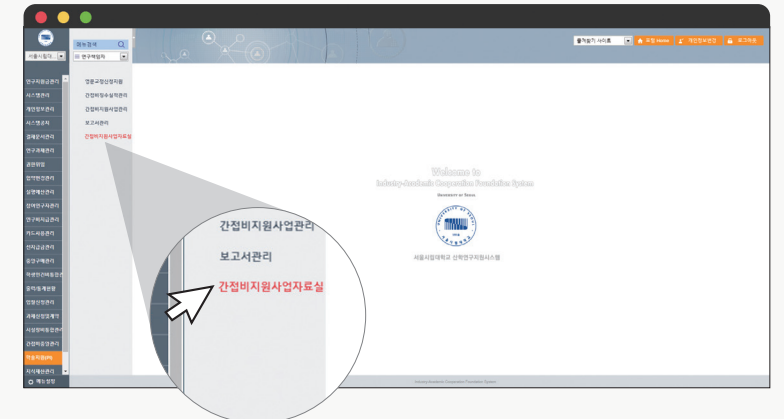
방침 및 양식 다운로드 방법

연구처·산학협력단의 모든 교내지원사업의 방침 및 양식은 산학협력시스템 [학술지원(PI)] > [자료실]에 게시되어 있습니다.

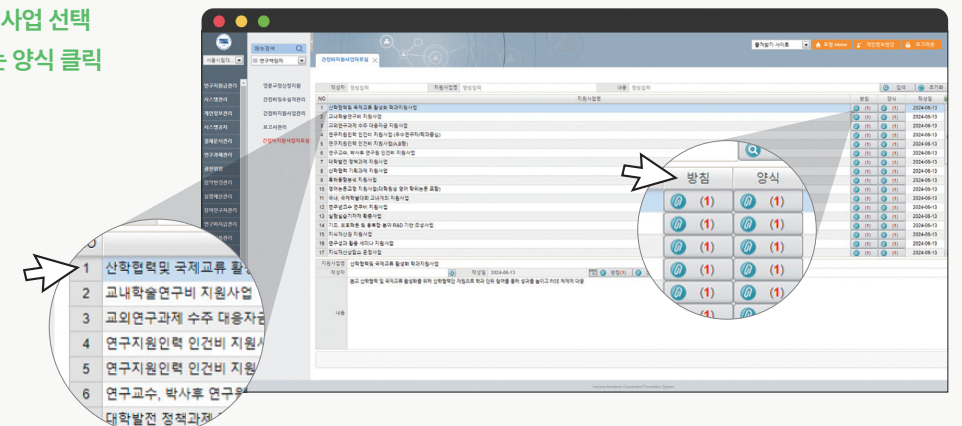
- 1 산학협력 시스템 접속
- 2 [학술지원(PI)] 클릭



- 3 [자료실] 클릭



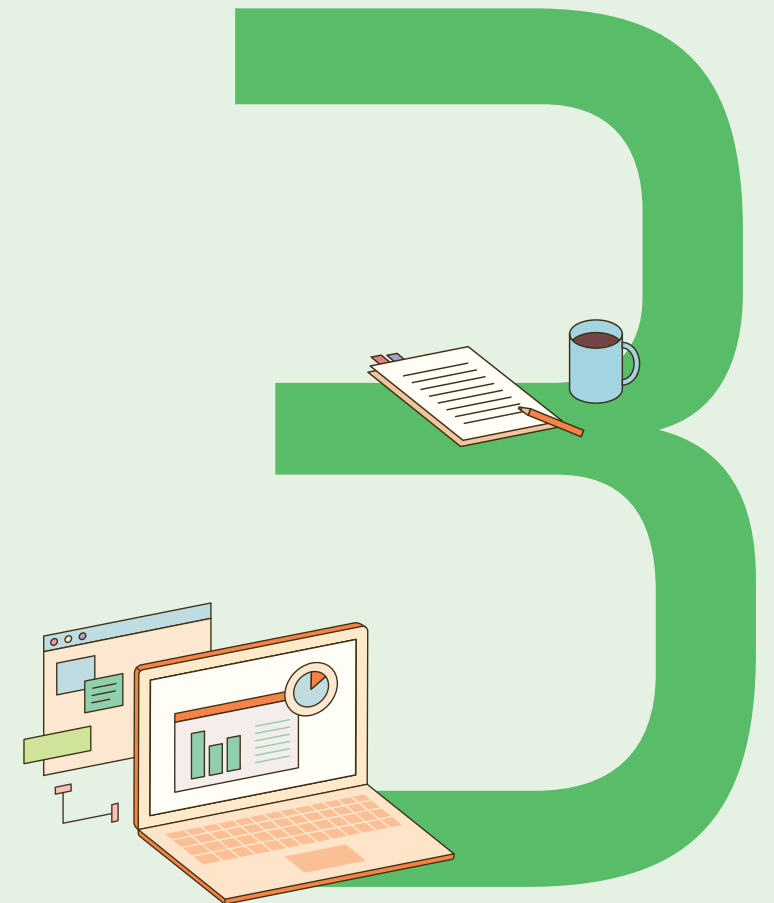
- 4 교내지원사업 선택
- 5 방침 또는 양식 클릭



교내지원사업

연구조생사업 및 기타

- ① 교외연구과제 수주 대응자금 지원사업
- ② 연구지원인력 인건비 지원사업 (우수연구자 / 학과중심)
- ③ 연구지원인력 인건비 지원사업 (A, B형)
- ④ 연구교수·박사후연구원인건비 지원사업
- ⑤ 기초, 보호학문 및 융복합분야 R&D 기반 조생사업
- ⑥ 대형 연구사업 운영비 지원사업
- ⑦ 과학문화활동비
- ⑧ 연구실안전관리비
- ⑨ 연구보안관리비
- ⑩ 연구윤리활동(IRB 포함) 지원사업
- ⑪ 대학혁신지원사업



01 교외연구사업 수주 대응자금 지원

지원근거



서울시립대학교 산학협력단 대응자금 지원 세부 지침

지원대상



대응자금 지원이 사업 선정 필수 요건일 경우 지원 원칙

지원규모



- 필수 요건에 해당되는 최저 금액 또는 해당 사업 선정 평가 기준상 만점을 받을 수 있는 금액 이내로 함. 단, 간접비 징수 예상 금액을 초과할 수 없음.
- 예외적인 경우 서울시립대학교 정책지원위원회 심의를 거쳐 지원 여부 및 규모결정

신청방법



신청구분		신청방법	비고
신규지원 요청과제	필수요건	연구과제 신청 마감 10일전 대응자금 지원요청서 제출	산학협력단장 방침
	예외지원	연구과제 신청 마감 1개월 전 대응자금 지원요청서 제출	정책지원위원회 심의
계속 지원 과제 ¹⁾		당해연도 연구과제 시작일 전까지 대응자금 지급신청서 제출	지출결의
추가 지원 요청 과제 ²⁾		연차실적계획서 등 차년도 정부출연금 예산계획 제출 마감 1개월 전 대응자금 지원요청서제출	정책지원위원회 심의

¹⁾ 계속 지원 과제 : 다년간 대응자금 지원금이 결정된 2년차 이상의 과제

²⁾ 추가 지원 요청 과제 : 기 지원 결정된 금액 이상의 추가 지원이 필요한 과제

업무절차



업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
신청	연구자	구분	신규지원 요청과제(필수요건 / 예외지원) / 추가 지원 요청 과제
		제출서류	대응자금 지원요청서
		처리사항	공통사항 산학협력단으로 공문 요청
			신규 과제 필수요건 연구과제 신청 마감 10일 전까지 예외지원 연구과제 신청 마감 1개월 전까지
검토 및 승인	산학 협력단	추가지원 차년도 정부출연금 예산계획 제출 마감 1개월 전까지	
		처리사항	① 신청내용 및 지원금액 검토 ② 보완 필요 시 연구자에게 보완 요청
			신규과제 (필수요건) ③ 지원결정(산학협력단장 방침) ④ 연구자에게 승인 통보
			신규과제 (예외지원), 추가지원 ③ 정책지원위원회 심의 ④ 결과보고(총장 방침) ⑤ 연구자에게 승인 통보
지급 신청서 제출	연구자	구분	신규지원 요청과제 / 계속 지원 과제 / 추가지원 요청과제
		처리사항	대응자금 지급신청서 제출
		처리사항	과제시작일 전까지 산학협력단으로 공문 요청
집행	산학 협력단	처리사항	① 서류 검토 및 보완 ② 내부결재 및 지출결의

02 연구지원인력 인건비 지원 (우수연구자 / 학과중심)

지원목적 우수연구자 및 우수학과 연구행정 부담 완화



① 우수연구자 연구지원인력 인건비 지원사업

지원대상 전년도 간접비 징수 실적 상위 5인(별도 안내)



지원내용

- 1~3위 300만원이내
- 4, 5위 210만원 내외
- ※ 매년 최저임금액을 고려하여 산정, 4대 보험 기관부담금 및 퇴직금 추가 지원



연구지원인력 활용



② 학과중심 연구지원인력 인건비 지원사업

지원대상 전년도 간접비 징수실적 기준 2억 5천만원 이상 학과(별도 안내)



지원내용

1인 기준 210만원 이내 인건비 지원

※ 매년 최저임금액을 고려하여 산정, 4대보험 기관부담금 및 퇴직금 추가 지원



연구지원인력 활용



03 연구지원인력 인건비 지원사업 A, B유형

지원목적 연구책임자의 연구행정 부담 완화 지원



지원내용



구분	A유형	B유형
지원내용	4대보험 기관부담금 및 퇴직금 적립액 지원	소요 인건비 50% 지원
지원요건	·연구과제 직접비로 연구지원인력 인건비 지급 ·전년도 간접비 징수실적 2천만원 이상 ·연구지원인력 근로계약기간 6개월 이상	연구지원금 및 연구활동경비 지원금으로 연구지원인력 인건비 지급시 지원가능
참고사항	·연구자가 원하는 인력을 부설연구소 소속으로 채용 ·개별 연구자 및 2인 이상 연구자가 동일 연구지원인력 활용 가능 ·단, A/B 교차 활용불가 ·기준 근로시간 : 최대 주 40시간, 1일 8시간	

업무절차



업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
신청	연구자	제출서류	연구지원인력 지원 활용 신청서
		처리사항	근로(연장) 계약체결 1개월 전까지 학과를 통해 산학협력 단으로 공문 제출
검토 및 승인	산학협력단	처리사항	① 신청내용 및 지원금액 검토 ② 보완 필요 시 보완 요청 ③ 해당 학과에 승인 결과 알림
연구원 등록	산학협력단	처리사항	① 산학협력 시스템에 과제 생성 ② 연구원 등록
인건비 집행	산학협력단	처리사항	매월 25일 인건비 지급처리

04 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
 - ※ 교무과 또는 연구소에서 비전임교원으로 계약 체결 또는 체결 예정인 인력 (부설연구기관 소속 박사학위 취득한 연구원 포함)
 - 본 사업으로 산학협력단에서 지원받는 인건비 외에 추천 전임교원이 월급여 200만원(기관부담분, 퇴직적립금이 포함되지 않은 계약서상 월급여) 이상의 인건비를 지원하는 인력
 - ※ 산학협력단에서 월급여 지원받은 간접비 지원사업 과제는 제외(대응자금, 교내과제 등)
 - 본 지원기간 내 결과보고서 제출 가능한 박사급 연구인력

지원내용

추천 전임교원이 지원하는 인건비 외 1인당 월급여 50만원 지원 및 지원금액에 대한 기관부담금, 퇴직적립금 지원

※ 지원조건: 지원기간동안 추천교수 지원 인건비에서 월급여 200만원 이상 유지 필수

- 신청방법**
- 해당연도 예산 범위 내에서 상·하반기 지원 선정(최대 12개월)
 - ※ 재계약으로 계약 연장 시 지원 지속 가능(단, 12개월 내)
 - 추천 전임교원의 전년도 연구비 간접비 징수금액이 높은 순으로 선정

- 신청서류**
- 지원자 재직증명서 등 소속 증빙이 가능한 서류
 - 채용계약서 사본 및 근로소득자 인건비 계산표(선정 시, 학과 또는 연구소 통해 계약변경 관련 서류와 함께 제출)

- 결과보고**
- 결과보고서 1부
 - ※ 계열별 논문 1편 제출 시 인센티브 50만원 지급
 - ※ 지원종료일까지 주저자(제1저자 및 교신저자)로 게재된 논문만 인정

구분	결과물(논문) 등급	결과보고서 및 결과물(논문) 제출기한
이공계열	SCI(E)급 이상	지원기간 종료일까지
인문사회계열 (예술·체육학 포함)	KCI급 이상	

업무절차	업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항
	신청	연구자	제출서류 ① 연구교수·박사후연구원 인건비지원사업 신청서 (시스템 입력) ② 지원자 재직증명서 등 소속 증빙이 가능한 서류 (신청기간 내 발급분) ③ 채용계약서 사본 및 근로소득자 인건비 계산표 (선정후 제출) * 전임교원 1인당 지원대상자 1명 신청 가능 (상반기 지원 시 하반기 지원 불가) 처리사항 ① 산학협력시스템(https://uosrnd.uos.ac.kr) 접속 ② [학술지원(PI)] > [간접비지원사업관리] 접속 ③ 연구교수·박사후연구원 인건비지원사업 지원사업 신청 ※ 제출서류는 스캔하여 시스템 업로드
	검토 및 승인	산학협력단	처리사항 ① 지원결정(단장 방침) ② 연구자에게 승인결과 통보 * 선정후이라도 지원조건 미충족 시 지원불가 * 지원기간동안 추천교수 지원 인건비에서 월급여 200만원 이상 유지 필수
	계약변경	연구자	제출서류 - 계약변경 서류 일체 처리사항 - 학과 또는 연구소 담당자에게 서류 제출 및 근로계약 변경 요청 * 신규 및 계약 변경 체결 필수
	계약변경	교무과	처리사항 ① 계약서류 검토 후 변경계약 체결 ② 내부결재 진행 후 연구자 및 산학협력단 알림
	연구원 등록	산학협력단	처리사항 ① 산학협력 시스템에 과제 생성 ② 연구원 등록
	연구원 등록	산학협력단	처리사항 지원기간 내 매월 25일 인건비 지급
	인건비 지급	산학협력단	
	인건비 지급	산학협력단	
	결과보고	연구자	처리사항 ① 산학협력시스템(https://uosrnd.uos.ac.kr) 접속 ② [학술지원(PI)] > [보고서관리] 접속 ③ 연구교수·박사후연구원 인건비지원사업 지원사업 선택 후 [결과증빙] 업로드 ※ 지원기간 내 결과보고서 제출 필수. - 미제출 시 2년 이내 동일 사업 지원 불가
	결과보고	연구자	

05 기초·보호학문 및 융복합분야 R&D기반 조성사업 운영

사업개요



사업기간 당해연도 3월 ~ 차년도 2월

지원대상 전임교원(장학금 지원*: 본교 학부생 및 대학원생)

* 장학금지원: R&D기반조성사업 장학금 지급계획에 의거 지원

사업내용

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

지원현황



구분	기초·보호학문분야			특성화분야		학제적융복합분야
				이공계	이공계융복합	
연구 내용	·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
과제 성과	학술논문 / 학술저서	학술논문 / 학술저서	공연·전시	학술논문	국제공동연구 학술논문	학술논문
지원기간	2년	2년	2년	2년	2년	2년
지원금액	2,000만원/년	2,000만원/년	2,000만원	2,500만원/년	2,500만원/년	5,000만원/년

* 2024년 현재 지원현황이며, 지원분야/분야별 지원기간 및 지원금액은 변동될 수 있음

신청방법

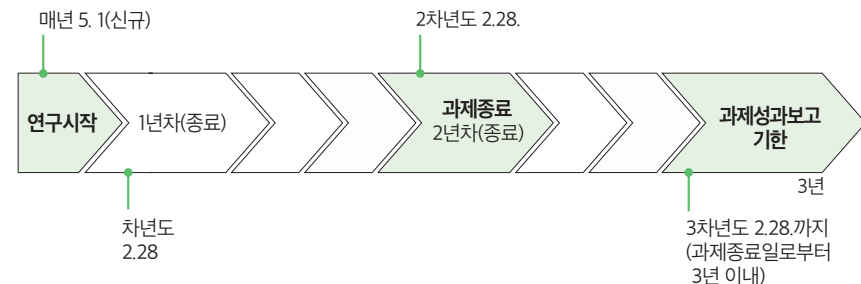


연구를 희망하는 교원은 지정된 기간 내에 연구과제 지원신청서, 연구계획서, 연구비 산출계획서, KRI논문실적(제1저자, 교신저자 해당성과) 등 당해연도 신규과제 모집 공고 시 안내된 제출서류를 학과를 통하여 연구지원과로 제출

과제성과보고서 제출기한



과제종료일로부터 3년 이내 2025년 선정과제의 경우, 2030.2.28까지



업무절차



업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
방침	연구지원과	처리사항	사업 기본계획 수립·공고 및 지원 등 사업총괄 방침 수립
신청	연구자	제출서류	① 연구과제 지원신청서 ② 연구계획서 ③ 연구비산출계획서 ④ KRI 논문실적(제1저자, 교신저자 해당 성과)
		처리사항	학과를 통하여 연구지원과로 공문 제출
선정	연구지원과	처리사항	① 사업관리자문단 : 사업관리 운영 자문, 과제검토 및 평가 추천 ② 연구위원회 최종 심의 및 선정 ③ 선정결과 연구자 알림
과제 수행 및 중간보고서 제출	연구자	처리사항	① 연구과제 수행 ② 중간보고서 제출(당해연도 9월 중)
연차보고서 제출	연구자	처리사항	연차보고서 제출(차년도 1월 중)



사업관리 자문단

역할	위원 구성
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

주관부서 연구지원팀 내선번호 6352

06 대형 연구사업 운영비 지원사업

① 인문사회 연구소 지원사업 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



가이드라인

행정지원인력 활용 가이드라인

- 활용금액** 연구소당 6,000만원* X 기관별 간접비 고시율 이상
(인건비 및 4대보험 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

② 집단연구과제 연구책임자 간접비 지원사업

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 지원
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

업무절차



업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
신청	연구자	제출서류	지원 신청서
		처리사항	학과 또는 부설연구소를 통하여 산학협력단으로 공문 요청
검토 및 승인	산학협력단	처리사항	① 신청내용 및 지원금액 검토 ② 연구자에게 승인 결과 알림
과제 생성	산학협력단	처리사항	① 산학협력 시스템에 과제 생성 및 진행상태 반영 ② 교내 과제 형태 지원
집행	연구자	처리사항	국가연구개발사업 간접비 사용용도에 맞게 연구비 집행 및 정산

③ 사업단 간접비 지원사업

지원목적 및 지원대상



- 사업단 효율적인 운영을 위한 간접비 지원
- 국가재정지원사업단 중 산학협력단장이 지원결정한 사업단

첨단분야 혁신인재 양성사업



- 간접비 중 15% 사업단 지원
※ 근거 : 연구과제의 경우 연구소 경유 선택시 간접비의 15% 연구소 지정
- 사업단 운영에 필요한 직접비에서 집행할 수 없는 비용
- 협의회비, 사업단 직원 명절 선물 비용 등

데이터사이언스 융합인재 양성사업



- 간접비 중 70%를 사업단 지원
- 연구지원인력 인건비 및 사업단 운영경비 집행

④ 계약학과 운영지원금 지원사업

관련 규정



- 서울시립대학교 계약학과 운영지침 제10조
- 계약학과 운영지원금 지원 계획(산학협력단-4416, 2012.4.25.)

지원대상 및 지원금액



- 2011년 이후 산학협력단이 징수한 간접비 누적 금액이 1억원을 초과하는 학과
- 간접비 누적금액의 5% 이내

업무절차



업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항
신청	연구자	제출서류 : 누적 간접비 지원금 사용 계획서 처리사항 : 계약학과(또는 모체학과)를 통하여 산학협력단으로 공문 요청
검토 및 승인	산학협력단	처리사항 : ① 신청내용 및 지원금액 검토 ② 해당 학과에 승인 결과 알림
과제 생성	산학협력단	처리사항 : ① 산학협력 시스템에 과제 생성 및 진행상태 반영 ② 계약학과 과제 형태 지원
집행	연구자	처리사항 : 서울시립대학교 계약학과 운영지침(표1)에 해당하는 항목에 맞게 연구비 집행 및 정산 * 계약학과 발전과 운영을 위한 목적으로만 사용되어야 함 * 사용기한 내 집행하지 못한 운영지원금은 산학협력단으로 귀속

주관부서 연구관리팀, 전략기획팀 내선번호 과제담당자

07 대학혁신 지원사업

사업개요



사업기간 당해연도 3월~차년도 2월

2025년 프로그램 운영(안) 1개 사업 5개 세부 프로그램 운영 예정

과제 번호	영역	프로그램명	주요 내용
5-2-2	지역협력 및 상생	학부와 실무인재 플러스 프로그램	학과 특성에 따른 실습·실기 프로그램 운영을 통해 전공의 이론적 연구와 취업연계 강화
		공과대학 실전문제 연구팀 운영	공과대학 실전문제 연구팀 운영을 통해 공학 관련 연구 설계 및 수행 전문성을 함양하고 산업체 방문 및 산업멘토를 지정을 필수로하여 현장친화형 교육 추진
		응용연구분야 연구과제 지원	응용연구분야 연구과제 지원을 통해 지역사회·산업에서 필요한 현장 대응력을 향상하고 우리대학 현장·산업·실무분야의 선도적 위치 선점
		대학원생 및 학부생 대상 국내외 학회 참가지원 프로그램	우수학생 국내·외 학회 참가 및 발표 지원을 통해 연구성과를 공유하고 최신 연구 동향을 파악함으로써 실제 산업 문제 해결에 필요한 실무 경험 확대
		전공기반 스마트 워크 역량 비전업 프로그램	학부·과 단위 프로그램 운영으로 개선하여 지속적이고 효과적인 학습환경과 참여자들간의 네트워킹 기회 제공



연구전문 자문단

역할	위원 구성
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

주관부서 연구지원팀 내선번호 6352

08 과학문화활동비

지원목적 	공적 자금으로 운영되는 국가연구개발사업의 연구성과 홍보를 통한 일반 대중의 과학문화 이해 증진 및 신뢰 제고
지원대상 	국가연구개발사업으로 정부고시 간접비 계상기준의 최대치 산정 과제
지원금액 	연구과제 당해연도 연구종료일로부터 1년 이내, 징수 간접비의 3% 이내
지원내용 	연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램 제작 - 연구과제 관련 홈페이지 제작비용 - 행사 포스터·초청장 제작 및 장소임차·부스설치비용 - 연구성과 홍보비용(학술대회 지면광고, 현수막 제작 등) 강연·체험활동 및 연구실 개방 - 연구성과 홍보 관련 전문가 강연료 - 연구성과 홍보 목적의 오픈랩 행사 체험활동 비용 홍보전문가 양성 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동 - 여러 기관과 공동으로 주최·개최하는 과학문화활동비 비용의 분담 - 지원기관에서 인정하는 과학문화활동을 위한 비용
불인정 항목 	해당 연구과제 및 과학문화 확산과 관련되지 않은 홍보비용 ※ 예시 : 연구과제(연구성과)와 직접 관련이 없는 기관 홍보성 행사지원 경비, 기관 홍보물 및 기념품 제작 비용 등 목적 외 사용

업무절차 	업무구분 처리자 제출서류 및 처리사항
신청	연구자 제출서류 • 과학문화활동비 지원 신청서 • 기타 필요 서류 (견적서 등) ※ 「서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약 업무 처리절차」 준용하여 서류 준비 필요 처리사항 ① 산학협력시스템(https://uosrnd.uos.ac.kr) 접속 ② [학술지원(PI)] > [간접비지원사업관리] 접속 ③ 과학문화활동비 지원사업 신청 ※ 제출서류는 시스템 업로드
검토 및 승인	산학협력단 처리사항 ① 신청서류 적격성 및 지원 자격 여부 검토 ② 내부결재(단장 결재) ③ 연구자에게 지원승인 통보
진행 및 검수	연구자 처리사항 ① 업체에 세금계산서 발행 ② 물품 검수 등 진행
지급 요청	연구자 제출서류 ① 세금계산서 ② 견적서 ③ 통장사본 및 사업자등록증 ④ 정산 관련 서류(물품검수조서 및 사진 등) ※ 「서울시립대학교 산학협력단 연구 물품구매 및 계약업무 처리절차」 준용하여 서류 준비 필요 처리사항 ① 산학협력시스템(https://uosrnd.uos.ac.kr) 접속 ② [학술지원(PI)] > [보고서관리] 접속 ③ 과학문화활동비 지원사업 선택 후 [결과증빙] 업로드
지급	산학협력단 처리사항 내부결재 후 비용 지급 ※ 선납 필요 시, 지원 승인과 동시에 과학문화활동비 지급 (추후 검수 서류 제출)

09 연구실안전관리비

지원목적



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

연구과제를 통한 지원

연구과제와 관련된 연구실 안전환경 개선에 기여

지원대상



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

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

업무절차



업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
신청	연구자	제출서류	연구실 안전관리비 지원신청서
		카드결제 시	견적서 또는 장바구니 캡처본 * 나비멤알보, 삼성스포츠 2개 거래업체 이외에 타업체(네이버페이 등) 이용가능 * 금액이 자주 변동되는 쿠팡은 지양
		계좌이체 시	견적서
		처리사항	산학협력단 연구실 안전관리비 담당자에게 메일 제출
검토 및 승인	산학협력단	처리사항	① 신청서류 적격성 및 지원자격 여부 검토 ② 지원 승인 및 발주
검수	연구자	제출서류	물품검수조서 및 사진
		처리사항	산학협력단 연구실 안전관리비 담당자에게 메일 제출
지급	산학협력단	처리사항	연구실 안전관리비 지급

10 연구보안관리비

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 발생할 수 있는 다양한 사례 공유
- 연구관의 투명성 확보

업무절차



업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
안내	산학협력단	처리사항	보안관리 교육 공문 안내
교육 이수	연구자	처리사항	보안교육 이수
		제출서류	보안교육 이수 및 수료증 담당자 메일 제출 (하반기 신청 기간 내)
지원	산학협력단	처리사항	연구보안관리비 지급

11 연구윤리활동(IRB 포함) 지원사업

① 연구윤리활동지원사업

지원목적



교원 및 대학원생 등 연구자들의 연구 부정행위를 예방하고 올바른 윤리의식을 확립

지원대상



교원 및 대학원생(석/박사)등 본교 소속 연구자

교육내용



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

신청방법



상반기, 하반기 신청기간 내 대학행정정보시스템 신청 및 참석

업무절차



업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
신청	연구자	처리사항	① 대학행정정보시스템 접속 ② [연구윤리] > [특강신청] > 특강신청
참석	연구자	처리사항	특강 참석 후 서명 날인
이수	연구 지원과	처리사항	연구윤리 교육 이수 처리
확인	대학원	처리사항	이수확인 및 학위논문 제출 자격처리

② 생명윤리위원회(IRB) 활동 지원사업

지원목적



인간대상연구 및 인체유래물연구의 과학적·윤리적 타당성 심의 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제10조 연구자들의 연구진행 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 과제에 필수 승인

신청방법



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

업무절차



업무구분	처리자	제출서류 및 처리사항	
심의신청	연구자	제출서류	e-IRB 연구심의 양식
		처리사항	① 연구지원과로 공문 발송 (제목 : IRB 심의신청(소속/연구자명)) ② e-IRB 시스템 신청(http://e-irb.com/)
검토 및 심의	간사, 전문위원	처리사항	① 심의신청서 사전 검토 ② 위원회 안전상정 및 심의 ③ 연구책임자에게 심의결과 통보 * 심의 후 결과 통보까지 약 2주 정도 소요
결과보고	연구자	제출서류	결과보고서
		처리사항	e-IRB 시스템을 통한 [종료보고] 및 [결과보고] 제출처리 * 연구자의 의무사항이며, 연구 승인기간(1년) 안에 보고서 미제출시 신규접수 불가

2025 교내지원사업 안내서

연구조생사업

발행일 2025년 6월

발행처 서울시립대학교 연구처·산학협력단

전화 02-6490-6360

홈페이지 <https://research.uos.ac.kr/>

© 2025. 서울시립대학교 연구처·산학협력단 all rights reserved.

이 책에 수록된 내용의 사용 권한은 서울시립대학교 연구처·산학협력단에 있으며, 무단 전재 및 재배포를 금합니다.