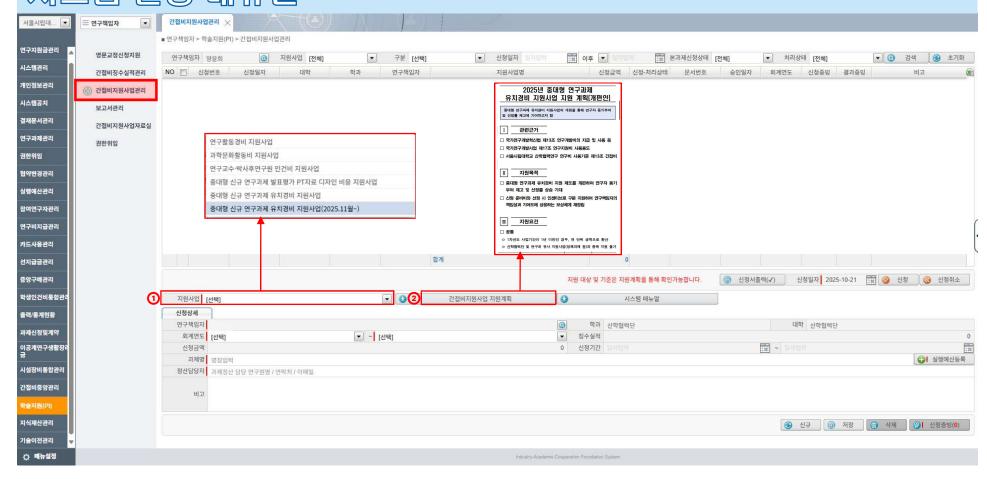
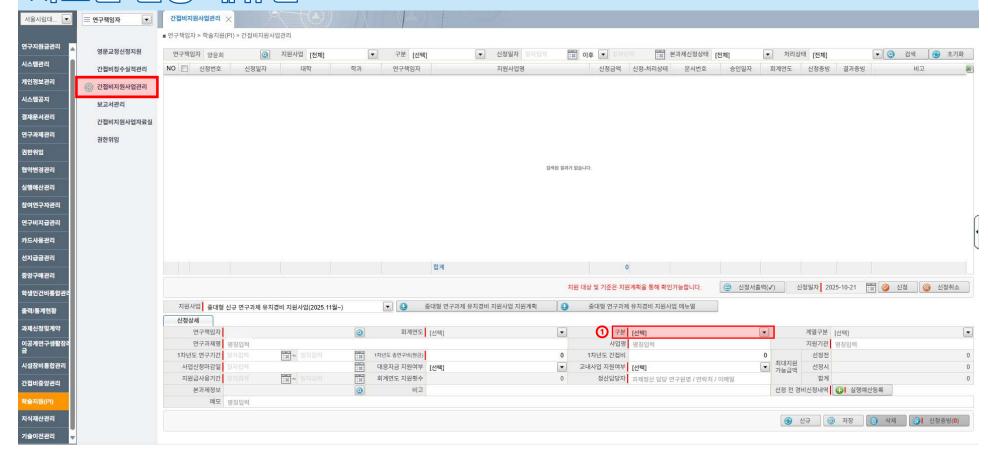
증대형 연구과제 유치경비 지원사업(개**편안)** 시스템 신청 대뉴얼 2025.11.01부터 적용

[학술지원(PI) > 간접비지원사업관리]



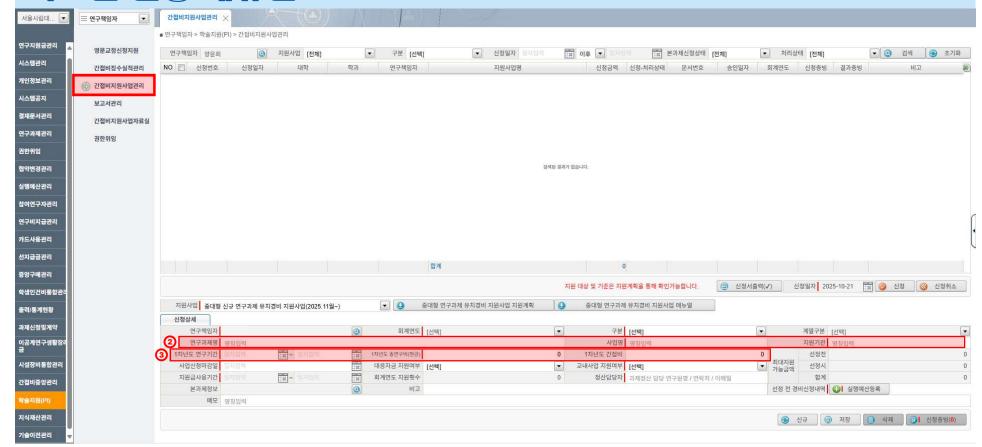
[학술지원(PI) > 간접비지원사업관리]

- 간접비지원사업 신청 화면
- ① 지원사업 선택 → 중대형 신규 연구과제 유치경비 지원사업(2025.11월~)
- ② 지원사업 별 지원계획 공문 확인 가능

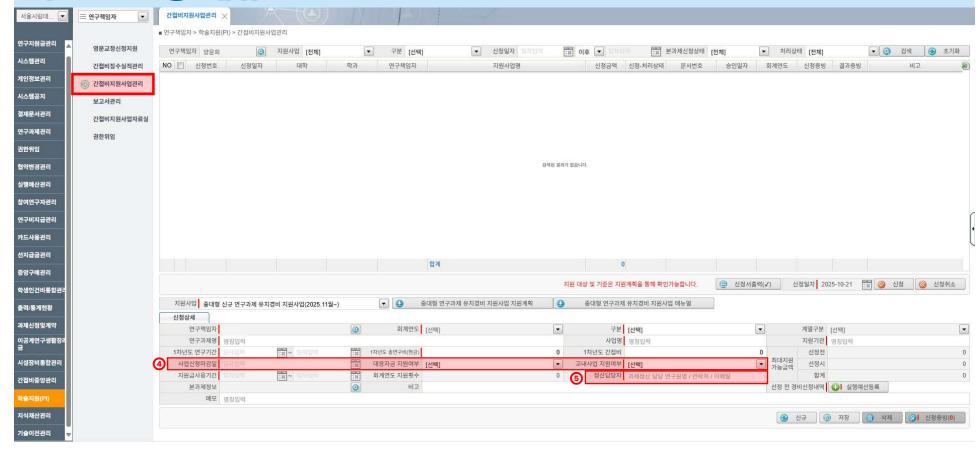


[학술지원(PI) > 간접비지원사업관리 > 중대형 신규 연구과제 유치경비 지원사업(2025.11월~)]

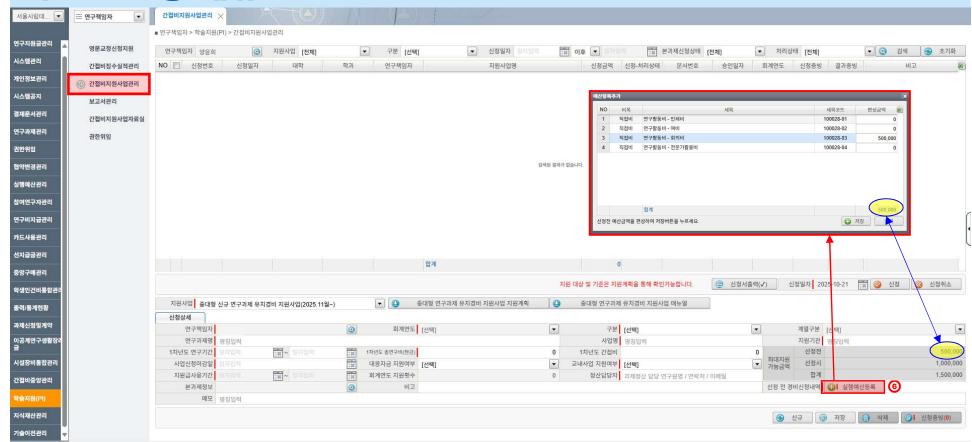
- ① 구분 선택 (중대형 연구과제 or 대형사업 준비지원 과제)
 - 대형사업 준비지원 과제는 산학협력총괄지원단 지정 과제로 별도 안내가 가고 있으므로, 그 외 경우에는 '중대형 연구과제' 선택



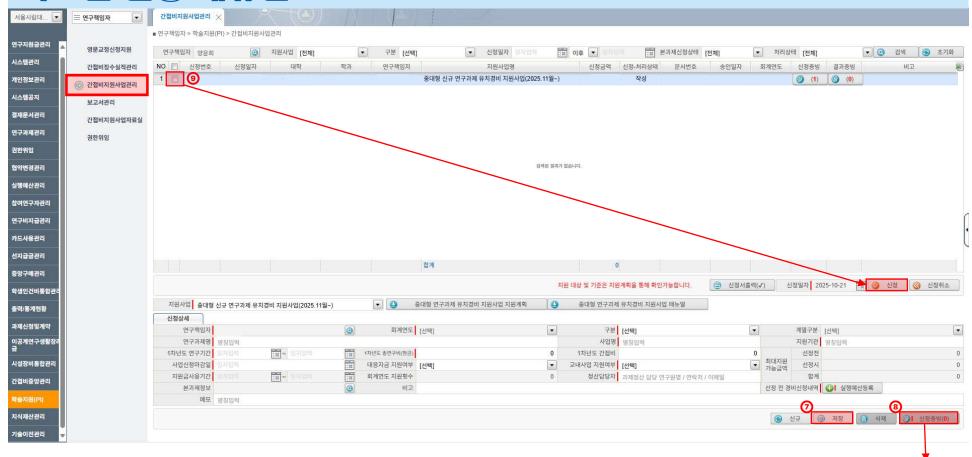
- ② (*본 과제 기준) 연구과제명 / 사업명 / 지원기관 입력
- ③ 1차년도 연구기간 / 1차년도 연구비(현금) / 1차년도 간접비 금액 입력(*서울시립대 기준 현물, 대응자금 제외 / 간접비 포함 금액)



- ④ '사업신청 마감일 / 대응자금 지원여부 / 교내사업 지원여부'
 - 중대형 연구과제 유치경비 신청 기간 : 공고문 게시 이후 ~ 계획서 제출(접수)기간 까지 (*마감일 이후 유치경비 지원사업 신청 불가)
 - 대응자금 지원 시, 1차년도 총연구비에는 해당 금액 제외하여 입력
 - 유사 교내지원사업 지원받고 있을 경우, 중복 지원 불가
 - 지원금 사용기간 : 신청일 ~ 본과제 시작 전일 까지로 자동계산 반영
 - 회계연도 지원횟수: 회계연도 기준 동일 연구자 최대 3회 지원 가능
- ⑤ 과제 정산담당자 정보 입력(연구원명 / 연락처 / 이메일)



- ⑥ 실행예산등록 선택(선정 전 예산등록)
 - 세목 별 예산 편성금액 입력
 - * '선정 전 금액'과 '예산별 편성금액의 합계'가 일치해야함 (예시: 선정 전 금액 50만원 = 예산별 편성금액 합계 50만원)



- ⑦ 저장 후,
- ⑧ 신청증빙 클릭 → 증빙 서류 업로드
- *대형사업 준비지원 과제의 경우, 신청서 양식 작성 후 추가 업로드 필수
- ⑨ 네모박스 클릭(해당 건 선택) > 신청 클릭

