

교내 융합연구팀 구성 및 대형 연구과제 수주를 위한 기획비 지원 지침

제1조 (목적) 이 지침은 국민대학교 전임교원(이하 “본교 전임교원”이라 한다)이 교내 융합연구팀 구성, 외부 지원기관의 대형 연구과제 수주를 위하여 사전 정보 수집 및 참여기관과의 유대 관계 형성을 통해 대외 경쟁력을 제고하기 위한 기획비를 지원하는데 목적이 있다.
<2017.10.10.개정>

제2조 (지원대상) 본교 전임교원이 교내 융합연구팀 구성 및 외부 대형 연구과제 수주를 위해 필요한 경비에 대하여 별표 2에 의거하여 지원한다. 단, 대형 연구과제 수주를 위한 기획비를 지원 받은 경우 제안서 작성 보조금과 이중으로 신청할 수 없다. <2017.10.10.개정>

제3조 (신청) 기획비를 지원받고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 기획비 심의 요청서(별표 1 양식) 1부
2. 신청 과제와 관련된 외부 지원기관 공고문(해당 시에만 제출) 1부 <2017.10.10.개정>

제4조 (선정) 본교 전임교원이 기획비 심의 요청서를 제출할 경우 산학협력단장은 지원 유무를 7일 이내에 신청자에게 통보하여야 한다.

제5조 (지원금 지급 및 관리) ① <2017.10.10. 삭제>

② 지원금은 직접비 항목으로만 사용 가능하며, 사업 신청과 직접적인 관련이 있는 비용으로 지원금 신청자의 책임 하에 집행하는 것을 원칙으로 한다. 단, 직접적으로 관련이 있더라도 주(酒)류 구입, 유흥비, 개인성 경비 및 물품구입비는 인정 항목에서 제외한다.

③ 지원금은 신청한 사용기간 내에서만 집행할 수 있으며, 다음과 같이 선집행하고 신청, 정산함을 원칙으로 한다.

1. 본교 법인카드, 산학협력단 명의의 세금계산서(계산서)를 이용함을 원칙으로 한다.
2. 제1호에 의한 것이 불가능한 경우에는 산학협력단 명의의 현금영수증(지출증빙용)을 사용할 수 있으며, 이 경우 전산처리된 건에 한함을 원칙으로 한다.
- ④ 기타 사항은 본교 연구비 관리 지침에 따른다.

제6조 (지원금 회수 및 제재) 지원금을 지급 받은 자가 다음 각 호의 1에 해당할 경우 지급한 지원금 전부를 회수하며, 향후 5년간 외부 연구과제 수주와 관련한 모든 지원금 지급을 제한할 수 있다.

1. 지원기관에 연구 제안서를 제출하지 아니한 경우
2. 연구 제안서 내용이 극히 불량하여 선정 가능성이 없는 것으로 판단되는 경우
3. 지원금이 그 지급 목적에 합당하지 않게 사용된 경우
4. 기타 부당하게 지원금을 집행한 경우

제7조 (기타) 이 지침의 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 지침은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2017년 10월 10일부터 시행한다.

<별표 1>

대형 연구과제 수주를 위한 기획비 심의 요청서

지원 기관	전문기관		지원계열	☐ 인문 및 예·체능계열
	담당부서			☐ 자연계열
사업명				
연구과제명				
총 사업기간		20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (년 개월)		
사업비 신청 규모		금 원정 (₩)		
1. 연구과제의 목적 및 필요성 2. 국내 · 외 연구동향 3. 연구과제 수주에 따른 기대효과 4. 연구과제 수주를 위한 활동 계획(예상되는 수주 규모 등 구체적으로 작성) 5. 예상 참여연구원 명단(타교 교원 및 연구기관 연구원 포함) 6. 지원금 요청액 및 지원금 활용 예정 내역 7. 지원금 사용 기간(제안서 마감일, 평가 일정 등을 고려하여 작성) 위와 같이 지원금 지급을 신청합니다. 20 년 월 일 소 속 : 연구책임자 : (인)				

※ 위 내용이 기술된 요청서를 3매 내외로 작성하고, 신청 과제와 관련된 공고문 등 관련 자료를 첨부하여야 함.
※ 사업비 신청 규모는 '별표 2'를 기준으로 작성하기 바람.

<별표 1-1>

교내 융합연구팀 구성을 위한 기획비 심의 요청서

융합연구팀명	
융합연구주제	
연구책임자	

1. 융합 연구의 목적 및 필요성

2. 국내·외 연구동향

3. 국가연구개발사업 등 연구과제 수주를 위한 활동 계획(예상되는 수주 규모 등)

4. 예상 참여연구원 명단(타교 교원 및 연구기관 연구원 포함)

5. 지원금 사용기간, 요청액 및 활용 예정 내역

6. 기획 보고서 제출일(지원금 사용기간 최종일로부터 1개월 이내)

위와 같이 지원금 지급을 신청합니다.

20 년 월 일

소 속 :
연구책임자 :
(인)

※ 위 내용이 기술된 요청서를 3매 이내로 작성하고, 융합연구 기획을 위한 관련 자료가 있을 경우 첨부 가능함.

계열별 · 사업규모별 지원금액

인문 및 예·체능 계열			자연 계열			지원 기준
지원 구분		지원금액	지원 구분		지원금액	
융합연구팀 구성		300만원 이내	융합연구팀 구성		300만원 이내	제한없음
대형 연구과제 수주 지원	5억원 이상 10억원 미만	500만원 이내	대형 연구과제 수주 지원	10억원 이상 20억원 미만	500만원 이내	학년도 기준 2회 이내
	10억원 이상	1,000만원 이내		20억원 이상	1,000만원 이내	

※ 사업비 규모 산정 기준 (현물, 교내·외 대응자금 및 위탁연구개발비 제외)

- 단계별 사업의 경우 : 1단계 사업기간을 기준으로 함
- 중간평가를 통해 계속지원 여부를 결정하는 사업의 경우 : 중간평가까지의 사업기간을 기준으로 함
(예시: 5년을 지원하되 3년간 사업실적 평가를 통해 계속지원 여부를 결정할 경우 3년간 사업비를 기준으로 함)

<별표 3>

기획비 정산서

정 산 액	금 원정 (W)	
정산내역	1. 회의식대 (1회 1인 3만원 이내)	₩
	2. 인쇄비(제본, 디자인, 편집 등)	₩
	3. 우편발송료	₩
	4. 출장 운임 (제안서 제출, 발표회 평가 참석 등 공무목적 외 교통비(택시비 포함) 지급 불가)	₩
구비사항	<u>해당 증빙 영수증 및 회의식대 사용내역서 각 1부</u> ※ 세금계산서 및 지출증빙용 현금영수증은 산학협력단(209-82-08395) 명의로 발급	

위와 같이 연구과제 수주를 위한 기획비 정산서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

회의식대 사용 내역서

회의식대 정 산 액	금 원정 (W)				
	일시	회의장소	금액(원)	작성구분	내용
회의 식대 사용 내역 (1회 1인 3만원 이내)				회의목적	
				참석자 성명 (소속/직위)	[총 명]
				주말,공휴일 지출 사유	
				회의목적	
				참석자 성명 (소속/직위)	[총 명]
				주말,공휴일 지출 사유	
				회의목적	
				참석자 성명 (소속/직위)	[총 명]
				주말,공휴일 지출 사유	
				회의목적	
				참석자 성명 (소속/직위)	[총 명]
				주말,공휴일 지출 사유	
				회의목적	
				참석자 성명 (소속/직위)	[총 명]
				주말,공휴일 지출 사유	
				회의목적	
				참석자 성명 (소속/직위)	[총 명]
				주말,공휴일 지출 사유	
				회의목적	
				참석자 성명 (소속/직위)	[총 명]
				주말,공휴일 지출 사유	
작성 예시	2017.00.00. 18:00~20:00	청향 (서울 성북구)	30,000	회의목적	신규과제 연구계획서 예산편성 회의
				참석자	[총 3명] 홍길동(국민대/교수), 김길동(국민대/ 전임연구교수), 고길동(국민대/대학원생)

※ 회의식대는 성북구, 종로구, 강북구 내에서만 집행함을 원칙으로 하며, 외부 참여기관 또는 외부 연구원과의 회의에 참석한 경우 회의 개최지역(시·군·구 기준)에서 지출한 경우에는 예외를 인정함.

※ 1장으로 부족할 경우 추가 작성하여 제출하여 주시기 바람.