산학협력단 교내 융복합연구팀 및 융복합연구회 운영 지침

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 지침은 국민대학교 전임교원(이하 “본교 전임교원”이라 함)의 교내 융복합 활성화를 위해 산학협력단에서 지원하는 융복합연구팀 및 연구회 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 융복합연구팀 운영

제2조 (지원대상) 본교 전임교원이 융복합연구팀을 구성하여 융복합 연구 활성화 및 연구과제를 기획하는데 필요한 경비에 대하여 별표 2에 의거하여 지원한다.

제3조 (신청) 융복합연구팀 기획비를 지원받고자 할 때에는 융복합연구팀 기획비 심의요청서(별표 1 양식)를 산학협력단에 제출하여야 한다.

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

제5조 “삭제”<2021.03.01>

제6조 (지원금 회수 및 제재) 지원금을 지급 받은 자가 다음 각 호에 해당 할 경우 지급한 지원금 전부를 회수 할 수 있다.

1. 산학협력단에 결과보고서를 제출하지 않은 경우
2. 지원금이 그 지급 목적에 합당하지 않게 사용된 경우
3. 기타 부당하게 지원금을 집행한 경우

제3장 융복합연구회 운영

제7조 (지원대상) 융복합연구팀 수행 종료 후 기획단계를 보다 구체화 하거나 또는 교내 우수연구센터 사업 참여 활성화 및 국가연구개발사업 등 융복합연구과제에서의 경쟁력을 확보하는데 필요한 경비에 대하여 별표 2에 의거하여 지원한다.

제8조 (공고) 산학협력단장은 융복합연구회 사업을 시행할 경우 이를 공고하여야 한다. 단, 총장이 필요하다고 인정한 경우 공고를 생략할 수 있다.

제9조 (신청) 융복합연구회 기획비를 지원받고자 할 때 에는 융복합연구회 연구계획서(별표 1-1 양식)를 산학협력단에 제출하여야 한다.

제10조 (선정) 본교 전임교원이 융복합연구회 연구계획서를 제출할 경우 평가를 통하여 최종 선정하며, 선정 팀의 수는 학기마다 공고문을 통해 사전 안내한다. 평가 심사위원은 산학협력단장을 포함해 본교 전임교원 이상의 3인 내외로 위촉하되, 이해관계자는 배제하여 평가의 공정성을 유지하도록 한다.

제11조 (지원금 회수 및 제재) 지원금을 지급 받은 자가 다음 각 호에 해당 할 경우 지급한 지원금 전부를 회수하며, 향후 2년간 교내 연구비사업 지원 대상자에서 제외 할 수 있다.

1. 융복합연구회 수행 종료 후 1년 이내에 관련된 연구 주제로 국가연구개발사업의 연구계획서를 제출하지 않은 경우
2. 산학협력단에 결과보고서를 제출하지 않은 경우
3. 지원금이 그 지급 목적에 합당하지 않게 사용된 경우
4. 기타 부당하게 지원금을 집행한 경우

제 4장 융복합 연구비 정산

제12조 (지원금 지급 및 관리) ① 지원금은 연구와 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.

② 지원금을 사용하고자 할 시에는 연구비중앙관리시스템에서 연구비 지급 요청서를 작성하여 각 증빙과 함께 제출하여야 한다.

③ 지원금은 신청한 사용기간 내에서만 집행할 수 있으며, 다음과 같이 집행함을 원칙으로 한다.

1. 산학협력단 개인형 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 전산처리 된 건에 한함을 원칙으로 한다.

④ 기타 사항은 본교 연구비 관리 지침에 따른다.

제13조 (기타) 이 지침에 명시되지 않은 사항은 산학협력단장이 별도로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

융복합연구팀 구성을 위한 기획비 심의 요청서

융복합연구팀명	
융복합연구주제	
연구책임자	

1. 융복합 연구의 목적 및 필요성

2. 국내·외 연구동향

3. 예상 참여연구원 명단(타교 교원 및 연구기관 연구원 포함)

4. 지원금 사용기간, 요청액 및 활용 예정 내역

5. 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 내외로 작성할 것

<별표 1-1>

융복합연구회 연구계획서

융복합연구회명	
융복합연구주제	
연구책임자	

1. 연구개발 목표

2. 연구개발 내용

3. 활용계획 및 기대효과

4. 참여연구원 명단(교내 교원 2인이상 참여 의무)

5. 예산 활용 계획표

비목	세목	세세목	예산액
직접비	연구활동비	국내여비	
		수용비 및 수수료	
		기술정보활동비	
		사무용품비	
		회의비	
	연구재료비	연구재료비	
합 계			0

위와 같이 지원금 지급을 신청합니다.

20 년 월 일

소 속 : **연구책임자 :** **(인)**

※ 위 내용이 기술된 요청서를 3매 내외로 작성할 것

<별표 2>

지원 구분별 지원금액

전 계열(인문 및 예·체능 계열, 자연계열)		지원기준
지원 구분	지원금액	
융복합연구팀	300만원 이내	1회/학기
융복합연구회	1,000만원 이내	

<별표 3>

융복합연구팀 구성을 위한 기획비 정산서

<table>
<tr><td>정 산 액</td><td colspan="4">금 원정 (₩)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">정산내역</td><td colspan="2">지원항목</td><td>금액</td><td>제출서류</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. 회의식대
(1인 3만원 이내)</td><td>₩</td><td>1. 영수증
2. 회의식대사용내역서</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. 문헌구입비</td><td>₩</td><td>1. 영수증
2. 거래명세서
3. 해당 도서 앞/뒤 사본 (ISBN 포함)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 출장운임
(출장승인을 받은 경우만 지원)</td><td>₩</td><td>1. 출장신청승인서
2. 운임영수증</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 재료비</td><td>₩</td><td>1. 영수증
2. 거래명세서
3. 재료사진(검수도장必)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">지급처</td><td rowspan="2">지급액</td><td colspan="3">지급계좌</td></tr>
<tr><td>은행명</td><td>계좌번호</td><td>예금주</td></tr>
<tr><td>₩</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>₩</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>₩</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>₩</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 전자세금계산서 및 지출증빙용 현금영수증은 산학협력단(209-82-08395) 명의로 발급

위와 같이 융복합연구팀 구성을 위한 기획비 정산서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

산학협력단장 귀하

회의식대 사용 내역서

<table>
<tr><td>회의식대
정 산 액</td><td colspan="5">금 원정 (₩)</td></tr>
<tr><td rowspan="22">회의
식대

사용
내역
(1회
1인
3만원
이내)</td><td>일시</td><td>회의장소</td><td>금액(원)</td><td>작성구분</td><td>내용</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td>회의목적</td><td></td></tr>
<tr><td>참석자 성명
(소속/직위)</td><td>[총 명]</td></tr>
<tr><td>주말,공휴일
지출 사유</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td>회의목적</td><td></td></tr>
<tr><td>참석자 성명
(소속/직위)</td><td>[총 명]</td></tr>
<tr><td>주말,공휴일
지출 사유</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td>회의목적</td><td></td></tr>
<tr><td>참석자 성명
(소속/직위)</td><td>[총 명]</td></tr>
<tr><td>주말,공휴일
지출 사유</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td>회의목적</td><td></td></tr>
<tr><td>참석자 성명
(소속/직위)</td><td>[총 명]</td></tr>
<tr><td>주말,공휴일
지출 사유</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td>회의목적</td><td></td></tr>
<tr><td>참석자 성명
(소속/직위)</td><td>[총 명]</td></tr>
<tr><td>주말,공휴일
지출 사유</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td>회의목적</td><td></td></tr>
<tr><td>참석자 성명
(소속/직위)</td><td>[총 명]</td></tr>
<tr><td>주말,공휴일
지출 사유</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">작성
예시</td><td rowspan="2">2017.00.00.
18:00~20:00</td><td rowspan="2">청향
(서울 성북구)</td><td rowspan="2">30,000</td><td>회의목적</td><td>신규과제 연구계획서 예산편성 회의</td></tr>
<tr><td>참석자</td><td>[총 3명] 홍길동(국민대/교수), 김길동(국민대/전임연구교수), 고길동(국민대/대학원생)</td></tr>
</table>

※ 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.