

C-2 교외과제 신청준비금 지원 사업



※ 지원대상자 여부 및 지원 금액을 담당자에게 사전확인 후 집행하시기 바랍니다.

I 지원목적

교외연구비 수혜실적 향상을 위하여 본교 전임교원에게 과제신청 준비금을 지원함

II 지원내용

타입1

국가연구개발사업 신청 시

1. 지원대상

가. 대상자

- 1) 전임교원 중 아래 대상과제를 신청하는 연구책임자
 - 공동연구과제인 경우에만 지원함을 원칙으로 함
 - 다만, 선정 절차에 발표 평가가 있는 단독과제의 경우에는 지원 가능함

나. 대상과제

- 1) 산학협력단장 명의로 신청·계약하는 「국가연구개발혁신법」의 국가연구개발사업 연구과제
 - ※ 사업 공고일이 2026학년도(2026.03.01.~2027.02.28.)에 해당하는 사업
- 2) 신규과제로, 주관연구기관과 연구책임자 소속이 본교인 연구과제
 - ※ 다만, 본교가 참여연구기관(협동, 공동, 위탁 등)인 경우 본교로 연구비가 배분되며 대학정보공시 연구비 수혜실적으로 인정되는 과제는 지원 가능
- 3) 연구책임자의 승진계열이 자연/공학계열의 경우 2년 이상 다년과제에 한함
- 4) 계속과제, 단년도 계약으로 진행되는 계속과제 및 수의계약 과제 지원 불가

2. 지원내용

가. 연간연구비(간접비 포함) 기준 실비 지원

- 1) 지원금액<2026학년도부터 신청금액별 지원금액 한도 및 회의비 집행한도 변경됨>

※ 연간연구비 기준 지원금액

연간연구비	1억원 ~ 3억원 미만	3억원 ~ 10억원 미만	10억원 이상
실비 지원 금액	100만원	200만원	300만원
(회의비 한도)	(50만원)	(100만원)	(150만원)

계열구분 없음 / 연간연구비는 우리대학에 배분되는 연구비만 인정하며 산정 시 현물 및 교내 대응자금, 위탁과제 제외

※ 회의비는 최대 50% 이내에서 집행가능

2) 추가 지원금액

- 1차 평가 후 2차 발표평가 등 추가 평가 대상으로 선정된 과제는 해당 평가단계 준비에 필요한 비용을 추가 지원함

※ 추가 지원금액

연간연구비	1억원 이하	1억원 초과
지원금액 한도	100만원	200만원

계열구분 없음 / 한도를 초과하는 금액은 실험실 운영지원비 또는 연구소/연구센터 적립금에서 부담가능함 / ※발표평가 지원금액은 회의비로 사용 불가

3) 집행기준 및 신청방법 후면 참조

타입2	국가연구개발사업 외 교외과제 신청 시
-----	----------------------

1. 지원대상

가. 대상자

- 1) 전임교원 중 아래 대상 과제를 신청하는 연구책임자

나. 대상과제

- 1) [타입1. 국가연구개발사업 신청 시] 조건을 충족하지 않는 국가연구개발사업 또는 그외 과제는 [타입2. 국가연구개발사업 외 교외과제] 제도로 신청할 수 있음
 - 공동 및 단독연구 모두 지원함
 - 산학협력단장 명의로 신청·계약하는 외부 지원기관의 공개경쟁 과제
 - **사업 공고일이 2026학년도(2026.03.01.~2027.02.28.)에 해당하는 사업**
 - 연구비 기준 : 연구책임자의 승진계열별 연간 간접비 규모가 아래 기준을 충족하는 과제

연구책임자 승진계열	인문·사회·예능	자연·공학
연간 간접비 총액*	1천만 원 이상	2천만 원 이상

*과제 수주 시 해당 과제에서 우리대학 산단으로 배분되는 연간 총 간접비

- 외부 지원기관 : 정부 공공기관 및 지자체, 민간, 외국 등
- 신규 과제로, 주관연구기관과 연구책임자 소속이 본교인 연구과제
다만, 본교가 참여연구기관(협동, 공동, 위탁 등)인 경우 과제 선정 시 본교로 연구비가 배분되는 과제는 지원 가능
- 계속과제, 단년도 계약으로 진행되는 계속과제 및 수의계약 과제 지원 불가

2. 지원내용

가. 대상과제 기준 충족 시 50만원 한도 내 실비 지원

- 집행기준 및 신청방법 하단 및 후면 참조

III 집행 기준

1. 인정 가능한 경비

가. 과제신청에 필요한 경비

1) 인쇄비, 과제제안서 제출 및 발표평가 참석 출장 실비+ 등

+ 타 재원으로 여비 지급 받지 않은 교통비에 대하여 증빙서류(교통비 영수증, 참석 안내 공문 등) 제출 시 실비 지급 / 타 재원 출장비와 중복 지원 불가

2) 회의비의 경우, 신청금액별 지원금액 한도 중 50% 이내에서 집행 가능

3) 산학협력단 법인카드로 결제한 경비에 한하여 지원 가능

나. 발표평가용 PPT 제작비, 과제제안서 삽입용 이미지 제작비 등

2. 불인정 경비

가. 과제참여연구원에 대한 수당(집필 수당 등)

나. 과제신청과 관련이 적은 경비(사무용품 대량구매 등)

다. 연구비 또는 출장비 등 타 재원에서 중복 지원되는 경비

(예시: 출장 식비 지급 받은 건에 대해 회의비 중복 지원 불가)

라. 재료비

마. 발표평가 추가지원비는 회의비로 사용 불가함

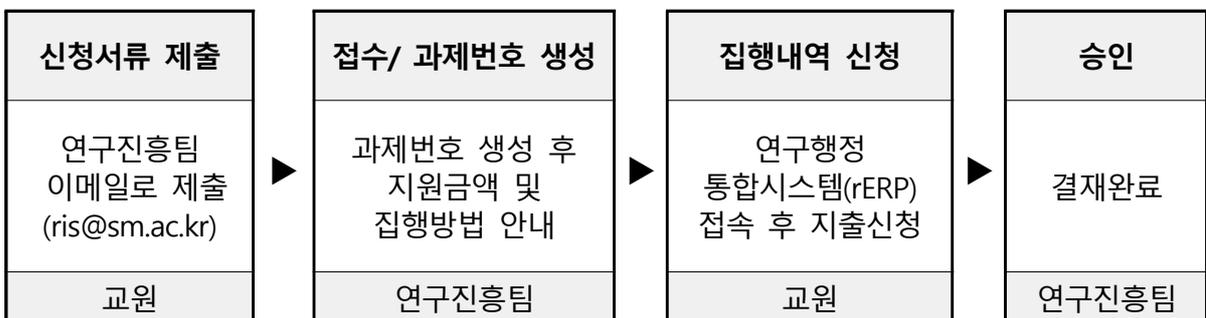
바. 학교(교비) 법인카드로 결제한 내역

IV 신청방법

1. 신청기한

구분		기한
서류평가만 있는 경우		과제(사업) 서류 접수 후 1개월 이내
발표평가 있는 경우	미선정 시	대상자 선정/미선정 공지일로부터 1개월 이내
	선정 시 (발표평가 참석 시)	발표평가일자로부터 1개월 이내

2. 신청방법



3. 신청서류

가. 교외과제 신청준비금 지원 신청서

☞ [서식] 산학협력단 홈페이지(<https://research.sookmyung.ac.kr>)→정보서비스→ 서식함

나. 과제(사업)제안서 (연구개발비(사업비) 총괄표 포함)

다. 공고문

라. 과제신청관리 승인내역

☞ 연구행정통합시스템(<https://smrnd.sookmyung.ac.kr>)>과제관리> 과제공고> 과제신청관리 상세내역(하단 진행상태 승인정보 포함)

마. 발표평가가 있는 경우, 발표평가 관련 공지일자 확인가능한 증빙서류(이메일 등)

※ 영수증은 별도 제출하지 않음. 위 신청서류 제출 후 담당자가 집행방법 별도 안내 예정

4. 영수증 인정 기한

가. 서류평가만 있는 과제의 경우 사업공고일로부터 과제제안서 제출일까지 사용한 영수증을 인정함

나. 발표평가가 있는 과제의 경우, 영수증 인정기간은 아래와 같음

구분		영수증 인정 기간
서류평가만 있는 경우		사업공고일 ~ 과제제안서 제출일
발표평가 있는 경우	미선정 시	사업공고일 ~ 미선정 공지일
	선정 시 (발표평가 참석 시)	사업공고일 ~ 발표평가일

5. 서식 다운로드

연구처·산학협력단 홈페이지(<https://research.sookmyung.ac.kr/>) → 정보서비스 → 서식함

담당자	연구진흥팀	교내 7497	ris@sookmyung.ac.kr
-----	-------	---------	---------------------