2016학년도

산학협력·연구지원제도

2016.10.01.

덕성여자대학교
산학연구처/산학협력단

2016학년도

산학협력 연구지원제도 안내

CONTENTS

제 1 장 교내연구지원제도

1. 교원연구비 지원 ····· 1
2. 국제학술회의 참가경비 지원 ····· 7
3. 학술회의 개최경비 지원 ····· 8
4. 국내학술대회 발표 지원 ····· 9
5. 우수논문 추가 지원 ····· 10
6. 예술대 전시 지원 ····· 11
7. 저서 발간비 지원 ····· 12

제 2 장 교외연구지원제도

1. 대형연구과제 신청 지원 ····· 14
2. 대형연구과제 신청 실비지원 ····· 18
3. 지식재산권 출원 및 등록지원 ····· 20
4. 기술이전 보상금 지원 ····· 22
5. 공간 및 대응자금이 필요한 교외연구 지원 ····· 24
6. 교외연구과제 신청 및 협약 지원 ····· 27
7. 직무발명 Help Desk 운영 ····· 29
8. 직무발명 LAP 컨설팅 ····· 30

제 1 장

교내연구 지원제도

1 교원연구비 지원

Ⅰ. 신청자격

연구비 구분	지원대상	결과물형태
일반교원 교내연구비	본교 전임교원	논문, 저서, 전시(개인전)

Ⅱ. 지원 및 신청기준

1-1. 지원기준(단독연구)

구분	지원금액	제출기한	비고
SCI, SSCI, A&HCI, SCIE, SCOPUS	600만원	연구기간 종료일로부터 2년 이내	교원학술활동 중복지원 가능 (SCOPUS 제외)
KCI, 저서, 국내.외 개인전	600만원	연구기간 종료일로부터 1년 이내	교원학술활동 중복지원 불가능

1-2. 지원기준(공동연구)

가. 본교 대학원생, 학부생 및 졸업생, 외래강사, 조교, 연구원, 비전임교원과의 공동연구의 경우 상기 기준에 따라 지원

① 모든 대학원생, 학부생 및 졸업생, 외래강사, 조교, 연구원, 비전임교원은 해당 연구업적에 본인의 소속을 덕성여자대학교로 표기한 경우에 한한다.(직급은 표기하지 않음)

② 단, 졸업생의 소속을 타 기관으로 표기 시 연구기간동안 우리대학 소속임을 증명해야함 (졸업증명서 제출)

나. 본교 전임교원과 공동연구의 경우 총 지원금액은 상기 기준에 따라 1/n로 지원

※ 예 : 2인 공저의 경우 각 50% 지원
2인 공저의 경우 2편 과제 신청 시 : 600만원

다. 외부 1인과의 공동연구의 경우 본교 교원이 연구책임자일 때는 각 등급 기준액의 70%, 본교 교원이 공동연구원일 때는 각 등급 기준액의 60%를 지원

※ 예 : 본교 교원이 연구책임자로 1편 과제 신청 시 : 600만원×0.7 = 420만원
본교 교원이 공동연구원으로 1편 과제 신청 시 : 600만원×0.6 = 360만원
본교 교원이 연구책임자로 2편 과제 신청 시 : 600만원

※ 외부 2인 이상과의 공동연구는 지원하지 않음

2. 신청기준

가. 신청기간 : 매년 3월 초

나. 신청과제 수 : 1편 또는 2편(공동연구 신청 시)

다. 연구비집행기간 : 당해 년 3월 - 익년 1월

라. 연구결과물 제출 기한

A급 : 연구기간 종료로부터 2년 이내(당해년도 2.28.까지)

B급 : 연구기간 종료로부터 1년 이내(당해년도 2.28.까지)

Ⅲ. 결과물 제출 및 연구비 반환

1. 연구 결과물 형태 및 제출

가. 논문 : 학술지 발간(on-offline publish) 완료된 논문

① 학술지 표지, 목차 사본 포함 논문별쇄본 또는 학술지 복사본 제출

나. 저서

① ISBN이 등록된 저서에 한해 지원

② 전공과 관련된 도서만 인정

③ 최초 발표만 인정하고 개정판은 불인정

④ 초·중등 교과서 및 지도서, 참고서 집필은 불인정.

다. 국내·외 개인전

① 국제적 유명 국공립 미술관 초대개인전 또는 공인된 전문 전시장에서의 개인전.

② 공인된 전문 전시장은 국공립 전시장, 화랑협회회원 화랑, 구립 군립 미술관 또는 동등한 수준의 전시 전문화랑을 뜻하며, 예술대학에서는 1~2년마다 공인된 기관을 명시한다. (예술대학에서 명시한 전시장 목록에 포함된 전시장만 인정)

③ 증명 가능한 자료 제출(팜플렛, 촬영사진 등)

라. 사사문구 명기

국문 : "본 연구는 0000년도 덕성여자대학교 교내연구비 지원에 의해 이루어졌음"

영문 : "This Research was supported by Duksung Women's University Research Grants 0000"

마. 제출방법 : 행정포탈 상의 교내연구최종실적보고서 작성 → 전자결재 요청 → 결과물 첨부하여 산학연구과로 제출

바. 연구계획 변경

구분	사용 서식	제출기간
연구과제명 변경	연구계획변경 승인신청서	연구결과물 제출 시 까지
연구원 변경	연구계획변경 승인신청서 (연구원변경)	
기타 변경 (연구결과물 등급 변경)	과제등급변경승인 신청서	
연구과제 포기 신청	연구과제 포기 신청서	연구과제 포기 즉시

2. 연구비 반환

가. 연구책임자의 신분변동 등으로 연구를 진행할 수 없는 경우

나. 연구책임자가 더 이상 연구를 진행할 의사가 없거나 없다고 인정되는 경우

다. 연구목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

라. 연구계획을 임의로 변경하거나 허위로 연구보고를 한 경우

마. 연구종료일까지 연구결과물 또는 논문게재예정증명서를 제출하지 않은 경우

※ 연구결과물을 제출종료일 이후 3개월 이내에 반드시 제출하여야함.

바. 동일과제로 2중의 연구비를 지급받은 경우

※ 2개 이상의 사사문구 기재 불가

사. 부당한 행위에 의하여 연구비를 지급받은 경우

아. 연구결과물에 제13조제3항의 규정을 명기하지 않은 경우(사사문구 기재)

자. 연구계획의 변경으로 연구의 연구원이 변경된 경우. 단, 이 때는 연구원 변경에 따른 지원연구비의 차액을 반환한다.

※ 단독연구에서 공동연구(전임교원, 외부 1인)로 변경 시

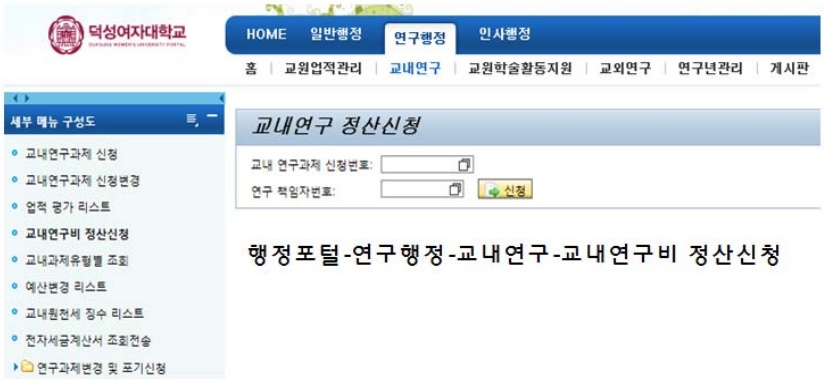
차. 서식 안내

양식명	용도	서식 위치	전결
연구계획 변경 승인신청서 (제목변경)(연구원변경)(기타)	결과물 제목 및 연구원 변경 시	SAP결재 서식함	기안자
과제등급변경 승인신청서	결과물 등급 변경 시	SAP결재 서식함	기안자
연구과제포기서	연구과제 포기 시	SAP결재 서식함	기안자
번역승인신청서	번역서 업적 제출 전	전자결재 서식함 - 산학연구과 교내	학장
연구결과보고서(연구년)	연구년 종료 후 (1개월 이내 제출)	전자결재 서식함 - 산학연구과 교내	학장
연구변경신청서(연구년)	연구년 결과물 변경 시	전자결재 서식함 - 산학연구과 교내	학장
연구비 실행예산 변경 승인 신청서	예산 변경 시	전자결재 서식함 - 산학연구과 교내	기안자

Ⅳ. 연구비 정산신청 안내

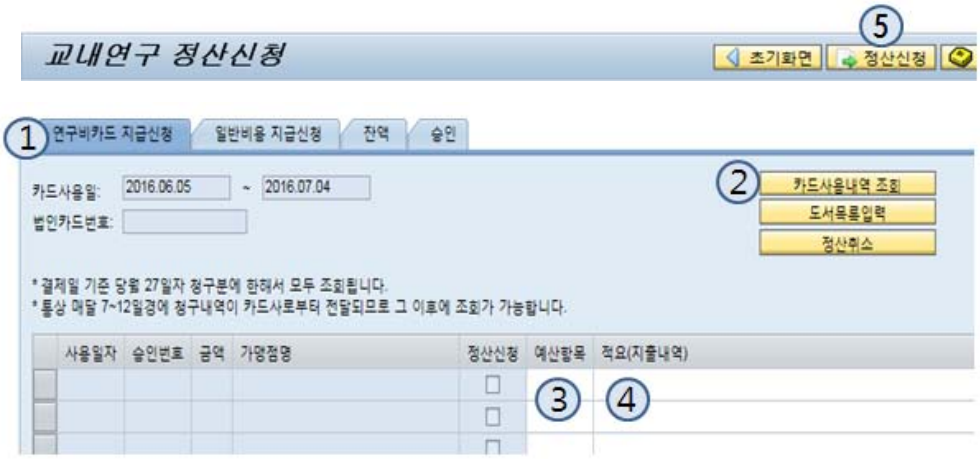
1. 정산신청 방법

가. 행정포털-연구행정-교내연구-교내연구비 정산신청

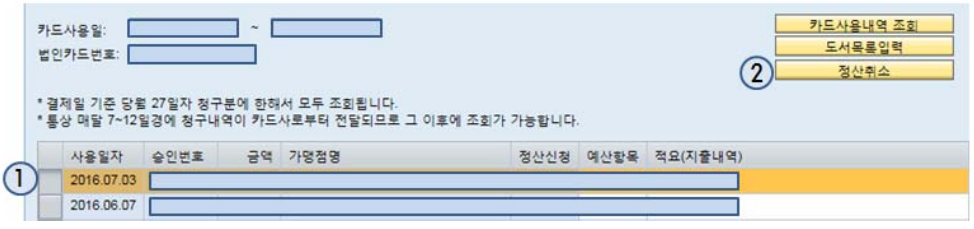


행정포털-연구행정-교내연구-교내연구비 정산신청

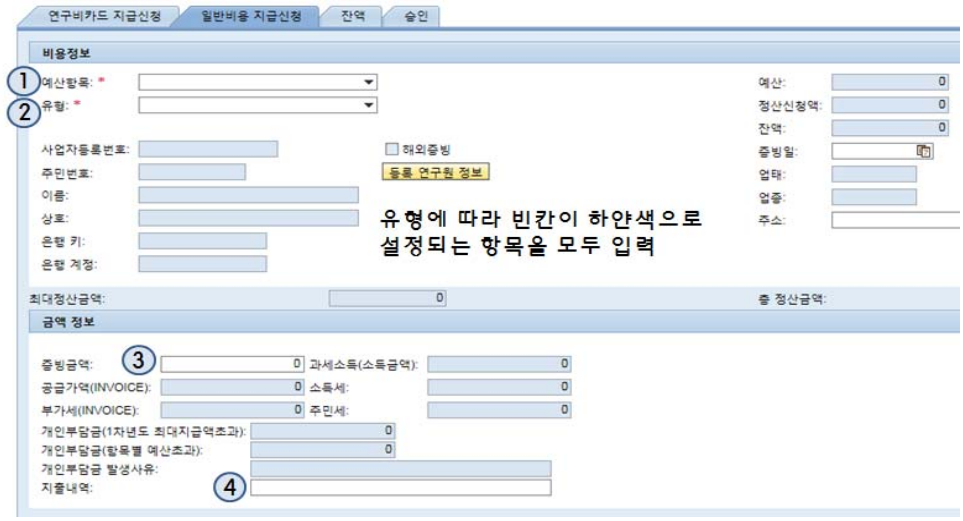
나. 카드사용분 정산신청 방법



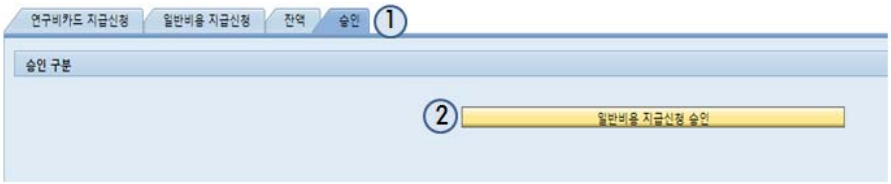
다. 카드사용분 정산신청 취소 방법



라. 일반비용(현금)사용분 정산신청 방법



마. 일반비용(현금)사용분 정산신청 취소 방법



2. 정산신청 시 유의사항

가. 연구활동비 신청시 증빙영수증이 필요없으나, 증빙대지(재무과비치)에 금액을 기재하여 신청하여 주시기 바랍니다.

나. 재료비의 경우 거래 명세표를 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.

다. 건당 200,000원 이상 회의비의 경우 회의내역서(회의참석자, 회의장소, 회의목적을 기재)를 제출해 주시기 바랍니다. (동일 날짜, 시간, 장소에서 사용하신 2개 이상의 영수증은 모두 1건으로 간주합니다.)

라. 식대(食代)의 경우 회의비로만 정산 가능합니다. 가급적 주말 및 공휴일에는 학교 근처(연구지)에서 회의비를 사용하여 주시기 바랍니다.

마. 1인 식사비는 회의비로 인정되지 않습니다.
(각자 계산을 하였을 경우 사유서를 작성하셔야 합니다.)

바. 영수증을 분실하여 전표 출력본 등으로 대체할 경우 사유서를 작성해 주시기 바랍니다.

사. 정산신청 화면에서 회의비를 결재 한 업소의 업태를 확인하실 수 있도록 되어있습니다. 식사만 하셨는데 업태가 "주점"으로 표기 될 경우에는 반드시 주류를 주문하지 않았다는 내용이 담긴 사유서를 함께 제출해 주셔야 합니다.
(영수증에 주류를 주문한 것이 표기 된 경우에는 사유서가 있더라도 받아들여지지 않습니다.)

아. 사무용품 및 소모품(A4용지, 잉크, 토너, 키보드, 마우스 등)을 구입하신 경우에는 항목을 제잡비로 설정하시기 바랍니다.

자. 카드 사용 후 취소하신 건도 내역에 뜨면 정산신청을 하시고, 취소영수증을 제출하셔야 합니다. 선결재를 하신 경우에는 그 건에 대한 정산신청을 하지 마시고, 해당 건의 영수증과 함께 선결재 확인증을 제출하셔야 합니다.

차. 상품권 형식의 기프트카드(커피쿠폰 등)의 구매는 인정되지 않습니다.

카. 택시비의 경우 출퇴근(자택⇔학교) 택시비는 인정되지 않습니다.

타. 해외에서 사용한 연구비 영수증의 경우, 사용내역을 한글로 표기해 주시기 바랍니다.
(회의비 식대, 여비 항공권, 재료비 내역 등)

파. 기계·기구 및 집기비품은 연구비로 구매할 수 없습니다.

문의	정재우	☎ 8740	injamu@duksung.ac.kr

2 국제학술회의 참가경비 지원

Ⅰ. 지원개요

교원의 연구실적 제고를 위하여 국제학술회의 참가경비중 항공료 및 등록비의 일부를 지원

1. 신청방법

가. 행정포털에 로그인 후 온라인 신청

행정포털 로그인	→ 연구행정 > 교원학술활동지원 > 국제학술회의 참가	→ •정보입력 후 오른쪽 상단의 전자결재 클릭 •전자결재 연동함으로 이동	→ • 기안자-학과장 -교학부장-학장 결재라인 지정 • 문서발송 후 증빙서류와 함께 산학연구과로 제출

나. 결재완료 후 신청서를 출력하여 증빙서류와 함께 산학연구과로 제출

다. 제출서류 및 증빙

(1) 교원학술활동 지원신청서

(2) 발표를 증명할 수 있는 프로그램 리플렛(학술회의명, 일시, 장소, 발표자명 등), 발표 수락서 또는 초청장 사본

(3) 항공권 e-티켓

(4) 보딩패스 원본(왕복2매)

(5) 학회 등록비 영수증 원본

2. 지원기준

가. 발표의 경우 항공료는 개최장소 인접공항까지의 항공료(Economy Class) 50%를, 등록비는 $300범위 내에서 지원

나. 예술작품의 경우 국외에서 전시회(초대전 또는 개인전)에 참가하는 경우 개최장소 인접공항까지의 항공료(Economy Class) 50%만 지급

3. 공동연구비율

가. 외부재단에 경비지원을 신청하고 수혜한 경우는 제외

나. 공동연구의 경우는 발표자 1인에게만 지원

4. 지원횟수

○ 연 1회

5. 신청기간

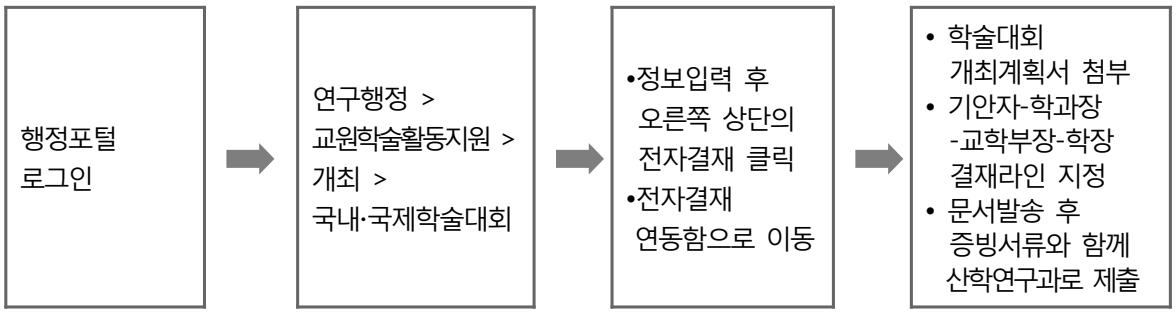
○ 국제학술회의 참가 후 6개월 이내

문의	유지수	☎ 8762	lilstars0310@duksung.ac.kr

3 학술회의 개최경비 지원

1. 신청방법

가. 행정포털에 로그인 후 온라인 신청



나. 결재완료 후 신청서를 출력하여 증빙서류와 함께 산학연구과로 제출

다. 제출서류 및 증빙

(1) 교원학술활동지원신청서

(2) 개최한 학회 프로그램북(학술대회명, 일시, 장소 등)

(3) 참가자 명단

(4) 지원금액에 해당하는 영수증

2. 지원기준

가. 학술대회 개최경비 지원은 교내 부설연구소와 공동개최한 경우에 한해 지원

나. 국제학술대회는 200만원 지원(외국에 거주하는 외국국적의 연구자 10명이상 발표, 국적은 최소 5개국이상 이어야 함)

다. 전국규모의 학회주관 국내학술대회는 100만원 지원(100명 이상 참가하는 대회만 지원)

3. 공동연구비율

○ 교원 1인에게만 지원

4. 지원횟수

○ 제한없음

5. 신청기간

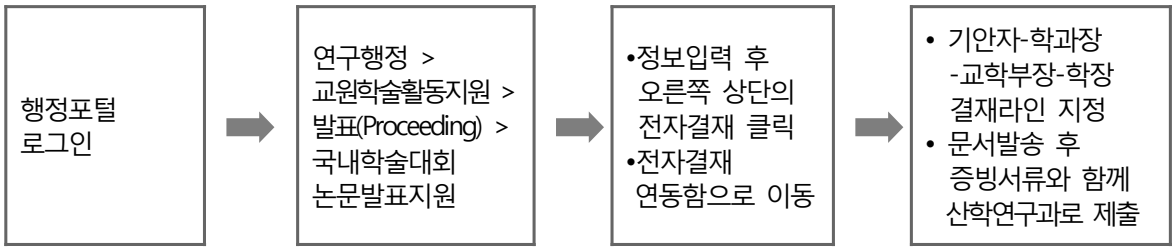
○ 개최 후 6개월 이내

문의	유지수	☎ 8762	lilstars0310@duksung.ac.kr

4 국내학술대회 발표(Proceeding) 지원

1. 신청방법

가. 제출서류 및 증빙



나. 결재완료 후 신청서를 출력하여 증빙서류와 함께 산학연구과로 제출

다. 제출서류 및 증빙

(1) 교원학술활동지원신청서

(2) 발표를 증명할 수 있는 프로그램북(학술회의명, 일시, 장소, 발표자명 등)

2. 지원기준

○ 회당 10만원

3. 지원횟수

○ 연 4회

4. 신청기간

○ 국내 학술대회 발표 후 6개월 이내

5. 비고

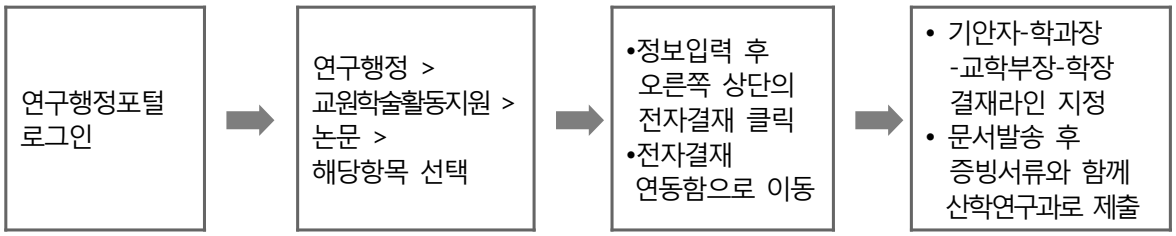
○국내학술대회발표지원 신청은 국내학술회의에서 발표한 전임교원 명의로 행정포탈에서 입력, 저장 후 전자결재를 통하여 요청(초청장 및 프로그램 원본 제출)

문의	유지수	☎ 8762	lilstars0310@duksung.ac.kr

5 우수논문 추가지원(단독기준 금액)

1. 신청방법

가. 행정포털에 로그인 후 온라인 신청



나. 신청항목에 맞는 신청서 작성 및 결재 후 증빙서류와 함께 산학연구과로 제출해야 함

다. 제출서류 및 증빙

(1) 교원학술활동지원신청서

(2) 논문 별쇄본 또는 출력물

2. 지원기준 및 공동연구비율, 지원금액

지원기준			공동연구비율	지원금액
Nature Science Cell	1편당 3,000만원		주저자: 50% 공동저자: 1/N N:총저자수	제한없음
SCI, SSCI, A&HCI	외부연구비 미수혜	1편당 400만원	주저자: 2/(N+1) 공동저자: 1/(N+1) N:총저자수	
	외부연구비 수혜	1편당 250만원		
SCIE	외부연구비 미수혜	1편당 300만원		
	외부연구비 수혜	1편당 200만원		
SCOPUS	교내·외 연구비 미수혜	1편당 300만원		연간 600만원
한국연구재단 등재지	교내·외 연구비 미수혜	1편당 300만원		연간 600만원

3. 신청기간

○ 논문 게재일 후 1년 이내

4. 비고

가. 연구년 업적 신청 가능

나. 본인 또는 공동저자의 외부연구비 및 기타 지원(게재료 등)에 의해 사사문구가 기재된 논문은 외부연구비 수혜 논문으로 간주함

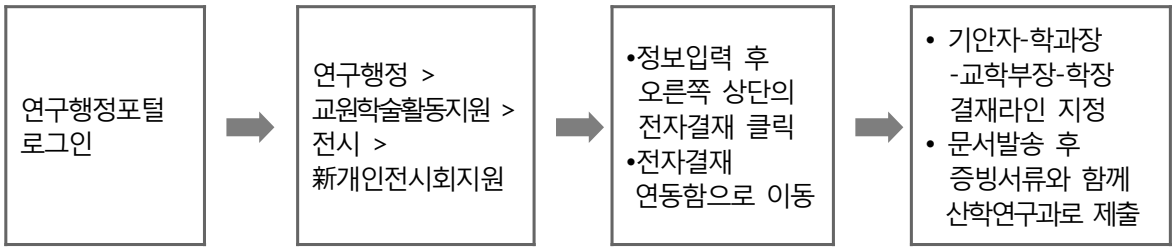
라. 2016.5.1. 이전 게재 우수논문에 대한 추가 지원은 종전 규정에 따름

문의	유지수	☎ 8762	lilstars0310@duksung.ac.kr

6 예술대 전시지원(단독기준 금액)

1. 신청방법

가. 행정포털에 로그인 후 온라인 신청



나. 신청항목에 맞는 신청서 작성 및 결재 후 증빙서류와 함께 산학연구과로 제출해야 함

다. 제출서류 및 증빙

(1) 교원학술활동지원신청서

(2) 전시 리플렛(전시명, 일시, 장소, 개최자명 등)

2. 지원기준

가. 부스 개인전 이상 전시

나. 교내·외 연구비 미수혜

다. 1회당 300만원

3. 공동연구비율

○ 2인전 60%, 3인전 40% (단, 부스개인전제외)

4. 지원금액

○ 연간 600만원

5. 신청기간

○ 전시일 후 1년 이내

6. 비고

가. 예술대 전시지원 신청은 전시한 전임교원 명의로 행정포탈에서 입력, 저장 후 전자결재를 통하여 요청(전시 증빙 자료 첨부)

나. 연구년 업적 신청 가능

문의	유지수	☎ 8762	lilstars0310@duksung.ac.kr

7 저서 발간비 지원(단독기준 금액)

1. 신청방법

가. 행정포털에 로그인 후 온라인 신청

연구행정포털 로그인	➡ 연구행정 > 교원학술활동지원 > 단행본 > 저서, 역서, 편저	➡ •정보입력 후 오른쪽 상단의 전자결재 클릭 •전자결재 연동함으로 이동	➡ • 기안자-학과장 -교학부장-학장 결재라인 지정 • 문서발송 후 증빙서류와 함께 산학연구과로 제출

나. 신청항목에 맞는 신청서 작성 및 결재 후 증빙서류와 함께 산학연구과로 제출해야 함

다. 제출서류 및 증빙

(1) 교원학술활동지원신청서

(2) 저서 표지, ISBN 번호를 포함한 발행정보(초판날짜, 저자명 등)를 확인할 수 있는 페이지 복사본

2. 지원기준

가. 교내·외 연구비 미수혜

나. 저서 1편당 100만원/역서 1편당 80만원/편저 1편당 50만원

다. ISBN이 등록된 저서, 역서, 편저에 한해 지원

라. 전공과 관련된 도서만 인정

마. 개정판 및 참고서 집필은 인정하지 않음

바. 초・중등 교과서 및 지도서 집필은 편저로 인정

3. 공동연구비율

○ 1/N (N:총저자수)

4. 지원금액

○ 제한없음

5. 신청기간

○ 발행일 후 1년 이내

6. 비고

가. 저서발간비지원 신청은 저서를 발간한 전임교원 명의로 행정포탈에서 입력, 저장 후 전자결재를 통하여 요청(발간된 저서 첨부)

나. 저서는 연구년 업적 신청 가능

문의	유지수	☎ 8762	lilstars0310@duksung.ac.kr

제 2 장

교외연구 지원제도

1 대형연구과제 신청 지원

Ⅰ. 지원목적

- 대형 연구과제의 수주가 교외연구비 수주실적에 크게 기여함에 따라 교외연구 수주실적을 제고하기 위하여 대형과제를 신청하는 본교 전임교원에게 과제 신청 준비금 지원

Ⅱ. 지원기준 및 내용

1. 지원대상

가. 연구수행기관	우리 대학이 주관 연구기관이 되는 과제
나. 연구책임자	우리 대학 교원이 연구책임자가 되는 과제
다. 대상사업	산학협력단에서 연구비를 중앙관리해야 하는 외부기관 신규 공모과제
라. 사업(연구비)규모	① 당해연도 연구비 총액에 한하며, 우리대학 수혜 연구비(현금)를 기준으로 함. ② 현물 . 기업체 부담금 . 교내외대응자금 . 위탁연구개발비를 제외한 금액이어야 함.

2. 지원금액

인문, 사회, 예체능, 수학	자연(수학제외), 정보, 약학	지원금액
1억원 미만	1.5억원 미만	계획서 제출시 10만원
1억원 이상	1.5억원 이상	계획서 제출시 20만원
2억원 이상	3억원 이상	계획서 제출시 20만원
		사업 선정시 30만원
3억원 이상	5억원 이상	계획서 제출시 30만원
		발표 평가시 30만원
		사업 선정시 40만원

3. 지원기준

가. 다년과제의 경우 1차년도만 지원함.

나. 지자체에서 지원하는 보조금 사업, 위탁시설사업 등 비연구사업은 제외함.

다. 연구간접비 5% 이상인 경우에 지원함.

라. 동일한 사업에 매년 신청하는 경우 최대 3년까지 지원함.

Ⅲ. 신청방법

1. 신청절차

가. 연구책임자가 신청 서류를 작성 . 구비하여 산학협력단으로 제출함.

① 지급방법	해당교원 계좌이체(기타소득 처리)	
② 신청기한	계획서 제출	산단 제출 후 3개월 이내
	발표평가	발표 완료 후 3개월 이내
	사업 선정	사업 선정 후 3개월 이내

나. 신청 서류

① 연구진흥비 지원 신청서(붙임1) 1부

② 제출된 연구계획서의 총괄표 및 연구비 계획서(예산내역) 각 1부

③ 영수증(붙임2) 1부

④ 발표자료 1부(해당 시 제출)

문의	**노보영**	☎ 8636	cryvt@duksung.ac.kr

<서식1> 연구진흥비_지원_신청서

연구진흥비 지원 신청서

1. 신청과제 내역

지원기관		지원계열	☐ 인문・사회・예체능・수학 ☐ 자연・정보・약학
사업명			
과제명			
총 연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (년 개월)		
총 연구비	금 원정(₩)		
당해연도 연구비	금 원정(₩)		
연구계획서 신청일자 (산단 최종 제출일자)	20 년 월 일	발표 평가일 (해당시 작성)	20 년 월 일

※ 총 연구비와 당해연도 연구비는 현물・기업체부담금・교내외대응자금・위탁연구개발비를 제외한 금액을 기재하여 주시기 바랍니다.

2. 신청내역

지급대상		
신청구분	☐ 연구계획서 제출 ☐ 발표 평가 완료 ☐ 최종 선정	
신청금액	☐ 100,000원 ☐ 200,000원 ☐ 300,000원 ☐400,000원	
입금계좌	은행명	계좌번호

※ 반드시 증빙(영수증)을 첨부한 후 제출하여 주시기 바랍니다.

위와 같이 교외연구과제 신청연구자 대상 연구진흥비를 요청합니다.

20 년 월 일

소 속 :
성 명 : (인/서명)

덕성여자대학교산학협력단장 귀하

<서식2> 영수증

연 구 진 흥 비 영 수 증

금 액 : 金 원정(₩)

내 역 : 구체적으로 기입

상기 금액을 정히 영수함

20 . . .

성 명 : (인)
주민등록번호 :
주 소 :
실명계좌번호 :
은 행 :
연 락 처 :

덕성여자대학교산학협력단장 귀하

2 대형연구과제 신청 실비 지원

Ⅰ. 지원목적

- 대형 연구과제의 수주가 교외연구비 수주실적에 크게 기여함에 따라 교외연구 수주실적을 제고하기 위하여 대형과제를 신청하는 연구자에 대해 지원하고자 함.

Ⅱ. 지원기준 및 내용

1. 지원대상

가. 연구수행기관	우리 대학이 주관 연구기관이 되는 과제
나. 연구책임자	우리 대학 교원이 연구책임자가 되는 과제
다. 대상사업	산학협력단에서 연구비를 중앙관리해야 하는 외부기관 신규 공모과제
라. 필수사항	연구계획서 및 발표자료의 오프라인 제출이 필수인 과제

2. 지원내용

가. 세부내역 : 인쇄제본비, 우편택배비 등 연구계획서 및 발표자료 오프라인 제출관련 비용에 대한 실비지원

나. 분야별 지원사항

<table>
<tr><th colspan="2">분야구분</th><th rowspan="2">지원사항</th></tr>
<tr><th>인문, 사회,
예체능, 수학</th><th>자연(수학제외),
정보, 약학</th></tr>
<tr><td>1억원 이상</td><td>1.5억원 이상</td><td>계획서 제출시 20만원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3억원 이상</td><td rowspan="2">5억원 이상</td><td>계획서 제출시 30만원</td></tr>
<tr><td>발표 평가시 30만원</td></tr>
</table>

3. 지원기준

가. 다년과제의 경우 1차년도만 지원함.

나. 동일한 사업에 매년 신청하는 경우 최대 3년까지 지원함.

다. 대형연구과제 지원(연구진흥비))와 중복지원 불가.

Ⅲ. 신청방법

1. 신청절차

가. 연구책임자가 신청 서류를 작성・구비하여 산학협력단으로 제출함.

나. 신청 서류

① 연구진흥비 지원 신청서. 1부

② 제출된 연구계획서의 총괄표 및 연구비 계획서(예산내역) 각 1부

③ 영수증 각 1부

④ 발표자료 1부(해당 시 제출)

문의	노보영	☎ 8636	cryvt@duksung.ac.kr

3 지식재산권 출원 및 등록 지원

Ⅰ. 지원개요

○ 재직 중 발생한 직무발명은 반드시 산학협력단에 직무발명신고를 해야 함.

○ 직무발명을 통해 발생한 지식재산권에 대하여 출원·등록 및 유지비용을 산학협력단에서 부담함.

○ 세부내용

구분	세부내용
국내 지식재산권 경비지원	1. 지원대상 : 특허, 실용신안, 디자인, 상표, 저작, 컴퓨터프로그램, 반도체집적회로의 배치설계, 기술이 집약된 자본재, 노하우 및 기술정보 등의 지식재산권 2. 지원내용: 가. 지식재산권의 국내 출원 및 등록비용 나. 지식재산권 등록 후 3년 이내의 연차료 등 유지비용
국외 출원	1. 지원대상 : 지식재산권의 국외 출원 및 등록비용 2. 지원내용 : 직무발명심의위원회의 심의를 거쳐 지원여부 결정

Ⅱ. 신청방법

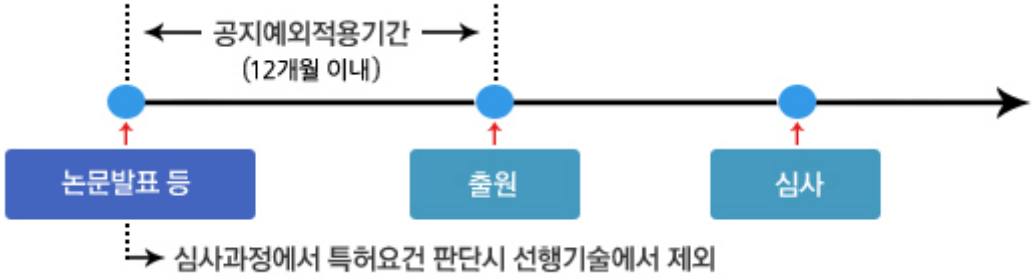
1. 발명의 신고

가. 발명신고서 제출 (전자결재)

○ 발명신고서, 양도증, 발명의 내용설명서

○ 관련 자료(논문 등)

※ 특허 출원은 해당 발명이 출원 전에 국내 또는 국외에서 공지 되었거나, 반포된 간행물(예: 논문)에 게재되었다면 출원이 불가함. 단, 공지예외주장을 통해 공지, 공개후 1년 이내 출원할 경우 특허 출원을 진행 할 수 있음. 따라서 논문 게재 전 직무발명 신고를 통해 출원하거나 논문 게재 후 1년 이내 반드시 출원해야 함.



나. 지식재산권 등록 후 3년 초과시 기술이전계획서를 제출하면 5년차까지 연차등록료 지원을 받을 수 있음. (예외 : 최초 1회 등록인 저작권, 갱신 기간이 10년인 상표, 서비스표)

2. 지원내용

가. 지식재산권 출원 및 등록시 : 관납료, 대리인 수수료 등

나. 지식재산권 등록 후 3년차 까지 : 매년 연차등록료 납부

다. 기술이전계획서 접수 후 5년차 까지 : 매년 연차등록료 납부

문의	**김은설**	☎ 8633	kimkim1234@duksung.ac.kr

4 기술이전 보상금 지원

Ⅰ. 지원목적

발명자 및 기술이전에 실질적으로 기여한 기여자에 대해 보상금을 지원함으로써 기술사업화 전문인력을 육성하며, 교직원의 업무 의욕 향상에 동기를 부여하고 우수한 연구성과를 사업화로 연결하여 기술이전 실적을 제고하기 위함.

Ⅱ. 지원개요

1. 지원대상

○ 덕성여자대학교 산학협력단 소유의 직무발명에 대한 기술이전

○ 발명자, 산학협력중점교수, 직원 등 기술이전 관련 종사자 모두가 기여자로 보상 가능

2. 기술이전 절차

가. 산학협력단으로 의뢰가 온 경우

	내용	필요서류	비고
1	기술이전 의뢰 (기업, 협회 등)		◦산학 기술이전 담당자 진행
2	기술이전 의뢰 발명자에게 알림		
3	기술이전 여부 발명자에게 조사		
3-1	기술이전을 거부할 경우 절차 종료		
3-2	기술이전을 승낙할 경우 이후 절차 진행		
4	의뢰 기업과 발명자(혹은 산학)간의 계약 내용과 계약 금액 협상		◦발명자와 산학협력중점교수 협상
5	계약 체결	◦인감증명서, 계약서*, 사업자등록증 사본 *계약서의 경우 이전 기업과 산학협력단이 작성 ◦기업과 MOU 체결 필요	◦계약서 검토 : 산학협력중점교수
6	산학으로 계약 금액 입금	세금계산서, 거래명세서	
7	발명자 및 기술이전 기여자에게 수입 분배		

나. 발명자에게 의뢰가 온 경우

	내용	필요서류	비고
1	의뢰 기업과 발명자(혹은 산학)간의 계약 내용과 계약 금액 협상		◦발명자가 직접 금액 협상
2	계약체결	◦인감증명서, 계약서*, 사업자 등록 사본 *계약서의 경우 이전 기업과 산학이 함께 작성 ◦기업과 MOU 체결 필요	◦계약내용 검토: 산학협력중점교수
3	산학협력단에 계약 금액 입금	세금계산서, 거래명세서	
4	발명자에게 수입 분배		

2. 지원내용

가. 보상금 지급 비율

○ 발명자 : 기술료의 70%

○ 산학협력단 : 기술료의 25%

○ 기술이전 기여자 : 기술료의 5%

3. 관련규정

○ 직무발명규정

문의	김은설	☎ 8633	kimkim1234@duksung.ac.kr

5 공간 및 대응자금이 필요한 교외연구과제 지원

Ⅰ. 지원목적

대형 연구사업 및 학교정책 사업의 수주확대를 위해 연구공간 및 대응자금을 지원

Ⅱ. 신청 및 선정

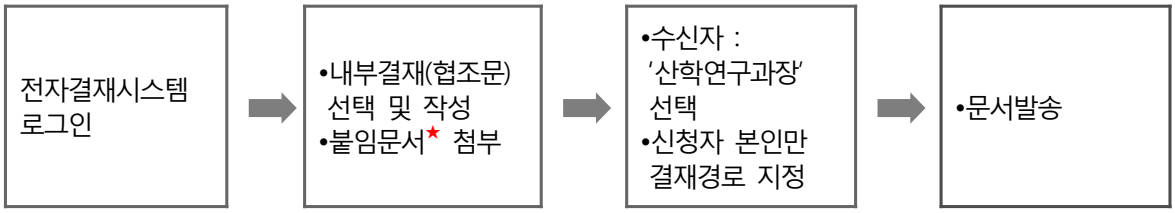
1. 신청 대상

가. 산학협력단 명의로 신청·계약하는 공모과제

나. 사업공고나 사업지침상 학교의 공간 또는 대응자금 지원이 필수요건인 과제

2. 신청방법

가. 행정포털 전자결재시스템으로 온라인 신청



나. 사업신청서 제출마감일 2주 전까지 「대응자금지원신청서 또는 공간배정신청서」를 붙임문서와 함께 산학협력단으로 제출해야 함.

★붙임문서

(1) 사업신청·계획서(요약본)

(2) 예산서(사업비) 총괄표

(3) 사업공고(사업지침)안 1부

3. 선정절차

가. 제출마감일 2주전까지 사업신청을 위한 지원신청서 제출 : 사업책임자

나. 지원신청서 접수 후 기획처로 검토요청 : 산학협력단

다. 공간위원회 또는 대응자금사업관리위원회 개최 및 안건 심의 : 기획처

라. 심의결과 산학협력단에 통보 : 기획처

마. 심의결과 사업책임자에게 전달 : 산학협력단

문의	조은희	☎ 8761	eunheecs@duksung.ac.kr

<서식>

대응자금 지원 신청서

담 당	주 임	과 장	부처(단)장	처(단)장	결재
/	/	/		/	

연구책임자	소속		직명		성명	
지원기관명						
지원사업명						
연구과제명	국문					
	영문					
총연구기간	~ (총 년)		당해연구기간	~ (년차)		
연구비 총액	금 원 (₩)					

	년차	총연구비	연구비 수주액	대응자금 신청액	대응자금내역		
					현물	현금	신청비율
대응자금 신청액	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
계							

대응자금 지원필요성	※ 칸이 부족할 경우 별지에 작성하시기 바랍니다. o 학생들의 교육에 대한 기여 측면 o 졸업생 취업률 향상에 대한 기여 측면 o 평가 지표 향상에 대한 기여 측면 o 대학재정에 대한 기여 측면

위와 같이 대응자금 지원을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

덕성여자대학교 기획처장(산학협력단장) 귀하

<서식>

공간배정신청서

처리부서결재	담 당	주 임	과 장	부처장	처장
	/	/	/		/

신청자	소속		직명		성명	

지원기관명					해당하는 경우에만 작성
신청목적					
연구과제명	국문				
	영문				
총연구기간	~ (총 년)		당해연구기간	~ (년차)	
연구비 총액	금 원 (₩)				

	공간명칭	필요면적	배정희망위치	사용기간	비고
공간신청 내역					
신청면적 계					

공간배정의 필요성 (부족한경우 별지작성)	

위와 같이 공간배정을 신청합니다.

201 년 월 일

신청자 : (인)

덕성여자대학교 기획처장(산학협력단장) 귀하

6 교외연구과제 신청 및 협약 지원

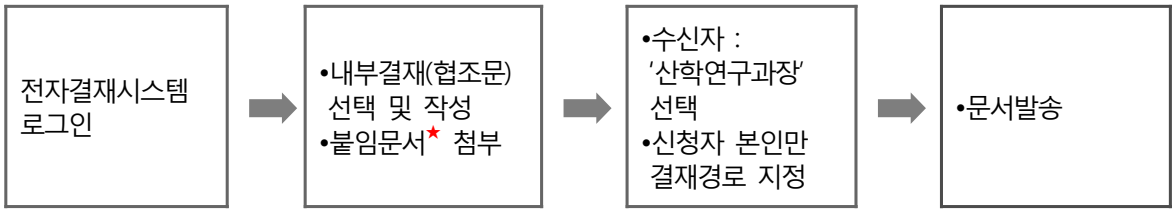
Ⅰ. 교외연구과제 '신청'

1. 신청 대상

○ 산학협력단 명의로 신청·계약하는 공모과제

2. 신청방법

가. 전자결재시스템 신청 절차



나. 과제(사업)신청 마감기한 1주전까지 교외연구과제 신청에 대한 협조문을 전자문서로 제출해야 함

다. 붙임문서

(1) 사업계획서(예산계획서) : 담당자 이메일로 별도송부

(2) 예산서(사업비)총괄표 : 담당자 이메일로 별도송부

(3) 사업공고 및 사업지침

라. 조달청(나라장터) 등을 통해 전자입찰을 해야 하는 사업일 경우에는 제출서류 및 일정 등 담당자와 사전 협의가 필요하므로 사업제출마감 2주전까지 산학협력단으로 사업신청을 협의하여야 함.

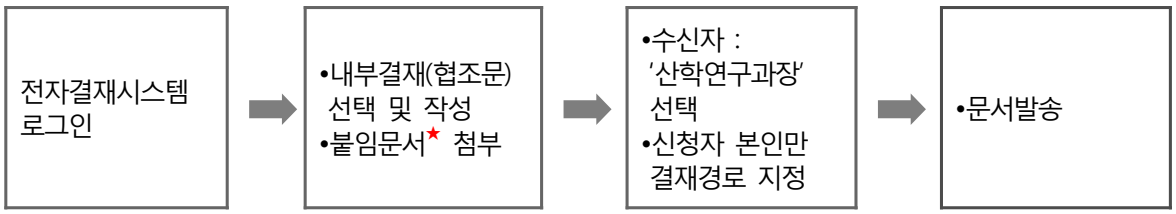
Ⅱ. 교외연구과제 '협약(계약)'

1. 신청 대상

○ 산학협력단 명의로 협약(계약)하는 공모과제

2. 신청방법

가. 전자결재시스템 신청 절차



나. 연구기간(사업기간) 개시 1주전까지 교외연구과제 협약에 대한 협조문을 전자문서로 제출해야 함

다. ★붙임문서

(1) 사업선정공문(한국연구재단 과제는 생략 가능)

(2) 계약서(안) : 담당자 메일로 별도송부

(3) 사업계획서(예산계획서) : 담당자 이메일로 별도송부

(4) 지원기관의 사업지침 등

문의	**인지원(한국연구재단_이공계)**	☎ 8635	happyeye36@duksung.ac.kr
	윤지혜(한국연구재단_인문사회)	☎ 8637	jihye21700@duksung.ac.kr
	윤혜리(기타 정부부처 및 지자체)	☎ 8729	hl0930@duksung.ac.kr
	김은설(농진청,창진원 및 민간)	☎ 8633	kimkim1234@duksung.ac.kr

7 직무발명 Help Desk 운영

Ⅰ. 직무발명 Help Desk 운영

1. 운영목적

○ 학내 연구활동 성과물의 효율적인 지식재산권 및 기술이전 활성화 기반 마련

2. 운영방법

가. 운영시간 : 매주 월요일 14:00~17:00

나. 운영장소 : 자연관 A동 114호

다. 운영대상 : 교직원, 연구원 및 학생(대학원생 포함)

라. 상 담 자 : 주재만 연구교수

마. 매월 단위로 운영결과 보고

3. 상담내용

가. 지식재산권 관련 기본적인 사항 안내(특허 출원방법 등)

나. 기술에 대한 특허성 및 특허등록 가능성 검토

다. 기타 직무발명 관련 전반

4. 신청방법 :

○ 유선 또는 메일로 방문 1일전까지 예약 신청

문의	김은설	☎ 8633	kimkim1234@duksung.ac.kr

8 직무발명 LAB 컨설팅

Ⅰ. 직무발명 LAB 컨설팅

1. 운영목적

○ 연구실 맞춤형 IP R&D 전략 지원을 통해 우수기술 조기 발굴 및 권리화 및 우수 특허(IP) 창출

2. 운영방법

가. 운영대상 : 연구원 및 연구실

나. 상 담 자 : 김성호 산학협력중점교수

다. 매 컨설팅 시행시 결과보고

3. 상담내용

가. 기술에 대한 특허성 및 특허등록 가능성 검토

나. 기술의 연구방향 및 상용화 추진계획 논의

다. 사업화 가능성 분석

라. 선행기술조사 보고서 작성

마. 기술가치평가 보고서 작성

바. 기술마케팅 보고서(SMK, Sales Maketing Kit) 작성

사. 기술이전・사업화 등 기타사항

4. 신청방법

○ 랩(Lab) 컨설팅 참여신청서(산학협력단 홈페이지>공지사항)를 작성하여 메일로 제출

문의	김은설	☎ 8633	kimkim1234@duksung.ac.kr

<서식>

랩(Lab) 컨설팅 참여신청서

신청자	**성명**		**소속**	
	연락처		**이메일**	
컨설팅 분야☑	☐ 지식재산권 관련 기본적인 사항 안내(특허 출원방법 등) ☐ 기술에 대한 특허성 및 특허등록 가능성 검토 ☐ 기술의 연구방향 및 상용화 추진계획 논의 ☐ 사업화 가능성 분석 ☐ 선행기술조사 보고서 작성 ☐ 기술가치평가 보고서 작성 ☐ 기술마케팅 보고서(SMK, Sales Maketing Kit) ☐ 기타 특허/기술이전/사업화관련 사항			
희망 자문 내용				

위와 같은 내용의 랩 컨설팅을 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 : _____(서명 또는 인)

덕성여자대학교 산학협력단장 귀하