

2023학년도

신진교원 연구과제 공모 요강(안)

I

목적

- 신진교원연구비지원 사업은 향후 산학협력단의 발전과 자립화를 위한 수익모델을 창출하고자 신진교원에게 지원하는 사업임
- 본 산학협력단 사업을 통해 신진교원이 국가의 각 부처 R&D 사업에 지원할 수 있도록 연구 환경을 지원하고자 함
- 「신임교원임용규정」 제3조에서 정하는 계약기간 2년 이내의 전임교원을 지원 대상으로 함
- 본 사업의 최종결과물은 본 사업의 목적에 부합되도록 국가 및 기타 R&D 과제 선정을 원칙으로 하며, 선정되지 않은 자에 한해 SCIE(IF=Q1,Q2) SSCI(IF=Q1,Q2,Q3), A&HCI(IF=Q1,Q2,Q3) 에 준하는 논문 제출을 최종보고서로 함 (단, 미선정 서류 확인(각 연도별 1건 이상, 총 2건 제출 필수) 및 심사 절차를 거쳐 논문 진행 여부 결정)
- 본 사업은 국가 R&D 과제 수주를 위한 것으로 전시 및 간접비가 발생하지 않는 사업은 제외함

II

지원 대상 및 내용

1. 신청 자격 : 신임교원임용규정 제3조에서 정하는 계약기간 2년 이내의 전임교원 ([※2023년 3월 1일자로 임용된 정년전임교원 신청 가능](#))

[지원 제외]

- 신임교원임용규정을 적용받지 아니하는 교원(중점교원, 외국인교원 등)
- 교내연구비를 지급 받고, 연구결과 제출 마감일(2023.2.28.)까지 연구결과물 또는 논문게재예정증명서를 교내연구최종실적보고서와 함께 제출하지 않은 교원
 - 2021년 교내연구과제 B급(국내저명학술지) 결과물 미제출 교원
 - 2020년 교내연구과제 A급(국제저명학술지) 결과물 미제출 교원
- 연구비 지원 신청 시 파견, 휴직 중인 교원
- 정부(지방자치단체 포함) 또는 한국연구재단으로부터 연구비를 지원받고 결과보고서를 제출하지 않아 연구비 지원 신청 자격이 제한된 후 3년이 경과되지 아니한 교원(단, 결과보고서를 제출하여 신청 자격 제한이 해제된 교원은 예외로 한다.)
- 연구비 신청 당시 퇴직 잔여기간이 1년 이하인 교원
- 정부(지방자치단체 포함) 또는 한국연구재단으로부터 연구비를 지원받은 연구결과 평가에서 최하위 등급으로 판정을 받고 3년이 경과되지 아니한 교원
- 학교법인덕성학원정관 제6장 제2절과 교원인사규정 제31조에 의거 감봉 이상

의 징계처분을 받은 자로서 처분일로부터 1년이 경과되지 아니한 교원 • 교수업적평가 대상자 중 평가 기준에 미달된 교원 • 책임시간이 미달된 교원으로 다음 연도까지 책임 시간을 보충하지 못한 교원 • 신진교원연구비를 신청하여 선정된 후 1년이 경과되지 아니한 교원 • 기타의 사유로 소정 연구 기간 내에 연구가 완료되기 어렵다고 인정되는 교원

2. 신진교원연구비 지원 금액 : 전 계열 1,000만원 (※1회에 한함)

가. 국가연구개발사업(R&D)과 기타(용역) 및 R&D 지원의 경우 2025년 2월 28일까지 사업수주계약서 및 선정된 사업계획서(간접비 누적의 합이 본 공모 지원비의 70% 초과) 제출

나. 국가연구개발사업(R&D)과 기타(용역) 및 R&D에 선정되지 못한 경우 2026년 2월 28일까지 국제저명학술지에 게재된 논문을 제출

※ SCIE(IF=Q1,Q2), SSCI(IF=Q1,Q2,Q3), A&HCI(IF=Q1,Q2,Q3) 준하는 논문 제출

※ 단, 국가연구개발사업(R&D)과 기타(용역) 및 R&D 미선정 관련 증빙서류 제출 (각 연도별 1건 이상, 총 2건 이상 제출 필수)

※ 미선정 서류 확인 및 심사 후 논문 진행 여부 결정 예정

※ 논문은 주저자(제1저자 또는 교신저자) 이어야 함

※ 논문 투고 시기는 교외사업 미선정 서류(각 연도별 1건 이상, 총 2건 이상) 제출 확인, 심사 절차를 거쳐 과제 방식을 논문으로 변경한 이후여야 함

※ 미선정 서류 확인 및 심사 절차의 경우 2025년 2월경 진행 예정

※ 본 공모 요강의 별표1 및 2023학년도 신진교원 연구과제 공모 요강 주요 Q&A 참조 필수

3. 지원범위 및 신청기준

구분	지원범위
• 국가연구개발사업(R&D)	• 2년 이내(2025.02.28.)의 간접비 누적의 합이 본 공모 지원비의 70%를 초과하는 경우 인정 ※ 최초 계약서 기간 확인함 ※ 누적이 필요한 경우 최대 4년(2027.02.28.)이내 기간 연장 가능함
• 기타(용역) 및 R&D	• 2년 이내(2025.02.28.) 이내의 간접비 누적의 합이 본 공모 지원비의 70%를 초과하는 경우 인정 (예시) 용역/위탁, 일반기업, 지자체 ※ 최초 계약서 기간 확인함 ※ 누적이 필요한 경우 최대 4년(2027.02.28.) 이내 기간 연장 가능함
• 논문	• 국가연구개발사업(R&D)과 기타(용역) 및 R&D에 선정되지 못한 경우 2026년 2월 28일까지 국제저명학술지에 게재된 논문을 제출 ※ SCIE(IF=Q1,Q2), SSCI(IF=Q1,Q2,Q3), A&HCI(IF=Q1,Q2,Q3)준하는 논문 제출 ※ 단, 국가연구개발사업(R&D)과 기타(용역) 및 R&D 미선정 관련

	증빙서류 제출(각 연도별 1건 이상, 총 2건 이상 제출 필수) ※ 미선정 서류 확인 및 심사 후 논문 진행 여부 결정 예정 ※ 논문은 주저자(제1저자 또는 교신저자) 이어야 함 ※ 논문 투고 시기는 교외사업 미선정 서류(각 연도별 1건 이상, 총 2건 이상) 제출 확인, 심사 절차를 거쳐 과제 방식을 논문으로 변경한 이후여야 함 ※ 미선정 서류 확인 및 심사 절차의 경우 2025년 2월경 진행 예정
--	--

※ 국가연구개발사업(R&D), 기타(용역) 및 R&D 상호 간 합산 가능

III 신청 및 선정

1. 신청 기간 : 2023.03.22.(수) ~ 2023.03.27.(월)

2. 신청과제 수 : 1건

3. 신청 방법

가. 시스템 등록 신청



나. 제출 서류

제출 서류	제출 방법
① 연구비 지원신청서, 연구계획서, 연구비 실행예산서 각 1부 ② 연구비카드 신청서(하나은행 양식) 1부 ③ 연구비카드 문자서비스 수신 동의서 1부 ④ 신분증 사본 1부	-연구비지원신청서, 연구계획서, 연구비 실행예산서는 통합정보시스템 등록 및 전자결재 후 산학연구과로 서면제출 -연구비카드신청서(하나은행 양식)는 하나카드에서 제공한 샘플 파일을 참고하여 작성 후 연구비카드 문자서비스 수신 동의서 및 신분증 사본과 함께 산학연구과로 서면제출

※산학연구과 : 자연관 A동 116호

다. 제출 방법

- 1) 연구비 지원신청서, 연구계획서, 연구비 실행예산서(전자결재 양식)와 연구비카드 신청서(하나은행 양식)를 작성하여 산학연구과로 직접 제출
- 2) 연구비카드 신청서를 제출하지 않을 시 발급이 지연됨
 - ※ 신분증(주민등록증 또는 운전면허증) 사본 필수 제출
 - ※ 유효한 신분증 제출 필수(갱신 전 운전면허증 제출 또는 재발급 이전 주민등록증 제출 시 카드사에서 유효한 신분증 제출을 요청하며, 발급이 지연됩니다.)
- 3) 연구비카드 신청서는 하나카드에서 제공해준 샘플 파일을 꼭 참조하여

작성하여 주시기 바랍니다.

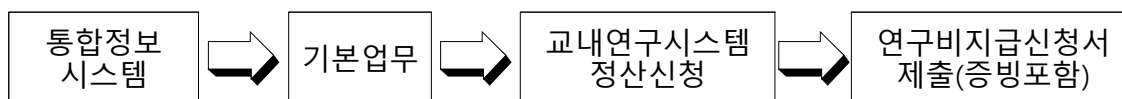
- 4) 연구비카드 발급에 다소 시간이 걸릴 수도 있으니 양해하여주시기 바랍니다.

4. 선정 : 연구관리위원회의 심의 및 총장 결재 후 선정

- 1) 교내연구과제 선정 후 계약서 작성 시 ‘연구계약서’와 ‘연구윤리준수서약서’를 서면으로 산학연구과로 제출
- 2) 연구계약서와 연구윤리준수서약서 접수 후 연구비카드를 배부함

IV 연구비 관리

1. 연구비 정산



가. 연구비 예산 편성 및 정산방법

- 1) 연구비카드로 정산함을 원칙으로 함(연구과제 선정 후 연구비 카드 불출)
 - 부득이한 경우에 한해 현금영수증(지출증빙용 소득공제) 또는 총장 명의의 계산서, 전자세금계산서로 정산하여야 함
 - 전자세금계산서 발급을 받기 위한 덕성여자대학교 사업자 등록번호

등 록 번 호	2 1 0 - 8 2 - 0 5 2 2 9		
상 호	덕성여자대학교	대표자 성명	김건희
개 업 년 월 일	1950 . 5 . 17	법인등록번호	110131-0000042
사업장 소재지	서울시 도봉구 삼양로 144길33		
사업의종류(업태)	비영리, 부동산	사업의종류(종목)	임대, 교육기관

- 간이영수증은 인정되지 않음
- 입금표, 거래명세표, 무통장 입금증은 영수증으로 인정되지 않음

- 2) 연구자는 연구기간 중 최대 월1회 영수증 및 증빙서류를 제출하여 정산/지급 요청함
- 3) 증빙서류는 연구기간 이내의 것만 인정함. 즉, 연구기간 이전 또는 연구종료 후 집행한 서류는 불인정함
 - 전자세금계산서 및 계산서는 분기별로 재무과에서 관할세무서에 보고함

전자세금계산서 발행일자	기간
1월 ~ 3월분	4월 10일 이내
4월 ~ 6월분	7월 10일 이내
7월 ~ 9월분	10월 10일 이내
10월 ~ 12월분	익년 1월 10일 이내

계산서 발행일자	기간
1월 ~ 12월분	익년 1월 10일 이내

※ 위의 보고기한을 넘기는 경우가 많으므로 전자세금계산서 및 계산서가 발행되면

원본 및 사본을 가지고 재무과에서 확인필을 받아 두면 누락 되지 않습니다. 누락 되는 경우 누락시킨 사유서를 첨부하여야 함

- 4) 연구기간종료일(본교 회계마감일 관계로 2024년 2월중순)까지 청구하지 않은 집행잔액은 연구활동비로 처리하여 지급하지 않으며, 집행잔액은 환수됨.
- 5) 연구비지급신청서 제출기한 엄수(연체가 발생할 경우 본인뿐만 아니라 모든 교원의 연구비카드 전체가 정지됨)
- 6) 정산 방법

구분	항목	내용	정산/지급 방법
인건 비적 경비	연구 참여 수당	- 석.박사과정 학생의 연구참여 수당 - 학부생의 연구보조 수당 - 자문료, 번역료, 촬영료 등	- 월별지급: 통합정보시스템에 입력 - 정산신청 후 원천세징수영수증출력 및 제출 - 연구참여자 은행계좌로 입금됨. - 기타 소득으로 처리
연구 활동 경비	연구 활동비	연구책임자 연구활동비 ※ 연구비 총액의 30% 범위 내	- 청구시 지급 - 영수증 불필요 - 정산신청하면 증빙(영수증) 없이 개인 계좌로 입금됨. - 근로소득(결과물 제출 마감 후 연말정산 시에 반영)(세금부과)
	회의비 여비	- 연구수행에 필요한 연구회의비 - 연구수행에 필요한 국내.외 여비 - 연구계획서에 등록된 연구책임자 및 공동연구원, 연구보조원의 여비 - 왕복영수증(항공권, 승차권, 고속도로 통행료), 입장료, 체제비(집세) 등	- 월별 정산 - 연구비 카드 영수증만 인정 - 연구에 들어가는 실비만 인정 - 비과세
직접 성 경비	재료비	실험 연구에 필요한 시약, 소모성 기기구입비	- 카드 결제 후 선결제 방법: 은행에 입금 후 선결제 영수증 제출(선결제 건에 대하여 정산 신청 하지 않음) (기계·기구 공동구매)기계·기구 공동구매 신청 건이 있는 경우 산학협력단에서 일정을 공지(연 1~2회)하여 실시할 예정임 또한 산학협력단의 장비활용건수에 포함함 (※일정 추후 공지)
	기계 기구 매입비	- 연구수행과 직접적 관련이 있는 범용성 기기(컴퓨터 및 프린터, 주변기기 등) 단. 기계기구 공동구매는 범용성 기기 구매 불가 ※연구비 실행예산서에 “사전 계획”으로 명시한 것에 한하여 구매 가능하며, 예산 변경 및 추가 등 불가	
	기자재 임차비	연구에 필요한 기기 및 비품의 사용료(대관료, 스튜디오사용료 등)	
연	정보활동	인쇄비, 복사비, 논문 게재료, 학회	

구 운 영 비	및 인쇄비	참가비, 정보수집비 등 • 연구수행에 필요한 각종 도서 구입 및 자료 복사비	
	공공요금/ 제압비 등	• 연구 수행에 필요한 공공요금 및 상기 항목 이외의 경비	

□ 기계·기구 매입비

- 연구비 실행예산서에 “사전 계획”으로 명시한 것에 한하여 구매 가능하며, 예산 변경 및 추가 등 불가함
- 기계·기구 매입비의 경우 실행예산 변경 신청 불가하며, 기계·기구 매입 후 집행 잔액 교비로 전액 환수
- 연구수행과 직접적 관련이 있는 범용성 기기(컴퓨터 및 프린터, 주변기기 등) 구매 가능
- 본교 규정상 기계·기구로 분류되는 소프트웨어에 한하여 구매 가능(비품관리 규정 제2조 의거)
 - ※ 산학연구과 또는 총무과에 구매 가능한 소프트웨어인지 여부에 대하여 확인 필수
 - ※ 사용 기간이 정해져 있는 라이선스는 구매 불가
- 연구비 총액의 40% 범위 내 구매 가능
(예시) 연구비 1,000만원의 경우 400만원 기계·기구 매입비 사용 가능
- 기계·기구 매입의 경우 연구비 카드로 기계·기구 매입 불가하며, 기계·기구 매입비 신청한 교원 소속 학과로 신청 예산 별도 배부 예정
- 기계·기구 구매의 경우 차세대 통합정보시스템(관재과 구매)을 통한 구매
- 기계·기구 구매의 경우 3주 이상의 시일이 소요될 수 있음(차세대 통합정보 시스템(관재과 구매)을 통한 구매)
- 연구 종료 후 해당 기기 및 기계기구 수거 예정
- 추후 공용장비센터로 이관 및 관리 예정

□ 기계·기구 공동구매

- 연구비 실행예산서에 “사전 계획”으로 명시한 것에 한하여 공동구매 가능하며, 변경 및 추가 등 불가함
- 기계·기구 공동구매 예정 시 반드시 산학연구과와 사전 협의를 진행한 후 산학연구처장의 허가를 받아야만 공동구매 가능함
- 기계·기구 공동구매 시 연구비 총액의 60% 내에서만 가능함
(예시) 연구비 1,000만원의 경우 600만원 기계·기구 공동구매 사용 가능
- 기계·기구 공동구매의 경우 범용성 기자재(개인용 컴퓨터, 주변기기 및 소프트웨어 등)공동 구매 불가함
- 기계·기구 공동구매 신청 후 3주 이상의 시일이 소요될 수 있음(차세대 통합 정보시스템(관재과 구매)을 통한 구매)
- 연구 종료 후 공동 구매한 기기 및 기계·기구 수거 예정
- 추후 공용장비센터로 이관 및 관리 예정

나. 연구비 사용제한 : 연구 이외의 목적에 사용할 수 없음

구분	항목	사용 방법	불인정
인건 비적 경비	연구 참여 수당	연구참여자의 주민등록번호, 주소, 영수액, 영수인 기재, 증빙일, 지출내역 기재	- 연구에 직접 참여하지 않은 연구참여 수당 - 학과 조교의 경우 급여 중복수혜로 불인정
연구 활동 경비	연구 활동비	연구비 총액의 30% 범위 내 (예시)연구비 1,000만원 경우 300만원	
	회의비	- 건당 200,000원 미만 회의비의 경우 회의록 목록을 제출하여야 함 - 건당 200,000원 이상 회의비의 경우 회의참석자, 회의장소, 회의목적을 기재하여 제출하여야 함 - 휴일 자택인근에서의 회의비 사용 자제 - 주말 및 공휴일, 야간(0시~06시), 원거리(서울 이외 지역) 사용을 자제하되 집행이 불가피할 경우 회의록에 사유를 기재함	- 개인적인 식대 1인 식대
	여비	- 여비는 정산서식에 출장목적, 일시, 장소, 업무수행 내역을 기재하고(여비내역서 첨부), 개인 차량의 유류대와 고속도로 통행료의 영수증, 주차료 영수증은 연구과제 수행과 관련한 경우에 한하여 인정함.(증빙자료 첨부) - 연구수행에 필요한 출장중의 항공, 철도, 선박, 고속버스, 시외버스, 택시 등의 경비 및 식비, 숙박비를 말함. - 여비의 경우 식비 외 본교 여비규정 준용	- 주유비, 주차료, 차량임차비, 내부 차량비, 렌터카 등 - 출퇴근(자택↔학교) 택시비 - 여비규정에 의거 본교의 공적인 업무 수행 시 식비 지원이 가능하나, 교내연구비 지원의 경우 식비 지원 시 급여 항목 급량비와 중복이 되어 이중수혜 감사 지적 사항이 될 수 있음
직 접 성 경비	재료비	세부내역서 반드시 첨부(구매업체에서 발행하는 거래명세서 첨부)	
	기계·기구 매입비	- 기계·기구는 연구비 실행예산서에 “사전 계획”으로 명시한 것에 한해 구매 가능 - 기계기구 사양서 첨부	사전 계획으로 명시하지 않은 기계·기구

	기자재 임차비	연구에 필요한 기기 및 비품의 사용료(대관료, 스튜디오사용료 등)	
연구 구 운 영 비	정보활동 및 인쇄비	- 연구수행 자료의 전산처리비 : 컴퓨터 입/출력 및 통계처리에 소요된 비용을 말함. - 영수증 정산 시 전산처리 내용이 구체적으로 기술되어야 함. - 단순한 개인 컴퓨터 사용 영수증은 인정치 않으며, 영수증은 기업체 또는 상호가 나타나 있는 것으로 처리내역이 명시되어 있어야 함. - 학회참가비는 학회에서 발행하는 영수증을 첨부함.	
	공공요금 등 제잡비	연구수행에 필요한 신체검사료(방사능오염 : 건강진단제외), 사무용품, 우편료, 공공요금 등	- 연구 수행지가 아닌 관광지 식대 불인정 - 식대는 회의비로만 정산 가능함

※ 불인정 목록

- 신문구독료, 피복비, 주류(술)비, 관광료, 콘도사용료
- 연구와 무관한 예술공연전시 입장료, 집기 및 비품구입비
- 자동차 보험료, 자동차 유류비, 자동차 수리비, 통행료, 주차료
- 핸드폰 구입비 및 사용료 등 연구수행과 무관한 영수증.
- 치과, 골프, 미용실, 사우나, 마사지, 피부관리비, 병원비, 약값, 안경맞춤비, 헬스, 학원비, 상품권, 기프트콘(충전카드)

IV 결과물 제출 · 계획변경 · 연구기간

1. 연구 결과물 제출

가. 제출 시기

- 1) 국가연구개발사업(R&D)과 기타(용역) 및 R&D 지원의 경우 **2025년 2월 28일** **까지 사업수주계약서 및 선정된 사업계획서**(간접비 누적의 합이 본 공모 지원비의 70% 초과) 제출
- 2) 국가연구개발사업(R&D)과 기타(용역) 및 R&D에 선정되지 못한 경우 **2026년 2월 28일까지 국제저명학술지에 게재된 논문을 제출**
 - ※ SCIE(IF=Q1,Q2), SSCI(IF=Q1,Q2,Q3), A&HCI(IF=Q1,Q2,Q3) 준하는 논문 제출
 - ※ 단, 국가연구개발사업(R&D)과 기타(용역) 및 R&D 미선정 관련 증빙서류 제출 (각 연도별 1건 이상, 총 2건 이상 제출 필수)
 - ※ 미선정 서류 확인 및 심사 후 논문 진행 여부 결정 예정
 - ※ 논문은 주저자(제1저자 또는 교신저자) 이어야 함

- ※ 논문 투고 시기는 교외사업 미선정 서류(각 연도별 1건 이상, 총 2건 이상) 제출 확인, 심사 절차를 거쳐 과제 방식을 논문으로 변경한 이후여야 함
- ※ 미선정 서류 확인 및 심사 절차의 경우 2025년 2월경 진행 예정
- ※ 본 공모 요강의 별표1 및 2023학년도 신진교원 연구과제 공모 요강 주요 Q&A 참조 필수

나. 제출 방법 : 통합정보시스템 상의 연구실적 등록 및 신청 → 교내연구 최종 연구실적 보고서 전자결재 요청 → 교내연구 최종 연구실적 보고서(결과물 첨부) 출력 및 산학연구과로 제출

※ 연구실적 등록 시 국가 R&D 사업 지원은 사업수주계약서를 파일 첨부하고 논문은 게재논문을 파일 첨부함.

다. 연구 결과물 형태

- 1) 국가연구개발사업(R&D)과 기타(용역) 및 R&D : 사업수주계약서 및 선정된 사업계획서
- 2) 논문 : 논문 별쇄본 또는 논문복사본 제출

라. 지원 내용(사사문구) 명기 : 교내연구비를 지원받아 발표한 결과물(논문에 다음 문구를 명시하여야 함.

- 1) 국문: “본 연구는 2023년도 덕성여자대학교 신진교원연구지원에 의해 이루어졌음”
- 2) 영문: “This Research was supported by Duksung Women's University New Faculty Research Grants 2023 또는 2023-과제번호”

※ 사사문구 표기 시 반드시 덕성여자대학교와 2023년도를 표기할 것

※ 사사문구 표기는 덕성여자대학교 지원 포함 및 타기관 지원 병기 표기를 허용(단, 사사문구 기재 인정 총 2개)

2. 연구계획변경

- 1) 실행예산 변경 : 통합정보 시스템에서 변경 가능
- 2) 과제방식 변경
 - 국가연구개발사업(R&D)에서 기타(용역) 및 R&D로 변경 : 통합정보 시스템에서 변경 가능
 - 기타(용역) 및 R&D에서 국가연구개발사업(R&D)로 변경 : 통합정보 시스템에서 변경 가능
 - 국가연구개발사업(R&D)과 기타(용역) 및 R&D에 선정되지 않아 과제 방식을 논문으로 변경 : 미선정 관련 서류 각 연도별 1건 이상(총2건 이상) 제출 확인하여 심사 후 논문 진행 여부 결정 예정

3. 연구기간(연구비집행기간) : 2023.4월 ~ 2024.2월(본교 회계마감일 까지)

가. 연구비 카드 사용기간 : 연구비카드 발급 이후부터 2024.1.31.까지

나. 일반비용 사용기간 : 연구비카드 발급 이후부터 2024.2.13.까지

IV

지급중지 및 회수(반환의무)

1. 연구비 지급중지 및 회수

가. 연구책임자의 신분변동(퇴직, 사망 등) 등으로 연구를 진행할 수 없는 경우 (단, 연구기간 중 휴직, 정직, 직위해제 등의 변동이 발생한 경우 해당 기간 동안 연구비 지급중지)

※연구기간 중 연구책임자의 신분변동(퇴직, 휴직, 파견 등)이 발생한 경우 연구책임자가 산학연구과로 고지해야 할 의무가 있음

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. 연구결과 제출마감일까지 국가 R&D 사업수주계약서 및 선정된 사업계획서 또는 논문(논문게재예정증명서포함)을 연구최종실적보고서와 함께 제출하지 않은 경우

※ 논문게재예정증명서는 제출마감일 이전 발행되는 연구결과물에 한함

※ 논문게재예정증명서를 제출한 경우 연구결과물은 제출 마감일 이후 3개월 이내에 반드시 제출하여야함.

※ 교내연구최종실적보고서를 제출하지 않은 경우 제출 마감일 다음날부터 1년간 교내연구비 신청이 제외됨

바. 3개 이상의 사사문구를 기재할 경우

사. 연구결과물(논문)에 교내연구비관리규정 제13조 제3항(사사문구), 제4항(본교소속)의 규정을 명기하지 않은 경우

아. 부당한 행위에 의하여 연구비를 지급받은 경우

자. 지원금을 받은 시점으로부터 3년 내에 이직하는 경우 100% 환불 조치

V

기타

1. 본 요강에 명시되지 않은 사항은 교내연구비관리규정 및 교내연구비관리규정 시행세칙에 따름

2. 그 외 사항의 경우 연구관리위원회에서 심의·의결하여 결정

3. 2023학년도 교내연구과제 공모와 신진교원 연구과제 공모 중복 신청 불가

※ 교내연구과제, 신진교원 연구과제 모두 신청 가능한 교원의 경우 택1 하여 신청

별표 1

신진교원 연구과제 공모 논문 지원 기준(안)

신진교원 연구과제 최종결과물로 논문을 제출할 시 [표1] 및 [조건]을 동시에 충족하는 경우 인정 가능

[표1] ※ 최종기준 1.2점 이상 인정

구분	기준
SSCI, A&HCI, SCIE (IF=Q1)	3.0
SSCI, A&HCI, SCIE (IF=Q2)	2.5
SSCI, A&HCI (IF=Q3)	2.0

인원수	기준
1	1.0
2	0.7
3	0.6
4~9	0.5
10인 이상	0.4

구분	인원	최종기준
SSCI, A&HCI, SCIE (IF=Q1)	1	3.00
	2	2.10
	3	1.80
	4~9	1.50
	10인 이상	1.20
SSCI, A&HCI, SCIE (IF=Q2)	1	2.50
	2	1.75
	3	1.50
	4~9	1.25
	10인 이상	1.00
SSCI, A&HCI (IF=Q3)	1	2.00
	2	1.40
	3	1.20
	4~9	1.00
	10인 이상	0.80

- ※ 상기 [표1]은 신진교원 연구과제 지원기준이며, 연구실적 반영은 교원연구실적평가기준 규정에 의거하여 인정
- ※ 신진교원 연구 최종결과물로 제출한 SSCI, A&HCI, SCIE 논문의 경우에 한해서는 교원학술활동(우수논문 추가) 지원 불가
- ※ 국가연구개발사업(R&D)과 기타(용역) 및 R&D에 선정되지 않아 과제 방식을 논문으로 변경하는 경우 미선정 관련 서류 각 연도별 1건 이상(총2건 이상) 제출 확인하여 심사 후 논문 진행 여부 결정 예정

[조건]

구분	내용	비고
연구책임자	논문의 주저자 (제1저자 또는 교신저자)이어야 함	연구책임자는 신진교원 연구비를 신청한 본교 교원을 말함

단, 논문 투고 시기는 교외사업 미선정 서류(각 연도별 1건 이상, 총 2건 이상) 제출 및 확인, 심사 절차를 거쳐 과제 방식을 논문으로 변경한 이후

※교육부 회계감사 지적 사항

※ 미선정 서류 확인 및 심사 절차의 경우 2025년 2월경 진행 예정