

등록번호	학술진흥부-4656
등록일자	2026.03.26.
결재일자	2026.03.27.
공개구분	공개

협조자					

2026학년도 1학기 대학회계 신임교수 학술연구개발비 지원사업 계획(안)

2026. 3.



학술진흥부

2026학년도 1학기 신임교수 학술연구개발비 지원사업 계획(안)

1 근거 및 목적

- (근거) 국립부경대학교 학술연구진흥에 관한 지침(이하 '지침')
- (목적) 우리대학교에 신규임용된 전임교원의 학술 연구활동을 지원함으로써 연구의욕을 고취하고 연구환경 조성에 기여하여 학문의 발전 도모

2 사업추진계획

1 사업개요

- (지원대상) 2026학년도 상반기 신규임용 전임교원(16명)
- (지원분야) 학문 전 분야(1인 1과제)
- (지원기간) 2026. 5. 1. ~ 2027. 4. 30.(1년)
- (지원예산) 금150,000천원 이내
- (예산과목) 대학회계-물건비-교육연구 및 학생지도비용-교육연구 및 학생지도비용
- (분야별 지원 금액)

(단위: 천원, 명)

지원분야	지원단가	예상인원
인문사회분야	8,000	5
이공분야	10,000	11

※ 디자인계열의 작품 제작은 이공분야 연구개발과제로 보며, 지원분야 신청결과에 따라 총 지원예산 및 분야별 지원규모는 달라질 수 있음

2 신청자격 및 제한

- (신청자격) 본교 재직 중인 전임교원
- (신청제한) 국립부경대학교 학술연구진흥에 관한 지침 제7조에 따름

· 신청마감일 현재 본 대학교의 연구개발비 지원대상자로 선정되었으나 불성실한 연구 수행으로 인하여 연구개발비 지급이 중지 또는 회수조치를 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 연구책임자(위탁연구개발과제 제외)

- 신청마감일 현재 본 대학교 등 지원기관으로부터 연구개발비를 지원받고 소정기간이 경과하였음에도 정당한 사유없이 연구결과보고서 및 연구성과물을 제출하지 아니하여 제재조치 중인 연구책임자(위탁연구개발과제 제외)
- 연구개시일로부터 3년 이내에 퇴직예정인 자
- 연구개발기간과 연구년(I) 혹은 연구년(II)이 중복되거나, 6개월이상 장기파견 또는 출장이 중복되는 자
- 휴직 또는 직위해제 기간 중에 있는 자
- 징계의결요구자 및 견책 이상의 징계처분을 받고 징계기간 중에 있거나 처분 종료일로부터 6개월이 경과하지 않은 자
- 편람, 사전편람, 연보, 교재개발, 번역 등 순수연구가 아닌 과제를 수행하려는 자
- 연구내용이 국내·외에서 이미 수행되었거나 수행되고 있는 과제로 수행하려는 자
- 기타 소정기간에 연구완료가 불가능하다고 판단되는 자

③ 신청방법 및 기한

- (신청방법)
 - 연구행정통합시스템을 이용하여 연구개발비 지원 신청(**붙임5 매뉴얼 참고**) → 전공·학부(과)장에게 신청서류 제출 → 단과대학에 공문 제출 → 산학협력단에 공문 제출
- (제출서류) 지원신청서, 윤리 진실성 서약서, 공동 부담 협약서(해당시) 각 1부
- (신청기한)
 - 연구책임자 → 전공·학부(과)장 → 단과대학장: **2026. 4. 9.(목)**
 - 단과대학장 → 산학협력단장: **2026. 4. 10.(금)**

④ 선정기준 및 통보

- (심사방법)
 - 요건심사: 신청자격, 제한사항을 검토하여 심사대상 과제 확정
 - 선정심사: 학술연구진흥위원회를 통해 적격여부 검토
- (선정결과 통보) 해당 단과대학에 별도 통보

⑤ 연구개발비 산정 및 집행기준

구분	항목	계상 및 집행기준	증빙서류
직접비	인건비	1. 내부인건비(미지급) <ol style="list-style-type: none"> 계상기준 <ul style="list-style-type: none"> 교 수: $10,496,000 \times 12\text{개월} \times 10\% = 12,595,200\text{원}$ 부교수: $8,757,000\text{원} \times 12\text{개월} \times 10\% = 10,508,400\text{원}$ 조교수: $7,678,000\text{원} \times 12\text{개월} \times 10\% = 9,213,600\text{원}$ ※ 직급별 급여기준의 10% 이내로 계상하되 전체 연구개발비에는 미포함 연구보조원 인건비(지급) <ol style="list-style-type: none"> 계상기준 <ul style="list-style-type: none"> 본교 학부 재학생: 1인당 월 20만원 이내 본교 석사급 이상 재학생: 1인당 월 30만원 이내 	
	연구시설·장비비	1. 연구시설·장비 구입 및 임차 <ol style="list-style-type: none"> 의미: 해당 연구에 직접 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 유지·보수 및 운영비 등(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능 향상비 포함) 집행 기준 <ul style="list-style-type: none"> 「국립부경대학교 연구 물품 등의 구입 및 귀속에 관한 지침」 준용 구입한 연구장비는 학교재산으로 기부채납 불인정 기준: 연구종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 장비 	[직접구매] (1회 구입 총액 500만원 미만) <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표 또는 (세금)계산서 - 거래명세서
	연구재료비	1. 소모성 연구재료비 <ol style="list-style-type: none"> 의미: 해당 연구에 사용할 수 있는 시약·재료 구입비 및 시제품·시작품·시험 설비의 제작 경비 집행 기준: 「국립부경대학교 연구 물품 등의 구입 및 귀속에 관한 지침」을 따르며 연구종료 임박하여 구입 지양 불인정 기준: 해당연도 연구수행에 기여하지 않은 재료비 	[중량구매] (1회 구입 총액 500만원 이상) <ul style="list-style-type: none"> - 견적서 - 규격서(별도 서식) ※ 산학협력단을 통하여 구매 진행

	<p>연구 활동비</p> <p>1. 외부 전문기술 활용비</p> <p>① 의미: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용</p> <p>② 집행 기준: 「국립부경대학교 연구개발비 관리 운영 지침」 준용</p> <p>③ 불인정 기준: 참여연구자와 같은 연구실에 소속된 자에게 지급한 전문가활용비</p> <p>2. 회의비</p> <p>① 의미: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용</p> <p>② 집행 기준: 1인당 5만원 이내(내부인원간 회의 가능)</p> <p>③ 불인정 기준: 유흥음식점에서 사용, 후식 사용, 22시 이후 결제한 경우 등 ※ 공휴일/주말, 연구활동 이외의 지역에서 사용은 원칙적으로 불가하며, 부득이한 경우 사전 내부결재문서, 근무 활동 기록 등 연구개발과제 수행 관련 증빙자료 제출</p> <p>3. 출장비</p> <p>① 계상기준: 「공무원 여비 규정」 준용</p> <p>② 집행 기준: 소속 부서의 복무권자에게 사전 출장허가 신청을 하고 승인을 받은 것에 대해 지급 (국내출장 사후 정산, 국외출장 사전·사후 정산)</p> <p>③ 불인정 기준: 택시비, 내부차량비, 차량임차비, 유류비, 주차비 등 연구용도와 사용금액, 연구책임자의 연구 이외의 업무출장 경비</p> <p>4. 소프트웨어 활용비</p> <p>① 계상기준: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료</p> <p>② 집행 기준: 「국립부경대학교 연구 물품 등의 구입 및 귀속에 관한 지침」 준용</p> <p>③ 불인정 기준: 연구종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 소프트웨어</p> <p>5. 연구실 운영비</p> <p>① 계상기준: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</p>	<p>[전문가활용비]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이력서 - 자문·강의 증빙자료 - 개인정보 수집·이용동의서(별도서식) <p>[다과비]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 상세내역 확인 가능한 영수증 <p>[국내여비]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 운임(통행료) 영수증, 숙박비 영수증 <p>[국외여비]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 항공료 인보이스 또는 영수증, 탑승권 - 숙박비 영수증, 인보이스 - 학회안내문(일정 확인) 및 발표자료 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표 또는 (세금)계산서 - 거래명세서 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표 또는 (세금)계산서 - 거래명세서 - 실물사진(비소모성 자산 구입 시)
--	--	---

	<p>② 집행 기준: PC 1대 구입 가능(데스크탑, 노트북, 태블릿 PC 등), 기기·비품 구입은 계획서에 명시한 경우 가능</p> <p>③ 불인정 기준: 과제 수행과 무관한 소프트웨어 및 연구실 운영과 무관한 개인성 기기·비품 구입비용</p> <p>6. 연구인력 지원비</p> <p>① 계상기준: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대</p> <p>② 집행 기준: 야근(특근) 식대 1인당 1만원 이내(평일 점심 식대, 평일 저녁 회의비와 중복 사용 불가)</p> <p>③ 불인정 기준: 과제 수행과 무관한 학회연회비, 학회종신회비, 신문구독료, 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 등</p> <p>7. 기타 그 밖의 비용</p> <p>① 계상기준: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용 ※ 구입한 도서는본교 도서관에 등록(기부채납)</p>	<p>[학회참가비, 교육훈련비]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표 또는 (세금)계산서 - 학회관련 자료(안내문, 발표자료 등) - 납부 영수증 - 교육 이수증(교육훈련비 지급 시) <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표 또는 (세금)계산서 - 거래명세서
	<p>연구수당</p> <p>① 의미: 해당 연구과제를 수행한 참여연구자의 장려금 지급을 위한 수당</p> <p>② 집행 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 모든 참여연구자를 대상으로 기여도 평가 실시 - 인건비(내부인건비 포함)의 20% 범위 내에서 계상 <p>※ ex) 조교수 연구수당(근로소득): (7,678,000원×12개월×10%)*20% = 1,842,720원</p>	

⑥ 연구 계획 변경

- 연구개발과제명, 연구개발기간, 성과물 제출기한 등 중요한 연구개발계획을 변경하고자 할 경우에는 **연구개발기간 내에** 연구행정통합시스템에 변경 신청 자료 입력 후 **공문으로 제출**하여 총장의 승인을 받아야 함

⑦ 연구결과 보고

○ (결과보고서 제출)

- 제출시기: **연구개발기간 종료 후 6개월 이내(제출기한: 2027. 10. 31.까지)**
- 제출서류: 연구결과보고서 1부
- 제출방법: 단과대학을 통해 산학협력단에 공문 제출

- 연구 개시 후 **6개월 이내에 제출한 결과보고서는 인정하지 아니 함**
- 연구개발기간 종료 후 6개월 이내에 연구성과물을 발표하였을 경우에도 결과보고서를 제출하여야 함
- 연구책임자가 제출한 결과보고서 내용에 대하여 총장은 보완을 요구할 수 있으며, 연구책임자는 보완된 결과보고서를 제출하여야 함

○ (연구성과물 제출)

- 제출시기
 - 한국연구재단 등재(후보)급 논문: **연구개발기간 종료 후 2년 이내(2029. 4. 30.까지)**
 - SCIE급* 논문: **연구개발기간 종료 후 3년 이내(2030. 4. 30.까지)**

※ SCIE급*으로 인정되는 논문은 「국립부경대학교 교원 업적평가 지침」 [별표2] 연구업적 평가 기준

1. 논문 1.1., 1.2., 1.4에 따른 국제전문학술지에서 인정하는 논문

- 제출서류: 한국연구재단 등재(후보)학술지 이상 게재논문 1편
- 제출방법: 단과대학을 통해 산학협력단에 공문 제출

- **연구성과물 제출시 게재 학술지 하향 변경 불가함**
- 디자인게열의 작품 발표는 「국립부경대학교 교원 업적평가 지침」에 근거하여 개인전 또는 공인된 국내·외 작품발표회에 출품하여 배점기준 100점 이상을 충족시켜야 하며, 그 증빙자료를 원본으로 제출하여야 함. 또한, 작품발표실적을 증빙할 수 있는 발표자료가 수록된 팸플릿 등에 반드시 소정의 지원내용을 표기하여야 함
- **연구개시 전 학술지에 투고하였거나, 연구개시 후 6개월 이내에 학술지에 게재된 논문은 연구성과물로 인정하지 아니 함**(예체능계의 작품 포함)
- 연구결과보고서와 연구성과물이 상이한 경우 연구성과물 제출 시 사유서(별지 제1호 서식)를 첨부하여 제출하여야 함

- 연구성과물 저자표기

- 단독연구는 **연구책임자가 주저자(Corresponding Author; C.A. 또는 First Author; F.A.)로 반드시 표기**되어야 함
- 공동연구는 연구책임자가 주저자(Corresponding Author; C.A. 또는 First Author; F.A.)로 반드시 표기되어야 하고, 공동연구자는 저자에 포함되어야 함
- 교신저자 표시제도를 시행하지 않는 학술기관의 발행 학술지에 연구성과물을 발표하는 경우에는 제1저자이면 주저자로 인정하고, 그렇지 않은 경우에는 주저자(C.A. 또는 F.A.)임을 확인하는 문서를 연구성과물과 함께 제출하여야 함
- 연구성과물 사사표기
 - 연구성과 발표시 국립부경대학교의 지원을 받은 과제임을 표기하여야 하고, **사사표기가 없는 경우에는 연구성과물로 인정하지 아니함**
 - 연구성과물 사사표기는 「국립부경대학교 학술연구진흥에 관한 지침」 제2조 각 호에서 정한 국립부경대학교 지원내용 및 **다른 기관 일부 지원내용을 동시에 표기하는 것을 허용함**

- 국문표기(예): “이 논문은 2026학년도 국립부경대학교의 지원을 받아 수행된 연구임 (연구행정통합시스템에서 부여한 과제번호)”
- 영문표기(예): “This work was supported by the Pukyong National University Research Fund in 2026(연구행정통합시스템에서 부여한 과제번호)”

⑧ 연구개발비 회수 및 연구성과물 미제출자 관리

○ (연구개발비 지급 중단 및 회수)

- 연구책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우 총장은 해당 연구책임자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 이 경우 소속기관 또는 연구책임자는 총장이 결정하는 바에 따라 지급된 연구개발비의 전부 또는 일부를 반납하여야 함

- 연구개발비를 지급목적과 달리 사용하거나 부당하게 집행하였을 때
- 허위 기타 부정행위에 의하여 연구개발비를 지급받은 때
- 연구성과물이 위조, 변조, 표절 등 의도적인 부정행위로 인정될 때
- 교내 및 타 기관 등에서 동일과제로 연구개발비를 이중 지원 받았을 때
- 연구책임자가 연구수행 중 총장이 정한 의무사항(관리지침 등)을 준수하지 않았을 때
- 연구책임자의 개인적인 사유로 연구수행을 포기한 때

- 당초 연구개발비 지급의 목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
- 기타 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때
- 연구책임자가 퇴직할 경우 퇴직 전까지 연구성과물 발표 의무사항을 이행하지 않을 경우 연구개발비 전액을 반납하여야 함

○ (연구성과물 미제출자에 대한 관리)

- 기한 내 연구성과물 제출 의무를 이행하지 못한 경우, 연구성과물을 제출할 때까지 다음 각 호에 해당하는 사업에 신청을 제한하거나 지원하지 아니함

- 각종 교내 연구개발과제
- 연구년(Ⅰ)·연구년(Ⅱ) 교수지원사업
- 우수논문 및 단행본 포상금 지원사업
- 학술활동경비 지원사업
- 연구업적 성과급(대학회계)

- 총장은 제재조치를 받은 이후 연구성과물을 제출할 경우, 제재를 해제할 수 있음. 다만, 연구성과물 제출마감일을 기준으로 2년이 경과할 경우에는 연구개발비 전액을 환수함
- 지원받은 연구개발비를 전액 반납하였을 경우에는 연구업적 성과급(대학회계) 미지급 제재조치를 해제하며, 교내 연구개발과제 및 연구년(Ⅰ)·연구년(Ⅱ) 교수지원사업의 지원신청을 3년간 제한함
- 연구개발비를 반납할 경우 소정의 연구비 반납사유서를 소속기관을 경유하여 총장에게 제출하여야 함

9 적용 지침

구 분	적용 지침	비고
과제 신청·선정·관리	○ 국립부경대학교 학술연구진흥에 관한 지침	동 규정 및 지침에 명시되어 있지 않은 사항은 총장의 결정에 따름
연구결과·성과물 관리	○ 국립부경대학교 학술연구진흥에 관한 지침	
연구개발비 집행·관리	○ 국립부경대학교 연구관리 규정 ○ 국립부경대학교 연구개발비 관리 운영 지침	

3 기타사항

- 연구결과 생산된 모든 권리는 국립부경대학교 소유로 함
- 연구결과 생산된 발생품(또는 시제품) 및 연구개발비로 구입한 연구기기 등은 대학에 기부채납하여야 함
- 연구사업 수행 및 관리하는 자는 국립부경대학교 학술연구진흥에 관한 지침 및 국립부경대학교 연구노트 작성 및 관리지침에 의거하여 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 함
- 동 사업 연구성과물은 국립부경대학교 우수논문 및 단행본 포상금 지급 지침에 따라 포상금 지급제외 대상임

4 향후일정

- (계획 수립 및 공고) ~ 2026. 3. 31.(화)
 - (연구개발비 지원신청서 접수) ~ 2026. 4. 10.(금)
 - (학술연구진흥위원회 선정심사) 2026. 4. 16.(목) 예정
 - (지원대상자 선정결과 통보) 2026. 4. 27.(월) 예정
 - (연구 개시) 2026. 5. 1.(금) ~
- ※ 상기 일정은 추진 상황에 따라 향후 변동될 수 있음

- 붙임 1. 2026학년도 신입교수 학술연구개발비 지원신청서 1부.
2. 연구윤리 진실성 서약서 1부.
3. 연구비 공동부담 협약서(Matching Fund 과제에 한함) 1부.
4. 연구결과보고서 1부.
5. 교내 연구과제 신청 매뉴얼 1부.
6. 연구결과보고서와 연구성과물 상이 사유서 1부.
7. 국립부경대학교 학술연구진흥에 관한 지침 1부.
8. 관련 공문 1부. 끝.