



교육과학기술부  
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE AND TECHNOLOGY



한국연구재단  
National Research Foundation of Korea

2010년도 인문사회연구역량강화사업  
**「신진교수연구지원」 신청요강**

2010. 1.

**교육과학기술부**  
**한국연구재단**



## 주요사항 신규대비표

구분	2009년	2010년	비고
<b>1. 지원예산</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 8,500백만원(489과제 내외)</li> <li>- 신규 : 7,769백만원(444과제 내외)</li> <li>- 계속 : 731백만원(45과제 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 8,500백만원(478과제 내외)</li> <li>- 신규 : 7,641백만원(425과제 내외)</li> <li>- 계속 : 859백만원(53과제 이내)</li> </ul>	
<b>2. 지원분야</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인문사회 전 분야</li> <li>- 예술체육학 포함</li> </ul>	○ 좌동	
<b>3. 지원규모/ 지원형태 (연/과제당)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 규모</li> <li>- 일반연구 : 1,500만원 이내</li> <li>○ 형태 : 단독</li> </ul>	○ 좌동	
<b>4. 지원기간</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 ~ 3년</li> <li>- 기 수혜자 신청 가능</li> </ul>	○ 좌동	
<b>5. 신청자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최초 전임강사 이상의 직위로 임용된 지 5년 이내인 국내 대학 소속 교원(고등교육법 제14조 ②항에 해당하는 교원)</li> </ul>	○ 좌동	
<b>6. 심사절차</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3단계 심사</li> <li>- 요건심사 → 전공심사(온라인+패널) → 종합심사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3단계 심사</li> <li>- 요건심사 → 전공심사(온라인+PM Review) → 종합심사</li> <li>○ 패널 집중심사 폐지</li> </ul>	
<b>7. 과제관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결과보고서 미제출자는 연구비 환수와 2년간 연구비 신청제한</li> <li>○ 연구결과물 미제출자에 대해서는 5년간 연구비 신청 제한(단, 제재기간 중 최종결과물 제출 시 신청제한 해제)</li> </ul>	○ 좌동	
<b>8. 연구보조원</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (전문)학사과정생 및 학사급 연구원 : 월 50만원 이내</li> <li>○ 석사과정생 및 석사급 연구원 : 월 100만원이내</li> <li>○ 박사과정생 : 월 150만원이내</li> </ul>	○ 좌동	
<b>9. 심사항목 및 배점</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3개 심사항목(4개 측정지표)</li> <li>- 독창성(50), 수월성(30), 기대효과(20)</li> </ul>	○ 좌동	
<b>10. 연구결과 물 제출</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단년과제 : 1편 이상</li> <li>○ 다년과제 : 2편 이상</li> </ul>	○ 좌동	
<b>11. 추진일정</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신규 과제</li> <li>- 2월 공고/3~6월 심사/7월 지원</li> <li>○ 계속 과제</li> <li>- 4~5월 보고서 접수/5~6월 연차평가, 결과통보 및 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신규 과제</li> <li>- 1월 공고/3~4월 심사/5월 지원</li> <li>○ 계속 과제</li> <li>- 4월 보고서 접수/5~6월 연차평가, 결과통보 및 지원</li> </ul>	



# 차 례

<b>I. 사업 목적 및 지원 방향</b>	
■ 사업목적 .....	1
■ 지원방향 .....	1
<b>II. 지원 내용</b> .....	1
■ 지원예산 .....	1
■ 지원대상 .....	1
■ 지원형태 .....	2
■ 지원규모 .....	2
<b>III. 신청방법</b>	
■ 신청자격 .....	2
■ 신청기간 .....	2
■ 신청절차 .....	3
■ 신청 및 참여 제한 .....	5
<b>IV. 심사 및 선정</b>	
■ 심사단계 .....	7
■ 심사절차 및 내용 .....	8
■ 선정확정 및 협약체결 .....	9
<b>V. 연구비 지급 및 관리</b>	
■ 연구비 지급 .....	10
■ 연구비 관리 .....	10
<b>VI. 연구과제 사후관리</b>	
■ 계속과제 관리 .....	11
■ 연구결과 보고 .....	12
■ 최종 연구결과물 제출 .....	13
■ 연구결과보고서 및 최종 연구결과물 미제출시 제재 .....	13
■ 연구성과 관리 .....	14
<b>VII. 기타사항</b>	
■ 간접비 지급 .....	15
■ 기타 참고사항 .....	15
<b>[붙임 1] 연구비 비목별 계상기준</b> .....	16
<b>[붙임 2] 연구계획서 양식</b> .....	17

# I. 사업목적 및 지원방향

## ● 사업목적

- 신진교수의 연구 참여기회 확대로 창의적 연구의욕을 고취하고 연구역량을 극대화하며, 국제적 수준의 연구 향상을 도모함
- 연구력이 왕성한 신진교수에게 연구활성화 및 안정적 연구환경을 조성하여 우수한 학자로 성장할 수 있도록 지원함

## ● 지원방향

- 연구의 지속성 및 안정성 강화
  - 실질적인 연구지원을 위하여 임용 5년 이내 중복 지원 허용
- 심사의 공정성 확보를 위한 네거티브 심사자 제도 운영
  - 과제신청자의 기관이나 특정 연구주제에 대해 편향적인 시각을 지닌 심사자의 사전 배제를 통한 심사의 객관성 제고
  - 심사과정상 과제신청자의 요구를 반영한 쌍방향 심사제도 구축
- 학제간 융합연구 활성화를 위한 시범적 지원
  - 신진교수연구지원사업 예산의 5% 내외로 별도 지원

# II. 지원 내용

## ● 지원예산

- 지원비: 총 8,500백만원
  - 신규지원: 7,641백만원(425과제 내외)
  - ※ 학제간 융합연구과제 우대 예정(별도 예산 배정, 타과제 보다 선정율 상향 조정 등)

## ● 지원대상

- 지원분야: 인문사회 전 분야(예술체육학 포함)

※ 학제간 융합연구과제의 경우 지원 활성화를 위한 인센티브 부여

학제간 융합연구과제란 “연구분야분류표 대분류 학문분야 간의 융합연구과제”를 말함  
ex) 인문학과 사회과학의 융합연구과제, 예술체육과 공학의 융합연구과제 등

※ 연구분야분류표 대분류 학문분야 기준 인문학, 사회과학, 자연과학, 공학, 의약학, 농수해양, 예술체육, 복합학

- 지원대상: 학술진흥및학자급대출신용보증등에 관한법률 및 동법 시행령 제5조의 규정에 해당하는 연구자 중 신청마감일 현재 최초 전임강사 이상의 직위로 임용된 지 5년 이내인 국내대학 소속 교원(고등교육법 제14조 제2항에 해당하는 교원)
- 지원형태: 단독연구
  - ※ 편람, 사전편찬, 교재개발, 번역, 전람회, 연주회 등을 위한 과제는 지원대상에서 제외함
- 지원규모
  - 지원금액: 연 15백만원 이내
  - 지원기간: 1 ~ 3년
    - ※ 연구개시일: 5월 1일

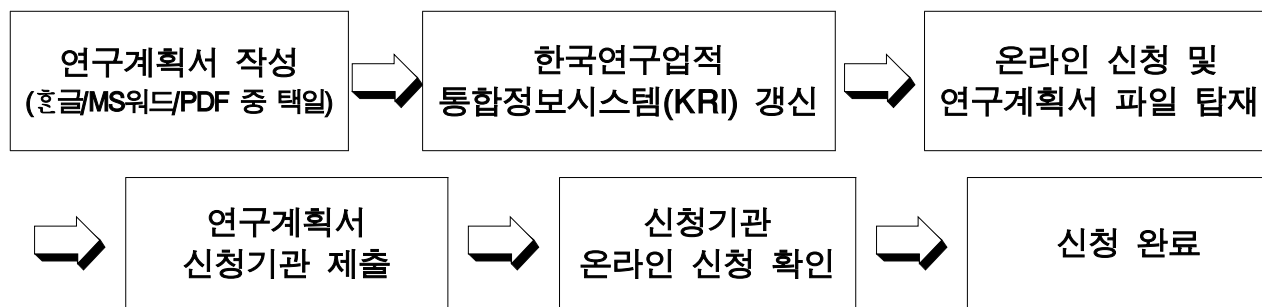
### Ⅲ. 신청방법

- 신청자격
  - 고등교육법 제14조 ②항에 해당하는 교원(학교에 두는 교원은 총장 및 학장 외에 교수, 부교수, 조교수 및 전임강사로 구분한다)으로 신청 마감일 현재 최초 임용일로부터 5년 이내인 국내대학 소속의 교원
    - ※ 고등교육법 제14조 ②항에 해당하는 교원인 비정년 계약교수의 경우도 신청가능.
    - ※ 임용 후 5년 이내에 기 수혜자도 신청 가능
    - ※ 신청기관(연구책임자 소속기관)에서는 고등교육법 제14조 ②항에 해당하는 교원으로 최초임용 5년 이내 등을 반드시 확인하여야 하며, 사실이 아닐 경우 선정이 취소됨
    - ※ 연구보조원은 연구책임자 책임 하에 연구 활동에 전념하도록 하며, 협약 당시 자격을 연구 종료시까지 인정함(연구기간 중 신분 변동시에도 보조원 인정. 다만, 취업한 경우는 인정하지 않음)

● 신청기간

- 연구자 신청 : 2010. 3. 2(화), 09:00 ~ 3. 5(금), 18:00까지
- 기관 확인 : 2010. 3. 8(월), 14:00 ~ 3. 9(화), 18:00까지

● 신청절차 (온라인 신청절차)



가. 온라인 신청 전

- 1) 한국연구재단 홈페이지 연구기반정보의 「한국연구업적통합정보시스템 (KRI)」에서 본인의 정보(연구업적 등)를 입력, 수정하여야 함(신청 후 추가 등록된 정보는 반영되지 않으며, 반영을 하고자 하는 경우는 신청을 취소하시고 다시 신청하여야 함)
- 2) 온라인 신청시 연구계획서 파일을 동시에 탑재하여야 하므로 온라인 신청 전에 「한글」, 「MS워드」, 「PDF」 중 하나를 선택하여 재단의 소정 양식으로 미리 작성 하여야함 (PDF 파일로 탑재하는 것을 권장함)
- 3) "연구장비·재료비" 중 '해당 연구과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비'를 신청하고자 할 경우에는 동일 또는 동종 기기의 소속기관 보유 현황 (구입년도, 기기명, 기기사양, 보유수량)을 연구비 중앙관리 부서를 통하여 파악하여 온라인 신청시 입력할 수 있도록 준비하여야 함
- 4) 신청 연구과제의 전공분야를 재단 "연구분야 분류표"(재단 홈페이지 상단 메뉴 중→정보마당→연구분야 분류표→학진연구분야분류)를 사전 확인하여 해당 전공분야의 담당 학문단을 확인해 두어야 함 : 이후 문의 사항 등이 있을 경우 해당 학문단에 연락하여야함

- 5) 연구지원 신청시 연구의 독창성을 확보하고 선행연구와의 중복성을 피하기 위해 재단 기초학문자료센터(KRM : [www.krm.or.kr](http://www.krm.or.kr))에 접속하여 기존 재단이 지원한 관련 과제 및 연구성과물과의 차별성 등을 분석한 내용을 포함하여 작성하도록 함

## 나. 온라인 신청

- 1) 연구지원 신청에 결격사유가 없는 연구자로 신청기간 내에 "온라인 신청 사항"을 입력하고, "연구계획서" 파일을 작성하여 탑재하여야 하며, 접수 번호는 온라인 신청완료 후에만 볼 수 있음
- 2) "연구장비·재료비" 중 '해당 연구과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비'를 신청하고자 할 경우에는 동일 또는 동종 기기의 소속기관 보유 현황(기기명, 기기사양, 구입년도, 보유수량) 및 사유를 온라인 신청 프로그램에서 입력하여야 함
  - ※ 연구기자재 및 시설비에 연구와 직접적인 관련이 없는 PC, 디지털카메라, 캠코더 등을 구입하는 경우 연구비를 조정할 수 있음.
- 3) 연구비 산출시 특정 세부항목이 전체 연구비의 70%를 초과할 경우 타당한 사유를 온라인 프로그램에서 입력해야 함
  - 온라인 신청기간 중에는 입력한 신청내용과 계획서 파일의 교체가 가능하나 마감일 종료 후에는 교체·수정이 불가능함. 교체 및 수정한 후에는 신청완료 버튼을 반드시 다시 클릭해야함(클릭하지 않았을 경우는 신청이 완료되지 않음)
  - 연구계획서 파일은 탑재하기 전에 『인쇄-미리보기』에서 한 면에 2쪽 이상 보이게 되면 글자 및 그림이 겹쳐보이게 되어 심사를 받지 못하는 경우가 있으니 반드시 해당파일 탑재 이전에 『인쇄-미리보기』에서 1쪽씩만 보이는지 확인한 후 탑재함(『인쇄-인쇄방식』을 '자동인쇄'로 바꾼 후 저장)

- 온라인 신청 및 연구계획서 파일을 탑재하고 접수번호를 부여 받았을 경우에 신청이 완료된 것이며, 접수번호가 부여되지 않은 과제는 신청한 것으로 인정하지 않음.

※ 과제번호는 신청 마감 이후에 일괄적으로 부여됨(접수번호와 과제번호는 다름)

- 3) 학제간 융합연구과제로 신청할 연구자는 심사회망분야 1순위, 2순위 선택시, 연구분야분류표의 대분류 기준 중 2개를 반드시 선택해야 함

※ 연구분야분류표 대분류 학문분야 기준 : 인문학, 사회과학, 자연과학, 공학, 의학, 농수해양, 예술체육, 복합학

## 다. 온라인 신청 후

### 1) 연구자

- 접수번호를 부여받은 후 입력내용(계획서 포함) 1부를 출력하여 신청한 연구비 중앙관리 부서에 제출

### 2) 신청기관 연구비 중앙관리부서

- 신청기관(연구책임자 소속기관)의 연구비 중앙관리 부서는 연구책임자로부터 신청 입력내용(연구계획서 포함) 1부를 제출받아 **아래의 기한 내에 신청기관 확인**을 완료해야하며, 만일 확인하지 않은 과제는 신청과제로 인정되지 않음
- 온라인신청 기관확인 : '10.3.8(월), 09:00~3. 9(화), 18:00까지
- 해당 중앙관리부서는 제출 받은 입력내용(계획서 포함) 1부와 신청자 명부를 출력하여 보관함

## ● 신청 및 참여 제한

### 가. 신청제한에 관한 사항

- 본 사업 내에서는 1인 1과제에 한하여 신청할 수 있음
- 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비를 지원받고 해당 연구과제의 결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청마감일 현재까지 결과보고서를 제출하지 아니한 연구책임자 및 공동연구원



- 학술진흥및학자금대출신용보증등에관한법률 시행령 제12조 규정에 의하여 연구비의 지급 중지 또는 회수 조치를 통보 받은 날로부터 온라인 신청 마감일 현재 제재기한이 경과되지 아니한 연구자
- 온라인 신청마감일 현재 연구결과물 제출 의무(연구기간 종료 후 2년 이내)를 이행하지 않은 연구책임자 및 공동연구원에 대해 5년간 참여 제한
  - ※ 2009년 이전 선정 과제의 경우 온라인 신청마감일 현재 연구결과 논문평가에서 D급으로 평가된 후 5년이 경과하지 아니하였거나 C급으로 평가된 후 3년이 경과되지 아니한 연구책임자 및 공동연구원 참여제한(단, 1999년 이전 지원과제는 D급으로 평가된 후 3년이 경과되지 아니하였거나 C급으로 평가된 후 1년이 경과되지 아니한 연구책임자 및 공동연구원)
- 대학·국공립연구기관 및 정부출연연구소에 소속된 자는 학술단체(학회 등) 회원 자격으로 연구비를 신청할 수 없음
- 『국가연구개발사업의관리등에관한규정』 제20조에 의해 제재조치를 받고 있는 자는 제재조치의 내용(범위 및 기간 등)에 따라 신청제한
  - ※ 교육과학기술부 및 한국연구재단에서 인건비성 경비를 받는 자는 본 사업에 인건비를 신청할 수 없음. 단, 연구기간만료일이 2010.12.31. 이전인 경우는 신규과제 신청 및 참여가 가능하나 기수행중인 과제에서 중복되는 기간의 인건비 지급을 중지하고 신규지원 연구비에서 지원

## 나. 참여제한에 관한 사항

- 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비는 1인이 연 3과제 까지 지원받을 수 있으나, 그 중 연구책임자로 참여할 수 있는 과제는 1과제로 한정하며, 인건비는 중복 수혜할 수 없음
  - 타 사업의 연구책임자로 선정된 경우 동 사업에는 신청 제한되며, 공동연구원으로 2과제에 한하여 신청할 수 있음
  - ※ 상기 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비 관련 1인 3과제 참여기준의 범위는, 기존 학술연구지원사업(인문사회 및 이공분야) 지원과제와 「인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정」 적용 사업의 지원과제를 대상으로 적용하는 것을 원칙으로 함

- 현재 수행하고 있는 과제의 연구기간만료일이 2010. 12. 31 이전인 과제는 참여제한 과제수에 포함되지 않음
- 연구기간 만료일이 2011. 1. 1. 이후인 과제라도 교육과학기술부 교육정책개발 연구과제, 대학교육과정개발연구지원사업, 개인연구(기초연구-우수논문사후지원), 기반연구(사회과학지정주제-연구자 네트워크), 기반연구(G20국가 모니터링단 시범사업), 소규모연구회지원사업, 인문학진흥사업 중 인문주간 및 강좌 지원의 과제는 참여제한 과제 수에 포함되지 않음
- 대학교수해외방문연구지원사업, 학문후속세대지원사업의 박사후 국외연수지원사업 수혜자 중 연구기간(지원기간)이 본 사업과 중복되는 자는 참여할 수 없음

※ 참여제한은 연구비 신청시에도 적용될 수 있음. 즉, 신청한 과제(연구자)가 선정되었을 경우로 산정하여 위의 참여제한에 저촉되면 신청이 불가능함

※ 한국연구재단으로부터 연구비 지급제한 조치를 받은 연구자가 포함된 연구과제는 연구비 신청 이후에라도 조치사항이 발생 혹은 확인되면 최종선정에서 제외함

※ 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비 지원과제의 결과보고서 미제출자가 포함된 연구과제는 최종 선정에서 제외함

## IV. 심사 및 선정

### ● 심사단계

단계별	심사구분		심사내용	비고
1 단계	요건심사		신청요강에 의한 신청자격 충족여부 등	연구재단
2 단계	전공 심사	온라인심사	연구계획서 심사	전공심사단
		PM Review	온라인 심사 결과 검토 의견 제출	PM
3 단계	종합심사		사업목적과의 적합성 및 과제 타당성 검토, 지원예산 및 선정기준 결정 등	종합심사단

## ● 심사절차 및 내용

### 가. 제 1 단계: 요건심사

- 심사방법: 전산시스템에 의한 확인 심사
- 심사내용: 신청요강에 의한 요건 충족여부 등

### 나. 제 2 단계: 전공심사

- 심사방법: 전문가 집중심사(온라인전문심사 + PM Review)
  - 온라인 전문심사: 온라인 전문가 개별 심사(심사자별 절대 평가)
  - PM Review: 해당 학문분야 PM이 전공심사과정과 결과를 모니터링 및 검토하는 제도, 심사자간 점수 격차에 대한 보완 및 검증
- 심사내용: 연구계획서 우수성 등
- 배제(negative)심사자 제도 적용
  - 신청자가 사전에 심사자 기피 대상 1명을 선택 가능토록 하여 해당 과제 심사자 구성시 배제
- 심사항목 및 배점

구분	심사항목	심사내용	비고
독창성 (50)	연구주제 및 방법의 독창성 (50)	▪ 지금까지 연구되지 않았던 주제인가	
		▪ 새로운 지식 또는 이해를 창출/증진시키는가	
		▪ 독창적인 연구 방법론을 모색하는가	
수월성 (30)	연구내용 및 방법의 적절성 및 타당성 (20)	▪ 연구규모(연구비 및 연구기간)와 관련하여 연구내용 및 범위가 적절한가	
		▪ 연구되어야 할 핵심적인 내용을 포괄하는가	
	실행계획의 구체성 (10)	▪ 타당한 연구결과를 도출할 수 있는 적합한 접근방법인가	
		▪ 연구 추진과정이 체계적으로 계획되어 있는가	
		▪ 중요 선행연구가 정확하고 치밀하게 분석되었는가	
기대 효과 (20)	학문발전 기여도 및 학문적 파급효과 (20)	▪ 자료의 수집·분석·해석 방법과 도구가 구체적으로 기술되어 있는가	
		▪ 제시된 연구목표(연구결과 등)의 실현가능성이 있는가	
		▪ 많은 후속 연구를 파생할 수 있는가	
		▪ 각 학문분야 연구활성화에 기여하는가	
		▪ 연구 결과가 교육에 환류될 가능성이 높은가	

※ 단, 학제간 융합연구과제는 위 심사항목 배점을 80% 환산한 점수에, 아래 심사항목을 추가하여 별도 구성된 패널에서 심사함

구분	심사항목	심사내용	비고
학제간 융합연구의 적합성(20)	학제간 융합연구 주제의 적합성(10)	▪ 연구과제가 학제간 융합연구로서 적합한 주제인가	
	학제간 융합연구의 수행역량(10)	▪ 학제간 융합연구를 추진할 역량과 경험이 적절한가?	

### 다. 제 3 단계 : 종합심사

- 심사주관 : 종합심사단
- 심사내용
  - 지원예산 및 선정기준 결정, 사업목적과의 적합성 및 과제타당성 검토(창의·도전·소외분야 과제 선정 포함) 등
- ※ 평가 결과 최종점수 70점 미만 과제는 선정에서 제외함

### ● 선정확정 및 협약체결

- 가. 예비선정: 한국연구재단 홈페이지를 통해 일정기간 예비선정과제를 공개하여 여타 연구비 지원 프로그램과의 중복성 등을 검증
- 나. 최종선정: 예비선정 기간 중 검증결과에 따라 최종선정을 확정
- 다. 협약체결: 한국연구재단(이사장), 주관연구기관(장), 연구자 3자간 연구비 협약 체결

## V. 연구비 지급 및 관리

### ● 연구비 지급

#### 가. 지급방법

- 연구책임자 소속 기관(주관연구기관)장을 경유하여 지급  
※ 연구책임자의 소속 기관은 과제별 협약 체결 후 연구비를 집행하여야 함

#### 나. 지급시기: 지원과제 확정 후 지원결정 연구비 및 간접비 지급

- ※ 다년과제의 차년도 연구비는 연차평가 후 지원 결정된 연구비를 지급하며, 연차별 정산 실시를 원칙으로 함.

### ● 연구비 관리

- 본 사업은 「인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정」을 적용하여 이에 따라 관리하여야 하며,
- 동 규정 제22조 등에 의거, 연구비는 반드시 연구책임자가 소속기관(주관연구기관)이 중앙관리하여야 함
  - ※ 단, 아래 사항에 해당될 경우 ‘학술진흥및학자금대출신용보증등에관한법률 시행령’ 제12조에 의거 연구비의 전부 또는 일부를 회수하고 일정기간 신청 자격을 제한할 수 있음
    - 연구비를 지급목적에 위반하여 사용한 때
    - 연구비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
    - 허위사실 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급 받았을 때
    - 연구 진행 상황 보고를 하지 아니하거나 허위로 하였을 때
    - 연구기간 종료 후 결과보고서를 제출하지 아니하거나 허위 및 표절 등으로 하였을 때
    - 기타 연구자가 연구 수행에 있어서 연구비 관리지침(저술계획서 포함) 내용을 크게 위반하였을 때

## VI. 연구과제 사후관리

### ● 계속과제 관리

#### 가. 연차보고서 접수

- 접수시기: 연차별 연구개시 후 10개월 이내
- 접수방법: 온라인 제출
- 접수서류: 연차보고서(소정양식 온라인 탑재)
- 2010년 계속과제 평가 대상

구분	'08년 선정 3년차	'09년 선정 2년차	계
과제수	4과제	49과제	53과제

※ 2010년도 선정 2·3년 과제는 2011년도 평가 대상이 됨

#### 나. 연차평가

- 평가시기: 연차보고서 접수 후 차년도 연구개시 전
- 평가방법

구분	내용	주관
1단계	연차별 당초 연구계획 대비 수행실적 및 차년도 연구계획 평가	프로그램관리자 (필요시 외부전문가)
2단계	1단계 평가 결과 검토 및 지원여부 최종 결정	종합심의회

- 평가결과 활용: 계속지원 여부 결정 및 차년도 연구지원비 조정
- 평가결과 조치: 70점 이상 Pass(계속지원), 70점 미만 Fai(지원중단)
- 심사항목 및 배점

심사항목	측정지표	비고
기수행 연구 실적 (80)	연구수행의 당초 목표대비 진도 실적(40)	
	연구수행결과 관련 실적(40)	
향후 연구계획 및 내용 (20)	기수행 연구내용과의 연관성(5)	
	차년도 연구목표 및 내용의 적정성(10)	
	최종 연구목표 달성 가능성(5)	

## ● 연구결과 보고

### 가. 결과보고서 제출

- 1) 제출시기: 연구기간 종료 후 6개월 이내
- 2) 제출방법: 온라인 제출
- 3) 제출자료

- 온라인 입력

- 연구결과 보고서(자유형식, 원문파일 탑재)
- 연구결과 개요보고서
- 연구요약문(국·영문)

※ 국문 연구요약문은 연구결과물의 내용을 일반인이 이해할 수 있는 언어로 작성하여 제출

- 연구비 집행정산 내역: 연구비 중앙관리 부서에서 입력함
- 연구성과 중 연구자가 수집·작성한 원자료와 중간산출물

※ 연구수행과정에서 획득한 통계, 음성자료, 동영상자료 등 각종 자료는 연구수행 기관에서 보존하여야 하며 재단의 사용요구가 있을 경우에는 이에 응하여야 함

### 나. 결과보고서 공개 및 활용

- 제출된 연구결과보고서는 연구의 Working Paper 형태로 한국연구재단 홈페이지([www.nrf.go.kr](http://www.nrf.go.kr))를 통해 PDF형태로 공개함

※ 2008년에 지원된 연구는 연구책임자의 동의를 거쳐 공개함

※ 결과보고서를 제출한 이후에 기 제출된 결과보고서가 연구부정행위 사례(예: 허위 및 표절 등)에 해당하는 경우, 당해 연구자 및 연구기관에 대해 교육과학기술부 및 한국연구재단은 소정의 제재조치를 취할 수 있으며, 그 제재조치 결과 및 명단을 한국연구재단 홈페이지를 통해 공개할 수 있음

● 최종 연구결과물 제출

가. 최종 연구결과 발표에 대한 책무

- 연구결과는 국내외 전문학술지(한국연구재단 등재(후보)학술지 또는 국제적 수준(SCI, SCIE, A&HCI, SSCI, SCOPUS) 학술지)에 아래와 같이 게재 또는 전문 학술저서로 출판하여야 함

구 분	단년과제	다년과제
단독연구	1편 이상	2편 이상
연구책임자는 반드시 주저자(제1저자 또는 교신저자)로 표기되어야 함을 원칙으로 함		

※ 저서 혹은 역서의 경우 단독 저작은 2편, 공동 저작은 1편으로 인정

나. 최종 연구결과물 제출시기: 연구기간 종료 후 2년 이내

※ 연구개시 후 6개월 이내에 게재 또는 출판된 연구결과물은 인정하지 아니함

다. 최종 연구결과물 사사표기: 연구결과를 학술지에 게재 또는 저서로 출판할 경우 반드시 아래와 같이 표기하여야 함

- 국문표기: “이 논문(저서)은 2010년도 정부재원(교육과학기술부 인문사회연구역량강화사업비)으로 한국연구재단의 지원을 받아 연구되었음(NRF - 2010 - 332 - 과제번호).”
- 영문표기: “This work was supported by the National Research Foundation of Korea Grant funded by the Korean Government (NRF - 2010 - 332 - 과제번호).”

● 연구결과보고서 및 최종 연구결과물 미제출시 제재

- 연구결과 및 연구결과물 관련 의무 미이행 과제는 「인문사회분야 학술연구 지원 처리규정」 제29조 2항 및 제31조 1항에 따라 아래와 같이 처리함
  - 연구결과보고 미이행: 연구비 전액 환수 및 환수일로부터 2년간 연구지원 신청제한
  - 최종 연구결과물 제출 미이행: 제출 마감일로부터 5년간 연구지원 신청제한. 단, 제한 기간 중 결과물 제출 시 제한 해제



## ● 연구성과 관리

- 연구성과 Follow-up: 연구자는 연구진행부터 연구결과물 제출 후에라도 한국연구재단 홈페이지에 과제 수행과 관련된 연구성과(세계인명사전 등재 사실, 각종 언론보도 내용, 인력양성 실적 등) 및 연구성과물(논문, 저서, 각종 보고서, 특허, 기술발명, 원자료, 중간산출물)을 탑재하여야 하며, 한국연구재단의 사용 요구가 있을 경우에는 해당 연구성과물을 송부하여야 함
- ※ 단, 연구책임자 소속기관과 연구주관기관이 다를 경우, 연구주관기관이 상기 권리와 의무를 수행함

연구실적물 심사 결과 표절로 판명되어 징계조치를 요구받거나 징계를 당한 경우 5년간 연구비 신청 제한

※ 연구성과물은 연구성과 중 연구자가 수집·작성한 원자료와 중간산출물을 포함  
; 원자료는 연구자가 연구과제를 수행하는 과정에서 수집·참고한 일체의 자료  
(단, 저작권 미해결자료 및 타 기관 기 구축 자료는 제출 불가)  
; 중간산출물은 연구자가 연구과제를 수행하는 과정에서 작성한 일체의 자료  
(예: 사진자료, 음성자료, 동영상자료, 통계자료 등)

- 연구결과물은 데이터베이스화하여 활용함
  - 연구결과물의 원문정보서비스(Full-text Service) 실시
  - 연구현황, 통계 등의 제공
- 『산업교육진흥및산학협력촉진에관한법률』 과 『기술이전촉진법』 에 의해 국공립 대학 소속 교수의 직무발명 관련 산업재산권은 ‘산학협력단’ 또는 ‘기술이전 전담조직’의 소유로 함
- 사립대학 소속 연구책임자가 참여한 연구과제에 의해 취득한 산업재산권도 소속대학의 산학협력단 또는 법인이 소유함
  - 연구자 등 연구원에 대한 보상은 산학협력단 또는 학교법인의 내규에 따라 처리함
- 연구결과 논문 또는 저서 등에 관한 저작권은 소속기관 산학협력단 또는 학교법인이 소유함을 원칙으로 함
  - ※ 단, 연구책임자 소속기관과 연구주관기관이 다를 경우, 연구주관기관이 상기 권리와 의무를 수행함

## VII. 기타사항

- **간접비 지급:** 신규과제의 경우 선정 당해연도 적용고시율을 원칙적으로 적용하며, 계속과제의 경우에도 선정년도의 적용고시율을 적용

- **기타 참고사항**

- 심사 학문분야는 재단의 “연구분야 분류표”를 참고하여 정확하게 선택하여야 함
- 신청시 부정확한 내용이나 허위 사실을 입력할 경우 불이익을 받을 수 있으며 선정 후에도 허위사실이 발견될 경우 선정을 취소할 수 있음
- 「공공기관의정보공개에관한법률」에 의거, 신청자(연구책임자)는 심사결과 발표 후 일정기간 해당 과제의 심사결과와 관련된 심사의견 및 심사절차 등에 관한 정보공개를 요청할 수 있음. 단, 타 신청자의 연구계획서 및 심사내용 등 제반 사항은 비공개 대상임
- 생명윤리및안전에관한법률」에 의거, 동법 제17조에서 규정하고 있는 배아연구에 해당되는 연구과제의 경우, 해당 연구기관은 배아 연구기관으로의 등록과 해당 연구계획에 대한 승인을 각각 보건복지부 장관으로부터 얻어야 함에 따라, 관련 연구를 수행하고자 하는 경우 동법에서 정하고 있는 배아연구 계획 승인 절차를 거쳐야 함

### 문 의 처

#### □ 한국연구재단([www.nrf.go.kr](http://www.nrf.go.kr))

- **사업 및 신청요강 관련 문의**

- 인문사회연구지원팀 김현희 : 042-869-6208

- **전공심사 관련 문의**

- 어문학단 : 042-869-6391 ~ 3
- 역사철학단 : 042-869-6245 ~ 6
- 법정상경단 : 042-869-6301 ~ 2
- 사회과학단 : 042-869-6083 ~ 5
- 문화융복합단: 042-869-6136 ~ 8, (예술체육·융복합분야)

- **전산 관련 문의(온라인신청, 연구업적통합정보, 전산장애)**

- 정보팀 Help Desk: 042-869-6114

**【붙임 1】 2010년 신진교수연구지원사업 연구비 비목별 계상기준**

비목	세목	사용 용도	계상 기준
인건비	인건비	<p><b>1. 연구보조원 수당</b> : 연구에 참여하는 (전문)학사과정, 석사과정, 박사과정에 있는 학생</p> <p>* 개인별 총액은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 시행규칙」 제7조 제2항에 정한 각 호의 금액을 초과할 수 없음</p>	<p>- (전문)학사과정생 및 학사급 연구원: 월 50만원 이내</p> <p>- 석사과정생 및 석사급 연구원: 월 100만원이내</p> <p>- 박사과정생: 월 150만원이내</p> <p>* 연구보조원 인건비 계상은 참여기간에 따라 계상할 수 있음.</p> <p>* 다만, 학사급 및 석사급 연구원은 연구참여가 가능한 국내기관에 소속이 있어야 하며 연구비 중앙관리가 가능한 경우에 한함</p> <p>* 연구책임자 책임하에 연구활동에 전념하도록 하며 졸업 등의 사유로 학적이 변경되었을 경우, 당초 참여자격을 연구종료 시까지 인정함. 다만, 취업한 경우는 인정하지 않음</p> <p>* 특정연구기관육성법 및 과학기술분야 정부출연연구기관등의 설립운영 및 육성에 관한 법률에 의거 설립된 연구기관의 연구원이 참여할 경우, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 “별표2”를 준용할 수 있음</p>
직접비	연구 장비 · 재료비	<p><b>1. 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비</b></p> <p><b>2. 해당 연구과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비</b></p>	<p>- 실제 소요액으로 정산하여야 하며, 정확한 산출 기준에 의하여 산정된 금액이 적용되어야 함</p> <p>- 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액</p> <p>- 국산 공급 가능한 경우 국산품 사용</p> <p>- 개인용 컴퓨터는 연구용에 한해 인정</p>
	연구 활동비	<p>1. 연구원의 국내·외 출장여비 및 현지교통비 등</p> <p>2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등</p> <p>3. 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 국내외 정보 D/B 네트워크사용료, (해외)기술정보수집비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 운문교열비, 번역감수, 해당과제 수행과 관련된 회의비, 특허정보조사비 등</p> <p>4. 현지조사시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비</p> <p>5. 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</p> <p>6. 논문게재료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 실 소요경비</p>	<p>- 정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액으로 실제소요액 또는 주관연구기관의 세부기준에 따라 지원</p> <p>- 여비는 인원, 회수를 최소한으로 계상하고, 주관연구기관 또는 공무원 여비 규정을 준용</p> <p>- 국외여비는 자료수집 등 필요 최소한 인정</p> <p>- 회의비 및 회의제잡비(다과비 등)는 실제 소요액으로 반드시 카드사용</p> <p>- 회의일시, 장소, 목적 및 참석자 등이 기록된 회의록 구비</p> <p>- 도서 등 문헌구입비의 경우, 도서명, 금액이 포함된 목록을 작성·관리하여야 함</p> <p>- 현지조사활동비는 조사연구가 필요한 분야에 한하여 계상가능</p> <p>- 논문게재료 등 연구결과 및 성과의 발표 및 홍보에 필요한 경비는 연구종료 후 2년 이내에 집행가능하며, 미집행 금액은 반납하여야 함</p>
	연구 수당	<p>○ 연구책임자의 연구활동에 관련 되는 경비</p>	<p>- 연구책임자 : 1인 연300만원이내</p> <p>* 관련 세법을 준수하여 계좌이체</p>

☞ 인건비의 경우, 관련 세법을 준수하여 참여인력계좌로 이체하여야 하고, 참여인력의 통장을 타인이 관리할 수 없음

【붙임 2 연구계획서】

연구기간	선택
1년 과제	
2년 과제	
3년 과제	

# 연구 계획서

(2010년도 인문사회분야 신진교수연구지원사업)

연구 과제명	국 문	※ 연구과제명은 온라인 신청시 입력한 과제명과 동일하여야 합니다(참고 후 삭제하고 작성하십시오)
	영 문	

## I. 연구계획

- ※ 아래 사항은 참고하신 후 삭제하고 작성 하십시오.
- ※ I 연구계획은 “심사항목 및 측정지표”를 참조하시어 연구의 주제 및 연구의 내용에 맞게 자유형식으로 기술함
- ※ 다년과제 또는 해외출장이 필요한 경우에는 각각의 필요성을 추가 기술함
- ※ 연구계획서(연구계획, 연구추진계획, 기타 필요한 사항 포함)는 15매 이내로 작성함. 단, 참고문헌 목록은 15매에 포함되지 않음(본문의 문자 크기는 10호 이상으로 작성 요망)
- ※ 연구계획서 파일 총 용량(Size)은 10MB 이내로 제한함.
- ※ 연구과제의 심사는 무기명심사(Blind Review)로 진행됩니다. 공정한 심사를 위하여 신청자 및 연구 보조원을 알아 볼 수 있는 소속, 성명 등을 기재하지 마십시오. 이를 지키지 않은 경우에는 심사대상에서 제외되는 불이익을 받을 수 있습니다. 단, 참고문헌 목록에 있어 본인이 저자인 경우는 본인의 표기는 무방함

## Ⅱ. 연구추진계획

☞ 다년과제의 경우에는 연차별로 추진계획을 작성하십시오

년 월	연구수행내용	비 고
<b>1년차</b> 2010. 5 6 7 8 9 10 11 12 2011. 1 2 3 4		
<b>2년차</b> 2011.5-2012.4		
<b>3년차</b> 2012.5-2013.4		