
2013년도 인문사회분야 학술지원사업 대학중점연구소지원사업 신청요강

2013. 1.

연구과제 신청시 필수 확인 사항

① KRI에서 본인의 연구업적을 반드시 최신정보로 수정하세요.

한국연구업적 통합정보(KRI)(<http://www.kri.go.kr>) ▶ 본인의 정보(연구업적 등)를 입력, 수정

※ 연구자 소속대학이 연구재단과 협정체결을 맺은 기관인 경우, KRI에서 본인의 업적 **직접수정이 불가함**. 소속대학의 관련팀으로 연락

☞ 협정체결기관보기 : KRI 홈 > 사업소개 > 협정체결기관



- 온라인 신청 후 추가 등록한 정보는 반영되지 않으며, 반영을 하고자 할 경우 **신청 취소 후 다시 신청해야 함**

- KRI에 소속, 직위, 이메일 주소, 연구업적 등을 최신정보로 수정하고 정보 공개 여부는 반드시 공개로 설정

② 신청마감시간에 임박하면 온라인 접속이 폭주하므로 마감 3~4시간 전까지 온라인신청을 완료하는 것이 좋습니다.

③ 개인정보 제공 및 활용 동의서는 서명 후 스캔하여 온라인 탑재하세요.

참여인력(연구책임자, 공동연구원(해당시), 연구보조원(해당시) 등)의 정보를 입력하여 서명하신 후 파일(PDF, HWP, DOC)로 제출하시면 됩니다.

④ 온라인신청안내매뉴얼이 신청일 1주일 전에 홈페이지를 통해 공고 되므로, 반드시 숙지하신 후 신청하시기 바랍니다.

- 신청 주요사항 요약 -

구분	2012	2013	비고
지원예산	① 총예산 : 11,260백만원(41개) ② 신규 : 516백만원(2개) ③ 계속 : 10,744백만원(39개) - 융복합 4개 포함	① 총예산 : 11,510백만원(42개 내외) ② 신규 : 250백만원(1개 내외) ③ 계속 : 11,260백만원(41개 이내) - 융복합 4개 포함	
지원분야 (신규과제)	① 인문사회분야(예술·체육학 포함)	① 좌동	
지원규모 (연/과제당)	① 신규 - 인문사회 : 연간 200백만원 이내 ② 계속 - 인문사회 : 연간 230백만원 이내 - 융복합 : 연간 300백만원 이내	① 좌동 ② 좌동	
지원기간	① 신규 : 3년 ② 계속 : 3단계 9년(3+3+3)	① 좌동 ② 좌동	
지원대상	① 대학부설연구소	① 좌동	
연구진 구성조건	① 연구소당 1개 총괄과제로 구성 ※ 단계 내 연구소장 변경 금지 ② 연구소당 전임연구인력 4명 이상	① 좌동 ② 좌동	
평가절차 (신규과제)	① 요건심사→전공평가(패널평가+ 발표평가)→종합평가 ※ 'Blind 평가제도'	① 좌동 ※ Open 평가제도 시범 실시	
연차평가	① 연차평가결과 최상위·최하위 10% 이내 인센티브·패널티 적용	① 좌동	
단계평가	① 단계평가 결과 최하위 10% 탈락 가능	① 좌동	
연구결과물 제출	① 연구소당 연 2편 이상	① 좌동	
추진일정	① 신규 과제(1회 공모) - 1월 공고/6~8월 평가/9월 지원 - 연구개시 : 9.1	① 신규 과제(1회 공모) - 1월 공고/10~11월 평가/12월 지원 - 연구개시 : 12.1	

- 차 례 -

I. 사업목적 및 개요	
■ 사업목적	1
■ 지원근거	1
■ '13년 중점 추진방향	1
■ 기대효과	1
■ 추진일정	2
II. 지원내용	
■ 예산	3
■ 지원분야 및 지원대상	3
■ 지원유형	3
■ 연구개시	3
III. 신청	
■ 신청자격	4
■ 신청기간 및 방법	7
■ 신청절차	7
■ 신청 및 참여제한	9
IV. 평가 및 선정	
■ 평가단계	12
■ 평가항목 및 배점	12
■ 평가절차 및 내용	12
■ 선정 및 협약체결	13
V. 연구비 관리	
■ 연구비 지급	13
■ 연구비 관리	13
VI. 연구과제 관리	
■ 평가유형 및 내용	14
■ 보고서 제출	15
■ 연구성과 관리	17
VII. 기타	
■ 간접비 지급	17
■ 학술지 평가제도 폐지에 따른 후속조치	18
■ 기타 참고사항	18
■ 연구소 세미나 또는 포럼 개최	18
[붙임1] 연구비 비목별 계상기준	20
[붙임2] 평가항목 및 배점	21
[붙임3] 연구계획서 양식	23
[붙임4] 대학중점연구지원사업 FAQ	24

1. 사업목적

- 대학 부설연구소지원 강화를 통한 대학 내 연구거점 구축
- 대학 부설연구소의 특성화·전문화 유도를 통한 연구역량 강화
- 연구소의 연구 성과·인력을 활용한 대학의 교육 기능 보완 및 심화

2. 지원근거

- 「학술진흥법」 제3조 및 제5조
- 「인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정」

3. '13년 중점 추진방향

- 연구지원의 지역별 균형발전을 추진하여 대학별 특성화 유도
 - 신청대상을 지역대학(수도권(서울, 경기, 인천) 소재대학 제외)으로 한정
- 연차평가 및 단계평가를 지속적으로 강화하여 연구성과의 양적확대 추진
 - 연차평가 결과를 재정지원과 연계하여 성과관리 강화
 - 단계평가를 통해 하위 10% 내외 연구소 탈락 가능
- 평가의 전문성(연구자 역량, 연구 집단의 우수성 등) 제고를 위한 'Open 평가제도' 시범실시
- 특성화·전문화 가능성이 높은 연구소 선정(대학의 육성의지 반영)
 - 독립된 전용공간 및 연구공간, 전임연구인력, 대응자금 확보 등
- 공동연구 발전주기에 따른 집단연구 사업간의 연계 구조 확보

4. 기대효과

- 우수한 연구인력 양성을 통한 세계적 수준의 대학 연구소 육성
- 대학 연구인력의 연구 참여 기회 확대

5. 추진일정

일 정	추진 내용
2013. 1월	- 2013년도 대학중점연구소지원사업 시행계획 확정.시행 - 신규과제 공모
2013. 2월	- 연구진행 관리
2013. 3월	- 연구진행 관리
2013. 4월	- 연구진행 관리
2013. 5월	- 연구진행 관리
2013. 6월	- '09/11/12선정 과제 연차 및 '10선정 과제 단계보고서 접수
2013. 7월	- '09/11/12선정 계속과제 연차평가 실시 - '10선정 계속과제 단계평가 실시
2013. 8월	- '09/11/12선정 계속과제 연차결과통보 및 연구비 지급 - '10선정 계속과제 단계결과통보 및 연구비 지급
2013. 9월	- 신규과제 신청접수 - 계속과제('09~'12년도 선정) 연구개시 - '05/08선정 과제 연차 및 '07선정 과제 단계보고서 접수
2013. 10월	- 신규과제 선정평가 실시 - '05/08선정 계속과제 연차평가 실시 - '07선정 계속과제 단계평가 실시
2013. 11월	- 신규과제 선정평가 실시 - '05/08선정 계속과제 연차결과통보 및 연구비 지급 - '07선정 계속과제 단계결과통보 및 연구비 지급
2013. 12월	- 신규과제 연구개시 - '05/07/08선정 계속과제 연구 개시

1. 예산

(단위:백만원/과제)

구분	예산액	지원예정 과제수	비고
신규과제	250	1	
계속과제	11,260	41	
합 계	11,510	42	

2. 지원분야 및 지원대상

- 지원분야 : 인문사회 분야(예술·체육학 포함)
 - ※ 융복합 분야의 경우 이공분야 포함(계속과제만 해당)
- 지원대상 : 대학부설연구소

3. 지원유형

구분	지원규모	지원기간	비고
신규 과제	·인문사회분야 - 연 200백만원 이내	3년	※ 간접비 별도
계속 과제	·인문사회분야 - 연 230백만원 이내 ·융복합 분야 - 연 300백만원 이내	3단계 9년 (3+3+3)	※ 연차 및 단계별로 평가하여 계속 지원 여부 결정

- ※ 지원조건 : 전임연구인력 확보, 대응자금 부담(최소 5% 이상) 등
- ※ 편람, 사전편찬, 교재개발, 번역, 전람회, 연주회 등을 위한 과제는 지원대상에서 제외

4. 연구개시

- 연구개시일 : 2013년 12월 1일

1. 신청자격

가. 신청 연구소 요건

- 대학의 총(학)장 추천을 받은 인문사회분야의 대학부설연구소로서 아래와 같은 요건을 갖추어야 함
 - 인문사회분야의 대학부설연구소란 연구소 명칭이나 연구자의 전공 등으로 제한하지 않으나 향후 인문사회분야 연구로 연구소의 연구 역량 강화 및 성장을 이루고자하는 대학부설연구소를 의미함
 - 연구소는 선정 후 3개월 이내에 연구소 정관에 상기 내용을 연구소 목적(목표)으로 반영하여야 함
- 대학의 연구소 육성의지가 확고하고 구체적인 연구소 육성·지원 계획이 수립된 연구소
 - 독립된 전용공간을 지원(예정 포함)하고 전임연구인력을 확보(예정 포함)하고 있으며 전임연구인력의 지위향상 및 신분안정을 위한 인사 정책을 확보한 연구소
- 연구소장 책임 하에 타 연구소와 차별되는 전문화·특성화 발전이 가능한 연구소로서 해당 대학 및 지역의 특성화 발전에 부합하여야 함
- 기존 연구소 기반을 토대로 연구 인프라(인력·시설 등) 확장, 학제적 연구, 학술적 성과 향상을 도모하고자 하는 연구소
 - ※ 대학별로 1개 연구소만 신청 가능함

나. 연구과제·연구진 구성 요건

- 연구과제 구성 : 연구소별 1개 총괄과제로 신청(세부과제 구성은 자율)
- 연구책임자 요건 : 신청 연구소의 소장이 연구책임자로서 신청
 - ※ 현재 소장이 아닌 경우도 신청 가능하되, 연구소 선정 후 3개월 내에 소장으로 취임하여야 함

- 「학술진흥법」 제2조 제5호 규정에 해당하는 연구자로서 대학에 소속되고 다음과 같은 연구 실적이 있어야 함

2008년 1월 1일부터 온라인신청 마감일 현재까지 국내외 전문학술지<한국연구재단 등재(후보)학술지 또는 국제적 수준(SCI&SCIE급, A&HCI급·SSCI급, SCOPUS급) 학술지>, 등록 완료된 국제특허 또는 전문학술저서(학술적 가치가 있는 역서 포함) 등의 **연구 실적이 3편 이상(이공분야 연구자는 5편 이상) 이어야 함**

- 단독저서 및 역서는 연구실적 2편으로, 공동저서 및 역서는 연구실적 1편으로 산정함
- 단, 상기 학술지에 게재하기 어려운 특수한 분야는 평가시 참고할 만한 소명서를 온라인 신청 시에 입력하여야 함

※ 「학술진흥법」 제2조 제5호
제2조(정의)

5. "연구자"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

가. 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 및 같은 법 제17조에 따른 겸임교원

나. 「평생교육법」 제31조에 따른 학교형태의 평생교육시설 교원, 같은 법 제32조에 따른 사내대학(社內大學)형태의 평생교육시설 교원 및 같은 법 제33조에 따른 원격대학형태의 평생교육시설 교원

다. 제2호가목 및 다목의 부설연구소 및 제3호의 연구기관에 소속된 연구원

라. 「대한민국학술원법」 제13조 및 「대한민국예술원법」 제12조에 따라 학술활동 또는 예술창작활동의 지원을 받는 과학자 및 예술가

마. 국내외의 대학·연구기관에 소속되어 연수 중인 박사학위를 소지한 사람

바. 대학·연구기관에 상응하는 외국의 대학·연구기관에 소속된 교원 및 연구원

사. 그 밖에 교육과학기술부장관이 이 법에 따라 추진하는 사업의 지원 대상으로 특별히 인정한 사람

○ 연구진 자격요건 및 구성기준

구 분		구성기준	연구업적 및 자격
연구책임자		연구소장	■ 연구업적 3편 이상 (이공분야 5편)
공동 연구원	일반공동연구원	연구소당 2명 이상	
	전임연구인력	연구소당 4명 이상	■ 박사학위 소지자
연구보조원		연구소당 6명 이상	■ 학·석·박사과정생

- 연구소장 : 연구책임자로서 연구소 기반 조성 및 특성화 발전, 인력양성 및 과제 진행을 관리하며, 단계 내 연구기간 중 불가피한 사유[사망, 질병, 퇴직(정년퇴직 제외)] 없이 변경 불가

※ 상기 사유를 제외한 연구소장(연구책임자) 변경 시 중단 조치하며, 상기 사유라도 연구책임자를 대신할 수 없다고 평가된 경우 지원 중단 조치할 수 있음

- ※ 단계 내 연구기간을 책임질 수 있도록 해당 연구소 소장 임기 관련 규칙을 제정 또는 개정하여야 함(신청시 관련 규정(안) 제출)
- ※ 연구소장은 선도연구센터(ERC, SRC, MRC, NCRC), 지역협력연구센터(RRC), 인문한국(HK) 등 정부지원형 연구센터의 센터(소)장을 맡을 수 없음
- 일반공동연구원 : 연구소 소속의 대학교원(기금, 석좌, 객원교수 포함) 또는 박사급 연구원
- 전임연구인력 : 연구에 전념할 것을 조건으로 채용된 연구소상근 연구자이어야 함(대학총장의 채용 발령)
 - 타 대학 박사학위 출신자가 25% 이상이어야 함
 - 다른 대학에 출강하는 것을 원칙적으로 금하되, 연구에 지장을 주지 않는 범위 내에서 연구소장 승인 하에 제한적으로 허용 가능
- 연구보조원 : 연구소장의 책임 하에 연구 활동에 전념하도록 하며, 협약 당시 자격을 연구종료 시까지 인정(연구기간 중 신분 변동 시에도 보조원 인정)
- 신청시 연구책임자 및 일반공동연구원은 확정된 상태이어야 하며, 전임 연구인력 등은 연구소 선정 이후 3개월 이내에 확보하여야 함
- 연구소는 동 사업을 전담하는 행정요원을 배치하여 제반 행정사항을 전담 관리하도록 하며, 전임연구인력의 연구수행에 필요한 전용공간을 확보하고 대학 및 기관의 모든 시설 이용을 보장하여야 함

다. 연구소 공간, 전임연구인력 인건비, 대응투자 요건 등

구 분	기 준
공간(시설)	- 연구소 전용공간 49.5㎡ 이상 확보 - 전임연구인력 전용공간 1인당 4.95㎡ 이상 확보
전임연구인력	- 연 2,700만원 이상 지급
대응투자	- 지원 연구비의 5% 이상 확보

※ 대학별 재정여건 및 육성의지에 따라 추가 부담할 수 있음

라. 대학의 육성계획 및 연구소 활동 목표 제시

- 신청시 소속 대학의 연구소 육성 계획과 연구소의 활동 목표 (연구 및 인력 육성)를 작성하여 제시하여야 함
- 연차평가 및 단계평가지 대학의 육성계획 대비 이행실적 여부를 평가하여 미 이행시 탈락 조치할 수 있음

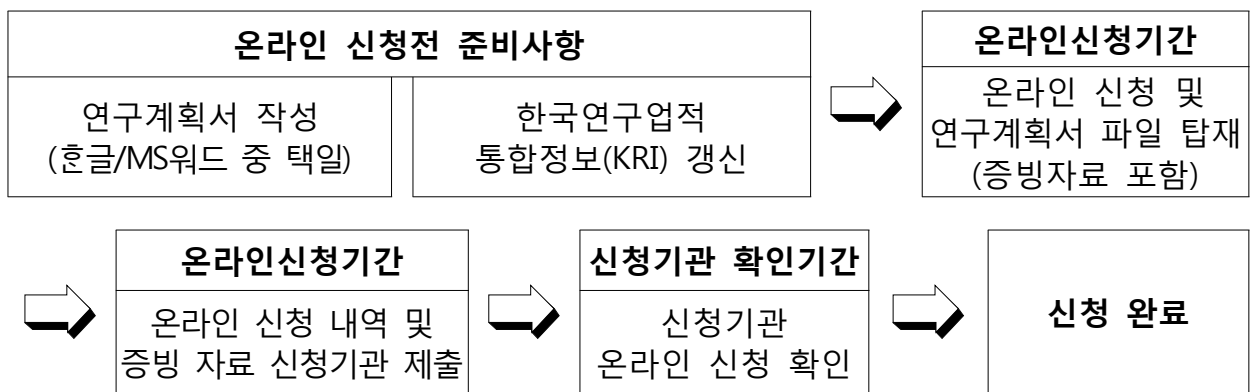
2. 신청기간 및 방법

○ 신청기간

- 연구자 신청 : 2013. 9. 3(화), 14:00 ~ 9. 10(화), 18:00까지
- 기관 확인 : 2013. 9. 11(수), 14:00 ~ 9. 12(목), 18:00까지

○ 신청방법 : 온라인 신청

3. 신청절차



가. 온라인 신청 전

- 1) 연구소 정보수정 : 연구책임자(연구소장)는 재단 「대학부설연구소정보」 에서 해당 연구소의 정보를 수정
- 2) 연구자 정보수정 : 연구참여자는 재단 홈페이지 빠른메뉴→「한국연구업적 통합정보(KRI)」에서 본인의 정보(연구업적 등)를 입력, 수정하여야 함(신청 후 추가 등록한 정보는 반영되지 않음. 반영을 하고자 하는 경우는 신청 취소 후 다시 신청하여야 함)
 - ※ KRI 정보 갱신 시 소속, 직위, 이메일 주소 등 필수 입력사항을 미기재한 경우 온라인 신청 불가(신청 전 사전 확인). 정보 공개 여부는 반드시 공개로 설정
 - ※ 한국연구재단 기초학문자료센터(www.krm.or.kr)를 통해 기선정 연구과제 정보(연구목표, 기대효과 등) 조회가 가능함
- 3) 온라인 신청 시 연구계획서 파일을 동시에 탑재하여야 하므로 온라인 신청 전에 「한글」, 「MS워드」 중 하나를 선택하여 재단의 소정 양식으로 미리 작성하여야 함

- 4) '연구장비' 신청 시 연구비 중앙관리부서(산학협력단 등)를 통해 동일 또는 동종 기기의 소속기관 보유 현황(구입년도, 기기명, 기기사양, 보유수량)을 파악하여 온라인 신청 시 입력할 수 있도록 준비하여야 함
- 5) 신청과제의 평가분야 및 담당 학문단은 연구분야분류표에서 사전에 확인하여야 함
 - ※ 연구분야분류표 확인 : 재단 홈페이지 상단 메뉴 중 자료실→연구분야분류표→학술연구분야
 - ※ 연구분야 및 평가관련 사항은 해당 학문단으로 문의

나. 온라인 신청

- 1) 신청자는 신청기간 내에 "온라인 신청사항"을 입력하고, 작성한 "연구계획서" 파일을 탑재하여야 함(접수번호는 온라인 신청완료 후에만 볼 수 있음)
- 2) 연구책임자 및 공동연구원(전임연구인력 제외)의 대표업적은 "신청자격"을 충족하는 연구실적 중 3편을 선택하여야 함
 - 국내외 전문학술지<한국연구재단 등재(후보)학술지 또는 국제적 수준(SCI&SCIE급, A&HCI급·SSCI급, SCOPUS급) 학술지>에 게재하기 어려운 특수한 분야는 심사 시 참고할 만한 소명서를 온라인 신청 프로그램에서 입력하여야 함
- 3) '연구장비' 신청시 동일 또는 동종 기기의 소속기관 보유 현황(기기명, 기기사양, 구입년도, 보유수량) 및 사유를 온라인 신청 프로그램에서 입력하여야 함
 - ※ 연구와 직접적인 관련이 없는 PC, 디지털카메라, 캠코더, 프린터 등의 구입 사양
- 4) 연구비 산출시 특정 세부항목이 전체 연구비의 70%를 초과할 경우 타당한 사유를 온라인 프로그램에서 입력해야 함
- 5) 온라인 신청기간 중에는 입력한 신청내용과 계획서 파일의 교체가 가능하나 온라인 신청 마감일 후에는 교체·수정이 불가능함
 - 교체 및 수정한 후에는 신청완료 버튼을 반드시 다시 클릭해야함(클릭하지 않았을 경우는 신청이 완료되지 않음)

- 6) 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)

- 연구계획서 파일을 탑재하기 전 『인쇄-미리보기』에서 1쪽씩만 보이는지 확인한 후 탑재함(『인쇄-인쇄방식』을 ‘자동인쇄’로 바꾼 후 저장)

- 7) “개인정보 제공 및 활용 동의서”는 [붙임 4]양식을 활용하여, 작성하고 연구계획서와는 별도로 분리하여 탑재하여야 함

다. 온라인 신청 후

1) 신청자

- 온라인 신청 완료 후 입력내용(계획서 및 관련자료 일체) 1부를 출력하여 연구비 중앙관리부서에 제출

2) 신청기관 연구비 중앙관리부서(산학협력단 등)

- 신청자로부터 신청 입력내용 1부를 제출받고 기한 내에 연구재단 연구사업통합관리시스템에 접속하여 ‘신청기관 확인’을 완료해야 함(신청기관이 확인하지 않은 과제는 신청과제로 인정되지 않음)

4. 신청 및 참여제한

□ 신청제한에 관한 사항

【 연구소 】

- 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비를 지원받고 해당 연구소 과제의 결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청 마감일 현재까지 결과보고서를 제출하지 아니한 연구소
- 인문한국지원사업에 참여하고 있거나, 동 사업 2013년도 신규과제에 신청한 대학부설연구소

【 연구진 】

- “하반기 공모 사업” 내에서는 연구책임자로 1과제만 신청 가능
 - ※ 학문후속세대(시간강사)지원, 일반공동연구지원, 토대연구지원, 대학중점연구소 지원, 학제간융합연구지원, 인문한국(HK)지원, 한국사회과학연구(SSK)지원, 기초학문자료센터 중 1과제만 신청할 수 있음
 - ※ 공동연구원은 신규 신청과제수와 기참여과제수를 포함하여 3과제를 초과하여 신청할 수 없음
- 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비를 지원 받고 해당 연구과제의 결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청마감일 현재까지 결과보고서를 제출하지 아니한 연구책임자 및 공동연구원
- 「학술진흥법」 제19조 및 관련 규정에 의하여 연구비 지급 중지 또는 회수 조치를 통보받은 날로부터 온라인 신청마감일 현재 제재기한이 경과되지 아니한 연구자
- 「국가연구개발사업의관리등에관한규정」 제27조에 의해 제재조치를 받고 있는 자
- 온라인 신청마감일 현재 연구결과물 제출 의무(연구기간 종료 후 2년 이내)를 이행하지 않았거나, 이로 인하여 현재 제재 중인 연구책임자 및 공동연구원
- 교육과학기술부 및 한국연구재단 연구비에서 인건비성 경비를 받는 자는 본 사업에 인건비를 신청할 수 없음. 단, 연구기간만료일이 2013. 12. 31. 이전인 경우는 신규과제 신청 및 참여가 가능하나 기 수행 중인 과제에서 중복되는 기간의 인건비 지급을 중지하고 신규지원 연구비에서 지원

□ 참여제한에 관한 사항

- 본 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 참여할 수 있음
- 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비는 1인이 연 3과제까지 지원 받을 수 있으나, 그 중 연구책임자로 참여할 수 있는 과제는 1과제로 한정하며, 인건비는 중복 수혜할 수 없음

* 상기 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비 관련 1인 3과제 참여 기준의 범위는, 기존 학술지원사업(인문사회 및 이공분야) 지원과제와 「인문사회 분야 학술연구지원사업 처리규정」 적용 사업의 지원과제를 대상으로 하는 것을 원칙으로 함

- 단, 현재 수행하고 있는 과제의 연구기간 만료일이 2013. 12. 31 이전인 과제는 참여제한 과제수에 포함하지 않음

* 연구기간 만료일이 2014. 1. 1. 이후인 과제라도 교육과학기술부 교육정책개발 연구과제(정책주제형 대학중점연구소과제 포함), 대학교육과정개발연구지원사업, 개인연구(우수논문지원, 우수학자지원사업, 저술출판지원사업 중 저술성과확산 지원), 소규모연구회지원사업, 인문주간 및 강좌 지원의 과제(시민인문강좌, 상설 인문강좌), 학제간융합연구지원(산학협력형, 융합연구총괄센터), 사회과학연구지원(SSK네트워크지원, 사회과학 성과.홍보확산지원) 등은 참여제한 과제 수에 포함되지 않음

* **참여제한은 연구과제 신청 시에도 적용될 수 있음.** 즉, 신청한 과제(연구자)가 선정되었을 경우를 감안하여 참여제한에 저촉되면 신청불가

* 연구비 지급제한 등 제재조치를 받은 연구자가 포함된 연구과제는 **연구과제 신청 이후에라도 조치사항이 발생 혹은 확인되면 최종선정에서 제외**

- '13학년도 '정부재정지원 제한대학'으로 선정된 경우 일부 학술 연구 지원 사업에 대한 참여 제한

- 대상사업 : 대학 내 연구소에 대한 지원을 기반으로 하는 인문한국, 토대연구, 대학중점연구소, 신흥지역연구 지원 사업

※ 주 수혜 대상이 대학이 아니거나, 대학 자체의 여건·성과와 직접적인 연관 관계를 찾기 힘든 사업(개인연구군 등 개인단위 지원 사업, 집단연구군 중 융합·컨소시엄 구성이 이루어지는 사업 등) 제외

* **정부재정지원 제한 대학 평가 (대학지원과)**

- 매년 재정지원제한대학평가를 실시하여, 재정지원 제한대학으로 선정될 시 차년도 국가/지자체의 재정지원사업에 참여할 수 없도록 제한
- 다년도 재정지원사업의 경우 기존에 지원해 오던 사업은 계속 지원하되, '12년 이후 신규로 추진되는 다년도 사업의 기간 중에 재정지원 제한 대학에 포함될 경우에는 사업 지원 중단 가능

1. 평가단계

단계별	평가구분		평가내용	비고
1단계	요건심사		신청요강에 의한 신청자격 충족여부 등	재단
2단계	전공 평가	패널평가	연구소 육성·운영계획, 연구진 수행의지, 연구과제 및 인력양성 계획 등	전공평가단
		발표평가		
3단계	종합평가		평가결과 등 종합적 검토 및 최종과제 선정	종합평가단

※ 발표평가 : 면담심사 방식으로 진행함

2. 평가항목 및 배점 : [붙임2] 참조

3. 평가절차 및 내용

가. 제 1 단계 : 요건심사

- 심사방법 : 전산시스템에 의한 확인 심사
- 심사내용 : 신청요강에 근거한 신청자격 충족여부 등

나. 제 2 단계 : 전공평가

- 평가방법 : 패널평가 및 발표평가
 - 패널평가 : 전공평가단에 의한 패널 평가
 - 발표평가 : 전공평가단이 연구책임자와의 면담 방식으로 평가
- 평가내용 : 연구소 육성·운영계획, 연구진 수행의지, 연구과제 및 인력양성 계획 등
- 평가항목 및 배점 : [붙임2] 참조

다. 제 3 단계 : 종합평가

- 평가주관 : 종합평가단
- 평가내용 : 평가결과 등 종합적 검토 및 최종과제 선정
 - ※ 평가결과 최종 점수 70점 미만 과제는 선정에서 제외

4. 선정 및 협약체결

- 예비선정 : 한국연구재단 홈페이지를 통해 일정기간 예비선정과제를 공개하여 타 연구비 지원 프로그램과의 중복지원 등을 방지
- 최종선정 : 예비선정 기간 중 중복성 검토 등 절차를 거쳐 선정
- 협약체결 : 한국연구재단(이사장), 주관연구기관(장), 연구자 3자간 연구비 협약 체결
 - ※ 연구개시 후 3개월 이내 협약사항 이행 여부에 대한 현장점검을 통해 연구인력 확보 등 신청조건을 만족하지 못할 경우 선정을 취소할 수 있음

V

연구비 관리

1. 연구비 지급

- 연구책임자 소속기관장(주관연구기관장) 또는 산학협력단장을 경유하여 지급
 - ※ 연구책임자의 소속기관은 과제별 협약 체결 후 연구비를 집행하여야 함
 - ※ 다년과제의 차년도 연구비는 연차평가 후 지원 결정된 연구비 지급

2. 연구비 관리

- 「인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정」에 따라 연구책임자 소속 기관(주관연구기관)이 중앙관리

1. 평가유형 및 내용

□ 연차평가

- 평가시기 : 연차보고서 접수 후 차년도 연구개시 전
- 평가방법

구분	평가구분	평가내용	비고
1단계	전공평가	연차별 당초 연구계획 대비 수행실적 및 차년도 연구계획 점검	패널평가 (전공평가단)
2단계	종합평가	1단계 평가결과 검토 및 지원여부 최종 결정	종합평가단

※ 평가항목 및 배점 : [붙임2] 참조

- 평가점수 및 조치 : 70점 이상 계속지원, 70점 미만 지원중단

점수	등급	조치
80점 이상	Pass	계속지원
70점 이상 ~ 80점 미만	Yellow	주의 후 계속 지원
70점 미만	Fail	지원중단

※ 주의 2회 누적과제는 자동 탈락(지원중단)

- 평가결과 활용 : 차년도 계속 지원 여부 및 연구비 결정

※ 연차평가 결과에 따라 하위 10% 내외 과제 연구비 삭감 및 우수성과 창출 과제에 대한 인센티브 지급 가능

※ 지원중단 결정시 「인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정」에 따라 연구 결과 보고 및 연구결과물 제출 관련 의무 이행

2. 보고서 제출

가. 연차보고서 제출

- 제출시기 : 연차별 연구종료 2개월 전
- 제출방법 : 온라인 제출
- 제출서류 : 연차보고서(소정양식 온라인 탑재)

나. 결과보고서 제출

- 제출시기 : 연구기간 종료 후 6개월 이내
- 제출방법 : 온라인 제출
- 제출자료
 - 연구결과보고서 : 파일 탑재
 - 연구요약문(국·영문) : 직접 입력
 - ※ 연구요약문은 연구결과물의 내용을 일반대중이 이해할 수 있도록 평이하게 작성
 - 연구결과 개요보고서 : 직접 입력
 - 연구성과 및 연구성과물 : 파일 탑재(해당 시)

연구수행과정에서 획득한 통계, 음성자료, 동영상자료 등 각종 자료는 연구수행기관에서 보존하여야 하며, 한국연구재단의 사용 요구가 있을 경우에는 이에 응하여야 함

○ 결과보고서 공개 및 활용

- 제출된 연구결과 보고서는 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)를 통해 PDF 형태로 공개 가능

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

다. 연구비 정산 보고서 제출

- 제출시기 : 연구종료 후 3개월 이내
- 제출방법 : 연구비 중앙관리 부서(산학협력단 등)에서 온라인 입력

라. 최종연구결과물 제출

- 제출시기 : 연구 종료 후 2년 이내
- 제출방법 : 온라인 제출

제출자료	기준
국내외 전문학술지<한국연구재단 등재(후보)학술지 또는 국제적 수준(SCI&SCIE급, A&HCI급·SSCI급, SCOPUS급) 학술지>에 게재 또는 전문 학술저서로 출판	연구소당 연간 2편 이상

※ 해당과제에 해당기간 동안 참여한 연구원(연구책임자, 일반공동연구원, 전임연구 인력) 전원이 1편 이상 저자로 참여하여야 함(연구책임자는 최소 1편 이상 주저자(제1저자 또는 교신저자)로 표기되어야 함)

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

- 사사표기

연구결과발표 시, 반드시 다음과 같이 표기하여야 한다.	
국문표기 시	이 논문 또는 저서는 ○○○○년 정부(교육과학기술부)의 재원으로 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 연구임 (NRF-과제번호)
영문표기 시	This work was supported by the National Research Foundation of Korea Grant funded by the Korean Government (NRF-과제번호)

※ 연구결과발표물 사사표기는 교육과학기술부 및 한국연구재단 연구비 지원이 아닌 타기관 일부 지원 병기표기를 허용함

마. 연구결과보고 및 연구결과물 미제출시 제재

- 연구결과 및 연구결과물 관련 의무 미이행 과제는 「학술진흥법」 제20조에 따라 처리

※ 공동연구의 연구결과물 미제출시 연구책임자와 미제출자 제재 조치

3. 연구성과 관리

- 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

* 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)

- 한국연구재단은 「인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정」 제34조에 따라 연구성과물의 이용 및 활용을 촉진하여야 함
 - 국회도서관, KERIS, NTIS 등 유관기관과의 연계 활용
 - 한국연구재단 기초학문자료센터(KRM)를 통한 디지털 콘텐츠(원문, 음성, 동영상, 이미지 등) 서비스 제공 등

VII

기타사항

1. 간접비 지급

- 신규 및 계속 과제의 경우 협약시점 고시율을 원칙적으로 적용하며, 단계평가 과제의 경우 단계평가 시점의 고시율 적용

2. 학술지 평가제도 폐지에 따른 후속조치

- '14.12.31. 학술지 평가제도 폐지('11.12.7. 발표)에 따라 단계적인 조치를 위해 사업별로 신청 자격 및 결과물 제출에 사용되고 있는 “한국연구재단의 등재(후보)학술지” 기준을 '14년부터 “한국연구재단에 등록된 학술지”로 변경 예정이며, 자세한 내용은 추후 공고

3. 기타 참고사항

- 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 평가 결과 발표 후 일정기간 해당 과제의 평가결과와 관련된 평가의견 및 평가절차 등에 관한 정보공개를 요청할 수 있음. 단, 타 신청자의 연구계획서 및 평가내용 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 배아연구계획 승인 절차를 거쳐야 함

4. 연구소 세미나 또는 포럼 개최(연 1회)

- 연구소간 연구인력 및 연구성과 교류 확대, 학제간 연구 활성화, 새로운 연구주제 도출 등 시너지(Synergy) 효과 기대
- 우수 연구성과 발표를 통해 대외적 홍보 및 연구결과의 학문적·경제사회적 파급효과 극대화
※ 개최시기 방법 등은 대학중점연구소 협의회 등과 협의하여 추진

문 의 처

□ 한국연구재단(www.nrf.re.kr)

○ 사업 및 신청요강 관련 문의

- 인문사회연구지원팀 : 042-869-6203, 6134, 6307, 6202

○ 전공평가 관련 문의

- 어문학분야 : 042-869-6391 ~ 3
- 역사철학분야 : 042-869-6245 ~ 6
- 법정상경분야 : 042-869-6301 ~ 2
- 사회과학분야 : 042-869-6083 ~ 4
- 문화융복합분야 : 042-869-6136 ~ 7 (예술체육·융복합분야)

○ 전산 관련 문의(온라인신청, 연구업적통합정보, 전산장애)

- 정보팀 Help Desk : 1544-6118

○ 대학부설연구소 문의(신규 및 비밀번호 등)

- 학술기반진흥팀 : 042-869-6432

연구비 비목별 계상기준

비목	세목	사용 용도	계상 기준
인건비	인건비	<p>1. 연구보조원 수당 : 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>
		<p>2 전임연구인력 수당</p> <p>* 교육과학기술부, 전문기관 및 타 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 자는 제외</p> <p>* 전임연구인력을 활용하는 경우 4대 보험료(기관지원분)를 산정할 수 있음</p>	<p>- 전임연구인력(연 2,700만원 이상 / 1인당)</p> <p>* 근로기준법에 따른 고용계약 및 퇴직금 포함</p>
직접비	연구 장비	<p>1. 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비</p> <p>2. 해당 연구과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비</p>	<p>- 실제 소요액으로 정산하여야 하며, 정확한 산출기준에 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 실제 소요액 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 회의제집비(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 계상 가능</p> <p>- 논문게재료 등 연구결과, 성과의 발표 및 홍보에 필요한 경비는 연구종료 후 2년 이내에 집행가능하며, 미집행 금액은 반납하여야 함</p>
	연구 수당	<p>○ 연구책임자 및 일반공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비</p>	<p>- 연구책임자, 일반공동연구원 : 1인 연480만원이내</p> <p>* 관련 세법을 준수하여 계좌이체</p>

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

1. 신규과제 평가

구분	평가항목	평가내용	비고
연구소 기반 (50)	연구소 운영 실적 (5)	<ul style="list-style-type: none"> 연구소 특성화·전문화 추진 실적 연구비 수주 실적 연구소 시설 및 연구장비·문헌 보유 현황 	
	연구인력 (15)	<ul style="list-style-type: none"> 연구인력 구성 계획의 적정성 연구소장의 행정적·학문적 능력 참여연구원들의 연구능력 및 연구실적 	
	연구소 발전 계획 (15)	<ul style="list-style-type: none"> 전문화·특성화 발전 계획(해당대학의 특성화 발전 방향과 부합도 포함) 연구소 자생력 확보 방안 연구비 수주 계획 외부기관과의 협력계획(학·연·산 협력 포함) 학술대회·세미나 개최, 학술지·총서 발간계획 	
	대학의 육성 계획 (15)	<ul style="list-style-type: none"> 연구소 중장기적 육성계획 대학의 인력 확충·지원 계획 (전임연구인력 채용, 행정인력 등) 대학의 재정투자 및 시설 확충 계획 	
연구 및 인력양성 (50)	연구과제 수행계획 (30)	<ul style="list-style-type: none"> 연구목적의 타당성 연구주제의 창의성·구체성 연구내용, 방법의 적합성 및 체계성 학제적·분과통합적 연구의 가능성 성과목표(논문·특허·저서)의 적정성 정부의 녹색성장·신성장동력정책과의 연계성 또는 학문·전공 발전 선도 가능성 연구성과의 국가 및 지역 R&D 기여도 등 파급효과 	
	인력양성 계획(20)	<ul style="list-style-type: none"> 교육과 연구의 연계 계획(강좌협동과정 운영 등) 전임연구인력(교수) 양성 계획 	
기타	예산계획	<ul style="list-style-type: none"> 예산 편성내용의 합리성 및 적절성 (불필요한 연구비 삭감) 	배점 없음

2. 연차평가

평가항목	평가내용	비고
1. 연구소 운영 실적 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 특성화·전문화 계획 대비 추진 실적 ■ 외부연구비 수주 실적 ■ 연구장비(문헌) 확보 및 활용 실적 ■ 외부기관과의 협력실적(학·연·산 협력포함) ■ 학술대회·세미나개최, 학술지총서·발간실적 	
2. 대학의 지원 실적 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대학측의 지원 계획 대비 이행 실적 (전임연구인력·공간 확보, 대응투자 포함) 	
3. 연구 및 인력양성 실적 (40)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구수행 계획 대비 진도 실적 ■ 인력양성 계획 대비 실적 	
4. 차년도 운영 계획 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 차년도 연구소 운영 계획 (대학의 지원계획 포함) ■ 차년도 연구계획 ■ 차년도 인력양성 계획 	
5. 예산 편성의 적정성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 차년도 예산편성 계획의 적정성 	

2013년도 대학중점연구소지원사업 연구계획서

연구소 정보					
소속대학		연구소명		연구소장	
신청분야	인문학, 사회과학, 예술체육학 중 택 1				
연구분야	구분	연구분야1	연구분야2	연구분야3	
	분야				
	비율				
연구 과제명	(국문) (영문)				
연구 규모	신청 연구 비	구분	연구비	소속대학대응자금	
		1차년도	천원	천원 (%)	
		2차년도	천원	천원 (%)	
		3차년도	천원	천원 (%)	
		계	천원	천원 (%)	
	참여 인원	구분		인원	
		연구책임자(소장)		1 명	
		일반공동연구원		명	
		전임연구인력		명	
		연구보조원		명	
		합계		명	
	* 전임연구인력 : 총()명 중 현재 ()명 확보				

※ 연구계획서 작성에 관한 세부사항은 신청요강 공고 시 첨부되는 별도 안내문을 참고

※ 작성분량 : 30페이지 내외

1. 대학중점연구소지원사업의 지원기간과 규모는 어느 정도입니까?

- 2013년도 신규선정 연구소에 대한 지원규모는 총 3년/연간 2억원 이내입니다.
(계속 연구소는 선정당시의 기존 지원규모 총3단계9년/연간 2.3억원을 유지)

2. 하반기 집단연구사업에 몇 과제를 신청할 수 있습니까?

- “하반기 공모 사업” 내에서는 연구책임자로 1과제만 신청 가능합니다.
- ※ 학문후속세대(시간강사)지원, 일반공동연구지원, 토대연구지원, 대학중점연구소지원, 학제간융합연구지원, 인문한국(HK)지원, 한국사회과학연구(SSK)지원, 기초학문자료센터 중 1과제만 신청할 수 있음
 - ※ 연구책임자 또는 공동연구원으로 신규 신청과제수와 기참여과제수를 포함하여 3과제를 초과하여 신청할 수 없음

3. 대학별 신청 가능한 연구소 수는 몇 개입니까?

- 대학별로 1개 연구소만 신청 가능합니다.

4. 온라인 신청 전 준비해야 할 사항은 무엇입니까?

- 연구소 및 연구진의 정보를 해당 시스템에서 업데이트 하셔야 합니다.
- 대학부설연구소 : 재단에 등록되어 있는 대학부설연구소의 정보를 갱신해야 합니다. 특히, 신규 설립된 연구소, 연구소 명칭이 변경된 연구소, 재단 대학부설연구소에 등록되어 있지 않은 연구소는 반드시 그 정보와 연구소의 업적 등도 등록 및 갱신하셔야 합니다.
 - 연구진 : 개별 연구자는 재단 홈페이지의 한국연구업적통합정보에서 개인정보를 갱신해야 합니다. 특히, 현재 소속, 업적(논문 등) 등은 반드시 업데이트하여 주시기 바랍니다.
- ※ 온라인 신청 시작 후 대학부설연구소 및 연구진의 정보 변경은 반영되지 않음.
반드시 온라인 신청 시작 전에 정보 갱신을 완료하여야 함

5. 연구진은 총 연구기간 동안 유지해야 합니까?

- ➔ 제출하신 계획서(연구소 육성 및 연구)의 성과를 달성하기 위해 3년 총기간동안 연구 책임자 및 연구진이 유지되어야 합니다. 단, 연구계획에 차질이 없는 범위 내에서 전임 연구인력 및 공동연구자는 타당한 사유가 발생시 재단의 승인을 얻어 변경될 수 있습니다. 연구보조원은 해당 대학의 승인으로 변경할 수 있습니다.

6. 중간평가는 어떻게 실시하는지요?

- ➔ 대학중점연구소지원사업(인문사회분야)은 중간평가로 “연차평가” 를 실시합니다. (기존 계속 연구소는 “단계평가와 연차평가” 모두 실시합니다.)
- ➔ 연차평가는 총 연구기간 중 연차별 연구 계획에 따른 진행 정도를 평가하는 것으로 3년 중 2번의 연차평가를 받게 됩니다. 마지막 3년차가 종료될 경우에는 결과보고서를 제출합니다. 연차보고서는 연차별 종료 2개월 전, 결과보고서는 연구종료 후 6개월 이내에 제출해야 합니다.
- ➔ 연차평가에서 결과가 미흡할 경우 지원중단될 수 있습니다.

7. 대응자금의 예산편성은 어떻게 하는지요?

- ➔ 대응자금은 재단 연구비 계상 기준표(붙임1)에 의하여 작성되어야 합니다. 인건비의 경우 국고지원비(재단 지원 연구비)에서 편성하되 인건비가 부족할 경우 대응자금에서 일부 편성할 수 있습니다. 또한, 대응자금은 현물이 아닌 현금으로 대학에서 선정 중점연구소에 직접 지원되어야 합니다. 온라인 신청시에는 정부연구비(2억이내)만 온라인으로 입력하며, 대응자금은 온라인으로 입력하지 않고 계획서에 기술하여 제출합니다.

8. 게재 예정인 논문, 학위 취득 예정인 경우 업적 및 자격으로 인정 됩니까?

- ➔ 게재예정서 제출이 가능한 게재예정논문의 경우에는 업적으로 인정되지 않습니다. 또한 학위 취득 예정인 경우에도 자격으로 인정되지 않습니다. 현재 신청 시점을 기준으로 합니다.

9. 연구진들은 신청 전까지 모두 확보되어야 합니까?

- ➔ 연구소장(연구책임자) 및 일반공동연구원은 신청 전에 확보되어야하며, 전임연구인력은 대학에서 반드시 채용해야하기 때문에 선정 후 3개월 간의 확보 기간을 드리오니 정한 기한 내에 반드시 확보되어야 합니다.

10. 외국인 연구보조원을 등록 하는 방법은 무엇입니까?

- ➔ 연구보조원은 신청 대학 외에 국내 타 대학 학생 및 국내 대학 소속인 외국인 학생을 연구보조원으로 활용할 수 있습니다. 외국인 학생의 경우 온라인 신청시 해당 연구보조원의 주민번호 입력란에 남자일 경우 “생년월일-100001F“, 여자는 ” 생년월일-200001F“로 입력하시면 됩니다. 또는 “외국인번호” 를 입력하셔도 됩니다.

11. 일반공동연구원의 연구소 소속의 대학교원의 의미는 무엇입니까?, 타 대학 교원은 참여할 수 없습니까?

- ➔ 일반공동연구원(전임연구인력 제외)의 경우 연구소 소속의 대학교원으로 되어 있습니다. 연구소 인사발령 등에 근거하여 연구소에 연구인력(연구위원 등)으로 참여되어 있는 경우, 타 대학 교원도 일반공동연구원으로 과제 참여가 가능합니다. 타 대학 교원이 참여하기 위해서는 해당 연구소의 연구에 참여하고 있어야 하며 내부분서 등으로 이를 증빙할 수 있어야 합니다. 일반 공동연구원이 될 수 있는 박사급 연구원은 전임연구인력이 아닌 연구실적(3편)이 되는 연구원을 의미합니다.

12. 온라인 신청시 대표업적 선택과 계획서상의 대표업적(연구업적요약문) 작성은 어떻게 하는 것입니까?

- ➔ 온라인 신청시 대표업적은 연구책임자 및 일반공동연구자(전임연구인력 제외)가 “한국 연구업적정보시스템(KRI)”에 등록된 연구 업적 중 3편을 선택하시면 됩니다. 선택하신 대표업적은 연구계획서 내의 대표연구업적요약문을 작성해 주셔야 합니다.

13. 대학의 연구소 행정요원 지원이란 무엇입니까?

- ➔ 본 사업에서는 선정될 경우 연구비 관리의 효율성과 연구의 효과적 달성을 위해 대학에서 연구소 행정요원을 지원해 주도록 요구하고 있습니다. 이때 행정요원의 인건비는 연구비나 대응자금이 아닌 대학에서 간접비 성격 등으로 지원해 줘야 합니다. 고용 및 근로형태는 대학의 자율입니다.

14. 연구비로 컴퓨터, 프린터 등 사무기기를 구입을 할 수 있습니까?

- ➔ 연구비 신청시 직접비 항목 내에 ‘연구장비·재료비’ 세목이 있으며, 동 세목에는 해당 연구과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비를 계상할 수 있습니다. 개인용 컴퓨터는 연구용에 한하여 인정하며, 신청요강에 첨부된 ‘연구비 비목별 계상기준’ 을 참고하여 주시기 바랍니다.

※ 연구와 직접적인 관련이 없는 PC, 디지털카메라, 캠코더, 프린터 등의 구입 지양

15. 간접비 지급은 어떻게 하는지요?

- ➔ 간접비는 연구비(2억원)에 포함되어 있지 않습니다. 선정금액에 대해 대학별 간접비율을 적용하여 재단에서 별도 지원합니다.

16. 전임연구인력 인건비 산정은 어떻게 하는지요?

- ➔ 전임연구인력은 선정 후 3개월 이내 확정하게 되어 있으며, 신청시 공동연구원에 입력하지 않아도(전임연구인력이 확보되어 있지 않아도) 신청이 가능합니다. 단, 필요한 전임연구인력 인건비는 반드시 신청해 주셔야 합니다. 전임연구인력 인건비는 연간 2,700만원 이상이며 지급시 2,700만원은 연구비로, 필요시 그 이상 분은 대응자금으로 산정하시기 바랍니다.

17. 신청연구비 산출근거는?

- ➔ 산출근거는 연구비 평가시 신청연구비의 필요성을 인정받기 위한 자료입니다. 필요한 금액에 대한 산출 근거를 최대한 정확하고 논리적으로 작성해 주십시오. 연구비는 2억원을 넘어서는 안됩니다. (대응자금 및 간접비는 연구비내역에는 포함되지 않습니다.)

18. 연구참여자에 대한 연구수당은 얼마나 계상할 수 있는지요?

- ➔ 연구자 사기진작 및 연구의욕 고취를 위해 연구책임자 및 일반공동연구원에 대한 연구수당이 1인 연480만원 이내로 상향조정되었습니다.

* 연구수당 상한 증액 : 월35만원(' 11) → 월40만원(' 13)

19. 연구계획서는 어떻게 작성 및 제출하나요?

- ➔ 「한글」, 「MS워드」 중 하나를 선택하여 재단의 소정 양식으로 작성하시어 제출하시면 됩니다.

20. 개인정보 제공 및 활용동의서는 어떻게 제출하나요?

- ➔ 양식을 출력하셔서 서명하신 후 스캔하여 파일(PDF, HWP, DOC)로 제출하시면 됩니다. (온라인 신청 시 탑재하시면 됩니다.)

※ 연구계획서에 포함되어 제출되지 않도록 유의하시기 바랍니다.(별도 파일로 제출하시기 바랍니다.)