
**2015년도 인문사회분야 학술지원사업
학문후속세대지원사업 신청요강**
[학술연구교수]

2015. 1.

연구과제 신청시 필수 확인 사항

- ① 연구업적 요건이 최근 5년간 기존 2편에서 3편으로 변경되었으니 자격요건을 확인 후 신청하시기 바랍니다.(4쪽 참조)
- ② 사업신청을 위한 (KRI) 필수입력사항을 반드시 확인하시고, 미비 시 신청되지 않음을 양지하여 주시기 바랍니다.
 - 한국연구업적통합정보(KRI) (<http://www.kri.go.kr>) 필수입력사항(기본 정보, 전공 및 심사가능분야, 학위 등)은 다음쪽 참조
- ③ ‘온라인신청안내매뉴얼’은 신청접수 1주일 전에 홈페이지를 통해 공고되므로, 반드시 숙지하신 후 신청하시기 바랍니다.
- ④ ‘개인정보 제공 및 활용 동의서’는 [붙임5] 양식을 활용하여 작성하고 연구책임자 서명 후 스캔하여 시스템에 탑재하시기 바랍니다.
(세부 탑재 방법은 온라인신청안내매뉴얼 참고)
- ⑤ 신청마감일에는 온라인 접속이 폭주하므로 마감시간 3~4시간 전까지 온라인신청을 완료하는 것이 좋습니다.
- ⑥ 박사후국내연수지원사업의 신청 기간 및 절차는 다음과 같습니다. 원활한 신청이 이루어질 수 있도록 사전에 숙지하시기 바랍니다.(6쪽 참조)

구 분	내 용
연구자 신청 기간	2015. 2. 26.(목) 14:00 ~ 2015. 3. 4.(수) 18:00
주관연구기관 확인	2015. 2. 26.(목) 14:00 ~ 2015. 3. 6.(금) 18:00
신청 절차	연구자 접수 ▷ 주관연구기관 확인 ▷ 신청 완료

참고 한국연구업적통합정보(KRI) 필수항목 입력 안내

한국연구업적 통합정보(KRI)(<http://www.kri.go.kr>) ▶ 신청자 본인의 최신 정보를 입력(수정)함
 - 신청자 소속대학이 **연구재단과 정보공유 협정체결을 맺은 기관**인 경우, KRI에서 본인의 업적 **직접수정이 불가함**. 이 경우 **소속대학의 관련 부서**로 연락

☞ 협정체결기관보기 : KRI 홈 > 사업소개 > 협정체결기관



- 온라인신청 전 KRI에 필수항목 입력여부 확인. 누락 시 신청 불가

▶ 필수항목

구분	항목	비고
기본정보	생년월일	예) 19701231
	성별	남성(1), 여성(2)
	연구실 전화번호	예) 02-123-1234
	이메일	예) sample@aaa.edu
	소속기관	
	단과대학	단과대학이 없는 경우 '단과대구분없음'으로 입력
	학과	소속학과가 없는 경우 '소속학과없음'으로 입력
전공 및 심사가능분야	전공코드	
학위	학위구분	선행 학위정보가 입력되어야 함 - 박사인 경우 : 석사, 학사 정보 필수 - 석사인 경우 : 학사 정보 필수
	수여대학	재단의 기관코드에서 검색하여 입력
	학과	재단의 학과코드에서 검색하여 입력하는 것이 원칙이나, 외국대학 등은 텍스트로 입력 (텍스트 입력방법 : 학과 입력란 옆의 돋보기 그림을 클릭▷학과명 입력▷직접입력 버튼 클릭)
	지도교수명	지도교수를 검색하여 입력하는 것이 원칙이나, 외국대학 등 KRI에 등록이 안된 지도교수는 성명을 텍스트로 입력 (텍스트 입력방법 : 지도교수명 란에 직접 입력)

※ KRI 정보등록 관련 문의처 : 1544-6118

- 신청 주요사항 요약 -

구분	2014	2015	비고
지원예산	○ 총예산 : 8,320백만원(209과제) - 신규 : 5,524백만원(139과제) - 계속 : 2,766백만원(70과제)	○ 총예산 : 8,320백만원(208과제 내외) - 신규 : 1,800백만원(45과제 내외) - 계속 : 6,520백만원(163과제 이내)	
지원대상	○ 박사학위 소지자 중 대학(교) 부설 연구소 소속 전임연구교수로 3년 계획으로 채용 가능한 자 - 기 수혜자 신청 불가 ○ 최근 5년간 연구실적 2편 이상	○ 좌동 ○ 최근 5년간 연구실적 3편 이상	
지원규모	○ 과제당 지원비 : 연4,000만원	○ 좌동	
지원기간	○ 3년	○ 좌동	
평가절차 및 방법	○ 신규과제 : 요건심사→전공평가(온라인+PM Review)→종합평가 ※ 네거티브 평가자 제도 실시(2명) ○ 계속과제 : 연차평가	○ 신규과제 : 좌동 ○ 계속과제 : 컨설팅 기능 위주의 연차점검으로 전환	
성과평가 및 학술활동 결과물 제출	○ 연구기간 종료 2년 후 학술활동 결과보고서 결과평가 실시(단, 연구 종료 후 2년 이내 업적 기준의 학술활동 결과물 제출시 결과평가 면제)	○ 좌동	
추진일정	○ 신규 과제(1회 공모) - 1월 공고/3~4월 평가/5월 선정 - 연구개시 : 7.1	○ 좌동	

- 차 례 -

I. 사업목적 및 개요	1
II. 지원내용	3
III. 신 청	4
1. 신청자격 및 주관연구기관	4
2. 신청 및 참여제한	5
3. 신청기간 및 방법	7
4. 신청절차	7
IV. 평가 및 선정	12
V. 사업비 관리	14
VI. 연구과제 관리	15
1. 평가유형 및 평가내용	15
2. 보고서 제출	16
3. 학술활동 성과 관리	18
4. 신분변동 후속조치	19
VII. 기타사항	20
[붙임1] 비용 항목별 계상기준	22
[붙임2] 평가항목 및 배점	23
[붙임3] 학술연구교수 연구계획서 양식	24
[붙임4] 학술연구교수 활용계획서	29
[붙임5] 개인정보 제공 및 활용 동의서 양식	30
[붙임6] 증빙서류(주관연구기관 제출용)	31

I

사업 목적 및 개요

1. 사업목적

- 박사학위를 소지한 우수 학문후속세대가 대학연구소에서 연구에 전념하도록 지원함으로써 연구인력 양성 도모
- 우수한 연구인력 양성은 물론 대학 등에서 우수 연구 성과 창출 유도

2. 지원근거

- 「학술진흥법」 제3조(정부의 책무), 제5조(학술지원사업의 추진) 및 제7조(학문후속세대의 육성)

3. 중점 추진방향

- 우수한 학문후속세대의 유입을 위해 신청요건 조정 및 우수성과 산출자 우대
 - 업적요건 기존 2편에서 3편으로 변경
 - 교육부 및 재단 우수성과과제의 연구자 신청 시 가산점 부여(최근 3년, 1회)
- 연구계획의 창의성 및 연구자의 잠재력 중심으로 평가추진
- 소외분야 연구 장려를 위해 신규과제 예산의 5% 내외 해당분야 선정
- 과제 선정 과정에서 동일 조건(선정 평가 점수의 동점 등)일 경우 지방 소재기관 신청자, 여성신청자 우대
- 연구기간 중 연구자 자율성을 보장하되, 결과평가를 통해 우수성과 창출
 - 다년도 과제 연차평가를 컨설팅 기능 위주의 연차점검으로 전환
 - 연구종료 후 2년 이내 결과평가를 시행하여 평가 결과에 따라 후속조치
- 연구자의 연구윤리의식 제고를 위해 연구윤리 교육 실시

4. 기대효과

- 학문후속세대 학술활동의 지속성 유지 및 연구의 질적 성과 제고
- 박사학위를 취득한 우수한 학문후속세대 양성

5. 추진일정

일 정	추진 내용
'15. 1.	▪ 2015년도 학문후속세대지원사업 시행계획 확정.시행 ▪ 신규과제 공고
'15. 2.	▪ 신규과제 신청접수
'15. 3.	▪ 신규과제 선정평가 실시
'15. 4.	▪ 신규과제 선정평가 ▪ 계속과제 연차보고서 접수
'15. 5.~6.	▪ 계속과제 연차점검
'15. 7.	▪ 신규과제 및 계속과제 연구개시

II

지원내용

1. 예산

(단위:백만원/과제)

구 분	예산액	지원예정 과제수	비 고
신규과제	1,800	45	
계속과제	6,520	163	
합 계	8,320	208	

2. 지원분야

- 지원분야 : 인문사회 분야(예술·체육학 포함)
 - 소외분야 연구 장려를 위해 신규과제 예산의 5% 내외 해당분야 선정
- ※ 편람, 사전편찬, 교재개발, 번역, 전람회, 연주회 등을 위한 과제는 지원대상에서 제외

3. 지원금액

- 사업비 : 과제당 총 40,000천원
 - 인 건 비 : 33,000천원(보험부담금, 퇴직금 포함)
 - 연 구 비 : 6,000천원
 - 기관지원금 : 1,000천원

4. 지원기간 및 연구개시

- 지원기간 : 3년(2015.7.1.~2018.6.30.)
- 연구개시일 : 2015년 7월 1일

Ⅲ

신 청

1. 신청자격 및 주관연구기관

□ 신청자

- 국내·외 대학 박사학위 소지자 중 국내 국적 소지자
- 고등교육법 및 특별법에 의해 설립된 대학(교)의 부설 연구소(한국학중앙연구원 포함) 소속 전임 연구교수로 3년 채용이 가능한 자
- 최근 5년간 아래와 같은 연구업적이 논문 3편 이상인 자

< 연구업적 산정 방식 >

- 업적산정기간 : 2010년 1월 1일부터 온라인신청 마감일 현재까지
- 논문 : 한국연구재단 등재·등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI·SSCI, SCOPUS 등재지에 게재된 논문은 업적 1편
- 저서·역서 : 단독 저작의 경우 업적 3편, 공동 저작은 업적 2편
- 특허 : 특허 1건은 업적 1편

- 기 수혜자 신청 불가
- 취업자와 미취업자 모두 신청이 가능하나 취업자는 연구개시와 동시에 퇴직하는 등 연구개시에 문제가 없어야 함

□ 주관연구기관

- 인정기관 : 고등교육법 및 특별법(한국학중앙연구원 포함)에 의거하여 설립된 대학(교) 부설연구소
- 기관당 최대 추천 인원수 : 3명 이내

※ 신청자의 학위(학사, 석사, 박사) 취득 대학(기관)과 동일 기관도 가능

연구기관의 학술연구교수 선정자 지위보장 및 역할

< 지위보장 >

- 본 학술연구교수지원사업에 의하여 선정된 연구자를 ‘학술연구교수’라 함
- 대학은 학술연구교수의 사무실 및 제반 편의를 제공하여야 하며, 3년간 지원을 원칙(연단위로 계약 가능)으로 소속대학 총(학)장이 대학부설연구소 전임연구교수로 채용함
- 연구기관은 학술연구교수에게 도서관, 전산실, 실험실 이용 등 연구활동에 필요한 편의와 행정적 지원을 제공함

< 역할 >

- 학술연구교수는 연구를 위주로 하며 소속기관의 운영계획에 따라 활용하되, 강의를 할 경우 총 강좌 수는 학기당 3강좌를 넘지 않도록 하고 강의수당을 지급함

2. 신청 및 참여제한

☐ 신청제한에 관한 사항

- 본 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 신청할 수 있음
 - 본 사업의 선정자는 하반기 시간강사지원사업에 신청할 수 없음
- “상반기 선정 사업”(5.1, 7.1 연구개시) 내에서는 1과제만 신청 가능

※ 상반기 선정 사업 : 학문후속세대(박사후국내연수, 학술연구교수), 신진연구자지원, 중견연구자지원, 저술출판지원, 대학연구인력국제교류지원, 명저번역지원 중 **1과제만** 신청할 수 있음

- 신청마감일 현재 제재를 받고 있는 연구자
 - 신청 이전 교육부 인문사회분야 학술지원사업비를 지원 받았으나, 해당 연구과제의 학술활동 결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청 마감일 현재까지 학술활동 결과보고서를 제출하지 아니하여 제재 중인 연구책임자 및 공동연구원

- 온라인 신청마감일 현재 학술활동결과물 제출 의무(연구기간 종료 후 2년 이내)를 이행하지 아니하여 현재 제재 중인 연구책임자 및 공동연구원
- 「학술진흥법」 제19조 및 관련 규정에 의하여 사업비 지급 중지 또는 환수 조치를 통보받은 날로부터 온라인 신청마감일 현재 제재기한이 경과되지 아니한 연구자
- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제27조에 의해 제재조치를 받고 있는 자
- 정부, 대학, 민간기업 등에서 인건비성 경비를 받는 자는 본 사업에 인건비를 신청할 수 없음
 - 단, 연구기간 종료일이 2015. 12. 31.까지인 경우는 신규과제 신청 및 참여가 가능하나 기 수행 중인 과제에서 중복되는 기간의 인건비 지급을 중지하고 신규 사업비에서 지원
- 병역특례 전문연구요원의 경우 복무기간이 본 사업 연수개시 기간과 중복이 되지 않는 경우는 신청이 가능함

□ 참여제한에 관한 사항

- 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 3개 이내로 하며, 그 중 주관 연구책임자로 수행할 수 있는 과제는 1과제로 한정함
 - ※ 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제18조
- (적용범위) 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제3조에 따라 교육부에서 추진하고 있는 학술지원사업(단, 현재 수행하고 있는 과제의 연구 종료일이 2015. 12. 31까지인 과제는 미포함)
- (예외) 인문사회처리규정 제18조의 규정 각호에 해당하는 사업은 연구 종료일에 관계없이 과제 수에 미포함

【 인문사회 학술연구지원사업중 과제 수 미포함 사업 】

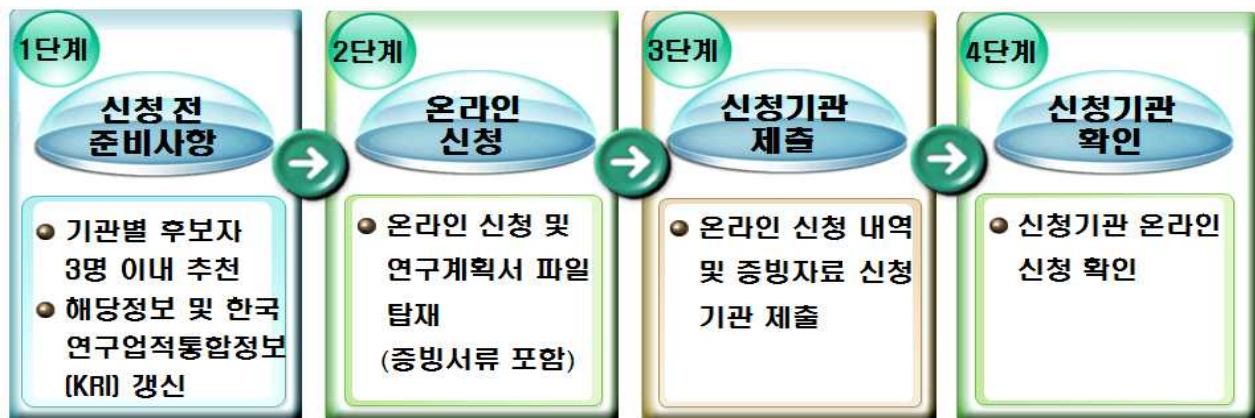
- | | |
|-----------------------------------|------------|
| ① 우수학자지원사업 | ② 우수논문지원사업 |
| ③ 저술출판지원사업 중 저술성과확산지원 | |
| ④ 대학중점연구소지원사업 중 정책중점연구소 | |
| ⑤ 학제간융합연구지원사업 중 융합연구총괄센터 | |
| ⑥ 사회과학연구지원(SSK)사업 중 단기과제 | |
| ⑦ 인문학대중화사업 중 시민인문강좌, 인문도시, 석학인문강좌 | |

- 연구과제 신청이 완료된 이후라도 학술진흥법 등 관련 법령에 따른 제재, 연구 수행 과제 수 초과 등에 해당하는 것이 확인될 경우 최종 선정에서 제외됨

3. 신청기간 및 방법

- 신청기간
 - 연구자 신청 : 2015. 2. 26.(목) 14:00 ~ 3. 4.(수) 18:00
 - 기 관 확 인 : 2015. 2. 26.(목) 14:00 ~ 3. 6.(금) 18:00
- 신청방법 : 온라인 신청(신청안내매뉴얼 참조)
 - 온라인신청안내매뉴얼은 신청일 1주일 전에 홈페이지를 통해 공지

4. 신청절차



가. 온라인 신청 전 준비사항

- 신청기관
 - 1) 한국연구재단 홈페이지(www.kci.go.kr)에서 해당 연구소 현황을 최신 자료로 수정·입력하여야 함. 온라인 신청 도중이나 접수번호를 부여받은 후에는 정보를 수정하여도 업적 등이 반영되지 않음. (동 연구소 현황 자료도 평가 시 활용될 수 있음)

2) 학술연구교수 활용계획서([붙임4]) 및 총(학)장 추천서([붙임6])를 연구자로부터 전달받아 검토함

- 학술연구교수 활용계획서는 신청자 1인당 1부씩 작성하여야 하며, 신청기관(대학교)과 연구소에서 연구소 성격 및 연구인력에 대한 활용계획 등을 종합적으로 논의한 후 작성
- 기관 : 공간확보, 강의배정, 임용, 규정관련, 연구비 관리, 각종 시설 이용, 인력활용계획 등
- 연구소 : 학술연구교수 필요성, 연구참여, 강의, 연구공간 등

○ 신청자

1) 신청자는 한국연구재단 홈페이지에 있는 빠른메뉴 → 「한국연구업적 통합정보(KRI)」에서 본인의 연구업적 등의 정보를 최신 정보로 입력(수정)하여야 함

- 신청자의 KRI 입력내용 중 소속, 학과(부), 학위정보, 이메일 주소 등 필수 입력사항을 미기재한 경우 온라인 신청이 불가함. 아울러 KRI내에서 신청자의 정보공개여부 입력란은 반드시 ‘공개’로 설정
- 한국연구재단 연구관리시스템에서 온라인 신청을 완료한 이후에는 KRI에 추가 수정한 정보가 연동되어 반영되지 않음. 따라서, KRI에 최신 정보로 수정하고자 할 경우에는 온라인 신청을 취소하고 KRI 정보를 수정한 후 다시 신청하여야 함

2) 온라인 신청 시에는 [붙임3]의 연구계획서 파일을 탑재하여야 하므로 온라인 신청 전에 한국연구재단의 「훈글」 또는 「MS워드」 양식으로 미리 작성하여야 함

3) 신청자는 신청과제의 평가요청학문분야 및 담당 학문단을 ‘연구분야 분류표’에서 사전에 확인하여야 함

※ 연구분야분류표 확인 : 한국연구재단 홈페이지 상단 메뉴 중 자료실→연구분야분류표→[학술연구분야분류](#)[클릭]

※ 연구분야 및 평가관련 사항은 해당 학문단으로 문의

4) 해당분야 연구동향 확인은 기초학문자료센터(KRM) 홈페이지를 활용

□ 기초학문자료센터(KRM, www.krm.or.kr) : 인문사회분야 연구자가 수행한 연구 과제 및 연구성과 등 관련자료를 DB로 구축·제공하여 연구자들의 후속연구 활성화를 목표로 구축된 시스템

나. 온라인 신청

○ 신청기관

- 1) 신청기관 전담직원 로그인 : 기관 승인 등의 권한이 있는 전담직원
- 2) 신청기관은 신청자가 사업을 신청하기 전 한국연구재단 연구사업통합지원 시스템에 접속하여 후보자(학술연구교수 신청자)를 ‘사전추천’ 하여야 함
※ 한 대학의 최대 추천인원 수는 3명으로 제한함(캠퍼스는 별도의 대학으로 간주하지 않음)
- 3) 신청기관은 온라인 신청절차에 따라 사전추천인 등록 종료 후 후보자에게 연락하여 신청기간내에 온라인 신청하도록 안내 하여야 함

○ 신청자

- 1) 신청자는 신청기간 내에 “온라인 신청사항”을 입력하고, 작성한 “연구계획서(붙임3)”와 “학술연구교수 활용계획서(붙임4)” 파일을 탑재하여야 함(접수번호는 온라인 신청완료 후에만 볼 수 있음)
※ 신청기관에서 사전추천인으로 등록한 연구자만 신청이 가능함
- 2) 신청자가 KRI에 입력한 최근 5년간 연구업적은 신청요건 확인을 위한 기본자료로 활용됨
- 3) 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)

- 4) 온라인 신청 및 연구계획서 파일을 탑재하고 접수번호를 부여 받았을 경우에 신청이 완료된 것이며, 접수번호가 부여되지 않은 과제는 신청한 것으로 인정하지 않음
- 5) “개인정보 제공 및 활용 동의서”는 [붙임5]양식을 활용하여 작성하고 연구계획서와 별도로 분리하여 탑재하여야 함
- 6) 온라인신청 마감 당일은 대학부설연구소 등록이 불가능 함
- 7) 2015년도 학술연구교수 비용 항목별 계상기준([붙임1])을 참조하여 직접비(장비·재료비 및 학술연구비) 600만원에 대한 예산 수립 후 온라인 신청 시 입력하여야 함. 온라인 입력 내용만 인정하며, 연구 계획서 파일 안에 기재하는 것은 인정하지 않음
 - 연구장비 신청 시 사유를 온라인에 입력하되, 연구와 직접적인 관련이 없는 범용성 장비(PC, 디지털카메라, 프린터, 캠코더 등)의 구입 지양

다. 온라인 신청완료 후

○ 신청자

- 신청자는 온라인 신청 완료 후 아래 서류 각 1부를 준비하여 온라인 신청 마감일까지 신청기관 사업비 중앙관리 부서(산학협력단 등)에 제출하며 한국연구재단에 제출하는 서류는 없음

구 분	제 출 서 류
재단시스템 탑재자료 출력본	① 온라인 입력내용 (접수완료 후 시스템에서 출력)
	② 연구계획서 ([붙임3] 활용)
	③ 학술연구교수 활용계획서([붙임4] 활용)
	④ 개인정보 제공 및 활용동의서 ([붙임5] 활용)
증빙서류	⑤ 학술연구교수 총(학)장 추천서([붙임6] 활용)

○ 주관연구기관의 사업비 중앙관리 부서

- 주관연구기관은 신청자로부터 제출받은 입력내용 및 제출서류 각 1부를 제출 받아 검토·확인하고, 주관연구기관 확인기한 내에 한국연구재단 연구사업통합관리시스템을 통하여 승인조치 하여야 함(주관연구기관이 승인하지 않은 과제는 신청과제로 인정하지 않음)
- 신청자로부터 제출받은 연구계획서 및 증빙서류 등은 한국연구재단으로 별도 송부하지 않고 보관함(단, 한국연구재단에서 별도 요청 시 제출)

[참고] 사업 신청 관련 주요 절차

일 정	연구자	주관연구기관	비고
사전 준비 (~2.25.)	① 사업 신청 대상 여부 확인	-	연구자 개별 준비
	② KRI 연구업적 수정		
	③ 연구계획서 작성		
	④ 평가 담당 학문단 확인		
온라인 신청 (2.26.~3.4.)	① 온라인 신청사항 입력 (http://ernd.nrf.re.kr)	-	한국연구재단 연구사업통합지 원시스템
	② 「연구계획서」, 「학술연구교수 활용 계획서」, 「개인정보 제공 및 활용 동의서」, 파일 탑재		주관연구기관 (산학협력단 등)
	③ 재단시스템 탑재자료 출력본 및 증빙서류 오프라인 제출(주관연 구기관 내 사업비 중앙관리부서)		
기관 확인 (2.26.~3.6.)		연구자 제출서류 확인 및 온라인 승인	한국연구재단 연구사업통합지 원시스템

IV

평가 및 선정

1. 평가단계

단계별	평가구분	평가내용	비 고
1단계	요건심사	신청요강에 근거한 신청자격 충족여부 등 (전산시스템에 의한 확인)	한국연구재단
2단계	전공 평가	온라인평가	연구의 창의성 및 연구계획서 우수성 등
		PM Review (필요시)	온라인 평가 결과 검토 PM
3단계	종합평가	평가결과 등 종합적 검토 및 최종과제 선정	종합평가단

가. 제 1 단계 : 요건심사

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

나. 제 2 단계 : 전공평가

- 평가방법 : 온라인평가 + PM Review(필요시)
 - 온라인평가 : 온라인으로 전문가에 의한 개별 평가
 - PM Review : 해당 학문분야 PM이 전공평가 결과 검토
(평가자 간 점수 격차가 일정 수준 이상일 경우 보완 및 검증 등)
- 평가내용 : 연구의 창의성 및 연구계획서 우수성 등
- 네거티브 평가자 제도 적용
 - 신청자가 사전에 평가자 기피 대상 2명을 선택하도록 하여 해당 과제 평가자 구성 시 배제

 '네거티브 평가자 제도'란 신청자가 개인적, 학문적 관계 등을 이유로 평가자로 원치 않는 연구자가 있을 경우 선택하도록 하는 제도로써 필수 기재사항은 아님

○ 평가항목 및 배점 : [붙임2] 참조

평가항목	평가지표	배점
연구의 창의성(40)	연구주제의 창의성	20
	연구방법의 적절성 및 도전성	20
연구계획의 우수성(40)	연구목적의 타당성	20
	연구내용의 구체성 및 연구실행 가능성	20
기관활용 계획의 타당성(20)	연구교수 활용계획의 필요성	10
	연구교수 운영 및 처우의 적절성	10
합 계		100

다. 제 3 단계 : 종합평가

- 평가주관 : 종합평가단
- 평가내용 : 평가결과 등 종합적 검토 및 최종과제 선정

※ 평가결과 최종 점수 60점 미만 과제는 선정에서 제외

* 교육부 및 재단 우수성과과제의 연구자에게는 가산점 부여(최근 3년, 1회)
 - 우수성과과제의 연구책임자 3점, 공동연구원 1점 부여
 - 신청마감일 이후 15일 이내, 재단으로 가산점 사용신청 공문 제출

2. 선정 및 협약체결

- 예비선정 : 한국연구재단 홈페이지를 통해 일정기간 예비선정과제를 공개하여 타 사업비 지원 프로그램과의 중복지원 등을 방지
- 최종선정 : 예비선정 기간 중 중복성 검토 등 절차를 거쳐 선정
- 협약체결 : 한국연구재단(이사장), 주관연구기관(장), 연구자 3자간 사업비 협약 체결

V

사업비 관리

1. 사업비 지급

- 연구책임자가 소속된 주관연구기관(산학협력단 등)에 지급
 - 사업비는 과제별 협약체결 이후 집행하여야 함
 - ※ 다년 과제의 경우 연차점검 후 지원이 결정된 사업비 지급

2. 사업비 관리

- 사업비는 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정」 제22조에 따라 주관연구기관(산학협력단 등)이 중앙관리
- 주관연구기관(장)은 연구자와 고용계약시 계약금액을 인건비 지원액(33,000천원)으로 함
- 보험부담금(기관부담분) 및 기관지원금은 중단과제만 정산을 하고, 정상종료된 과제는 정산하지 않음

VI

연구과제 관리

1. 평가유형 및 평가내용

가. 연차점검

- 점검시기 : 연차보고서 접수 후 다음년도 연구개시 전
- 점검방법

구분	점검구분	점검내용	비고
1단계	연차점검	연차별 당초 연구계획 대비 수행실적 및 차년도 연구계획 점검	연차점검단
2단계	종합점검	1단계 결과 검토 및 지원여부 최종 결정	종합점검단

- 점검항목

점검항목	측정지표	비고
기수행 연구 실적	연구수행의 당초 목표대비 진도 실적	
	연구수행결과 관련 실적	
향후 연구계획 및 내용	기수행 연구내용과의 연관성	
	차년도 연구목표 및 내용의 적정성	
	최종 연구목표 달성 가능성	

- 점검결과 및 조치

- 연차점검 결과는 우수/보통/미흡으로 구분하되, 미흡일 경우 정밀평가 실시

결과	조치
우수/보통	계속지원
미흡	정밀평가

- 정밀평가 결과에 따른 조치

점수	등급	조치
70점 이상	PASS	계속지원
70점 미만	FAIL	지원중단

※ 세부적인 평가항목은 별도의 평가계획에 따라 수립

- 점검결과 활용 : 다음년도 지원여부 및 사업비 결정
- ※ 지원중단 결정시 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정」에 따라 학술활동 결과보고 및 학술활동 결과물 제출 관련 의무 이행

나. 종료과제 결과평가

- 평가시기 : 연구기간 종료일로부터 2년 이후
- 평가방법 : 연구책임자가 제출한 학술활동 결과보고서 등을 평가하며 세부평가 계획은 별도로 정함
- ※ 연구기간 종료일로부터 2년 이내 학술활동 결과물을 제출하는 경우 결과평가 면제
- 평가결과 및 조치
 - 평가결과 ‘미흡’ 판정 과제는 학술진흥법 등 관련 법령에 따라 참여 제한 등 제재조치 부과

2. 보고서 제출

가. 연차보고서 제출

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

나. 학술활동 결과보고서 제출

- 제출시기 : 연구기간 종료 후 6개월 이내
- 제출방법 : 온라인 제출
- 제출자료
 - 학술활동 결과보고서 : 파일 탑재
 - 학술활동 요약문(국·영문) : 직접 입력

※ 학술활동 요약문은 학술활동 결과물의 내용을 일반인이 이해할 수 있도록 평이하게 작성

- 학술활동 결과 개요 보고서 : 직접 입력

※ 초록, 연구결과 및 활용방안, 색인어 등

- 학술활동 성과 및 학술활동 성과물 : 파일 탑재(해당 시)

※ 학술활동 성과는 VI. 연구과제관리의 3. 학술활동 성과 관리 세부내역 참조

○ 학술활동 결과보고서 공개 및 활용

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

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

- 학술활동 결과보고서 미제출 과제는 「학술진흥법」 제20조에 따라 제재 조치

다. 사업비 정산 보고서 제출

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

라. 학술활동 결과물 제출

- 제출시기 : 연구기간 종료 후 2년 이내
- 제출방법 : 온라인 제출
- 학술활동 결과물 제출 기준

업적 기준	업적 산정 방식
지원 년수 × 논문 1편 이상	■ 논문 : 한국연구재단 등재·등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI·SSCI, SCOPUS 등재지에 게재된 논문은 주저자(제1저자 또는 교신저자)시 1편 ■ 저서·역서 : 단독 저작의 경우 논문 3편 공동 저작은 논문 2편

※ 연구책임자는 반드시 주저자(제1저자 또는 교신저자)로 표기되어야 함

※ 연구개시 후 6개월 이내에 게재 또는 출판된 학술활동 결과물은 업적으로 인정하지 않음

- 사사표기

학술활동 결과발표 시, 반드시 다음과 같이 표기하여야 한다.	
국문표기 시	이 논문 또는 저서는 2015년 대한민국 교육부와 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 연구임 (NRF-과제번호)
영문표기 시	This work was supported by the Ministry of Education of the Republic of Korea and the National Research Foundation of Korea (NRF-과제번호)

※ 사사표기는 교육부 및 한국연구재단 사업비 지원이 아닌 타 기관 일부 지원 병기 표기를 허용함

3. 학술활동 성과 관리

- 연구자는 학술활동 결과물 제출 후라도 한국연구재단 홈페이지에 과제 수행과 관련된 학술활동 성과(세계인명사전 등재 사실, 각종 언론보도 내용, 인력양성 실적 등) 및 학술활동 결과물(논문, 저서, 각종 보고서, 특허, 기술발명, 원자료, 중간산출물)을 탑재하여야 하며, 한국연구재단의 사용 요구가 있을 경우에는 해당 학술활동결과물을 송부하여야 함

* 학술활동결과물이란 연구과제 수행 중에 연구자가 수집·작성한 일체의 자료로 원자료와 중간산출물, 학술활동 결과보고서, 학술활동결과발표물 등의 공식적인 자료를 말함(인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제2조 제10항)

- 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 학술지원사업 처리규정」 제34조에 따라 연구성과의 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

4. 신분변동 후속조치

- 연구개시 후 8개월 이전에 신분변동이 있을 경우, 연구를 중단하고 사업비 반납은 아래 기준에 따름

구분	지원비환수 내용	의무사항
3개월 미만 중단시	① 인건비 잔액 ② 기관지원금 전액 ③ 보험부담금 잔액 ④ 연구비(600만원) 잔액	중단일로부터 6개월 이내 연구결과보고서 제출
3개월 이상 6개월 미만 중단시	① 인건비 잔액 ② 기관지원금 50% ③ 보험부담금 잔액 ④ 연구비(600만원) 잔액	중단일로부터 6개월 이내 연구결과보고서 제출
6개월 이상 8개월 미만 중단시	① 인건비 잔액 ② 기관지원금 반납 없음 ③ 보험부담금 잔액 ④ 연구비(600만원) 잔액	중단일로부터 6개월 이내 연구결과보고서 제출

- 연구개시 후 8개월 시점부터 신분변동이 있을 경우는 다음과 같음

대학 등으로 신분변동	민간기업으로 신분변동(전직)
연구과제 계속 수행 가능	연구과제 중단

- 대학교원으로 임용되거나 교육부 및 한국연구재단의 학술연구비 수혜 기관으로 취업된 경우, 당해년도에 한해 연구를 계속 수행할 수 있고 사업비 잔액(인건비 포함)은 임용된 임용기관으로 이관하여 직접비로 사용할 수 있음

※ 다만, 3년 연구 중 1년차에 신분변동이 생겼을 경우에는 2, 3년차 연구는 지원중단 하고 1년차만 계속수행이 가능함

- 민간기업으로 전직한 경우는 연구과제를 중단하여야 함
- 사업비 반납은 아래 기준에 따름

구분	지원비환수 내용	의무사항
8개월 이상 중단	① 인건비 잔액 ② 기관지원금 반납 없음 ③ 보험부담금 잔액 ④ 연구비(600만원) 잔액	중단일로부터 6개월 이내 연구결과보고서 제출
또는 계속	계속연구가 불가능한 경우 계속연구가 가능한 경우	* 인건비 잔액을 직접비로 전환 지급 가능 추후 학술활동 결과보고서 및 학술활동 결과물 제출

VII

기타사항

- 신청 시 부정확한 내용이나 허위 사실을 입력할 경우 불이익을 받을 수 있으며 선정 후에도 허위사실이 발견될 경우 선정을 취소할 수 있음
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 신청자(연구책임자)는 평가결과 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
- 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 따라 동법 제17조에서 규정하고 있는 인간대상연구 등에 해당되는 연구과제의 경우, 동법에서 정하고 있는 절차를 거쳐야 함

- 각 소속기관(대학 등)의 IRB에 관련 사항 확인

- 소속기관 IRB 이용이 곤란할 경우 국가생명윤리정책연구원의 공용 IRB에 확인

※ 문의처 : 국가생명윤리정책연구원 02-737-8970~1, <http://irb.or.kr>

* 인간대상연구란 “사람을 대상으로 물리적으로 개입하거나 의사소통, 대인접촉 등의 상호작용을 통하여 수행하는 연구, 또는 개인을 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구로서 보건복지부령으로 정하는 연구”이며, IRB 심의를 받도록 정해져 있음.

- ‘15년 학술지원사업에 선정된 연구책임자는 연구자의 연구윤리의식 제고를 위해 한국연구재단 지정 ‘연구윤리 교육’을 이수하여야 함

문 의 처

□ 한국연구재단(www.nrf.re.kr)

- 사업 및 신청요강 관련 문의
 - 인문사회연구지원팀 : 042-869-6206, 6205
- 전공평가 관련 문의
 - 어문학분야 : 02-3460-5532
 - 역사철학분야 : 02-3460-5533
 - 법정상경분야 : 042-869-6084
 - 사회과학분야 : 042-869-6084
 - 문화융복합분야 : 042-869-6138 (예술체육 및 복합학분야)
- 전산 관련 문의(온라인신청, 연구업적통합정보(KRI), 전산장애)
 - 정보팀 Help Desk : 1544-6118
- 대학부설연구소 문의(신규 및 비밀번호 등)
 - 학술기반진흥팀 : 042-869-6375
- 기초학문자료센터(KRM) 관련 문의
 - 인문사회연구총괄기획팀 : 042-869-6104
- 인간대상연구 관련 문의
 - 각 소속기관(대학 등)별 IRB 문의
 - 국가생명윤리정책연구원 : 02-737-8970~1

붙임1

비용 항목별 계상기준

비목	세목	사용 용도	계상 기준
인건비	인건비	1. 인건비(급여, 4대보험 개인부담금, 소득세, 퇴직금 등 포함)	- 연 3,300만원(퇴직금 포함)
	4대보험료	1. 4대보험 기관부담금	
직접비	기관지원금	1. 연수자의 편의제공 경비	- 연 100만원
	장비재료비	1. 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입과 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 2. 해당 학술활동에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비	품목·규격 등을 고려하여 실제로 필요한 경비를 산정하여 계상한다.
	학술연구비	1. 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 및 현지 교통비 등 2. 학술활동과 직접 관련된 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등 3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 국내외 정보데이터베이스(DB) 네트워크사용료, 국내외 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 윤문(潤文) 교열비, 번역 감수비, 해당 과제 수행과 관련된 회의비, 특허정보조사비, 국내외 표준등록활동비, 표준정보조사비 등 4. 현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비 5. 세부 과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비	1. 여비는 해당 대학등의 여비기준에 따라 계상하되, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상한다. 2. 회의비와 그 밖의 회의 관련 비용(다과비 등을 포함한다)은 항목별로 실제 사용된 금액을 계상한다. 3. 도서 등 문헌구입비는 도서명, 금액이 포함된 목록에 대해서만 계상한다. 4. 현지조사활동비는 조사연구가 필요한 분야에 대해서만 계상한다. 5. 그 밖의 학술연구비는 기간, 시장에서의 가격 등을 고려하여 실제로 필요한 경비를 산정하여 계상한다.

※ 인건비의 경우, 관련 세법을 준수하여 해당자 계좌로 이체하여야 하고 해당자의 통장을 타인이 관리할 수 없음

※ 직접비 중 장비재료비와 학술연구비의 합은 반드시 600만원에 맞추어 산출내역을 작성하여야 함

붙임2

평가항목 및 배점(신규)

평가항목	평가지표	평가내용	배점
연구의 창의성 (40)	연구주제의 창의성	○ 새로운 연구주제를 제안하고 있는가? ○ 선행연구의 문제점을 규명하고자 하는가? ○ 선행연구와의 차별성이 나타나고 있는가?	20
	연구방법의 적절성 및 도전성	○ 연구목표 달성을 위한 연구방법이 적절한가? ○ 선행연구와 비교하여 연구방법이 차별화되고 혁신적인가?	20
연구계획의 우수성 (40)	연구목적의 타당성	○ 연구의 목적 및 연구의 필요성이 타당한가?	20
	연구내용의 구체성 및 연구실행 가능성	○ 연구규모와 관련하여, 연구내용 및 범위가 적절한가? ○ 연구해야 할 핵심적인 내용들을 포함하는가? ○ 연구 추진전략이 체계적으로 수립되었는가? ○ 동향, 기존연구의 문제점을 충분히 검토·분석하였는가? ○ 제안한 연구수행에 필요한 자료수집 및 확보가 가능한가?	20
기관활용 계획의 타당성 (20)	연구교수 활용계획의 필요성	○ 학술연구교수의 활용 및 필요성이 적절한가?	10
	연구교수 운영 및 처우의 적절성	○ 학술연구교수의 운영 및 지원계획이 충분하게 수립되었는가?	10
합 계			100

붙임3

학술연구교수 연구계획서 양식

연구 계획서

사업명	2015년 학술연구교수지원사업	
연구과제명	국문	온라인신청시 등록된 과제명과 동일하여야 함
	영문	
연수기간	2015.7.1.~2018.6.30.	

<목차>

I. 연구요약	0
II. 연구내용	0
1. 연구의 목적 및 필요성	0
2. 연구의 내용, 방법, 범위	0
3. 연구과제의 국내외 연구동향(연구배경)	0
4. 연구결과에 대한 기대효과 및 활용방안	0
5. 추진일정	0
6. 참고문헌	0

해당 표는 참고하신 후 반드시 삭제하시고 작성하십시오.

- ◎ 연구계획서에는 “목차”를 반드시 포함할 것
- ◎ 연구계획서는 신청요강 [붙임2]의 “평가항목 및 배점”을 참조하여 작성함
- ◎ 연구계획서는 A4용지 15쪽이내(Ⅱ. 연구내용의 1.연구의 목적 및 필요성 ~ 5. 추진일정)로 작성(단, Ⅱ.연구내용의 6.참고문헌은 쪽수(page)에 포함되지 않음)
- ◎ 글자크기는 13point로 작성을 권장하며, 줄간 간격은 조정 가능함
- ◎ 인용자료 및 데이터의 출처를 명시바람
- ◎ 연구과제의 평가는 무기명평가(Blind Review)로 진행됨. 공정한 평가를 위하여 연구책임자를 알아 볼 수 있는 소속, 성명 등을 기재하지 않아야 함. 이를 지키지 않아 발생하는 평가상의 불이익은 연구책임자의 책임임. 단, 참고문헌 중에서 본인이 저자인 문헌의 경우 본인이름을 삭제할 필요는 없음

I. 연구 요약

연구목표 (한글 2000자 이내)	
기대효과 (한글 2000자 이내)	
연구요약 (한글 2000자 이내)	※ 제안과제의 연구목적, 연구내용, 연구방법 등을 명확하고 간결하게 작성하며, 연구내용에 포함되지 않는 내용은 포함하지 않음
키워드(Keyword) (한글)	
키워드(Keyword) (영어)	

※ 표양식의 변경 및 삭제는 불가능하며 이미지, 수식, 표의 삽입을 금지하고 특수문자 기호는 전각기호만을 이용하여 작성

※ 본 양식은 온라인 신청 시 ‘연구요약’ 탭에 입력하는 사항으로, 신청 시 입력내용을 복사하여 입력해야 함

Ⅱ. 연구내용

1. 연구의 목적 및 필요성

(연구주제 및 방법의 창의성 및 독창성, 학문적 가치 및 학문의 균형발전, 학문적 파급효과 및 교육과의 연관성 등)

2. 연구의 내용, 방법, 범위

(* 연구 내용의 필요 충분성, 연구방법의 타당성 및 실행계획의 적정성 등)

가. 개요

나. 1년차 연구내용, 방법, 범위(2015. 7. 1. ~ 2016. 6. 30.)

다. 2년차 연구내용, 방법, 범위(2016. 7. 1. ~ 2017. 6. 30.)

라. 3년차 연구내용, 방법, 범위(2017. 7. 1. ~ 2018. 6. 30.)

3. 연구과제의 국내·외 연구동향(연구배경)

(학문적 가치 및 학문의 발전을 위한 연구배경 등)

4. 연구결과에 대한 기대효과 및 활용방안

(연구논문의 학문적·사회적 기여도, 연구과제의 활용과 파급효과의 정도 및 교육에의 활용정도 등)

5. 추진일정

(연차별 과제목표와 추진기간별로 연구수행내용 등을 기술)

< 예시 >

1차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2015. 7		
8		
...		
~2016. 6.		

2차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2016. 7		
8		
...		
~2017. 6.		

3차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2017. 7		
8		
...		
~2018. 6.		

※ 연구개시 시기에 따라 일정 조정 가능

6. 참고문헌

(참고문헌은 쪽수(15쪽 이내) 산출에 미포함)

붙임4

학술연구교수 활용계획서

2015년도 학술연구교수 활용계획서 (000연구소)

- 해당 기관에서 학술연구교수 후보 1인당 1부씩 작성
- 신청요강 평가항목을 참조하여 아래 순서대로 작성하되 형식, 분량은 자유롭게 기술
- ※ 평가의 공정성을 위하여, 신청대학 및 신청자를 알아볼 수 있는 표기를 절대 해서는 안 됩니다. 다만 연구소명은 명시바랍니다.

1. 해당연구소명 : ○○연구소 (※대학명은 명시하지 않고 연구소명만 명시함)

2. 연구교수제 운영의 필요성

가. 학술연구교수의 인력 필요성 등

- 연구소 운영 강의 및 연구와 연계한 학술연구교수의 필요성

3. 학술연구교수 활용계획(2015. 7. 1.~2018. 6. 30.)

가. 특정 프로젝트 참여 (연구소의 공동연구 참여 등 설명)

나. 기타 운영방안

※ 각 항목은 반드시 연차별 세부운영계획을 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

4. 학술연구교수 처우계획(2015. 7. 1.~2018. 6. 30.)

가. 동 학술연구교수의 임용 및 처우에 대한 계획

※ 한국연구재단 지원비 외에 대학에서 직접 제공할 수 있는 사항을 의미합니다.

붙임5

개인정보 제공 및 활용 동의서 양식

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인(연구책임자)은 한국연구재단에 제출하는 연구지원사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 한국연구재단이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 한국연구재단에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

- 개인정보 수집·이용의 목적: 심사·평가 및 성과 추적
- 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 연구업적 등
- 연구지원사업에 선정된 연구자의 개인정보는 연구비카드발급을 위해 신한카드에 관련정보가 제공되며 또한 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의해 NTIS시스템에 제공됨
- 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 연구계획서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
- 연구자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 재단의 연구사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바람

또한, 본인(연구책임자)이 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2015년 월 일

☐ 신청 및 참여과제 정보사 업 명 학문후속세대(학술연구교수)신청년도 2015년

연구과제명 _____

☐ 참여인력

구 분	성 명	생년월일	소속기관	서 명
연구책임자				

한국연구재단 이사장 귀하

붙임6

증빙서류(주관연구기관 제출용)

2015년 학술연구교수 총(학)장 추천서

[illegible]

상기자는 재능이 우수하고 연구의욕이 왕성한 연구자로서 귀 한국연구재단에서 시행하는 학술연구교수지원사업의 신청자로 추천하며, 선정될시 연구자가 연구를 종료할 때까지 소속연구기관으로서의 책무를 다하겠습니다.

2015. . .

대학명 :

기관장 :

(직인)

한국연구재단 이사장 귀하