

---

**2015년도 인문사회분야 학술지원사업  
학문후속세대지원 신청요강  
[시간강사연구지원]**

---

2015. 1.

## 연구과제 신청시 필수 확인 사항

① 시간강사연구지원사업의 신청자격 중 변경사항이 있습니다. 신청 전 본인이 지원 대상에 맞는지 확인해 주시기 바랍니다.(4쪽 참조)

구분	기 존		변 경
강의경력	최근 3년 내 대학에서 강의 경력이 있는자	➔	<b>최근 5년 내 대학에서 강의경력이 있는자</b>

② 사업신청을 위한 (KRI) 필수입력사항을 반드시 확인하시고, 미비 시 신청되지 않음을 양지하여 주시기 바랍니다.

- 한국연구업적통합정보(KRI, <http://www.kri.go.kr>) 필수입력사항(기본정보, 전공 및 심사가능분야, 학위 등)은 다음페이지 참고

③ ‘온라인신청안내매뉴얼’ 은 신청접수 1주일 전에 홈페이지를 통해 공고되므로, 반드시 숙지하신 후 신청하시기 바랍니다.

④ ‘개인정보 제공 및 활용 동의서’ 는 [붙임5] 양식을 참고하여 작성하고 연구책임자 서명 후 스캔하여 시스템에 탑재하시기 바랍니다.  
(세부 탑재 방법은 온라인신청안내매뉴얼 참고)

⑤ 신청마감일에는 온라인 접속이 폭주하므로 마감시간 3~4시간 전까지 온라인 신청을 완료하는 것이 좋습니다.

⑥ 시간강사연구지원사업의 신청 기간 및 절차는 다음과 같습니다. 원활한 신청이 이루어질 수 있도록 사전에 숙지하시기 바랍니다.(6쪽 참조)

구 분	내 용
연구자 신청 기간	<b>2015. 5. 29.(금) 14:00 ~ 2015. 6. 10.(수) 18:00</b>
주관연구기관 확인	<b>2015. 5. 29.(금) 14:00 ~ 2015. 6. 16.(화) 18:00</b>
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 기관인 경우**, KRI에서 본인의 업적 **직접수정이 불가함**. 이 경우 **소속대학의 관련 부서로 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	<b>선행 학위정보가 입력되어야 함</b> - 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 : 17,952백만원 - 신규 : 17,952백만원 (1,496과제)	○ 총예산 : 17,952백만원 - 신규 : 17,952백만원 (1,380과제 내외)	
지원대상	○ 전업시간강사 - 박사학위 취득자 - 최근 5년 내 논문 1편 이상의 업적이 있는자 - 최근 3년 내 대학에서의 강의 경력자로 전업 시간강사	○ 전업시간강사 - 박사학위 취득자 - 최근 5년 내 논문 1편 이상의 업적이 있는자 - 최근 5년 내 대학에서의 강의 경력자로 전업 시간강사	
지원규모	○ 단독연구 : 12백만원/연	○ 단독연구 : 13백만원/연 (기관지원금 1백만원 포함)	
지원기간	○ 1년	○ 좌동	
평가절차	○ 요건심사 → 전공평가(온라인+ PM Review) → 종합평가	○ 좌동	
성과평가 및 학술활동 결과물 제출	○ 연구기간 종료 2년 후 학술활동 결과보고서 결과평가 실시 (단, 연구기간 종료 후 2년 이내 업적기준의 학술활동 결과물 제출시 결과평가 면제)	○ 연구기간 종료 2년 후 학술활동 결과보고서 결과평가 실시 (단, 연구기간 종료 후 2년 이내 업적기준의 학술활동 결과물 제출시 결과평가 면제) ※ 결과보고서에는 연구주제 관련 강의 결과 및 강의모델개발 등의 내용도 포함 가능	
추진일정	○ 신규 과제 - 1월 공고/5월 접수/6~8월 평가 선정 - 연구개시 : 9. 1.	○ 좌동	

# - 차 례 -

<b>I. 사업목적 및 개요</b> .....	1
<b>II. 지원내용</b> .....	3
<b>III. 신 청</b> .....	4
1. 신청자격 .....	4
2. 신청 및 참여제한 .....	4
3. 신청기간 및 방법 .....	6
4. 신청절차 .....	6
<b>IV. 평가 및 선정</b> .....	11
<b>V. 사업비 관리</b> .....	13
<b>VI. 연구과제 관리</b> .....	14
1. 보고서 제출 .....	14
2. 종료과제 결과 평가 .....	15
3. 학술활동 성과 관리 .....	16
4. 신분변동에 따른 후속조치 .....	17
<b>VII. 기타사항</b> .....	18
<b>[붙임1] 비용 항목별 계상기준</b> .....	20
<b>[붙임2] 평가항목 및 배점</b> .....	21
<b>[붙임3] 연구계획서 양식</b> .....	22
<b>[붙임4] 전업 시간강사 협약서 양식</b> .....	27
<b>[붙임5] 개인정보 제공 및 활용 동의서 양식</b> .....	28

I

# 사업 목적 및 개요

## 1. 사업목적

- 인문사회분야 시간강사에게 연구기회를 제공하여 안정적인 연구환경 조성 및 고등교육의 질적 개선 유도

## 2. 지원근거

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

## 3. 중점 추진방향

- 신청 자격기준 완화를 통한 사업 참여 확대
  - 최근 5년(기존 : 3년) 내 대학에서 강의 경력이 있는 자로 확대
- 소외 분야 연구장려를 위해 예산의 3% 내외에서 해당분야 선정
- 기관지원금 지급으로 기관의 과제관리 능력제고 및 연구환경 개선(과제당 1백만원)
- 잦은 신분변동 발생에도 연구 완료가 가능하도록 최소 신분유지기간 변경(6개월→ 3개월)
- 연구자의 연구윤리의식 제고를 위해 연구윤리 교육 실시
- 우수한 학문후속세대의 유입을 위해 우수성과 산출자 우대
  - 교육부 및 재단 우수성과 과제의 연구자 신청 시 가산점 부여(최근 3년, 1회)
- 연구종료 후 2년 이내 결과평가를 시행하여 평가 결과에 따라 후속조치

## 4. 기대효과

- 시간강사의 생활 안정에 따른 연구력 및 강의 집중도 향상, 교수-학습 동기 활성화 등 긍정적 효과 확산

## 5. 추진일정

일정	추진내용
'15. 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2015년도 시행계획 확정·시행</li> <li>▪ 신규과제 공고</li> </ul>
'15. 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 신규과제 신청접수</li> </ul>
'15. 6.~7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 신규과제 선정평가 실시</li> </ul>
'15. 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 신규 지원과제 선정</li> </ul>
'15. 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 신규 선정과제 연구개시</li> </ul>
'16. 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 연구기간 종료</li> </ul>
'17. 2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 결과보고(연구종료일로부터 6개월)</li> </ul>
'18. 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 최종결과물 제출(연구종료일로부터 2년)</li> </ul>

## II

## 지원내용

## 1. 예산

(단위:백만원/과제)

구분	예산액	지원예정 과제수	비 고
신규과제	17,952	1,380	

## 2. 지원분야

- 지원분야 : 인문사회분야 (예술·체육학 포함)
  - 소외분야 연구 장려를 위해 신규과제 예산의 3% 내외에서 해당분야 선정
- ※ 편람, 사전편찬, 번역, 전람회, 연주회 등을 위한 과제는 지원대상에서 제외

## 3. 지원금액

- 지원금액 : 과제당 총 13,000천원
  - 인 건 비 : 12,000천원
  - 기관지원금 : 1,000천원

## 4. 지원기간 및 연구개시

- 지원기간 : 1년
- 연구개시일 : 2015년 9월 1일



## Ⅲ

## 신 청

## 1. 신청자격

- 기본자격요건 : 전업시간강사
  - 전국 국·공·사립대학(2년제 대학 포함)의 전업 시간강사
    - 전업 시간강사 : 직업을 갖지 않고 시간강사만 전업으로 하는 자
    - 외국인 및 주민등록번호가 없는 자는 본 시간강사연구지원사업에 신청불가
    - 국민건강보험공단 홈페이지([www.nhic.or.kr](http://www.nhic.or.kr))의 건강보험자격득실확인서 등을 통해 확인
- 강의관련 : 최근 5년 내(2010. 1. 1.이후) 대학에서 강의 경력이 있는 자
- 학위관련 : 박사학위 소지자
- 연구업적관련 : 아래와 같은 연구업적이 논문 1편 이상인 자

## &lt; 연구업적 산정 방식 &gt;

- 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

- 주관연구기관은 사업비중앙관리가 가능한 국내대학으로 한정함

## 2. 신청 및 참여제한

## □ 신청제한에 관한 사항

- 본 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 신청할 수 있음
  - '15년 상반기 학문후속세대지원사업(박사후국내연수, 학술연구교수)의 선정자는 본 사업에 신청할 수 없음
- “하반기 선정 사업” 내에서는 연구책임자로 1과제만 신청 가능

※ 하반기 선정 사업 : 학문후속세대(시간강사)지원, 일반공동연구지원, 토대연구지원(한국학중앙연구원 지원 사업 포함), 대학중점연구소지원, 학제간융합연구지원, 인문한국(HK)지원, 한국사회과학연구(SSK)지원 중 1과제만 신청할 수 있음

- 신청마감일 현재 제재를 받고 있는 연구자
  - 신청 이전 교육부 인문사회분야 학술지원사업비를 지원받았으나, 해당 연구과제의 학술활동 결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청마감일 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 관한규정」 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. 이전인 경우는 신규과제 신청 및 참여가 가능하나 기 수행 중인 과제에서 중복되는 기간의 인건비 지급을 중지하고 신규 사업비에서 지원

□ 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 2015.12.31.까지인 과제는 미포함)

- (예외) 인문사회처리규정 제18조의 규정 각호에 해당하는 사업은 연구 종료일에 관계없이 과제 수에 미포함

**【 인문사회 학술연구지원사업중 과제 수 미포함 사업 】**

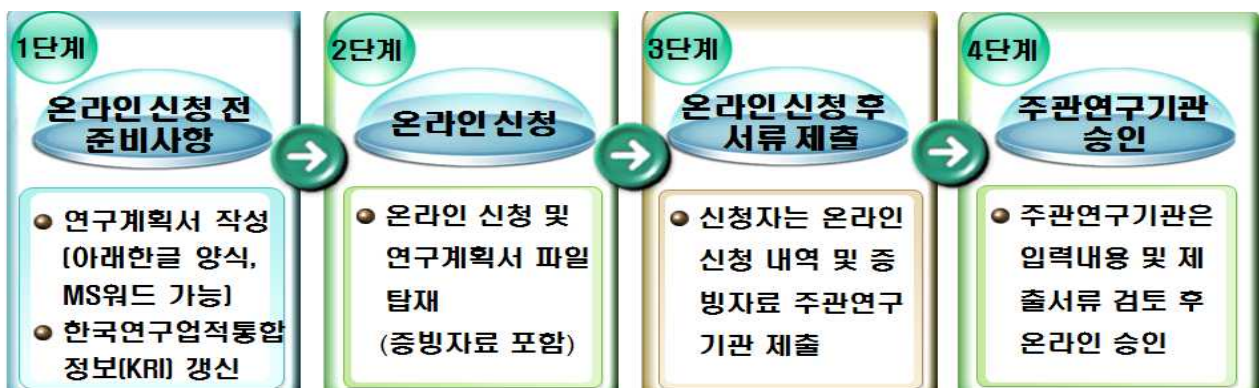
- ① 우수학자지원사업
- ② 우수논문지원사업
- ③ 저술출판지원사업 중 저술성과확산지원
- ④ 대학중점연구소지원사업 중 정책중점연구소
- ⑤ 학제간융합연구지원사업 중 융합연구총괄센터
- ⑥ 사회과학연구지원(SSK)사업 중 단기과제
- ⑦ 인문학대중화사업 중 시민인문강좌, 인문도시, 석학인문강좌

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

### 3. 신청기간 및 방법

- 신청기간
  - 연구자 신청 : 2015. 5. 29.(금), 14:00 ~ 6. 10.(수), 18:00까지
  - 기 관 확 인 : 2015. 5. 29.(금), 14:00 ~ 6. 16.(화), 18:00까지
- 신청방법 : 온라인 신청(신청안내매뉴얼 참조)
  - 온라인신청안내매뉴얼은 신청일 1주일 전에 홈페이지를 통해 공지

### 4. 신청절차



## 가. 온라인 신청 전 준비사항

- 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, 직위, 이메일 주소, 학위정보 등 필수 입력사항을 미기재한 경우 온라인 신청이 불가능함. 아울러 KRI내에서 신청자의 정보공개여부 입력란은 반드시 '공개'로 설정하여야 함

※ ii쪽 참조

- 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 「한글」 또는 「MS워드」 양식으로 미리 작성하여야 함
  - 3) 신청자는 사전에 신청기관을 정하여 사업비 중앙관리부서와 지원 관리에 관한 사항을 충분히 협의하여 신청 전·후 원활한 행정지원을 받을 수 있도록 하여야 함
  - 4) 신청자는 신청과제의 평가요청학문분야 및 담당 학문단을 '연구분야 분류표'에서 사전에 확인하여야 함

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

※ 연구분야 및 평가관련 사항은 해당 학문단으로 문의

- 5) 신청자는 전업시간강사 협약서를 제출하기 전 반드시 건강보험자격득실확인서의 가입자 구분 상태를 확인해야 하며, 신청시점에 가입자 구분란이 '직장가입자'로 표기된 경우에는 신청할 수 없음
  - 선정이후 협약체결 전에 신분확인 시행
  - 선정이후 '직장가입자'로 확인되는 경우 선정취소 및 연구비 반납
    - 국민건강보험공단 홈페이지([www.nhic.or.kr](http://www.nhic.or.kr))의 건강보험자격득실확인서 등을 통해 확인

▶ 제출서류

- ① 연구계획서 ([붙임3] 양식을 작성)
- ② 전업시간강사 협약서 ([붙임4] 재단 소정 양식, 서명필수)
- ③ 개인정보 제공 및 활용 동의서 ([붙임5] 재단 소정 양식, 서명필수)
- ④ 강의실적 증명 : 최근 5년내 국내 대학의 강의실적(경력) 증명서(발급기관양식)
- ⑤ 박사학위증(기)사본
  - 강의 실적이 많은 경우에는 최근실적으로 1개 대학의 실적만 제출
  - 수기작성 불가. 기관에서 발급받은 서류만 인정

제출시기	제출서류
온라인 신청시 탑재 및 주관연구기관으로 서면제출	① 연구계획서 ② 전업시간강사 협약서 ③ 개인정보 제공 및 활용 동의서
주관연구기관으로 서면제출	④ 강의실적 증명 ⑤ 박사학위증(기)사본

- ※ 위의 ①~③은 각각의 파일로 준비하여 온라인 신청 안내 매뉴얼에 따라 온라인 신청시 파일을 제출
- ※ ②~③ 서류는 반드시 출력 후 직접 서명한 뒤 서명본을 스캔하여 PDF 파일로 만든 후 온라인 제출(이름을 타이핑한 서류는 인정하지 않음)

6) 해당분야 연구동향 확인은 기초학문자료센터(KRM) 홈페이지를 활용

- 기초학문자료센터(KRM, [www.krm.or.kr](http://www.krm.or.kr)) : 인문사회분야 연구자가 수행한 연구 과제 및 연구성과 등 관련자료를 DB로 구축·제공하여 연구자들의 후속연구 활성화를 목표로 구축된 시스템
- ※ 국회도서관 등 50여개 기관과 연계(594만건의 연구정보 제공)

나. 온라인 신청

- 1) 신청자는 신청기간 내에 "온라인 신청사항"을 입력하고, 작성한 "연구계획서" 파일을 탑재하여야 함(접수번호는 온라인 신청완료 후에 만 볼 수 있음)
- 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 연구계획서와는 별도로 분리하여 탑재하여야 함

#### 다. 온라인 신청 완료 후

##### 1) 신청자

- 신청자는 온라인 신청을 완료한 후 입력내용 출력본 1부 및 제출서류(8쪽 제출서류 ①~⑤) 각 1부를 출력하여 주관연구기관의 사업비 중앙관리 부서 (산학협력단 등)에 제출

##### 2) 주관연구기관의 사업비 중앙관리 부서

- 주관연구기관은 신청자로부터 제출받은 입력내용 및 제출서류를 검토·확인한 후, 주관연구기관 확인기한 내에 한국연구재단 연구사업통합 관리시스템을 통하여 승인 조치하여야 함(주관연구기관이 승인하지 않은 과제는 신청과제로 인정하지 않음)
- 주관연구기관은 신청자가 제출한 전업시간강사 확인서의 자필 서명 여부를 확인하여야 함

[참고] 사업 신청 관련 주요 절차

일 정	연구자	주관연구기관	비고
사전 준비 (~5.28.)	① 사업 신청 대상 여부 확인	-	연구자 개별 준비
	② KRI 연구업적 수정		
	③ 연구계획서 작성		
	④ 평가 담당 학문단 확인		
온라인 신청 (5.29.~6.10.)	① 온라인 신청사항 입력 및 온라인 제출 파일 시스템 탑재 ( <a href="http://ernd.nrf.re.kr">http://ernd.nrf.re.kr</a> )	-	한국연구재단 (연구사업통합지원 시스템)
	② 온라인 신청 내용 및 제출서류 오프라인 제출(주관연구기관 내 사업비 중앙관리 부서)		주관연구기관 (산학협력단 등)
기관 확인 (5.29.~6.16.)	-	연구자 제출서류 확인 및 온라인 승인	한국연구재단 (연구사업통합지원 시스템)

## IV

## 평가 및 선정

## 1. 평가단계

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

## 가. 제 1 단계 : 요건심사

- 평가방법 : 전산시스템에 의한 확인 평가
- 평가내용 : 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 연구계획서의 우수성 등



○ 평가항목 및 배점 : 세부내역 [붙임2] 참조

평가항목	평가지표	배점
연구의 창의성 (40)	연구주제의 창의성	25
	연구방법의 적절성 및 도전성	15
연구계획의 우수성 (30)	연구목적의 타당성	10
	연구내용의 구체성 및 연구실행 가능성	20
연구자 성장 가능성 및 기대효과 (30)	교육(강의)의 연관성	20
	학문발전 기여도	10
<b>합 계</b>		<b>100</b>

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 사용여부 공문 제출

2. 선정 및 협약체결

- 예비선정 : 한국연구재단 홈페이지를 통해 일정기간 예비 선정과제를 공개 하여 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
- 협약체결 후라도 신분 확인을 통해 요건 부적합이 확인되면 선정취소

## V

## 사업비 관리

## 1. 사업비 지급

- 연구책임자가 소속된 주관연구기관(산학협력단 등)에 지급
  - 총 3번으로 나누어 지급하며, 사업비 지급 시점에 주관연구기관은 연구자의 신분변동 여부를 확인해야 함
  - ※ 신분변동 발생시에는 공문을 통해 재단에 보고하고 후속조치
  - ※ 확인 시점 외에 신분변동 발생시, 연구자는 즉시 주관연구기관을 통해 재단에 보고하고 후속조치

구분	연구비지급 시점	지급 금액	신분확인 및 후속조치
1차	연구개시 시점	3백만원	※ 신분 변동 발생시에는 공문을 통해 재단보고 및 후속조치 ※ 신분 미변동시에는 재단보고 없이 사업비 지급
2차	최소신분유지기간인 연구개시 3개월 경과시점	3백만원	
3차	연구개시 6개월 경과시점	6백만원	

- 기관지원금 1백만원

## 2. 사업비 관리

- 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정」에 따라 주관연구기관(산학협력단 등)이 중앙관리

## VI

## 연구과제 관리

## 1. 보고서 제출

## 가. 학술활동 결과보고서 제출

- 제출시기 : 연구기간 종료 후 6개월 이내
- 제출방법 : 온라인 제출
- 제출자료
  - 학술활동 결과보고서 : 파일 탑재
    - ※ 연구계획에 따른 연구결과 및 내용을 종합 정리하여 보고서로 작성하며, 연구 주제와 관련한 강의결과 및 강의모델개발 등의 내용을 담을 수도 있음
  - 학술활동 요약문(국·영문) : 시스템 직접 입력
    - ※ 학술활동 요약문은 학술활동 결과물의 내용을 일반인이 이해할 수 있도록 평이하게 작성
  - 학술활동 결과 개요보고서 : 시스템 직접 입력
    - ※ 초록, 연구결과 및 활용방안, 색인어 등
  - 학술활동 성과 및 학술활동 성과물 : 파일 탑재(해당 시)
    - ※ 학술활동 성과는 IV. 연구과제관리의 3. 학술활동 성과 관리 세부내역 참조
- 학술활동 결과보고서 공개 및 활용
  - 학술활동 결과 보고서는 한국연구재단 홈페이지([www.nrf.re.kr](http://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

## 나. 학술활동 결과물 제출

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

업적 기준	업적 산정 방식
<b>논문 1편 이상</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 논문 : 한국연구재단 등재·등재후보학술지 또는 SCI(E), A&amp;HCI·SSCI, SCOPUS 등재지에 게재된 논문은 주저자(제1저자 또는 교신저자)시 1편</li> <li>■ 저서·역서 : 단독 저작의 경우 논문 3편, 공동 저작은 논문 2편</li> </ul>

※ 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.	
<b>국문표기 시</b>	이 논문 또는 저서는 2015년 대한민국 교육부와 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 연구임 (NRF-과제번호)
<b>영문표기 시</b>	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

## 2. 종료과제 결과 평가

- 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 참여제한

등 제재조치 부과

### 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

- 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 연구 성과의 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. 신분변동에 따른 후속조치

- 연구개시 후 3개월 이내 연구자가 취업 등의 사유로 신분에 변동이 발생한 경우 연구를 중단하고 사업비 반납은 아래 기준에 따름
- 연구 개시 3개월 이후 시점에 신분변동이 있을 경우는 다음과 같음

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

- ※ 연구중단에 따른 지원비 반납은 실제 퇴직한 월의 날까지의 일할계산(퇴직한 해당 월의 일수로 산출)하여 잔액을 환수함
- 대학교원으로 임용되거나 교육부 및 한국연구재단의 학술연구비 수혜기관으로 취업된 경우, 연구를 계속 수행할 수 있음
  - ※ 단, 사업비 잔액(100만원/월)은 임용(전직)된 기관으로 이관하여 직접비로 사용할 수 있음
- 민간기업으로 전직한 경우는 연구과제를 중단하여야 함
- 사업비 반납은 아래 기준에 따름

구분	조치	지원비 환수 내용	의무사항	비고
3개월 미만 중단시	중단	①인건비 잔액 반납 ②기관지원금 전액 반납	중단일로부터 6개월 이내에 연구결과보고서 제출	
3개월 이상	계속연구가 불가능한 경우	①인건비 잔액 반납 ②기관지원금 반납 없음	중단일로부터 6개월 이내에 연구결과보고서 제출	
	계속연구가 가능한 경우	※ 남은 연구기간의 인건비 잔액을 직접비로 전환 사용 ※ 직접비는 연구비 법인카드로 집행	추후 학술활동결과보고서 및 학술활동결과물 제출	

## VII

## 기타사항

## 1. 기타 참고사항

- 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](http://www.nrf.re.kr))

#### ○ 사업 및 신청요강 관련 문의

- 인문사회연구지원팀 : 042-869-6133, 6205, 6307, 6134

#### ○ 전공평가 관련 문의

- 어문학분야 : 02-3460-5523
- 역사철학분야 : 02-3460-5533
- 법정상경분야 : 042-869-6131
- 사회과학분야 : 042-869-6131
- 문화융복합분야 : 042-869-6138 (예술체육 및 복합학분야)

#### ○ 전산 관련 문의(온라인신청, 연구업적통합정보(KRI), 전산장애)

- 정보팀 Help Desk : 1544-6118

#### ○ 기초학문자료센터(KRM) 관련 문의

- 인문사회연구총괄기획팀 : 042-869-6104

#### ○ 인간대상연구 관련 문의

- 각 소속기관(대학 등)별 IRB 문의
- 국가생명윤리정책연구원(보건복지부 산하) : 02-737-8970~1



**붙임1**

**비용 항목별 계상기준**

비목	세목	사용 용도	계상 기준
인건비	학생 인건비	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중 해당 학술활동에 직접 참여하는 사람에게 지급하는 인건비 1. 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람 2. 국내 연구기관에 소속된 학사급·석사급 연구원	1. 학생인건비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상한다. 가. 전문학사·학사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람과 학사급 연구원: 월 100만원 이내 나. 석사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람과 석사급 연구원: 월 180만원 이내 다. 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람: 월 250만원 이내 2. 학사급·석사급 연구원에 대해서는 해당 연구원이 국내기관(지급받은 학술활동사업비에 대하여 학술지원사업과 관련한 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리하는 기관에 한정한다)에 소속되어 학술활동 참여가 가능한 경우에 학생인건비를 계상한다. 3. 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람이 취업한 경우에는 취업으로 인한 학술활동 중단시점부터 인건비를 지급하지 아니한다. 4. 「특정연구기관 육성법」과 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관의 학생연구원이 학술지원사업에 참여하는 경우에는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표 2의 학생인건비 계상기준에 따라 계상한다.
직접비	장비·재료비	1. 각종 재료 및 시약(試藥), 소모성 부품 등의 구입 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 2. 해당 학술활동에 1개월 이상 사용할 수 있는 기가장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치구입·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.
	학술활동수당	해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	1명이 1개의 학술활동에서 받을 수 있는 학술활동수당은 월 40만원 이내로 하되, 학술활동사업비 내에서 인건비를 받는 경우에는 계상할 수 없다.

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

## 붙임2

## 평가항목 및 배점

평가항목	평가지표	평가 내용	배점
연구의 창의성 (40)	연구주제의 창의성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 새로운 연구주제를 제안하고 있는가?</li> <li>○ 선행연구의 문제점을 규명하고자 하는가?</li> <li>○ 선행연구와의 차별성이 나타나고 있는가?</li> </ul>	25
	연구방법의 적절성 및 도전성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구목표 달성을 위한 연구방법이 적절한가?</li> <li>○ 선행연구와 비교하여 연구방법이 혁신적인가?</li> </ul>	15
연구계획의 우수성 (30)	연구목적의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구의 목적 및 필요성이 타당한가?</li> </ul>	10
	연구내용의 구체성 및 연구실행 가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구규모와 관련하여, 내용 및 범위가 적절한가?</li> <li>○ 연구해야 할 핵심적인 내용들을 포함하는가?</li> <li>○ 연구 추진전략이 체계적으로 수립되었는가?</li> <li>○ 동향, 기존연구의 문제점을 충분히 검토·분석하였는가?</li> <li>○ 제안한 연구수행에 필요한 자료수집 및 확보가 가능한가?</li> </ul>	20
연구자 성장 가능성 및 기대효과 (30)	교육(강의)의 연관성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구주제와 교육(강의)의 연계성이 높은가?</li> <li>○ 연구주제가 교육(강의)의 질적 향상에 기여하는가?</li> </ul>	20
	학문발전 기여도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 후속 연구 발전에 기여할 수 있는가?</li> <li>○ 관련 연구분야 지식증진 및 활성화에 기여하는가?</li> <li>○ 소외분야 발전에 기여하는가?</li> </ul>	10
합계			100

붙임3

연구계획서 양식(국문)

## 연구 계획서

사업명	2015년 시간강사연구지원사업	
연구과제명	국문	
	영문	

### <목차>

I. 연구요약	.....	0
II. 연구내용	.....	0
1. 연구의 목적	.....	0
2. 연구방법 및 내용	.....	0
3. 결과 활용방안	.....	0
4. 연구추진일정	.....	0
5. 참고문헌	.....	0

**해당 표는 참고하신 후 반드시 삭제하시고 작성하십시오.**

- ◎ 연구계획서에는 “목차”를 반드시 포함할 것
- ◎ 연구계획은 “평가항목 및 배점”을 참조하시어 연구의 목적, 연구의 필요성, 중점 연구내용, 연구 추진전략, 방법, 선행연구의 검토 및 결과, 학문발전의 기여도 등 양식대로 기술함
- ◎ 연구계획서는 작성은 반드시 A4용지 10쪽 이내(Ⅱ-1.연구의 목적~4.연구추진일정)로 작성(단, ‘Ⅱ-5. 참고문헌’은 쪽수산출(10쪽 이내)에 미포함)
- ◎ 글자크기는 13point로 작성을 권장하며, 줄간 간격은 조정 가능함
- ◎ 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- ◎ 연구과제의 평가는 무기명평가(Blind Review)로 진행됨. 공정한 평가를 위하여 연구책임자를 알아 볼 수 있는 소속, 성명 등을 기재하지 않아야 함(지도교수 포함). 이를 지키지 않아 발생하는 평가상의 불이익은 연구책임자의 책임임  
단, 참고문헌 중에서 본인이 저자인 문헌의 경우 본인이름을 삭제할 필요는 없음
- ◎ 내용 작성과 관련한 설명내용은 내용 작성 시 제거하고 기술함

## 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(온라인 신청 시 '연구요약' 탭에 본 내용을 복사하여 입력해야 함)

## Ⅱ. 연구내용

### 1. 연구의 목적

(연구의 필요성, 연구주제의 창의성, 선행연구와의 비교 등 포함)

### 2. 연구방법 및 내용

(중점 연구내용을 구체적으로 어떻게 수행할 것인지에 대한 연구 추진전략, 연구방법을 기술함)

### 3. 결과 활용방안

(연구결과의 학문적·사회적 기여도, 교육과의 연계 활용 방안 등 기술)

## 4. 연구추진일정

&lt; 예시 &gt;

기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2015. 9		
10		
11		
12		
2016. 1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

※ 연구개시 시기에 따라 일정 조정 가능

## 5. 참고문헌

(쪽수산출(10쪽 이내)에 미포함)

붙임4

전업시간강사 확약서 양식

## 전업 시간강사 확약서

신청자 성명	
생년월일	
연락처	이메일 : _____, 휴대전화: _____
소속(주관연구기관)	
<p>본인은 시간강사연구지원사업이 다른 직업을 갖지 않고 시간강사만을 전업으로 하고 있는 자를 대상으로 지원하는 사업이라는 것을 숙지하였으며, 아래 사항을 확인합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본인은 현재 다른 직업을 갖고 있지 않고, 시간강사만을 전업으로 하고 있음을 확인합니다.</li> <li>○ 본인은 확약서 작성에 앞서, 건강보험자격득실확인서의 가입자 구분 상태가 '직장가입자'가 아님을 확인하였음을 약속합니다.</li> <li>○ 본 사업에 선정되어 지원을 받는 기간 중 취업 등의 신분 변동 사항이 발생하였을 경우에는 관련 서류를 구비하여 주관연구기관에 그 사실을 통보할 것을 약속합니다.</li> <li>○ 본인이 전업 시간강사라는 위 확인이 사실과 다를 경우에는 선정되었을 경우라도 선정취소, 연구비 반납 등의 조치를 감수할 것을 확약합니다.</li> </ul> <p style="text-align: center;">2015년    월    일</p> <p style="text-align: right;">성명 : _____ (서명)</p>	

한국연구재단이사장 귀하



붙임5

## 개인정보 제공 및 활용 동의서 양식

**개인정보 제공 및 활용 동의서**

본인은 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 연구 사업에 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 정보

사 업 명          시간강사연구지원사업          신청년도          2015년

연구과제명 \_\_\_\_\_

 참여인력

구 분	성 명	생년월일	주관연구기관	서 명
연구책임자				

한국연구재단이사장 귀하