
2017년도 인문사회분야 학술지원사업 신진연구자지원사업 신청요강

2017. 2.

연구과제 신청시 필수 확인 사항

- ① 신진연구자지원사업의 신청 자격은 아래와 같습니다. 신청 전 본인이 지원 대상에 맞는지 확인해 주시기 바랍니다.(4쪽 참조)

구 분	내 용
연구업적	2012.1.1.~온라인 신청마감일 기준 연구업적 3편 이상
지원대상	조교수 임용 5년 이내 또는 박사학위 취득 10년 이내 연구자

- ② 사업신청을 위한 한국연구자정보(KRI) 필수입력사항을 반드시 확인하시고, 미비 시 신청되지 않음을 양지하여 주시기 바랍니다.
- 한국연구자정보(KRI, <http://www.kri.go.kr>) 필수입력사항(기본정보, 전공 및 심사가능분야, 학위 등)은 다음 쪽 참조
- ③ ‘온라인신청안내매뉴얼’ 은 신청접수 1주일 전에 홈페이지를 통해 공고되므로, 반드시 숙지하신 후 신청하시기 바랍니다.
- ④ 신진연구자지원사업의 연구계획서 양식이 변경되었습니다. 연구계획서 최종 제출 전 반드시 2017년도 연구계획서 양식이 맞는지 확인해 주시기 바랍니다.(20쪽 참조)
- ⑤ 신청마감일에는 온라인 접속이 폭주하므로 마감시간 3~4시간 전까지 온라인신청을 완료하는 것이 좋습니다.
- ⑥ 신진연구자지원사업의 신청 기간 및 절차는 다음과 같습니다. 원활한 신청이 이루어질 수 있도록 사전에 숙지하시기 바랍니다.(6쪽 참조)

구 분	내 용
연구자 신청 기간	2017. 3. 7.(화) 14:00 ~ 2017. 3. 14.(화) 18:00
주관연구기관 확인	2017. 3. 7.(화) 14:00 ~ 2017. 3. 16.(목) 18:00
신청 절차	연구자 접수 ▷ 주관연구기관 확인 ▷ 신청 완료
구비서류	연구계획서

참고 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력 안내

한국연구자정보(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	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

- 주요사항 요약 -

구분	2016	2017
지원예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총예산 : 15,000백만원(825과제) - 신규 : 11,359백만원(635과제) - 계속 : 3,641백만원(190과제) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총예산 : 17,560백만원(719과제 내외) - 신규 : 13,399백만원(515과제 내외) - 계속 : 4,161백만원(204과제 이내)
지원규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반연구 : 20백만원 이내/연 ○ 정액연구 : 10백만원/연 ※ 정액연구의 경우 신청 시 연구비사용계획 제출 및 연구종료 후 주관연구기관에 연구비사용실적보고서 및 증빙 제출 ※ 정액연구과제의 간접비도 협약 시점의 고시율 적용(일반연구과제와 동일) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제당 지원비 : 20백만원 이내/연 ※ 정액연구 유형 폐지
지원기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반연구 : 1~3년 ○ 정액연구 : 1~3년 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1~3년
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「학술진흥법」 제2조 제5호의 연구자로 신청 마감일 기준 최초 조교수 이상의 직위로 임용된지 5년 이내인 국내대학 소속 교원 또는 박사학위 취득 후 10년 이내 연구자 ※ '16년 선정자부터는 향후 학문후속세대 지원(박사후국내연수)사업에 신청할 수 없음 ○ 최근 5년 내 연구업적 3편 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 좌동 ○ 좌동
평가절차 및 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규과제 <ul style="list-style-type: none"> - 요건심사→전공평가(온라인+PM Review)→종합평가 ※ 네거티브 평가자 상피제도 실시(2명) ○ 계속과제 <ul style="list-style-type: none"> - 컨설팅 기능 위주의 연차점검 실시 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규과제 : 좌동 ○ 계속과제 <ul style="list-style-type: none"> - 연차점검 폐지(단, 연차보고서 제출)
학술활동 결과물제출 및 결과평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구기간 종료 2년 후 학술활동 결과 보고서 결과평가 실시 (단, 연구기간 종료 후 2년 이내 업적 기준의 학술활동 결과물 제출 시 결과 평가 면제) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 좌동
추진일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 과제 <ul style="list-style-type: none"> - 2월 공고/3~4월 평가 및 선정 - 연구개시 : 5. 1. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 좌동

- 차례 -

I. 사업목적 및 개요	1
II. 지원내용	3
III. 신청	4
1. 신청자격	4
2. 신청 및 참여제한	4
3. 신청기간 및 방법	6
4. 신청절차	6
IV. 선정평가	9
V. 사업비 관리	11
VI. 연구과제 관리	12
1. 평가유형 및 평가내용	12
2. 보고서 제출	12
3. 학술활동 성과 관리	14
VII. 기타사항	15
[붙임1] 비용 항목별 계상기준	18
[붙임2] 평가항목 및 배점	19
[붙임3] 연구계획서 양식	20

I

사업목적 및 개요

1. 사업목적

- 연구력이 왕성한 신진연구인력의 창의적 연구의욕 고취 및 안정적 연구 환경 조성
- 신진연구인력의 연구역량 극대화를 통한 우수연구자로 성장 유도

2. 지원근거

- 「학술진흥법」 제3조(정부의 책무) 및 제5조(학술지원사업의 추진 등)

3. 중점 추진방향

- 연구의 창의성, 연구계획의 우수성 및 연구자의 잠재력을 중심으로 평가
- 교육부 및 연구재단 우수성과과제의 연구자 신청 시 가산점을 부여함으로써 우수성과자 우대 및 우수성과 창출 도모
(우수성과 선정일로부터 3년 이내, 총 1회 한정)
- 소외분야 연구 장려를 위해 신규과제 예산의 3% 내외 지원
- 연구종료 후 결과평가를 시행하여 평가 결과에 따라 후속조치
※ 연구종료 후 2년 이내 학술활동 결과물 제출 시 결과평가 면제
- 연구자의 연구윤리의식 제고를 위해 연구윤리 교육 실시
- 연차점검 폐지로 연구의욕이 왕성한 신진연구자의 행정적 부담을 완화함으로써 연구자 편의 및 지원 효율성 제고

4. 기대효과

- 신진연구인력의 안정적 정착을 지원하여 중견급 우수연구자로 성장 유도
- 연구자의 생애주기를 고려한 맞춤형 연구지원으로 창조적 지식생산 기반 구축

5. 추진일정

일 정	추진 내용
'17. 2.~3.	▪ 신규과제 신청요강 공고 및 신청접수
'17. 3.~4.	▪ 신규과제 선정평가 실시
'17. 5.	▪ 신규과제 연구개시(5.1.)

II

지원내용

1. 예산

(단위 : 백만원/과제)

구분	예산액	지원예정 과제수
신규과제	13,399	515
계속과제	4,161	204
합 계	17,560	719

2. 지원분야

○ 지원분야 : 인문사회 분야(예술·체육학 포함)

- 소외분야 연구 장려를 위해 신규과제 예산의 3% 내외 지원

※ 편람, 사전편찬, 교재개발, 번역, 전람회, 연주회 등을 위한 과제는 지원대상에서 제외

3. 지원규모 및 기간

지원규모	지원기간
20백만원 이내 /연 (간접비 별도 지급)	1~3년

4. 연구개시

○ 연구개시일 : 2017. 5. 1.

Ⅲ

신 청

1. 신청자격

- 지원대상 : 「학술진흥법」 제2조 제5호의 연구자로 온라인 신청마감일 기준 **최초 조교수 이상의 직위로 임용된 지 5년 이내인 국내대학 소속 교원 또는 박사학위 취득 후 10년 이내 연구자**
 - ※ 온라인 신청 마감일 기준으로, 2012. 3. 15. 이후에 최초 조교수 이상의 직위로 임용된 교원 또는 2007. 3. 15. 이후에 박사학위를 취득한 연구자
- 최근 5년간 아래와 같은 연구업적이 3편 이상이고 대학·연구기관 등에 소속된 연구자
 - ※ **연구책임자는 사업비중앙관리가 가능한 국내기관 소속 연구자로 한정**

< 연구업적 산정 방식 >

- 업적산정기간 : 2012. 1. 1.부터 온라인신청 마감일 현재까지
- 논문 : 한국연구재단 등재·등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI·SSCI, SCOPUS 등재지에 게재된 논문은 업적 1편
- 저서·역서 : 단독 저작 1건은 업적 3편, 공동 저작 1건은 업적 2편
- 특허 : 특허 1건은 업적 1편

2. 신청 및 참여제한

□ 신청제한에 관한 사항

- 본 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 신청할 수 있음
- “상반기 선정 사업”(5.1., 6.1., 7.1. 연구개시) 내에서는 연구책임자로 1과제만 신청 가능

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

- 본 사업의 2016년 선정자부터는 향후 학문후속세대지원(박사후국내연수) 사업에 신청할 수 없음
- 본 사업의 기 수혜자도 신청자격을 만족하는 경우, 계속신청 가능

○ 신청마감일 현재 제재를 받고 있는 연구자

- 신청 이전 교육부 인문사회분야 학술지원사업비를 지원받았으나, 해당 연구과제의 학술활동 결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청 마감일 현재까지 학술활동 결과보고서를 제출하지 아니하여 현재 제재 중인 연구책임자 및 공동연구원
- 온라인 신청마감일 현재 학술활동 결과물 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 2017. 12. 31.까지인 경우는 신규과제 신청 및 참여가 가능하나 기 수행 중인 과제에서 중복되는 기간의 인건비 지급을 중지하고 본 사업의 사업비에서 지원

□ 참여제한에 관한 사항

○ 연구자가 동시에 참여하여 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 과제로서, 연구기간 최종 종료일이 2017. 12. 31.까지인 과제는 미포함)
- (예외) 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제18조의 규정 각호에 해당하는 사업은 연구기간 종료일에 관계없이 과제 수에 미포함

【 인문사회 학술연구지원사업중 과제 수 미포함 사업 】

- ① 우수학자지원사업
- ② 대학중점연구소지원사업 중 정책중점연구소
- ③ 학제간융합연구지원사업 중 융합연구총괄센터
- ④ 사회과학연구지원(SSK)사업 중 단기과제
- ⑤ 인문학대중화사업(인문도시지원, 석학인문강좌, 세계인문학포럼, 한·중인문학포럼, 브랜드강화사업)

- 연구과제 신청이 완료된 이후라도 신청과제의 연구책임자가 학술진흥법 등 관련 법령에 따른 제재, 연구 수행 과제 수 초과 등에 해당하는 것이 확인될 경우 최종 선정에서 제외되며, 선정 이후에도 과제 지원중단 조치 등 제재를 받을 수 있음

3. 신청기간 및 방법

- 신청기간
 - 연구자 신청 : 2017. 3. 7.(화), 14:00 ~ 3. 14.(화), 18:00까지
 - 기 관 확 인 : 2017. 3. 7.(화), 14:00 ~ 3. 16.(목), 18:00까지
- 신청방법 : 온라인 신청(신청안내매뉴얼 참조)
 - 온라인신청안내매뉴얼은 신청일 1주일 전에 홈페이지를 통해 공지

4. 신청절차

구 분	연구자	주관연구기관	비고
사전 준비 (~3.6.)	① 사업 신청 대상 여부 확인	-	연구자 개별 준비
	② KRI 연구업적 및 개인정보 수정		
	③ 연구계획서 작성		
	④ 심사요청 학문분야 확인		
온라인 신청 (3.7~3.14.)	① 온라인 신청사항 입력 (http://ernd.nrf.re.kr)	-	한국연구재단 연구사업 통합지원시스템
	② 「연구계획서」 파일 탑재		주관연구기관 (산학협력단 등)
	③ 온라인 신청 내용 및 제출서류 오프 라인 제출(주관연구기관 내 사업비 중앙관리부서)		
기관 확인 (3.7~3.16.)	-	연구자 제출서류 확인 및 온라인 승인	한국연구재단 연구사업 통합지원시스템

가. 온라인 신청 전 준비사항

- 1) 신청자는 「한국연구자정보(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 불가함. 아울러 KRI내에서 신청자의 정보공개여부 입력란은 반드시 '공개'로 설정
 - 한국연구재단 연구사업통합지원시스템에서 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 「호글」 또는 「MS워드」 양식으로 미리 작성하여야 함
- 3) 비전임 연구자의 경우 사전에 신청기관을 정하고, 사업비 중앙관리부서와 지원 관리에 관한 사항을 충분히 협의하여 신청 전·후 원활한 행정 지원을 받을 수 있도록 하여야 함
- 4) 신청자는 신청과제의 심사요청학문분야를 '연구분야분류표'에서 사전에 확인하여야 함
 - ※ 연구분야분류표 확인 : 한국연구재단 홈페이지 상단 메뉴 중 자료실→연구분야 분류표→[학술연구분야분류](#) [클릭]
 - ※ 연구분야 및 평가관련 사항은 해당 학문단으로 문의
- 5) 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

- 1) 신청자는 신청기간 내 '온라인 신청사항'을 입력하고, 작성한 '연구계획서' 파일을 탑재하여야 함(접수번호는 온라인 신청완료 후 확인 가능)

- 2) 신청자가 KRI에 입력한 최근 5년간 연구업적은 신청요건 확인을 위한 기본자료로 활용함
- 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
(신청완료 버튼을 클릭하지 않았을 경우는 신청이 완료되지 않음)
- 4) 온라인 신청 및 연구계획서 파일을 탑재하고 접수번호를 부여받았을 경우에 신청이 완료된 것이며, 접수번호가 부여되지 않은 과제는 신청 완료된 것으로 인정하지 않음
- 5) 개인정보 제공 및 활용 동의서는 별도의 자필 서명 및 파일 탑재 없이 과제 신청 시 '온라인 제출'로 대체
- 6) 연구비 사용계획 작성 시 [붙임1]의 비용 항목별 계상기준을 참고하여 작성
- 7) 연구장비 신청 시 사유를 온라인에 입력하되, 연구와 직접적인 관련이 없는 범용성 장비(PC, 디지털카메라, 프린터, 캠코더 등)의 구입 사양

다. 온라인 신청완료 후

- 1) 신청자
 - 신청자는 온라인 신청을 완료한 후 입력내용 및 제출서류 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 연구사업통합지원 시스템을 통하여 승인조치하여야 함.
(주관연구기관이 승인하지 않은 과제는 신청과제로 인정하지 않음)
 - 신청자 소속의 주관연구기관에서는 고등교육법 제14조 제2항에 해당하는 조교수 이상의 교원으로 최초임용 5년 이내 또는 박사학위 취득 후 10년 이내 연구자 등을 반드시 확인하여야 하며, 사실이 아닐 경우 선정이 취소됨

IV

선정평가

1. 평가단계

구 분	평가구분	평가내용	비 고	
1단계	요건심사	신청요강에 근거한 신청자격 충족여부 등 (전산시스템에 의한 확인)	한국연구재단	
2단계	전공 평가	온라인 평가	연구의 창의성 및 연구계획의 우수성 등	전공평가단
	PM Review (필요 시)	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: 온라인 평가 + PM Review(필요 시)
 - 온라인 평가 : 전문가에 의한 온라인 개별 평가
 - PM Review : 해당 학문분야 PM이 전공평가 결과 검토
(평가자 간 점수 격차가 일정 수준 이상일 경우 검증 및 보완 등)
- 평가내용 : 연구의 창의성 및 연구계획의 우수성 등
- 네거티브 평가자 상피제도 적용
 - 신청자가 사전에 기피 평가자 2명을 선택하도록 하여 해당 과제 평가자 구성 시 배제

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

○ 평가항목 및 배점 : 세부내역 [붙임2] 참조

평가항목	평가지표	배점
연구의 창의성(50)	연구주제의 창의성	35
	연구방법의 적절성 및 도전성	15
연구계획의 우수성(35)	연구목적의 타당성	10
	연구내용의 구체성 및 연구실행 가능성	25
연구성과의 기대효과(10)	학문발전 기여도	10
연구예산 및 연구기간의 적절성(5)	연구예산 및 연구기간의 적절성	5
합 계		100

다. 제 3 단계 : 종합평가

○ 평가내용 : 평가결과 등 종합적 검토 및 최종과제 선정

※ '14~'16년 교육부 및 재단 우수성과 과제의 대표자 1인에게는 가산점(3점) 부여
(우수성과 선정일로부터 3년 이내, 1회)

※ 평가결과 최종 점수 60점 미만 과제는 선정에서 제외

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 협약 체결

V

사업비 관리

1. 사업비 지급

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

2. 사업비 관리

- 사업비는 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정」 제22조에 따라 주관 연구기관(산학협력단 등)이 중앙관리

VI

연구과제 관리

1. 평가유형 및 평가내용

가. 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', '불량' 판정 과제는 학술진흥법 등 관련 법령에 따라 참여제한 등 제재조치 부과

2. 보고서 제출

가. 연차보고서 제출

- 제출시기 : 연차별 연구기간 종료 2개월 전
- 제출방법 : 온라인 제출
- 제출자료 : 연차보고서(소정양식 온라인 탑재)
- 2017년부터 연차점검 폐지에 따라, 연차보고서 미제출 시 연구지원 중단 및 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정」에 따라 학술활동 결과보고서 및 학술활동 결과물 제출 관련 의무 이행

나. 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 작성
- 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 결과보고서는 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, 당해 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 : 연구기간 종료 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 논문 : 한국연구재단 등재·등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI·SSCI, SCOPUS 등재지에 게재된 논문은 주저자(제1저자 또는 교신저자)시 1편 ■ 저서·역서 : 단독 저작 1건은 업적 3편, 공동 저작 1건은 업적 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 2017년 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 지원에 한해 병기를 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 등)을 탑재하여야 하며, 한국연구재단의 사용 요구가 있을 경우에는 해당 학술활동 결과물을 즉시 송부하여야 함

* 학술활동 결과물이란 연구과제 수행 중에 연구자가 수집·작성한 일체의 자료로 원자료와 중간산출물, 학술활동 결과보고서, 학술활동 결과발표물 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

VII

기타 사항

1. 간접비 지급

- 신규 및 계속 과제의 간접비는 협약시점의 고시율을 원칙적으로 적용
 - ※ 단, '15년 선정 계속과제 중 정액연구과제는 협약시점의 고시율 1/2 지급

2. 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 인간 대상 연구 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 : 각 대학 IRB심의위원회
 - (단, 대학 내 IRB 심의위원회가 없는 경우 국가생명윤리정책연구원에 문의 www.nibp.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, IRB심의를 받도록 정해져 있음.

- '17년 학술지원사업에 선정된 연구책임자 및 공동연구원은 연구자의 연구윤리의식 제고를 위해 연구개시일로부터 3개월 이내에 한국연구재단 지정 '연구윤리 교육'을 이수하여야 함
- ※ 단 '연구윤리 교육'을 수료한 연구자는 이수한 날로부터 3년간 유효함
(유효기간 종료 이후 연구수행 중인 경우, 재이수 필요)

문의처			
구분		담당부서	전화번호
사업 및 신청 관련 문의		연구상담센터	1544-6118
		인문사회연구지원팀	042-869-6721 042-869-6133 042-869-6205
평가 관련 문의	어문학, 역사철학분야	인문학단	042-869-6145
	법정상경, 사회과학분야	사회과학단	042-869-6301
	문화융복합분야 (예술체육 및 복합학분야)	문화융복합단	042-869-6559
연구사업통합지원시스템(ERND), 전산장애, KRI 관련 문의		정보팀 Help Desk	1544-6118
기초학문자료센터(KRM) 관련 문의		인문사회연구총괄기획팀	042-869-6106

붙임1

비용 항목별 계상기준

비목	세목	사용 용도	계상 기준
인건비	전문 인건비	해당 학술활동에 직접 참여하는 박사급 연구원(교육부, 전문기관 및 그 밖의 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 경우는 제외한다)	박사급연구원(월 170만원 이내 / 1인당)
	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 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비	품목·규격 등을 고려하여 실제로 필요한 경비를 산정하여 계상한다.
	학술 연구비	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, 운문(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.
	학술 활동 수당	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 관리하거나 공동 관리할 수 없음
- ※ 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제24조 제5항에 따라 당초 직접비의 100분의 20 범위 내에서 직접비를 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나, 인건비를 직접비로 전용할 수 없음
- ※ 교육부, 전문기관 및 그 밖의 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 경우 인건비 계상 불가
- ※ 교육부, 전문기관 및 그 밖의 소속기관에서 인건비성 경비를 받지 않는 연구자의 경우, 학술진흥법 시행규칙 제2조제1항 별표(비용항목별 계상기준)에 의한 "전문인건비"를 월 170만원 이내 편성 할 수 있음

붙임2

평가항목 및 배점

○ 신규과제 평가

평가항목	평가지표	평가 내용	배점
연구의 창의성 (50)	연구주제의 창의성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새로운 연구주제를 제안하고 있는가? ○ 선행연구의 문제점을 규명하고자 하는가? ○ 선행연구와의 차별성이 나타나고 있는가? 	35
	연구방법의 적절성 및 도전성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구목표 달성을 위한 연구방법이 적절한가? ○ 선행연구와 비교하여 연구방법이 차별화되고 혁신적인가? 	15
연구계획의 우수성 (35)	연구목적의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구의 목적 및 연구의 필요성이 타당한가? 	10
	연구내용의 구체성 및 실행 가능성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구규모와 관련하여, 연구내용 및 범위가 적절한가? ○ 연구해야 할 핵심적인 내용들을 포함하는가? ○ 연구 추진전략이 체계적으로 수립되었는가? ○ 제안한 연구수행에 필요한 자료수집 및 확보가 가능한가? 	25
연구성과의 기대효과 (10)	학문발전 기여도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 많은 후속 연구를 발전에 기여할 수 있는가? ○ 관련 연구분야 지식증진 및 활성화에 기여하는가? 	10
연구예산 및 연구기간의 적절성 (5)	연구예산 및 연구기간의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비와 연구기간이 적절하게 설계되었는가? 	5
합 계			100

붙임3 연구계획서 양식

연구 계획서

사업명		2017년도 신진연구자지원사업			
연구과제명	국문	온라인 신청 시 등록된 과제명과 동일해야 함			
	영문				
연구기간		년	활용인력	연구보조원	명
신청 연구비	1차년도	천원			
	2차년도	천원			
	3차년도	천원			
	합계	천원			

<목차>

I. 연구요약	0
II. 연구내용	0
1. 연구의 필요성 및 목적	0
2. 연구의 내용 및 방법	0
3. 연구결과의 기대효과 및 활용방안	0
4. 연구 추진일정	0
5. 기타(참고문헌 포함)	0

해당 표는 참고하신 후 반드시 삭제하시고 작성하십시오.

- ◎ 연구계획서에는 “목차”를 반드시 포함할 것
- ◎ 연구계획은 [붙임2] “평가항목 및 배점”을 참조하여 양식대로 기술함
- ◎ 연구계획서 중 (Ⅱ. 연구내용의 1.연구의 필요성 및 목적~4. 연구 추진일정)은 A4 용지 15쪽 이내로 작성(단, Ⅱ-5. 기타(참고문헌 포함)은 쪽수(page)에 포함되지 않음)
- ◎ 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**. 이를 지키지 않아 발생하는 평가상의 불이익은 연구책임자의 책임임. 단, 참고문헌 중에서 본인이 저자인 문헌의 경우 본인이름을 삭제할 필요는 없음
- ◎ ‘연구비 사용계획’은 본 계획서에는 작성하지 않으나, 신청요강 내 비용 항목별 계상기준(18쪽)을 참고하여 세부계획을 수립 후 온라인 신청 시 시스템(‘신청연구비’ 항목)에 직접 입력
- ◎ 내용 작성과 관련한 **설명내용(파란색 표기)**은 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)	

- ※ 표 양식의 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 필요성 및 목적

(연구의 필요성, 연구주제의 창의성, 선행연구와의 비교 등 포함)

2. 연구의 내용 및 방법

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

※ 다년과제의 경우 2차, 3차년도를 구분하여 작성 (1년과제는 1차년도만 작성)

3. 연구결과의 기대효과 및 활용방안

(연구과정에서 산출될 것으로 예상되는 중간결과물을 포함하여 학문적·사회적 기여도, 인력양성 방안, 교육·후속연구와의 연계 활용 방안 등을 구체적으로 기술)

※ 중간결과물 예시 : 조사자료, 인터뷰, 고문서, 동영상 등 일체의 자료를 의미함

4. 연구 추진일정

(연차별 과제목표와 추진기간별로 연구수행내용 등을 기술)

※ 다년과제의 경우 2차, 3차년도 일정도 작성 (1년과제는 1차년도만 작성)

< 예시 >

1차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2017. 5		
6		
...		
~2018. 4		

2차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2018. 5		
6		
...		
~2019. 4		

3차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2019. 5		
6		
...		
~2020. 4		

※ 연구개시 시기에 따라 일정 조정 가능

5. 기타(참고문헌 포함)

(다년과제 또는 해외출장의 필요성 등 기타 연구내용 계획에 필요한 사항 기술)

※ 쪽수(page) 산출(15쪽 이내)에 미포함