
2018년도 인문사회분야 학술지원사업 일반공동연구지원사업 신청요강

2018. 1.

연구과제 신청 시 필수 확인 사항

- ① 2018년부터 일반공동연구지원사업의 연구개시일이 기존 11월 1일에서 7월 1일로 변경되었습니다.(3쪽 참조)
- ② 일반공동연구지원사업의 신청 자격은 아래와 같습니다. 신청 전 본인이 지원 대상에 맞는지 확인해 주시기 바랍니다.(4쪽 참조)

구 분	내 용
연구업적	연구자별 2013.1.1.~온라인 신청마감일 기준 연구업적 5편 이상 (연구책임자/일반공동연구원/박사급연구원 전원)
지원대상	「학술진흥법」제2조 제5호 연구자, 연구책임자는 사업비 중앙관리가 가능한 국내기관 소속 연구자

- ③ 사업신청을 위한 한국연구자정보(KRI) 필수입력사항을 연구책임자 및 공동연구원 전원 반드시 확인하시고, 미비 시 신청되지 않음을 양지하여 주시기 바랍니다.
 - 한국연구자정보(KRI, <http://www.kri.go.kr>) 필수입력사항(기본정보, 전공 및 심사가능분야, 학위, 선행 학위정보 등)은 다음 쪽 참조
- ④ ‘온라인신청안내매뉴얼’ 은 신청접수 1주일 전에 홈페이지를 통해 공고되므로, 반드시 숙지하신 후 신청하시기 바랍니다.
- ⑤ ‘개인정보 제공 및 활용 동의서’ 는 [붙임4] 양식을 활용하여 작성하고 연구책임자 및 공동연구원 전원서명 후 스캔하여 파일형태로 시스템에 탑재하시기 바랍니다. (세부 탑재 방법은 온라인신청안내매뉴얼 참고)
- ⑥ **연구자 신청 마감일 18시에 접속이 일괄 차단**되므로 반드시 18시 이전까지 접수를 완료해야 합니다. 또한 신청마감일에는 온라인 접속이 폭주하므로 마감 시간 3~4시간 전까지 온라인신청을 완료하는 것이 좋습니다.
- ⑦ 일반공동연구지원사업의 신청 기간 및 절차는 다음과 같습니다. 원활한 신청이 이루어질 수 있도록 사전에 숙지하시기 바랍니다.(6쪽 참조)

구 분	내 용
연구자 신청 기간	2018. 2. 20.(화), 14:00 ~ 2. 26.(월), 18:00
주관연구기관 확인	2018. 2. 20.(화), 14:00 ~ 2. 28.(수), 18:00
신청 절차	연구자 접수 ▷ 주관연구기관 확인 ▷ 신청 완료
구비서류	연구계획서, 개인정보 제공 및 활용 동의서

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 홈페이지 우측상단> KRI협정체결기관현황



- 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	전공명	
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 : 연구상담센터(1544-6118)

연구과제 신청 전/후 체크리스트

신규과제 신청 시 아래의 항목을 모두 만족해야 문제없이 접수가 완료됩니다.
신청 전/후 준비사항을 **모두 만족했는지 반드시 확인**해 주시기 바랍니다.

신청 전 체크리스트	확인
'18년부터 연구개시일이 기존 11. 1. 개시에서 7. 1. 개시로 변경되었음을 알고 있다.	✓
일반공동연구지원사업 내 1인이 1과제에 한하여 신청 및 참여할 수 있음을 알고 있다. (한명의 연구자가 일반공동연구지원사업 2개 과제 이상 신청 및 참여 불가)	
연구과제 신청 시 연구책임자/일반공동연구원/박사급연구원 전원 연구업적을 각각 5편 이상 충족해야 함을 알고 있다.(연구업적을 합산하지 않음)	
개인정보 제공 및 활용 동의서는 [붙임4]양식을 활용하여 연구책임자 및 공동연구원 전원서명하고, 연구계획서와는 별도로 분리하여 탑재하여야 함을 알고 있다.	
사업 신청 시 완전히 게재완료된 논문만 업적으로 인정됨을 확인하였다. (논문게재예정증명서 등은 연구업적으로 인정불가)	
연구자 신청 마감일 18시에 접속이 일괄 차단되므로 반드시 18시 이전까지 접수를 완전히 완료해야 함을 알고 있다.	
연구비 사용계획은 안내된 연구비 사용계획 작성방법(홈페이지 공고문 내 붙임 자료 참고)을 준수하여 작성하였다.	
상반기 사업(신청요강 4쪽 참고) 중 연구책임자로는 1개 과제만 신청가능하며, 타 사업에 연구책임자로 신청하고, 본 사업에 공동연구원으로 동시 신청은 가능함을 알고 있다. 단, 한 연구자는 공동연구과제 포함 최대 3개 과제까지만 신청 및 참여 가능함을 알고 있다. ※ (예시1) 중견연구자 연구책임자 + 일반공동 연구책임자 → 동시 신청불가 (예시2) 중견연구자 연구책임자 + 일반공동 공동연구자 → 동시 신청가능	
외국대학 소속 연구자는 공동연구원으로만 참여 가능하며 한국연구자정보(KRI)에 정보가 등록된 연구자로, 연구업적이 5편 이상 갖추어야 함을 알고 있다.	
연구보조원은 선택사항으로, 필요 시 연구과제를 함께 수행할 수 있음을 알고 있다.	
기 선정과제 정보, 학문분야의 연구동향 등 확인은 한국연구재단 기초학문자료센터(KRM, www.krm.or.kr)을 활용해야 함을 알고 있다.	
온라인신청안내매뉴얼이 신청접수 1주일 전에 홈페이지에 공고되며, 매뉴얼을 참고하여 신청과정을 누락하지 않고 진행해야하는 것을 알고 있다.	

2018년도 일반공동연구지원사업 신청요강

<p>사업 신청 전 연구책임자 및 공동연구원 전원 한국연구자정보(KRI) 필수입력사항(기본정보, 전공 등)을 모두 입력 완료하였고, 미비 시 신청되지 않음을 확인하였다.</p> <p>※ 학위정보 입력 시 선행 학위정보(박사인 경우 석사, 학사정보/석사인 경우 학사정보)를 반드시 입력하여야 함</p>	
<p>생명윤리위원회(IRB) 심의대상 여부를 사전 확인했으며, 관련 문의(본인의 연구과제가 IRB 심의대상인지 여부 포함)는 각 소속기관 IRB에 해야 함을 알고 있다. (소속기관 IRB 이용이 곤란할 경우 국가생명윤리정책연구원의 공용 IRB에 확인)</p>	
<p>한국연구자정보(KRI) 입력방법, 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 이용방법에 관한 질의는 한국연구재단 연구상담센터(1544-6118)로 문의해야 함을 인지하고 있다.</p>	
<p>신청 중 체크리스트</p>	<p>확인</p>
<p>연구계획서 작성 시 한글로 작성하며, 부득이한 경우 영문까지만 허용함을 알고 있다. (단, 연구계획서 내 ‘연구요약’ 중 “한글로 작성” 이 명시된 부분은 한글로 작성)</p>	
<p>연구계획서는 글씨크기 13point로 작성하고, 연구계획서 양식 II. 연구내용 부분은 30쪽 이내로 작성(참고문헌은 쪽수에 미포함)하되, 부득이한 경우 연구책임자 재량선에서 일부조정이 가능함을 알고 있다.</p>	
<p>일반공동연구지원사업은 오픈(Open)평가 대상 사업으로, 연구계획서 작성 시 연구진을 알아볼 수 있는 소속, 성명 등이 기재되어 있어도 무관함을 알고 있다.</p>	
<p>연구비 사용계획 작성 시 단위를 ‘천원’ 단위로 작성하였다. (단위입력 예시)10,000,000원 → 10,000천원</p>	
<p>접수완료 후 수정 시 반드시 [신청완료] 버튼을 최종적으로 눌러야 함을 알고 있다.</p>	
<p>최종 접수완료 후 앞의 탭으로 돌아가 ‘클릭’ 등을 하지 않아야 함을 알고 있다. (접수의 최종행위는 반드시 [신청완료]의 버튼을 누르는 것으로 마무리 되어야 함)</p>	
<p>신청 후 체크리스트</p>	<p>확인</p>
<p>신규과제 접수 후 접수내역을 출력하여 연구비 단위 등을 검토하였다.</p>	
<p>업로드 한 연구계획서가 제출하고자 하는 최종본임을 확인하였다.(pdf변환 시 페이지 모아찍기 등이 되어있지 않은지 확인)</p>	
<p>연구계획서와 분리하여 업로드 한 개인정보 제공 및 활용 동의서가 참여 연구진 전원 서명한 최종본임을 확인하였다.</p>	
<p>정부, 대학, 민간기업 등에서 인건비성 경비를 받는 자가 본 사업에 선정되어 인건비를 받게되는 경우, 연구개시일부터 본 사업에서만 인건비를 받아야 함을 알고 있다.(인건비 중복 수혜 불가)</p>	

- 주요사항 요약 -

구분	2017	2018
지원예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총예산 : 21,000백만원(240과제) - 신규 : 7,986백만원(100과제) - 계속 : 13,014백만원(140과제) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총예산 : 21,018백만원(227과제 내외) - 신규 : 9,839백만원(106과제 내외) - 계속 : 11,179백만원(121과제 이내)
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「학술진흥법」제2조 제5호 연구자 ※ 연구책임자 및 공동연구원의 연구업적이 5편이상이고 대학·연구기관 등에 소속된 연구자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 좌동
지원규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ (2인) 50백만원 이하/연, (3인 이상) 100백만원 이하/연 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 좌동
지원기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1~3년 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 좌동
선정평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요건심사→전공평가(패널평가)→종합평가 ※ 오픈(Open) 평가 실시 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 좌동
연차점검	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컨설팅 기능 위주의 연차점검 실시 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 좌동
학술활동 결과물 제출 및 결과평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구기간 종료 2년 후 학술활동 결과 보고서 결과평가 실시(단, 연구종료 후 2년 이내 업적기준의 학술활동 결과물 제출 시 결과평가 면제) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 좌동
추진일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 과제 - 4월 공고/6월 접수/8~10월 평가 및 선정 - 연구개시 : 11. 1. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 과제 - 1월 공고/2월 접수/3~6월 평가 및 선정 - 연구개시 : 7. 1.

- 과제수행 주요절차 -

구분	세부 내용	비고
사업 공고 및 접수	사업 신청공고 및 과제 접수	• 한국연구재단
	↓ 선정 평가	• 한국연구재단
	↓ 지원과제 예비 선정	• 한국연구재단
	↓ 최종 선정 발표	• 한국연구재단
	↓ 협약 및 연구비 지원	• 연구자/한국연구재단/ 주관기관
연구과제 관리 (연구 기간)	연차보고서 제출 (다년차 과제 종료 2개월 전)	• 연구자 (다년도 과제 해당)
연구과제 관리 (연구 기간 이후)	정산보고서 제출 (과제 종료 후 3개월 이내)	• 연구자/주관기관
	↓ 결과보고서 제출 (과제 종료 후 6개월 이내)	• 연구자
	↓ 최종 연구결과물 제출 (과제 종료 후 2년 이내)	• 연구자
	↓ 종료과제 결과평가 (최종 연구결과물 미제출자 대상)	• 한국연구재단
과제 종료	성과 확산 및 사후 관리	• 연구자/한국연구재단/ 주관기관

- 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	7
IV. 선정평가	9
V. 사업비 관리	11
VI. 연구과제 관리	11
1. 보고서 제출 및 평가	11
2. 학술활동 결과물 제출 및 평가	13
3. 학술활동 성과 관리	15
VII. 기타 사항	16
[붙임1] 비용 항목별 계상기준	18
[붙임2] 평가항목 및 배점	19
[붙임3] 연구계획서 양식	21
[붙임4] 개인정보 제공 및 활용 동의서 양식	26
[붙임5] 자주하는 질문(FAQ)	27

I

사업목적 및 개요

1. 사업목적

- 2~3인의 공동연구를 통한 연구의 시너지효과 발생 및 국가·사회적 문제해결에 필요한 방안 제시
- 개인연구로 축적된 연구역량을 기반으로 한 공동연구 기반 확보

2. 지원근거

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

3. 중점 추진방향

- 우수한 역량을 보유한 연구자들 간 자유로운 공동연구를 통해 학제적 연구 활성화
- 고른 연구 기회 부여 및 수혜 연구자 확대를 위해 **동일 수준 연구는 소액과제 우대**
- 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

4. 기대효과

- 국가·사회가 요구하는 문제해결 기반 마련 및 학술연구 공동체 형성
- 인문사회분야 학술연구 역량 제고를 통한 세계적 수준의 연구성과 창출

5. 추진일정

일 정	추진 내용
'18. 1.	■ 신규과제 신청 공고
'18. 2.	■ 신규과제 신청 접수
'18. 3.~6.	■ 신규과제 선정평가 실시
'18. 7.	■ 신규과제 연구개시
'18. 8.	■ 계속과제 연차보고서 접수
'18. 9.~10.	■ 계속과제 연차점검 실시
'18. 11.	■ 계속과제 연구개시

II

지원내용

1. 예산

(단위 : 백만원/과제)

구분	예산액	지원예정 과제수
신규과제	9,839	106
계속과제	11,179	121
합 계	21,018	227

2. 지원분야

○ 지원분야 : 인문사회분야(예술·체육학 포함)

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

3. 지원규모 및 기간

지원규모	공동연구인원 (연구책임자 포함)	지원기간	비고
50백만원 이내 / 연	2인	1~3년	간접비 별도 지급
100백만원 이내 / 연	3인 이상		

※ 3인 이상의 경우에도 50백만원 이내 편성 가능

4. 연구개시

○ 연구개시일 : 2018. 7. 1.

※ 기존 11. 1. 개시에서 '18년부터 7. 1. 개시로 변경

Ⅲ

신 청

1. 신청자격

- 지원대상 : 「학술진흥법」 제2조 제5호 연구자
- 연구책임자 및 공동연구원 : 최근 5년간 연구업적이 5편 이상이 있는 대학·연구기관 등에 소속된 연구자
 - ※ 연구책임자는 연구비 중앙관리가 가능한 국내기관 소속 연구자이어야 함

< 연구업적 산정 방식 >	
■	업적산정기간 : 2013. 1. 1.부터 온라인신청 마감일 현재까지
■	논문 : 한국연구재단 등재·등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI·SSCI, SCOPUS 등재지에 게재된 논문은 업적 1편 ※ 공동저자(공동저자 수와 무관)로 참여한 논문도 업적으로 산정 가능
■	저서·역서 : 단독 저작 1건은 업적 3편, 공동 저작 1건은 업적 2편
■	특허 : 특허 1건은 업적 1편

- 연구자 참여자격

구분		연구업적
연구책임자		각 연구자별 연구업적 5편 이상
공동연구원	일반공동연구원	
	박사급연구원	

2. 신청 및 참여제한

- 본 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 신청 및 참여할 수 있음
- “상반기 선정 사업”(3.1., 5.1., 7.1. 연구개시) 내에서는 연구책임자로 1과제만 신청 가능

※ 상반기 선정 사업 : 학문후속세대(박사후국내연수, 학술연구교수), 신진연구자지원, 중견연구자지원, 저술출판지원, 명저번역지원, 일반공동연구지원, 토대연구지원 (한국학중앙연구원 지원 사업 포함), 인문한국플러스(1유형, 2유형) 중 **연구책임자로 1과제만 신청할 수 있음**

- “상반기 선정 사업” 내 타 사업에 연구책임자로 신청하고, 본 사업에 공동연구원으로 동시 신청은 가능하나, 신규 신청과제수와 기 참여 과제수를 포함하여 3과제를 초과하여 신청할 수 없음

2018년도 일반공동연구지원사업 신청요강

- 상반기 및 하반기 접수과제에 각각 신청은 가능하나, 상반기 연구책임자로 선정된 경우에는 하반기 접수과제의 선정결과가 나오지 않았더라도 하반기 신청을 포기하거나 상반기 선정을 포기해야 함

※ 위와 같은 상황이 발생할 경우 즉시 재단보고(주관연구기관을 통해 공문 발송)

- 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 3개 이내로 하며, 그 중 연구책임자로 수행할 수 있는 과제는 1과제로 한정함

※ 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제18조

- (적용범위) 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제3조에 따라 교육부에서 추진하고 있는 학술지원사업(단, 신청년도 이전 해부터 시작하여 학술지원사업 신청년도인 2018년도에 종료되는 연구과제는 미포함)
- (예외) 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제18조의 규정 각호에 해당하는 사업은 연구종료일에 관계없이 과제 수에 미포함

< 인문사회분야 학술지원사업 중 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)
- ⑥ 인문한국플러스(HK+)지원사업 중 성과총괄확산센터

- 연구과제 신청이 완료된 이후라도 신청과제의 연구책임자 또는 공동연구원 등이 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
- 온라인 신청 마감일 현재 제재를 받고 있는 연구자는 신청불가
 - 신청 이전 교육부 인문사회분야 학술지원사업비를 지원받았으나, 해당 연구과제의 학술활동 결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청마감일 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
- 학술연구지원사업 다수과제에 참여 중인 연구자 및 대학 등이 학술진흥법 제19조 제2항에 따라 한 과제에 대해 사업비 지급 중지가 확정되는 경우 타 과제에 대해서도 사업비 지급 중지 및 참여제한('18년 신규선정 과제 부터 적용)
- 정부, 대학, 민간기업 등에서 인건비성 경비를 받는 자가 본 사업에 선정되어 인건비를 받게되는 경우, 연구개시일부터 본 사업에서만 인건비를 받아야 함(인건비 중복 수혜 불가)
 - 기 수행 중인 과제에서 인건비를 지급받고 있는 경우, 신규 선정과제와 중복되는 기간의 인건비 지급을 중지하고 본 사업의 사업비에서 지원

3. 신청기간 및 방법

- 신청기간
 - 연구자 신청 : 2018. 2. 20.(화) 14:00 ~ 2. 26.(월) 18:00까지
 - 기관 확인 : 2018. 2. 20.(화) 14:00 ~ 2. 28.(수) 18:00까지
 - ※ 연구자 신청 마감일 18시에 접속이 일괄 차단되므로 반드시 18시 이전까지 접수를 완료해야 함
- 신청방법 : 온라인 신청(신청 안내 매뉴얼 참조)
 - 온라인 신청 안내 매뉴얼은 신청일 1주일 전에 홈페이지를 통해 공지

4. 신청절차

구 분	연구자	주관연구기관	비고
사전 준비 (~2.19.)	① 사업 신청 대상 여부 확인	-	연구자 개별 준비
	② KRI 연구업적 및 개인정보 수정		
	③ 연구계획서 작성		
	④ 개인정보 제공 및 활용 동의서 서명		
	⑤ 심사요청 학문분야 확인		
온라인 신청 (2.20. ~2.26.)	① 온라인 신청사항 입력 (http://ernd.nrf.re.kr)	-	한국연구재단 연구사업통합 지원시스템
	② 「연구계획서」 및 「개인정보 제공 및 활용 동의서」 파일 탑재		
	③ 온라인 신청 내용 및 제출서류 오프라인 제출 (주관연구기관 내 사업비 중앙관리부서)		주관연구기관 (산학협력단 등)
기관 확인 (2.20. ~2.28.)	-	연구자 제출서류 확인 및 온라인 승인	한국연구재단 연구사업통합 지원시스템

가. 온라인 신청 전 준비사항

- 1) 신청자(연구책임자 및 공동연구원)는 「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 「흔글」 또는 「MS워드」 양식으로 미리 작성하여야 함
- 3) 신청자는 신청과제의 심사요청학문분야를 '연구분야분류표'에서 사전에 확인하여야 함

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

※ 연구분야 및 평가관련 사항은 해당 학문단으로 문의

4) 기 선정과제 정보 및 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) 신청자(연구책임자)는 신청기간 내에 '온라인 신청사항'을 입력하고, 작성한 '연구계획서' 파일을 탑재하여야 함(접수번호는 온라인 신청완료 후 확인 가능)
- 2) 신청자(연구책임자 및 공동연구원)가 KRI에 입력한 최근 5년 이내 연구업적은 신청요건 확인에 활용하고 평가 시 업적평가에 반영됨
- 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 동의서'는 [붙임4]양식을 활용하여 연구책임자 및 공동연구원 전원서명하고, 연구계획서와는 별도로 분리하여 탑재하여야 함
- 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(계획서 등) 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 승인 조치하여야 함.
(주관연구기관이 승인하지 않은 과제는 신청과제로 인정하지 않음)

IV

선정평가

1. 평가단계

구 분	평가방법	평가내용	비 고
1단계	요건심사	신청요강에 근거한 신청자격 충족여부 등 (전산시스템에 의한 확인)	한국연구재단
2단계	전공평가 (패널평가)	연구의 창의성 및 연구계획의 우수성 등	전공평가단
3단계	종합평가	평가결과 등 종합적 검토 및 최종과제 선정	종합평가단

2. 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
- 평가내용 : 연구의 창의성 및 연구계획의 우수성 등
- 평가항목 및 배점 : 세부내역 [붙임2] 참조

평가항목	평가지표	배점
연구의 창의성	연구주제의 창의성	30
	연구방법의 적절성 및 도전성	
연구계획의 우수성	연구목적의 타당성	30
	연구내용의 구체성 및 연구실행 가능성	
연구역량의 우수성	연구책임자의 역량 및 연구진 구성의 적정성	20
연구결과의 기대효과	학문발전 기여도	10
연구예산 및 연구기간의 적절성	연구예산 및 연구기간의 적절성	10
합계		100

다. 제 3 단계 : 종합평가

- 평가주관 : 종합평가단
- 평가내용 : 평가결과 등 종합적 검토 및 최종과제 선정
 ※ 평가결과 최종 점수 60점 미만 과제는 선정에서 제외

3. 선정 및 협약체결

- 예비선정 : 한국연구재단 홈페이지를 통해 일정기간 예비선정과제를 공개하여 표절, 타 사업비 지원 프로그램과의 중복지원 등을 방지
 ※ 예비선정 결과에 대해 표절 및 중복지원 관련 이의신청제도 운영
- 최종선정 : 예비선정 기간 중 중복성 검토 등 절차를 거쳐 선정
- 협약체결 : 한국연구재단(이사장), 주관연구기관(장), 연구자 3자간 협약 체결
 ※ 협약체결 후라도 신청자격 요건 부적합이 확인되면 선정취소

V

사업비 관리

1. 사업비 지급

- 연구책임자가 소속된 주관연구기관(산학협력단 등)에 지급
 - 사업비는 과제별 협약체결 이후 집행
 - ※ 다년 과제의 경우 연차점검 후 계속지원 확정 시 사업비 지급

2. 사업비 관리

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

VI

연구과제 관리

1. 보고서 제출 및 평가

가. 연차보고서 제출 및 점검

1) 연차보고서 제출

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

2) 연차점검

- 점검시기 : 연차보고서 접수 후 다음년차 연구개시 전
- 점검방법

구 분	점검구분	점검내용	비고
1단계	연차점검 (온라인)	연차별 당초 연구계획 대비 수행실적 및 다음년도 연구계획 점검	연차점검단
2단계	종합점검	연차점검 결과 검토 및 지원여부 최종 결정	종합점검단

○ 점검항목

점검항목	점검지표
기수행 연구 실적	연구수행의 당초 목표대비 진도 실적
	연구수행결과 관련 실적
향후 연구계획 및 내용	기수행 연구내용과의 연관성
	다음년차 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(사업비 삭감가능)
70점 미만	FAIL	지원중단

※ 세부적인 평가항목은 별도의 평가계획을 수립하여 설정

○ 점검결과 활용 : 다음년차 지원여부 및 사업비 결정 가능

※ 지원중단 결정 시 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정」에 따라 학술활동결과보고 및 학술활동결과물 제출 관련 의무 이행

나. 사업비 정산 보고서 제출

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

다. 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. 연구과제 관리의 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, 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

2. 학술활동 결과물 제출 및 평가

가. 학술활동 결과물 제출

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

업적 기준	업적 산정 방식
지원 년수 × 업적 2편 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 업적 1편 ■ 저서·역서 : 단독 저작 1건은 업적 3편, 공동 저작 1건은 업적 2편

- ※ 연구참여자(보조원 제외) 전원이 1편 이상 저자로 참여하여야 하며, 연구책임자는 최소 1편 이상 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. (미표기 시 성과로 불인정)	
국문표기 시	이 논문 또는 저서는 2018년 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
- ※ 공동연구원의 학술활동 결과물 미제출 시 연구책임자와 미제출자 제재 조치

나. 종료과제 결과평가

- 평가시기 : 연구기간 종료일로부터 2년 이후
- 평가방법 : 연구책임자가 제출한 학술활동 결과보고서 등을 평가하며 세부평가 계획은 별도로 정함
- 평가항목 및 지표 : 세부내역 [붙임2] 참조

평가항목	평가지표	배점
연구결과의 질적 수준	결과의 질적 우수성	30
	결과의 독창성	
연구결과의 학문적 기여도	객관적 타당성의 확보	30
	학문발전의 기여 정도	
	학문적 파급 효과	
연구수행의 목표 달성	목표 달성 노력	20
	목표 수준의 도달 정도	
연구수행 과정의 합리성	연구 방법의 적합성	20
	참고 자료의 적절성	

- ※ 평가항목 및 지표는 별도의 세부평가 계획 수립에 따라 변경 가능

- 평가대상과제 : 2018년 학술활동 결과물 제출이 도래하는 과제
 - ※ 연구기간 종료일로부터 2년 이내 학술활동 결과물을 제출하는 경우 결과평가 면제
 - ※ 2018년도 신규과제 결과평가 방법 및 지표 등은 신청요강에 따름
- 평가결과 및 조치
 - 평가결과 '미흡', '불량' 판정 과제는 학술진흥법 등 관련 법령에 따라 참여제한(최대 5년) 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 등)을 탑재하여야 하며, 한국연구재단의 사용 요구가 있을 경우에는 해당 학술활동 결과물을 즉시 송부하여야 함

- ※ 학술활동결과물이란 연구과제 수행 중에 연구자가 수집·작성한 일체의 자료로 원자료와 중간산출물, 학술활동 결과보고서, 학술활동 결과발표물 등의 공식적인 자료를 말함(인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제2조 제10호)
 - 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

- 다년도 과제외의 경우 신규 및 계속 과제의 간접비는 당해연도 시점의 고시율을 원칙적으로 적용

※ 단년도 과제 및 '18년 이전 협약된 계속과제는 협약시점 간접비 적용비율로 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.

- '18년 학술지원사업에 선정된 연구책임자 및 공동연구원은 연구자의 연구윤리의식 제고를 위해 연구개시일로부터 3개월 이내에 한국연구재단 지정 '연구윤리 교육'을 이수하여야 함

※ 단 '연구윤리 교육'을 이수한 연구자는 이수한 날로부터 3년간 유효함
(유효기간 종료 이후 연구수행 중인 경우, 재이수 필요)

2018년도 일반공동연구지원사업 신청요강

문의처			
구분		담당부서	전화번호
사업 및 신청 관련 문의		연구상담센터	1544-6118
		인문사회연구지원팀	042-869-6720 042-869-6721 042-869-6722 042-869-6133 042-869-6205
평가 관련 문의	어문학, 역사철학분야	인문학단	042-869-6144
	법정상경, 사회과학분야	사회과학단	042-869-6087
	문화융복합분야 (예술체육 및 복합학분야)	문화융복합단	042-869-6559
연구사업통합지원시스템(ERND), 전산장애, KRI 관련 문의		연구상담센터	1544-6118
기초학문자료센터(KRM) 관련 문의		인문사회연구총괄기획팀	042-869-6086

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 170만원이내 / 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 한정)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 정보 데이터베이스(DB) 네트워크사용료, 국내외 기술 정보수집비, 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 「공무원여비 규정」에 따라 계상한다. 2. 회의비와 그 밖의 회의의 관련 비용(다과비 등을 포함)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 공동 참여자의 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

1. 신규과제 평가

평가항목	평가지표	평가내용	배점
연구의 창의성	연구주제의 창의성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새로운 연구주제를 제안하고 있는가? ○ 선행연구의 문제점을 규명하고자 하는가? ○ 선행연구와의 차별성이 나타나고 있는가? 	30
	연구방법의 적절성 및 도전성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구목표 달성을 위한 연구방법이 적절한가? ○ 선행연구와 비교하여 연구방법이 차별화되고 혁신적인가? 	
연구계획의 우수성	연구목적의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구의 목적 및 필요성이 타당한가? 	30
	연구내용의 구체성 및 연구실행 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? 	
연구역량의 우수성	연구책임자의 역량 및 연구진 구성의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제와 관련한 연구책임자의 연구경험이 충분한가? ○ 연구진 구성이 적정한가? 	20
연구결과의 기대효과	학문발전 기여도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 많은 후속 연구를 발전시킬 수 있는가? ○ 관련 연구분야 지식증진 및 활성화에 기여하는가? 	10
연구예산 및 연구기간의 적절성	연구예산 및 연구기간의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비과 연구기간이 적절하게 설계되었는가? 	10
합계			100

2. 연차점검

평가항목	평가지표
기 수행 연구 실적	연구수행의 당초 목표대비 진도 실적
	연구수행결과 관련 실적
향후 연구계획 및 내용	기 수행 연구내용과의 연관성
	다음년차 연구목표 및 내용의 적정성
	최종 연구목표 달성 가능성

3. 결과평가

평가항목	평가지표	평가내용	배점
연구결과의 질적 수준 (30)	결과의 질적 우수성	○ 최근의 학문수준에 비추어 볼 때, 연구결과가 질적으로 우수한 것인가?	15
	결과의 독창성	○ 연구결과가 기존의 것과는 달리 새롭고 독창적인가?	15
연구결과의 학문적 기여도 (30)	객관적 타당성의 확보	○ 연구결과는 신뢰할 수 있는 수준으로 객관적 타당성을 확보하고 있는 것인가?	10
	학문발전의 기여 정도	○ 해당학문의 이론과 실제를 선도하여 발전시키는 것인가?	10
	학문적 파급 효과	○ 학문의 새로운 연구방향이나 방법 등을 제시할 수 있는 것인가?	10
연구수행의 목표 달성 (20)	목표 달성 노력	○ 목표 달성을 위해 가능한 수단과 방법을 동원하는 등 최선의 노력을 다하였는가?	10
	목표 수준의 도달 정도	○ 당초 계획된 목표 수준으로 효율적으로 달성하고 있는가?	10
연구수행 과정의 합리성 (20)	연구 방법의 적합성	○ 문제의 해결에 적합한 연구방법을 사용하였는가?	10
	참고 자료의 적절성	○ 연구수행 과정의 참고 자료나 문헌 등이 적절히 인용되었으며 도움이 되었는가?	10
합계			100

붙임3 연구계획서 양식

연구 계획서

사 업 명		2018년도 일반공동연구지원사업				
연구과제명	국 문	온라인 신청 시 등록된 과제명과 동일해야 함				
	영 문					
연구규모 및 참여연구원	연구기간		년	참여인원 (연구보조원 제외)	연구책임자	1 명
	신청 연구 비	1차년도	천원		일반공동연구원	명
		2차년도	천원		박사급연구원	명
		3차년도	천원		합계	명
	합계		천원			

<목차>

I.	연구요약	0
II.	연구내용	0
1.	연구의 목적	0
2.	연구방법 및 내용	0
3.	연구진 구성 및 역량	0
4.	결과 활용방안	0
5.	기타사항	0
6.	추진일정	0
7.	참고문헌	0

이 쪽은 참고하신 후 반드시 삭제하시고 작성하십시오.

- ◎ 연구계획서에는 “목차”를 반드시 포함할 것
- ◎ 연구계획은 [붙임 2] “평가항목 및 배점”을 참조하여 작성함
- ◎ 연구계획서는 작성은 A4 용지 30쪽 이내(Ⅱ.연구내용의 1.연구의 목적~6.추진일정)로 작성 (단, ‘Ⅱ-7. 참고문헌’은 쪽수(page)에 포함되지 않음)
- ◎ 글자크기는 13point로 권장하며, 줄간 간격은 조정 가능함
- ◎ 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- ◎ 연구과제의 평가는 연구진 역량을 평가할 수 있도록 최근 5년 이내의 연구업적을 공개하는 오픈(Open) 평가를 실시함. 기존 연구업적 및 활동 등 연구진의 역량을 잘 드러낼 수 있도록 기재할 것
- ◎ ‘연구비 사용계획’은 본 계획서에는 작성하지 않으나, 신청요강 내 비용 항목별 계상 기준(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. 연구요약

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 목적

(연구의 필요성, 연구주제의 창의성, 선행연구와의 비교 등 포함)

2. 연구방법 및 내용

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

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

3. 연구진 구성 및 역량

(과거 업적을 바탕으로 신청하고자 하는 연구 주제를 얼마나 잘 달성할 능력이 있는지 기술)

4. 결과 활용방안

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

5. 기타사항

(기타 연구내용 계획에 필요한 사항 기술)

6. 추진일정

(연차별 과제목표와 추진기간별로 연구수행내용 등을 기술)

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

< 예시 >

1차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2018. 7.		
8.		
...		
~2019. 6.		

2차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2019. 7.		
8.		
...		
~2020. 6.		

3차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2020. 7.		
8.		
...		
~2021. 6.		

※ 연구개시 시기에 따라 일정 조정 가능

7. 참고문헌

※ 쪽수(page) 산출(30쪽 이내)에 미포함

붙임4

개인정보 제공 및 활용 동의서 양식
 ※ 연구책임자 및 공동연구원 전원서명 후 스캔하여 파일형태로 시스템에 탑재

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인(연구책임자) 및 공동연구원은 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 신한카드, IBK기업은행에 관련 정보가 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 (공동연구원 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정하며, 본 동의서 서명에는 위조 등 거짓이 없음을 확인합니다.

2018년 월 일

신청 및 참여과제 정보

사 업 명 일반공동연구지원사업 신청년도 2018년
 연구과제명 _____

참여인력

연번	구 분	성 명	생년월일	소속기관	서 명
1	연구책임자				
2	일반공동연구원				
3	일반공동연구원				
4	박사급연구원				

※ 연구보조원은 제외함

한국연구재단 이사장 귀하

붙임5

일반공동연구지원사업 FAQ

1. **(신청 가능여부)** 중견연구자지원사업에 신규과제 온라인 신청을 하였는데, 일반공동연구지원사업에 연구책임자로 신청이 가능한가요?
 - 불가능합니다. 상반기 선정 사업(3.1., 5.1., 7.1 연구개시) 내에서는 **연구책임자로 1과제만 신청 가능합니다.**(상세내용 신청요강 4쪽 참조)

※ 상반기 선정 사업 : 학문후속세대(박사후국내연수, 학술연구교수), 신진연구자지원, 중견연구자지원, 저술출판지원, 명저번역지원, 일반공동연구지원, 토대연구지원 (한국학중앙연구원 지원 사업 포함), 인문한국플러스(1유형, 2유형) 중 **연구책임자로 1과제만 신청할 수 있음**
 - **연구책임자가 아닌 공동연구원으로 신청은 가능합니다.** 단, 공동연구원은 신규 신청 과제수와 기 참여과제수를 포함하여 3과제를 초과하여 신청할 수 없습니다. 신청 및 참여하는 과제수가 3과제가 넘는지 확인하시기 바랍니다.

2. **(신청 가능여부)** 2018도 이전 다년과제(연구기간 2년 이상)로 선정되어 연구책임자로 연구수행 중에 있는데, 올해 신규사업에 신청할 수 있나요?
 - 현재 수행하고 있는 과제의 연구기간 종료일이 2018. 12. 31이전인 과제는 참여제한 과제 수에 포함하지 않고 있습니다. 연구 종료시점을 확인하여 주시기 바랍니다.

3. **(신청 가능여부)** 공동연구원에 관해서 질의하고자 합니다. 한 사람이 일반공동연구지원사업 2개 과제에 동시 신청이 가능한지요? 한 과제는 박사급연구원으로 다른 한 과제는 일반공동연구원으로 신청입니다.
 - 동 사업 내에서는 2과제 신청은 불가능합니다. 인문사회분야 학술지원사업의 세부사업은 1인 1과제에 한하여 신청이 가능합니다.
 - 일반공동연구지원사업 타 과제에 참여하고 있는 공동연구원이 신규과제에 신청 및 참여하고자 하는 경우, 신청 전 ‘연구계획 변경’을 통해 기 참여하고 있는 과제에서 사직해야 합니다. 이 때, 연구계획 변경은 재단 승인사항이므로 반드시 신청 접수 전 연구계획 변경처리를 진행해야 합니다.

4. **(신청 가능여부)** 일반공동연구지원사업 내 2개 과제 이상 동시 신청 및 참여 불가에 대해 자세히 설명해주세요.
 - 일반공동연구지원사업 신청 시 고려할 수 있는 세부케이스는 아래와 같습니다.

< 세부케이스 별 신청 가능 여부 >

- (CASE1) 일반공동연구지원사업 기존과제에 참여(해당 과제 종료일이 2018.12.31. 이전)하면서 동시에 2018년도 일반공동연구지원사업 신규과제에 신청하고자 하는 경우 ⇒ **신청가능**
 ※ 기존 참여과제가 2018년도를 기준으로 종료되는 과제이기 때문
- (CASE2) 일반공동연구지원사업 기존과제에 참여(해당 과제 종료일이 2018.12.31. 이후)하면서 동시에 2018년도 일반공동연구지원사업 신규과제에 신청하고자 하는 경우 ⇒ **신청불가**
- (CASE3) 2018년도 일반공동연구지원사업 신규과제 2개를 각각 동시신청하고자 하는 경우 ⇒ **신청불가**

5. (연구업적) 최근 5년간 연구업적 산정 시, 논문 기준 5편이 있어야 하는데 5편 모두 공동으로 나온 연구재단 등재지입니다. 이 경우에도 5편으로 인정되는지요?

- ➔ 인정됩니다. 한국연구재단 등재·등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI·SSCI, SCOPUS 등재지에 게재된 논문은 저자수와 상관없이 1편으로 인정됩니다.
- ➔ 구체적인 연구업적 산정 방식은 아래와 같습니다.

< 연구업적 산정 방식 >

- 업적산정기간 : 2013. 1. 1.부터 온라인신청 마감일 현재까지
- 논문 : 한국연구재단 등재·등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI·SSCI, SCOPUS 등재지에 게재된 논문은 업적 1편
 ※ 공동저자(공동저자 수와 무관)로 참여한 논문도 업적으로 산정 가능
- 저서·역서 : 단독 저작 1건은 업적 3편, 공동 저작 1건은 업적 2편
- 특허 : 특허 1건은 업적 1편

- ➔ ① 학술대회 발표논문 인정여부
 ⇒ 학술대회 발표논문을 연구업적으로 인정하지는 않으며, 상기 학술지(재단 등재 학술지 등)에 정식 게재된 논문에 한해 연구업적으로 인정
- ② 재단 등재(후보) 학술지로 등재되기 이전 논문에 대한 등재(후보) 학술지 인정여부
 ⇒ 등재(후보) 학술지 등재 이후의 논문에 한해 연구업적으로 인정
- ③ 박사학위 논문의 연구업적 인정여부
 ⇒ 박사학위 논문은 연구업적으로 불인정
- ④ 단독저작 및 공동저작에 따른 연구업적 산정 기준(공동저자 수와 무관)
 ⇒ (논 문) 단독/공동저작 모두 1편으로 인정
 (저역서) 단독저작의 경우 업적 3편, 공동저작의 경우 업적 2편으로 인정
- ➔ 저서·역서는 정식출판이 되어 국제표준도서번호(ISBN: International Standard Book Number)을 부여받은 도서에 대해서만 인정됩니다.

6. (외국대학 소속 연구자 참여) 일반공동연구지원사업의 해외연구를 계획 중 입니다.

외국대학 소속의 연구자도 참여가능한지요?

- 외국대학 소속의 연구자는 공동연구원으로 참여 가능합니다. 다만, 한국연구자정보 시스템(KRI) 정보 등록 연구자로 연구업적을 5편 이상 갖추어야 참여 가능합니다.

7. (박사급연구원 설명) 박사급연구원에 대해 설명해 주십시오.

- 박사학위 소지자로 어떠한 과제(기관)로부터 인건비를 지급 받지 않거나 일정기관에 소속되어 전일제(Full-Time)로 상근하지 않는 자로 제한합니다. 연구책임자로 신청 시 연구실적(5편)이 있어야 하며, 인건비는 월 170만원 이내에서 신청하실 수 있습니다. 다만, 4대 보험료(기관지원분)등은 산정되지 않습니다.
- 또한, 시간강사에게 인건비를 지원하는 경우 국민건강법 제6조 제2항 및 동법 시행령 제9조에 따라 국민건강보험 직장가입자에서 제외(비상근 근로자 또는 1개월 동안의 소정 근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자)됨에 따라 의무 가입에 적용되지 않습니다. 고용보험의 경우도 의무 가입 대상에 적용되지 않습니다.

8. (연구보조원) 연구보조원은 필수인가요? 반드시 현 소속대학의 연구보조원을 넣어야 합니까?

- 과제의 특성상 연구보조원이 필요 없는 경우는 연구보조원을 넣지 않을 수 있습니다.
- 연구보조원의 소속은 연구책임자와 동일하지 않아도 되나, 국내 대학 소속이어야 합니다.
- 온라인 신청 시에는 연구보조원 수만 입력하고, 선정 이후 채용하시면 됩니다.

9. (연구보조원) 연구보조원 참여 범위가 어떻게 됩니까?

- 종전에는 학사과정생, 석사과정생, 박사과정생만 참여가 가능했으나, 2008년부터는 학사연구원 및 석사연구원(각 학위 취득자)에 한해서도 연구보조원으로 참여하실 수 있습니다.
- 박사수료생은 과정생으로 등록이 되어있어야만 하며, 박사학위취득자, 또는 취업으로 인건비를 받고 있는 연구보조원은 참여가 불가능합니다.
- 연구보조원의 학위기준에 따른 인건비 상한선 및 참여 범위는 아래와 같습니다.

	과정생	수료생	취득생
학사학위	월 100만원 이내 참여가능		
석사학위	월 180만원 이내 참여가능		
박사학위	월 250만원 이내 참여가능		참여불가

10. (인문사회분야 설명) '인문사회분야'는 구체적으로 어떤 분야를 지원하나요?

- 재단의 “연구분야분류표”에 의한 인문학, 사회과학, 자연과학 중 생활과학 일부, 예술체육, 복합학분야를 지원합니다.
- 연구책임자 및 공동연구원의 전공에 관계없이, 수행하고자 하는 과제의 주제가 인문사회분야인 경우 지원가능합니다.
- 연구분야분류표 확인 : 한국연구재단 홈페이지 상단 메뉴 중 사업안내→사업자료실→연구분야분류표→**학술연구분야분류** [클릭]

11. (IRB심의 관련) IRB심의는 무엇이며 어떻게 진행해야 하는건가요?

- 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 따라 동법 제17조에서 규정하고 있는 인간 대상연구 등에 해당되는 연구과제의 경우, 동법에서 정하고 있는 절차를 거쳐야 합니다.

* 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.

- 과제 신청 시 IRB심의대상 여부를 선택하시고, 과제 선정 후 각 소속기관(대학 등)의 IRB에 관련 사항을 확인하여 소속기관별 절차에 따라 IRB심의를 진행하시기 바랍니다.
- 수행하고자 하는 연구가 IRB 심의대상인지 여부 등을 포함한 **IRB 관련 사항은 소속기관의 IRB 심의위원회에 문의**하시기 바랍니다.
 - ※ 문의처: 각 대학 IRB심의위원회(단, 대학 내 IRB 심의위원회가 없는 경우 국가생명윤리정책연구원에 문의 www.nibp.kr)

12. (연구비 관련) 연구비 계획은 어떻게 작성하나요? 연구계획서에는 연구비 작성하는 곳이 없는데, 어디에 작성하면 되나요?

- 신청요강 [붙임 1]의 비목별 계상기준(신청요강 18쪽) 및 연구비 사용계획 작성 매뉴얼(홈페이지 공고문 내 붙임자료 참고)을 참고하여 작성하시기 바랍니다. 작성한 신청연구비 내역은 온라인 신청 시 기입하시되, 신청 내역을 연구계획서에 별도로 첨부하지 마시기 바랍니다.
- 간접비는 연구비 신청 시 별도로 입력할 필요가 없습니다.
- 신청연구비 예시는 별도로 제공해드리지 않습니다.