

2018년도 인문사회분야 학술지원사업  
학문후속세대지원사업 신청요강  
[학술연구교수]

2018. 1.



## 연구과제 신청 시 필수 확인 사항

- ① 학문후속세대(학술연구교수)지원사업의 신청자격은 아래와 같습니다. 신청 전 본인이 지원 대상에 맞는지 확인해 주시기 바랍니다.(4쪽 참조)

구 분	내 용
연구업적	2013.1.1.~온라인 신청마감일 기준 연구업적 3편 이상
지원대상	박사학위 및 국내 국적을 소지하고, 국내 대학(교) 부설 연구소 소속 전임 연구교수로 3년 채용이 가능한 연구자
연수기관	기관의 추천을 받은 자 (기관당 최대 추천인원 5명)

- 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 연구과제의 평가는 무기명평가(Blind Review)로 진행됨. 공정한 평가를 위하여 연구계획서 내용 및 파일명 등에 연구책임자를 알아 볼 수 있는 정보(소속, 성명 등)를 기재해서는 안되며(지도교수 포함), 이를 지키지 않아 발생하는 평가상의 불이익은 연구책임자의 책임이라는(귀책사유에 해당한다는) 점을 유의하시기 바랍니다..
- ④ ‘온라인신청안내매뉴얼’ 은 신청접수 1주일 전에 홈페이지를 통해 공고되므로, 반드시 숙지하신 후 신청하시기 바랍니다.
- ⑤ **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.
- ⑥ 학술연구교수지원사업의 신청 기간 및 절차는 다음과 같습니다. 원활한 신청이 이루어질 수 있도록 사전에 숙지하시기 바랍니다.(6쪽 참조)

구 분	내 용
후보자 사전추천 기간	2018. 2. 20.(화) 14:00 ~ 2018. 2. 23.(금) 18:00
연구자 신청 기간	2018. 2. 20.(화) 14:00 ~ 2018. 2. 26.(월) 18:00
주관연구기관 확인	2018. 2. 20.(화) 14:00 ~ 2018. 2. 28.(수) 18:00
신청 절차	연구자 접수 ▷ 주관연구기관 확인 ▷ 신청 완료

**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	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 : 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
<p>학술연구교수지원사업은 대학별 추천받은 연구자 5명만 사업신청이 가능하며, 사전에 주관연구기관으로부터 추천을 받았다.</p> <p>※ 주관연구기관에서 "후보자 사전 추천기간" 내 시스템에 해당 연구자를 등록 하여야만 사업신청이 가능함</p>	√
<p>사전에 신청기관을 정하고, 사업비 중앙관리부서와 지원 관리에 관한 사항을 충분히 협의하여 신청 전·후 원활한 행정지원을 받을 수 있도록 하여야 함을 알고 있다.</p>	
<p>사업 신청 시 완전히 게재완료된 논문만 업적으로 인정됨을 확인하였다.(논문게재 예정증명서 등은 연구업적으로 인정불가)</p>	
<p>연구자 신청 마감일 18시에 접속이 일괄 차단되므로 반드시 18시 이전까지 접수를 완전히 완료해야 함을 알고 있다.</p>	
<p>상반기 사업(신청요강 5쪽 참고) 중 연구책임자로는 1개 과제만 신청가능하며, 공동연구과제 포함 최대 3개 과제까지만 참여 가능함을 인지하고 있다.</p>	
<p>기 선정과제 정보, 학문분야의 연구동향 등 확인은 한국연구재단 기초학문자료센터 (KRM, <a href="http://www.krm.or.kr">www.krm.or.kr</a>)을 활용해야 함을 알고 있다.</p>	
<p>온라인신청안내매뉴얼이 신청접수 1주일 전에 홈페이지에 공고되며, 매뉴얼을 참고하여 신청과정을 누락하지 않고 진행해야하는 것을 알고 있다.</p>	
<p>사업 신청 전 한국연구자정보(KRI) 필수입력사항을 모두 입력 완료하였고, 미비 시 신청되지 않음을 확인하였다.</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>	

2018년도 학문후속세대(학술연구교수) 신청요강

한국연구자정보(KRI) 입력방법, 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 이용방법에 관한 질의는 한국연구재단 연구상담센터(1544-6118)로 문의해야 함을 인지하고 있다.	
<b>신청 중 체크리스트</b>	<b>확인</b>
연구계획서 작성 시 한글로 작성하며, 부득이한 경우 영문까지만 허용함을 알고 있다. (단, 연구계획서 내 ‘연구요약’ 중 “한글로 작성” 이 명시된 부분은 한글로 작성)	
연구계획서는 글씨크기 13point로 작성하고, 연구계획서 양식 Ⅱ. 연구내용 부분은 15쪽 이내로 작성(참고문헌은 쪽수에 미포함)해야함을 알고 있다.	
학술연구교수지원사업은 무기명평가 대상 사업으로, 연구계획서 작성 시 본인을 알아볼 수 있는 소속, 성명 등을 전혀 기재하지 않았다.(참고문헌은 해당사항 없음)	
탑재한 파일명에 개인정보가 포함되지 않았음을 확인하였다.  예시) 연구계획서_홍길동.hwp 와 같이 파일명에 개인정보를 기재하는 것을 금지함.	
연구비 사용계획 작성 시 단위를 ‘천원’ 단위로 작성하였다. (단위입력 예시)10,000,000원 → 10,000천원	
접수완료 후 수정 시 반드시 [신청완료] 버튼을 최종적으로 눌러야 함을 알고 있다.	
최종 접수완료 후 앞의 탭으로 돌아가 ‘클릭’ 등을 하지 않아야 함을 알고 있다. (접수의 최종행위는 반드시 [신청완료]의 버튼을 누르는 것으로 마무리 되어야 함)	
<b>신청 후 체크리스트</b>	<b>확인</b>
연구계획서를 탑재하였고, 관련 증빙서류는 주관연구기관에 제출하였다.	
신규과제 접수 후 접수내역을 출력하여 연구비 단위 등을 검토하였다.	
업로드 한 연구계획서가 제출하고자 하는 최종본임을 확인하였다.(pdf변환 시 페이지 모아찍기 등이 되어있지 않은지 확인)	

## - 주요사항 요약 -

구분	2017	2018	비고
<b>지원예산</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총예산 : 9,120백만원(228과제 내외)</li> <li>- 신규 : 5,080백만원(127과제 내외)</li> <li>- 계속 : 4,040백만원(101과제 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총예산 : 9,120백만원(228과제 내외)</li> <li>- 신규 : 2,200백만원(55과제 내외)</li> <li>- 계속 : 6,920백만원(173과제 이내)</li> </ul>	
<b>지원대상</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박사학위 소지자 중 대학(교) 부설 연구소 소속 전임연구교수로 연구 개시일로부터 3년 계획으로 채용 가능한 자</li> <li>- 기 수혜자 신청 불가</li> <li>○ 최근 5년간 연구실적 3편 이상</li> <li>○ 기관 당 최대 추천인원 5명</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 좌동</li> <li>○ 좌동</li> <li>○ 좌동</li> </ul>	
<b>지원규모</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제당 지원비 : 연4,000만원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 좌동</li> </ul>	
<b>지원기간</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3년</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 좌동</li> </ul>	
<b>평가절차 및 방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신규과제 : 요건심사→전공평가(온라인+PM Review)→종합평가</li> <li>※ 네거티브 평가자 상피제도 실시(2명)</li> <li>○ 계속과제</li> <li>- 컨설팅 기능 위주의 연차점검 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 좌동</li> <li>○ 계속과제</li> <li>- 연차점검 폐지(단, 연차보고서 제출)</li> </ul>	
<b>성과평가 및 학술활동 결과물 제출</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기간 종료 2년 후 학술활동 결과보고서 결과평가 실시(단, 연구 종료 후 2년 이내 업적 기준의 학술활동 결과물 제출시 결과평가 면제)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 좌동</li> </ul>	
<b>추진일정</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신규 과제</li> <li>- 2월 공고/3월 접수/4~5월 평가</li> <li>- 연구개시 : 7.1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신규 과제</li> <li>- 1월 공고/2월 접수/3~5월 평가</li> <li>- 연구개시 : 7.1.</li> </ul>	

# - 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 및 주관연구기관 .....	4
2. 신청 및 참여제한 .....	5
3. 신청기간 및 방법 .....	7
4. 신청절차 .....	7
IV. 선정평가 .....	12
V. 사업비 관리 .....	14
VI. 연구과제 관리 .....	14
1. 보고서 제출 및 평가 .....	14
2. 학술활동 결과물 제출 및 평가 .....	16
3. 학술활동 성과 관리 .....	17
4. 신분변동 후속조치 .....	18
VII. 기타사항 .....	19
[붙임1] 비용 항목별 계상기준 .....	22
[붙임2] 평가항목 및 배점 .....	23
1. 신규과제 평가 .....	23
2. 결과평가 .....	24
[붙임3] 연구계획서 양식 .....	25
[붙임4] 학술연구교수 활용계획서 .....	30
[붙임5] 증빙서류(주관연구기관 제출용) .....	31
[붙임6] FAQ .....	32

I

# 사업목적 및 개요

## 1. 사업목적

- 박사학위 소지 연구자가 대학연구소에서 연구에 전념하도록 지원하여 우수연구인력 육성 및 대학의 우수 연구성과 창출 도모

## 2. 지원근거

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

## 3. 중점 추진방향

- 교육부 및 연구재단 우수성과과제의 연구자 신청 시 가산점을 부여함으로써 우수성과자 우대 및 우수성과 창출 도모  
(우수성과 선정일로부터 3년 이내, 총 1회 한정)
- 연구의 창의성 및 연구계획의 우수성을 중심으로 평가
- 소외분야 연구 장려를 위해 신규과제 예산의 5% 내외 지원
- 과제 선정 과정에서 동일 조건(선정 평가 점수의 동점 등)일 경우 여성 신청자, 지방소재기관 신청자 우대
- 연차점점 폐지로 연구의욕이 왕성한 학문후속세대의 행정적 부담을 완화하여 연구자 편의 및 지원 효율성 제고
- 연구기간 중 연구자 자율성을 보장하되, 결과평가를 통해 우수성과 창출  
- 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
- 임신·육아 휴직에 의하여 과제를 수행할 수 없는 경우 연구기간 연장(최대 2년이내)을 허용함으로써 연구 중단 및 경력단절 방지 등 출산·육아 친화적 연구 환경 조성

## 4. 기대효과

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

## 5. 추진일정

일 정	추진 내용
'18. 1.	▪ 신규과제 신청요강 공고
'18. 2.	▪ 신규과제 신청접수
'18. 3~5.	▪ 신규과제 선정평가
'18. 4.	▪ 계속과제 연차보고서 접수
'18. 7.	▪ 신규과제 및 계속과제 연구개시

## II

## 지원내용

## 1. 예산

(단위:백만원/과제)

구 분	예산액	지원예정 과제수	비 고
신규과제	2,200	55	
계속과제	6,920	173	
합 계	<b>9,120</b>	<b>228</b>	

## 2. 지원분야

○ 지원분야 : 인문사회분야(예술·체육학 포함)

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

## 3. 지원규모

○ 사업비 : 과제당 총 40,000천원/연

- 인 건 비 : 33,000천원(보험부담금, 퇴직금 포함)

- 직 접 비 : 6,000천원(장비·재료비, 학술연구비)

- 기관지원금 : 1,000천원

## 4. 지원기간 및 연구개시

○ 지원기간 : 3년(2018.7.1.~2021.6.30.)

○ 연구개시일 : 2018. 7. 1.

Ⅲ

신 청

1. 신청자격 및 주관연구기관

□ 신청자격

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

**< 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

- 취업자와 미취업자 모두 신청이 가능하나 취업자는 연구개시와 동시에 퇴직하는 등 연구개시에 문제가 없어야 함

□ 주관연구기관

- 인정기관 : 고등교육법 및 특별법에 의거하여 설립된 대학(교) 부설 연구소(한국학중앙연구원 포함)
- 기관당 추천 인원수 : 5명 이내
- ※ 신청자의 학위(학사, 석사, 박사) 취득 대학(기관)과 동일 기관도 가능
- ※ 캠퍼스는 별도의 대학(기관)으로 간주하지 않음

**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 수(타 기관 포함)는 학기당 3강좌를 넘지 않도록 하고 강의수당을 지급함

## 2. 신청 및 참여제한

- 기 수혜자 신청 불가
- 본 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 신청할 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 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)

- 본 사업의 선정자는 하반기 사업(시간강사연구지원사업 등)의 연구책임자로 신청할 수 없음
- 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, 한중인문학포럼, 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 과제부터 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
  - 후보자 사전추천 : 2018. 2. 20.(화), 14:00 ~ 2. 23.(금), 18:00까지
  - 연구자 신청 : 2018. 2. 20.(화), 14:00 ~ 2. 26.(월), 18:00까지
  - 기 관 확 인 : 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(신청안내매뉴얼 참조)
  - 온라인신청안내매뉴얼은 신청일 1주일 전에 홈페이지를 통해 공지

### 4. 신청절차

구 분	연구자	주관연구기관	비고
사전 준비 (~2.19.)	① 사업 신청 대상 여부 확인	기관별 후보자 5명 이내 추천가능	연구자 개별 준비
	② KRI 연구업적 및 개인정보 수정		
	③ 연구계획서 작성		
	④ 심사요청 학문분야 확인		
온라인 신청 (~2.20. ~2.26.)	① 온라인 신청사항 입력 ( <a href="http://ernd.nrf.re.kr">http://ernd.nrf.re.kr</a> )	-	한국연구재단 연구사업 통합지원시스템
	② 「연구계획서」, 「학술연구교수 활용 계획서」 파일 탑재		
	③ 온라인 신청 내용 및 제출서류 오프 라인 제출(주관연구기관 내 사업비 중앙관리부서)		주관연구기관 (산학협력단 등)
기관 확인 (~2.20. ~2.28.)	-	연구자 제출서류 확인 및 온라인 승인	한국연구재단 연구사업 통합지원시스템

## 가. 온라인 신청 전 준비사항

### □ 신청기관

- 1) 연구소 정보수정 : 한국학술지인용색인 홈페이지 (www.kci.go.kr)에서 해당 연구소의 정보를 최신 자료로 수정·입력하여야 함. 온라인 신청도중이나 접수번호를 부여받은 후에는 정보를 수정하여도 업적 등이 반영되지 않음(필요시 동 연구소 현황 자료도 평가 시 활용될 수 있음)  
※ 연구소 최초등록은 시일이 소요되므로 반드시 사전등록해야 함
- 2) 학술연구교수 활용계획서([붙임4]) 및 총(학)장 추천서([붙임5])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 「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 「한글」 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](http://www.krm.or.kr)) : 인문사회분야 연구자가 수행한 연구과제 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 5명으로 제한함(캠퍼스는 별도의 대학으로 간주하지 않음)
- 3) 신청기관은 온라인 신청절차에 따라 사전 추천인 등록 종료 후 후보자에게 연락하여 신청기간 내에 온라인 신청하도록 안내해야함

### 신청자

- 1) 신청자는 신청기간 내에 '온라인 신청사항'을 입력하고, 작성한 [붙임3]의 '연구계획서' 및 [붙임4]의 '학술연구교수 활용계획서' 파일을 탑재하여야 함 (접수번호는 온라인 신청완료 후에만 볼 수 있음)
  - ※ 신청기관에서 연구사업통합지원시스템(eRND)으로 사전 추천한 연구자만 신청이 가능함
- 2) 신청자가 KRI에 입력한 최근 5년간 연구업적은 신청요건 확인을 위한 기본 자료로 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 (신청완료 버튼을 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 동의서는 별도의 자필 서명 및 파일 탑재 없이 과제 신청 시 “온라인 제출”로 대체
- 6) 온라인신청 마감 당일은 대학부설연구소 등록이 불가능하므로 사전 등록해야 함
- 7) 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, 연구계획서 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 제출

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)
증빙서류	④ 학술연구교수 총(학)장 추천서([붙임5] 활용)

□ 주관연구기관의 사업비 증액관리 부서

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

IV

# 선정평가

## 1. 평가단계

단계	평가구분	평가내용	비고	
1단계	요건심사	신청요강에 근거한 신청자격 충족여부 등 (전산시스템에 의한 확인)	한국연구재단	
2단계	전공 평가	온라인평가	연구의 창의성 및 연구계획서 우수성 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

- 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 상피제도 적용
  - 신청자가 사전에 평가자 기피 대상 2명을 선택하도록 하여 해당 과제 평가자 구성 시 배제
- 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
  - ※ '15~'17년 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 공개 하여 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 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
- 주관연구기관(장)은 연구자와 고용계약시 계약금액을 인건비 지원액 (33,000천원/연)으로 함
- 보험부담금(기관부담분) 및 기관지원금은 중단과제만 정산을 하고, 정상 종료된 과제는 정산하지 않음

VI

## 연구과제 관리

### 1. 보고서 제출 및 평가

#### 가. 연차보고서 제출

- 제출시기 : 연차별 연구기간 종료 2개월 전
- 제출방법 : 온라인 제출
- 제출자료 : 연차보고서(소정양식 온라인 탑재)
- 2018년 계속과제 제출 대상 : '16년, '17년 선정 학술연구교수 과제
- 2018년부터 연차점검 폐지에 따라, 연차보고서 미제출 시 연구지원 중단 및 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정」에 따라 학술활동 결과보고서 및 학술활동 결과물 제출 관련 의무 이행

- 연차보고서 제출 대상 과제는 종합평가를 미 실시하되, 계속과제 연구비 조정 또는 지원중단 등 별도 사안 발생 시 종합평가 실시

## 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
  - ※ (개인연구지원사업) 국제적 수준의 학술지(SCI(E), A&HCI·SSCI, SCOPUS 등재지) 논문은 게재예정증명서와 논문원고 등 증빙자료 제출 시 최대 1년까지 제출기한 연장 가능
- 제출방법 : 온라인 제출
- 학술활동 결과물 제출 기준

업적 기준	업적 산정 방식
지원 년수 × 업적 1편 이상	<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 업적 1편</li> <li>■ 저서·역서 : 단독 저작 1건은 업적 3편, 공동 저작 1건은 업적 2편</li> </ul>

- ※ 연구책임자가 주저자(제1저자 또는 교신저자)로 표기된 성과만 인정
- ※ 연구개시 후 6개월 이내에 게재 또는 출판된 학술활동 결과물은 업적으로 인정하지 않음

#### - 사사표기

학술활동 결과발표 시, 반드시 다음과 같이 표기하여야 한다. (미표기시 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

### 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 학술활동결과물 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) 및 연구비 일부 환수\* 등 제재조치 부과('18년 신규선정 과제부터 적용)

\* 평가결과 '불량' 판정 과제만 대상으로 하며, 세부적인 환수 기준 등은 별도의 세부평가 계획 수립에 따름

### 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

#### 4. 신분변동 후속조치

- 연차별 연구개시 후 8개월 이전에 연수자가 취업 등으로 신분변동이 있을 경우, 연구를 중단하고 다음과 같이 연구수행 기간(연차별 적용)에 따라 사업비를 반납하여야 함

구분	지원비환수 내용	의무사항
<b>3개월 미만 중단시</b>	① 인건비 잔액 ② 기관지원금 전액 ③ 보험부담금 잔액 ④ 연구비(600만원) 잔액	
<b>3개월 이상 6개월 미만 중단시</b>	① 인건비 잔액 ② 기관지원금 50% ③ 보험부담금 잔액 ④ 연구비(600만원) 잔액	중단일로부터 6개월 이내 연구결과보고서 제출 ※ 총 지원연구기간에 따라 학술활동 결과물 제출
<b>6개월 이상 8개월 미만 중단시</b>	① 인건비 잔액 ② 기관지원금 반납 없음 ③ 보험부담금 잔액 ④ 연구비(600만원) 잔액	

- 연차별 연구개시 후 8개월 이후 시점에 신분변동이 있을 경우는 다음과 같음

대학 등으로 신분변동	민간기업으로 신분변동
연구과제 계속 수행 가능	연구과제 중단

- 대학교원으로 임용되거나 교육부 및 한국연구재단의 학술연구비 수혜 기관에 취업된 경우, 당해년도에 한해 연구를 계속 수행할 수 있고 사업비 잔액(인건비 포함)은 임용된 기관으로 이관하여 직접비로 사용할 수 있음
  - ※ 3년 연구 중 1년차 또는 2년차에 신분변동이 생겼을 경우에는 차년도 연구는 지원을 중단하고 해당년도까지만 수행가능함
- 민간기업으로 전직한 경우는 연구과제를 중단하여야 함
- 사업비 반납은 아래 기준에 따름(연차별 적용)

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

VII

## 기타 사항

- 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](http://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 수료한 연구자는 이수한 날로부터 3년간 유효함  
(유효기간 종료 이후 연구수행 중인 경우, 재이수 필요)
- 개인연구에서 연구책임자가 임신·육아 휴직에 의하여 과제를 수행할 수 없는 경우, 연구기간 연장(최대 2년이내)을 허용함
  - ※ 위와 같은 상황이 발생할 경우 즉시 재단보고(주관연구기관을 통해 공문 발송)

문의처			
구분		담당부서	전화번호
사업 및 신청 관련 문의		연구상담센터	1544-6118
		인문사회연구지원팀	042-869-6720 042-869-6721 042-869-6722 042-869-6209 042-869-6134
평가 관련 문의	어문학, 역사철학분야	인문학단	042-869-6143
	법정상경, 사회과학분야	사회과학단	042-869-6087
	문화융복합분야 (예술체육 및 복합학분야)	문화융복합단	042-869-6139
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	인건비	1. 인건비(급여, 4대보험 개인부담금, 소득세, 퇴직금 등 포함)	- 연 3,300만원(퇴직금 포함)
직접비	장비·재료비	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 참여인력계좌로 직접 이체하여야 하고, 참여인력의 통장을 타인이 관리하거나 공동 관리할 수 없음

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

**붙임2**

**평가항목 및 배점**

**1. 신규과제 평가**

평가항목	평가지표	평가내용	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>	20
	연구방법의 적절성 및 도전성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구목표 달성을 위한 연구방법이 적절한가?</li> <li>○ 선행연구와 비교하여 연구방법이 차별화되고 혁신적인가?</li> </ul>	20
연구계획의 우수성 (40)	연구목적의 타당성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구의 목적 및 연구의 필요성이 타당한가?</li> </ul>	20
	연구내용의 구체성 및 연구실행 가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구규모와 관련하여, 연구내용 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
기관활용 계획의 타당성 (20)	연구교수 활용계획의 필요성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학술연구교수의 활용 및 필요성이 적절한가?</li> </ul>	10
	연구교수 운영 및 처우의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학술연구교수의 운영 및 지원계획이 충분하게 수립되었는가?</li> </ul>	10
합 계			100

## 2. 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

사업명	2018년도 학술연구교수지원사업	
연구 과제명	국문	<i>온라인 신청 시 등록된 과제명과 동일해야 함</i>
	영문	
연구소명	<i>예시) ○○○○○연구소 ※대학명은 명시하지 않고 연구소명만 명시함</i>	
연수기간	2018.7.1.~2021.6.30.	

## 〈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. 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 필요성 및 목적 ~ 4.연구 추진일정)로 작성
  - 단, Ⅱ.연구내용의 5.참고문헌은 쪽수(page)에 포함되지 않음
  - 참고문헌에는 통상적인 참고문헌 리스트만 기재하며, 임의로 참고자료를 추가 포함하는 경우 요건심사 및 평가에서 불이익을 받을 수 있음
- ◎ 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 **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)

가. 개요

나. 1년차 연구내용, 방법, 범위(2018. 7. 1. ~ 2019. 6. 30.)

다. 2년차 연구내용, 방법, 범위(2019. 7. 1. ~ 2020. 6. 30.)

라. 3년차 연구내용, 방법, 범위(2020. 7. 1. ~ 2021. 6. 30.)

### 3. 연구결과의 기대효과 및 활용방안

(연구과정에서 산출될 것으로 예상되는 중간결과물을 포함하여 학문적·사회적 기여도, 인력양성 방안, 교육(강의)의 연관성·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)

< 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.		

## 5. 참고문헌

(참고문헌은 쪽수(15쪽 이내) 산출에 미포함)

붙임4

학술연구교수 활용계획서(재단 시스템 탑재용)

## 2018년도 학술연구교수 활용계획서 (000연구소)

- 해당 기관에서 학술연구교수 후보 1인당 1부씩 작성
- 신청요강 평가항목을 참조하여 아래 순서대로 작성하되 형식, 분량은 자유롭게 기술
  - ※ 평가에 반영되므로 주의하여 작성하시기 바랍니다.  
(평가지표: 연구교수 운영 및 처우의 적절성)
  - ※ 평가의 공정성을 위하여, 신청대학 및 신청자를 알아볼 수 있는 표기를 절대해서는 안됩니다. 연구소명만 명시바랍니다.

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

### 2. 연구교수제 운영의 필요성

- 가. 학술연구교수의 인력 필요성 등
  - 연구소 연구 등과 연계한 학술연구교수의 필요성

### 3. 학술연구교수 활용계획(2018. 7. 1. ~ 2021. 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(2018. 7. 1. ~ 2021. 6. 30.)

- 가. 동 학술연구교수의 임용 및 처우에 대한 계획
  - ※ 한국연구재단 지원비 외에 대학에서 직접 제공할 수 있는 사항을 의미합니다.

**붙임5**

**증빙서류(주관연구기관 제출용)**

## 2018년도 학술연구교수 총(학)장 추천서

신 청 자	국문)	생년월일	. . .
	영문)		
연구과제명			
연구소명		연구소장	
추천의견 :			
연구소장 : (서명)			

상기 신청자는 재능이 우수하고 연구의욕이 왕성한 연구자로서 귀 재단에서 시행하는 학술연구교수지원사업의 신청자로 추천하며, 연구자가 연구를 종료할 때까지 소속연구기관으로서의 책무를 다하겠습니다.

2018. . .

대학명 :  
기관장 : (직인)

한국연구재단 이사장 귀하

**붙임6**

**학문후속세대지원(학술연구교수) FAQ**

**1. (사업추진일정)** 사업 추진일정은 어떻게 되나요? (신청요강 6쪽)

→ 본 사업은 추진일정은 다음과 같습니다.

- ① 연구자 신청 : 2018. 2. 20.(화), 14:00 ~ 2. 26.(월), 18:00까지
- ② 기관 확인 : 2018. 2. 20.(화), 14:00 ~ 2. 28.(수), 18:00까지
- ③ 선정 평가 : 2018. 3월 ~ 2017. 5월 중
- ④ 선정 발표 : 2018. 6월 초 예정
- ⑤ 연구 개 시 : 2018. 7. 1.

※ 상기 일정은 평가일정 등에 따라 변동될 수 있음

**2. (신청자격)** A대학으로는 박사후국내연수, B대학으로는 학술연구교수를 신청할 수 있나요?  
(신청요강 5쪽)

→ 신청 불가합니다. 상반기 선정 사업 내에서는 1과제만 신청 가능하기 때문에 두 사업 중 한 가지만 선택하여 신청해야 합니다.

※ 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**

**3. (신청자격)** 학문후속세대(학술연구교수) 온라인 신청 전 준비사항은 무엇인가요?

→ 사업신청 관련 주요절차는 신청요강 8쪽에서 확인 가능합니다.

- ① 연구자의 연구비중앙관리를 위한 주관연구기관(소속기관)이 있어야 하므로 **본인이 연구할 기관인 대학(교) 부설연구소와 사전 협의를 진행해야 합니다.**  
 ※ 신청자의 학위(학사, 석사, 박사) 취득대학과 무관하게 신청 가능함
- ② 본 사업은 **한 대학교에서 5명까지 온라인 사전추천 가능합니다.**  
 ※ 각각의 캠퍼스(예: 한국대학교 서울캠퍼스/대전캠퍼스)는 별도의 대학교로 간주하지 않음  
 - 대학별로 기 수행중인 연구자 수와 무관하게 2018년도에는 5명까지 추천가능  
 - 추천인 선발방식은 기관 자율임

**4. (사전 추천)** 온라인 사전추천이란 구체적으로 무엇을 말하나요?(신청요강 9쪽)

→ 본 사업은 신청기관에서 사전추천인으로 등록한 연구자만 신청이 가능합니다. 따라서

신청기관에서 기관별 추천인(학술연구교수 신청자)을 사전에 연구재단 연구사업통합 지원시스템(<http://ernd.nrf.re.kr>)에 등록하는 것을 의미합니다.

◎ 온라인 사전추천 관련 안내 ◎

- ▶ 추천방법 : 주관연구기관(신청기관)의 기관담당자가 **연구사업통합지원시스템** (<http://ernd.nrf.re.kr>)을 통하여 **사전추천인(5인 이내) 등록**
- ▶ 추천기간(신청기관) : '18.2.20.(화) ~ 2.23.(금)
- ▶ 신청기간 (연구자) : '18.2.20.(화) ~ 2.26.(월)
- ▶ 주관기관 승인기간 (신청기간) : '18.2.20.(화) ~ 3.28.(수)
- ※ 기관담당자 사전추천인 등록방법 안내매뉴얼은 2월 초에 홈페이지에 공고예정
- ▶ 유의사항 : 신청기관에서는 **연구자 온라인 신청기간**을 고려하여 연구자가 기간 내 원활한 신청을 마칠 수 있도록 미리 사전추천을 완료하여 주시기 바랍니다.

**5. (신청자격)** 2017년도에 시간강사연구지원사업에 선정되어 2018년 8월 말까지 연구를 수행할 경우에도 본 사업에 신청 할 수 있나요?

- ➔ 연구기간이 2018. 12. 31. 이전에 만료되는 사업에 참여하고 있는 자는 신규과제 신청 및 참여가 가능합니다.
- ➔ 신규선정과제와 중복되는 기간의 인건비(100만원/월)는 본 사업에 선정된 기관으로 이관하여 직접비로 사용할 수 있습니다.

**6. (신청자격)** 재단의 타 사업에 전임연구인력으로 참여하여 인건비를 지급받고 있는데, 본 사업에 신청 할 수 있나요?

- ➔ 학술연구교수지원사업 연구개시일 이전에 현재 참여 중인 타 사업에서 전임연구인력을 그만두는 것이 가능한 경우 사업에 신청가능합니다.
- ➔ 다만, 정부, 대학, 민간기업 등에서 인건비성 경비를 받는 자가 본 사업에 선정되어 인건비를 받게되는 경우, 연구개시일부터 본 사업에서만 인건비를 받아야 합니다. (인건비 중복 수혜 불가)
  - 기 수행 중인 과제에서 인건비를 지급받고 있는 경우, 신규 선정과제와 중복되는 기간의 인건비 지급을 중지하고 본 사업의 사업비에서 지원받아야 합니다.
- ➔ 현재 전임연구인력으로 참여하고 있는 과제가 2018년에 이후 종료되는 사업이 아닐 경우 신청할 수 없습니다.

**7. (신청자격)** 본 사업에 지원하여 미선정된 경우 시간강사연구지원사업에 신청할 수 있나요?

- ➔ 신청 가능합니다. 박사후국내연수 선정여부는 6월 초 홈페이지에 발표 예정이며, 미선정된 경우 시간강사연구지원사업 접수기간이 만료되지 않았다면 신청하실 수 있습니다.

**8. (신청자격)** 올해 본 사업에 선정된 경우 타 사업에 연구책임자 혹은 전임연구인력으로 신청할 수 있나요?

- 타 사업 연구책임자 신청이 불가합니다. 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 3개 이내로 하며, 그 중 주관연구책임자로 수행할 수 있는 과제는 1과제로 한정합니다.
- 타 사업 전임연구인력 참여가 불가합니다. 본 사업에 선정되는 경우 인건비를 지원받으므로 타 사업에서 전임연구인력으로 참여하여 인건비성 경비를 지원받을 수 없습니다.
- ※ 단, 학술활동수당 연 480만원 이내를 받는 일반공동연구원으로는 2과제까지 참여 가능

**9. (신청자격)** 취업자도 신청이 가능한가요?

- 신청가능하지만, 취업자(소속이 있는 자)의 경우 연구개시일 전에 퇴직(휴직은 불가함)하여 연구개시에 문제가 없어야 합니다.

**10. (연구업적)** 최근 5년간 연구업적 산정 시, 논문 기준 3편이 있어야 하는데 3편 모두 공동으로 나온 연구재단 등재지입니다. 이 경우에도 3편으로 인정되나요?

- 인정됩니다. 한국연구재단 등재·등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI·SSCI, SCOPUS 등재지에 게재된 논문은 저자수와 상관없이 1편으로 인정됩니다.
- 또한, 저서·역서의 경우 단독저작은 업적3편, 공동 저작은 업적 2편으로 인정됩니다.
- ※ 박사학위논문은 연구업적으로 인정되지 않습니다.

**< 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.

**11. (연구업적)** 현재 투고중인 논문이 2018. 3. 31에 게재될 예정입니다. 2월 초 게재 예정 증빙서류를 받을 수 있으면 연구업적으로 인정되나요?

→ 인정되지 않습니다. 온라인 신청 마감일인 2018. 2. 20.(화)까지 게재 완료된 논문만 인정됩니다.

※ 저서 및 역서도 마찬가지로 온라인 신청마감일까지 출판 완료된 도서만 인정됩니다.

**12. (연구계획서)** 연구계획서는 1년을 기준으로 작성해야 하는지요? 아니면 3년 지원이기 때문에 3년을 기준으로 작성해야 하는지요?

→ 연구계획서는 3년 전체를 기준으로 작성하셔야 합니다. 단, 연구의 내용, 방법, 범위에 대한 내용은 연구계획서 양식에 있는대로 반드시 연차별로 작성해야 합니다.

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

→ 재단의 '연구분야분류표' 에 의한 인문학, 사회과학, 자연과학 중 생활과학 일부, 예술체육, 복합학분야를 지원합니다.

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

**14. (네거티브 평가자 상피제도)** 과제 신청 시 기재할 수 있는 네거티브 평가자 상피 제도가 무엇인가요?

→ 과제를 신청할 때 신청자에 대해 부정적인 시각을 지니고 있는 것으로 여겨져 평가를 받고 싶지 않은 연구자 2명을 입력할 수 있습니다. 신청자가 입력한 연구자는 평가에서 배제됩니다.

**15. (신청 기타)** 교육부 및 재단 우수성과과제의 연구자에게는 가산점을 부여한다고 되어있는데 2017년에 재단 "우수논문지원사업"에 선정되었는데 해당되나요?

→ 재단의 '우수논문지원사업' 은 '교육부 및 재단 우수성과과제' 와는 다른 사항으로, 가산점 대상에 해당하지 않습니다. 가산점 부여 대상인 '교육부 및 재단 우수성과과제' 란, 재단 및 교육부에서 매년 산출된 학술지원사업 성과 중 우수한 성과를 선발하여 시상한 과제입니다.

※ '15~'17년 교육부 및 재단 우수성과 과제의 대표자 1인에게는 가산점(3점) 부여(우수성과 선정일로부터 3년 이내, 1회)

→ 가산점 활용을 원할 시, 신청마감일 이후 10일 이내 재단으로 가산점 사용여부 공문을 제출해야 합니다.

**16. (개인정보 제공 및 활용 동의서)** 개인정보 제공 및 활용 동의서는 어떻게 제출 하나요?

→ 연구사업통합지원시스템에서 과제 신청 시 개인정보 제공 및 활용 동의서 탭에서 '동의' 버튼 클릭(미 동의 시 과제 신청 불가)

**17. (IRB심의 관련)** IRB심의를 무엇이며 어떻게 진행해야 하는건가요?

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

→ 과제 신청 시 IRB 심의대상 여부를 선택하시고, 과제 선정 후 각 소속기관(대학 등)의 IRB에 관련 사항을 확인하여 소속기관별 절차에 따라 IRB심의를 진행하시기 바랍니다.

※ 소속기관 IRB 이용이 곤란할 경우 국가생명윤리정책연구원의 공용 IRB에 해당 내용을 확인하시기 바랍니다. (문의처 : 국가생명윤리정책연구원 <https://www.nibp.kr:5002/xe/>)