



한국학술진흥재단
KOREA RESEARCH FOUNDATION

2005년도 선정 인문사회분야
중점연구소지원사업 2단계 신청요강

2008. 8

한국학술진흥재단

- 차 례 -

I. 사업목적 및 지원방향	1
1. 사업목적	1
2. 지원방향	1
II. 사업내용	1
1. 지원대상	1
2. 지원예산	1
3. 지원규모	1
4. 연구개시일.....	2
III. 신청	2
1. 신청자격	2
2. 연구비 신청 및 연구참여 제한.....	5
3. 신청기간.....	6
4. 신청방법.....	6
5. 신청절차.....	7
IV. 심사 및 선정	8
1. 심사절차 및 내용.....	8
2. 단계보고서 평가	9
3. 연구계획서 평가항목	10
4. 선정확정 및 협약체결	11
V. 연구비 지급 및 관리	11
1. 연구비 지급	11
2. 연구비 관리	11
VI. 보고서 접수 및 평가.....	12
1. 연차(단계)보고서 접수 및 연차점검(단계평가).....	12
2. 결과보고 제출 및 평가	13
VI. 간접연구비 지원	16

※ 붙임 1 : 연구비 산정·집행기준표

 붙임 2 : 단계보고서 및 연구계획서 양식(별도첨부)

I. 사업목적 및 지원방향

1. 사업목적

- 대학연구소의 연구 인프라 지원강화를 통한 대학의 연구거점 구축
- 대학의 연구경쟁력 제고를 위한 연구소 중심의 젊은 연구자 양성 촉진
- 대학연구소의 특성화·전문화 유도를 통한 연구소 연구역량의 국제화 도모
- 대학연구소의 연구성과를 활용한 대학의 교육기능 보완 및 심화

2. 지원방향

- 연구소의 인력구성·예산운용상 자율성 및 책무성 확대
- 전임연구인력에 대한 안정적 지원을 통해 연구성과 제고
- 연구계획 대비 실적에 대한 엄격한 평가를 통해 성과에 근거한 지원
- 대학의 연구소 육성계획 및 단계적 자립 노력에 대한 강조
- 연구소간 연구성과 공유 및 벤치마킹 기회 확대

II. 사업내용

1. 지원대상 : 2005년도 선정 1단계 수행 인문사회분야 14개 연구소

2. 지원예산 : 3,772백만원

3. 지원규모

가. 지원금액 : 연간 2.3억원 이내

나. 지원기간 : 3단계 9년 중 2단계 3년(2008.12.1 ~ 2011.11.30)

4. 2단계 연구개시일 : 2008. 12. 1.

III. 신청

1. 신청자격

가. 신청자격 : 2005년도 선정 1단계 수행 인문사회분야 14개 연구소

나. 과제구성 요건

- 총괄과제와 이와 밀접한 1개 이상의 세부과제로 구성

다. 연구진 구성 요건

1) 연구업적

- 학술진흥및학자금대출신용보증등에관한법률 시행령 제5조 규정에 해당하는 자로서 다음과 같은 연구 실적이 있는 연구자에 한함

- 2003년 1월 1일부터 온라인신청 마감일 현재까지 재단 등재(후보) 학술지, A&HCI급·SSCI급 등의 국제학술지 게재논문, 등록 완료된 국제특허 또는 전문학술 저서(학술적 가치가 있는 역서 포함)등의 연구 실적이 3편 이상 이어야 함

※ 전임연구인력은 업적 요건 대상에서 제외

※ 단독저서 및 역서는 연구실적 2편으로, 공동저서 및 역서는 연구실적 1편으로 산정함

※ 단, 상기 국제학술지(A&HCI·SSCI급)에 게재하기 어려운 특수한 분야는 심사시 참고할 만한 소명서를 온라인 연구지원 신청시 입력하여야 함

2) 연구팀 구성

구 분		구 성	참여자격
총괄책임자		연구소장(연구소 당 1명)	-
연구책임자 (세부과제 책임자)		세부과제당 1명	연구업적 3편 이상
공동 연구원	일반	연구소당 2명 이상	연구업적 3편 이상
	전임연구인력	연구소당 4명 이상	박사학위 소지자
연구보조원		연구소당 6명 이상	학사, 석사, 박사 과정생

※ 세부과제 2개 이상인 경우 : 세부과제마다 전임연구인력을 1명 이상 포함

가) 총괄책임자 : 연구소의 소장으로서 연구소 기반조성, 인력 양성 및 과제 진행을 관리하며, 연구기간 중 적절한 사유(대학 내 규정, 해외연수, 파견, 휴직 등) 없이 변경할 경우 연차평가 및 단계 평가시 이를 반영함

나) 일반 공동연구원 : 연구소 소속의 대학교원(기금, 석좌, 객원교수 포함) 또는 박사급 연구원

다) 전임연구인력 : 연구소에 전업(Full-Time)으로 상근하며, 연구에 전념할 것을 조건으로 채용된 연구자에 한함(반드시 대학총장의 채용발령)

- 일정 기관에 소속되어 전업(Full-Time)으로 상근하는 자는 참여할 수 없음
- 연구소 전임연구인력 중 타 대학 박사학위 출신자가 25% 이상이어야 함
- 연구소 전임연구인력은 신청대학 이외에 다른 대학에 출강하는 것을 원칙적으로 금하되, 연구에 지장을 주지 않는 범위 내에서 연구소장이 허락할 경우 제한적으로 허용 가능
- 전임연구인력의 연구수행에 필요한 연구 공간을 확보하여야 하고 대학 및 기관의 모든 시설 이용을 보장하여야 함

라) 연구보조원 : 연구책임자 책임 하에 연구활동에 전념하도록 하며, 협약 당시 자격을 연구 종료시까지 인정(연구기간 중 신

분 변동시에도 보조원 인정)

마) 신청시 연구책임자, 일반 공동연구원은 확정된 상태이어야 하며 전임연구인력은 지원 대상 연구소 선정 이후 3개월 이내에 확보하여야 함

라. 연구소 공간, 전임 인력 인건비, 대응투자 요건

구분	기준	비고
시설(공간)	연구소 전용공간 : 49.5m ² 이상 전임연구인력 : 1인당 4.9m ² 이상	
전임연구인력	연 2,700만원 이상 지급	제 복리후생비 별도
대응투자	지원 연구비의 10% 이상 확보	

마. 연구소 운영 요건

1) 운영위원회 구성 및 운영

가) 중점연구소 사업 추진을 위한 운영위원회를 구성하여야 함

나) 운영위 구성 : 연구소장, 연구책임자, 공동연구원 일부 등으로 구성할 수 있으며, 연구소장이 구성함

※ 연구소에 기존 운영위원회가 있는 경우 별도의 운영위원회를 구성하지 않고 기존 운영위원회를 활용할 수 있음

다) 운영위 기능 : 연구소 운영과 관련된 사항을 의결(선정 후 연구소 실행예산 편성, 연구계획 변경 등)

2) 연구소장은 임기제로 선임하며(연임가능), 연구기간 중 적절한 사유(대학내 규정, 해외연수, 파견, 휴직 및 총장이 인정하는 특별한 사유 등)없이 변경할 경우 연차점검 및 단계 평가시 이를 반영하며, 연구기간 중에는 책임과 권한이 확실하도록 함

※ 연구소장은 총괄책임자가 되어 연구소 기반조성, 인력육성 및 연구과제 진행을 관리해야 하며, 필요한 경우에는 세부과제 책임자를 겸할 수(1과제에 한함) 있음

3) 연구소당 1인 이상의 행정요원을 배치하여 연구에 따르는 제반 행정사항을 전담 관리하도록 함

2. 연구비 신청 및 연구참여 제한

가. 연구비 신청제한

1) 연구소

- 교육과학기술부 학술연구비 및 한국학술진흥재단 연구비를 지원받고 해당 연구소 과제의 당초 최종결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청 마감일 현재까지 **결과보고서**를 제출하지 아니한 연구소
- 교육인적자원부 학술연구비 및 재단 연구비를 지원 받고 해당 연구과제의 결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청마감일 현재까지 결과보고서를 제출하지 아니한 연구책임자 및 공동연구원
- 학술진흥및학자금대출신용보증등에관한법률 시행령 제12조 규정에 의하여 연구비 지급 중지 또는 회수 조치를 통보받은 날로부터 온라인 신청마감일 현재 제재기한이 경과되지 아니한 연구자
- 온라인 신청마감일 현재 연구결과 논문평가에서 D급으로 평가된 후 5년이 경과되지 아니하였거나 C급으로 평가된 후 3년이 경과되지 아니한 연구책임자 및 공동연구원 (단, 1999년 이전 지원과제는 D급으로 평가된 후 3년이 경과되지 아니하였거나 C급으로 평가된 후 1년이 경과되지 아니한 연구책임자 및 공동연구원)

나. 연구 참여제한

- 본 중점연구소지원사업(인문사회분야) 내에서는 1인이 1과제에 한하여 참여할 수 있음
- 교육과학기술부 인건비성 경비(박사급연구원 포함) 및 재단 연구비는 1인이 연 2과제까지 지원받을 수 있으나, 그 중 연구책임자로 참여할 수 있는 과제는 1과제로 한정함.
 - 현재 수행하고 있는 과제의 연구기간만료일이 2008. 12. 31 이전인 과제는 참여 제한 과제수에 포함되지 않음
 - 연구기간 만료일이 2009.1.1. 이후인 과제라도 교육과학기술부의 교육정책개발 연구과제, 대학(이공계)교육개발 연구 지원과제, 우수논문 사후 지원과제, 우수학자지원(인문사회)과제, 사전편찬 정책과제는 연구 참여

제한 과제 수에 포함하지 않음

- 재단의 대학교수해외방문연구지원사업, 학문후속세대지원사업의 박사후 국외연수지원사업, 국제공동연구지원사업의 신진연구인력방문사업 수혜자 중 연구기간(지원기간)이 중복되는자는 참여할 수 없음
- 『국가연구개발사업의관리등에관한규정』 제20조에 의해 제재조치를 받고 있는 자는 제재조치의 내용(범위 및 기간 등)에 따라 참여를 제한함
 - ※ 교육과학기술부 및 재단에서 인건비성 경비를 받는 자는 동 사업에 인건비를 신청할 수 없음. 단, 연구기간만료일이 2008. 12. 31. 이전인 경우는 신규과제 신청 및 참여가 가능하나 기수행중인 과제에서 중복되는 기간의 인건비 지급을 중지하고 신규지원사업 연구비에서 지원함
 - ※ 연구보조원은 1인 1과제에 한하여 재단 사업에 참여할 수 있으므로 연구기간이 겹치는 2과제에 동시 참여할 수 없음(BK21 및 NURI사업 제외)
 - ※ 재단으로부터 연구비 지급 제한 조치를 받은 연구자가 포함된 연구과제는 최종선정에서 제외함
 - ※ 교육과학기술부 학술연구비 및 재단 연구비 지원과제의 결과보고서 미제출로 인한 제재기간에 저촉되는 자가 포함된 연구과제는 최종선정에서 제외함

3. 신청 기간

- 1단계 보고서 및 연구계획서 제출
 - 접수기간 : **2008.9.2(화) ~ 2008.9.11(목) 18:00**

4. 신청 방법

- 연구소 및 연구책임자 별로 재단 홈페이지에 접속하여 신청함
- 연구소 접속 및 신청
 - 연구소 단위로 재단 홈페이지에 접속(접속방법 추후 안내)에 접속하여,

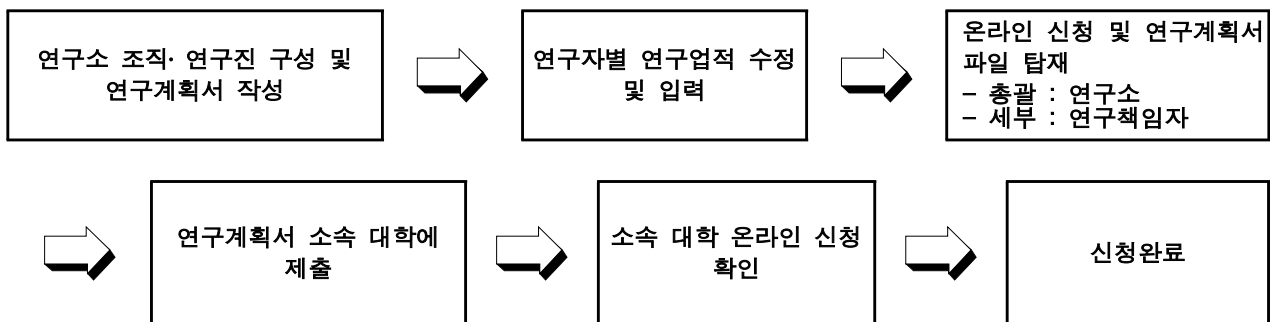
연구참여자(세부과제별 연구책임자, 공동연구원, 연구보조원 등) 정보 및 총괄신청서 탑재

○ 세부과제별 연구책임자 접속 및 신청

- 재단 홈페이지 → 연구책임자 로그인 → 연구지원 Menu → 연구지원 신청 → 해당사업 클릭 진행

- 세부과제별 온라인 신청 및 연구계획서 탑재

※ 상세내용 : 추후 공지(재단 홈페이지 공지사항)



5. 신청 절차

가. 온라인 신청 전

○ 연구소 정보 갱신

- 총괄책임자(연구소장)은 온라인 신청 전 재단 「대학부설연구소정보」에 해당 연구소의 정보를 갱신하여야 함

○ 참여 연구자 정보 입력

- 신청연구소 소속 연구자는 온라인 신청전 재단 홈페이지 「[국가연구업적통합정보](#)」에서 본인의 정보를 직접 입력 또는 수정한 뒤 이를 확인한 후 온라인 신청하여야 함

○ 연구계획 수립시 연구기기 구입이 필요 할 경우 사전에 연구비 중앙관리부서에서 동일 또는 동종 기기 보유현황을 파악하여야 함

나. 온라인 신청

○ 총괄계획서 및 세부과제별 연구계획서

- 온라인 신청시 한글 또는 MS 워드로 작성한 총괄 및 세부 연구계획서

온라인 탑재

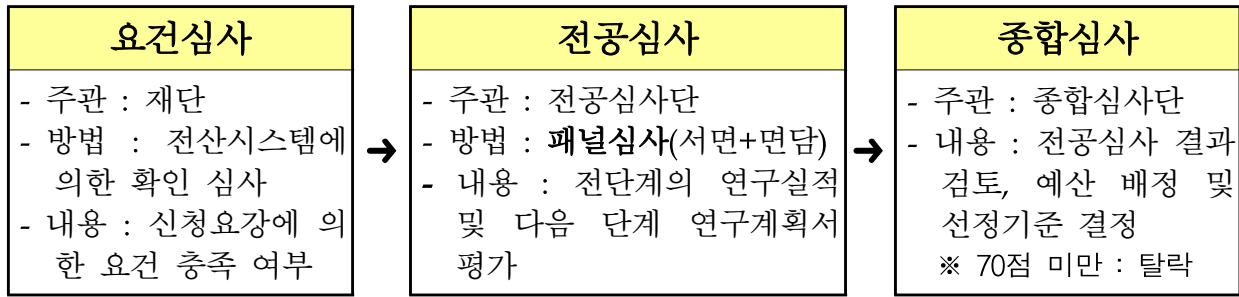
- 온라인 신청기간 중에는 입력한 신청내용에 대하여 수정이 가능하나 신청기간종료 후에는 수정이 불가능하므로 입력내용에 대하여 충분히 확인하시기 바람
- 온라인 신청이 완료된 과제는 접수번호가 부여되며 접수번호가 부여되지 않은 과제는 신청으로 인정하지 않음

다. 온라인 신청 후

- 총괄 및 세부과제별 연구책임자
 - 입력내용(총괄 및 세부과제 연구계획서 포함)을 출력하여 신청기관 연구비 중앙관리부서에 제출
- 신청기관 연구비 중앙관리부서
 - 연구비 중앙관리 부서는 정해진 기간 내 소속 연구자들의 온라인 신청 여부를 재단 홈페이지에 접속하여 확인하여야 함(기관승인)
 - 기간 내 확인이 안 된 과제는 신청과제로 인정하지 않음
 - 신청과제의 연구계획서 및 신청현황 등 관련 내용을 보관하여야 함
 - 확인 기간 : **2008. 9. 12(금) 18:00까지**
- 인건비를 신청한 박사급 연구전임인력에 한해서 4대 보험(건강, 고용, 산재, 국민연금)에 대한 기관부담금은 연구비 중 인건비 항목에 산정하되 사전 연구책임자와 신청 기관장과의 협의 후 신청하여야 하며 최종 연구비 중앙관리 부서의 확인사항을 기준으로 지원함

IV. 심사 및 선정

1. 심사절차 및 내용



2. 단계보고서 평가항목

심사항목	심사내용	비고
연구소 실적 및 현황	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전문화·특성화 실적 <ul style="list-style-type: none"> - 연구소 전문화·특성화 계획 대비 추진실적 - 연구비 수주 실적, 특화분야 중장기 연구실적, 기타성과 등 ▪ 연구원 현황 및 우수성 <ul style="list-style-type: none"> - 연구소장의 연구소발전을 위한 활동 - 연구책임자 및 참여연구원 확보 및 활용현황 ▪ 연구소 시설, 연구장비(또는 연구문헌) 보유 및 활용 현황 ▪ 학·연·산 협력 내용 	
대학의 연구소 지원실적	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학의 연구소 지원 및 육성 실적 <ul style="list-style-type: none"> - 대학의 전임연구교수·인력 채용 실적(대학 자체재원 포함) - 대학의 재정 투자 및 시설 확충 실적 - 기타 대학차원의 지원 및 육성 실적 	
연구소 성과목표 달성도	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육과 연구의 연계목표 대비 달성도 ▪ 연구인력 성과 목표 <ul style="list-style-type: none"> - 연구참여자의 연구실적 목표 달성도 ▪ 기타 성과목표의 달성도 	
연구과제 수행결과	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구과제별 당초 연구계획 대비 연구수행 정도 ▪ 총괄과제와 세부과제, 세부과제간 연구주제 연계성 정도 ▪ 연구내용, 방법의 적합성 및 논리성 ▪ 연구결과의 학문적·경제사회적 기여도(파급효과) 	
예산집행	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산 집행내용의 합리성 및 적절성 	

※ PASS 또는 FAIL. 계획 대비 실적이 매우 부족한 경우 탈락 대상

3. 연구계획서 평가항목

심사항목	심사내용	배점
연구소 실적 및 현황	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전문화·특성화 실적 <ul style="list-style-type: none"> - 연구소 설립목적, 특성화 전략수립 및 추진실적 - 연구성과, 연구비 수주실적 - 특화분야 중장기 연구실적 간의 연관성 ▪ 연구원 현황 및 우수성 <ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자 및 참여연구원들의 연구능력 ▪ 연구소 시설 및 연구장비(또는 연구문헌) 보유 현황 	35
연구소 육성계획	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구소 운영, 전문화·특성화를 위한 발전 계획의 타당성 ▪ 연구소장의 행정·연구능력 및 연구소 발전에 대한 의지 <ul style="list-style-type: none"> - 향후 연구소 자생력 확보 방안 ▪ 학·연·산 협력 계획의 타당성 	15
대학의 연구소 지원실적 및 계획	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학의 연구소 지원 및 육성 실적 <ul style="list-style-type: none"> - 대학의 전임연구교수·인력 채용 실적(대학 자체재원 포함) - 대학의 재정 투자 및 시설 확충 실적 ▪ 대학의 연구소 지원 및 육성 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 대학의 인력 확충 계획(전임연구교수·인력 채용 등) - 대학의 재정투자 및 시설 확충 계획 	20
연구소 성과목표	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육과 연구의 연계목표 설정의 적절성 및 달성 가능성 ▪ 연구인력 성과 목표 <ul style="list-style-type: none"> - 전임연구(교수)인력의 연구실적 목표 설정의 적절성 및 달성 가능성 - 연구책임자 및 일반 공동연구자의 연구실적 목표 설정의 적절성 및 달성 가능성 ▪ 기타 성과목표 설정의 적절성 및 달성 가능성 	15
연구과제 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기존 연구와의 중복성 ▪ 연구목적의 타당성 / 연구주제의 창의성·구체성 ▪ 총괄과제와 세부과제간, 세부과제 내의 주제간 연계성 ▪ 연구내용, 방법의 적합성 및 논리성 ▪ 연구결과의 학문적·경제사회적 기여도(파급효과) 	15
예산집행 계획	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산 편성내용의 합리성 및 적절성 (불필요한 연구비 삭감) 	-
계		100

4. 선정 확정 및 협약 체결

가. 예비선정 : 재단 홈페이지를 통해 일정기간 예비선정 과제를 공개하여 여타 연구비지원 프로그램과의 중복지원 등을 방지

나. 최종선정 : 예비선정 기간 중 중복성 검토 등 절차를 거쳐 선정

다. 협약체결 : 재단(이사장), 연구자, 연구기관(장) 3자간 연구비 협약 체결

라. 선정 확정 후 이행 여부 조사

- 선정 후 3개월 이내에 현장실사를 실시하여 기관이 지원계획을 이행하지 않거나, 지원요건 부족 등 제출서류가 허위인 경우에는 선정을 취소함

V. 연구비 지급 및 관리

1. 연구비 지급

가. 지급방법

- 연구책임자 소속 기관의 산학협력단장(또는 기관장)을 경유하여 지급

나. 지급시기 : 지원과제 확정(협약체결) 후 지원 결정 연구비 지급

- 지원 연구소 선정 확정 후 1년 단위로 지급
- 1년 단위 연차별 점검 및 3년 단위 단계별 평가 후 결과에 따른 조정 연구비 지급

2. 연구비 관리

- 세부과제별로 연구비를 편성하되, 불가피한 사유 발생시 재단의 승인을 받아 과제간 연구비 전용 가능(※ 단, 동일 항목별 전용에 한함)

※ 과제간 연구비 전용 사유가 타당하여야 하며, 관리기관의 연구비 관리 시스템이 지원 가능하여야 함

- 연구비는 반드시 연구책임자가 소속된 산학협력단장(또는 기관장)이 중앙관리하여야 함

단, 아래 사항에 해당될 경우 학술진흥및학자금대출신용보증등에관한법률 시행령 제12조에 의거 연구비의 전부 또는 일부를 회수하고 일정기간 신청자격을 제한할 수 있음

- 연구비를 지급목적에 위반하여 사용한 때
- 연구비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
- 허위사실 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급 받았을 때
- 연구진행 상황보고를 하지 아니하거나 허위로 하였을 때
- 연구기간 종료 후 6개월 이내 결과보고서를 제출하지 아니하거나 허위 및 표절 등으로 하였을 때
- 기타 연구자가 연구 수행에 있어서 연구비 관리지침(연구계획서 포함) 내용을 크게 위반하였을 때

※ 연구책임자의 소속기관은 과제별 협약 체결 후 연구비를 집행하여야 함

학술진흥및학자금대출신용보증등에관한법률 시행령 제12조에 의거 연구비의 전부 또는 일부를 회수하고 일정기간 신청자격을 제한할 수 있음

VI. 보고서 접수 및 평가

1. 연차(단계)보고서 제출 및 연차점검(단계평가)

가. 연차보고서

- 1) 제출시기 : 연차별 연구개시 후 10개월 이내

※ 단계보고서 제출 시에는 단계보고서로 대체함

- 2) 제출방법 : 온라인 제출

3) 제출자료 : 연차보고서(재단 소정양식 온라인 탑재)

나. 단계보고서

1) 제출시기 : 단계별 연구기간 종료 전 3개월 이내

2) 제출방법 : 온라인 제출

3) 제출자료 : 단계 결과보고서 및 연구계획서(재단 소정양식)

- 현 단계 결과보고서

- 다음 단계 연구비 지원신청서 및 연구계획서

다. 점검 및 평가 결과

1) 결과 적용 : 차년도(다음 단계)의 계속지원여부 결정 및 연구비 조정

2) 특별한 사유 없이 중도 포기하거나 중간평가(연차점검 및 단계평가) 결과 탈락된 연구소가 소속된 대학은 향후 2년간 중점연구소지원사업에 신청을 제한함

2. 결과보고서 제출 및 평가

가. 결과보고서 제출

1) 제출시기 : 연구기간 종료 후 6개월 이내

2) 제출방법 : 온라인 제출

3) 제출자료

○ 온라인 입력

- 연구결과 개요보고서

- 연구비 집행정산 내역 : 연구비 중앙관리 부서에서 입력함

- 연구요약문(국·영문)

※ 국문 연구요약문은 연구결과물의 내용을 일반인이 이해할 수 있는 언어로 작성하여 제출

- 연구성과 중 연구자가 수집·작성한 원자료와 중간산출물

※ 원자료는 연구자가 연구과제를 수행하는 과정에서 수집·참고한 일

체의 자료임. 단, 저작권 미해결자료 및 타 기관 기 구축 자료는 제출 불가

※ 중간산출물은 연구자가 연구과제를 수행하는 과정에서 작성한 일체의 자료임.(예: 사진자료, 음성자료, 동영상자료, 통계자료 등)

○ 파일 탑재 : 연구결과 보고서(자유형식, 원문파일 탑재)

4) 결과보고서 미제출자에 대한 관리

- 당초 연구기간 종료 후 6개월 이내에 결과보고서를 제출하지 않은 경우에는 연구비 일체를 환수하고 향후 5년간 교육인적자원부 학술연구비 및 한국학술진흥재단 연구비 신청을 제한함
- 결과보고서를 제출한 이후에 기 제출된 결과보고서가 연구부정행위 사례(예: 허위 및 표절 등)에 해당하는 경우, 당해 연구자 및 연구기관에 대해 교육부 및 한국학술진흥재단은 소정의 제재조치를 취할 수 있으며, 그 제재조치 결과 및 명단을 한국학술진흥재단 홈페이지를 통해 공개할 수 있음

나. 연구결과 발표물 제출

1) 연구결과 발표에 대한 책무

제출자료	기준	
	세부과제 1개	세부과제 2개 이상
학술진흥재단 등재(후보) 학술지 또는 국제수준(A&HCI, SSCI급 등) 학술지 게재 논문 또는 출판된 전문학술저서	세부과제별 1년에 2편 이상	세부과제별 1년에 1편 이상

※ 해당과제에 해당기간 동안 참여한 연구원(연구책임자, 공동연구원, 전임 연구인력) 전원이 1편 이상 저자로 참여하여야 함

2) 연구결과 발표물 제출시기 : 연구기간(단계, 3년) 종료 후 2년 이내

※ 연구개시 후 6개월 이내에 게재 또는 출판된 연구결과물은 연구결과 발표물로 인정하지 아니함

3) 연구결과를 학술지에 게재 또는 저서로 출판할 경우 반드시 아래와 같이 표기하여야 함

- 국문표기 : “이 논문은 ○○○○년 정부(교육과학기술부)의 재원으로 한국학술진흥재단의 지원을 받아 수행된 연구임”
(KRF-2008-해당 사업코드-과제번호)
- 영문표기 : “This work was supported by the Korea Research Foundation Grant funded by the Korean Government”
(KRF-2008-해당사업코드-과제번호)

4) 연구결과 발표물(게재논문 또는 저서) 미제출자에 대한 관리

- ① 연구기간 종료 후 2년 이내에 최종연구결과물(전문 학술지 논문게재 및 저서 출판 등)을 미제출한 연구자에 대해서는 연구기간 종료 2년 후부터 5년간 교육부 및 한국학술진흥재단 연구비 지원 신청을 제한함
- ② 상기 ①항의 경우, 한국학술진흥재단 이사장이 필요하다고 인정하는 특별한 경우에 한하여 당해 연구자의 소명서 제출 및 연구수행 전반에 대한 소정의 평가를 통해 연구비 신청제한 조치를 면할 수 있음
- ③ 상기 ②항의 경우, 평가계획 및 평가위원 선정에 대해서는 한국학술진흥재단의 소관 사업단에 위임
- ④ 연구비 신청제한 기간 중에도, 연구자가 당해 사업에서 정한 최종연구결과물 제출에 관한 소정의 책무를 완수하였을 경우, 연구책임자 소속기관장의 요청 공문에 의하여 신청제한을 해제할 수 있음

다. 연구결과 사후 관리

- 연구결과 논문 또는 저서 등에 관한 저작권은 당해 연구자에게 속함
- 연구자가 연구성과물을 바탕으로 특허·실용신안 등의 산업재산권을 출원하여 관련 행정청으로부터 등록결정을 받은 경우, 『발명진흥법』의 직무발명관련 조항을 준용함
- 재단은 연구자로부터 연구성과물에 관한 이용허락을 받아 재단 홈페이지 등을 통하여 일반인에게 제공할 수 있음. 단, 재단은 일반인의 이용방법 및 조건 등을 임의로 정할 수 있음

연구실적물 심사 결과 표절로 판명되어 징계조치를 요구받거나 징계를 당한 경우 5년간 연구비 신청 제한

라. 연구성과 Follow-up 시스템

- 연구자는 연구진행부터 연구결과발표물 제출 후에라도 재단 홈페이지에 과제 수행과 관련된 연구성과물(논문, 저서, 보고서, 특허, 기술, 발명, 세계인명사전 등재, 언론보도, 인력양성 실적 등)을 게재하여야 하고, 재단의 사용요구가 있을 경우에는 해당 연구성과물을 재단에 송부함

VI. 간접연구비 지원

1. 지원대상 : 선정 연구소 소속 대학교
2. 지원기준 : 2008년도 간접비 비율에 따라 차등적용 지원
3. 지원시기 : 지원결정 연구비 지원 시 일괄 지급

문 의 처

(137-748) 서울특별시 서초구 현릉로 25번지 한국학술진흥재단 (<http://www.krf.or.kr>)

※ 신청 연구과제의 학문분야(재단 연구분야분류표 기준)에 맞추어 아래의 연락처에 문의하시기 바랍니다.

- 인문학지원팀 조모란

Tel (02) 3460-5577 Fax (02) 3460-5579

- 사회과학지원팀 황희

Tel (02) 3460-5585 Fax (02) 3460-5589

- 복합학지원팀 노인배

Tel (02) 3460-5761 Fax (02) 3460-5769

[붙임 1]

중점연구소지원사업(인문사회분야) 연구비 산정·집행기준표

항목	내 용	산정·집행기준
인건비	· 내부인건비	-항목만 유지
	· 외부 인건비 - 연구보조원 : 연구에 참여하는 (전문)학사과정, 석사과정, 박사과정에 있는 학생 * 개인별 총액은 「국가연구개발사업의관리등에 관한규정시행규칙」 제7조 제2항에 정한 각 호의 금액을 초과할 수 없다.	-학사과정생 : 월 40만원 이내 / 1인당 -석사과정생 : 월 80만원 이내 / 1인당 -박사과정생 : 월 120만원 이내 / 1인당 * 「국가연구개발사업의관리등에관한규정시행규칙」 제7조제2항에 정한 각 호의 금액 -학사과정생 : 월 100만원 이내 / 1인당 -석사과정생 : 월 180만원 이내 / 1인당 -박사과정생 : 월 250만원 이내 / 1인당 단, 학사 및 석사연구원은 2008년 이후 선정 과제에 연구 참여가 가능한 국내기관에 소속이 있어야 하며 연구비중앙관리기관에서 중앙관리가 가능한 경우에 한함
	- 박사급연구원, 전임연구인력 * 교육과학기술부, 재단 및 타 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 자는 제외 * 전임연구인력을 활용하는 경우 4대 보험료 (기관지원분)를 산정할 수 있음	-전임연구인력 : 연 2,700만원 이상/ 1인당 * 4대보험 : 전임연구인력 수당의 9%로 산정
직접비	· 연구기자재 및 시설비 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비	-품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 -국산 공급 가능한 경우 국산품 사용 -개인용 컴퓨터는 연구용에 한해 인정
	· 재료비 및 전산처리·관리비 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비	-정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액 -국산 공급 가능한 경우 국산품 사용
	· 여비 연구과제를 수행하는데 필요한 국내외 출장비, 현지교통비 등	-여비는 인원, 회수를 최소한으로 계상 -국외여비는 자료수집 등 필요 최소한 인정(왕복 항공료와 1개월 이내 체재비 지급을 원칙으로 함) - 주관연구기관 또는 공무원여비규정을 준용하여 산정
	· 수용비 및 수수료 연구 수행에 직접 관련된 인세, 복사, 슬라이드 제작, 현상, 공공요금, 제세공과금, 보험금, 각종 수수료, 사무용품 등	-유인물비와 공공요금은 실제 소요액으로 정산
	· 기술정보활동비 연구 수행에 필요한 국내외 전문가 초청자문료, 세미나 개최, 국내외 정보D/B 네트워크사용료, 해외기술정보 수집비, 학술지 구독료, (평가)회의비 및 각종 자료 구입비 등	-주관연구기관이 정한 기준에 따른 경비 -정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액으로 실제 소요액 지원 ※ 윤문교열비가 필요할 경우 기술정보활동비로 계상
	· 조사연구비 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행)	-조사연구가 필요한 분야에 한함
	· 연구활동비 연구책임자 및 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비 * 외부인건비를 계상한 박사급 연구원은 연구활동비를 계상할 수 없음	-연구책임자, 일반 공동연구원 : 각각 연300만원이내
	· 연구홍보비 (특허출원비의 경우 간접비에서 집행)	-논문게재료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 실제 소요액
간접비	· 간접경비 중앙관리경비, 기관 공동지원경비, 대학의 건물·시설·기자재의 유지관리비 및 감가상각비, 기타 연구활동 지원에 필요한 경비	- 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 함
	· 지식재산권 출원·등록비	
	· 연구실 안전관리비 안전사고 예방활동, 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비	

* 간접비는 항목구분 없이 간접경비, 지식재산권 출원·등록비, 연구실 안전관리비로 사용 가능