

---

## 2025년도 인문사회분야 학술연구지원사업 우수학자지원사업 신청요강

---

※ 본 신청요강 미숙지에 따른 불이익 발생 시, 해당 책임은 신청자에게 있음

2025. 2.



## 연구과제 신청 시 필수 확인 사항

- ① 우수학자지원사업의 신청 자격은 아래와 같습니다. 신청 전 본인의 자격요건을 확인하시기 바랍니다. (세부내용 p.4 참고)

구 분	내 용
연구업적	최근 10년 간('15.1.1.~ 온라인 신청마감일) 연구업적 1,200% 이상
연구경력 등	박사학위 취득 후 15년 이상 <u>또는</u> 조교수 임용 10년 이상 연구자 <b>(둘 중 하나만 만족해도 신청 가능)</b>

- ② 사업 신청 전 한국연구자정보(KRI) 필수 입력사항을 반드시 확인하시고, 필수정보 미비 시 신청이 불가함을 양지하시기 바랍니다. (세부사항 p.ii 참고)
- ③ ‘온라인 신청 안내 매뉴얼’은 신청일 1주일 전에 홈페이지를 통해 공지될 예정 이므로, 반드시 숙지하신 후 신청하시기 바랍니다.
- ④ 연구자 신청 마감일 18시에 시스템 접속이 일괄 차단되므로 반드시 18시 전 까지 접수를 완료하시기 바랍니다(18시 전에 접속하였더라도 18시 전까지 연구자 접수를 완료하여야 합니다). 또한 신청 마감일에는 온라인 접속이 폭주할 수 있으므로, 마감 시간 3~4시간 전까지 온라인 신청을 완료하는 것을 권장합니다.
- ⑤ 우수학자의 생애 전주기 연구업적 집대성을 위해 2016년도부터 선정 횟수가 생애 1회로 변경되었습니다. (기 수혜자는 신청 불가)
- ⑥ 우수학자지원사업의 신청 기간 및 절차는 다음과 같습니다. 원활한 신청이 이루어질 수 있도록 사전에 숙지하시기 바랍니다.

구 분	내 용
연구자 신청 기간	<b>2025. 2. 27.(목), 14:00 ~ 2025. 3. 6.(목), 18:00까지</b>
주관연구기관 확인	<b>2025. 2. 27.(목), 14:00 ~ 2025. 3. 10.(월), 18:00까지</b>
신청 절차	연구자 접수 ▷ 주관연구기관 확인(승인) ▷ 신청 완료
제출 서류 ※ 6종 모두 필수제출	① 저술계획서 ② 학회장 추천서(학술지등재확인서 포함) <u>또는</u> 국내외 연구자(3인 이상) 추천서 ③ 학술활동 이력서 ④ 연구논문 목록 ⑤ 저서목록 ⑥ 대표 연구업적(2편) 사본 (원문 사본 전체(PDF))

## 참고

## 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력 안내

## ▶ 필수항목 : 과제 신청 전 필수 확인 ※ 미입력 시 과제 신청 불가

구분	항목	
기본정보	성별, 출생년도, 연구실전화, 핸드폰, EMAIL주소, 직급, 소속기관, 학과, 전공 등 ※ 연락처 누락 및 부정확한 기재 등으로 불이익 발생 시, 해당 책임은 신청자에게 있음	
취득학위	학위구분	<b>선행 학위정보 입력 필수</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 박사* 학위자 : 박사, 석사, 학사 정보</li> <li>* 석·박사 통합 학위의 경우 박사, 학사 정보</li> <li>- 석사 학위자 : 석사, 학사 정보</li> </ul>
	수여대학	재단의 기관코드에서 검색하여 입력
	학과	재단의 학과코드에서 검색하여 입력하는 것이 원칙이나, 외국대학 등은 텍스트로 입력 ※ 텍스트 입력방법 : 학과 입력란 옆의 둘보기 그림을 클릭 ▶ 학과명 입력 ▶ 직접입력 버튼 클릭
	지도교수명	지도교수를 검색하여 입력하는 것이 원칙이나, 외국대학 등 KRI에 등록이 안 된 지도교수는 성명을 텍스트로 입력 ※ 텍스트 입력방법 : 지도교수명 란에 직접 입력

※ 세부 입력방법은 별첨의 [KRI 가입 및 입력매뉴얼] 참고 요망

## ▶ 주의사항

구분	내용
한국연구자정보(KRI) 신규 가입자의 경우	"범부처통합연구지원시스템"(IRIS)에 먼저 가입한 후, 국가연구자 전환을 통해 국가연구자번호 발급 ⇒ 이후 KRI에 가입해야 정상적으로 국가연구자번호가 부여됨 ※ 범부처통합연구지원시스템 URL : <a href="https://www.iris.go.kr/">https://www.iris.go.kr/</a>
신청자 소속기관이 협정체결기관인 경우	연구자가 직접 KRI 정보를 수정할 수 없으므로, 소속기관의 관련 부서로 연락하여 정보 수정 요청 필요 ※ 협정체결기관 확인 방법 : KRI 홈페이지 > 협정체결기관현황 

※ KRI 정보등록 관련 문의처: (신청자 소속기관이 협정체결기관인 경우) 소속기관의 관련부서 또는 (신청자 소속기관이 협정체결기관이 아닌 경우) 한국연구재단 정보시스템지원팀(042-869-7744)

# 연구과제 신청 체크리스트

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

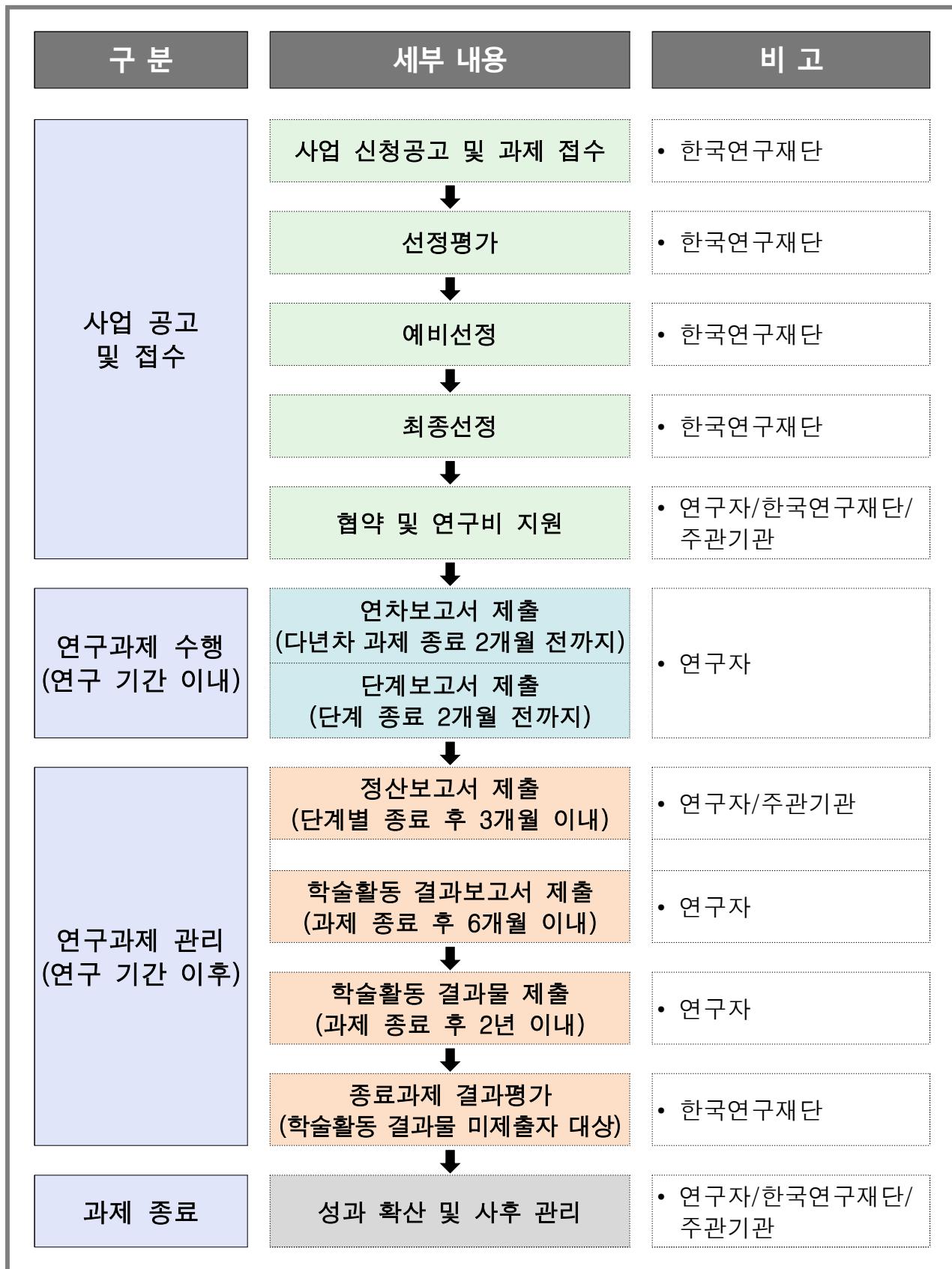
신청 전 체크리스트		확인
신청 및 수행요건 확인	<p>우수학자지원사업의 신청자격을 이해하고 있다. (①, ② 모두 만족하여야 함)</p> <p>① <b>박사학위 취득 후 15년 이상 또는 조교수 이상의 직위로 임용된 지 10년 이상인 연구자</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고등교육법 개정(11.7.21.) 이전 전임강사는 조교수로 간주함</li> </ul> <p>② <b>최근 10년간(2015.1.1.~온라인 신청 마감일) 연구업적 1,200% 이상</b> (전문학술저서/번역서 반드시 포함)인 연구자로, 관련 학회(한국 연구재단 등재지 발행 학회)가 추천한 자 또는 국내외 연구자 3인 이상이 추천한 자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문학술저서/번역서 실적은 인문학 450%, 사회과학 300%, 예술 체육 300% 이상이어야 하며, 위 조건을 모두 만족해야 신청 가능함</li> </ul> <p>사업 신청 시 완전히 게재 완료된 논문만 업적으로 인정됨을 확인하였다. (<b>논문게재예정증명서 등은 연구업적으로 인정불가</b>)</p> <p>우수학자지원사업과 인문사회학술연구교수(A·B유형), 중견연구자지원 사업은 동시 수행이 불가함을 알고 있다.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
회계연도 일치 적용	2025년 우수학자지원사업은 정부의 회계연도 일치 방침에 따라 <b>1차년도 연구비의 75%(9개월분)만 지급하고, 25%는 2단계 마지막 연차에 지급*함</b> 을 알고 있다.	   
주관연구기관 사전 협의	비전임 연구자의 경우 사전에 <b>주관기관을 정하고, 사업비 중앙관리부서(대학의 산학협력단 등)와 지원 및 관리에 관한 사항을 충분히 협의하여 과제 신청 전/후 원활한 행정지원을 받을 수 있도록 하여야 함</b> 을 알고 있다.	   
한국 연구자정보 (KRI) 입력사항 확인	<p>사업 신청 전 <b>한국연구자정보(KRI) 필수입력사항 및 연구업적 정보를 모두 입력하였다.</b></p> <p>※ 학위정보 입력 시, 선행 학위정보를 반드시 입력하여야 함</p> <p>사업 신청 전, IRIS 가입을 통한 NRI 국가연구자번호 발급을 완료하였고, NRI와 KRI의 국가연구자번호가 일치함을 확인하였다.</p>	   
접수 매뉴얼 확인	온라인 신청 안내 매뉴얼이 연구자 신청일 <b>1주일 전에 홈페이지에 공고되며, 해당 매뉴얼을 참고하여 모든 신청 과정을 누락하지 않고 진행해야 함</b> 을 알고 있다.	   

접수 마감기한 확인	<b>연구자 신청 마감일 18시에 시스템 접속이 일괄 차단되므로 반드시 18시 전까지 접수를 완료해야 함을 알고 있다.</b>	
기초학문 자료센터 (KRM) 활용	기존에 선정된 연구과제, 학문분야의 연구동향 등은 한국연구재단 기초학문자료센터(KRM, <a href="http://www.krm.or.kr">www.krm.or.kr</a> )에서 확인할 수 있음을 알고 있다.	
생명윤리 위원회(IRB)	<p>생명윤리위원회(IRB) 심의대상 여부를 사전 확인했으며, 관련 문의(본인의 연구과제가 IRB 심의 대상인지 여부 포함)는 각 소속기관의 IRB에 확인해야 함을 알고 있다. (<u>재단에서 답변 불가</u>)</p> <p>※ 소속기관 IRB 이용이 어려운 경우 국가생명윤리정책연구원(<a href="http://www.nibp.kr">www.nibp.kr</a>)의 공용 IRB 활용</p>	
문의처	<p><b>평가위원 구성 및 평가 방법, 평가 내용 등에 관한 질의사항은 각 학문단으로 문의해야 함을 인지하고 있다. (연락처는 p.53 참고)</b></p> <p><b>한국연구자정보(KRI) 입력 및 전산 시스템에 관한 질의는 <a href="#">한국연구 재단 정보시스템지원팀(042-869-7744)</a>으로 문의해야 함을 알고 있다.</b></p>	
<b>신청 중 체크리스트</b>		<b>확인</b>
신청서 작성	연구활동 계획서 작성 시 <b>한글로 작성</b> 하며, <b>부득이한 경우 영문까지만 허용</b> 함을 알고 있다. (단, 연구활동 계획서 내 '연구요약'중 "한글로 작성"이 명시된 부분은 반드시 한글로 작성해야 함)	
시스템 접수 완료 확인	<p>접수완료 후 수정 시 반드시 <b>[신청완료]</b>를 눌러야 함을 알고 있다.</p> <p>최종 접수완료 후 앞의 탭으로 돌아가 '클릭' 등을 하지 않아야 함을 알고 있다.</p> <p>※ <b>접수의 최종행위는 반드시 [신청완료]를 누르는 것으로 마무리 되어야 함</b></p>	
<b>신청 후 체크리스트</b>		<b>확인</b>
접수내용 검토	<p>신규과제 접수 후 접수내역 및 신청 내용 등을 검토하였다.</p> <p><b>업로드한 연구활동 계획서가 제출하고자 하는 최종본임을 확인하였다.</b>  <b>(작성내용 확인 및 pdf 변환 시 페이지 모아찍기, 학교 보안프로그램 잠금 등 확인)</b></p> <p>※ 상기 사항들을 준수하지 않을 경우, 평가 시 불이익이 있을 수 있음을 알고 있다.</p>	

# = 주요사항 요약 =

구분	2024	2025
<b>지원예산</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총예산: 2,175백만원(46과제 내외)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규: 375백만원(10과제 내외)</li> <li>- 계속: 1,800백만원(36과제 이내)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총예산: 2,275백만원(48과제 내외)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규: 325백만원(9과제 내외)</li> <li>- 계속: 1,950백만원(39과제 이내)</li> </ul> </li> </ul>
<b>지원대상</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「학술진흥법」 제2조 제5호 연구자로,           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 박사학위 취득 후 15년 이상 또는 조교수 이상의 직위로 임용된 자 10년 이상 경력이 있는 자</li> <li>- 최근 10년간 최소 1,200% 이상의 업적이 있는 자</li> </ul> </li> <li>○ 인문사회분야(예술·체육학 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 좌동</li> </ul>
<b>지원규모</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연 50백만원 이내/연(간접비 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 좌동</li> </ul>
<b>지원기간</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5년(3+2년)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 좌동</li> </ul>
<b>평가절차 및 방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 요건심사 → 전공평가(패널(토론)평가 + 위원회(심층)평가) → 종합평가           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 우수학자지원사업 선정 횟수를 생애 1회로 제한</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 좌동</li> </ul>
<b>학술활동 결과물 제출 및 결과평가</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문학술저서 1편 이상 및 저서 1편당 출판물 2권 제출</li> <li>○ 국제학술대회 기조강연 권장</li> <li>○ 연구기간 종료 2년 후 학술활동 결과 보고서 결과평가 실시           <ul style="list-style-type: none"> <li>(단, 연구기간 종료 후 2년 이내 업적 기준의 학술활동 결과물(전문학술저서) 제출 시 결과평가 면제)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 좌동</li> </ul>
<b>추진일정</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2월: 공고</li> <li>○ 3월: 접수</li> <li>○ 3~5월: 평가 및 선정</li> <li>○ 연구개시: 6.1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 좌동</li> </ul>

# - 과제수행 주요절차 -



# - 차 례 -

<b>I. 사업목적 및 개요</b>	<b>1</b>
<b>II. 지원내용</b>	<b>3</b>
<b>III. 신 청</b>	<b>4</b>
1. 신청자격	4
2. 신청 및 수행제한	6
3. 신청기간 및 방법	9
4. 신청서류 및 절차	9
<b>IV. 선정평가</b>	<b>13</b>
<b>V. 사업비 관리</b>	<b>16</b>
<b>VI. 연구과제 관리</b>	<b>17</b>
1. 보고서 제출 및 평가	17
2. 학술활동 결과물 제출 및 결과평가	19
3. 학술활동 성과 관리	21
<b>VII. 기타사항</b>	<b>22</b>
 [붙임1] 인문사회분야 학술지원사업 사업비 사용기준 ..... 24	
[붙임2] 업적 산정 세부내역 일람표 ..... 38	
[붙임3] 평가항목 및 배점 ..... 39	
[붙임4] 저술계획서 양식 ..... 42	
[붙임5] 학회장 추천서 양식 ..... 48	
[붙임6] 국내외 연구자 추천서 양식(국문) ..... 50	
[붙임7] 국내외 연구자 추천서 양식(영문) ..... 51	
[붙임8] 학술활동 이력서 양식 ..... 52	
[붙임9] 문의처 ..... 53	
[참고1] 한국연구재단 평가절차 및 평가관련 제도 안내 ..... 54	
[참고2] 범부처통합연구지원시스템 가입 및 국가연구자번호 발급절차 ..... 56	

I

## 사업목적 및 개요

### 1. 사업목적

- 인문사회분야 우수학자 지원을 통해 그 간의 연구 업적을 집대성·발전 시킴으로써 연구성과의 사회적 확산을 도모하고 후학 양성에 기여

### 2. 지원근거

- 「학술진흥법」 및 동법 시행령·시행규칙, 「국가연구개발혁신법」
- 「인문사회학술생태계 활성화 방안」(‘19.4월)

### 3. 추진경과

- 인문사회분야 우수학자지원사업의 신설 및 선정위원회 구성(‘06)
- 리더연구(우수학자지원) 사업으로 명칭 변경(‘09)
- 우수학자지원사업으로 명칭 변경 후 선정위원회 폐지(‘10)
- 예술·체육 분야로 지원분야 확대(‘14)

### 4. 중점 추진방향

- 연구역량의 탁월성, 연구활동 계획의 우수성, 연구의 기대효과를 중심으로 평가
- 연구자의 축적된 연구 경험에 기반을 둔 심층연구 지원으로 학술연구 발전에 공헌
- 총 연구비 중 일정금액을 학생인건비로 지원하여 후학 양성에 기여
- 질적 평가 실현을 위한 대표업적 중심 정성평가 실시

## 5. 기대효과

- 장기적 심화연구와 저술활동 촉진을 통해 인문사회분야 세계적 석학 배출
- 우수 연구성과의 사회적 확산을 통한 국가·사회적 연구 저변 마련

## 6. 추진일정

일정	추진 내용
'25년 1월	<input type="checkbox"/> 2025년도 우수학자지원사업 세부시행계획 확정·시행
'25년 2월	<input type="checkbox"/> 신규과제 신청요강 공고 <input type="checkbox"/> 신규과제 신청·접수
'25년 3월	<input type="checkbox"/> 계속과제 단계보고서 접수('22년 선정) <input type="checkbox"/> 계속과제 연차보고서 접수('21년 선정) <input type="checkbox"/> 계속과제 연구개시('23/'24년 선정)
'25년 6월	<input type="checkbox"/> 신규과제 연구개시 <input type="checkbox"/> 계속과제 연구개시('21/'22년 선정)
'25년 12월	<input type="checkbox"/> 계속과제 연차보고서 접수('23/'24년 선정)

※ 단, 상기 일정은 사업 추진 과정에 따라 다소 변동될 수 있음

## II

## 지원내용

## 1. 예산

(단위: 백만원, 과제)

구분	예산액	지원예정 과제수
신규과제	325	9 내외*
계속과제	1,950	39 이내
<b>합계</b>	<b>2,275</b>	<b>48 내외</b>

\* 신규과제 신청 및 계속과제 지원에 따라 변동 가능

## 2. 지원분야

- 지원분야: 인문사회분야 (예술·체육학 포함)

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

## 3. 지원규모 및 기간

지원규모	지원기간
50백만원 이내/연 (간접비 포함)	5년(3년+2년)*

\* 3년 후 단계평가를 실시, 해당 평가 결과에 따라 계속지원 여부 결정

※ 회계연도 일치 적용에 따라, 1차년도 연구비는 분할지급(지급방식은 하단 "V.사업비 관리"의 "3. 회계연도 일치 적용" 참조)

- 인건비 및 학생인건비: 25백만원/연

※ 학생연구자에게 지급되는 인건비

- 연구수당: 20백만원/연

- 간접비: 5백만원/연 이내

※ 간접비는 협약시점의 기관별 간접비 고시비율에 따르되, 최대 5백만원 이내로 함

## 4. 연구개시

- 연구개시일: 2025년 6월 1일

## III

## 신 청

## 1. 신청자격

## 가. 자격요건

- 「학술진흥법」 제2조 제5호의 연구자로, 온라인 신청 마감일 기준 국내 대학·연구기관 등에 소속되고 아래와 같은 자격요건을 모두 충족하는 연구자
- 학회 편집위원회 또는 이사회(또는 이에 준하는 임원회의)를 거쳐 추천 받은 연구자 또는 국내외 연구자<sup>\*</sup> 3인 이상으로부터 추천을 받은 연구자
  - 학회는 한국연구재단 등재학술지 발행 학회에 한함(등재후보 학회 제외)
  - 학회별 2인까지 추천 가능하고, 관련 학회 공동 추천 가능

< \* 국내외 연구자(추천자) 자격 > ※ ①과 ② 모두 충족해야 함

- ① 박사학위 취득 후 15년 이상 또는 조교수 이상의 직위로 임용된 지 10년 이상 경력인 연구자
- ② 연구자와 동일 대학(학·硕·박사 학위) 출신 또는 현 소속기관 연구자·지도교수 등 특수 관계자가 아닌 연구자

## 나. 경력 및 업적요건

\* 아래의 ①과 ② 모두 충족해야 함

- ① 박사학위 취득 후 **15년 이상** 또는 조교수 이상의 직위로 임용된 지 **10년 이상 경력이 있는 연구자**
  - 대학 외 연구자도 신청 가능
  - 고등교육법 개정('11.7.21.) 이전 전임강사는 조교수로 간주함
- ② **최근 10년간**(2015.1.1.~온라인 신청 마감일) **연구업적 1,200% 이상****(전문학술 저서/번역서를 반드시 포함)**인 연구자로, 관련 학회(한국연구재단 등재지 발행 학회)가 추천한 자 또는 국내외 연구자 3인 이상이 추천한 자
  - 전문학술저서/번역서 실적은 인문학 450%, 사회과학 300%, 예술체육 300% 이상이어야 함

※ 재단 우수등재학술지에 게재된 논문의 경우, 업적산정 시 200% 인정함  
 ※ 신청자가 대학·국공립연구기관 및 정부출연연구소에 소속되어 있을 경우,  
 학술단체(학회 등) 회원 자격으로 연구과제를 신청할 수 없음

- 연구업적 인정기준

구분	단독	공동			
저자 수	1인	2인	3인	4인	5인 이상
인정비율	100%	70%	50%	30%	25%

- 연구업적 산정기준

구 분	1건당 환산 편수	해당범위
학술논문	국제저명 학술지	2편 SCI(E), SSCI, A&HCI 등재학술지 1.5편 SCOPUS 등재학술지
	우수등재 학술지	2편 한국연구재단 우수등재학술지
	국내학술지 등재(후보)	1편 한국연구재단 등재(후보)학술지
학술저서 (단행본)	전문학술저서 /번역서	교과서 성격의 저서는 제외하며, 독창적인 이론이 제시된 <b>전문학술 저서에 한함</b> ※ ISBN이 부여된 도서로, 저자명이 도서에 명시되어야 하며, 편서 및 학위논문을 출판한 도서는 불인정함 ※ 전문학술 도서는 ISBN 번호 중 독자대상기호가 "9"이어야 함 (세부내용 p.20 참고)

< 연구업적 산정 방식 >

- 연구업적의 논문은 게재 당시 학술지의 SCI(E), SSCI, A&HCI, SCOPUS, 우수등재 학술지, 한국연구재단 등재(후보)학술지 여부를 기준으로 산정
- 등재(후보) 학술지 수록 여부는 선정 학술지의 학술지 평가 신청 당해연도 1월 1일 이후 발행된 학술지에 수록된 논문에 한함
- **"연구업적 1,200%"는 신청을 위한 기본 자격요건으로, 연구업적의 정량적 점수가 선정의 절대적인 기준이 되지 않음**
- 동일한 업적물은 발간 형태가 다르더라도 중복 계산할 수 없음
- **기재한 모든 연구업적은 반드시 신청 전에 한국연구자정보(KRI)에 등록하여야 함**

※ 업적산정방법(예시)

○ 논문 1편당 산정방법

- 단독 논문: 1편 × 100% = 100% / 공동 논문(2인 저자): 1편 × 70% = 70%

○ 학술저서(단행본) 산정방법

- 단독저서: 3편 × 100% = 300% / 공동저서(2인 저자) : 3편 × 70% = 210%

- 기타사항: 우수학자지원사업 기 수혜 연구자는 신규 신청 불가

## 2. 신청 및 수행제한

- 동일 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 신청 및 수행 가능
- (2책 3공 운영) 인문사회분야 학술연구지원사업 내에서 연구자 1인이 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 3개 이내로 하며, 그 중 연구책임자로 수행할 수 있는 과제는 2개까지 허용
  - ※ 전체 국가연구개발사업 내에서 연구자 1인이 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 5개 이내로 하며, 이 중 연구책임자로 수행할 수 있는 과제는 3개까지 허용
- (과제 수 미포함) 신청 마감일로부터 6개월 이내 종료과제 및 학술연구 지원사업 중 별도 지정 사업은 과제 수 미포함(하단 표 참조)
- ※ 과제가 종료되는 해당 월의 말일까지로 함(단, 연구기간 연장 과제의 경우 변경된 연구기간의 종료일까지로 하며, 사업별 연구개시일 변경으로 당해연도 신규과제와 종료과제의 동시 수행 기간이 3개월 이내인 경우에 한하여 동시수행 허용)

**【 인문사회분야 학술연구지원사업 중 과제 수 미포함 사업 】**

- |                        |                 |            |
|------------------------|-----------------|------------|
| ① 우수학자지원               | ② 인문사회연구소 문제해결형 | ③ 인문학대중화   |
| ④ 사회과학연구지원(SSK) 연구집단지원 |                 |            |
| ⑤ 학술단체지원               | ⑥ 연구윤리활동지원      | ⑦ 기초학문자료센터 |

- (신청 제한) 학술연구지원사업(국가연구개발사업 포함) 제재처분 조치 기간 중에 있는 자는 학술연구지원사업 선정 제외
  - 연구과제 신청 마감일 기준 관련 법령에 따른 선정 제외 조치가 확정 되지 않은 연구자의 경우 연구과제 신청 가능
  - 다만, 연구과제 신청 완료 이후라도 최종 선정 전까지 신청과제의 연구 책임자 또는 공동연구원 등이 제재를 받거나 수행과제 수를 초과하는 경우 등에 해당되면 연구과제 선정 취소 등 조치
  - 기 수행 과제의 결과보고서 미제출자는 연구책임자 및 공동연구원으로 신청 불가

\* 연구과제 수행기간 종료 후 제출 기한 내 결과보고서 미제출자

(지원 구분) 학술연구지원사업을 3개 사업군으로 구분하여 지원

개인 및 공동연구군	집단연구군	성과확산군
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 석사·박사과정생연구장려금</li> <li>· 인문사회학술연구교수(A,B유형)</li> <li>· 개인연구지원(신진·중견)</li> <li>· 공동연구지원(국내·해외)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인문사회연구소</li> <li>· 인문한국지원사업(HK+, HK 3.0)</li> <li>· 사회과학연구(우수연구집단육성, 글로벌아젠다)</li> <li>· 글로벌인문사회융합연구(연구그룹·연구소지원형)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 명저번역</li> <li>· 저술출판</li> </ul>

○ (연구책임자) 사업군별 1개 사업만 신청 및 수행 가능

※ 3개 사업군에 대하여 각각 신청할 수 있으나 기 수행중인 과제를 포함하여 2과제를 초과하는 경우, 선정과제 또는 신청과제를 포기해야 함

※ 기 수행 중인 과제가 '2책 3공 과제수 미포함' 사업에 해당하여도 집단연구군 내에서는 1개 사업만 신청 및 수행 가능

※ 신청 마감일로부터 6개월 이내에 종료되는 과제는 사업군내 신청/수행 중복 가능

○ (공동연구원) 사업군과 상관없이 현재 수행하는 과제를 포함하여 3과제 까지 신청 및 수행 가능

○ 예외 및 주의사항

1. 동일사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 신청 및 수행 가능

- 인문사회학술연구교수 지원사업은 A·B유형 중 1개 과제만 신청 및 수행 가능
- 인문사회학술연구교수 지원사업 A·B유형 신청자는 신진연구 또는 중견연구 중 1개 사업을 선택하여 신청은 가능하나, 우선하는 1개 과제만 수행 가능
  - 사업 수행 우선순위: ① 우수학자 → ②인문사회학술연구교수 A유형 → ③신진 또는 중견 → ④인문사회학술연구교수 B유형

※ 인문사회학술연구교수(A·B), 중견연구, 우수학자 지원사업은 동시 수행 불가하며, 우선순위 사업에 신청되는 경우 후순위 사업은 자동 취소

2. 인문사회 분야 학술연구지원사업 신규 신청 연구계획서가 유사·중복으로 판정될 경우 관련 과제 탈락 처리(선정 이후 발견 시 선정 취소)

- 신규과제 중복/표절 이의신청 관련 과제에 대해 신규 신청과제 간 또는 기 수행 과제와의 검토 결과에 따라 유사·중복 확인 시, 선정 후에도 선정이 취소되며 제재처분 병과 가능

3. 인문사회분야 학술연구지원사업 수행 중 성비위, 갑질로 인하여 징계를 받은 경우 과제 중단 및 인문사회분야 학술연구지원사업에서 최대 2년간 선정 제외

**【갑질의 개념】**

- 사회·경제적 관계에서 상대방(乙)보다 우월적 지위에 있는 갑(甲)이 권한을 남용하여 을에게 행하는 부당한 요구나 처우
  - ※ 「공공분야 갑질 근절 종합대책」(관계부처 합동)에서 제시한 개념
  - ※ 「공무원 행동강령」에 일반적 갑질 금지 규정 등 신설하여 개념 정립 (권익위, '18.12)
  - 위법 또는 재량권 일탈·남용에 해당하는 행위
  - 적법 또는 재량권 내의 행위라도 인격적 모멸감을 유발하는 경우에도 갑질에 해당
  
- 4. '18~'20년 선정 과제의 경우 학술연구지원사업 다수과제에 참여 중인 연구자 및 대학 등이 학술진흥법 제19조 제2항에 따라 한 과제에 대해 사업비 지급 중지 확정 시, 타 과제에 대해서도 관련 법령에 따라 사업비 지급 중지 및 참여제한 가능

**인건비의 중복수혜 등**

- 인문사회분야 학술연구지원사업 인건비의 전부를 기 계상한 경우 추가로 인건비를 계상할 수 없음
- 연구자가 국민건강보험 직장가입자인 경우 인건비 계상 불가
  - ※ 단, 『고등교육법』 제14조의2(강사) 또는 제17조(겸임교원 등)의 적용을 받아 임용되어 학교 소속으로 건강보험 직장가입이 되거나, 본 사업에 의하여 건강보험직장가입이 되는 경우는 제외
  - ※ 인문사회분야 학술연구지원사업에서 지급하는 인건비와 『고등교육법』에 따라 강사로 임용되어 받는 강사료는 중복 수혜 가능

**기타사항**

- 과제 참여 연구자의 임신·육아 휴직에 의하여 과제를 수행할 수 없는 경우, 연구중단 및 경력단절을 방지하기 위해 연구수행 유지
- 단, 고용 관련 법령에 따라 과제 참여 상태 유지는 가능하나 인건비 및 연구수당 지급 불가

### 3. 신청기간 및 방법

신청기간

구 분	우수학자지원사업
연구자 신청	2025. 2. 27.(목), 14:00 ~ 2025. 3. 6.(목), 18:00까지
주관연구기관 확인(승인)	2025. 2. 27.(목), 14:00 ~ 2025. 3. 10.(월), 18:00까지

※ 연구자 신청 마감일 18:00:00에 시스템 접속이 자동 차단되므로 반드시 18시 전까지 접수를 완료해야 함. 연구책임자 신청 마감기한 전에 [최종확인] 후 오류가 없는 상태에서 [제출] 버튼 클릭을 완료하여야 함

※ 마감시각 이후에는 어떠한 사유로든 추가로 접수하지 아니함

신청방법: 온라인 신청 (신청 안내 매뉴얼 참고)

- 온라인 신청 안내 매뉴얼은 신청일 1주일 전에 홈페이지를 통해 공지

### 4. 신청서류 및 절차

신청서류    ※ 아래의 서류를 모두 필수로 제출하여야 함

1) 저술계획서

2) 추천서(학회장 추천서\* 또는 국내외 연구자(3인 이상)\*\* 추천서)

\* 학회장 추천서의 경우, 학회의 공식 직인이 없는 파일은 인정하지 않으며, 해당 학회의 재단 등재학술지 발행여부 확인을 위해 KCI(한국학술지인용색인)에서 "학술지등재확인서"를 발급받아 함께 제출하여야 함. 학회 편집위원회 또는 이 사회(또는 이에 준하는 임원회의)를 거쳐 추천하여야 하여, 학회장 개인 자격으로 추천할 수 없음

\*\* 추천자의 자격요건을 반드시 확인할 것 (p.4 참고)

※ 추천일은 연구자 신청 마감일로부터 1년 이내이어야 함('24.3.6. 이후)

3) 학술활동 이력서

4) 연구논문 목록

5) 저서 목록

6) 대표 연구 업적 2편 (원문 사본 전체)

※ 신청 마감일까지 출판 및 게재가 완료된 신청자의 전체 연구 업적(논문, 저·역서) 중 가장 우수한 업적 2편의 원문 전체의 사본을 제출 (PDF 파일로 준비하여 탑재)

신청 절차

구분	수행자	수행 내용	
① 사전준비  (연구자 등록 및 개인정보 현행화)	연구자	①-1	사업 신청대상 확인(자격요건 등)
		①-2	IRIS ( <a href="https://www.iris.go.kr/main.do">https://www.iris.go.kr/main.do</a> ) 회원가입 후 NRI 국가연구자 등록/전환
		①-3	KRI ( <a href="https://www.kri.go.kr">https://www.kri.go.kr</a> ) 실명(재)인증 및 연구업적 등 개인정보 현행화 - KRI 인증방법 : KRI 회원가입 및 로그인 → 메뉴 → 실명(재)인증 → 본인인증  ※ IRIS 가입 후 부여받은 NRI 국가연구자번호와 KRI 연구자번호가 일치해야 함
		①-4	【저술계획서】 작성 및 그 외 신청서류 준비
		①-5	심사요청 학문분야 확인



② 온라인 신청	연구자	②-1	연구사업통합지원시스템(e-R&D, <a href="http://ernd.nrf.re.kr">http://ernd.nrf.re.kr</a> ) 접속 후 온라인 신청사항 입력
		②-2	【저술계획서】 등 신청서류 파일 탑재
		②-3	온라인 신청 내용 및 제출서류 오프라인 제출 (주관연구기관 내 사업비 중앙관리부서)



③ 기관확인	주관 연구 기관	③-1	연구자 제출서류 확인 및 온라인 승인
--------	----------------	-----	----------------------

## 가. 온라인 신청 전 준비사항

구분	KRI 신규 가입자 (‘21년부터 KRI에서 국가연구자번호 발급이 불가함)	KRI 기존 가입자
개별	<p>1) 신청자는 <b>범부처통합연구지원시스템(IRIS)</b>에 회원가입 후, 국가연구자정보시스템(NRI)의 국가연구자전환을 통해 국가연구자번호 발급</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이후 <b>한국연구자정보(KRI)</b>에 가입하여 실명 인증 시, NRI에서 발급받은 국가연구자번호와 동일한 국가연구자번호를 KRI에서도 부여함</li> </ul>	<p>1) 신청자는 <b>범부처통합연구지원시스템(IRIS)</b>에 회원가입 후, 국가연구자정보시스템(NRI)의 국가연구자전환을 통해 국가연구자번호 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KRI에 등록된 국가연구자번호와 NRI의 국가 연구자번호는 일치하여야 함. 해당 절차는 신규과제 신청을 위한 필수는 아니나, 추후 선정되는 경우 연구비 지급 전 반드시 완료 하여야 함</li> </ul> <p>※ 문의: IRIS 고객센터 (☎ 1877-2041)</p>
공통	<p>2) 신청자는 한국연구자정보(KRI)에서 본인의 연구업적, 연락처 등 정보를 최신 정보로 입력(수정) 하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청자의 KRI 입력내용 중 소속, 직위, 이메일 주소, 학위정보(최종학위를 포함한 소지 학위 전체) 등 필수 입력사항을 미기재한 경우 신규과제 신청이 불가함. 아울러 KRI 내에서 신청자의 정보공개여부 입력란은 원활한 평가를 위해 반드시 ‘공개’로 설정</li> <li>- 한국연구재단 연구사업통합지원시스템(e-R&amp;D)에서 온라인 신청을 완료한 이후에는 KRI에 추가로 수정한 정보가 연동되어 반영되지 않음. 따라서 온라인 신청 완료 후 KRI에서 최신 정보로 수정하고자 할 경우, 온라인 신청을 취소하고 KRI 정보를 수정한 후 다시 신청하여야 함</li> <li>- 과제접수 후 신청내용 및 자격요건 등의 확인을 위해 재단에서 신청자에게 연락할 수 있음. 신청자는 이메일, 연락처 등의 누락 및 부정확한 정보 기재 등으로 불이익이 발생하지 않도록 유의하여야 함</li> </ul> <p>3) 온라인 신청 시에는 “저술계획서” 파일을 탑재하여야 하므로 온라인 신청 전에 「훈글」 또는 「MS워드」 양식으로 미리 작성하여야 함</p> <p>4) 신청자는 사전에 주관연구기관(대학)을 정하고 사업비 중앙관리부서(산학협력단 등)와 과제 지원 및 관리에 관한 사항을 충분히 협의하여, 신청 전·후 원활한 행정 지원을 받을 수 있도록 하여야 함</p> <p>5) 신청자는 신청과제의 심사요청 학문분야를 ‘연구분야 분류표’에서 사전에 확인하여야 함</p> <p>※ 연구분야분류표 확인: 한국연구재단 홈페이지 상단 메뉴 중 사업안내 → 사업자료실 → 연구분야분류표 → <u>학술연구분야분류</u> [☞클릭]</p> <p>※ 연구분야 및 평가 관련 사항은 해당 학문단으로 문의</p> <p>6) 기 선정과제 정보 및 해당분야 연구동향 확인은 기초학문자료센터(KRM) 홈페이지를 활용</p> <p><input type="checkbox"/> 기초학문자료센터(KRM, <a href="http://www.krm.or.kr">www.krm.or.kr</a>): 인문사회분야 연구자가 수행한 연구과제 및 연구성과 등 관련 자료를 DB로 구축·제공하여 연구자들의 후속연구 활성화를 목표로 구축된 시스템</p>	

## 나. 온라인 신청

- 1) 신청자는 신청기간 내 온라인 신청사항을 입력하고, 작성한 저술계획서 및 신청 서류들을 탑재하여야 함
- 2) 신청자가 제출한 연구논문목록 및 저서목록 등 연구업적은, 자격요건 확인을 위한 자료로만 활용함 (업적 전수에 따른 가점 등 없음)
- 3) 온라인 신청기간 중에는 입력한 신청내용과 계획서 파일의 교체가 가능하나, 온라인 신청 마감일 이후에는 교체·수정이 불가능함
  - 온라인 신청기간 중에 신청내용을 수정한 후에는(파일 교체 포함) 신청완료 버튼을 반드시 다시 클릭해야함(**신청완료 버튼을 클릭하지 않았을 경우는 신청이 완료되지 않음**)
- 4) 온라인 신청 및 연구활동 계획서 파일을 탑재하고 접수번호를 부여받았을 경우에 신청이 완료된 것이며, 접수번호가 부여되지 않은 과제는 신청이 완료된 것으로 인정하지 않음

## 다. 온라인 신청 후 유의사항

- 1) 신청자
  - 신청자는 온라인 신청을 완료한 후 입력내용 및 제출서류 1부를 출력하여 주관연구기관의 사업비 중앙관리 부서(산학협력단 등)에 제출하고, 주관기관의 승인을 득하여야 함
 

※ 단, 주관기관의 사정에 따라 인쇄본 제출을 요구하지 않을 수 있으므로, 해당 주관기관에 문의하시기 바람
- 2) 주관연구기관의 사업비 중앙관리 부서
  - 주관연구기관은 신청자로부터 제출받은 입력내용 및 제출서류를 검토·확인하고, 주관연구기관 확인(승인)기간 내에 한국연구재단 연구사업 통합지원시스템(e-R&D)을 통해 승인처리 하여야 함
 

**(주관연구기관이 승인하지 않은 과제는 신청이 완료되지 않음!)**
  - 주관기관에서는 “고등교육법 제14조 제2항에 해당하는 조교수 이상의 직위로 임용된 지 10년 이상” 또는 “박사학위 취득 후 15년 이상” 요건을 반드시 확인하여야 하며, 사실이 아닐 경우 선정이 취소됨

## 1. 평가단계

구분	평가구분		평가내용	비고
1단계	요건심사		신청요강에 근거한 신청자격 충족여부 등 (전산시스템 등에 의한 확인)	한국 연구재단
2단계	전공 평가	패널(토론)평가	저술계획 및 연구업적 평가 (위원회 평가 대상과제 선정)	전공평가단
		위원회(심층)평가	저술계획 및 연구업적 평가 (선정과제 추천)	
3단계	종합평가		평가결과 등 종합적 검토 및 최종과제 선정	종합평가단

## 2. 평가절차 및 내용

### 가. 1단계: 요건심사

- 심사방법: 전산시스템 등에 의한 확인
- 심사내용: 신청요강에 근거한 신청자격 충족여부 등

### 나. 2단계: 전공평가

- 평가위원: 박사학위 취득 후 15년 이상 또는 정교수급 이상으로 연구  
업적 역량이 우수한자
  - 평가방법: 패널(토론)평가 + 위원회(심층)평가
- ※ 단, 평가방법은 외부 환경의 변화에 따라 변경될 수 있음
- 1) 패널(토론)평가: 패널별 전문가 3인 이상 합의평가

- 패널평가 결과는 위원회 평가 대상과제 선정(선정 예상 과제수의 2배수 내외)  
에만 활용
  - 대표업적 2편에 대한 질적평가 실시

## 2) 위원회(심층)평가: 패널별 전문가 7인 내외 합의평가

- 패널별 7인 내외의 전문가가 충분한 시간을 갖고 평가주안점을 바탕으로 위원회 토론(위원회 사전질의서 작성 및 그에 따라 신청자가 제출한 질의응답서 검토 포함)으로 추천과제 결정
- 학문단별 7인 내외로 구성하되, 타 학문분야 관점에서의 평가 병행을 위해 최소 2인 내외의 타 학문단 추천 위원 포함
- 학문분야가 다른 우수학자 기선정자 및 재단 책임전문위원(CRB), 각종 학자 대상 수상 경력자 포함  
 ※ (예시) 인문학단 심사 시 사회과학단·문화융복합단에서 각 1명씩 평가위원 추천, 이공분야 학자를 평가위원으로 초빙 등

### ○ 평가내용: 연구 역량의 탁월성 및 저술계획의 우수성 등

※ 저술계획서 작성 분량 제한: 20쪽 이내 (글자 크기는 권장사항(13point) 또는 가독성을 고려하여 적절하게 조정하여 작성하되, 분량 초과의 경우 평가 시 불이익을 받을 수 있음)

### ○ 네거티브 평가자 상피제도 적용

- 신청자가 사전에 평가자 기피 대상 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 \*세부내용은 [붙임3] 참고

- 패널평가 시

평가항목	평가지표	배점
연구 역량의 탁월성(60)	최근 연구 업적의 우수성	30
	대표 업적의 우수성	30
연구 활동 계획의 우수성(30)	연구 주제의 창의성 및 도전성	20
	연구 방법 및 내용의 적절성	10
연구의 기대효과(10)	연구 결과의 학문발전 기여도	10
합 계		100

## 다. 3단계: 종합평가

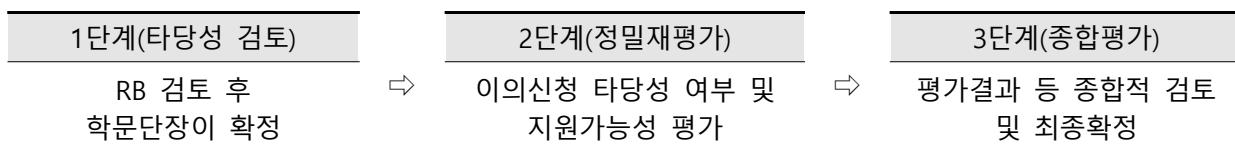
- 평가내용: 평가결과 등 종합적 검토 및 최종 과제선정  
※ 평가결과 최종 점수 80점 미만 과제는 선정에서 제외

## 3. 선정 및 협약체결

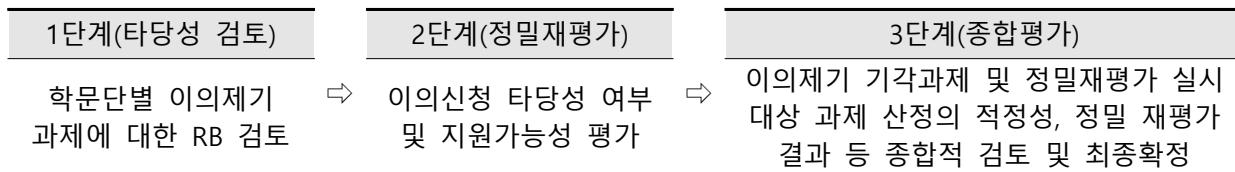
- 예비선정: 한국연구재단 홈페이지를 통해 일정기간 예비선정 과제를 공개하여 표절 및 중복지원 등을 방지

### < 예비선정 결과에 대해 표절 및 중복 방지 관련 이의신청제도 운영 >

#### ■ 중복/표절 과제 처리절차



#### ■ 이의제기 과제 처리절차



#### ■ 별도의 세부 계획 수립에 따라 변경 가능

- 최종선정: 예비선정 기간 중 중복성 검토 등 절차를 거쳐 최종 선정
- 협약체결: 한국연구재단(이사장), 주관연구기관(장), 연구자 3자간 협약 체결

- 협약체결 후라도 신청자격 요건 부적합이 확인되면 선정취소
- 주관연구기관은 아래와 같은 상황이 발생할 경우, 즉시 공문으로 재단에 보고 (연구책임자는 주관연구기관에 보고)
  - 연구과제 협약 체결 전, 미성년 저자 또는 배우자, 직계 존·비속이 연구에 참여 하는 경우(주관연구기관 자체 규정에 따라 심의·조치, 위반 시 제재처분 가능)
  - 연구과제 협약 체결 후, 연구원이 변경되어 미성년 저자 또는 배우자, 직계 존·비속이 연구에 참여하는 경우(주관연구기관 자체 규정에 따라 심의·조치, 위반 시 제재처분 가능)
  - 연구과제 협약 체결 후, 연구자가 성희롱, 성폭력 등 성비위 및 갑질로 인해 징계를 받은 경우

V

## 사업비 관리

### 1. 사업비 지급

- 사업비는 과제별 협약체결 이후 재단에서 주관연구기관(산학협력단 등)으로 지급
- 다년 과제의 경우 연차보고서 재단승인 후 사업비 지급  
※ 단, 단계평가 대상과제는 단계평가 결과 계속지원이 결정된 후 사업비 지급

### 2. 사업비 관리

- 사업비는 주관연구기관(산학협력단 등)이 중앙관리
- 「인문사회분야 학술지원사업 사업비 사용기준」 등에 따라 사업비 집행 및 관리  
※ 관련 사항 개정 시, 집행 시점의 당해연도 사업비 사용기준을 따름

### 3. 회계연도 일치 적용

- 신규과제 1차년도 연구비는 회계연도 일치 기준에 따라 1년차 연구비의 75%(9개월분, 2025.6.1.~2026.2.28.)를 편성함
  - 1년차 연구비 조정분은 연구종료 마지막 연차로 편성<sup>\*</sup>하며, 5월에 최종 종료
- \* 단, 2단계 계속지원이 확정된 과제에 한하여 편성·지급함

## 1. 보고서 제출 및 평가

### 가. 연차보고서 제출

- 제출시기: 연차별 연구기간 종료 2개월 전까지
- 제출방법: 온라인 제출(e-R&D)
- 제출자료: 연차보고서(소정양식)
- 연차보고서 제출 및 한국연구재단 검토·승인 후 사업비를 교부
- 연차보고서 미제출 시 연구지원 중단 및 관계 법령에 따른 의무 부과
- 연차보고서 제출 대상 과제는 종합평가를 미실시하되, 계속과제 연구비 조정 또는 지원중단 등 별도 사안 발생 시 종합평가 실시

### 나. 단계보고서 제출 및 평가

#### 1) 단계보고서 제출

- 제출시기: 해당 단계 연구종료 2개월 전까지
- 제출방법: 온라인 제출(e-R&D)
- 제출자료: 단계보고서(소정양식)

#### 2) 단계평가

- 평가시기: 단계보고서 접수 후 다음단계 연구개시 전
- 평가방법

구 분	평가구분	평가내용	비 고
1단계	전공평가	단계별 당초 연구계획 대비 수행실적 및 다음 단계 연구계획 점검	전공평가단
2단계	종합평가	1단계 평가 결과 검토 및 지원여부 최종 결정	종합평가단

○ 평가항목 및 배점

평가항목	평가지표	배점
기 수행 연구 실적 (80)	연구수행의 당초 목표대비 진도 실적	40
	연구수행결과 관련 실적	40
향후 연구계획 및 내용 (20)	기 수행 연구내용과의 연관성	5
	다음 단계 연구목표 및 내용의 적정성	10
	최종 연구목표 달성 가능성	5
합 계		100

- 학술성과의 학계内外 확산을 위하여 국제 학술대회 기조강연\*을 장려

\* 단계평가 시 우대할 수 있음(국내개최 국제학술대회(한중인문학포럼 등) 포함, 세계 인문학포럼은 세션 발표까지 포함)

○ 평가등급 및 조치

점수	등급	조치
70점 이상	양호	계속지원
70점 미만 ~ 60점 이상	미흡	지원중단
60점 미만	불량	지원중단

○ 평가결과 활용 : 다음 단계 지원여부 결정

※ 지원중단 결정 시 학술활동결과보고서 및 학술활동결과물 제출 관련 의무 부과

## 다. 연구비 사용실적 보고 및 정산

○ 연구비 사용실적 보고서 제출

- 제출시기: 총 연구기간(단계로 구분된 경우 단계기간) 종료 후 3개월 이내
- 제출방법: 주관연구기관(산학협력단 등)에서 온라인 제출(통합이지바로)  
※ (연구비 사용내역 보고) 사용실적 보고서와 별개로 연도별로 연구개발비 사용 내역을 연구기간 종료 후 1개월 이내로 통합이지바로 시스템을 통하여 등록

○ 연구비 정산

- 정산시기: 총 연구기간(단계로 구분된 경우 단계기간) 종료 후 3개월 이내 착수
- 정산방법: 연구비 사용용도 및 사용기준에 대한 적합 여부 검토  
※ 필요시 연구비 사용실적 보고서 제출 여부를 확인하는 방법으로 정산

## 라. 학술활동 결과보고서 제출

- 제출시기: 연구기간 종료 후 6개월 이내
- 제출방법: 온라인 제출(e-R&D)
- 제출자료
  - 학술활동 결과보고서: 파일 탑재
    - ※ 연구계획에 따른 연구결과 및 내용을 종합 정리하여 보고서로 작성
  - 학술활동 요약문(국·영문): 시스템 직접 입력
    - ※ 학술활동 결과물의 내용을 일반인이 이해할 수 있도록 평이하게 작성
  - 학술활동 결과 개요 보고서: 시스템 직접 입력
    - ※ 초록, 연구결과 및 활용방안, 색인어 등
- 학술활동 결과보고서 공개 및 활용
  - 학술활동 결과보고서는 한국연구재단 홈페이지([www.nrf.re.kr](http://www.nrf.re.kr))를 통해 PDF 형태로 공개 가능
- 학술활동 결과보고서 미제출 시 관련 법령에 의거, 조치 가능

**【 주의사항 】** 학술활동 결과보고서를 제출한 이후에 기 제출된 결과보고서가 연구 부정행위 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

## 2. 학술활동 결과물 제출 및 결과평가

### 가. 학술활동 결과물 제출

- 제출시기: 연구기간 종료일로부터 2년 이내
  - ※ 학술활동 결과물 미제출자는 관련 법령에 따라 조치 가능
- 제출방법: 온라인 및 우편 제출
- 제출 및 인정 기준: 저서 1편 이상. 단독 저자
  - 연구개시 후 6개월 이내에('25.11.30. 이내) 출판된 결과물은 인정하지 않음
  - 출판된 학술활동 결과물은 한국연구재단 해당 사업부서로 제출(저서 1편당 출판물 2권 우편 제출)

**【연구 결과물 인정 기준】**

- 저서: 전문학술 저서 (업적인정편수: 저서 1편 이상)
- ISBN이 부여된 도서(전문학술 도서는 ISBN 번호 중 독자대상기호가 "9"이어야 함)  
(독자대상기호 관련 상세 자료는 서지정보유통지원시스템의 ISBN 구조 참고)
  - 저자명이 도서 표지에 명시되어야 함. 단독 저자
  - **편서 및 학위논문을 출판한 도서는 불인정**
  - 저서 출판을 위한 출판사 선정은 저자의 선택에 위임함

- 사사표기

**학술활동 결과발표 시, 반드시 다음과 같이 표기하여야 함 (미표기 시 성과로 불인정)**

국문표기 시	이 논문 또는 저서는 2025년 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 [붙임3] 참고

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	
합계		100

※ 평가항목 및 지표는 별도의 세부평가 계획 수립에 따라 변경 가능

- 평가대상: 학술활동 결과물 제출 의무(연구기간 종료 후 2년 이내)  
미이행 과제
  - ※ 제출기한 내 인정 기준에 맞는 학술활동 결과물을 제출하는 경우, 결과평가 면제
  - ※ 2025년도 신규과제 결과평가 방법 및 지표 등은 신청요강에 따름
- 평가결과 및 조치: 학술활동 결과물 미제출 시 결과평가 결과에 따라  
관련 법령에 의거 조치 가능

### 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, 한국연구 재단의 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 결과 발표물 등의 공식적인 자료를 말함
  - 원자료는 연구자가 연구과제를 수행하는 과정에서 수집·참고한 일체의 자료 (단, 저작권 미해결자료 및 타 기관 기 구축 자료는 제출 불가)
  - 중간산출물은 연구자가 연구과제를 수행하는 과정에서 작성한 일체의 자료 (예 : 사진자료, 음성자료, 동영상자료, 통계자료 등)

- 한국연구재단은 관계법령에 따라 연구성과의 이용 및 활용을 촉진하여야 함
  - 국회도서관, 한국교육학술정보원(KERIS), 국가과학기술지식정보서비스 (NTIS) 등 유관기관과의 연계 활용
  - 한국연구재단 기초학문자료센터(KRM)를 통한 디지털 콘텐츠(원문, 음성, 동영상, 이미지 등) 서비스 제공 등

## 기타 사항

---

### 1. 간접비 지급

- 간접비는 협약시점의 고시 비율을 원칙적으로 적용하되, 최대 5백만원/연 이내로 함

### 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 연구활동 계획서 및 평가내용 등 제반 사항은 비공개 대상임
- 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 따라 동법 제15조에서 규정하고 있는 인간 대상 연구 등에 해당되는 연구과제의 경우, 해당 법령에서 정하고 있는 절차를 거쳐야 함
  - 각 소속기관(대학 등)의 IRB에 관련 사항 확인
  - IRB 심의 결과 제출·관리 등은 연구자와 주관연구기관(IRB 포함)에서 담당
  - 소속기관 IRB 이용이 곤란할 경우, 국가생명윤리정책연구원의 공용 IRB 활용  
※ 국가생명윤리정책연구원([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, IRB 심의를 받도록 정해져 있음
- 학술연구지원사업에 선정된 연구책임자 및 공동연구원은 연구자의 연구 윤리의식 제고를 위해 연구개시일로부터 3개월 이내에 한국연구재단 지정 연구윤리 교육을 이수하여야 함

- 단, 연구윤리 교육을 수료한 연구자는 이수한 날로부터 3년간 유효함  
(유효기간 종료 후 재이수 필요)
- 연구책임자가 출산·육아에 의하여 과제를 수행할 수 없는 경우 연구기간 연장(최대 2년 이내) 을 허용하며, 이와 관련한 지침은 「남녀고용평등법」의 '육아휴직' 관련 조항을 준용  
※ 위와 같은 상황이 발생할 경우 즉시 재단 보고(주관연구기관을 통해 공문 발송)
- 부실학술활동 예방을 위한 권고사항
  - 연구자는 한국연구재단 지원과제의 연구 결과를 논문으로 발표할 때 관련 학계가 신뢰할 수 있는 전전한 학술지(또는 학술대회)를 활용
  - 연구책임자는 참여연구자(학생연구자 포함)들이 연구 결과를 논문으로 발표하고자 하는 경우, 해당 학술단체가 관련 학계에서 인정할 수 있는 단체인지 확인  
※ 세부사항은 한국연구재단 홈페이지의 "부실학술활동 예방 가이드 안내"(한국연구 재단 홈페이지 ▷ 공지 알림 ▷ 공지사항) 참조
- 본 사업의 경우, 연구노트는 연차보고서 또는 단계보고서, 최종보고서 등으로 갈음 ('국가연구개발사업 연구노트 지침' 제8조)

**불임1****인문사회분야 학술지원사업 사업비 사용기준**

■ 인문사회분야 학술지원사업 사업비 사용기준 [별표 1]

**인문사회분야 학술지원사업 사업비 사용기준**

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
공통기준			<p>1. 사업비는 직접비와 간접비로 구성하며, 비목별 세목은 다음 각 목의 기준을 따른다.</p> <p>가. 직접비: 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당, 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비</p> <p>나. 간접비: 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비</p> <p>2. 대학등의 장은 사업비를 계상한 바에 따라 사용하여야 한다.</p> <p>3. 대학등의 장은 사업비 사용(재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유 발생에 따라 물품 및 서비스를 위한 계약이 취소·변경되어 수수료 등 부대비용이 발생하여 사용한 것을 포함한다)을 입증할 증명자료를 갖추어야 한다.</p> <p>4. 대학등의 장은 사업비로 다음 각 목에 해당하는 비용을 계상하여야서는 아니 된다.</p> <p>가. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등에 해당하는 금액(실제 환급받지 아니한 경우에도 해당한다)</p> <p>나. 주류 등 유흥성 비용</p> <p>다. 다음의 어느 하나에 해당하는 중복계상으로 발생하는 비용</p> <p>1) 동일한 비용을 2회 이상 중복계상</p> <p>2) 동일한 비용을 현금과 현물로 중복계상</p> <p>3) 동일한 비용을 직접비와 간접비로 중복계상</p> <p>라. 하나의 연구과제에서 동일한 참여연구자에게 인건비와 학생인건비를 동일기간에 계상하여 발생하는 비용(참여연구자의 입학, 졸업 등 신분상 변동이 있는 경우에는 제외한다)</p> <p>마. 대학등의 내부 및 하나의 연구과제를 수행하는 대학등 간 발생하는 비용(다음의 어느 하나에 해당하는 비용은 제외한다)</p> <p>1) 대학등이 같은 대학등 내 별도의 사업자가 운영하는 회의장, 숙박시설 등 부대시설을 사용하는 데 필요한 비용</p> <p>2) 동일한 대학등 내 계좌이체 또는 계정대체하거나 하나의 연구과제를 수행하는 대학등 간 계좌이체 또는 계정대체한 비용 중 다음의 어느 하나에 해당하는 비용</p> <p>가) 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는 데 필요한 비용</p> <p>나) 연구과제 수행 중 시험·검사·분석에 필요한 비용 중 다음의 어느 하나에 해당하는 비용</p> <p>① 대학등이 자체 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발행하고, 그 비용을 분석기관으로 계정대체하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용</p> <p>② ①에 해당하지 아니하는 비용으로서 영리기관인 대학등이 현물로</p>	

## 2025년도 우수학자지원사업 신청요강

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
			<p>계상하는 비용</p> <p>다) 비영리기관 내 종양창고를 두어 물품을 구매하고, 그 후 필요한 금액을 이체 또는 계정대체하는 비용</p> <p>라) 단독 판매처 등의 정당한 사유로 교육부장관이 인정하는 경우 해당 금액을 현금으로 계상한 비용</p> <p>3) 정부가 출연하여 설립·운영하는 연구기관과 그 연구기관의 분원 간 발생하는 비용(교육부장관이 인정하는 경우에만 해당한다)</p> <p>바. 영리기관으로서 계열사 등으로 법인이 분리되어 있으나 인적·물적 구분이 명확하지 아니한 계열사 또는 기관 간 발생하는 비용</p> <p>사. 교육부장관이 인정하지 아니한 연구기관 내부 연구공간 및 외부 연구 공간에 대한 임차료</p> <p>5. 대학등의 장은 연구시설·장비와 연구재료(연구활동비 또는 간접비로 구매하는 경우를 포함한다. 이하 같다)를 구매하는 경우 자체규정에 따라 구매·검수하여야 한다.</p> <p>6. 대학등의 장은 직접비를 사용할 때에 연구비카드를 사용(연구비카드를 발급받기 전에 법인명의의 카드를 사용한 것을 포함한다)하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다. 다만, 외국 물품의 수입 등 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용할 수 없는 경우에 한하여 지폐나 주화를 사용할 수 있다.</p> <p>7. 대학등의 장은 사업비를 학술활동기간 종료일 이전에 사용하여야 한다. 다만, 다음 가목부터 다목에 해당하는 비용에 대하여는 사업비 사용실적보고서 제출일자까지 사용할 수 있으며, 라목에 해당하는 비용에 대하여는 교육부장관이 인정하는 경우에는 교육부장관이 별도로 정하는 기간까지 사용할 수 있다. 이 경우 연구과제 공고 시 안내 등의 방법으로 사업비 사용 기간을 연구자에게 알려야 한다.</p> <p>가. 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금</p> <p>나. 연구수당</p> <p>다. 학술활동기간 종료일 이전에 지출원인행위한 금액(학술활동기간 종 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액을 포함한다)</p> <p>라. 논문게재료, 저술출판비용</p> <p>8. 간접비는 다음 각 목의 기준에 따라 계상한다.</p> <p>가. 간접비고시비율 적용 기관: 간접비고시비율을 적용하는 대학등의 간접비는 다음의 계산식에 따라 계상하는 것을 원칙으로 한다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>직접비 총액(직접비 중 현물 부담액과 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비를 제외한다) × 간접비고시비율(국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제114조제2항에 따른 간접비고시비율을 말한다. 이하 같다)</p> </div> <p>나. 간접비고시비율 미적용 기관: 간접비고시비율을 적용하지 아니하는 대학등의 간접비는 다음의 계산식에 따라 계상하는 것을 원칙으로 한다.</p>	

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
			<p>1) 간접비고시비율을 산출하지 아니하는 대학: 직접비 총액(직접비 중 현물 부담액과 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비를 제외한다) × 5퍼센트</p> <p>2) 대학이 아닌 비영리기관: 직접비 총액(직접비 중 현물 부담액과 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비를 제외한다) × 17퍼센트</p>	<p>다. 가목 및 나목의 간접비 계상 원칙에도 불구하고, 교육부장관은 학술지원 사업의 특성을 고려하여 필요한 경우에는 간접비를 별도로 정할 수 있다.</p> <p>9. 교육부장관은 대학등의 장이 연구과제의 해당 연도 직접비가 부족하여 해당 연도 간접비의 조정을 요청한 경우에는 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.</p> <p>10. 대학등의 장은 간접비를 연구과제 선정을 위한 대응자금으로 사용하여서는 아니 된다.</p> <p>11. 교육부장관은 학술지원사업의 특성을 고려하여, 세목 및 세세목의 사용을 제한할 수 있다. 이 경우 연구과제 공고 시 안내 등의 방법으로 사용제한 세목 및 세세목을 연구자에게 알려야 한다.</p> <p>12. 연구과제의 협약이 체결된 후에 연구과제를 수행하는 대학등이 변경된 경우에는 다음 각 목에 따라 사업비를 다른 대학등으로 이관하여야 한다.</p> <p>가. 직접비: 직접비 잔액</p> <p>나. 간접비: 다음의 계산식에 따라 계산한 금액</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">연구과제(연구과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다. 이하 같다) 간접비 총액 - (이미 사용한 연구과제 직접비 × 연구과제가 시작되는 시점의 간접비고시비율)</p> <p>13. 제12호에 따라 사업비를 이관받은 대학등은 간접비고시비율 적용에 관하여는 제8호 기준을 준용한다. 다만, 제12호나목의 연구과제가 시작되는 시점은 대학등이 변경된 날로 한다.</p> <p>14. 교육부장관은 정산 결과에 따라 대학등에 지급한 정부지원사업비 중 다음 각 목의 금액을 회수해야 한다.</p> <p>가. 직접비 사용 잔액</p> <p>나. 정산 결과 사업비 사용기준을 위반하여 대학등이 사업비를 사용한 경우에는 위반하여 사용한 사업비 전액</p> <p>다. 직접비 집행비율이 100분의 50 이하인 연구과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우에는 다음 계산식에 따라 계산한 금액</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)</p>
직접비	인건비	-	<p>1. 학술지원사업에 참여하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자에게 지급하는 비용</p> <p>가. 참여연구자</p> <p>나. 비영리기관의 연구부서에 소속되어 해당 연구과제 수행을 지원하는 연구지원인력(이하 “연구근접지원인력”이라 한다)</p>	<p>1. 대학등의 장은 인건비를 해당 사업과 연구과제계획서에서 정한 기준(대상·방식)에 따라 계상하여야 한다.</p> <p>2. 제1호에 따른 기준이 없는 경우에는 해당 대학등의 급여기준에 따라 학술활동 기간 동안의 실 지급액으로 계상하여야 한다.</p>

## 2025년도 우수학자지원사업 신청요강

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
			<p>2. 제1호에 따른 비용은 다음 각 목과 같다.</p> <p>가. 학술지원사업에 참여하는 동안 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력에게 지급하는 급여(4대보험의 본인부담금을 포함한다)</p> <p>나. 학술지원사업에 참여하는 동안 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력에 대한 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여총당금</p>	<p>3. 제1호 및 제2호에도 불구하고, 해당 연구과제에 참여하는 연구자가 학술지원사업 중 다른 연구과제에 참여하여 인건비의 전부를 지급받거나, 취업자인 경우에는 인건비를 계상하여서는 아니 된다.</p> <p>4. 제3호에도 불구하고, 교육부장관은 학술지원사업의 특성을 고려하여 필요한 경우에는 해당 연구자에 대하여 인건비를 계상할 수 있다. 이 경우 연구과제 공고 시 안내 등의 방법으로 대상과제를 연구자에게 알려야 한다.</p>
학생 인건비	-		<p>1. 학술지원사업에 참여하는 다음 각 목의 어느 하나의 신분에 해당하는 학생연구자에게 지급하는 급여(학생연구자와 근로계약을 체결한 경우 4대보험의 본인부담금을 포함한다)</p> <p>가. 「고등교육법」 등 관련 법률에 따라 운영하는 전문학사학위과정·학사학위과정·석사학위과정·학석사통합과정·박사학위과정·석박사통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자(연구생으로 등록한 수료생을 포함하며, 근로계약을 체결한 휴학생을 포함할 수 있다)</p> <p>나. 가목의 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구과제를 계속해서 수행하는 자</p> <p>2. 제1호에 따른 학생인건비를 지급 받는 학생연구자 중 근로계약을 체결한 자의 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여총당금</p>	<p>1. 대학등의 장은 다음 각 목의 기준에 따라 학생인건비를 계상하여야 한다.</p> <p>가. 학사과정생(전문학사과정을 포함한다) 또는 수료자: 월 100만원 이내</p> <p>나. 석사과정생 또는 수료자: 월 180만원 이내</p> <p>다. 박사과정생 또는 수료자: 월 250만원 이내</p> <p>라. 통합과정: 가목부터 다목까지의 기준을 고려하여 대학등의 장이 별도로 정하는 금액</p> <p>2. 제1호에도 불구하고, 해당 연구과제에 참여하는 학생연구자가 학술지원사업 중 다른 연구과제에 참여하여 인건비의 전부를 지급받는 경우에는 해당 학생연구자에 대하여 학생인건비를 계상하여서는 아니 된다.</p>

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
연구 시설·장비비	연구 시설·장비 구입·설치비	연구 시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비	1. 연구과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비	1. 연구시설·장비비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다. 다만, 대학등이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비에 대하여는 자산등록가로 계상하여야 한다.
		연구 시설·장비 임차비	1. 연구과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비	2. 대학등의 장은 다음 각 목의 기간 내에 구입·설치 또는 임차를 완료한 경우에 해당 연구시설·장비비를 계상할 수 있다. 다만, 가목 및 나목의 경우에는 교육부장관이 인정하는 경우에만 해당한다.
연구 시설·장비비	연구 시설·장비 운영·유지비	연구 시설·장비 운영·유지비	1. 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관내의 공동활용시설로 이전·설치하는 비용을 포함한다)	가. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구과제의 경우: 연구과제(연구과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다. 이하 같다)의 종료일 나. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우: 연구과제의 종료일 1개월 전 다. 가목 및 나목에 해당하지 아니하는 경우: 연구과제의 종료일 2개월 전
		연구 인프라 조성비	1. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 학술지원사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설비비(연구과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용을 포함한다)	3. 대학등의 장은 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)의 연구장비를 구입하려는 경우에 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 사용하여야 한다. 4. 대학등의 장은 취득가격이 3천만 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함)인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 「과학기술기본법 시행령」 제42조제4항 제2호에 따른 연구개발 시설·장비 종합정보시스템(이하 “연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)”라 한다)에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 「국가

## 2025년도 우수학자지원사업 신청요강

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
				<p>연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」에서 정하는 바에 따라 필요한 비용을 계상하여야 한다.</p> <p>5. 대학등의 장은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 교육부장관의 사전 승인을 거쳐 협약을 변경한 후 해당 연구시설·장비비를 사용하여야 한다.</p> <p>가. 원래계획에 반영되지 아니한 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 변경하여 구입하거나 임차하려는 경우</p> <p>나. 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 변경하여 구입하거나 임차하려는 경우</p> <p>다. 원래계획에 반영된 3천만 원(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다) 이상이 소요되는 연구시설·장비를 구입 또는 임차하지 않으려는 경우(원래계획에 따라 구입하거나 임차하려던 연구시설·장비를 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)을 통하여 다른 기관으로부터 무상으로 이전받은 경우는 제외한다)</p> <p>라. 연구시설·장비 구축을 주된 목적으로 하는 연구과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우</p>
연구 재료비	연구 재료 구입비	연구 재료 구입비	1. 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용	1. 연구재료비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다. 다만, 대학등이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품 시험설비에 대하여는 자산등록가로 계상
		연구 과제 관리비	1. 연구과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비	

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
연구 활동비	외부 전문 기술 활용비	연구 재료 제작비	1. 시험제품·시험설비 제작	하여야 한다.
		지식 재산 창출 활동비	1. 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용	1. 지식재산 창출 활동비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다. 다만, 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 비용은 계상하여서는 아니 된다.
			1. 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등을 포함한다) 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 2. 제1호에 따른 외부 전문기술 활용비는 국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용을 포함한다.	1. 외부 전문기술 활용비는 직접비의 40퍼센트 범위에서 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다. 다만, 교육부장관이 연구과제의 특성을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에는 40퍼센트를 초과하여 계상할 수 있다. 2. 대학의 장은 해당 연구과제에 참여하는 연구자에 대하여 전문가 활용비를 계상하여서는 아니 된다.
	회의비		1. 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용	1. 회의비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다. 2. 회의비를 사용할 때에는 내부결재 문서 또는 회의록 중 어느 하나와 영수증서를 갖추어야 한다. 다만, 10만 원(부기기자세를 포함한다) 이하의 회의비를 사용하는 경우에는 회의의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단이 기재된 증명자료로 내부결재문서 또는 회의록을 대신할 수 있다.
	출장비		1. 연구과제 수행을 위한 국내외 출장 비용	1. 출장비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다. 다만, 해당 연구과제에 참여하는 연구자가 공무원인 경우에는 「공무원 예비 규정」에 따라 계상하여야 한다. 2. 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 제1호에 따른 출장비 계상 시 해당 금액을 차감하여야 한다.

## 2025년도 우수학자지원사업 신청요강

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
		소프트웨어 활용비	<p>1. 연구과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료</p>	<p>3. 출장비 중 국외 출장비를 계상 및 집행하려는 때에는 출장결과보고서를 갖추어야 한다.</p> <p>1. 소프트웨어 활용비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.</p> <p>2. 대학등의 장은 다음 각 목의 기간 내에 사용계약을 체결하는 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다)에 대하여 소프트웨어 활용비를 계상할 수 있다.</p> <p>가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 교육부장관이 인정하는 경우: 연구과제(연구과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다. 이하 같다)의 종료일 1개월 전</p> <p>나. 가목에 해당하지 아니하는 경우: 연구과제의 종료일 2개월 전</p> <p>3. 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다) 사용계약의 기간이 연구과제의 학술활동 기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약의 기간이 최소단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약 금액 전부로 계상할 수 있다.</p>
		클라우드 컴퓨팅 서비스 활용비	<p>1. 연구과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료</p>	<p>1. 대학등의 장은 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상하려는 경우에 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2 제3항에 따라 구축하여 운영되는 이용지원시스템을 확인한 후, 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하고 필요한 비용을 계상하여야 한다.</p> <p>2. 대학등의 장은 다음 각 목의 기간 내에 사용계약을 체결하는 클라우드컴퓨팅서비스에 대하여 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 계상 할 수 있다.</p>

## 2025년도 우수학자지원사업 신청요강

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
				<p>가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여 교육부장관이 인정하는 경우: 연구과제(연구과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다. 이하 같다)의 종료일 1개월 전</p> <p>나. 가목에 해당하지 아니하는 경우: 연구과제의 종료일 2개월 전</p> <p>3. 클라우드컴퓨팅서비스 사용계약의 기간이 연구과제의 학술활동 기간을 초과하더라도 클라우드컴퓨팅서비스 사용계약의 기간이 최소단위임을 소명하는 경우에는 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약 금액 전부로 계상할 수 있다.</p>
	연구실 운영비		<p>1. 연구과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</p>	<p>1. 연구실운영비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.</p>
	연구 인력 지원비		<p>1. 연구과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대</p>	<p>1. 연구인력 지원비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.</p> <p>2. 대학등의 장은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구인력 지원비를 계상 및 집행하여서는 아니 된다.</p> <p>가. 참여연구자 및 연구근접지원인력 아닌 자의 연구인력 지원비</p> <p>나. 참여연구자의 종신 학회비</p> <p>다. 연구과제의 수행에 관련되지 아니하는 학회·세미나 참가비, 교육훈련비</p> <p>라. 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용</p> <p>마. 「근로자직업능력개발법」 및</p>

## 2025년도 우수학자지원사업 신청요강

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
				<p>「고용보험법」 등에 따라 환급 가능한 교육비 등으로 지불한 금액의 전부 또는 일부(대학등의 사정으로 환급을 신청하지 못한 금액을 포함한다)</p> <p>바. 평일 점심 또는 출장비 중 식비가 포함된 출장일의 참여연구자 및 연구근접지원인력의 식대</p>
	종합 사업 관리비	1. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용		1. 종합사업 관리비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.
	그 밖의 비용	1. 문헌구입비, 논문 게재료, 저술출판비용, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용		1. 그 밖의 비용은 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.
연구 수당		1. 학술지원사업에 참여하는 연구자 및 학생연구자(연구지원인력은 포함하지 않는다)에게 지급하는 능률성과급		<p>1. 연구수당은 연구과제에 참여하는 해당 연구자를 대상으로 월 40만원 이내의 범위에서 계상할 수 있다. 다만, 교육부장관은 연구과제의 특성을 고려하여 연구수당의 계상기준을 달리 정할 수 있으며, 이를 연구과제를 공고할 때 알려야 한다.</p> <p>2. 연구자가 해당 연구과제의 사업비에서 인건비 또는 학생인건비를 지급 받는 경우에는 연구수당을 계상하여서는 아니 된다.</p>
위탁 연구 개발비		1. 대학등이 연구과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구기관에 지급하는 비용		<p>1. 위탁연구개발비는 해당 연구과제 직접비에서 위탁연구개발비 및 국제공동연구개발비를 제외한 금액의 40퍼센트를 초과하여서는 아니 된다. 다만, 교육부장관의 인정을 받은 경우에는 해당 연구과제 직접비에서 위탁연구개발비 및 국제공동연구개발비를 제외한 금액의 40퍼센트를 초과하여 위탁연구개발비를 계상할 수 있다.</p> <p>2. 대학등의 장은 위탁연구개발비를 원래 계획보다 20퍼센트 이상 증액하여 계상하려는 때에는 교육부장관의 사전 승인을 받아야 한</p>

## 2025년도 우수학자지원사업 신청요강

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
				<p>다.</p> <p>3. 대학등의 장은 연구과제 마다 관리하는 별도의 계정(이하 “연구과제 계정”이라 한다)에서 위탁연구개발기관의 계정으로 이체 또는 계정대체된 위탁연구개발비를 사용실적보고에서 사용된 사업비로 본다.</p> <p>4. 대학등의 장은 위탁연구개발비 사용에 관한 계좌이체증명 등 증명자료를 갖추어야 한다.</p> <p>5. 위탁연구개발기관의 장은 제1호에 따라 이체 또는 계정대체된 금액을 사용할 때에 영 제9조제1항에 따른 사용용도와 이 별표에 따른 계상 및 사용기준을 따라야 한다. 다만, 이 경우 위탁연구개발기관의 장은 위탁연구개발비 및 국제공동연구개발비를 계상할 수 없다.</p> <p>6. 교육부장관은 위탁연구개발기관이 사용한 금액에 대하여 위탁연구개발기관으로부터 사용실적 보고를 받고, 정산·회수 등 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 위탁연구개발비를 지급한 대학등의 장은 적극 협조하여야 한다.</p>
	국제 공동 연구 개발비	-	1. 외국에 소재한 기관 또는 외국에 소재한 기관에 소속된 자와 공동으로 학술활동을 수행하는 경우 지급하는 비용	1. 대학등의 장은 국제공동연구개발비를 해당 사업과 연구계획서에서 정한 기준(대상·방식)에 따라 계상하여야 한다.
간접비	인력 지원비	연구 지원 인력 인건비	1. 학술자료 관리 전문인력, 사업비 정산 인력 등 연구지원인력의 인건비	1. 연구지원인력 인건비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.
		학술 활동 능률 성과급	1. 우수한 연구자와 연구지원인력에게 지급하는 능률성과급	<p>1. 대학등의 장은 해당 연구과제의 회계연도 시작일까지 학술활동능률성과급의 자체규정(지급 및 평기기준을 포함한다)을 마련하고 자체규정에 따라 필요한 금액을 계상하여야 한다.</p> <p>2. 대학등의 장은 제1호에 따른 자체규정에 따라 성과평가를 실시한 경우에 한하여 학술활동능률성과급을 지급할 수 있다.</p>

## 2025년도 우수학자지원사업 신청요강

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
				3. 대학등의 장은 해당 기관의 회계 연도 간접비 총액의 10퍼센트 이하로 학술활동능률성과급을 계상하여야 한다.
		학술 활동 준비금	1. 학술지원사업에 참여하는 연구자에 대하여 다음 각 목의 사유로 지급 하는 비용 가. 3개월 이상의 교육·훈련 기간 동안의 급여 나. 업무상 파견으로 연구과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 비용 다. 일시적 연구중단(제재처분 조치를 받은 경우 및 내부징계로 인한 일시적 학술활동 중단의 경우에는 제외한다) 라. 신규채용 직후 처음으로 연구과제에 참여하기까지의 공백 등으로 연구과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여	1. 학술활동준비금은 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.
		기관 공통 비용	1. 학술활동수행을 위한 필요한 기관 공통 경비	1. 기관 공통 비용은 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.
		사업단 운영비	1. 연구과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용	1. 사업단 운영비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.
	연구 지원비	기반 시설·장비 구축·운영비	1. 학술활동 관련 기반시설 및 장비 운영에 필요한 다음 각 목의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용 가. 학술활동 관련 기반시설 및 장비의 운영비 나. 공동활용시설 내에 구축하는 연구시설·장비 구입비 다. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비	1. 기반시설·장비 구축·운영비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다. 2. 사용용도 제1호 가목 및 나목은 법 제2조제2호의 대학에 한하여 계상할 수 있다. 3. 대학의 장은 직접비로 계상하지 아니한 1억 원 이상(부가가치세 및 구입·설치 등에 필요한 부대비용을 포함한다)의 공동연구장비에 한하여 교육부장관의 승인을 거쳐 기반시설·장비 구축·운영비를 계상할 수 있다.
		연구실 안전 관리비	1. 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용	1. 대학등의 장은 연구실안전관리비를 계상할 때 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항, 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙」 제13조에 따라

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
		학생 연구자 산업 재해 보상 보험료	1. 「산업재해보상보험법」 제123조의 2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 산재보험료	정하는 금액 이상으로 계상하여야 한다.
	연구 보안 관리비		1. 연구과제 수행과 관련한 다음 각 목의 비용 가. 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용 나. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임차 관련 비용 다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용 라. 그 밖에 연구과제 보안을 위한 비용	1. 대학등의 장은 학생연구자 산업재해보상보험료를 계상할 때 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따라 정하는 금액으로 계상하여야 한다.  1. 연구보안 관리비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.
	연구 윤리 활동비		1. 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용	1. 연구윤리활동비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.
	연구 활동 지원금		1. 연구과제 수행을 위한 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 대학등의 장이 인정하는 비용	1. 연구활동지원금은 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다. 2. 연구활동지원금은 대학등이 비영리기관인 경우에 한하여 계상할 수 있다.
성과 활용 지원비	학술 진흥 활동비		1. 학술의 진흥 및 확산에 관련된 다음 각 목의 활동 비용 가. 학술활동과 관련된 홍보를 위한 홍보물 및 행사프로그램 나. 강연·체험활동 및 연구실 개방 다. 홍보전문가 양성 라. 그 밖에 학술의 진흥 및 확산에 관련된 활동	1. 학술진흥활동비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.
		지식 재산권 출원·	1. 다음 각 목에 해당하는 비용 가. 대학등에서 수행하는 학술지원사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록비	1. 지식재산권 출원·등록비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.

## 2025년도 우수학자지원사업 신청요강

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
		등록비	록·유지에 필요한 모든 비용 나. 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 다. 표준 활동에 필요한 비용	

## 불임2

## 업적 산정 세부내역 일람표

구분	인정범위	저자 수	1건당 인정편수	인정율	환산결과
학술논문	SCI(E), SSCI, A&HCI 등재학술지, 한국연구재단 우수등재 학술지*	1인	2	100%	200%
		2인	2	70%	140%
		3인	2	50%	100%
		4인	2	30%	60%
		5인 이상	2	25%	50%
	SCOPUS 등재학술지	1인	1.5	100%	150%
		2인	1.5	70%	105%
		3인	1.5	50%	75%
		4인	1.5	30%	45%
		5인 이상	1.5	25%	38%
	한국연구재단 등재(후보)학술지	1인	1	100%	100%
		2인	1	70%	70%
		3인	1	50%	50%
		4인	1	30%	30%
		5인 이상	1	25%	25%
학술저서	교과서 성격의 저서는 제외 되며, 독창적인 이론이 제 시된 전문학술저서에 한함	1인	3	100%	300%
		2인	3	70%	210%
		3인	3	50%	150%
		4인	3	30%	90%
		5인 이상	3	25%	75%

\* 우수등재학술지 200% 인정

**불임3****평가항목 및 배점****1. 선정평가**

## ○ 1차 패널(토론)평가

평가항목	평가지표	평가내용	배점
연구 역량의 탁월성 (60)	최근 연구 업적의 우수성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최근 5년간 연구 활동과 업적이 유사 연구분야 연구자들과 비교하여 특월한가?</li> </ul>	30
	대표 업적의 우수성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대표 업적의 내용과 성과가 우수한가?</li> <li>○ 대표 업적으로 판단할 때 연구계획을 수행할 역량이 있는가?</li> </ul>	30
연구 활동 계획의 우수성 (30)	연구 주제의 창의성 및 도전성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 목표 설정이 적절한가?</li> <li>○ 새로운 연구를 제안하고 있는가?</li> <li>○ 선행 연구와의 차별성이 나타나고 있는가?</li> </ul>	20
	연구 방법 및 내용의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 계획이 핵심적인 내용들을 포함하고 있는가?</li> <li>○ 연구 전략이 체계적인가?</li> <li>○ 연구 수행에 필요한 자료수집 및 확보가 가능한가?</li> </ul>	10
연구의 기대효과 (10)	연구 결과의 학문발전 기여도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 많은 후속 연구 발전에 기여할 수 있는가?</li> <li>○ 관련 연구분야 지식증진 및 활성화에 기여할 수 있는가?</li> <li>○ 연구 결과가 사회적인 기여할 수 있는가?</li> </ul>	10
<b>합 계</b>			<b>100</b>

## ○ 2차 위원회(심층)평가

평가항목	평가지표	평가 내용	배점
연구 역량의 탁월성 (50)	연구 업적의 우수성/탁월성	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 최근 5년간 연구활동과 연구업적이 우수한가?</li> <li>◦ 연구업적의 목표와 주제가 탁월한가?</li> </ul>	20
	대표 업적의 우수성/탁월성	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대표 업적의 내용과 성과가 탁월한가?</li> <li>◦ 대표 업적으로 판단할 때 제시한 연구목표를 달성하기에 탁월한 역량을 보유했는가?</li> </ul>	20
	선행연구와의 연계성	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구자의 선행연구와 본 연구의 연계성은 적절한가?</li> </ul>	10
연구 활동 계획의 우수성 (30)	연구 주제의 창의성 및 도전성	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구의 목적 및 필요성이 타당한가?</li> <li>◦ 새로운 연구주제를 제안하고 있는가?</li> <li>◦ 선행 연구들과의 차별이 있는가?</li> </ul>	15
	연구방법 및 내용의 우수성	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연구계획이 핵심적인 내용들을 포함하고 있는가?</li> <li>◦ 연구전략이 체계적이고 실현 가능성이 높은가?</li> <li>◦ 연구주제와 내용에 부합하는 연구방법의 제시가 구체적이고 우수한가?</li> </ul>	15
연구의 기대효과 (20)	연구 결과의 학문적/사회적 기여도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 해당 분야를 포함하여 전체 인문사회 연구분야의 지식증진과 활성화(인력 양성 포함)에 기여하는가?</li> <li>◦ 연구 결과가 사회·교육 발전에 기여 가능하고 파급효과가 높을 것으로 예상되는가?</li> </ul>	20
합 계			100

## 2. 단계평가

평가항목	평가내용	배점
기수행 연구 실적 (80)	○ 연구수행의 당초 목표대비 진도 실적	40
	○ 연구수행결과 관련 실적	40
향후 연구계획 및 내용 (20)	○ 기수행 연구내용과의 연관성	5
	○ 다음 단계 연구목표 및 내용의 적정성	10
	○ 최종 연구목표 달성 가능성	5
합 계		100

## 3. 결과평가

평가항목	평가지표	평가내용	배점
연구결과의 질적 수준 (30)	결과의 질적 우수성	○ 최근의 학문수준에 비추어 볼 때, 연구결과가 질적으로 우수한가?	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 있는가?	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
합 계			100

## 불임4

## 저술계획서 양식

## 저술계획서

사업명		0000년도 우수학자지원사업
연구과제명 <small>(필수)</small>	국문	※ 온라인 신청 시 등록한 과제명과 동일해야 하며, 추후 결과물로 제출할 도서의 제목과 동일해야 함
	영문	
총 연구기간		0000.00.00. ~ 0000.00.00. (5년)

## &lt;목차&gt;

- I. 연구요약 ..... O
- II. 저술(연구)계획 ..... O
- 1. 연구의 필요성 및 목적 ..... O
- 2. 연구의 내용 및 방법 ..... O
- 3. 연구업적 및 역량 ..... O
- 4. 연구결과의 기대효과 및 활용방안 ..... O
- 5. 추진일정(저술추진계획) ..... O
- 6. 기타(참고문헌 포함) ..... O

**해당 표는 참고하신 후 반드시 삭제하고 작성하십시오.**

- ◎ 저술계획서에는 “목차”를 반드시 포함할 것
- ◎ 저술계획은 [붙임3] “평가항목 및 배점”을 참고하여 양식대로 기술할 것
- ◎ 저술계획서 중 (“**II. 저술(연구)계획**”의 1.연구의 필요성 및 목적 ~ 5. 추진일정)은 A4 용지 20쪽 이내로 작성(**II-6. 기타(참고문헌 포함)**는 쪽수(page)에 포함되지 않음)  
※ 글자 크기는 계획서의 가독성을 고려하여 연구책임자가 적절하게 조정하여 작성. 단, 분량 초과의 경우 불이익이 발생할 수 있음
- ◎ 글자크기는 13point로 작성은 권장하며, 줄 간 간격은 조정 가능함
- ◎ 인용자료 및 데이터가 있을 경우 출처 명시
- ◎ 연구비 사용계획은 본 계획서에는 작성하지 않고, **온라인** 신청 시 시스템에 직접 입력함
- ◎ 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)	<p>※ 제안파제의 연구목적, 연구내용, 연구방법 등을 명확하고 간결하게 작성하며, 연구내용에 포함되지 않는 내용은 포함하지 않음</p>
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’ 템에 입력하는 사항으로, 신청 시 입력내용을 복사하여 입력해야 함

## II. 저술(연구)계획

### 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 연차별로 구분하여 작성)

### 3. 연구업적 및 역량

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

### 4. 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

## 5. 추진일정(저술추진계획)

(연차별 과제목표와 추진기간별로 연구수행내용 등을 기술)

< 연차별 작성 예시 >

<b>1차년도 과제목표</b>		
<b>기 간 (추진년월)</b>	<b>내      용</b>	<b>비 고</b>

<b>2차년도 과제목표</b>		
<b>기 간 (추진년월)</b>	<b>내      용</b>	<b>비 고</b>

<b>3차년도 과제목표</b>		
<b>기 간 (추진년월)</b>	<b>내      용</b>	<b>비 고</b>

<b>4차년도 과제목표</b>		
<b>기 간 (추진년월)</b>	<b>내      용</b>	<b>비 고</b>

<b>5차년도 과제목표</b>		
<b>기 간 (추진년월)</b>	<b>내      용</b>	<b>비 고</b>

## 6. 기타(참고문헌 포함)

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

※ (참고문헌은 쪽수(page) 산출 시 미포함)

불임5

## 학회장 추천서 양식

## 학회장 추천서

사 업	0000년도 우수학자지원사업			
학 회 명				
피추천자 (신청자)	성 명		출생연도	
	소속기관		연 락 처	
	박사학위 취득일자	년 월 일( 년 개월)	임용일자	년 월 일( 년 개월)
	주요경력	기 간	소속기관	직위
		~		
		~		
추천현황	사 유	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추천 사유를 정확히 작성.</li> </ul> <p>※ 공간이 부족한 경우 별지 작성 가능</p>		
	방 법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 편집위원회 및 이사회 등 회의내용(개최일, 결정방법, 과정 등)을 상세히 기술</li> </ul> <p>※ 학회 편집위원회 또는 이사회(또는 이에 준하는 임원회의)를 거쳐 추천받은 자이어야 하며, 학회장 개인의 자격으로 추천할 수 없음</p> <p>※ 공간이 부족한 경우 별지 작성 가능</p>		

상기 신청자는 연구수행 능력이 뛰어나고 연구의욕이 왕성하며 후진양성에도 열의가 있다고 판단하기에 귀 재단 우수학자지원사업의 적격자로 추천합니다.

20 . . .

학회

학회장(성명) : (인)

※ 별첨. 학술지등재확인서 1부. 끝.

## [참고] 학술지등재확인서 발급방법

- ※ 학술지등재확인서는 학회(기관)담당자 ID로 로그인하여 발급이 가능합니다.
- ※ 개인 학회 회원은 발급이 불가하므로, 해당 학회에 요청하여 발급받아 제출하여 주시기 바랍니다.

1. KCI 홈페이지(<https://www.kci.go.kr/>)에서 학회(기관) ID로 로그인

2. 왼쪽 메뉴 중 “학술지등재확인서” 클릭 → 학술지등재확인서 다운로드

The screenshot shows the KCI homepage with a sidebar on the left containing links for '학회정보관리', '학회사업관리', '학회명변경관리', '학술지변경관리', '학술지등재확인서' (which is highlighted with a red box), '학회정보공개관리', 'ORCID 관리', 'DOI 기탁관리', and 'Cited By Link'. The main content area is titled '학술지등재확인서' and displays a table of 12 records. The table columns are 번호 (번호), 발간자료명 (제작자), 신청자명 (신청자), 상태 (상태), 등록일 (등록일), and 발급일 (발급일). A dropdown menu labeled '①' is open over the '발급버튼' column, listing options like '다운로드' and '다운로드' (repeated multiple times). A button labeled '②' with '등록' (Register) is located at the bottom right of the table. Below the table, a note states: '※ 처음 등재확인서를 발급받는 학술단체의 경우, [등록]버튼을 눌러 주세요. 발급일에 따라 등재미역이 상이할 수 있으므로 반드시 등록일과 발급일을 확인해주세요.'

① 학술지등재확인서를 다운로드합니다.

② 처음 등재확인서를 발급받는 학술단체의 경우, 정보를 등록합니다.

The screenshot shows the '학술지등재확인서' registration form. It includes fields for '학술지명' (Journal Name), '신청자 성명' (Name of Applicant), '신청자연락처' (Contact Information of Applicant), and '신청사유' (Reason for Application). A note at the bottom says '※ 등재확인서 발급을 원하는 학술지 이름을 선택하여 주세요.' A dropdown menu labeled '①' is open over the '학술지명' field. A button labeled '②' with '등록' (Register) is located at the bottom right. Below the form, notes say '① 학술지명, 신청자 성명, 신청자 연락처, 신청사유를 입력합니다.' and '② 입력한 정보를 저장 및 취소합니다.'

## 불임6

## 국내외 연구자 추천서 양식(국문)

## 국내외 연구자 추천서

사업명	우수학자지원사업(인문사회)				
피추천자 (신청자)	성명			출생년도	
	소속기관			연락처(C.P.)	
	박사학위 취득일자	년 월 일(년 개월)	조교수 이상 최초 임용일자	년 월 일(년 개월)	
	주요경력	기간	소속기관		직위
		~			
~					
~					
추천자	소속기관			연구자번호	
	이메일			연락처(C.P.)	
	박사학위 취득일자	년 월 일(년 개월)	조교수 이상 최초 임용일자	년 월 일(년 개월)	
	학력	학위	취득대학	전공	취득연도
		학사			
		석사			
박사					
추천조건	① 박사학위 취득 후 15년 이상 또는 조교수 이상의 직위로 임용된 지 10년 이상 경력인 연구자, ② 연구자와 동일 대학 출신 또는 현 소속기관 연구자·지도교수 등 특수 관계자가 아닌 연구자 (①, ② 모두 충족 필요)				
추천사유	※추천 사유를 정확히 작성. 공간이 부족한 경우 별지 작성 가능				

상기의 신청자는 연구수행 능력이 뛰어나고 연구의욕이 왕성하며 후진양성에도 열의가 있다고 판단하기에 귀 재단 우수학자지원사업의 적격자로 추천합니다.

20 . . .

기관  
추천자(성명) : (인)

한국연구재단 이사장 귀하

불입7

국내외 연구자 추천서 양식(영문)

## **Letter of recommendation**

불일8

## 학술활동 이력서 양식

# 학술활동이력서

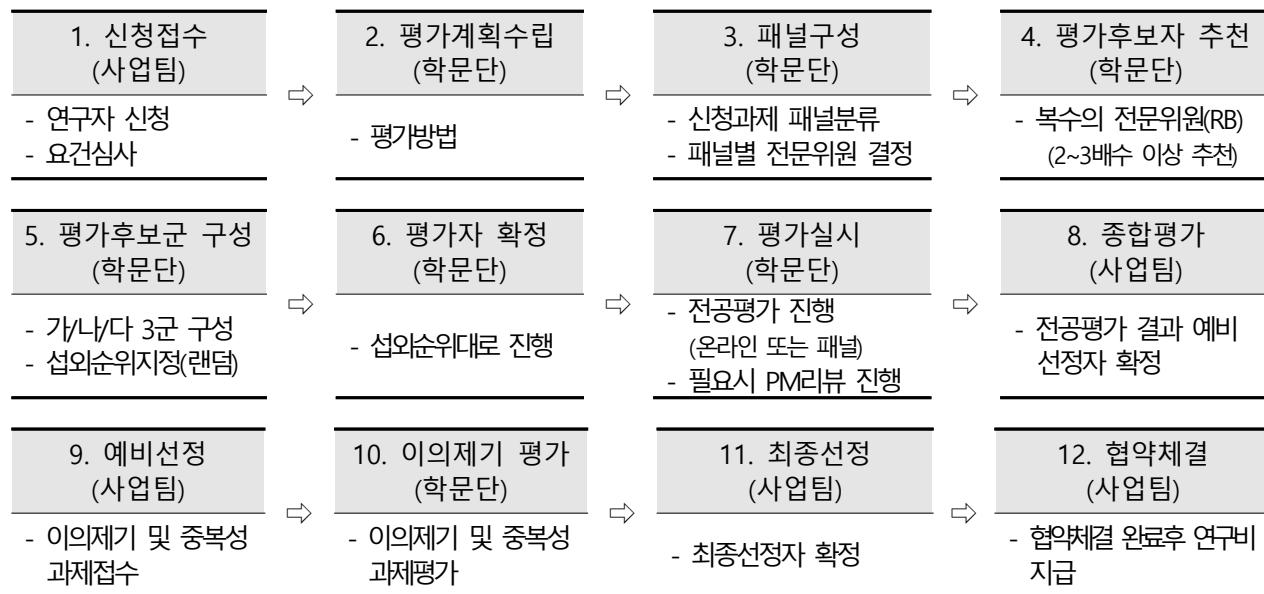
※ 구 분 : 수상, 강연, 학회, 각종 위원회, 특허 등으로 구분

※ 주요활동내용 : 구분 란의 수상.강연 등 활동내용을 간략히 기술

불임9

## 문의처

문 의 처		
구 분	담당부서	전화번호
사업 및 신청 관련 문의	인문사회연구자지원팀	042-869-6133 042-869-6205 042-869-6206
평가 관련 문의	인문학단	042-869-6147
	사회과학단	042-869-6307
	문화융복합단 (예술체육 및 복합학 분야)	042-869-6632
한국연구자정보(KRI)의 연구자 정보 업데이트 등 문의	한국연구재단 정보시스템지원팀	042-869-7744

**참고.1****한국연구재단 평가절차 및 평가관련 제도****□ 평가절차**

※ 4~7번(평가후보자 추천-평가실시) 절차까지는 eR&D 시스템을 활용하여 진행

※ 세부내용은 사업특성에 따라 일부 변경 가능함

**□ 평가위원 풀 구축**

- 목적: 적정한 평가위원 선정을 통한 평가의 전문성 유지 및 공정성 확보
- 평가위원 풀 구축 기준

**(1단계) 관련규정\*을 적용하여 평가가능 인력 도출** \* 관련근거: 고등교육법 제14조 제2항

- 대학의 해당 분야 교수, 부교수 및 조교수 이상인 사람
- 해당 분야 학술개발/학술연구 경력이 5년 이상 또는 실무경력이 10년 이상인 사람

**(2단계) 1단계 평가가능 인력 중, 연구업적 등을 기준으로 평가위원 풀 구축**

- 연구성과(논문게재\*\*, 국내외 특허등록, 공동 저역서) 2건 이상 보유한 사람

\*\* 국내전문학술지(등재 또는 등재후보 학술지), 국제전문학술지(SCIE, SSCI, A&HCI, SCOPUS)

- 최근 5년간 단독 저역서 1건 이상 연구성과 보유한 사람

- 평가위원 풀 구축 현황 ('24년도 기준임)      ※'25년 풀 구축 시 변동될 수 있음

인문학	사회과학	예술체육	복합학	합계
15,013 명	25,535 명	5,751 명	1,120 명	47,419 명

## □ 평가관련 제도

### ○ 네거티브 평가자(배제심사자) 상피제도 적용

- 개요: 과제 신청자가 배제할 평가위원 2인을 지정하는 제도
- 해당사업: 석사과정생연구장려금, 박사과정생연구장려금, 인문사회 학술연구교수(A유형), 신진연구자, 중견연구자, 우수학자, 명저번역, 저술출판, 공동연구, 인문도시

### ○ 상관관계 제도

- 개요: 신청자 및 평가자간의 이해관계 가능성을 사전에 배제하는 제도
- 예시: 평가자와 평가대상과제 연구책임자와 같은 학교에 소속되어 있거나 사제지간인 평가자를 연구과제 평가에서 제외

### ○ 평가 모니터링단 운영

- 목적: 연구과제 평가과정에 대한 모니터링을 체계화하여 투명하고 공정한 연구지원 관리체계 운영 도모
- 구성: 감사인, 준감사인(옴부즈맨, 감사자문위원회 위원 등)
- 점검항목: 평가 진행의 적절성, 평가 절차의 투명성, 평가의 공정성, 평가위원 구성, 기타(평가윤리 등)
- 점검방법: 현장 참관, 온라인 설문조사

## 참고2

## 범부처통합연구지원시스템 가입 및 국가연구자번호 발급절차

- ① 범부처통합연구지원시스템(IRIS, <https://www.iris.go.kr/>) 회원가입 후, 화면 중앙 오른쪽의 “국가연구자정보시스템” 배너 클릭 (새 창 또는 새 탭 열림)

The screenshot shows the IRIS homepage with the following elements:

- Header:** IRIS 범부처통합연구지원시스템 (Integrated R&D Information System)
- Top menu:** IRIS 소개, 사업정보, 알림·고객, R&D 정보서비스
- Section 1: 연구자 중심 R&D 환경 조성의 시작**
  - Text: KRI, NTIS, 20개 전문기관 연구자정보시스템으로 분산되어 있던 기존 시스템을 일원화 하여 쉽고 편리하게 개편합니다!
  - Image: An illustration of a laptop screen displaying research data.
  - Date: 최신공지사항 (2021.07.27)
  - Description: [국가연구자정보시스템] IRIS 범부처 평가위원 후보단 모집 안내(메뉴얼 포함)
  - Text: <국가연구자정보시스템(NRI) 범부처 평가위원 후보단 모집 안내> 안녕하세요. PMIS 통합 실무후진단입니다. 범부처 통합 연구자지원시스템(IRIS)에서는 「국가연구개발혁신법」 제19조와 등법...
  - Buttons: </> (navigation), 1/5 (page number)
- Section 2: Quick Menu**
  - Icons: 사업안내, 사업진행안내, 공지사항, 사업공고, 공모예고, 온라인매뉴얼
  - Text: 국가연구자 번호찾기 > (with a magnifying glass icon)
  - Text: 국가연구자 정보시스템 > (with a person icon)

- ② 국가연구자 전환을 위해 연구자정보 전환 동의

- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 등에 체크한 후, 하단의 “동의” 클릭

## 연구자정보 전환동의

※ 연구자정보 전환동의

약관

 [동의] 개인정보 수집 이용 동의

범부처통합연구지원시스템(이하 "IRIS"이라 한다)에서는 연구자회원의 서비스 이용을 위하여 연구자 본인의 인적사항, 학력, 경력, 연구 업적 등 개인정보를 수집·이용하거나, 제3자에게 제공할 수 있으며 이를 위하여 연구자회원의 동의를 구하고자 합니다.

 [동의] 개인정보의 제3자 제공 및 활용 동의

IRIS의 서비스 이용을 위해 연구자회원 동의 시 제3자에게 제공하며 수집된 정보는 정보주체의 동의 없이는 제공·활용되지 않습니다.

1. 제공받는자 :

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| 1. 한국연구재단             | 12. 한국산업기술평가원    |
| 2. 정보통신기획평가원          | 13. 한국산업기술진흥원    |
| 3. 중소기업기술정보진흥원        | 14. 한국에너지기술평화원   |
| 4. 한국콘텐츠진흥원           | 15. 국립문화재연구소     |
| 5. 한국보건산업진흥원          | 16. 한국임업진흥원      |
| 6. 한국환경산업기술원          | 17. 한국기상산업기술원    |
| 7. 해양수산과학기술진흥원        | 18. 농촌진흥청        |
| 8. 국립재난안전연구원          | 19. 한국원자력안전재단    |
| 9. 국토교통과학기술진흥원        | 20. 국방기술품질원      |
| 10. 농림식품기술기획평가원       | 21. 한국과학기술정보연구원* |
| 11. 산림의약품안전평가원        | 22. 국립중앙도서관      |
| 23. 경찰청(경찰대학 포함)      | 24. 해양경찰청        |
| 25. 질병관리청(국립보건연구원 포함) |                  |

\*과학기술지식정보서비스(NTIS)

### ③ 개인정보 공개범위 선택 후 하단의 “저장” 클릭

#### 국가연구자 전환

▶ 국가연구자 전환

##### • MY PROFILE

The screenshot shows the 'MY PROFILE' section of a web application. At the top left is a placeholder for a profile photo with instructions: '소개사항을 입력해주세요.' Below it are file upload guidelines: '※ 120px \* 120px', '※ 사진 크기 : 1M 이하', and '※ 확장자 : png, jpg'. A large blue rectangular box highlights the '개인정보' (Personal Information) section. It contains three radio button options: '○ 공개' (Public), '○ 부분공개(인적사항제외)' (Partial Public (excluding personal information)), and '○ 비공개' (Private). Below this is a table for selecting privacy levels by category:

구분	개인정보 공개 범위
전체공개	- 기본정보(국가연구자번호, 휴대전화번호, 기본주소, ISNI, ORCID 제외하고 공개) - 학력(대표학력여부가 체크된 학위정보만 제공), 경력, 분야, 논문, 지식재산권, 저역서, 외부활동정보, 수상정보, 연구수행정보, 자격정보, 평가위원 정보
부분공개	- 기본정보 중 성명(국문), 성별, 기관명, 부서(학과)명 만 공개 - 학력(대표학력여부가 체크된 학위정보만 제공), 분야, 논문, 지식재산권, 저역서, 연구수행정보
비공개	- 기본정보 및 업적정보 공개 안함 ※ 개인정보 비공개자는 향후 연구자검색서비스에서 타연구자 검색 불가 예정

At the bottom right of the main form area, there are two buttons: '취소' (Cancel) and a red-bordered '저장' (Save) button.

### ④ 국가연구자번호 확인을 위해 좌측에 있는 “기본” 배너를 클릭

The screenshot shows the 'Welcome' page. On the left, a large blue banner says 'Welcome' and '님의 접속을 환영합니다.' (Welcome to your connection). Below it, a message says '미입력 항목이 11항목 있습니다.' (There are 11 required fields that have not been entered). On the right, there is a '평가위원 후보단 신청' (Evaluation Committee Nomination Application) section with a '신청하기 >' (Apply) button. A red box highlights the '기본' (Basic) banner at the bottom left of the page.

This screenshot shows the 'Basic' banner from the previous page. It displays various research categories with their status: '기본' (Basic) is marked as '미입력' (Not Entered); '학력' (Education) is '미입력'; '경력' (Experience) is '미입력'; '전문분야' (Specialty) is '미입력'; '논문' (Paper) is '미입력'; '지식재산권' (Intellectual Property Rights) is '미입력'. Below these, other categories like '저역서' (Low-income Researcher), '외부활동' (External Activities), '수상' (Awards), '연구수행' (Research Performance), '자격' (Qualifications), and '평가위원 활동' (Evaluation Committee Activities) are also listed with their status.

## 5 개인별 입력정보 중 “국가연구자번호” 항목에서 본인의 국가연구자번호 확인

The screenshot shows the IRIS homepage with a navigation bar at the top. Below the navigation, there are several icons representing different types of information. The main content area is titled 'Researcher Basic Information'. On the left, there's a section for 'Photo' with instructions for photo size (120px X 120px), file type (png / jpg), and file size (1M). To the right, there's a 'Researcher ID' input field which is highlighted with a red box. Below it are fields for 'Name (Korean)' and 'Name (English)'. Further down, there are sections for gender ('Female'), nationality ('South Korea'), address ('34113 Daegu Yuseong-gu Gajung-ro 201-1'), phone number, fax number, and various checkboxes for information disclosure. At the bottom, there are buttons for 'Save' and 'Cancel'.