

2026년도 인문사회분야 학술연구지원사업 저술지원사업 신청요강

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

2026. 1.



< 주요 사항 요약 >

구분	2025	2026
지원예산	○ 총 지원액: 1,760백만원(200과제) - 신규: 720백만원(96과제) - 계속: 1,040백만원(104과제)	○ 총예산: 1,970백만원 - 신규: 607백만원(80과제 내외) - 계속: 1,363백만원(190과제 이내)
지원대상	○ 『학술진흥법』 제2조 제5호에 해당하는 자	○ 좌동
지원규모	○ 저술지원(학술서/교양서) : 10백만원/연	○ 좌동
지원기간	○ 2~3년	○ 좌동
평가절차 및 방법	○ 신규과제 - 요건심사 → 전공평가(패널) → 종합평가 ○ 계속과제 - 연차점검 간소화(연차보고서 제출) ○ 종료과제 ※ '20년 이후 선정과제부터 적용 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;">① 연구과제 종료 후 종료평가 실시 ② 출판적합/유보 ③ 유보 시 재평가 ④ 연간 1회 수정재평가 실시 ⑤ 출판적합/유보/부적합 ⑥ (유보) 재평가 (부적합) 연구성과물 제출 후 본 사업 신청 제한 5년</div>	○ 좌동
학술활동 결과물 제출	○ 결과보고서 : 연구기간 종료일까지 (집필 원고 포함) ○ 최종결과물 : 출판 승인 후 24개월 내	○ 좌동
추진일정	○ 신규 과제 - 1~2월 공고 및 접수 / 3~5월 평가 - 5월 예비선정 → 연구개시 : 6.1	○ 좌동

< 과제 수행 절차 >

구 분	세부 내용	비 고
사업 공고 및 접수	사업 신청공고 및 과제 접수	• 한국연구재단
	↓	
	선 정 평 가	• 한국연구재단
	↓	
	지 원 과 제 예 비 선 정	• 한국연구재단
연구과제 수행 (연구 기간 내)	↓	
	최 종 선 정 발 표	• 한국연구재단
	↓	
	협 약 및 연 구 비 지 원	• 연구자/한국연구재단/ 주관기관
	↓	
연구과제 관리 (연구 기간 이후)	연 구 과 제 수 행	• 연구자
	↓	
	학 술 활 동 결 과보 고 서 제 출 (연구기간 종료일까지)	• 연구자
	↓	
	정 산 보 고 서 제 출 (연구종료 후 3개월 이내)	• 연구자/주관기관
과제 종료	↓	
	학 술 활 동 결 과 물 제 출 (출판 승인 후 2년 이내)	• 연구자
	↓	
	종 료 과 제 결 과 평 가 (학술활동 결과물 미제출자 대상)	• 한국연구재단
	↓	
	성 과 확 산 및 사 후 관 리	• 연구자/한국연구재단/ 주관기관

연구과제 신청 시 필수 확인 사항

- ① 저술출판지원사업 신청 자격은 아래와 같습니다. 신청 전 본인의 자격요건을 확인해주시기 바랍니다.

구 분	내 용
공통 자격	「학술진흥법」 제2조 제5호의 연구자 중 ① 연구비 중앙관리가 가능한 국내 기관 소속이며 ② 최근 5년 간 출판부적합 판정을 받지 아니한 자
연구 업적	최근 5년 내(2021. 1. 1. ~ 신청마감일) 연구업적 3편 이상

- ② 사업 신청 전 한국연구자정보(KRI) 필수 입력사항을 반드시 확인하시고, 미비 시 신청이 불가함을 양지하시기 바랍니다.(세부 방법 ii 페이지 참고)
- ③ ‘온라인신청안내매뉴얼’은 신청접수 1주일 전에 홈페이지를 통해 공고될 예정이므로, 해당 내용을 반드시 숙지하신 후 신청하시기 바랍니다.
- ④ 신청 마감 기한 이후, 시스템 신청이 일괄 차단되므로 반드시 정해진 기한 (마감일 18시)내에 접수를 완료해야 합니다. 신청 마감일에는 온라인 접속량이 폭주하여 시스템 접속이 어려울 수 있으니, 마감시간 3~4시간 전까지는 온라인 신청을 완료하실 것을 권장합니다.
- ⑤ 저술출판지원사업 신청 절차 및 기간은 다음과 같습니다.

구 분	내 용
신청 절차	연구자 접수 ▷ 주관연구기관 확인(승인) ▷ 신청 완료
연구자 신청 기간	2026년 2월 4일 (수) 14:00 ~ 2월 11일 (수) 18:00까지
주관연구기관 승인 기간	2026년 2월 4일 (수) 14:00 ~ 2월 13일 (금) 18:00까지
제출 서류	(필수) 저술계획서, 대표연구실적


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	학 위 구 분 선행 학위정보 입력 필수 - 박사* 학위자 : 박사, 석사, 학사 정보 * 석·박사 통합 학위의 경우 박사, 학사 정보 - 석사 학위자 : 석사, 학사 정보
	수 여 대 학 재단의 기관코드에서 검색하여 입력
	학 과 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 안 된 지도교수는 성명을 텍스트로 입력 ※ 텍스트 입력방법 : 지도교수명란에 직접 입력

※ 세부 입력방법은 [KRI 입력매뉴얼] 참고 요망

▶ 주의사항

구분	내용
한국연구자정보(KRI) 신규 가입자의 경우	범부처통합연구지원시스템(IRIS) 선가입 후, 국가연구자 전환을 통해 국가연구자번호 발급 ※ 범부처통합연구지원시스템 URL : https://www.iris.go.kr/
신청자 소속기관이 협정체결기관인 경우	연구자가 직접 KRI 정보를 수정할 수 없으므로, 소속기관 관련 부서로 연락하여 정보 수정 요청 필요 ※ 협정체결기관 확인 방법 : KRI 홈페이지 > 협정체결기관현황  ※ KRI 정보등록 관련 문의처 : 소속기관의 관련부서 또는 KRI 입력매뉴얼 참조

- 차례 -

I. 사업목적 및 개요	1
II. 지원내용	3
III. 신 청	4
1. 신청자격	4
2. 신청 및 수행제한	4
3. 신청기간 및 방법	8
4. 신청서류 및 절차	8
5. 온라인 신청 관련 안내	9
IV. 선정평가	11
V. 사업비 관리	14
VI. 연구과제 관리	15
1. 보고서 제출 및 평가	15
2. 학술활동 결과물 제출	18
3. 학술활동 성과 관리	19
VII. 기타사항	21
[붙임1] 인문사회분야 학술연구지원사업 사업비 사용 기준	23
[붙임2] 평가항목 및 배점	37
[붙임3] 번역계획서 양식	39
[붙임4] 문의처	43
[참고1] 한국연구재단 평가절차 및 평가관련 제도 안내	44
[참고2] 범부처통합연구지원시스템 가입 및 국가연구자번호 발급 절차	46

I

사업목적 및 개요

1. 사업목적

- ☐ 우수한 연구자의 자유롭고 창의적인 저술 활동을 지원함으로써 연구 경험 축적 및 학술성과 확산 도모
- ☐ 연구성과의 소통가능성을 제고하여 대중과 학계의 교류·이해에 기여

2. 지원근거

- ☐ 「학술진흥법」 및 동법 시행령·시행규칙, 「국가연구개발혁신법」

3. 중점 추진방향

- ☐ 대표연구 업적 제출 의무화를 통한 신규과제 평가 객관성 제고
- ☐ 자유롭고 창의적인 저술 촉진과 성과물 활용도 제고를 위해 지원유형 이원화 (학술서/교양서)
- ☐ 저술원고의 질적 수준 제고와 연구자 책무성 강화를 위해 2020년 선정 과제부터 종료평가 결과에 따른 관리 체계 표준화 시행
- ☐ 보고서 제출을 통합하여 행정 간소화 및 연구자 편의 제고

4. 기대효과

- ☐ 우수 저술 지원을 통해 인문학·사회과학의 사회적 활용 및 학문적 소통 증진
- ☐ 우수 학술서 및 교양서 지원으로 연구자들의 저술 의욕 고취
- ☐ 사업에 특화된 과제관리(종료과제 평가체계 적용 등)를 기반으로 저술 원고의 품질 향상

5. 추진일정

※ 사업 추진 과정에 따라 일정 변동될 수 있음

일 정	추진 내용
'26년 1월	<input type="checkbox"/> 신규과제 신청 공고
'26년 2월	<input type="checkbox"/> 신규과제 신청 접수 및 선정평가(~5월) 실시
'26년 5월	<input type="checkbox"/> 신규과제 예비선정 공고
'26년 6월	<input type="checkbox"/> 신규과제 연구개시(6.1.)

II

지원내용

1. 예산

(단위: 백만원/과제)

구분		예산액	지원예정 과제수
신규과제	학술서	607	80 내외
	교양서		
계속과제		1,363	190 이내
합계		1,970	270 내외

※ 신규과제 선정은 유형별(학술서, 교양서) 지원을 원칙으로 하고, 교양서의 선정비율은 20% 내외로 하되, 각 유형별 신청과제수 및 선정률을 고려하여 탄력적으로 조정

※ 신규 다년과제 1차년도 연구비는 회계연도 일치 기준에 따라 1년차 연구비의 75%(9개월분) 편성 (1차년도 연구비 조정분은 연구종료 마지막 연차로 편성)

2. 지원분야

☐ 지원분야 : 인문사회분야 (예술·체육학 포함)

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

3. 지원유형

☐ 학술서 : 학술·전문적인 내용의 도서

☐ 교양서 : 전문적인 내용을 비전공 일반 독자들이 쉽게 이해할 수 있도록 풀어쓴 도서

4. 지원규모 및 기간

지원유형	지원규모	지원기간
학술서	10백만원/연 (간접비 없음)	2~3년
교양서		

※ 본 사업은 단독 저술지원을 원칙으로 하며, 모든 과제는 연구책임자 1인만 진행 가능

5. 연구개시

☐ (신규) 2026년 6월 1일

Ⅲ

신 청

1. 신청자격

□ 자격요건

- 「학술진흥법」 제2조 제5호에 따른 연구자로서 아래 두 요건을 모두 만족하는 자
 - 최근 5년간 연구업적이 3편 이상이고, 사업비 중앙관리가 가능한 국내 대학·연구기관 등에 소속된 자
 - 접수기간 기준 동사업 종료평가 결과 “출판부적합”으로 신청 제한 기간 중이거나 “출판유보” 후 수정 기간 중인 과제의 연구책임자는 당해 사업에 참여할 수 없음

<연구업적 산정방식>

- 논문 한국연구재단 등재·등재 후보 학술지, SCI(E), A&HCI, SSCI, SCOPUS 등재지 게재 논문 1건당 업적 1편
※ 공저자(공저자 수와 무관)로 참여한 논문도 업적으로 산정 가능
- 저서·역서 단독 저/역서 1건당 업적 3편
공동 저/역서 1건당 업적 2편
※ 인정 기준
 - ISBN이 부여된 도서
 - 저자명이 도서에 명시되어야 함
 - 편서 및 학위논문을 출판한 도서는 불인정

2. 신청 및 수행제한

□ 공통기준

★ (중요) 연구책임자 또는 공동연구원의 신청 자격 및 제한사항 미충족 시 사전검토에서 과제 탈락처리, 선정 이후라도 미충족이나 위반이 확인될 경우, 과제 탈락 처리함(선정 취소)

- (2책 3공 운영) 인문사회 학술연구지원사업(R&D) 내에서 연구자 1인이 동시에 수행할 수 있는 연구 과제는 3개 이내로 하며, 그 중 연구책임자로 수행할 수 있는 과제는 2개까지 허용함

※ 전체 국가연구개발사업 내에서 연구자 1인이 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 5개 이내로 하며, 이 중 연구책임자로 수행할 수 있는 과제는 3개까지 허용

- 신청 마감일로부터 6개월 이내 종료과제 및 학술연구지원사업 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 우수학자 | ② 인문사회연구소 문제해결형 | ③ 학술단체지원 |
| ④ 인문학대중화(포럼, 인문도시, 통합성과확산센터) | | |
| ⑤ 연구윤리활동지원 | ⑥ 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 확정되지 않은 연구자의 경우 연구과제 신청 가능
- 다만, 연구과제 신청 완료 이후라도 최종 선정 전까지 신청과제의 연구책임자 또는 공동연구원 등이 제재를 받거나 수행과제 수를 초과하는 경우 등에 해당되면 연구과제 선정 취소 등 조치
- 기 수행 과제의 결과보고서 미제출자*는 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"> · 석사·박사과정생연구장려금 · 글로벌리서치 · 인문사회학술연구교수(A,B유형) · 신진연구 · 중견연구 · 공동연구(국내·해외) 	<ul style="list-style-type: none"> · 인문사회연구소(순수학문연구형, 문제해결형, 교육연계형, 예술체육특화형) · 인문한국지원(HK+, HK 3.0) · 사회과학연구(우수연구집단육성, 글로벌아젠다) · 글로벌인문사회융합연구(연구그룹연구소지원컨소시엄형) 	<ul style="list-style-type: none"> · 명저번역 · 저술활동

- (연구책임자) 사업군별 1개 사업만 신청 및 수행 가능

※ 3개 사업군에 대하여 각각 신청할 수 있으나 2책3공 규정에 따라 기수행·신청 과제를 포함하여 2과제를 초과하는 경우 신규과제 신청 불가

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

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

※ 동일 사업 내에서는 연구책임자·공동연구원 등의 참여신분과 관계 없이 1인 1과제에 한하여 신청 및 수행 가능

○ 예외 및 주의사항

- 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
- 인문사회분야 학술연구지원사업 수행 중 성비위, 갑질로 인하여 징계를 받은 경우 과제 중단 및 제재처분 사유에 해당되며, 감경 대상이 될 수 없음

【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

○ 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

- 과제참여 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	신청 기간
연구자 신청	2026년 2월 4일 (수) 14:00 ~ 2월 11일 (수) 18:00까지
주관연구기관 확인(승인)	2026년 2월 4일 (수) 14:00 ~ 2월 13일 (금) 18:00까지

- ※ 연구자 신청 마감일 18:00:00에 시스템 접속이 자동 차단되므로, 반드시 18시 이전에 접속을 완료해야 하며, [최종확인] 후 오류가 없는 상태에서 [제출] 버튼 클릭을 완료해야 함.
 ※ 마감기한 이후에는 어떤 사유로든 추가로 접수 불가

☐ 신청방법 : 온라인 신청

4. 신청서류 및 절차

- ☐ 신청 서류 : 1) 저술계획서 (출판계획 포함, 15페이지 이내)
 2) 대표 연구 업적 1종 (논문인 경우 원본 사본 전체, 도서인 경우 표지, 서지사항 및 핵심 부분 30페이지 내외)

☐ 신청 절차

구분	수행자	수행 내용	
① 사전준비 (연구자 등록 및 개인정보 현행화)	연구자	①-1	사업 신청대상 확인(자격요건 등)
		①-2	IRIS (https://www.iris.go.kr/main.do) 회원가입 후 NRI 국가연구자 등록/전환
		①-3	KRI (https://www.kri.go.kr) 실명(재)인증 및 연구업적 등 개인정보 현행화 - KRI 인증방법 : KRI 회원가입 및 로그인 → 메뉴 → 실명(재)인증 → 본인인증
		①-4	【저술계획서】 작성 및 제출 서류 준비
		①-5	심사요청 학문분야 확인
▽			
② 온라인 신청	연구자	②-1	연구사업통합지원시스템(e-R&D, http://ernd.nrf.re.kr) 접속 후 온라인 신청사항 입력
		②-2	【저술계획서】 및 기타 파일 탑재
		②-3	온라인 신청 내용 및 제출서류 오프라인 제출(주관연구기관 내 사업비 중앙관리부서)
▽			
③ 기관 확인	주관 연구 기관	③-1	연구자 제출서류 확인 및 온라인 승인

5. 온라인 신청 관련 안내

가. 온라인 신청 전 준비사항

구분	KRI 신규 가입자 (‘21.8이후 KRI에서 국가연구자번호 발급이 불가)	KRI 기존 가입자
개별	<p>1) 신청자(연구책임자 및 공동연구원)는 범부처 통합연구지원시스템(IRIS)에 회원가입 후, 국가연구자정보시스템(NRI)의 국가연구자전환을 통해 국가연구자번호 발급</p> <p>- 이후 한국연구자정보(KRI)에 가입하여 실명 인증 시 NRI에서 발급받은 국가연구자번호와 동일한 국가연구자번호를 KRI에서도 부여함</p>	<p>1) 신청자(연구책임자 및 공동연구원)는 범부처 통합연구지원시스템(IRIS) 회원가입 후, 국가연구자정보시스템(NRI)의 국가연구자전환을 통해 국가연구자번호 확인</p> <p>- KRI에 등록된 국가연구자번호와 NRI의 국가연구자번호는 일치하여야 함. 해당 절차는 신규과제 신청을 위한 필수는 아니나, 추후 선정되는 경우 연구비 지급 전 반드시 완료하여야 함</p> <p>※ 문의: IRIS 고객센터 (☎ 1877-2041)</p>
공통	<p>2) 신청자(연구책임자 및 공동연구원)는 「한국연구자정보(KRI)」에서 본인의 연구업적 등의 정보를 최신 정보로 입력(수정)하여야 함</p> <p>- 신청자의 KRI 입력내용 중 소속, 직위, 이메일 주소, 학위정보(최종학위를 포함한 소지 학위 전체) 등 필수 입력사항을 미기재한 경우 온라인 신청이 불가함. 아울러 KRI내에서 신청자의 정보공개여부 입력란은 원활한 평가를 위해 반드시 ‘공개’로 설정</p> <p>- 한국연구재단 연구사업통합지원시스템(e-R&D)에서 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</p> <p>- 과제접수 후 신청내용 및 신청자격의 확인 등을 위해 연락할 수 있으며 이메일, 연락처 등의 누락 및 부정확한 기재 등으로 불이익이 발생하지 않도록 유의</p> <p>3) 온라인 신청 시에는 [붙임3]의 “저술계획서” 파일을 탑재하여야 하므로 온라인 신청 전에 「 한글」 또는 「MS워드」 양식으로 미리 작성하여야 함</p> <p>4) 신청자는 사전에 주관연구기관을 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 심사요청학문분야를 ‘연구분야분류표’에서 사전에 확인하여야 함 ※ 연구분야분류표 확인 : 한국연구재단 홈페이지 상단 메뉴 중 사업안내 → 사업자료실 → 연구분야분류표 → 학술표준분류 [클릭] ※ 연구분야 및 평가관련 사항은 해당 학문단으로 문의</p> <p>6) 기 선정과제 정보 및 해당분야 연구동향 확인은 기초학문자료센터(KRM) 홈페이지를 활용</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 기초학문자료센터(KRM, www.krm.or.kr) : 인문사회분야 연구자가 수행한 연구과제 및 연구성과 등 관련자료를 DB로 구축·제공하여 연구자들의 후속연구 활성화를 목표로 구축된 시스템</p> </div>	

나. 온라인 신청 시 유의사항

- 1) 신청자는 신청기간 내 ‘온라인 신청사항’을 입력하고, 작성한 ‘연구활동 계획서’ 파일 및 신청 서류들을 탑재하여야 함
- 2) 신청자가 KRI에 입력한 최근 5년간 연구업적은 신청자격 확인을 위한 기본 자료로만 활용함 (업적 건수에 따른 가점 등은 없음)
- 3) 온라인 신청기간 중에는 입력한 신청내용과 계획서 파일의 교체가 가능하나 **온라인 신청 마감일 후에는 교체·수정이 불가능함**
 - 온라인 신청 내용을 수정한 후에는(파일 교체 포함) 신청완료 버튼을 반드시 다시 클릭해야 함(**신청완료 버튼을 클릭하지 않을 경우, 신청이 완료되지 않음**)
- 4) 온라인 신청 및 연구활동 계획서 파일을 탑재하고 접수번호를 부여 받았을 경우에 신청이 완료된 것이며, 접수번호가 부여되지 않은 과제는 신청이 완료된 것으로 인정하지 않음
- 5) ‘개인정보 제공 및 활용 동의서’는 별도의 자필 서명 및 파일 탑재 없이 과제 신청 시 ‘온라인 제출’로 대체함

다. 온라인 신청 후 유의사항

- 1) 신청자
 - 신청자는 온라인 신청을 완료한 후 입력내용 및 제출서류 1부를 출력하여 주관연구기관의 사업비 중앙관리 부서(산학협력단 등)에 제출
※ 단, 주관연구기관의 사정에 따라 인쇄본 제출을 요구하지 않을 수 있음
- 2) 주관연구기관 사업비 중앙관리 부서
 - 주관연구기관은 신청자로부터 제출받은 입력내용 및 제출서류를 검토·확인하고, 주관연구기관 확인 기한 내에 한국연구재단 연구사업통합지원시스템(e-R&D)을 통해 승인 조치 하여야 함
(주관연구기관이 승인하지 않은 과제는 신청과제로 인정하지 않음!)
 - 주관연구기관에서는 신청자의 자격요건을 반드시 확인하여야 하며, 요건에 어긋날 경우 선정이 취소됨

IV

선정평가

1. 평가단계

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

2. 평가절차 및 내용

가. 1단계 : 요건심사

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

나. 2단계 : 전공평가

- 평가방법
 - 패널 평가 : 저술계획 집단 검토 및 토의에 따른 평가
- 평가내용 : 연구역량 및 저술계획서 우수성 등
 - ※ 저술계획서 작성 분량 제한 : 15쪽 이내 (글자 크기는 권장사항(13point) 또는 가독성을 고려하여 적절하게 조정하여 작성하되, 분량 초과분에 대하여는 평가에 반영하지 않음)
- 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 제도로써 필수 기재사항은 아님

※ 평가 관련 세부 사항은 평가계획을 따름

○ 평가항목 및 배점 ※ 세부 내용 [붙임 2] 참고

－ 저술지원(학술서)

평가항목	평가지표	배점
저술계획(40)	독창성	10
	적정성	10
	학문발전 공헌도	20
연구역량(60)	연구역량	30
	주제 연관성	30
합 계		100

－ 저술지원(교양서)

평가항목	평가지표	배점
저술계획(60)	참신성	20
	적정성	10
	교양서로서 사회적 가치	30
연구역량(40)	저술역량	20
	주제 연관성	20
합 계		100

다. 3단계 : 종합평가

○ 평가내용 : 평가결과 등 종합 검토 및 최종과제 선정

※ 평가결과 최종 점수 60점 미만 과제는 선정에서 제외

※ 과제 선정 과정에서 동일 조건(선정 평가 점수의 동점 등)일 경우 지방소재기관, 여성 신청자, 연소자 우대

3. 선정 및 협약체결

- ☐ 예비선정 : 한국연구재단 홈페이지를 통해 일정 기간 예비선정 과제를 공개하여 표절 및 타 사업과의 중복지원 등을 방지

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

■ 중복/표절 과제 처리절차

1단계(타당성 검토)		2단계(정밀재평가)		3단계(종합평가)
RB 검토 후 학문단장이 확정	⇒	이의신청 타당성 여부 및 지원가능성 평가	⇒	평가결과 등 종합적 검토 및 최종확정

■ 이의제기 과제 처리절차

1단계(타당성 검토)		2단계(정밀재평가)		3단계(종합평가)
학문단별 이의제기 과제에 대한 RB 검토	⇒	이의신청 타당성 여부 및 지원가능성 평가	⇒	이의제기 기각과제 및 정밀재평가 실시 대상 과제 산정의 적정성, 정밀 재평가 결과 등 종합적 검토 및 최종확정

■ 별도의 세부 계획 수립에 따라 변경 가능

- ☐ 최종선정 : 예비선정 기간 중 중복성 검토 등 절차를 거쳐 최종 선정
- ☐ 협약체결 : 한국연구재단(이사장), 주관연구기관(장), 연구자 3자 간 협약체결

■ 협약체결 후에도 신청자격 요건 부적합이 확인되면 선정취소

■ 주관연구기관은 아래와 같은 상황이 발생할 경우, 즉시 공문으로 재단에 보고 (연구책임자는 주관연구기관에 보고)

- 연구과제 협약체결 전, 미성년 저자 또는 배우자, 직계 존·비속이 연구에 참여하는 경우(주관연구기관 자체 규정에 따라 심의·조치, 위반 시 제재처분 가능)
- 연구과제 협약체결 후, 연구원이 변경되어 미성년 저자 또는 배우자, 직계 존·비속이 연구에 참여하는 경우(주관연구기관 자체 규정에 따라 심의·조치, 위반 시 제재처분 가능)
- 연구과제 협약체결 후, 연구자가 성희롱, 성폭력 등 성비위 및 갑질로 인해 징계를 받은 경우

V

사업비 관리

1. 사업비 지급

- ☐ 사업비는 연구과제 협약체결 이후 재단에서 주관연구기관(산학협력단 등)으로 지급
 - ☐ 다년 과제의 경우 연차보고서 재단승인 후 사업비 지급
 - ☐ 사업비는 원고료(연구수당)*로 연구책임자에게 일괄 지급하되 관련 세법을 준수
- * 본 사업의 연구비는 연구수당 지급 상한(40만원/월)의 적용을 받지 않음

2. 사업비 관리

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

3. 회계연도 일치 적용

- ☐ 신규과제 1차년도 연구비는 회계연도 일치 기준에 따라 1년차 신청 연구비의 75% (9개월 분, 2026. 6. 1. ~ 2027. 2. 28.)를 편성함
- ☐ 1차년도 연구비 조정분은 연구종료 마지막 연차로 편성하며, 5월에 최종 종료

VI

연구과제 관리

1. 보고서 제출 및 평가

가. 연차보고서

- 제출시기 : 연차별 연구기간 종료 2개월 전
- 제출방법 : 온라인 제출
- 제출자료 : 연차보고서 (소정양식) 및 번역원고와 원문
- 연차보고서 제출 및 한국연구재단 검토·승인 후 사업비를 교부
- 연차보고서 미제출 시 연구지원 중단 및 관계 법령에 따라 의무 부과
- 연차보고서 제출 대상 과제는 종합평가를 미 실시하되, 계속과제 연구비 조정 등 별도 사안 발생 시 종합평가 실시

나. 연구비 사용실적 보고서

- 제출시기 : 총 연구기간 종료 후 3개월 이내
- 제출방법 : 주관연구기관(산학협력단 등)에서 온라인 제출(통합이지바로)
 - ※ 연구비 사용실적 보고서는 단계 또는 총 연구기간 종료 후 제출(연구비 정산은 단계 또는 총 연구기간 종료 후 실시하나 이와 별개로 연구비 사용내역은 수시 보고)
 - ※ (연구비 사용내역 보고) 사용실적 보고서와 별개로 연도별로 연구개발비 사용내역을 당해연도 기간 종료일까지 수시로 통합이지바로 시스템을 통하여 등록
- 연구비 정산 : 총 연구기간 종료 후 3개월 이후
 - 정산방법 : 연구비 사용용도 및 사용기준에 대한 적합 여부 검토

다. 학술활동 결과보고서

- 제출시기 : 연구기간 종료일까지 제출
- 제출방법 : 온라인 제출 (e-R&D)
- 제출 자료
 - 학술활동 결과보고서 : 파일 탑재
 - ※ 연구계획에 따른 연구결과 및 내용을 종합 정리하여 보고서로 작성
 - 100% 완성 저술원고 : 파일 탑재
 - 학술활동 요약문(국·영문) : 직접 입력
 - ※ 일반인이 이해할 수 있도록 평이하게 작성
 - 학술활동 결과 개요 보고서 : 직접 입력
 - ※ 초록, 연구결과 및 활용방안, 색인어 등
- 학술활동 결과보고서 공개 및 활용
 - 학술활동 결과보고서는 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)를 통해 PDF 형태로 공개 가능

< 주의사항 >

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 시 관련 법령에 의거, 조치 가능

라. 학술활동 결과보고서 종료평가

- 평가시기 : 결과보고서(저술 원고 포함) 접수 후 2개월 이내
- 평가방법

구 분	평가구분	평가내용	비 고
1단계	전공평가	번역능력의 우수성 평가	전공평가단
2단계	종합평가*	1단계 결과 검토 및 출판여부 최종 결정	종합평가단

* 종료평가 대상과제 중 별도 사안(지원 중단 등) 발생 시 종합평가 실시

※ 기 발표된 내용(논문 또는 저서)이 30% 이상 포함된 저술은 출판유보 판정을 받을 수 있음

- 평가항목 및 배점

평가항목	평가내용	배점
100% 완성된 원고에 대하여 출판적합 여부 평가	학문발전 공헌도	40
	원고의 완성도	40
	가독성, 통일성	20
합계		100

- 평가결과 및 조치
 - '20년 이후 선정과제의 경우

결과평가	
결과	조치
출판 적합(80점 이상)	출판 승인
출판 유보(80점 미만)	12개월간의 수정 기간 부여 후 재평가*

※ 유보판정 기간 중 동 사업 신청 제한하며, 수정 결과물 평가는 연간 1회 실시

* <수정결과물 평가결과 및 조치>

결과	조치
출판 적합 (80점 이상)	출판 승인
출판 유보 (70점 이상 80점 미만)	12개월간의 수정 기간을 부여 후 재평가
출판 부적합 (70점 미만)	최종결과물 의무 부여 (논문 1편) 및 동 사업 5년간 신청 제한

- '19년 이전 선정과제의 경우

결과	조치
출판적합(80점 이상)	출판 승인
출판유보(70점 이상 80점 미만)	6개월간의 수정 기간을 주어 재평가
출판부적합(70점 미만)	최종결과물 의무 부여 (논문 1편)

2. 학술활동 결과물 제출

가. 학술활동 결과물 제출

- 제출시기 : 출판적합 통보 후 2년 이내
- 제출자료
 - 온라인 제출 : 표지, 목차, 사사표기, ISBN 부분 스캔하여 탑재
 - 우편 제출 : 출판완료 도서 2부 (전자책의 경우 PDF 파일 e-R&D 탑재)
- ※ 연구책임자가 단독 저자로 표기된 성과만 인정
- 사사표기

학술활동 결과 발표 시, 반드시 다음과 같이 표기하여야 함 (미표기 시 성과로 불인정)	
국문표기 시	이 논문 또는 저서는 2026년 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

- 학술활동 결과물 미제출자는 관련 법령에 의거 제재처분 등 조치 가능

나. 종료과제 결과평가

- 평가시기 : 출판 적합 통보 2년 이후
- 평가방법 : 연구책임자가 제출한 학술활동 결과보고서 등을 평가하며 세부 평가계획은 별도로 정함

○ 평가항목 및 배점

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(출판적합 판정 후 2년 이내) 불이행 과제
- 평가결과 및 조치 : 학술활동 결과물 미제출 시, 결과평가 결과에 따라 관련 법령에 의거 제재처분 등 조치 가능

3. 학술활동 성과관리

- ☐ 연구자는 학술활동 결과물 제출 후에도 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 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

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 평가 결과 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, 동법에서 정하고 있는 절차를 거쳐야 함
 - 각 소속기관(대학 등)의 IRB 관련 사항 확인
 - IRB 심의결과 제출·관리 등은 연구자와 주관연구기관(IRB 포함)에서 담당
 - 소속기관 IRB 이용이 곤란할 경우 국가생명윤리정책원의 공용 IRB 활용
 - ※ 국가생명윤리정책연구원(www.nibp.kr)

* 인간대상 연구란 “사람을 대상으로 물리적으로 개입하거나 의사소통, 대인 접촉 등의 상호작용을 통하여 수행하는 연구, 또는 개인을 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구로서 보건복지부령으로 정하는 연구”이며, IRB심의를 받도록 정해져 있음

- ☐ 학술연구지원사업에 선정된 연구책임자 및 공동연구원은 연구자의 연구 윤리의식 제고를 위해 연구개시일로부터 3개월 이내에 한국연구재단 지정 ‘연구윤리 교육’을 이수하여야 함
 - 단, 연구윤리 교육을 수료한 연구자는 이수한 날로부터 3년간 유효함 (유효기간 종료 후 재이수 필요)
 - 개인연구에서 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

□ 부실학술활동 예방을 위한 권고사항

- 연구책임자 등은 한국연구재단 지원과제의 연구결과를 논문으로 발표할 때 관련 학계가 신뢰할 수 있는 건전한 학술지(또는 학술대회)를 활용
- 연구책임자는 참여연구자(학생연구자 포함)들이 연구결과를 논문으로 발표하고자 하는 경우, 해당 학술단체가 관련 학계에서 인정할 수 있는 단체인지 확인
- ※ 세부사항은 한국연구재단 홈페이지의 “부실학술활동 예방 가이드 안내”(한국연구재단 홈페이지 ▷ 알림공간 ▷ 공지사항) 참조

□ 본 사업의 경우, 연구노트는 연차보고서 또는 단계보고서, 최종보고서 등으로 같음 (「국가연구개발사업 연구노트 지침」 제8조)

붙임1

인문사회분야 학술연구지원사업 사업비 사용기준

인문사회분야 학술연구지원사업 사업비 사용기준

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

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
			<p>다) 비영리기관 내 중앙창고를 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 법인명의로 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 사용기간을 연구자에게 알려야 한다.</p> <p>가. 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금</p> <p>나. 연구수당</p> <p>다. 학술활동기간 종료일 이전에 지출원인행위한 금액(학술활동기간 중 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; margin: 10px 0;"> <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
			<div> 1) 간접비고시비율을 산출하지 아니하는 대학: 직접비 총액(직접비 중 현물 부담액과 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비를 제외한다) × 5퍼센트 2) 대학이 아닌 비영리기관: 직접비 총액(직접비 중 현물 부담액과 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비를 제외한다) × 17퍼센트 </div> <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> <div> 연구과제(연구과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다. 이하 같다) 간접비 총액 - (이미 사용한 연구과제 직접비 × 연구과제가 시작되는 시점의 간접비고시비율) </div> <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> <div> 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율) </div>	
직접비	인건비	-	1. 학술지원사업에 참여하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자에게 지급하는 비용 가. 참여연구자 나. 비영리기관의 연구부서에 소속되어 해당 연구과제 수행을 지원하는 연구지원인력(이하 “연구근접지원인력”이라 한다)	1. 대학등의 장은 인건비를 해당 사업과 연구과제계획서에서 정한 기준(대상방식)에 따라 계상하여야 한다. 2. 제1호에 따른 기준이 없는 경우에는 해당 대학등의 급여기준에 따라 학술활동 기간 동안의 실 지급액으로 계상하여야 한다.

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 퇴직급여충당금</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 지급받는 학생연구자 중 근로계약을 체결한 자의 4대보험의 기관부담금 및 퇴직급여충당금</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· 장비 구입· 설치비	연구 시설· 장비 구입· 설치비	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· 장비 운영· 유지비	1. 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 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
		연구 인프라 조성비	1. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 학술지원사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비 구입·설치비(연구과제의 목표 달성을 위하여 기획, 설계, 건설, 완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용을 포함한다)	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 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」 제42조제4항제2호에 따른 연구개발 시설·장비 종합정보시스템(이하 “연구시설·장비 종합정보시스템(ZEUS)”라 한다)에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 필요한 경우 「국가

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·장비를 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	1. 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용	1. 연구재료비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다. 다만, 대학등이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품 시험설비에 대하여는 자산등록가로 계상
		연구 과제	1. 연구과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비	

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
		관리비		하여야 한다.
		연구 재료 제작비	1. 시험제품·시험설비 제작	
	연구 활동비	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.
		외부 전문 기술 활용비	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, 숙기료, 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 내부결재문서 또는 회의록 중 어느 하나와 영수증서를 갖추어야 한다. 다만, 10만원(부가가치세를 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 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다. 2. 출장지 관계기관에서 식대 또는 식사를 제공하는 경우에는 제1호에 따른 출장비 계상 시 해당 금액을 차감하여야 한다. 3. 출장비 중 국외 출장비를 계상 및 집행하려는 때에는 출장결과보고서를 갖추어야 한다.

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
		소프트웨어 활용비	1. 연구과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료	<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	1. 연구과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스의 이용료	<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 계상할 수 있다.</p> <p>가. 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생하여</p>

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
				<p>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 학술활동기간을 초과하더라도 클라우드컴퓨팅서비스 사용계약의 기간이 최소단위임을 소명하는 경우에는 클라우드컴퓨팅서비스 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약 금액 전부로 계상할 수 있다.</p>
		연구실 운영비	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	1. 연구실운영비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.
		연구인력 지원비	1. 연구과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대	<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 「고용보험법」 등에 따라 환급가능한 교육비 등으로 지불한 금</p>

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
				<p>액의 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>
		종합사업관리비	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, 저술출판 비용, 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.
	연구수당		1. 학술지원사업에 참여하는 연구자 및 학생연구자(연구지원인력은 포함하지 않는다)에게 지급하는 능력성과급	<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 지급받는 경우에는 연구수당을 계상하여서는 아니 된다.</p>
	위탁연구개발비		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 한다.</p>

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>
	국제공동연구개발비	-	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	인력지원비	연구지원인력인건비	1. 학술자료 관리 전문인력, 사업비정산 인력 등 연구지원인력의 인건비	1. 연구지원인력 인건비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.
		학술활동능률성과급	1. 우수한 연구자와 연구지원인력에게 지급하는 능률성과급	<p>1. 대학등의 장은 해당 연구과제의 회계연도 시작일까지 학술활동능률성과급의 자체규정(지급 및 평가기준을 포함한다)을 마련하고 자체규정에 따라 필요한 금액을 계상하여야 한다.</p> <p>2. 대학등의 장은 제1호에 따른 자체규정에 따라 성과평가를 실시한 경우에 한하여 학술활동능률성과급을 지급</p>

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
				할 수 있다. 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 지급하는 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.
	연구 지원비	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.
		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
				정하는 금액 이상으로 계상하여야 한다.
		학생 연구자 산업 재해 보상 보험료	1. 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 산재보험료	1. 대학등의 장은 학생연구자 산업재해보상보험료를 계상할 때 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따라 정하는 금액으로 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 임치 관련 비용 다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용 라. 그 밖에 연구과제 보안을 위한 비용	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 개방다. 홍보전문가 양성 라. 그 밖에 학술의 진흥 및 확산에 관련된 활동	1. 학술진흥활동비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계상하여야 한다.
		지식 재산권	1. 다음 각 목에 해당하는 비용 가. 대학등에서 수행하는 학술지원사	1. 지식재산권 출원·등록비는 자체규정에 따라 실제 필요한 금액을 계

2026년도 저술지원사업 신청요강

비목	세목	세세목	사용용도	계상 및 사용기준
		출원· 등록비	업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용 나. 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 다. 표준 활동에 필요한 비용	상하여야 한다.

붙임2

평가항목 및 배점

1. 신규과제 평가

○ 학술서

평가항목	평가지표	평가내용	배점
저술계획(40)	독창성	○ 주제가 독창성과 우수성을 갖추었는가?	10
	적정성	○ 저술 규모는 적정하고 구체적이며 기간 내에 완성할 수 있는가?	10
	학문발전 공헌도	○ 학문적 파급 효과는 뛰어난가? ○ 해당분야 연구에서 선도적 역할을 기대할 수 있는가?	20
연구역량(60)	연구역량	○ 최근 5년간 연구 활동의 질적 수준은 높은가? ○ 계획된 목표를 달성할 수 있는 연구역량을 갖추고 있는가?	30
	주제 연관성	○ 연구업적과 주제는 연관성이 높은가?	30
합 계			100

○ 교양서

평가항목	평가지표	평가내용	배점
저술계획(60)	참신성	○ 새로운 주제를 제시하고 있는가? ○ 기존 논문 및 저서들과의 차별성이 있는가?	20
	적정성	○ 저술 규모는 적정하고 구체적이며 기간 내에 완성할 수 있는가?	10
	교양서로서 사회적 가치	○ 일반 대중의 소양 함양에 기여할 수 있는가? ○ 비전공 일반 독자들이 해당 학문의 이론을 쉽게 이해할 수 있도록 접근하고 있는가?	30
연구역량(40)	연구역량	○ 최근 5년간 연구 활동의 질적 수준은 높은가? ○ 계획된 목표를 달성할 수 있는 연구역량을 갖추고 있는가?	20
	주제 연관성	○ 연구업적과 주제는 연관성이 높은가?	20
합 계			100

2. 종료평가

평가항목	평가내용	배점
100% 완성된 원고에 대하여 출판적합 여부 평가	학문발전 공헌도	40
	원고의 완성도	40
	가독성, 통일성	20
합계		100

3. 결과평가

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

붙임3

저술계획서 양식

※ 표준양식으로 사업 추진에 따라 변경될 수 있음

저술계획서

사 업 명		2026년 저술지원사업	
연구과제명	국 문		
	영 문		
지원유형 (해당되는 부분에 ○ 체크)		학술서	교양서
		"○" 체크	
총 연구기간 (해당되는 부분에 ○ 체크)		2년	3년
		"○" 체크	

<목차>

1. 저술계획 ○
2. 출판계획 ○
3. 연구역량 ○
4. 기타(참고문헌 포함) ○

해당 표는 참고하신 후 반드시 삭제하시고 작성하십시오.

- ◎ 연구활동계획서에는 “목차”를 반드시 포함할 것
- ◎ 연구계획은 [붙임1]의 “평가항목 및 배점”을 참조하여 양식대로 기술함
- ◎ 연구활동계획서 중 (1. 저술계획 ~ 3. 연구역량)은 A4 용지 15쪽 이내로 작성
 ※ 계획서의 가독성을 고려하여 연구책임자가 적절하게 조정하여 15쪽 이내로 작성
 (단, 분량 초과인 경우 불이익이 발생할 수 있음)
- ◎ 글자크기는 13point로 작성을 권장하며, 줄 간 간격은 조정 가능함
- ◎ 인용자료 및 데이터의 출처 명시(반드시 쪽수(page)를 기재)
- ◎ 저술완성분량(출간도서 기준 300p 이상 필수)을 예상하여 제시
 - 종료평가 시 저술완성 원고가 당초계획 분량을 초과한 경우는 무방하나, 부족할 경우 10% 범위에 한하여 오차 허용
- ◎ 연구과제의 평가는 연구자 역량을 평가할 수 있도록 최근 5년 이내의 연구업적을 공개하는 오픈(Open) 평가를 실시함. 기존 연구업적 및 활동 등 연구자 본인의 역량을 잘 드러낼 수 있도록 기재할 것
- ◎ 내용 작성과 관련한 설명내용(파란색 표기)은 내용 작성 시 제거하고 기술함

1. 저술계획

- 일반사항 : 저술 목적, 저술 내용, 저술결과 활용 및 기대효과 등을 중심으로 기술
- 추진일정 : 연차별 저술목표와 기간별 수행 내용 등을 아래 일정표에 간략히 기술

 참고 : 회계연도 일치에 따른 연차별 연구기간 조정

2년 과제(24개월)		3년 과제(36개월)	
1차 년도	2026.6.1.~2027.2.28. (9개월)	1차 년도	2026.6.1.~2027.2.28. (9개월)
2차 년도	2027.3.1.~2028.2.28. (12개월)	2차 년도	2027.3.1.~2028.2.28. (12개월)
3차 년도	2028.3.1.~2028.5.31. (3개월)	3차 년도	2028.3.1.~2029.2.28. (12개월)
		4차 년도	2029.3.1.~2029.5.31. (3개월)

[저술계획 일정표]

1차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2025. 6		
7		
...		
2026. 2		

2차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2026. 3		
4		
...		
2027. 2		

3차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2027. 3		
4		
...		
2028. 2		

4차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2028. 3		
4		
...		
2028. 5		

2. 출판계획

- ☐ 예상 저술 분량, 예상 저술목차, 출판사 선정계획(기준 포함), 추진일정 등을 중심으로 기술

3. 연구역량

- ☐ 저술계획서의 저술 주제 및 내용과 관련된 연구책임자의 최근 5년 간의 연구 업적과 역량 등을 중심으로 기술

4. 기타 (참고문헌 포함)

【작성방법, 제출 시 삭제】

- 1) 본 항목은 쪽수(page) 산출(20쪽 이내)에 미포함
- 2) 연구활동계획서 작성 시 AI 도구로 생성한 문장 및 자료 등을 사용할 경우, 각주 또는 참고문헌(References) 파트에 AI 도구 활용 내역 표기

• 표기 항목(안) : AI 도구 회사, 연도, AI 도구 이름 (버전, 출시일자/활용일자), [자료 유형]*, URL, 활용방법 등

* 자료 유형: 대형언어모델(LLM), 소프트웨어(SPSS, MATLAB 등 통계나 수치분석 도구 등) 같은 AI 도구의 유형

표기 예시
(안)

OpenAI. (2025), ChatGPT (5.0, 2025.08.08.), [대형언어모델(LLM)], <https://chatgpt.com/>

<연구개발과제의 추진전략방법 및 추진체계 작성 시 연구방법 도식화를 위해 AI 도구를 활용하였음.

p.24의 그림 및 표는 모두 AI 도구로 생성되었으며, 연구자의 검토를 통해 일부 수정하여 본 보고서에 수록함.

붙임4

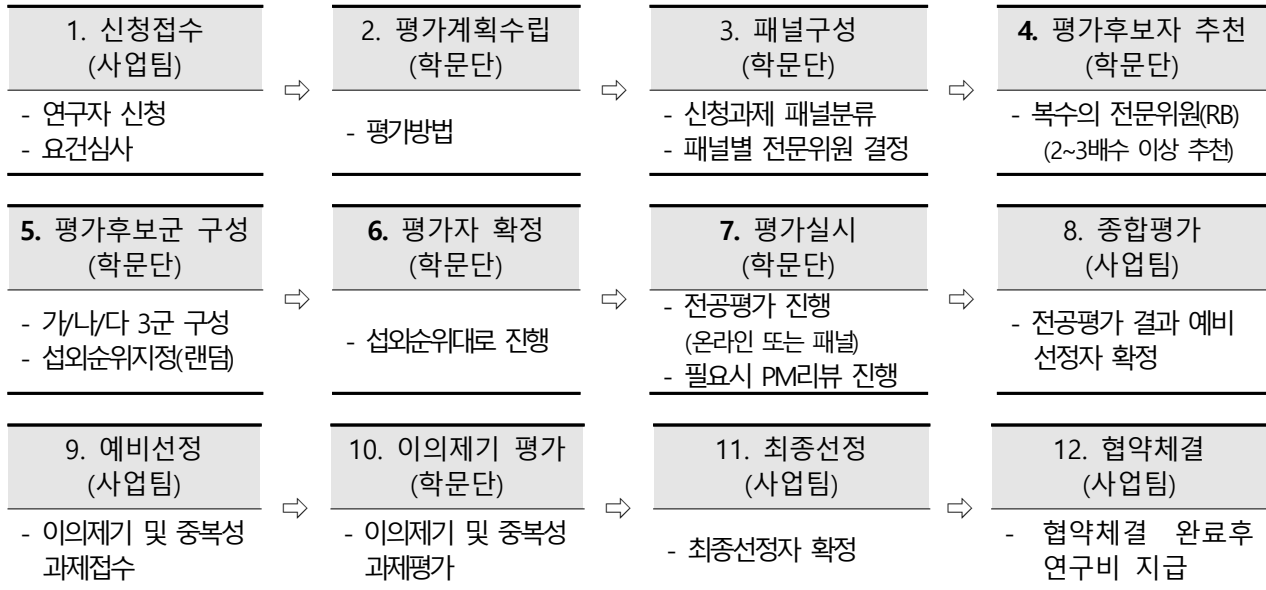
문의처

구 분	담당부서	전화번호
사업 및 신청 관련 문의	인문사회연구자지원팀	042-869-6209 042-869-6138 042-869-6205
평가 관련 문의	인문학단	042-869-6148
	사회과학단	042-869-6302
	문화융복합단 (예술체육 및 복합학분야)	042-869-6633
한국연구자정보(KRI) 입력방법, 연구사업통합지원시스템(ERND), 전산장애 관련 문의	AI정보혁신총괄팀	042-869-7744

참고1

한국연구재단 평가절차 및 평가관련 제도 안내

□ 평가절차



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

※ 세부내용은 사업특성에 따라 일부 변경 가능함

□ 평가위원 풀 구축

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

(1단계) **관련 규정***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

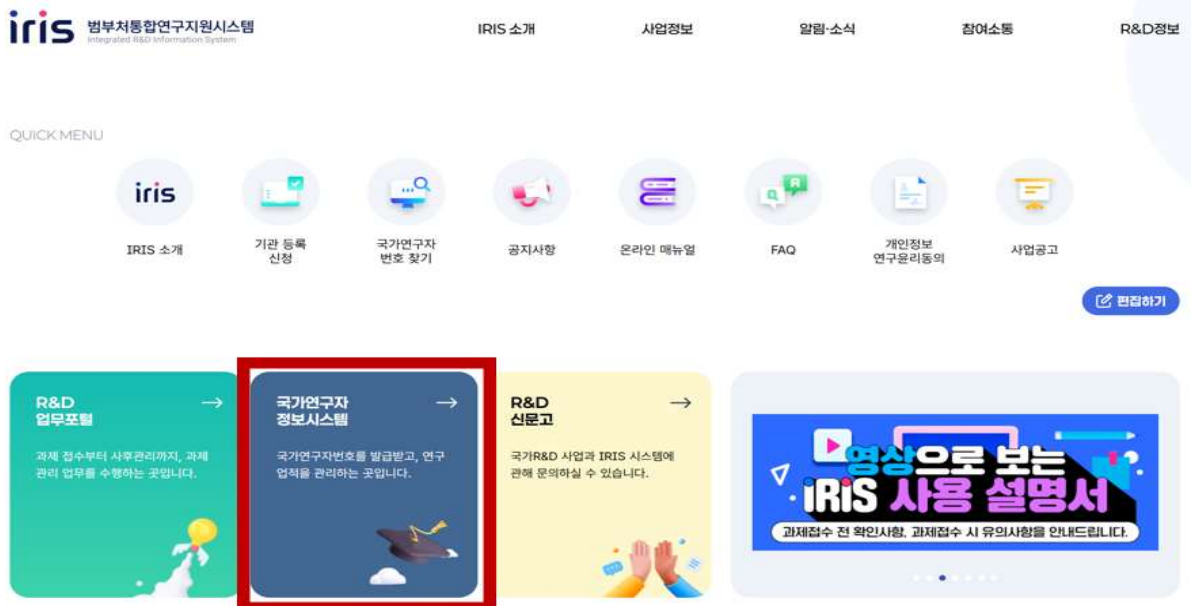
□ 평가 관련 제도

- 네거티브 평가자(배제심사자) 상피제도 적용
 - 개요 : 과제 신청자가 배제할 평가위원 2인을 지정하는 제도
 - 해당사업 : 인문사회 학술연구교수(A유형), 신진연구자, 중견연구자, 우수학자, 명저번역, 저술지원, 공동연구, 인문도시
- 상관관계 제도
 - 개요 : 신청자 및 평가자 간 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 발급 절차

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



- ② 국가연구자 전환을 위해 연구자정보 전환 동의
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 등에 체크한 후, 하단의 "동의" 클릭

연구자정보 전환동의

약관

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.

1. 수집·이용 목적
IRIS에서 제공하는 서비스 등의 이용 및 국가연구개발사업 관련 업무처리

2. 수집·이용 항목

기본정보 : (필수) 회원인력ID (자동생성), 이용자ID, 국적, 이름(국문/영문), 생년월일, 비밀번호, 성별, 휴대폰번호, 전자우편 주소, CI코드, DI코드, 국가연구자번호, 소속유형, 소속기관
(선택) 주소구분(국내/해외), 기본주소, (소속)기관주소구분(국내/해외), (소속)기관주소, 사무실 전화번호, 사무실 팩스번호, 뉴스레터 수신여부, 사진, 자기소개사항, ISNI, ORCID
학력정보 : (선택) 최종대학명, 최종 졸업년도, 학위구분, 취득국가, 최종학위취득번호
경력정보 : (선택) 근무(활동)기관명, 근무(활동)부서명, 근무(활동)직책·종료일
논문정보 : (선택) 주저자 | 교신저자 | 공동저자(국가연구자번호 포함)
자격정보 : (선택) 자격증명, 취득국가, 자격부여고유번호, 자격부여기관명
평가위원활동정보 : (선택) 임명기관명, 평가위원직명, 임명시작·종료일자

3. 보유·이용기간

위 조건에 따른 개인정보 수집·이용·통지 동의(필수)에 동의 하시겠습니까? ☒ 동의 ☐ 동의하지 않음

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

개인정보 제3자 제공 현황

1. 제공받는 자

제공기관	제공목적	제공항목	보유·이용기간
한국과학기술정보연구원(NTIS)	국가연구개발사업 연구개발정보관리·운영	이름(국문/영문), 성별, 생년월일, 내/외국인 구분, 국가연구자번호, 직장, 휴대폰번호, 이메일	중영구
	국가연구개발사업 제재정보관리·운영	이름(국문/영문), 성별, 생년월일, 내/외국인 구분, 국가연구자번호	
	국가연구개발사업 평가위원정보 관리·운영 (평가위원회 참석 평가위원 기준)	과제평가참여년월, 이름(국문/영문), 생년월일, 소속기관명, 직위명, 과제평가결과평가 단계코드	
국가연구시설장비진흥센터(NFEC)	국가연구시설장비관리·운영	이름(국문/영문), 성별, 국가연구자번호, 직장, 휴대폰번호, 이메일	중영구

위 조건에 따른 개인정보 제3자 제공 및 활용(필수)에 동의 하시겠습니까? ☒ 동의 ☐ 동의하지 않음

③ 개인정보 공개범위 선택 후 하단의 “저장” 클릭

국가연구자 전환

국가연구자 전환

MY PROFILE



* 120px * 120px
 * 사진 크기 : 1M 이하
 * 확장자 : png, jpg

소개사항을 입력해주세요.

☒ 개인정보
 ☐ 공개
 ☐ 부분공개(인적사항제외)
 ☐ 비공개

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

※ 연구자 검색 서비스는 '21.8월부터 제공할 예정이며, 공개 범위는 일부 조정(축소)될 수 있음.

취소
저장

④ 국가연구자번호 확인을 위해 좌측에 있는 “기본” 배너를 클릭 (또는 상단 메뉴 “연구자정보” > “연구자 기본정보” 클릭)

Welcome

님의 접속을 환영합니다.

미입력 항목이 11항목 있습니다.

평가위원 후보단 신청

지금 평가위원에 도전해 보세요

신청하기 >



기본



학력



경력



전문분야



논문



지식재산권



저역서



외부활동



수상



연구수행



자격



평가위원 활동

⑤ 개인별 입력정보 중 “국가연구자번호” 항목에서 본인의 국가연구자번호 확인

iris

국가연구자정보시스템

National Researcher Information

연구자정보

연구업적 관리

평가위원 후보단

검색

로그아웃

기본정보

학력정보

경력정보

전문분야정보

논문정보

지식재산권

저역서정보

외부활동정보

수상정보

연구수행정보

자격정보

평가위원 활동

연구자 기본정보

연구자정보 > 연구자 기본정보

사진	<div> <div></div> <div> <div>권장 사이즈 : 120px X 120px</div> <div>사진 크기 : 1M 이하</div> <div>파일 형식 : png / jpg 형태</div> </div> </div>	아이디	
		국가 연구자 번호	
		성명 (국문)	
		성명 (영문)	
성별	여성	국적	대한민국
전자우편주소			
기관명	단과 대학명		
부서(학과)명	개인 휴대번호		
기본주소 상세주소			
직장 상세주소	(34113) 대전 유성구 가정로 201 1		
직장 전화번호		직장 팩스번호	
정보공개 여부	<input type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 부분공개(인적사항제외) <input checked="" type="radio"/> 비공개		정보공개범위
소개사항			
ISNI 정보	신청		
ORCID 정보		저장	

* 기본정보 수정은 IRIS 홈페이지에서 가능합니다

연구개발 활동 이력

저장