

# 2024년도 우수학자지원사업



## 온라인 신청 매뉴얼



2024.2.22

- 사업 신청요강과 본 매뉴얼의 내용을 숙지하신 후, 접수기간 내 온라인 신청을 하여 주시기 바랍니다.
- 본 매뉴얼은 최초 공지 이후 수정될 수 있으니, 최신 매뉴얼은 공지사항을 확인해 주시기 바랍니다.
- 본 매뉴얼 상의 화면은 실제 온라인 화면(화면구성 및 연도 등)과 다소 다를 수 있습니다.
- 전산 및 시스템(e-R&D, KRI) 관련 문의처: 한국연구재단 정보시스템지원팀 042-869-7744
- 사업 내용 관련 문의처: 한국연구재단 인문사회연구자지원팀 042-869-6133, 6205, 6206
- 평가 관련 문의처: 042-869- (인문학) 6147, (사회과학) 6307 (문화융복합) 6632

# 01. 신청 전 확인사항

## 신청기간

- 연구자 신청기간: **2024년 2월 29일(목), 14:00 ~ 3월 7일(목), 18:00까지**
  - 주관기관 승인기간: 2024년 2월 29일(목), 14:00 ~ 3월 11일(월), 18:00까지
- ※ 연구자 신청 후, **주관기관의 승인을 받아야 신청이 정상적으로 완료됩니다.**

## 제출서류

- 저술계획서
- 추천서: 학회장 추천서(학술지등재확인서 포함) 또는 국내외 연구자(3인 이상) 추천서
- 학술활동 이력서
- 연구논문 목록
- 저서목록
- 대표연구업적(2편) 사본 (원문 사본 전체(PDF))

## 주의사항

- **연구자 신청 마감일 18시에 온라인 시스템이 일괄 차단**되므로, 반드시 **18시 전까지 접수**를 완료하여야 합니다.  
 ※ 연구자 신청 마감일 18시 이후에는 신청서 작성 및 접수 완료가 불가합니다. 18시 이전에 시스템에 접속 (로그인)하였더라도, 18시에 접속이 일괄 차단되므로 반드시 18시 전까지 접수를 완료해야 합니다.
- **온라인 접수 전! 한국연구자정보(KRI) 필수항목을 반드시 입력**하십시오. **연구책임자의 KRI 정보 중 필수정보가 없는 경우 과제 신청이 제한**되오니, 과제 신청 전 반드시 KRI 필수정보를 모두 입력/업데이트 하시기 바랍니다. ※ 세부내용은 신청요강 ii 쪽 참고
- “신청완료” 버튼(탭)을 클릭하여 **신청이 완료된 상태에서는 신청서 수정이 불가**합니다.
- 접수를 완료한 이후 신청한 내용의 수정이 필요한 경우, **한국연구재단이 아닌 주관기관에 요청하여 신청서를 반려**받아야 수정이 가능합니다.

### ※ 연구책임자 접수 완료 과제의 수정 절차



- 1) **한국연구재단이 아닌 주관기관(대학 산학협력단 등)에 반려**를 요청해야 합니다.
- 2) 접수내역을 반려 받은 후, **주관기관 승인 기간 내에 [신청완료] 및 [주관기관 승인]**을 받아야 접수가 완료되오니 꼭! 기간 내 모든 과정을 완료하시기 바랍니다.

## 02. 연구사업통합지원시스템(e-R&D) 접속

### 접속방법(1) - 한국연구재단 홈페이지를 경유하는 방법

한국연구재단 홈페이지(<https://www.nrf.re.kr>)로 이동



[정보서비스 웹사이트] 클릭

아래 화면에서  
연구사업통합지원(e-R&D) 클릭

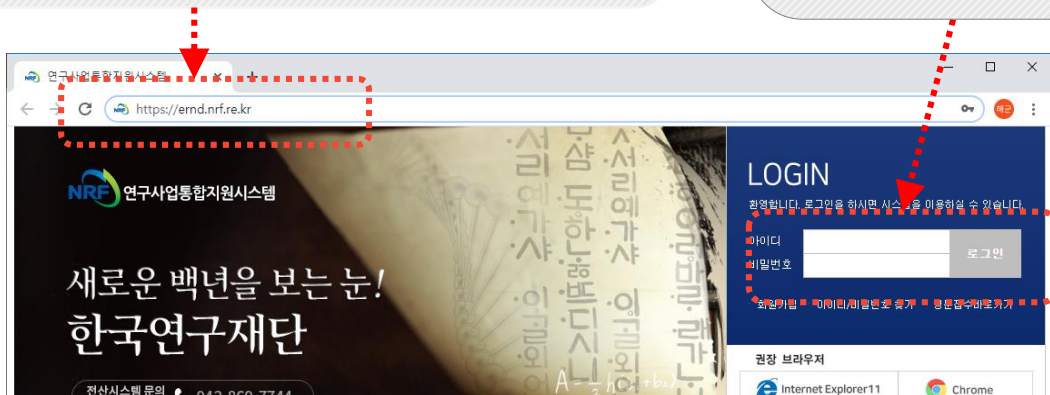
#### 정보서비스 목록

사업관리	과학기술	연구기반정보	인문사회
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구사업통합지원(e-R&amp;D) <a href="#">[&gt;]</a></li> <li>2. BK21플러스 사업 홈페이지 <a href="#">[&gt;]</a></li> <li>3. Linc+사업 <a href="#">[&gt;]</a></li> <li>4. 전문경력인사 초빙활용지원 <a href="#">[&gt;]</a></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 금요알에과학터치 <a href="#">[&gt;]</a></li> <li>2. 기획마루 <a href="#">[&gt;]</a></li> <li>3. 기초공감(블로그) <a href="#">[&gt;]</a></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 한국연구자정보 (KRI) <a href="#">[&gt;]</a></li> <li>2. 한국학술지인용색인 (KCI) <a href="#">[&gt;]</a></li> <li>3. 성과마루 <a href="#">[&gt;]</a></li> <li>4. 외국박사학위조회 <a href="#">[&gt;]</a></li> <li>5. 해외학위조회 <a href="#">[&gt;]</a></li> <li>6. Ezbaro 시스템 (이지바루) <a href="#">[&gt;]</a></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기초학문자료센터 <a href="#">[&gt;]</a></li> <li>2. 연문한국 <a href="#">[&gt;]</a></li> <li>3. 연문공감 <a href="#">[&gt;]</a></li> </ol>

### 접속방법(2) - 직접 접속하는 방법

인터넷 주소 입력란에 <https://ernd.nrf.re.kr> 을 입력

KRI 아이디 / 비밀번호  
입력 후 로그인

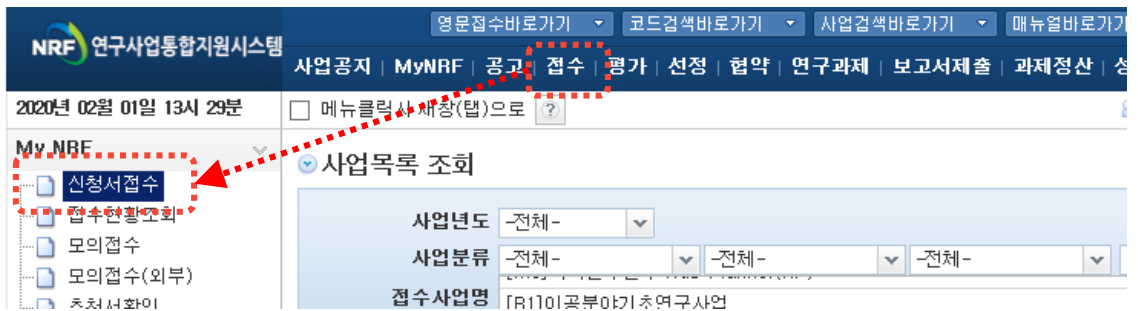


### 03. 사업 선택

#### 사업 신청 메뉴로 이동



[참고] e-R&D 메인 화면에서 사업 신청 메뉴로 이동하는 방법



#### 신청 사업 검색

사업년도 “2024” 선택

사업년도: 2024  
 사업분류: -전체-  
 접수환경명: 우수학자지원사업

검색

총 : 1(1/1)개

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2024	2024년 우수학자지원사업(인문사회) 신규과제 접수	1	1	2024.02.29~2024.03.07	접수	웹

접수 환경명에 “우수학자지원사업” 입력 후  
 오른쪽의 검색 버튼을 클릭하여,  
 신청 대상 사업명(2024년 우수학자지원사업(인문사회)  
 신규과제 접수) 확인

## 04. 과제생성 및 기본정보 확인

### 접수를 통해 과제 생성하기

사업년도 2024

사업분류 -전체- -전체- -전체- -전체-

접수환경명 우수학자지원사업

검색

총 : 1(1/1)개

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	접수	접수방식
1	2024	2024년 우수학자지원사업(인문)			2024.01.29~2024.01.31	접수	웹

접수 버튼을 클릭하여 과제 신청 화면으로 이동  
(※ 아래와 같이 새 창이 뜹니다.)

### 연구과제신청

○ 개인정보 확인

성명✓	소속✓
전공✓	직위✓
전자우편✓	
연락처	연구실연락처
	핸드폰
	자택연락처

귀하의 개인정보는 한국연구재단(KRF)에서 관리할 수 있습니다.

신청자의 연락처 / 소속 / 직위 / 전공 등을 확인하고, 수정이 필요하면 한국연구자정보(KRI)에서 수정

한국연구자정보(KRI) 이동하기

○ 연구과제 신청

접수설명

※ 개인의 연구업적(논문, 특허 등)은 과제평가시 활용할 예정이오니, 연구자분들께서는 '한국연구자정보(KRI)' 시스템에서 개인 성과정보를 반드시 업데이트하여주시기 바랍니다.

① 연구자 신청 마감일 18시에 접속이 일괄 차단되므로 반드시 18시 전까지 접수를 완료하시기 바랍니다.

신청 안내 사항을 읽어보세요!

과제 신청 전 한국연구자정보(KRI, [www.kri.go.kr](http://www.kri.go.kr))에서 필수정보를 꼭 입력하여 주십시오. (KRI 필수항목을 입력하지 않으면 과제 신청이 불가합니다.)

③ 온라인 신청기간 내에 "신청완료" 버튼을 누른 과제를 수정하실 경우, 주관연구기관의 반려를 받아야만 과제를 수정하실 수 있습니다.

○ 사업신청정보

사업명	2024년 우수학자지원사업(인문사회) 신규과제 접수
사업년도	2024

신청 버튼을 클릭하여 온라인 신청을 시작합니다.

### 신청서 작성 - 1) 지원신청서

- 한국연구재단 e-R&D 시스템에서는 2020년부터 연구자 접수기간 내 “신청완료” 버튼을 클릭한 이력이 있는 경우, 주관기관 승인 마감일까지 시스템 검증 기회를 부여하고 있습니다.
- **신청완료** 버튼을 미리 누르시면, 주관기관 승인 마감일까지 입력 내용에 대한 **시스템 검증 기회**가 제공됩니다.
- 보다 안전한 접수를 위해 아래 화면과 같이 **신청완료** 버튼을 먼저 클릭한 후, 맨 앞에 있는 **1)지원신청서**를 클릭하여 접수를 시작해주세요.

### 연구과제신청

접수명	2024년 우수학자지원사업(인문사회) 신규과제 접수				
유형			연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00	
신청기간	5년	연구형태	단독연구	주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

**2** 1) 지원신청서 ▾  
7) 청렴서약서

2) 연구비집행계획(1-5)  
8) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서

3) 연구비집행계획(6-10)  
9) 연구계획서

**1** 4) 연구요약  
**신청완료**

5) 배제심사자

6) 연구보조원 수

신청 화면이 뜨면 제일 먼저 맨 끝에 있는 **신청완료** 버튼(탭)을 클릭합니다.  
(이 때, 아래와 같이 보이는 오류화면은 무시하셔도 좋습니다.)

**주의사항**

**신청중인 사업명 : 2024년 우수학자지원사업(인문사회) 신규과제 접수**

1. 위의 신청중인 사업명은 변경이 불가하므로 반드시 확인하시기 바랍니다.  
2. 휴대전화와 이메일 주소 정보는 개별 연락 시 필요하므로 정확하게 입력해 주시기 바랍니다.

※ 자세한 사항은 한국연구재단 홈페이지에 공지된 사업 공고를 참고하시고, 입력 오류 및 관련 문의는 한국연구재단 정보시스템지원팀(042-869-7744)로 연락하시기 바랍니다. [재등록 없음]

입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용

- 과제명이 없습니다. 지원신청서에서 과제명을 입력하여 주십시오.
- 주관기관 정보가 없습니다. 주관기관 정보를 입력하여 주십시오.
- 지원신청서의 참여신분을 입력하지 않으셨습니다. 지원신청서의 참여신
- 연수기관 지도 교수 정보를 작성하지 않으셨습니다. 지원신청서의 연수

## 05. 신청서 작성

### 신청서 작성 - 1) 지원신청서

과제 신청을 위해 **지원신청서** 탭으로 이동합니다.

접수명	2024년 우수학자지원사업(인문사회) 신규과제 접수				
유형			연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00	
신청기간	5년	연구형태	단독연구	주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

1) 지원신청서 ▾

2) 연구비집행계획(1-5)

3) 연구비집행계획(6-10)

4) 연구요약

5) 배제심사자

6) 연구보조원 수

7) 정립서약서

8) 개인정보 및 과제정보의 제공, 활용 동의서

9) 연구계획서

신청완료

**주의사항**

**신청중인**

- 위의 신청서
- 휴대전화

※ 자세한 사항은 한국연구재단 홈페이지에 공지된 사업 공고를 참고하시고, 입력 오류 및 관련 문의는 한국연구재단 정보시스템지원팀(042-869-7744)로 연락하시기 바랍니다.

**Tip!**

매 탭마다 해당 값을 입력한 뒤에 우측 상단 또는 하단에 있는 **“저장”** 버튼을 꼭 눌러주시기 바랍니다.

KRI정보 갱신하기

저장

X 신청포기

● 사업기본정보

사업년도	2024
사업명	우수학자지원(인문사회)
지원분야	
신청연구기간	5년

사업 신청을 취소하고자 할 때에는 **“신청포기”** 버튼을 클릭합니다.  
 ※ 새 창에서 **“동의합니다”**를 입력해야 함  
 (신청 포기 버튼을 누르면 입력했던 내용이 전부 취소되고 삭제됩니다.)

책임자 기본정보는 한국연구자정보(KRI)의 정보가 연계되어 표시됩니다.

● 책임자 기본정보

기본정보는 신청 시점 데이터로 최초 신청시 KRI정보가 저장되며 변경되지 않습니다.

<p>접수번호</p> <p>“신청완료” 후 부여 됩니다.</p>	<p>생년월일</p> <p>**, **, **</p>
<p>성명</p>	<p>전자우편</p>
<p>참여신분</p> <div style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">신분을 선택하세요.</div>	<p>인건비산정방법</p> <div style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">인건비산정방법을 선택하세요.</div>
<p>소속</p>	<p>학과</p> <p>인건비산정방법을 선택하세요.</p>
<p>직위</p>	<p>전공</p> <p>내부인건비(현금)</p>
<p>연구실 연락처</p>	<p>긴급 연락처</p> <p>외부인건비(현금)</p>
	<p>연구수당</p>

참여신분을 선택해 주세요  
 (“대학교원” 또는 “기타” 중 택일)

인건비 산정방법은  
 “연구수당”을 선택합니다.

6



## 05. 신청서 작성

### 신청서 작성 - 1) 지원신청서

#### ○ 과제기본정보

① 부처사업명(대)	학술·인문사회사업		
② 사업명	인문사회기초연구사업		
③ 세부사업명(소)	우수학자지원(인문사회)		
⑤ 과제명	국문 <input checked="" type="checkbox"/>	영문 <input checked="" type="checkbox"/>	
⑥ 주관연구기관	<input checked="" type="checkbox"/> 서울대학교		
⑧ 주관연구책임자	성명	소속부서	소속학과없음

연구과제명을 국문/영문으로 각각 입력합니다.

[참고] 이 화면의 “⑥주관연구기관”은 입력대상이 아닙니다.  
다음 페이지의 “연구수행기관정보” 입력 내용에 따라 변경됩니다.

#### ⑨ 연구개발비 및 참여연구자[일반]수 (단위: 천원, M/Y)

년차	정부출연금 (A) 단위 : 천원	기업체부담금			정부외 출연금 (E)	상대국 부담금 (F)	합계 G=(A+D+E)	참여 연구원수
		현금 (B)	현물 (C)	소계 D=(B+C)				
1	45,000	0	0	0	0	0	45,000	0
2	45,000	0	0	0	0	0	45,000	0
3	45,000	0	0	0	0	0	45,000	0
4	45,000	0	0	0	0	0	45,000	0
5	45,000	0	0	0	0	0	45,000	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0

정부출연금은 간접비를 제외한 직접비만 입력 합니다.  
(간접비는 추후 선정과제에 한해 재단에서 일괄 입력함)

왼쪽 화면과 같이 1차년도 부터 5차년도까지 각각 “45,000”으로  
입력합니다. (금액단위 “천원”임. 금액 변경 금지!!)

※ 6차년도는 입력 불가(회계연도 일치 적용을 위해 추후  
선정되는 과제들에 한해 금액 산정)

합계	225,000	0	0	0	0	0	225,000	0
⑩ 총연구기간	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-06-01	-	2029-05-31				
⑪ 다년도(단계) 협약 연구기간	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-06-01	-	2029-05-31				
⑫ 당해연도 연구기간	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-06-01	-	2025-02-28				

연구기간은 입력 불필요  
(기본값 자동 반영됨)

※ 당해연도 연구기간의 경우 회계연도  
일치 적용으로 9개월 반영 (세부내용은  
신청요강 16쪽 참고)



## 05. 신청서 작성

### 신청서 작성 - 1) 지원신청서

- 돋보기 버튼을 눌러 연구수행기관정보(주관연구기관)를 입력합니다.
- (가능) OO대학교 등, 소속기관 ▶ ex) 한국대학교
- (가능) OO대학교 OO캠퍼스(본교, 분교 선택 가능) ▶ ex) 한양대학교 ERICA캠퍼스
- (불가) OO대학교 내 부설연구소 ▶ ex) 한국대학교 인문학연구소(연구소로 선택 금지)
- (불가) 한국연구재단 ▶ 한국연구재단으로 설정 금지

#### ○ 연구수행기관정보

연구수행기관정보 ☒

#### ○ 평가요청 학문분야

평가요청분야1순위

평가요청분야2순위

국가과학기술표준분류

본인의 신청 과제 평가와 관련하여  
평가요청 학문분야를 입력합니다.  
원활한 심사를 위해 2순위까지  
선택하여 입력해 주시기 바랍니다.

#### ○ 연구계획서 작성언어

작성언어 ☒ 국문 ☐ 국문 외(영어)

돋보기 버튼을 클릭하여  
국가과학기술표준분류를 입력합니다.

#### ○ 연구업적

연구업적  (업적 요구편수 및 환산량 보기)

연구계획서 작성 언어를 선택합니다.

연구업적 상세보기 버튼을 클릭하면, 새 창이 뜨면서 KRI에  
입력되어 있는 연구업적 목록을 확인할 수 있습니다.  
연구업적 확인 후, 접수화면 하단의 저장 버튼을 클릭합니다.

온라인 신청 접수 도중에 KRI에서 연구업적을 갱신한  
경우, 업적새로고침 버튼을 클릭하면 KRI의 변경 내용이  
화면 하단에 반영됩니다.

본인의 업적 환산량을 확인 후  
닫기 버튼을 클릭합니다.

※ 업적목록(논문, 저역서, 지적재산권 등)은 한국연구재단(KRI)에 등록된 업적정보에 한하여 조회됩니다.  
- 한국연구재단(KRI)에서 정보를 갱신하였으면 반드시 '업적새로고침' 버튼을 클릭하세요.  
※ 연구업적 산정방식  
\* 업적산정기간: 2015년 01월 01일 부터 온라인신청 마감일 현재까지  
\* 논문: 한국연구재단 등재/등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI/SC, SCOPUS 등재지는 1편으로 산정  
\* 저서/역서: 단독 저작의 경우 업적 3편, 공동저작은 업적 2편으로 산정  
\* 저역서구분 '기타'로 지정되어 있는 저역서는 업적산정 대상이 아닙니다.  
\* 특허: 특허 1건은 논문 1편으로 산정

논문		저역		지적재산권					
번호	구분	개	년월	권/집	호	시작페이지	종료페이지	참여구분	발행처
1	게재정보				10	251	256	고도(차명)	한국컴퓨터
	학술지명								
	제목(국문)								
2	게재정보								
	학술지명								
	제목(국문)								

화면은 상하로  
스크롤이  
가능합니다.

ernd.nrf.re.kr 내용:  
정상적으로 업적을 갱신하였습니다

확인

## 05. 신청서 작성

### 신청서 작성 - 2) 연구비 집행계획(1-5)

**연구과제신청서**    **연구비 집행계획 탭으로 이동하여 비목별 금액을 입력합니다.**

접수명	2024년 우수학자지원사업(영문사회) 신규과제 접수				
유형		연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00		
신청기간	5년	연구형태	단독연구	주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

1) 지원신청서
2) 연구비집행계획(1-5) ▼
3) 연구비집행계획(6-10)
4) 연구요약
5) 배제심사자
6) 연구보조원 수

7) 청렴서약서
8) 개인정보 및 과제정보의 제공·활용 동의서
9) 연구계획서
신청완료

#### ● 연구개발비 총괄표

※ 해당 사업은 열려있는 비목만 입력이 가능한 비목입니다.

간접비율 : 사업별 고정비율(0%) ▼

<단위: 천원>

비목	세목		1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계
직 접 비	인건비	내부인건비	미지급	0	0	0	0	0
			현금	0	0	0	0	0
			현물	0	0	0	0	0
		외부인건비	미지급	0	0	0	0	0
			현금	0	0	0	0	0
			현물	0	0	0	0	0
		연구지원인력인건비	0	0	0	0	0	
		학생인건비	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	125,000
		인건비 소계	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	125,000
	연구시설 장비비	현금_일반	0	0	0	0	0	0
		현금_통합관리	0	0	0	0	0	0
		현물	0	0	0	0	0	0
	연구활동비	현금	0	0	0	0	0	0
		현물	0	0	0	0	0	0
	연구재료비	현금	0	0	0	0	0	0
		현물	0	0	0	0	0	0
		연구수당	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	100,000
		위탁연구개발비	0	0	0	0	0	0
		국제공동연구개발비	0	0	0			0
		직접비 소계	45,000	45,000	45,000	45,000		225,000
		간접비	0	0	0			0
		간접비 주연구실(약적관리비)	0	0	0	0	0	0

중요!

본 사업은 여가 하새이거비 25,000천원, 연구수당 20,000천원으로 비목별 사업비가

비목별 연구비 입력 후 저장 버튼을 클릭합니다.

비목별 연구비 입력 후  
저장 버튼을 클릭합니다.

**중요!**

본 사업은 연간 학생인건비 25,000천원, 연구수당 20,000천원으로 비목별 사업비가 고정되어 있는 사업입니다. 상기 안내화면과 같이 해당 금액을 비목별/연차별로 각각 입력하시기 바랍니다. (금액 단위 천원임. 금액 변경 금지!!)

※ 간접비는 입력하지 않습니다 (비활성화 되어있음)

※ 학생연구원이 타고 소속인 경우에 한해 “외부인건비(현금)” 비목에 입력하는 것도 가능합니다만, 타고 학생이더라도 “학생인건비” 비목에 입력하시는 것을 권장합니다.

## 05. 신청서 작성

### 신청서 작성 - 3) 연구비 집행계획(6-10)

## 연구과제신청

접수명				2024년 우수학자지원사업(인문사회) 신규과제 접수			
유형		연구자접수기간		2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00			
신청기간	5년	연구형태	단독연구	주관기관승인기간		2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00	

1) 지원신청서
2) 연구비집행계획(1-5)
3) 연구비집행계획(6-10) ▾
4) 연구요약
5) 배제심사자
6) 연구보조원 수

7) 청렴서약서
8) 개인정보 및 과세정보의 제공,활용 동의서
9) 연구계획서
신청완료

#### ○ 연구개발비 총괄표

※ 해당 사업은 열려

(%)   
 <단위: 천원>

비목	인건비	합계
직접비	외부인건비	0
	미지급	0
	현금	0
	현물	0
	연구지원인력인건비	0
	학생인건비	0
	인건비 소계	0
	연구시설	0
	현금-일반	0
	장비비	0
	현금-통합관리	0
	현물	0
	연구활동비	0
	현금	0
	현물	0
	연구재료비	0
	현금	0
	현물	0
	연구수당	0
	위탁연구개발비	0
국제공동연구개발비	0	
직접비 소계	0	
간접비	0	
(간접비중연구실안전관리비)	0	
연구개발비 총액	0	

## 05. 신청서 작성

### 신청서 작성 - 4) 연구요약

- [연구요약] 탭으로 이동하여 연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글/영어)를 빠짐없이 입력합니다. (각 항목은 띄어쓰기 공백을 포함하여 한글 2,000자 이내로 기재합니다.)
- 각 항목 중 한가지라도 입력하지 않은 경우, 정상적으로 저장되지 않습니다.

연구과제신청

접수명	2024년 우수학자지원사업(인문사회) 신규과제 접수				
유형		연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00		
신청기간	5년	연구형태	단독연구	주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

1) 지원신청서	2) 연구비집행계획(1-5)	3) 연구비집행계획(6-10)	4) 연구요약	5) 배제심사자	6) 연구보조원 수
7) 청렴서약서	8) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서		9) 연구계획서	신청완료	

저장
신청포기

각 항목을 빠짐없이 정확하게 입력했는지 확인한 후 저장 버튼을 클릭합니다.

연구요약문

연구목표
(한글 2000자 이내)

현재 0 btye / 4000 byte (최대 한글 2000자)

기대효과
(한글 2000자 이내)

현재 0 btye / 4000 byte (최대 한글 2000자)

연구요약
(한글 2000자 이내)

현재 0 btye / 4000 byte (최대 한글 2000자)

키워드(Keyword)
(한글)

현재 0 btye / 500 byte (최대 한글 250자)

키워드
(영어)

현재 0 btye / 500 byte (최대 영문 500자)

키워드가 여러 개일 경우, 콤마(쉼표)로 구분하여 입력합니다.

화면은 상하로 스크롤이 가능합니다.

저장

## 05. 신청서 작성

### 신청서 작성 - 5) 배제심사자

- 네거티브 평가자 상피제도 : 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 아니므로, 입력할 배제심사자가 없는 경우에는 해당 탭은 건너뛰고 다음 탭으로 이동합니다.

배제심사자를 입력을 위해 **배제심사자** 탭으로 이동합니다.

**연구과제신청**

접수명	2024년 우수학자지원사업(인문사회) 신규과제 접수		
유형		연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00
신청기간	5년	연구형태	단독연구
		주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-18 18:00

1) 지원신청서   2) 연구비집행계획(1-5)   3) 연구비집행계획(6-10)   4) 연구요약   **5) 배제심사자**   6) 연구보조원 수

7) 청렴서약서   8) 개인정보 및 과제정보의 제...

**배제심사자** 드로

연구자 정보(팝업)

2. 성명 홍길동   생년월일   연구자 등록번호   검색

• 연구자번호를 알고 있을 경우 연구자번호만으로 검색 가능합니다.  
• 생년월일은 YYYYMMDD 형식으로 직접 또는 선택 입력이 가능합니다.

총 : 6(1/1)개

성명	생년월일	전공	소속	선택
홍길동				[선택]
홍길동				[선택]
홍길동				[선택]
홍길동				[선택]

1. 성명   초기화   초기화

소속명   성별   선택하세요   생년

5. 저장

웹 페이지 메시지

! 최대2 명까지 등록 가능합니다

확인

• 배제심사자 입력을 완료하고 저장 버튼을 클릭합니다.  
• 배제심사자는 최대 2명까지 입력이 가능합니다.

## 05. 신청서 작성

### 신청서 작성 - 6) 연구보조원 수

연구보조원 수 탭으로 이동합니다.

※ 과거 “연구보조원”으로 구분되던 인력이 「국가연구개발혁신법」(‘21.1.1) 시행과 함께 “학생연구자”로 변경되었습니다. 본 화면에 표시되는 “연구보조원”은 상기 혁신법에 따른 “학생연구자”를 의미합니다.

연구과제신청

접수명	2024년 우수학자지원사업(인문사회) 신규과제 접수				
유형		연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00		
신청기간	5년	연구형태	단독연구	주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

1) 지원신청서
2) 연구비집행계획(1-5)
3) 연구비집행계획(6-10)
4) 연구요약
5) 배제심사자
6) 연구보조원 수

7) 청렴서약서
8) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서
9) 연구계획서
신청완료

저장
신청포기

#### ○ 참여연구자[보조]

참여신분	인원수
박사과정생	0
석사과정생	0
학부생	0

각 참여 신분에 해당하는 학생연구원(연구보조원) 인원 수를 입력합니다.

※ 각 신분별 또는 전체 참여인원에 대한 제한은 없으므로, 연구책임자가 자율적으로 기재하시면 됩니다.

저장 버튼 클릭

저장

#### <주의사항>

- 학위취득자(졸업생) 및 조교는 학생연구자로 참여할 수 없습니다.
- 본 사업에는 주관기관에 소속된 학생연구자의 참여를 권장합니다. (단, 타교에 재학 중인 학생연구자를 포함하고자 할 경우, 주관기관과 사전에 협의하시기 바라며, 인건비 계상 비목(“학생인건비” 또는 “인건비(외부인건비(현금))”을 정하시기 바랍니다.)
- 학위 기준에 따른 인건비 상한선을 준수하여 주시기 바랍니다.
  - 학사과정 및 수료생: 월 100만원 이내
  - 석사과정 및 수료생: 월 180만원 이내
  - 박사과정 및 수료생: 월 250만원 이내



## 05. 신청서 작성

### 신청서 작성 - 7) 청렴서약서

청렴서약서 동의를 위해 **청렴서약서** 탭으로 이동합니다.

연구과제신청

접수명	2024년 우수학자지원사업(인문사회) 신규과제 접수				
유형			연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00	
신청기간	5년	연구형태	단독연구	주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

1) 지원신청서	2) 연구비집행계획(1-5)	3) 연구비집행계획(6-10)	4) 연구요약	5) 배제심사자	6) 연구보조원 수
7) 청렴서약서	8) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서	9) 연구계획서	신청완료		

저장
신청포기

### 과제 신청자의 준수사항

○ 연구 윤리 준수를 위한 과제 신청자의 서약사항을 안내해 드리오니 확인하여 주시기 바랍니다.

- ▷ (책임)전문위원에게 본인이 직접 혹은 제3자를 통하여 특정 연구자가 평가위원 후보자로 추천되도록 부정청탁해서는 아니 된다.(청탁금지법 제5조제1항)
- ▷ 평가위원에게 본인이 직접 혹은 제3자를 통하여 과제 선정과 관련하여 부정청탁해서는 아니 된다.(청탁금지법 제5조제1항)
- ▷ (책임)전문위원 혹은 평가위원에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.(청탁금지법 제8조제5항)

과제 신청자로서 위 내용을 충분히 이해하고, 이를 위반할 시 청탁금지법에 따른 벌칙(제22조, 제23조) 등 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

화면은 상하로  
스크롤이  
가능합니다.

과제 신청자의  
준수사항을 읽고  
**동의를** 체크하신 다음  
**저장** 버튼을 누릅니다.

☒ 동의 ☐ 미동의

저장



## 05. 신청서 작성

### 신청서 작성 - 8) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서

**연구과제신청**

**개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서 탭으로 이동합니다.**

접수명	2024년 우수학자지원사업(인문사회) 신규과제 접수				
유형			연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00	
신청기간	5년	연구형태	단독연구	주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

1) 지원신청서

2) 연구비집행계획(1-5)

3) 연구비집행계획(6-10)

4) 연구요약

5) 배제심사자

6) 연구보조원 수

7) 청렴서약서

8) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서

9) 연구계획서

신청완료

### 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서

본인은 한국연구재단에 제출하는 연구지원사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 한국연구재단이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」, 「국세기본법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 한국연구재단에 제공하는데 동의합니다.

#### 【 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 공지 사항 】

##### ① 수집·이용 목적

- 가. 과제의 선정에 관한 사무: 참여 제한, 채무불이행, 1인당 과제 참여 수 제한 초과 여부, 기타 선정 평가 절차를 위한 사전 지원 대상 여부 확인
- 나. 협약의 체결 변경 및 연구 개발 결과의 평가, 연구비 카드 발급에 관한 사무
- 다. 연구 개발비 정산에 관한 사무: 연구 개발비 지급 및 사용의 적법·적정성 관리
- 라. 국가 연구 개발 사업의 참여 제한, 연구 개발비 환수 및 제재 부가금 부과, 국가과학기술지식정보 서비스(NTIS) 등록 등
- 마. 기술료 징수 및 관리에 관한 사무
- 바. 연구 부정 행위의 검증 및 조치에 관한 사무
- 사. 연구 결과물 등의 추적 및 관리에 관한 사무

##### ② 수집·이용하려는 개인 정보의 항목

1. 이름, 생년월일, 전화번호, 휴대전화번호, 직장 주소, 전자우편, 팩스번호, 학력(학교, 전공, 학위, 연구 분야 등), 경력(기간, 직위 등), 특허/프로그램 출원·등록 실적, 연구 논문 발표 실적, 정부 출연 사업 수행 실적, 현재 수행 중인 정부 출연 사업 전체 참여율, 연구 개발비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, 국세기본법 제81조의13 제7호에 따른 과세정보(연구 개발비 심사 등에 필요한 과세정보에 한 함), 채무불이행 정보 등 재무 건전성 여부를 확인하기 위한 신용 정보 등
2. 본인은 한국연구재단이 본인의 개인 정보를 동의서가 작성된 때부터 수집·이용 목적이 종료되는 때(참여 제한의 경우는 5년)까지 보유하는 데 동의합니다.
3. 본인은 제1항의 정보를 비롯하여 과제 수행 과정에서 추가적으로 제공되는 참여 제한 정보 등 관련 법령 및 국가 연구 개발 사업 관련 규정에 따라 각종 행정기관의 장이나 관계 기관에 제공하는 것을 동의합니다.
4. 본인은 위의 개인 정보의 수집을 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부하면 연구원 명단에서 제외되거나 과제 심사 과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

화면은 상하로 스크롤이 가능합니다.

또한, 본인이 서명하거나 날인한 동의서의 복사본은 심사·평가협약에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 동의합니다.

개인정보 및 과세정보 제공  
활용에 관한 안내사항을 읽고  
동의를 체크하신 다음  
저장 버튼을 누릅니다.

☒ 동의 ☐ 미동의

본인은 한국연구재단에 제출하여야 함

※ 전자접수이므로 주관연구기관 전자승인으로 주관연구기관장 동의 및 직인 대체

## 05. 신청서 작성

### 신청서 작성 - 9) 연구계획서

#### 연구과제신청

접수명	2024년 우수학자지원사업(인문사회) 신규과제 접수		
유형	연구자접수기간 2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00		
신청기간	5년	연구형태	단독연구
		주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

1) 지원신청서  
7) 청렴서약서

2) 연구비집행계획(1-5)  
8) 개인정보 및 과세정보의 제공,활용 동의서

3) 연구비집행계획(6-10)  
9) 연구계획서

4) 연구요약  
신청완료

5) 배제심사자

6) 연구보조원 수

저장
신청포기

주의사항

1. 연구계획서를 탑재하신 후, 반드시 다운로드 받아 최종 첨부한 파일이 맞는지 확인하시기 바랍니다. 신청자

#### <!! 주의 사항 !!>

- 탑재한 파일을 삭제할 경우 반드시 **삭제** 버튼을 클릭 후 **저장** 버튼을 클릭해야 합니다.
- 접수 마감일에 대표 연구업적 파일을 업로드 할 경우, 용량 문제로 업로드가 원활하지 않을 수 있으니, **접수마감일 이전에 대표 연구업적을 미리 업로드** 하시기를 권장합니다.

#### ○ 계획서 파일탑재

- ※ 파일 추가 후 반드시 **저장** 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.
- ※ 파일 삭제 시 삭제할 파일을 선택 후에 삭제버튼을 클릭하여 주십시오.

- 제출하고자 하는 서류 각각의 [추가] 버튼을 눌러  
①저술계획서, ②추천서, ③학술활동 이력서, ④연구논문 목록,  
⑤저서 목록, ⑥대표 연구 업적(2종) 파일을 탑재합니다.  
※ 대표 연구 업적은 반드시 2종을 제출해야 합니다.  
각각의 업적을 파일 한 개로 만들어(압축 파일도 가능)  
탑재하시기 바랍니다. 단, 파일 용량은 사용자의 PC  
환경에 따라 1~2G로 제한될 수 있습니다.
- 탑재 후 반드시 **저장** 버튼을 눌러야 파일이 저장됩니다.

#### 연구논문목록(연구업적산정)

NO	파일명	크기	상태
	데이터가 없음		

크기

상태

추가

삭제

취소

다운

크기

상태

추가

삭제

취소

다운

크기

상태

추가

삭제

취소

다운

추가

삭제

취소

다운

웹 페이지 메시지

저장하였습니다

☐

이 페이지에서 추가 메시지를 만들도록 허용하지 않음

확인

저장

16

## 05. 신청서 작성

### 신청서 작성 - 신청 완료

신청을 완료하기 위해서  
신청완료 버튼(탭)을 클릭합니다.

연구과제신청

접수명	2024년 우수학자지원사업(인문사회) 신규과제 접수				
유형		연구자접수기간	2024-02-29 ~ 2024-03-07 18:00		
신청기간	5년	연구형태	단독연구	주관기관승인기간	2024-02-29 ~ 2024-03-11 18:00

1) 지원신청서	2) 연구비집행계획(1-5)	3) 연구비집행계획(6-10)	4) 연구요약	5) 배제심사자	6) 연구보조원 수
7) 청렴서약서	8) 개인정보 및 과세정보의 제공·활용 동의서	9) 연구계획서	신청완료		

신청완료 처리중입니다. 잠시만 기다려주세요.

- 신청완료 처리중이라는 메시지가 뜹니다. 잠시 기다리시면 신청 처리가 완료됩니다.

신청이 정상적으로 완료되었습니다.

신청이 정상적으로 완료되었습니다.

님 접수번호 : 2020036133

- 접수번호가 부여되지 않고 아래 그림처럼 오류 메시지가 표시되는 경우, 오류사항을 확인하여 해당 내용을 모두 수정한 후 다시 신청완료 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 연구계획서 파일을 첨부하여 주십시오.

- 화면을 아래로 스크롤하면 접수내역 확인 버튼이 있으며, 이 버튼을 클릭하면 신청 내용을 확인할 수 있습니다.

접수내역확인

## 06. 접수현황 조회 및 수정 방법

### 접수현황 조회 및 수정방법 안내

NO	접수번호	사업명	연구유형	과제명	접수확인	단계
1					신청서 확인	1
2					신청서 확인	1

검색 결과에서 접수번호, 사업명, 과제명을 확인하고  
**신청서 확인** 버튼을 누르면 신청 내용을 조회할 수 있습니다.  
 (접수 기간 내에는 주관기관의 반려를 받아 신청서 수정이 가능합니다.)

### 〈주 의 사 항!〉

- 접수 완료 후 신청 내용의 수정이 필요한 경우에는, **주관연구기관에 요청**하시어 신청서를 반려 받아야 수정이 가능합니다.  
**[수정을 위한 반려는 한국연구재단에서 하지 않습니다.]**
- 수정 시 유의사항 : **수정 후 반드시! 다시 [신청완료]**를 눌러야 접수가 완료됩니다.  
 기간 내 수정을 완료 후, 주관기관 승인까지 받으시기 바랍니다.