
2023년도 산학재단 정책연구과제 지원대상자 추천요령

2023. 2.

재단
법인 산학협동재단

목 차

| | |
|----------------------|---|
| I. 사업개요 | 1 |
| II. 지원내용 | 2 |
| III. 신청자격 | 2 |
| IV. 신청방법 | 3 |
| V. 과제 추진 절차 | 3 |
| VI. 연구과제 의무 | 4 |
| VII. 연구과제 준수사항 | 5 |
| VIII. 기타사항 | 7 |

<별첨>

(서식 1-1) 2023년도 산학재단 학술연구비 지원사업 정책연구과제 지원신청서

(서식 1-2) 연구과제 참여인력의 이력서

(서식 1-3) 개인정보의 제공 및 활용 동의서

(서식 2) 2023년도 산학재단 학술연구비 지원사업 정책연구과제 중간보고서

(서식 3) 2023년도 산학재단 학술연구비 지원사업 정책연구과제 결과보고서

□ 사업목적

- 최근 글로벌 경기침체, 무역적자, 저성장 경고음이 울리면서 수출 경쟁력 및 산업기반 확충을 위한 학술연구 지원
- 특히 기업하기 좋은 환경 조성을 위한 산업계 경직성 해소, 규제 완화 및 지속가능 성장을 위한 정책과제 발굴

□ 사업내용

- 정책연구과제 주제

| | |
|-----|---------------------------------|
| 대주제 | 넓은 제도·규제 철폐 및 지속가능 성장을 위한 기반 구축 |
|-----|---------------------------------|

| | |
|-------------|--|
| 소주제 (예시) | I. 기술혁신을 통한 경쟁력 제고 (1) R&D 효율성 제고를 위한 지원제도 개선 방안 |
| | II. 규제, 역차별 폐지를 통한 경쟁력 제고 (1) 노동생산성 및 노동유연성 국제 비교를 통한 노동경쟁력 제고 방안 (2) 신산업 육성을 위한 규제 샌드박스, 규제 자유구역 등 제도개선 방안 (3) 각국의 무역금융 제도 비교를 통한 개선방안 도출 (4) 탈중국 생산기업의 국내유치(유턴) 유도 전략 |
| | III. 기후변화, 신에너지 대응 및 산업인력 확충 (1) 탄소중립, 수소경제 시대의 수출 경쟁력 제고 방안 (2) 지속가능 성장 및 생산인력 유지를 위한 출산율 제고 방안 |

※ 연구과제 주제 관련 자세한 사항은 국제무역통상연구원으로 문의 (7페이지 문의처 참조)

- 연구기간 : 6개월을 원칙으로 함 (2023. 5 ~ 2023. 10)

※ 연구개시일은 일정에 따라 소폭 변동될 수 있음

- 신청자격 : 전국 4년제 대학에 재직 중인 전임교원

II

지원내용

□ 예산 : 180백만원

○ 과제별 지원 사정액은 심사 후 변경될 수 있으며, 연구과제 선정 후 소속대학 산학협력단의 계좌로 송금

○ 연구비 송금

- 1차 연구비(총 연구비의 50%) : 5월 중 예정

- 2차 연구비(총 연구비의 40%) : 중간보고서 접수 후 7월 중 예정

- 3차 연구비(총 연구비의 10%) : 학술세미나 개최 후 11월 중 예정

※ 예산 관련 자세한 내용은 제VI항 및 <서식1-1>의 4. 소요예산 참조

□ 지원과제 수 : 총 6과제 내외

□ 과제당 지원 금액 : 30백만원

※ 최종 지원 금액은 심사 결과에 따라 변동될 수 있음.

III

신청 자격

□ 신청 자격

○ 전국 4년제 대학에 재직 중인 전임교원 (시간강사 등 제외)

- 동일 분야의 연구에 2년 이상 종사한 자

- 학술연구의 의욕이 왕성하며 창조적 역량이 있는 자

□ 신청 자격의 제한

○ 타 기관에서 동일 과제로 지원받아 연구에 참여 혹은 타 논문에 중복 게재한 경우

○ 본 재단의 연구비 지원을 받고, 연구 최종보고서를 제출하지 아니한 연구책임자 및 공동연구원

○ 본 사업 내에서 1인 1과제만 참여 가능 (연구책임자 및 공동연구원 등)

IV

신청방법

□ 신청기한 : 2023년 3월 10일(금), 18:00까지 (도착지 기준)

□ 신청방법

- 책임연구교수가 소속하고 있는 대학교 총장(또는 산학협력단장)이 제Ⅲ항의 자격요건을 갖춘 자를 대상으로 아래 제출서류를 대학단위로 일괄 제출 (**※ 우편 또는 이메일 접수, 제Ⅶ항 참조**)

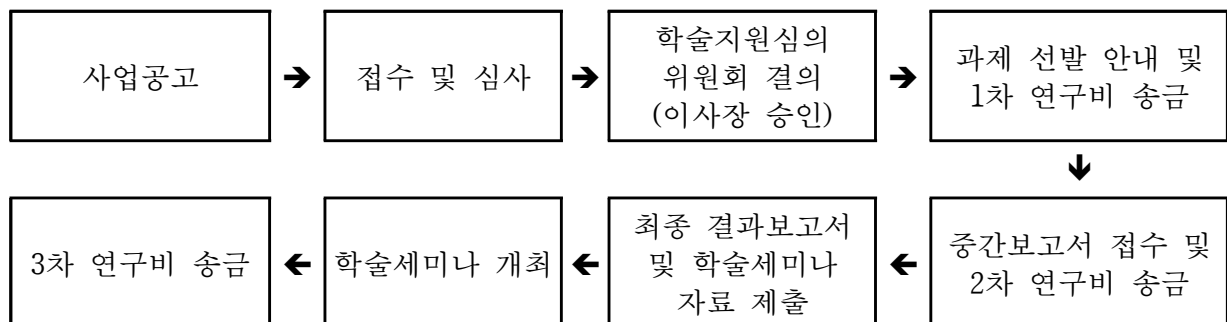
○ 제출서류

| 제출서류 (각 1부) | 비 고 |
|------------------------|----------------------------|
| ① 2023년도 정책연구과제 신청 공문 | 추천인(소속 대학 총장 또는 산학협력단장) 명의 |
| ② 정책연구과제 지원신청서 및 연구계획서 | 서식 1-1 |
| ③ 참여 연구진 이력서 | 서식 1-2 |
| ④ 개인정보의 제공 및 활용 동의서 | 서식 1-3 |

V

과제 추진 절차

□ 추진 절차(안)



1. 추천인(대학교 총장 및 산학협력단장) 및 연구책임자의 의무

□ 중간보고서 제출 : 연구과제 진행 후 3개월 이내

○ 제출시기 : 연구과제 종료일

○ 제출방법 : 아래 서류를 대학단위로 본 재단에 공문과 함께 전자파일로
일괄 제출

| 제출서류 (각 1부) | 비 고 |
|-------------------------------|---|
| ① 결과보고서 제출 공문 | · 추천인(총장 및 산학협력단장)의 명의 |
| ② 연구요약서 및 결과보고서 | · 연구요약서와 결과보고서(<u>자유양식</u>)는 <u>국문으로 작성</u> 하여 제출 (반드시 <서식 3의> 요약서 외에 별도 결과보고서를 작성하여 제출) · 한글 또는 MS워드 작성 ※ 논문을 한국연구재단 등재 후보 학술지 이상에 게재 경우, 재단에 반드시 통고 바람 |
| ③ 학술세미나 발표자료 및 발표요약서(보도자료 활용) | · 발표자료는 15~20분 분량 (PPT(읽기전용) 또는 PDF 파일로 제출) · 발표요약서는 A4페이지 절반 분량 (한글 파일로 제출) |

※ 보고서 등 서식 파일은 재단 홈페이지 공지사항에서 다운로드 가능 (www.sanhakfund.or.kr)

2. 학술세미나 참석의 의무

- ① 연구책임자는 학술세미나에 반드시 참석하여 연구 결과 발표 및 토론을 진행하여야 함
- ② 학술세미나 참석을 위한 관련 소요 예산은 직접비(연구활동비)에 계상하여야 함
- ③ 세미나는 연구과제 종료 후 개최할 예정이나 발표 자료 및 요약서는 연구 종료일(결과보고서 제출)보다 빠르게 요청할 수 있으며, 세부 계획은 향후 별도 안내 예정
- ④ 위의 사항을 불이행 시 연구비 환수 등의 조치를 취할 수 있음

1. 추천인(대학교 총장 및 산학협력단장) 및 연구책임자 관련

- ① 제Ⅲ항의 신청 자격 및 신청 자격의 제한사항을 반드시 확인하여야 하며, 사실과 다를 경우 선정이 취소됨
- ② 연구기간 중 질병, 사고 등으로 연구 중단하여야 할 때, 또는 소속기관 변경 등 신상의 변동사항이 있을 때는 재단에 서면으로 보고하여야 함

2. 연구과제 관련

- ① 지원 대상으로 확정된 과제의 제목과 내용은 원칙적으로 변경 불가
- ② 신청서에 부정확한 내용이나 허위 사실을 기재할 경우 불이익을 받을 수 있으며, 선정 후에도 허위 사실이 발견될 경우 선정을 취소할 수 있음
- ③ 제Ⅵ항의 중간보고서 및 결과보고서의 제출 기한 및 학술세미나 참석은 반드시 준수해야 함
- ④ 별도 작성되는 결과보고서에 ‘산학협동재단’ 지원으로 수행된 연구임을 명시하여야 함 (학술지에 게재하는 경우도 동일)

<사사표기 예시>

☞ 국문표기

- 본 연구는 2023년도 산학협동재단의 지원을 받아 수행되었음.

☞ 영문표기

- This work was supported by the Korea Sanhak Foundation(KSF) in 2023

- ⑤ 본 재단은 제출한 결과보고서의 내용에 대해 필요시 추후 보완을 요구할 수 있으며, 연구자는 지정한 기한 내에 수정된 보고서를 제출해야 함
- ⑥ 아래 사항에 해당되는 경우 연구자 및 연구기관에 대해 연구비 전부 또는 일부 환수 및 소정의 제재 조치를 취할 수 있음
 - 결과보고서를 제출한 이후에 기재출된 결과보고서가 허위 및 표절 등 연구부정행위 사례에 해당하는 경우
 - 지원 신청서 및 관련 구비서류의 내용 기재에 있어 사실과 상이할 경우
 - 제Ⅵ항 추천인의 의무를 정당한 사유 없이 이행하지 않았을 경우
- ⑦ 환수 비협조 시, 해당 연구자 및 연구기관의 재단 사업 참여 제한 등의 조치를 취할 수 있음

3. 연구비 관리 관련

- ① 연구비는 반드시 정해진 연구기간 내에 집행하는 것이 원칙
(단, 학술세미나 관련 경비는 세미나 개최일 전까지 집행할 수 있음)
- ② 연구비에 대해서는 해당 기관장이 수입 및 지출 등 소속기관의 내부 규정에 의거하여 명백히 기록·관리하여야 함.
- ③ 아래 사항에 해당될 경우 연구비의 전부 또는 일부를 환수하고 일정 기간 신청 자격을 제한할 수 있음
 - 지원비를 지급목적에 위반하여 사용하였을 때
 - 지원비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
 - 허위 사실 기타 부정행위에 의하여 지원비를 받았을 때
 - 해당 기간 내에 결과보고서를 미제출·지연제출·허위 및 표절 등 당해연도 연구윤리와 관련한 부정 사례 발생 시
 - 기타 관리지침(추천요령 포함) 내용 위반 시
- ④ 연구신청서상의 인건비 및 연구수당, 연구원 변경 등 중요 사항 변동 시 본 재단에 즉각적인 보고와 승인을 받은 후 수행하여야 하며, 결과 보고 등 지원비 사후관리에 차질이 없도록 만전을 기하여야 함
(그 외 직접비는 소속기관의 내부규정에 따라 자체 승인)
- ⑤ 연구비 집행과 관련하여 본 추천요령에 없는 내용은 본 재단이 정하는 바에 의함

- 본 재단에 제출된 일체 서류는 반환되지 않음
- 재단은 연구자의 연구보고서 내용을 재단 홈페이지 등을 통하여 게시할 수 있으며, 기업의 특허나 영업권 등에 관한 사항이 있는 경우 연구자의 요청 시 ‘대외비’로 관리함
- 본 요령에 명시된 규정이 없거나, 그 세부 시행을 위하여 필요한 사항은 본 재단이 정하는 바에 의함

문 의 처

○ 사업 및 신청 관련

- 산학협동재단 산학협력실

· 양현미 팀장 - Tel : (02) 3415-1235

- e-mail : ksf02@sanhakfund.or.kr

· 박가연 사원 - Tel : (02) 3415-1240

- e-mail : ksf09@sanhakfund.or.kr

- (06627) 서울시 서초구 강남대로 329 산학협동재단빌딩 20층

- 재단 홈페이지 : <http://www.sanhakfund.or.kr>

○ 연구주제 관련

- 국제무역통상연구원

· 장상식 실장 - Tel : 02-6000-5152

- E-mail : ss.chang@kita.or.kr

『신청서 작성 및 서류 제출 요령』

1. 제출서류

- 신청기관장(대학 총장 또는 산학협력단장) 명의의 공문 1부
- 신청서 1부(연구계획서, 연구진 이력서, 개인정보의 제공 및 활용 동의서 포함)

2. 제출기한 및 제출처

- 제출기한 : 2023. 3. 10.(금) 18:00까지 도착분에 한함 (우편 및 이메일 접수)
- 제출처
 - 우 편 : 서울시 서초구 강남대로 329, 20층 산학협동재단 (서초동)
산학협동재단 산학협력실 (우편번호 : 06627)
 - 이메일 : ksf09@sanhakfund.or.kr (산학협력실 박가연)

3. 신청서 작성요령

- 세부 작성 요령은 신청서상의 작성 요령을 참고하여 작성
- 양식상 기존 구성 내용은 빠짐없이 작성하되 필요시 항목 추가 가능
- 계획서에 기재된 내용 중, 인용 자료 및 데이터의 출처 명시
- 작성분량 : 전체 15페이지 미만

4. 기타

- 본 계획서는 항목별 작성요령에 의거 해당사항을 정확하게 기재하여야 하며, 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 포함되지 않도록 유의
 - ※ 선정 이후 허위 사실이 발견될 경우, 선정취소 및 향후 재단에서 지원 및 주관하는 사업에 참여 제한 등의 조치를 취할 수 있음
- 계획서 각 항목의 작성요령 등 표기된 내용은 계획서 작성을 위한 참고사항으로 제출 시에는 포함되지 않도록 하여 주시기 바람
- 연구과제 종료 후, <서식 3>의 최종 결과보고서 및 세미나 발표자료(PPT 또는 PDF)를 각 1부씩 제출하여야 함.

2023년도 산학재단 학술연구비 지원사업 정책연구과제 지원신청서

| | | | |
|--|--|------------------|-----------|
| | | ※접수번호 | |
| 연구책임자 성명 | | 소속 | 대학교 학부(과) |
| 신청금액(원) | | 주민등록번호 (13자리) | - |
| 연구과제 명 | | | |
| <p>본인은 귀 재단의 2023년도 정책연구과제 지원대상 추천요령 및 의무 사항에 대하여 숙지하였으며, 정책연구과제 지원대상이 되고자 소정의 서류를 첨부하여 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">신청인 : _____ (인)</p> | | | |
| <p>상기 연구과제의 책임자는 본교에 재직하고 있는 교원으로서 해당 연구를 수행하여 소기의 성과를 거둘 수 있다고 인정되기에 귀 재단의 정책연구과제 지원 대상자로 추천합니다.</p> <p style="text-align: right;">_____년 _____월 _____일</p> <p style="text-align: center;">대 학 명 _____ 총 장 _____ (산학협력단장)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; vertical-align: middle;">직인</div> | | | |
| <h2>재단법인 산학협동재단 귀중</h2> | | | |

※접수번호는 산학재단에서 작성

연구계획서 (요약)

| | | | |
|-----------------|---|----|--|
| 연구과제명 | | | |
| 연구책임자 | | 소속 | |
| 연구방식 | 1. 연구책임자 단독형 () 2. 공동 연구형 () 3. 기타() | | |
| 연구기간 | | | |
| 연구비 신청금액 | | | |
| 연구의 목적 및 필요성 | (150자 내외로 작성) | | |
| 연구내용 | (350자 내외로 작성) | | |
| 연구방법 | | | |
| 연구결과 활용방안 | | | |

1. 연구진 명단

| 성명 | 소속 | 직위 | 비고 |
|----|----|----|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

※ 연구책임자 및 공동연구진(연구보조원 포함) 등 연구에 참여하는 모든 구성원을 기재하고, 구성원 전원의 이력서(서식1-2) 및 개인정보의 제공 및 활용 동의서 양식(서식 1-3)도 작성하여 첨부

2. 주요 연구업적 내역서 (최근 3년간)

(1) 연구실적 총괄

| 연구비 수혜실적 | 수행중인 연구과제 | 저서 | | 연구논문발표 | | |
|-------------|--------------|----|----|--------|-------|----|
| | | 국내 | 국외 | 외국학술지 | 국내학술지 | 기타 |
| 건 | 과제 | 편 | 편 | 편 | 편 | 편 |

(2) 연구비 수혜실적

| 구분 | 내용(연구과제명, 지원기관 및 금액, 연구기간, 역할, 게재 학술지 등 기재) |
|---------|---|
| 완료된 과제 | |
| 추진 중 과제 | |

(3) 연구논문 발표실적

※ (논문 제목, 연구 기간, 발표 학술지명/PP.000~000, 역할, 지원기관 등 기재)

3. 연구계획서

※ 작성요령 : 연구계획서는 다음의 순서로 작성 (분량은 10페이지 내외)

(1) 연구과제명

(2) 연구목적

(3) 연구범위

(4) 연구내용

※ 반드시 본 연구와 관련된 국내외 학계의 연구동향 및 본 연구가
기존 연구와의 차이점을 기술할 것

(5) 연구방법

(6) 추진일정

(7) 예상되는 효과 및 활용방안

(8) 참고문헌

4. 소요예산

- ※ 작성요령 : 해당 대학의 연구비 관리규정에 의거하여 작성
(산학협력단 내 자체 규정이 없는 경우, 한국연구재단의 연구비 관리 매뉴얼 준용 가능)
 - 관련 규정 및 지침 : 해당 대학 산학협력단에 반드시 확인 후 작성
 - 비목별 세부 내용 및 집행기준을 상세히 작성
- ※ 인건비 : 총 연구비의 최대 80% 이내로 계상 (변경 불가)
 - 인건비, 연구수당 등 인건비 성격의 비용은 모두 해당됨
- ※ 직접비 : 학술세미나 참석에 따른 소요예산(연구활동비) 계상
- ※ 간접비는 총 연구비의 10% 이내로 계상 (변경 불가)

<예시>

| 비 목 | 세목 | 세부 산출 내역 | 금액(원) | 비 고 |
|-----|---------|----------|-------|-----------------|
| 인건비 | 연구책임자 | . | | ※ 인건비 참고 |
| | 공동연구원 | . | | |
| | 연구원 | . | | |
| | 연구보조원 | . | | |
| 직접비 | 재료비 | . | | |
| | 연구활동비 | . | | |
| | 연구과제추진비 | . | | |
| | 연구수당 | . | | |
| 간접비 | | . | | ※ 총 연구비의 10% 이내 |
| 합 계 | | | | |

이 력 서

| | | | | |
|------------------------|-----|-----------------|----------------------------|-----|
| 사 진 (반드시 컬러로 첨부) | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 주 소 | | | |
| | 연락처 | 교수실 : 이메일 : | 핸드폰 : | |
| | 현소속 | 소 속 : 재직기간 : | 직 위 : 년 월 - 년 월 (년 개월) | |
| 소 속 학 회 | 기 간 | 학 회 명 | | 직 위 |
| | ~ | | | |
| | ~ | | | |
| | ~ | | | |
| 학 력 | 기 간 | 학 교 | 학 과 | 학 위 |
| | ~ | | | |
| | ~ | | | |
| | ~ | | | |
| | ~ | | | |
| | ~ | | | |
| 경 력 | 기 간 | 근 무 처 | 학 과(부 서) | 직 위 |
| | ~ | | | |
| | ~ | | | |
| | ~ | | | |
| | ~ | | | |
| | ~ | | | |

2023년도 산학재단 학술연구비 지원사업 정책연구과제 결과보고서

| | | | |
|----------|--|-----------|--|
| 연구책임자 성명 | | 공동 연구자 성명 | |
| 참여연구원 성명 | | | |

| | | | |
|----------------------|---------------------------|-------|---|
| 연구 제목 | | | |
| 연구 기간 | 2023. . . . ~ 2023. . . . | 총 연구비 | 원 |
| 연구 적 요 (요약) | | | |

- ※ 공동연구진은 공동연구형 과제인 경우에만 해당 인력을 기재
- ※ 참여연구원은 참여했던 모든 연구원의 이름을 기재하며, 이름 옆에 기간을 기재 (EX. 000(23. 5~8.))
- ※ 진도설명 및 결과보고 상세 자료는 A4용지 10~20page 내외로 별도 작성하여 첨부할 것

2023년 월 일

연구책임자

(인)