
2024년도 산학재단 정책연구과제 지원대상자 세부요령

2024. 1.

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) 2024년도 산학재단 학술연구비 지원사업 정책연구과제 지원신청서

(서식 1-2) 연구과제 참여인력의 이력서

(서식 1-3) 개인정보의 제공 및 활용 동의서

(서식 2) 2024년도 산학재단 학술연구비 지원사업 정책연구과제 중간보고서

(서식 3) 2024년도 산학재단 학술연구비 지원사업 정책연구과제 결과보고서

□ 사업목적

- 급격한 인구감소, 청년인구의 수도권 집중 등으로 지역 소도시 붕괴 가속화와 같이 지역소멸 위기 극복을 위해 소멸위기 지역내 대학이 다양한 행정지원, 의료복지, 산학협력을 통한 지속가능한 도시모델 개발 사례가 필요
- 최근 대외 통상환경의 급격한 변화로 인해 우리나라 무역 및 산업구조 대전환이 절실히 요구됨에 따라, 우리나라의 중·장기 수출 경쟁력 제고를 위한 정책과제 발굴

□ 사업내용

- 연구기간 : 6개월 ~ 10개월 이내
 - ※ 연구개시일은 일정에 따라 소폭 변동될 수 있음
- 신청자격 : 전국 4년제 대학에 재직 중인 전임교원
 - ※ 2024년 정책연구과제는 지정과제로 실시함
- 지원분야
 - (1) 인문사회분야
 - 산학협력을 통한 지속가능한 대학도시 모델 개발
 - (2) 무역통상분야
 - 무역환경 변화에 따른 우리나라 수출경쟁력 강화방안 연구
 - i) 무역구조 및 경쟁력 분석
 - ii) 우리나라 원천경쟁력 강화 및 新글로벌 전략 수립
 - iii) 통상환경 변화에 대한 대응 방안

II

지원내용

□ 총예산 : 140백만원

- 과제별 지원 사정액은 심사 후 변경될 수 있으며, 연구과제 선정 후 소속대학 산학협력단의 계좌로 송금
 - 연구비 송금
 - 1차 연구비(총 연구비의 50%) : 연구과제 선정 결과 안내 후(예정)
 - 2차 연구비(총 연구비의 40%) : 중간보고서 접수 후(예정)
 - 3차 연구비(총 연구비의 10%) : 무역통상분야는 학술세미나 개최 후, 인문사회분야는 최종결과보고서 접수 후 지급
- ※ 예산 관련 자세한 내용은 제VI항 및 <서식1-1>의 4. 소요예산 참조

□ 지원과제 수 : 총 5과제 내외

- ※ 인문사회분야 1과제, 무역통상분야 3~4과제

□ 과제당 지원 금액 : 30~40백만원

- ※ 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 : 2024년 3월 18일(월), 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**)

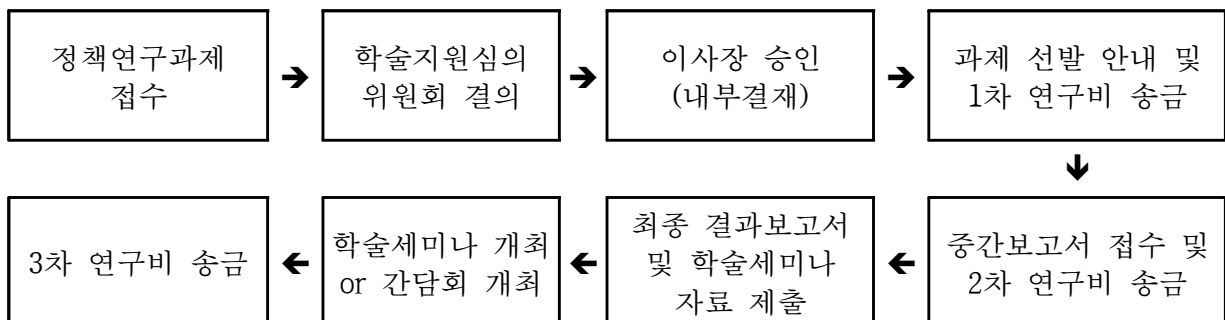
○ 제출서류

제출서류 (각 1부)	비 고
① 2024년도 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

□ 최종 결과보고서 제출 : 연구과제 종료 1개월 이내

(단, 무역통상분야는 학술세미나 개최를 위해 아래 ③의 자료를 행사 20일 전에는 제출하여야 함)

○ 제출방법 : 아래 서류를 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 통보 바람
③ 학술세미나 발표자료 및 발표요약서(보도자료 활용)	· 발표자료는 15~20분 분량 (PPT(읽기전용) 또는 PDF 파일로 제출) · 발표요약서는 A4페이지 절반 분량 (<u>한글 파일로 제출</u>)
④ 간담회를 위한 자료 (보도자료 활용)	· 간담회 발표자료(결과보고서 요약) · 토론을 위한 자료 준비

※ 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 또는 간담회 참석은 반드시 준수해야 함
- ④ 해당 연구과제에 대해 최종 학술세미나 발표와 간담회 전에 학술대회 및 포스터 발표 등 외부 행사에 활용할 수 없으며, 발견 시 연구비 전액 환수 등 불이익을 받을 수 있음
- ⑤ 별도 작성되는 결과보고서에 ‘산학협동재단’ 지원으로 수행된 연구임을 명시하여야 함 (학술지에 게재하는 경우도 동일)

<사사표기 예시>

☞ 국문표기

- 본 연구는 2024년도 산학협동재단의 지원을 받아 수행되었음.

☞ 영문표기

- This work was supported by the Korea Sanhak Foundation(KSF) in 2024

- ⑥ 본 재단은 제출한 결과보고서의 내용에 대해 필요시 추후 보완을 요구할 수 있으며, 연구자는 지정한 기한 내에 수정된 보고서를 제출해야 함
- ⑦ 아래 사항에 해당되는 경우 연구자 및 연구기관에 대해 연구비 전부 또는 일부 환수 및 소정의 제재 조치를 취할 수 있음
 - 결과보고서를 제출한 이후에 기 제출된 결과보고서가 허위 및 표절 등 연구 부정행위 사례에 해당하는 경우

- 지원 신청서 및 관련 구비서류의 내용 기재에 있어 사실과 상이할 경우
 - 제Ⅵ항 추천인의 의무를 정당한 사유 없이 이행하지 않았을 경우
- ⑧ 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>

○ 무역통상분야 연구주제 관련

- 국제무역통상연구원
 - 임지훈 수석연구원 - Tel : 02-6000-5177
- E-mail : lj.lim@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 : 2024. 3. 18.(월) 18:00까지 도착분에 한함 (이메일 또는 우편 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.

2024년도 산학재단 학술연구비 지원사업 정책연구과제 지원신청서

		※접수번호	
연구책임자 성명		소속	대학교 학부(과)
신청금액(원)		주민등록번호 (13자리)	-
연구과제 명			
<p>본인은 귀 재단의 2024년도 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; line-height: 80px;">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
	~			
	~			
	~			
	~			
	~			

개인정보의 제공 및 활용 동의서

본인은 산학협동재단에 제출하는 정책연구과제 지원사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 재단이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 산학협동재단에 제공하는 데 동의합니다.

※ 개인정보 수집 및 이용에 관한 주요 사항

1. 개인정보의 수집·이용 목적

지원자 선정을 위한 심사 및 평가

2. 수집 개인정보 항목

인적사항, 학력, 경력, 연구업적, 신청서에 작성한 내용 등

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

연구계획서를 접수하는 시점부터 연구기간이 끝나는 시점까지

4. 유의사항

연구자는 본 안내에 따른 개인정보 수집·이용에 대하여 동의를 거부할 수 있으며, 동의하지 않을 경우에는 재단의 학술연구 지원사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바람

년 월 일

연구책임자 성명 (서명)

공동연구원 성명 (서명)

공동연구원 성명 (서명)

공동연구원 성명 (서명)

2024년도 산학재단 학술연구비 지원사업 정책연구과제 중간보고서

연구책임자 성명		공동 연구자 성명	
참여연구원 성명			

연구 제목			
연구 기간	2024. . . . ~ 2024. . . .	총 연구비	원
연구 진 행 상 황 (요약)			

- ※ 공동연구진은 공동연구형 과제인 경우에만 해당 인력을 기재
- ※ 참여연구원은 참여했던 모든 연구원의 이름을 기재하며, 이름 옆에 기간을 기재 (EX. 000(24. ~.))
- ※ 진도설명 및 중간보고 상세 자료는 A4용지 2~3page 내외로 별도 작성하여 첨부할 것

2024년 월 일

연구책임자

(인)

2024년도 산학재단 학술연구비 지원사업 정책연구과제 결과보고서

연구책임자 성명		공동 연구자 성명	
참여연구원 성명			

연구 제목			
연구 기간	2024. . . . ~ 2024. . . .	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(24. ~.))
- ※ 진도설명 및 결과보고 상세 자료는 A4용지 10~20page 내외로 별도 작성하여 첨부할 것

2024년 월 일

연구책임자

(인)