

# 태재연구재단 연구지원사업 시행지침

시행기준일자: 2023.05.01.

다음과 같이 태재연구재단(이하 재단) 연구지원사업을 시행합니다.

## I. 사업취지

- 가) 재단은 우리 사회의 초일류사회 달성을 위해 최우선적으로 미래산업 창조 및 발전에 기여하고자 합니다. 이를 위해 문제점들을 단순히 진단하거나 문제제기 하는 것에 그치지 않고 문제의 근본적 원인을 찾아 그 해결책을 제시하고자 합니다.
- 나) 재단은 1 ~ 2년 근미래 보다는 10 ~ 20년 후의 미래까지도 내다보는 연구에 대한 지원을 통해 한반도미래산업 등 미래발전 전략을 도출하도록 노력하고 있습니다.
- 다) 재단은 이와 같은 연구지원을 통하여 미래산업 창조 및 발전에 공헌하고 미래산업을 위한 필요여건 조성에 공헌하고자 합니다.

## II. 신청자격

- 가) 접수일 기준 재단 혹은 타 기관으로부터 연구비 수혜 경력 없는 연구계획
- 나) 학술적으로 그 가치와 공헌도가 인정될 수 있는 연구계획
- 다) 학위(학사, 석사, 박사) 수여 대상이 아닌 연구계획

## III. 연구주제

재단은 미래산업 발전의 결정적인 요소로 [4 대 주제]와 미래산업 발전의 관문으로 [3 대 과제]를 채택하고 있습니다. 따라서 이와 연관된 주제에 대한 연구를 독려합니다.

4대 주제: 미래산업 발전의 결정적 요소	4대 과제: 미래산업 발전의 관문
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 갈등에서 협력으로의 대전환하는 세계</li><li>✓ 지속불가능 극복하는 세계</li><li>✓ 디지털이 가져올 미래사회 변혁 주도</li><li>✓ 다음 단계 시대가치의 창조</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 국가경영</li><li>✓ 도시경영</li><li>✓ 세계공동체로의 진화</li><li>✓ 미래사회 거버네티</li></ul>

#### IV. 신청절차

연구지원 사업은 재단측 "공모"와 연구자의 "신청"에 따른 것으로 구분하여 진행합니다.

"공모" 방식	구분	"신청" 방식
✓ 공모형 연구지원사업 결정시	시점	✓ 수시
✓ 재단 홈페이지 게시판에 공모 게시	개시	✓ 연구책임자가 <b>재단 지정 서류</b> 제출 ✓ 이메일 제출: foundation@taejae.kr
✓ 게시된 공모 절차에 따름 ✓ 응모 연구계획안 심사	전개	✓ 신청서류가 접수된 경우 접수확인 이메일을 연구자측에 송부 ✓ 연구지원 적격성 검토
✓ 재단 내부 검토 및 필요시 외부 전문가 자문 의뢰	심사	✓ 재단 내부 검토 및 필요시 외부 전문가 자문 의뢰
✓ 재단 홈페이지 게시판에 게시 및 개별 통보	통보	✓ 개별 통보
✓ <b>재단 지정 서류</b> 에 날인/계약 체결	계약	✓ <b>재단 지정 서류</b> 에 날인/계약 체결

#### V. 재단 지정 서류

가) 연구지원 신청 시 재단에서 지정한 아래 서류를 구비하여 제출하여야 합니다. (첨부됨)

- ① [별지 제 1 호] 학술연구비신청서
- ② [별지 제 2 호] 연구계획서
- ③ [별지 제 3 호] 연구비지원협약서

나) 연구책임자는 각 별지의 주요 구성 요소에 맞추어 서류를 작성하여야 합니다.

- ① 연구계획서의 작성에 있어 별도의 분량 제한은 없습니다.
- ② 연구비는 별도로 정해진 액수 제한은 없으나 그 용도와 액수가 일반적인 수준을 따라야 합니다.
- ③ 간접비는 직접비와 간접비를 합산한 금액의 5% 이내를 원칙으로 합니다. 단, 그 이유가 인정되는 경우 상호 협의를 통해 비율을 변경할 수 있습니다.
- ④ [별지 제 3 호] 서식의 연구비지원협약서는 2 통 작성하여 재단과 연구자가 각각 1 통씩 보관합니다.

- 다) 연구책임자가 지정 서류와 맞지 않는 연구계획서를 제출한 경우에도 연구 지원의 가치가 있다고 인정될 경우, 재단은 지정 서식에 맞춰 연구계획서 등을 재작성하여 15 일 이내 제출할 것을 요구할 수 있습니다.
- 라) 재단은 사업취지상 연구계획서의 수정이 필요한 경우 연구책임자에게 변경 요청을 할 수 있으며, 연구책임자는 이를 긍정적으로 수렴하고 반영하기 위해 노력하여야 합니다.

## VI. 연구지원 결정 및 연구비 지급

- 가) 연구지원 여부, 연구계획서 승인 및 연구비 지급은 재단 내부 검토 및 필요시 외부 전문가의 자문을 통해 재단의 이사장이 최종 결정합니다.
- 나) 연구비 지급은 연구 착수시 총 연구비의 30%, 중간보고 직후 30%, 최종보고 직후 40% 지급을 원칙으로 합니다. 단, 그 필요가 인정될 시 상호 협의를 통해 비율을 변경할 수 있습니다.
- 다) 연구비의 지급은 계좌이체를 원칙으로 합니다. 연구비가 지급되는 계좌의 명이는 연구자 혹은 수행기관과 일치해야 합니다.
- 라) 연구비는 해당 연구자/기관에서 관리하며 회계 증빙서류와 관련원장 등을 소장해 두어야 합니다. 또한 연구비 사용은 연구책임자의 발의에 의하여 연구비 비목별 계상기준과 연구계획에 의거 사용하여야 합니다.
- 마) 결정된 연구비가 신청액과 다를 경우에도 연구비 지급 결정을 통고받은 후 즉시 이의를 제기하지 않으면 재단에서 결정한 금액으로 연구를 진행하는 것에 동의한 것으로 간주됩니다.
- 바) 연구비는 지급목적 이외의 용도로는 사용할 수 없으며 연구기간내 사용하여야 합니다.

## VII. 협약의 변경

- 가) 연구 진행에 따른 연구방향성·방법론 등 협약의 내용을 변경하는 것이 필요할 경우 재단은 연구책임자에게 협약 내용을 변경을 요청할 수 있으며, 연구책임자는 성실히 협의에 응하여야 합니다.
- 나) 연구수행 중 다음의 사유로 연구비지원협약을 변경하여야 할 경우, 즉시 변경사유서를 제출하여 재단의 승인을 받아야 합니다.
  - ① 연구책임자가 불가피한 사유로 연구과제 수행이 어려울 경우
  - ② 연구과제 수행 중 국내·외 기관으로 6개월 이상 장기 파견될 경우
  - ③ 연구목표, 연구기간, 연구기관, 연구비 등 주요한 연구관련 사항을 변경하고자 할 경우

## VIII. 연구보고 및 보고서

- 가) 연구책임자는 중간보고서, 최종보고서 등 협의된 각종 성과물을 협약된 제출기한까지 재단에 제출하여야 합니다.
- 나) 중간보고·결과보고 경우에는 협약서 상의 제출기한과 절차에 따릅니다. 특별한 사유로 인해 보고서 제출이 지연될 때는 그 사유서를 제출하여 승인을 받아야 합니다.
- 다) 재단은 연구자의 보고서 대면보고를 요청할 수 있으며, 이 경우 연구자는 성실히 요청에

응해야 합니다.

- 라) 연구책임자는 최종보고서와 연구비집행 결산보고서를 연구종료 시점에 맞춰 재단에 제출하여야 합니다.
- 마) 연구책임자는 최종보고를 수행한 이후에 최종보고에서 논의된 사항을 반영한 최종보고서 세(3)부와 디지털버전(통상 PDF)을 재단에 제출하여야 합니다.
- 바) 연구 성과를 학술지 등에 게재 혹은 출판하고자 할 경우 재단과 사전협의를 필요하며, 재단에서 지원된 연구임을 밝히는 것을 원칙으로 합니다.
- 사) 연구비지원을 받은 연구책임자가 연구보고서 제출 규정에 따른 연구보고 및 연구결과물 제출을 하지 않은 경우에는 기지급된 연구비 전액을 회수하고 신청자격을 이후 3년간 제한합니다.

## IX. 연구비 계상 기준

가) 직접비: 연구수행에 직접 소요되는 경비로서 다음 각 목에 따라 계상합니다.

- ① 내부인건비: 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비
- ② 외부인건비: 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원(연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자)에게 지급되는 인건비
- ③ 학생인건비: 해당 연구에 직접 참여하는 학생 연구원에게 지급하는 인건비(박사후연구원 포함). 과제수행에 투입되는 인원 수와 투입 기간을 고려한 소요비용 총액  
(ㄱ) 참고: 학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부 고시): 학사 이하: 100만원, 석사과정: 180만원, 박사과정: 250만원, 박사후연구원: 소속기관의 인건비 지급기준
- ④ 연구장비 및 재료비: 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비 (해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비 제외) 및 연구시설의 임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등으로 시제품 및 시작품
- ⑤ 연구활동비
  - (ㄱ) 연구수행을 위한 국내외 출장경비. 연구수행기관이 정한 지급기준에 따른 실 소요경비를 계상함
  - (ㄴ) 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)
  - (ㄷ) 과제와 직접 관련이 있는 인쇄. 복사. 인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 광고료 등
  - (ㄹ) 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비 등
  - (ㄴ) 계상불가 항목: 일반적인 직무관련 교육훈련비, 해당연구사업과 관련이 없는 회의비, 세미나 참가비 등 일반적인 수준으로 관련성이 없다고 판단되는 항목
- ⑥ 연구과제 추진비
  - (ㄱ) 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등

- (ㄴ) 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등
  - (ㄷ) 계상불가 항목: 과학기술자 유치 및 파견지원금, 기관공통 도서구입비 등 일반적인 수준으로 관련성이 없다고 판단되는 항목
  - ⑦ 연구수당: 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당
  - (ㄱ) 참고(한국과학기술기획평가원): 인건비의 20% 이내 범위에서 계상
- 나) 간접비: 당해 연구과제의 수행에 소요되는 기관 공통지원인력의 인건비 및 기관 공통지원 경비로서 기관에서 흡수하여 제반 경비로 사용하는 비용.

## X. 재단 연락처

- 가) 지정 이메일 (foundation@taejae.kr) 외 방문, 전화, 우편, FAX 등으로는 접수 받지 않습니다.
- 나) 관련 문의사항은 같은 이메일로 문의 요망합니다.

## XI. 첨부

- [별지 제 1 호] 학술연구비신청서\_버전일자.docx
- [별지 제 2 호] 연구계획서\_버전일자.docx
- [별지 제 3 호] 연구비지원협약서\_버전일자.docx

(끝)