

통일 · 북한 분야 대학연구소 박사후연구원
채용지원사업 관리 · 운영지침

2026



2026 통일·북한 분야 대학연구소 박사후연구원 채용지원사업 관리·운영지침

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 통일과나눔이 통일·북한 분야 대학연구소 박사후연구원 채용지원사업(이하 “사업”이라 한다.)을 수행하는 데에 필요한 구체적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “재단”이라 함은 재단법인 통일과나눔(이하 “재단”)으로, 본 사업의 기획·계약·평가·관리 등을 총괄한다.
2. “주관연구기관”이라 함은 본 사업에 신청하여 재단 내부 규정에 따라서 선정된 연구 기관을 말하며, 통일·북한 분야 대학연구소 박사후연구원 채용 및 인재 개발을 담당한다.
3. “최종제안서”라 함은 선정된 연구기관이 계약 전 재단의 승인을 받아 최종적으로 제출한 신청서, 연구소 소개서, 사업 수행 계획 일체를 말한다.
4. “사업비”라 함은 본 사업 수행을 위해 재단이 주관연구기관에 지급하는 사업비를 말하며, 사업비는 사업 목적을 달성하기 위해 본 지침에 근거하여 지원하는 비용으로서 사업 수행에 필요한 소요경비(인건비, 예비비, 간접비) 전부를 말한다.
5. “연구원”이라 함은 주관연구기관에 채용되어 연구과제를 수행하는 통일·북한 분야 박사후연구원을 말한다.

제3조(지침의 적용범위) 재단, 주관연구기관 및 연구원은 본 사업 관리 및 운영에 있어 본 지침을 준수해야한다. 다만, 본 지침에 명시되지 않은 사항은 재단의 결정에 따른다.

제 2 장 사업 추진체계

제4조(재단) 재단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 총괄계획 수립
2. 주관연구기관 선정 및 계약 체결
3. 사업비 승인·지급 및 운영지원
4. 주관연구기관 및 연구원의 업무 진행현황 점검 및 평가
5. 재단 주관 프로그램(연구원 대상 네트워킹 및 연수, 연구실적 발표 콜로키움 등) 기획 및 운영
6. 기타 사업의 수행에 관하여 재단이 필요하다고 인정한 사항

제5조(주관연구기관) 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구원 채용 계획 수립 및 육성·관리
2. 연구원 채용 홍보 및 선발
3. 연구원이 연구 활동에 매진할 수 있는 독립된 연구 공간 등의 연구환경과 행정지원 제공
4. 연구원의 연차별 연구 목표 수립 및 결과보고
5. 사업비 사용계획에 따른 사용 및 기한 내 정산 실시, 사업 진행 결과보고
6. 연구윤리 준수 및 연구부정행위 방지를 위한 조치
7. 본 사업의 효율적 추진을 위하여 재단으로부터 수탁받은 사항 수행 및 협조

제6조(연구원) 연구원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 주관연구기관의 연차별 연구 및 활동 계획에 따른 성실한 연구활동 수행
2. 연구계획서 작성, 연구내용 제시 및 연구윤리 확보
3. 연구결과 제출 및 보고
4. 재단 주관 프로그램 필수 참여

제 3 장 사업 단계별 시행사항 및 지원기간

제7조(단계별 시행사항) 본 사업의 단계별 시행사항은 다음과 같다.

단계	세부내용	비고
계약 체결 및 1차 사업비 지급	재단의 승인을 받은 최종제안서를 바탕으로 계약 체결 *1차 사업비 교부신청서[서식3] 함께 제출	재단
▼		
박사후 연구원 선발 및 연구활동 시작	*주관연구기관에서 연구원 선발 *박사후연구원은 연구활동 기간 중 재단 주관 프로그램 필수 참여	기관
▼		
중간보고	제출기한: 연구시작일로부터 6개월 이내	기관 → 재단
	제출서류: 중간보고서 [서식1], 인건비 증빙자료, 2차 사업비 교부신청서 [서식3]	
▼		
중간평가 및 2차 사업비 지급	중간평가 및 2차 사업비 지급 여부 판단	재단
▼		
연차보고	제출기한: 연구시작일로부터 12개월 이내	기관 → 재단
	연차보고서 [서식2], 인건비 증빙자료, 2차 사업비 교부신청서 [서식3]	
▼		
연차평가	연차평가 및 추가 계약 연장 여부 판단	재단

*중간보고, 연차보고 제출방법은 제7장 20조 참조

제8조(사업기간) 사업비 지원기간은 1년으로 하되, 계약 종료 후 재단의 평가를 통해 추가 계약 연장 여부를 결정한다.

제 4 장 계약체결 및 연구원 채용

제9조(계약체결) 주관연구기관은 재단과의 계약 체결을 위해 다음 각 호의 서류를 제출한다. 이 경우, 계약 체결은 산학협력단이 수행하며 관련 서류는 산학협력단 명의로 제출한다.
(해외연구소의 경우 재단과 별도로 협의한다)

1. 최종제안서 (재단의 승인을 받은 사업제안서 최종본)
2. 계약서 2부 (계약 체결 후 재단, 단체 각 1부씩 보관)
3. 청렴이행서약서 및 연구윤리지침
4. 법인인감증명서
5. 사업자등록증 사본 (또는 고유번호증 사본)
6. 사업비 교부신청서 [서식3]
7. 통장사본
8. 사업책임자의 개인정보처리동의서

제10조(연구원 채용) 연구원은 주관연구기관이 선발·채용하고 필요한 경우 재단과 협의한다.

제11조(연구원 자격) 연구원 자격은 다음과 같다.

1. 통일학, 북한학, 정치학, 국제관계학, 경제학, 사회학, 개발·협력 등 통일 관련 전공자로서 최근 3년 이내 박사학위를 취득하였거나, 3개월 이내 박사학위 취득 예정자 (1981.1.1. 이후 출생자에 한함)여야 한다.
2. 지원서류상 연구실적물을 아래 인정 환산율로 계산하였을 때, 접수마감일 기준으로 최근 3년 이내 발표된 연구실적물(학위논문 포함)이 200% 이상이어야 한다.
 - 연구실적물에 대한 인정 환산율은 다음과 같다.
 - 박사 학위논문: 200%
 - 박사 학위취득예정자:
 - 가) 1인 연구 또는 편찬: 100% 나) 2인 연구 또는 편찬: 70%
 - 다) 3인 연구 또는 편찬: 50% 라) 4인 연구 또는 편찬: 30%
3. 연구원은 주관연구기관에 상시 근무하는 연구자로 사업기간 동안 재직이 보장되고 과제수행에 전념이 가능한 자여야 한다.
4. 북한이탈주민의 경우 별도로 심의한다.

제12조(서류 제출) 주관연구기관은 연구원 채용 후, 재단에 다음 각 호의 서류를 제출한다.

1. 연구원과 주관연구기관 간 고용계약서
2. 연구원의 이력서, 최종학위 증명서
3. 연구원의 청렴이행서약서 및 연구윤리지침
4. 연구원의 개인정보처리동의서

제 5 장 사업비 운영

제13조(사업비 교부) ① 재단은 사업비를 주관연구기관의 산학협력단에 교부한다. (해외연구소의 경우 재단과 별도로 협의한다)

② 사업비는 연 2회 나누어 교부하고, 중간평가를 통해 다음 회 사업비 지급 여부가 결정한다.

다만, 재단이 필요하다고 판단할 경우 사업비 지급 규모 및 횟수에 관한 세부 내용은 조정할 수 있다.

제14조(사업비의 사용) ① 사업비는 주관연구기관의 산학협력단 회계에 계상하는 것을 원칙으로 한다. (해외연구소의 경우 재단과 별도로 협의한다)

② 주관연구기관의 장은 별도의 계정을 설정하여 사업비를 관리해야 한다. 주관연구기관 내부 규정에 의해 별도의 계정을 설정하지 못하는 경우, 재단과 협의하여야 한다.

③ 사업비는 4개의 비목(인건비, 예비비, 간접비)으로 구분하며(별표1 참고), 사업비 집행 시 최종제안서상 협의한 예산안을 철저히 준수해야하고 임의로 본 사업 목적 외 다른 목적으로 사용할 수 없다.

④ 사업비 집행은 계약기간 내 완료해야한다.

⑤ 사업비 집행은 실제 지급일 이후부터 가능하며, 이전 지출에 대한 소급적용은 할 수 없다. (계약기간이 시작되었더라도 사업비 전용 통장에 사업비가 실제 지급된 이후부터 사용 가능)

⑥ 주관연구기관은 모든 사업비 지출을 세부집행내역 및 통장입출금내역에 기록하여야 한다. (제 20조, 연차보고 제출서류 참고)

⑦ 인건비(4대 보험, 퇴직금 포함)는 주관연구기관에서 연구원에게 월별로 계좌 입금 방식으로 지급함을 원칙으로 하며, 반드시 관련 세법에 따라 원천징수 및 세액을 납부해야한다.

⑧ 회계관련 증빙서류는 공공기관 기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙에 준하여 관리·보관해야 한다. 다만, 해외 연구기관의 경우에는 해당 연구기관이 소재한 국가의 관련 법령에 따라 회계 관련 증빙서류를 관리·보관하여야 한다.

제15조(사업비 사용실적에 대한 정산 및 보고) ① 주관연구기관의 장은 매년 중간보고 및 연차보고를 통해 사업비 사용에 대한 결과를 재단에 보고해야 한다.

② 주관연구기관의 장은 사업비 사용에 대하여 사업 종료 후 재단에서 지정한 회계법인을 통해 회계감사를 받아야 한다.

③ 주관연구기관의 장은 사업 종료 후 사업비 집행잔액, 발생이자, 불인정금액(반환 금액이 발생할 경우)을 재단에 반납해야 한다.

제16조(사업비 부적정사용에 대한 조사 및 처리) ① 사업비 집행에 관한 부적정사용 적발 시 일차적으로 해당 주관연구기관에서 자체 점검을 실시하고 그 결과를 재단에 보고해야 한다.

- ② 재단의 장은 해당 주관연구기관의 자체 점검 결과에 따라 필요할 경우 추가 조사를 할 수 있다.
- ③ 재단의 장은 점검 결과 사업비 부적정사용 적발 시 관련자 사업 참여 배제, 형사 고발 등을 취하거나, 관련자가 소속된 해당 주관연구기관에 조치를 요구할 수 있다.
- ④ 해외 연구기관의 경우에는 본 조에 따른 조사 및 처리 절차를 해당 연구기관이 소재한 국가의 관련 법령에 따라 수행한다.

제17조(사업비의 지원중단 및 연구원의 변경)

- ① 사업기간 중 다음 각 호에 기재된 사유가 발생하는 경우에는 사업비 지급을 중단한다.
주관연구기관은 재단에 기지급한 사업비 중 집행되지 않은 잔액을 반납해야 한다.
 - 1. 연구원이 일신상의 이유 등 개인 사유로 사직한 경우
 - 2. 주관연구기관 선정 신청이나 사업비 사용 증빙에 있어서 허위 또는 기타 부정행위가 발견된 경우
 - 3. 정당한 사유 없이 보고서(중간보고, 연차보고) 및 정산자료 등을 제출하지 않은 경우
 - 4. 제출한 보고서에 허위작성 또는 표절 등 부정행위가 있었음이 판명될 경우
 - 5. 기타 재단이 주관연구기관의 사업수행에 중대한 문제가 발생한 것으로 판단할 경우
- ② 다만, 연구원이 학교, 연구소, 기업 등에 정규 채용이 되거나, 질병·사고 등의 사유로 더 이상 연구활동을 계속할 수 없는 경우, 남은 연구기간이 6개월 이상일 경우 주관연구기관은 재단에 연구원 변경을 신청할 수 있고 사업비 지원이 지속된다.
- ③ 주관연구기관이 연구원을 변경할 경우, 사업비 지원기간은 남은 계약기간으로 하되, 계약 종료 후 재단의 평가를 통해 추가 계약 연장 여부를 결정한다.

제18조(사업비의 반환) 사업기간 중 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우에 재단은 주관연구기관에게 지급한 사업비 전부(잔액 및 기지출금) 또는 일정액을 반환 요청할 수 있고, 주관연구기관은 이에 응하여야 한다.

- 1. 주관연구기관이 재단의 사업 목적과 부합하지 않은 방향으로 사업을 진행하거나 연구실적·연차평가가 현저히 미흡하고 이에 대한 재단의 시정 요구에 부응하지 않은 경우, 주관연구기관은 사업비 전액 또는 일정액을 반환하여야 한다.
- 2. 주관연구기관의 청렴이행서약서 및 연구윤리지침에 치명적인 위반사항이 발생하고, 그 위반으로 인해 주관연구기관이 행정제재를 받거나, 연구원이 형사처벌을 받는 경우 주관연구기관은 사업비 전액을 반환하여야 한다.

제 6 장 사업 평가 및 관리

제19조(평가 및 점검) ① 재단은 제7조 기재와 같이 본 사업의 연구실적을 평가하는 중간 평가, 연차평가를 실시한다.

② 연차평가는 최종제안서의 연차별 목표의 달성도 기준으로 평가한다. 연차별 목표 달성도 기준에는 채용한 연구원의 KCI급 단독저자 학술 논문 연 1편 이상 게재가 포함된다.

③ 재단은 사업 추진현황 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있으며, 필요한 경우에는 현장 점검을 실시할 수 있다.

④ 재단은 평가결과, 시정 및 보완이 필요한 사항에 대하여는 주관연구기관 및 연구원에게 개선 및 보완을 요구할 수 있다.

⑤ 재단은 평가결과에 따라 사업비 지급 규모 및 횟수를 조정할 수 있으며, 주관연구기관 및 연구원의 과제수행 결과가 극히 불량한 경우에는 지원 중단 및 사업비 반환 요청을 할 수 있다.

제20조(사업 보고) ① 주관연구기관은 제7조 기재와 같이 사업기간 중 6개월 단위로 재단에 연구 및 활동에 대한 보고(중간보고, 연차보고)를 해야 한다.

② 재단이 주관연구기관에 보고 제출서류(연구결과물 포함)에 수정 보완을 요구할 경우, 주관연구기관은 요구사항이 반영된 보고서를 제출해야 한다.

③ 중간보고의 내용 및 제출방법은 다음과 같다.

항목	내용 / 제출방법	
중간보고서 [서식1]	내용	중간보고 제출시점까지의 연구진행 상황에 대한 보고
	방법	e통일과나눔 사업통합관리시스템 [사업진행현황] → [사업수행] → [중간보고서]에 작성 ※파일명 : O년차 중간보고서_기관명
인건비 증빙자료 제출	내용	중간보고 제출시점까지의 ①계좌이체 증명 ②급여명세서(월별) ③소득자별 근로소득 원천징수부 또는 근로소득에 대한 소득세 원천징수확인서 ④ 근로계약서 및 연봉계약서
	방법	e통일과나눔 사업통합관리시스템 [사업진행현황] → [사업수행] → [지출결의서]에 업로드 -증빙자료를 하나의 pdf 파일로 만들어 업로드 ※파일명 : O년차 중간보고_인건비증빙자료_기관명
사업비 교부신청서 [서식3]	내용	다음 차수 사업비에 대한 교부신청서
	방법	우편제출 (04519) 서울시 중구 세종대로 21길 52, 8층 (재)통일과나눔 경영기획실 담당자 앞

④ 연차보고의 내용 및 제출방법은 다음과 같다.

항목	내용 / 제출방법	
연차보고서 [서식2]	내용	1년 단위의 연구결과(연구논문 포함)에 대한 보고
	방법	e통일과나눔 사업통합관리시스템 [사업진행현황] → [사업수행] → [연차보고서]에 작성 ※파일명 : O년차 연차보고서_기관명 O년차 연구실적_논문제목_연구자명
사업비 정산자료	내용	전체 계약기간의 ① 통장입출금내역 ② 계좌이체 증명 ③ 급여명세서(월별) ④ 소득자별 근로소득 원천징수부 또는 근로소득에 대한 소득세 원천징수확인서 ⑤ 근로계약서 및 연봉계약서 ⑥ 퇴직적립금 산출 내역
	방법	e통일과나눔 사업통합관리시스템 [사업진행현황] → [사업수행] → [지출결의서]에 업로드 ※파일명 : O년차 연차보고_정산자료_기관명

제21조(연구결과물의 사용) 재단은 다음 각 호의 경우 주관연구기관의 승인을 받은 연차 보고서 및 기타 연구 결과물 등을 사용할 수 있다.

1. 통일 공감대 형성, 글로벌 통일 역량 강화 등을 위한 홍보, 성과확산, 사례발표 및 기타 행사 등 재단의 활동에 필요한 경우
2. 재단의 홍보자료, 연차보고서 등 관련 자료들을 제작하는데 필요한 경우

제22조(연구결과물 지적재산권 및 활용) ① 본 사업으로 생산된 연구보고서 등의 연구 결과물은 주관연구기관이 소유함을 원칙으로 한다.

- ② 본 사업의 연구성과로 발생한 모든 지식재산권과 연구보고서의 판권, 연구과정에서 산출된 데이터 등 무형적 결과물은 주관연구기관이 소유함을 원칙으로 한다.
- ③ 본 사업의 연구결과 및 내용에 대하여 재단 또는 주관연구기관이 연구원에게 발표를 요구할 경우, 연구원은 이에 적극 응해야한다.

제 7 장 주관연구기관의 의무

제23조(연구윤리 확립) 연구원의 연구부정 행위 의혹이 제기되는 경우, 재단은 일차적으로 해당 주관연구기관에 자체 점검을 의뢰하고 그 결과에 따라 평가 반영, 관련자에 대한 사업 참여 배제, 계약 해지, 제17조 및 제18조에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제24조(주관연구기관의 의무사항) ① 주관연구기관의 장은 본 사업 수행 시 다음 각 호의 책임과 의무를 지닌다.

1. 사업비의 투명한 집행, 사업 수행에 대한 성과 및 실적에 대한 종합적인 관리·감독
2. 연구원의 업무 수행에 대한 관리·감독
3. 기타 재단의 요구사항에 대한 신속·정확한 처리 및 협조
4. 연구원의 채용과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대한 민형사상의 모든 책임

② 주관연구기관의 장은 연구원의 퇴사, 휴직 등의 변동이 발생한 경우 지체 없이 재단에 알려야 한다.

③ 주관연구기관의 장은 연구원이 1개월 이상 국외 체류계획이 있을 경우 재단에 알려야 한다.

[별표 1] 사업비 예산편성 비목

계약금액: 00,000 천원 (총계를 절상하여 기재)

비목	예산 (단위: 원)	산출내역
인건비		<p>** 연구원 월보수액: [실수령액 3,000,000원 + 4대보험(자기부담금) + 퇴직적립금 + 소득세 + 지방소득세] * 12개월 = 00,000,000원</p> <p>** 4대보험(기관부담금) : [건강보험+장기요양+국민연금+고용보험+산재보험금] * 12개월 = 00,000,000원</p>
예비비	100,000	100,000원 고정
간접비		(인건비+예비비)의 10% 이내 = 00,000,000원
총계		(인건비+ 예비비 +간접비) = 00,000,000 원

※사업비 집행시 최종제안서 상 협의한 예산안을 철저히 준수해야함

※해외 연구기관의 경우 재단과 협의하여 미화(USD)로 예산 편성이 가능하되, 해당 국가의 관련 법령에 따른 산출 근거를 제출해야 한다. 다만, 현지통화가 불가피한 경우에는 재단과 별도로 협의한다

중 간 보 고 서

제출일 : 2000. 00. 00

기관명	연구소	통일과나눔 박사후연구원	
연구과제명		연구기간	20xx. xx. xx ~ 20xx. xx. xx *6개월 단위

1. 연구 진행 상황

※ 표의 년/월 변경하여 사용, 재단 주관 네트워킹 및 연수 내용은 작성하지 말 것

연구 및 활동 구 분	연구기간					
	2026년					
	3	4	5	6	7	8
- ○ ○ ○						
- ○ ○ ○						
- ○ ○ ○						

연구 진행상황 상세

- 1. ○ ○ ○ - 위 계획과 비교하여 현재까지의 진행상황을 확인할 수 있도록 작성

2. 주요연구내용 및 중간결과 (개조식으로 요약)

3. 향후 추진계획 및 특이사항

위의 사실을 확인합니다.

년 월 일

통일과나눔 박사후연구원: (인)

연구소 대표: (인)

연 차 보 고 서

제출일 : 2000. 00.00

기관명	
통일과나눔 박사후연구원	
연구과제명	
보고서 구분	2026년 선정 / ○년차 연구
연구기간	ex) 20xx. xx. xx ~ 20xx. xx. xx (1년 단위로 작성)

통일과나눔 박사후연구원: (인)

연구소 대표: (인)

1. 연구활동 및 성과

○ 연구활동 및 성과 요약

※ 연구활동 및 성과에 대해 간략히 기술

○ 연차별 목표 달성도

※ 당초 연구 및 활동계획(최종제안서 기준) 대비 추진 실적 작성. 당초 계획 대비 연구 진행 변경사항도 함께 기술.

연구 및 활동 계획	주요 실적	달성도(%)
[자체 평가]		

○ 연구 진행상황

※ 표의 년/월 변경하여 사용, 재단 주관 네트워킹 및 연수 내용은 작성하지 말 것

구 분 연구 및 활동	연구기간											
	2026년											2027년
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
- ○ ○ ○ ○												
- ○ ○ ○ ○												

2. 연구수행 실적

○ 학술지 논문게재 실적

※ 연구논문 파일 별도 첨부

구분	논문제목	총저자명	학술지명/권(호)	게재연월	비고
논문/ 저서					

○ 국내 및 국제 학술회의 발표 실적

주관기관	학술대회명	발표 내용	발표자	일시/장소	비고

○ 기타

3. 향후 연구목표 및 계획

○ 다음년차 연구 수행 목표 및 계획

※ 다음년차 연구 목표 및 내용, 최종 연구목표 달성을 위한 노력 등을 구체적으로 기술

4. 기타 자료

※ 자료집 또는 세미나, 학술대회 등의 사진이 있는 경우 첨부

[내용/일자]

[사진]

[내용/일자]

[사진]

--

사업비 교부신청서

사업 선정기관 정보

기 관 명	
대 표 자 명	
계약금액	원

사업비 신청액

신청 차수	1차	<input type="checkbox"/>
	2차	<input type="checkbox"/>
기존 수령 사업비	1차	※ 1차 사업비 신청의 경우 공백 원
	2차	원
금회 신청 사업비	원	

사업비 입금 계좌

은행명	계좌번호	예 금 주 (대표자명)

위와 같이 『2026 통일·북한 분야 대학연구소 박사후연구원 채용지원사업』의 사업비 교부를 신청합니다.

2026년 월 일

대표자 (인)

재단법인 통일과나눔 이사장 귀하