

2026년도 「여대학원생 공학연구팀제 지원사업」 일반과정 연구팀 모집 공고

한국여성과학기술인육성재단은 이공계 여성 인재 양성을 위하여 아래와 같이 2026년도 「여대학원생 공학연구팀제 지원사업」의 일반과정 연구팀을 모집하오니 관심 있는 학생들의 많은 참여 바랍니다.

2026. 2. 2.

한국여성과학기술인육성재단 이사장

1 사업 목적

- ☐ 우수 여대학원생과 이공계 대학생, 여중·고생으로 구성된 연구팀의 자기주도적 연구개발 수행을 통한 연구역량·리더십 강화
- ☐ 연구활동에 직접 참여하는 등 이공계 진로체험 활동을 통해 이공계 진학 활성화 지원

2 사업 개요

- ☐ (모집대상) 연구개발 계획을 보유한 여대학원생 중심 연구팀
 - 일반과정의 경우, 여대학원생 ‘연구책임자’와 ‘이공계 전공 여자 대학생 연구팀원’, ‘여자 중·고등학생 연구팀원’으로 구성되며
 - 본 모집 공고에는 여대학원생 ‘연구책임자’와 ‘이공계 전공 여자 대학생 연구팀원’까지 구성하여 신청 (※ 중·고등학생 연구팀원은 3월 경 WISSET 별도 모집 예정)

☐ (지원규모) 50팀 내외

☐ (지원금액) 팀당 연구비 최대 700만원 지원

* 연구비 지원항목 및 범위는 ‘[참고1] 연구비 편성 방법 및 기준’ 확인

☐ (참여혜택) 우수 연구팀·지도교수 시상·상금(12월), 연구팀 수료증(12월)

연구팀	· 대상(1팀) : 과학기술정보통신부 장관상 + 상금(150만원) · 우수상(5팀) : 한국여성과학기술인육성재단 이사장상 + 상금(50만원)
지도교수	· 우수 지도교수상(1명) : 한국여성과학기술인육성재단 이사장상 + 상금(50만원)

* 선정 기준 및 상금 규모 등 자세한 사항은 선정팀 대상 별도 안내, 변경 가능

☐ (연구기간) '26년 4월 1일~'26년 10월 31일 (7개월)

3 연구 수행방법

□ (연구주제의 선정)

- (연구 분야) 자유 주제로 아래 8개 분야 중 택1

< 연구주제 선택 분야(8개) >

건축	금속소재	기계재료	전기전자 반도체	전산 컴퓨터	생명공학 식품공학	토목 환경공학	화학공학
----	------	------	-------------	-----------	--------------	------------	------

- (우대사항) 사회문제 해결형 연구개발 주제인 경우 선정 시 가점(5점) 부여

* 사회문제 해결형 연구개발 주제의 범위, 응모시 작성사항, 평가방식 등 [참고2] 확인

□ (구성 및 역할) 연구팀(연구책임자, 연구팀원) + 지도교수

구 분			역 할	인원 수
연구 팀	연구 책임자	여대학원생	- 과제 수행 총괄(예산 집행,관리 포함) - 연구팀원(대학생,중·고등학생) 지도 및 멘토링	1인
	연구 팀원	대학생	- 과제 수행 - 중·고등학생 지도 및 멘토링	2인
		중·고등학생	- 과제 수행	2인
지도교수			- 과제 수행 지도·자문 - 연구 환경 제공	1인

* 연구팀원 수는 고정인원으로 3인 미만 연구팀원으로 신청시 요건심사에서 탈락

□ (수행내용) ① 연구 활동 수행 ② 진로 멘토링 활동 ③ 필수 프로그램 참석

구분	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월
대학원생 → 대학생	상시(연구 활동 수행 / 진로 멘토링)						
대학원생 ↘ 대학생 ↗ 중·고등학생		진로 멘토링 집중 기간 (2회 이상 수행)		연구 집중 기간 (월 1회 이상 수행)			

① 연구 활동 수행

- 연구 활동 수행 : 월 1회 이상 연구 활동 수행 및 내부 회의 진행 필수
- 보고서 제출 : 지정 양식에 따라 작성·제출

구분	내용	제출시기
연구활동 중간보고서	- 추진현황, 연구 월별 활동내용 등 작성 * 전문가의 개선 피드백 제공 예정	8월 중
예산 중간 점검	- 예산 집행 현황 작성	9월 중
결과보고서	- 연구수행 결과 및 성과 작성	~10월 1주
정산보고서	- 연구비 집행 내역 작성 - 집행 관련 증빙 일체 포함(영수증 등)	연구기간 종료 후 2주 이내

* 선정 연구팀 대상 제출 양식 및 방법 등 별도 안내

② 진로 멘토링 활동

- (대학생) 대학원생과 함께 진로 멘토링 활동 수행(상시)
- (중·고등학생)
 - 연구팀과 중·고등학생을 1:1로 매칭한 후, 그룹별로 본인의 전공 및 대학 진학 경험 공유 등 멘토링 활동 수행(5~6월)
 - ※ 멘토링 활동 이후, 중고등학생의 멘토링 활동 후기 제출 필수(10월 연구활동 보고서 제출 시 함께 제출)
 - 연구책임자는 ‘책임멘토’로 지정되어 중고생의 연구활동 및 진로상담, 안전 등 전반적인 책임 역할 수행
 - ※ 선정 이후 중고생 진로진학 가이드라인 배포 예정
 - ※ 단순 ZOOM 미팅, 식사 등은 지양하며 대학 연구실 투어, 실험 등 현장 체험 진로상담 등 제공 필수

③ 필수 프로그램 참석

구분	대상	방식	내용	시기
리더십워크숍	전체 연구팀	온라인	사업 참여 가이드라인, 연간 일정 안내, 연구비 집행정산 등 교육	4월 4일
연구 워크숍	연구 책임자	온라인	연구성과확산 및 데이터 활용 관련 교육	8월 중
결과발표대회	전체 연구팀	오프라인	결과발표대회 분과(학회)별 우수 연구팀 및 장관상 선정	10월 24일
시상식	우수 연구팀	오프라인	우수 연구팀 시상식	12월 중

4 연구팀 구성 및 신청자격

□ (연구팀 구성 및 신청자격)

구 분			신청자격	인원
연구팀	연구책임자		공학 분야 전공 여자 대학원생 또는 공학융합연구를 수행하고자 하는 타전공 여자 대학원생	1인
	연구 팀원	대학생	이공계 전공 여자 대학생	2인
		중·고등학생	여자 중·고등학생(고등학교 1,2학년 또는 중학교 2,3학년) ※ 중·고등학생 연구팀원은 연구팀(대학원생·대학생) 선정 이후 WSET별도 모집 예정(3월 경)	2인
지도교수			(성별 무관)	1인

○ (연구책임자)

- 공학 분야 전공 여자 대학원생 1인* 또는
- 공학융합연구를 수행하고자 하는 타 전공 여자 대학원생 1인*
 - ※ 석사과정생~박사과정생까지 신청 가능(박사수료생 신청 불가)
 - ※ 사업기간(2026년 4월~10월) 중, 졸업예정자/취업예정자 신청 불가, 휴학예정자의 경우 적극적 연구참여가 가능하며 대학 내 인건비 처리가 가능한 자에 한해 참여 가능
 - ※ 동 사업 일반과정에 연구책임자로 이미 참여했던 자는 신청 불가

○ (대학생 연구팀원) 이공계 전공 여자 대학생 2인

※ 사업기간(2026년 4월~10월) 중, 졸업예정자/취업예정자 신청 불가, 휴학예정자의 경우 적극적 연구참여가 가능하며 대학 내 인건비 처리가 가능한 자에 한해 참여 가능

○ (중·고등학생 연구팀원) 중학교 2~3학년 여학생 또는 고등학교 1~2학년 여학생

※ 중·고등학생 연구팀원은 연구팀 선정 이후 별도 모집 예정(3월 중순 이후)

□ (신청 제한 및 지원 제외 사항)

- (연구책임자 및 연구팀원) 연구기간('26년 4월~10월) 중 수료·졸업·취업 등의 사유로 재학생이 아닌 경우(※ 단, 휴학예정자의 경우 적극적 연구참여가 가능하며 대학 내 인건비 처리가 가능한 자에 한해 참여 가능)
- (연구책임자) 동 사업 일반과정에 연구책임자로 참여한 이력이 있는 경우 (※ 연구팀원은 참여 경험 무관)
- 기타 동 사업에 참여하는데 결격사유가 있다고 인정되는 경우

※ 참여자격 기준표

구분	연구책임자	연구팀원
석사과정 재학	○	X
석사과정 수료	○ ※ 단 연구활동 참여 및 연구환경 제공이 가능해야 함	X
이공계 학사과정 재학	X	○
이공계 학사과정 재학 중이며 2026년 9월 석사 진학 예정자	X	○ ※ 선정 후 석사 진학이 결정되면 WSET에 별도 메일안내, 진학 후 연구활동 참여 필수
박사과정 재학	○	X
박사과정 수료	X	X
학사, 석사, 박사 졸업/취업 중	X	X
타 공학연구팀제 연구팀 연구책임자/연구팀원 해당	X	X

5 선정 평가

□ (평가절차 및 일정(안))

사업신청	요건 검토	선정평가	선정공고
W브리징 내 신청페이지에서 서류 제출	신청자격 및 제출서류 사실 확인·검토 진행	요건 통과팀에 한하여 서면평가	W브리징 공지사항에 선정 결과 공고
연구팀→WSET	WSET	평가위원회	WSET
~3/8 23시	3/9~3/12	3/12~3/18	3/20(예정)

□ (평가방법) 전문평가위원회 구성하여 선정평가 실시

- 서면평가로 진행되며, 별도의 발표평가가 없으므로 신청 시 연구계획서를 충실히 작성하여 제출
- 평가위원별 점수를 산출평균하여 고득점 순에 따라 선정

□ (평가기준) ‘[참고2] 선정 시 평가항목 및 배점, 우대가점 배점기준’ 확인

6 신청 기간 및 신청방법

☐ (신청 · 접수기간) 2026년 2월 2일(월)~3월 8일(일) 23시

☐ (신청방법) W브릿지 회원가입 후, 신청페이지를 통한 서류 제출 **바로가기**

☐ (제출서류)

No.	제출서류명	내용
1	신청 공문	연구책임자 소속 대학의 산학협력단을 통해 발급 (기재 필수사항은 '[참고3] 신청 공문 예시' 확인) (※ 전자 공문 접수 가능)
2	신청서 및 연구계획서	모집공고 내 첨부파일 다운로드하여 작성
3	재학증명서	연구책임자 및 연구팀원(대학생) 전원 제출 ※ 기간 상 재학증명서 발급 어려울 시 별도 연락

7 기타 유의사항

☐ 신청팀은 연구책임자가 소속한 대학의 산학협력단과 연구개발 과제 수행과 관련한 전반적인 사항에 대해 사전 협의하신 후 신청하시기 바랍니다.

* 예시: (신청 시) 신청 공문 발급, 연구비 중 간접비 편성, 연구팀원 인건비계상률 등
(선정 후) 협약, 학생연구원 등록, 연구비카드 발급 등 과제 관리, 연구비 정산 협조 등

☐ 신청서류 및 증빙서류에 기재된 내용이 사실과 다름이 추후에 확인되는 경우 선정이 취소될 수 있음

☐ 연구책임자와 연구팀원의 소속기관이 달라도 신청 가능하며, 연구책임자의 소속기관이 수행기관으로서 연구팀의 전반적인 수행 내용을 관리함

☐ 본 공고문에 명시되지 않은 사항은 「국가연구개발혁신법」 및 관련 규정 및 지침, 기준 등에서 정하는 바에 따름

☐ 본 지원사업은 3책5공에 해당하지 않으나, 국가연구개발사업의 참여율을 준수하여야 함

【문의처】 ※ 상시 문의가 많으므로 공고문/산학협력단 확인 후 문의
한국여성과학기술인육성재단 인재육성팀 02) 6411-1046, jslee@wiset.or.kr

참고1

연구비 편성 지침

세목	사용용도
학생 인건비	1. 연구책임자 및 연구팀원의 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 학생연구원 등록 및 학생인건비 지급이 가능한 인원이어야함 - 단, 연구책임자와 소속 대학이 다른 연구팀원의 경우 외부인건비로 계상 지급
연구시설·장비비	1. 연구시설·장비의 구입·설치비 (관련 부대비용, 성능향상비 포함) 2. 연구시설·장비의 임차비 3. 연구시설·장비의 운영·유지비 (이전 설치비 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 신청 연구개발과제의 수행에 필요한 시설 또는 장비여야 함 - 협약과제 종료일 2개월 전까지 구입·설치하여 검수완료해야 함 - 협약이후 연구계획서에 반영하지 않은 시설장비 신규 계상은 주관기관에 통보함
연구 활동비	1. 지식재산권 창출 활동비 (기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등) <ul style="list-style-type: none"> - 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 - 지식재산권 출원·등록·유지에 소요되는 모든 경비는 지원 제외 2. 외부 전문기술 활용비 (국외에 소재한 기관 또는 외국인의 전문기술 활용을 위하여 지급하는 비용을 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자문료 등 포함), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용 - 연구책임자 및 연구팀원이 소속한 대학 연구실 외 전문가에 한하여 집행 가능(지도교수 불가) 3. 회의비 (회의장 임차료, 숙기료, 통역료, 식비/다과비 등 회의 개최비) <ul style="list-style-type: none"> - 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 - 식비/다과비 회당 5만원/인 이내 계상 가능(동일한 일자에 식비, 다과비를 함께 사용하는 경우 식비, 다과비의 합계금액이 1인당 5만원 이내) - 지도교수, 연구책임자 및 연구팀원 등 내부인원만 참석하는 경우 불인정 (연구책임자 및 연구팀원이 소속한 대학 연구실 외 전문가가 참석하는 경우에 한하여 인정) - 식비의 경우 소속기관 자체규정에 따라 사전에 내부 전자결재시스템 등을 통하여 회의 목적, 일사, 장소, 내용, 참석자 명단 등을 결재 후 사용(사전 결재 후 사후에 결재완료 되어도 승인으로 인정) - 일반과정의 경우, 연구팀과 여중고생 멘티의 회의비는 인당 3만원 이내에서 집행 가능 ※ 회의비 중 음료에 해당하는 품목만 사용하는 경우 회의비 중 식비에 해당함에도 불구하고 사전 내부결재 대상에서 제외 4. 연구개발 과제와 직접 관련있는 출장비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용 - 학술대회 참석, 팀제 지원사업 결과발표대회(10월) 참석 등 계상 가능 - (국내출장) 연구책임자, 연구팀원에 한하여 계상 가능 ※ 국내출장 비용은 WISSET 여비규정을 따라야 하며, 현재 대학 기준 예산 산정, 정확한 여비규정은 선정 이후 안내하여 협약 시 반영 - (해외출장) 연구책임자의 학회 구두/포스터 발표에 한하여 계상 가능, 양식 및 금액은 연구책임자 소속 대학의 해외출장 지급 기준을 따름 ※ 동일한 일자에 회의비를 집행하는 경우, 출장비(체재비)로 식비 계상 불가 ※ (해외출장) 연구책임자의 단순 해외학회 참여(발표 필수 수행시 계상 가능), 연구팀원의 해외출장은 출장비 계상 불가 5. 연구개발과제와 직접 관련 있는 소프트웨어 활용비 (데이터베이스·네트워크 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 - 협약과제 종료일 2개월 전까지 사용계약을 체결하여야 함 - 소프트웨어의 사용계약기간이 연구기간을 초과하더라도 해당 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 관련 비용을 전액 계상할 수 있음 - 협약이후 연구계획서에 반영하지 않은 소프트웨어 신규 계상은 주관기관에 통보함

세목	사용용도
	6. 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 - 연구개발과제 수행을 위한 클라우드 컴퓨팅서비스의 이용료 - 연구계획서에 반영하지 않은 신규 계상은 주관기관에 통보함
	7. 연구실운영비 - 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 - 과제계획서 상에 반영되지 않고, 변경 통보없이 구입한 연구실 운영물품은 부적정집행 처리됨 * 연구과제와의 관련성이 인정되지 않는다고 주관기관에서 판단한 경우 소명서를 제출하여야 하며, 부적정한 경우 통보 이후라도 회수 처리함
	8. 연구인력 지원비 (연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대) - 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 - 야근(특근)식대 1일당 10,000원/인 이내 (야근일지 필수 제출) - 평일 점심 식대는 계상 불가 - 야근 시간기준 및 야근일지 양식은 연구책임자 대학의 내부 규정을 따름
	9. 기타비용 - 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료*, 공공요금, 일용직(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함) 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용 * 수수료 : 환전, 통관, 신문 공고, 위탁정산, 환차손 등에 따라 발생하는 실 소요비용
	<다음의 경우 계상 또는 집행할 수 없다.> - 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 - 협약과제와 무관한 비용(협약종료일 이후 개최되는 행사 참가비 등) - 지도교수, 연구책임자 및 연구팀원만 참여하는 내부인원 회의비 - 사전에 대학 내부 전자결재시스템 등을 통하여 결재를 받지 않은 식비
연구재료비	1. 시약·재료 구입비 (관련 부대비용 포함) 2. 연구개발과제와 직접 관련 있는 관리시스템 등의 운영비 3. 시험제품·시험설비 등 제작비 (제작 관련 외부 업체를 활용하는 비용) - 연구계획서에 반영하지 않은 전산·관리시스템 등에 대해 예산 집행불가 - 협약이후 연구계획서에 반영하지 않은 신규 계상은 주관기관에 통보함
간접비	직접비의 5% 이내에서 책정

※ 해당 지침을 참고하여 신청서의 <4. 연구비 집행계획>을 작성하며, 사유가 있는 경우 변경 가능(추후 안내)

참고1-2 연구비 편성 방법 및 기준 중 유의사항

- 연구비는 **학생인건비, 연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비, 간접비**로 구성
 ※ 이외 세목(연구수당, 위탁연구개발비 등) 계상 불가
 ※ 세목별 자세한 계상기준은 **【별표1】연구비 사용용도 및 계상기준** 확인

< 연구비 편성 시 세목별 유의사항 >

비목	세목	내용									
직접비	학생인건비	○ 연구책임자 및 연구팀원에 대한 인건비 - 계상금액 산식 = 월급여액 ¹⁾ ×인건비계상율(%) ²⁾ ×참여기간 ³⁾									
		구분	내용	1) 월급여액	연구책임자 소속 대학의 학생인건비 기준으로 책정 (단, 아래 기준금액에 미달하는 경우 기준금액 적용) * 기준금액: 박사 월 300만원, 석사 월 220만원, 학사 월 130만원	2) 인건비 계상율	참여중인 모든 사업의 인건비계상율 총합이 월 100%를 초과하지 않게 계상	3) 인건비 상한액	(박사·석사) 2,730,000원 (학사) 910,000원	4) 참여기간	참여인력 1인당 최대 7개월 (4월~10월)
		구분	내용								
		1) 월급여액	연구책임자 소속 대학의 학생인건비 기준으로 책정 (단, 아래 기준금액에 미달하는 경우 기준금액 적용) * 기준금액: 박사 월 300만원, 석사 월 220만원, 학사 월 130만원								
		2) 인건비 계상율	참여중인 모든 사업의 인건비계상율 총합이 월 100%를 초과하지 않게 계상								
	3) 인건비 상한액	(박사·석사) 2,730,000원 (학사) 910,000원									
	4) 참여기간	참여인력 1인당 최대 7개월 (4월~10월)									
	<인건비 계상 예시>										
	<table><tr><th>구분</th><th>인건비 예시</th></tr><tr><td>예시1 (박사과정)</td><td>월급여액 300만원 × 인건비계상율 13.0% × 7개월 = 2,730,000원</td></tr><tr><td>예시2 (석사과정)</td><td>월급여액 220만원 × 인건비계상율 17.7% × 7개월 = 2,730,000원</td></tr><tr><td>예시3 (학사과정)</td><td>월급여액 130만원 × 인건비계상율 10.0% × 7개월 = 910,000원</td></tr></table>	구분	인건비 예시	예시1 (박사과정)	월급여액 300만원 × 인건비계상율 13.0% × 7개월 = 2,730,000원	예시2 (석사과정)	월급여액 220만원 × 인건비계상율 17.7% × 7개월 = 2,730,000원	예시3 (학사과정)	월급여액 130만원 × 인건비계상율 10.0% × 7개월 = 910,000원		
	구분	인건비 예시									
예시1 (박사과정)	월급여액 300만원 × 인건비계상율 13.0% × 7개월 = 2,730,000원										
예시2 (석사과정)	월급여액 220만원 × 인건비계상율 17.7% × 7개월 = 2,730,000원										
예시3 (학사과정)	월급여액 130만원 × 인건비계상율 10.0% × 7개월 = 910,000원										
- 국가연구개발사업 학생연구자 최소참여율 의무기준에 따라 연구팀원은 전체 R&D과제에서 10% 이상(91만원) 참여율을 계상필수 ※ 타 R&D 과제에서 3% 참여할 경우 팀제에서 7% 계상 가능, 팀제만 참여하면 10% 이상 참여)											
연구시설·장비비	○ (시설·장비의 구입·설치·임차비) - 연구기간 종료 2개월 전까지 시설·장비의 구입·설치·임차하여 검수 완료해야 함 - 범용성 장비, 소프트웨어, 연구실 운영물품* 구입 시 <신청서 및 연구계획서> ㉢-3) '범용장비 및 소프트웨어, 연구실 운영비 활용 계획서' 필수 작성 * 노트북, 모니터, 외장하드, SSD 저장장치, CHAT GPT, 클라우드, 구글 포토, OA 프로그램, ZOOM 등 유사 장비/SW 포함										
연구활동비	○ (회의비) 식비/다과비 회당 5만원/인 이내 계상 가능, 사전 결재 필수 (폐이지 확인) 사전 내부 결재 완료 및 외부인원이 참석하는 회의에 대한 식비 지원 가능										
	○ (S/W 활용비) 연구기간 종료 2개월 전까지 사용계약을 체결해야함										
연구재료비	연구비 편성 지침에 따라 필요한 연구재료에 대해 계상										
간접비	○ 직접비의 5% 이내 계상 ※ 간접비 계상 금액은 연구책임자 소속 대학의 산학협력단과 협의하여 계상(해당 산학협력단이 연구기간 내 간접비 집행)										

○ 연구비는 세목별 지원금액 한도에 맞추어 계상

- (인건비) 참여하는 연구팀원 수, 1인당 지원한도에 맞춰 계상

구분	1인당 지원한도	참여 인원 수
연구책임자	2,730,000원	1인
연구팀원	910,000원	2인

- (연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비) 인건비, 간접비를 합한 전체 연구비 한도(700만원) 내 계상

* 산학협력단은 연구책임자, 연구팀원은 각각의 R&D 참여율을 따져 계상해야 함
(※ 타 R&D 과제에서 3% 참여할 경우 팀제에서 7% 계상 가능, 팀제만 참여하면 10% 이상 참여)

- (간접비) 직접비(인건비+활동비)의 5% 이내 (최대 333,333원)

연구비 (A+B)

A 직접비		B 간접비 (직접비의 5% 이내)
인건비	연구시설·장비비, 연구활동비, 연구재료비	

구분		예시
A 직접비	인건비	(연구책임자 1명) 2,730,000원 (연구팀원 2명) 1,820,000원
	연구활동비 등	2,117,000원
	직접비 계	6,667,000원
	B 간접비	(직접비 약 5%) 333,000원
연구비(A+B)		7,000,000원

○ 회의비 중 식비 사용 유의사항

【 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제25조 】

○ 사전 내부 결재를 완료하였고, 외부 인원이 참석하는 회의만 식비 허용

- 결재문서는 회의 목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 수(또는 명단) 등을 포함
- 사전 내부 결재는 '회의 시작 시점' 또는 '회의비 중 식비 실제 사용시점' 중 늦은 시간까지 완료되어야 함.
- 사전 결재에 포함된 내용이 달라진 경우, 회의록에 변경 내용을 반영하거나 내부 결재문서의 사후수정을 통해 변경내용과 사유를 증빙할 수 있어야 함

※ 사전 내부 미결재 및 내부인원 간의 회의비 사용은 향후 정산 시 부정집행 금액 처리 및 환수조치 되니 반드시 규정 준수 필요

○ 연구기간 준수 유의사항

○ 본 사업의 연구기간('26년 4월 1일~'26년 10월 31일)을 지난 일자의 연구비 사용 금액은 부적정 집행 처리 됨

- 인건비를 포함한 모든 연구비는 10월 31일까지 원인행위가 완료된 경우에 한하여 적정 집행으로 인정되며, 연구기간 종료일(10월 31일) 이후 결제된 건은 부적정 집행으로 간주함. (예시) 11월 3일 학회참여를 위한 10월 25일 등록비 결제 건 등

○ 여중고생 팀원 관련 유의사항

○ 일반과정 연구팀원-여중고생 팀원에 한해 회의비 사용이 가능함(1인 3만원 최대)

참고2 선정 시 평가항목 및 배점, 우대가점 배점기준

□ 평가 항목 및 배점

항목	세부항목	내용	배점
과제 기획능력 (60)	연구목적 및 목표	· 연구 목적의 명확성, 목표의 적정성	15
	연구내용	· 논리적 실험설계, 연구계획과 방법의 타당성 · 목표 달성을 위한 추진전략과 연구일정 계획의 타당성	15
	연구주제	· 연구주제의 창의성 및 차별성	10
	수준의 적합성	· 중·고등학생이 참여 가능한 연구 과제 기획	20
과제 추진능력 (40)	연구팀 구성	· 연구참여자의 역할분담에 대한 적절성	10
	예산 집행 계획	· 연구비 집행 계획의 구체성 및 합리성	10
	기대 효과	· 기대성과 및 활용방안의 적절성	10
	중·고등학생 멘토링 수행 계획	· 대학생-중·고등학생 멘토링 계획의 구체성	10
계			100
가점		사회문제 해결형 연구주제	5

□ 동점자 발생 시 처리 기준

- (1순위) 수도권 외 지역 소재 대학 연구팀(5대 과학기술특성화대* 제외)
* KAIST, DGIST, UNIST, GIST, POSTECH
- (2순위) ‘과제 기획 능력’ 전체 점수가 높은 연구팀
- (3순위) ‘과제 기획 능력’ 중 ‘수준의 적합성’ 점수가 높은 연구팀

□ 우대가점(사회문제 해결형 연구주제)

- (평가방식) 선정 평가 시 평가위원회가 적합성을 판단하여 평가위원 과반이 동의하는 경우 가점(5점) 부여
- (응모 시 작성사항)
 - ① <신청서 및 연구계획서> 표지 內 [사회문제 해결형 연구주제] 체크(✓)
 - ② <신청서 및 연구계획서> ②-4) ‘연구과제의 사회문제 해결 관련성’ 작성

<참고> 사회문제 해결 연구개발(R&D)의 정의 및 범위

- (정의) 개인의 일상생활과 사회에서 발생하는 문제를 개선·감소시키거나 해결함으로써 삶의 질 향상에 기여하는 연구개발 활동
- (범위) 삶의 질과 연관된 문제의 원인 및 현상의 규명부터 문제 해결까지 기여하는 기술개발, 최종 성과물로서 제품서비스 등의 창출 및 사회적 활용확산에 이르는 쉼 과정

참고3 신청 공문 예시

□ 일반과정 신청공문 작성내용 예시

○ 수신자 : 한국여성과학기술인육성재단 이사장 (경유: 인재육성팀)

○ 제목 : 2026년도 여대학원생 공학연구팀제 지원사업 일반과정 신청서류 제출(OO대학교, 연구책임자명)

귀 기관에서 운영하는 2026년도 「여대학원생 공학연구팀제 지원사업」 일반과정 관련 신청서류를 제출합니다.

가. 사업명 : 2026년도 여대학원생 공학연구팀제 지원사업 일반과정

나. 연구과제명 : (신청서와 동일하게 작성)

다. 연구책임자 : (여대학원생 연구책임자 성명)

라. 연구기간 : 2026년 4월 1일 ~ 2026년 10월 31일(7개월)

붙임 1. 신청서 및 연구계획서 1부

2. 연구팀 재학증명서 각 1부. 끝.

※ <사업 신청 TIP>

- 신청 공문은 본 사업에 신청하고자 하는 연구책임자 소속 대학의 산학협력단을 통해 발급하시면 됩니다.(전자문서로도 발송 가능)
- 대학에서 신청하는 학생이 많은 경우, 한 공문에 모든 내용을 주셔도 됩니다.
- 전자공문이 별도 발송되는 경우 연구책임자께서는 W브릿지 신청서류에 공문을 제외한 모든 서류를 업로드 하셔도 됩니다.
- 산학협력단 담당자님께 사업 공고문을 전달하시며 본 사업의 소관부처, 운영기관을 함께 알려주세요.

- 소관부처 : 과학기술정보통신부 / 운영기관 : 한국여성과학기술인육성재단

참고4 결과발표 시 평가항목 및 배점 기준 ※ 향후 변경 가능

□ 평가 항목 및 배점

○ 1부(분과별 1위 연구팀 선정)

구분		평가항목	배점	근거자료
과정 평가 (30)	연구수행	<ul style="list-style-type: none"> ■ 중간보고서 제출 및 월별 연구 활동 정도 ■ 예산점검표 제출 여부 	10	연구활동보고서
	프로그램 참여도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 리더십 워크숍, 연구워크숍 참여 정도 	20	참여자 명부
결과 평가 (70)	독창성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구전개에 대한 창의성, 차별성* <p>* 기존 연구와의 차별성 및 학부생과 중고등학생의 눈높이에 맞춘 주제 선정</p>	15	발표평가 결과
	논리성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 논리적 실험설계 및 해석 ■ 연구계획과 방법의 타당성 	10	
	완성도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구의 완성도 ■ 과제의 수준 및 질적 성과 	10	
	이해도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제이해도 및 의사전달능력 ■ 발표스킬(발표참여도, 전달력, 시간준수 등) 	10	
	연구리더십	<ul style="list-style-type: none"> ■ 팀원의 역할분담의 적절성, 연구책임자의 지도력, 연구팀원의 참여도 등 과제 수행 역량 	15	
	예산관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산계획 대비 집행률 ■ 연구비 사용의 적정성 	10	
총점			100	

○ 2부 (종합심의)

구분		평가항목	배점	근거자료
성과 평가 (100)	연구내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 논리적 실험설계 및 해석 ■ 연구계획과 방법의 타당성 	20	발표평가 결과
	성장 가능성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구책임자의 역량, 연구의 기대효과 및 차세대 여성 리더로서의 성장 가능성 	25	
	연구 리더십	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구책임자의 리더십 및 연구팀간 역할분배, 협력 수준 	25	
	과제관리 역량	<ul style="list-style-type: none"> ■ 프로젝트 관리 역량, 예산 관리 역량 	10	
	발표 역량	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제 이해도 및 의사전달능력, 발표역량 	20	
총점			100	

붙임
추진절차 및 일정(안)

추진절차	수행주체	추진월
사업공고	WISET	'26년 2월
신청접수	WISET	~'26년 3월 8일 23시
선정평가	WISET, 평가위원회	'26년 3월
선정공고	WISET	'26년 3월 21일
협약서류 제출 및 지원금 신청	WISET, 공학학회, 연구팀(산학협력단)	'26년 4월
협약체결 및 지원금 지급	WISET, 연구팀	'26년 4월 중
연구수행 <div> 리더십 워크숍 (연구책임자 및 연구팀원 필수 참석)(실시간 온라인 진행) 연구활동보고서 제출 연구 중간점검 및 피드백 </div>	연구팀 WISET, 연구팀 연구팀→WISET 평가위원 ⇄ 연구팀	'26년 4월~10월 '26년 4월 4일(토) '26년 7월~8월 '26년 8월
연구결과보고서 제출	연구팀→WISET	'26년 10월 2주
결과발표대회 (전체 연구팀 필수 참석)	WISET, 연구팀, 평가위원회(공학학회)	'26년 10월 24일(토)
정산보고서 제출 (연구기간 종료 후 2주 이내)	연구팀(산학협력단)→WISET	'26년 11월
우수 연구팀 시상, 수료증 발급	WISET, 연구팀	'26년 12월
만족도 조사	연구팀	'26년 12월