
2012년도 인문사회분야 학술지원사업 토대연구지원사업 신청요강

2012. 1.



주요사항 요약

구분	2011	2012	비고
지원예산	① 총예산: 14,982백만원 - 신규: 3,433백만원(17과제 내외) - 계속: 11,199백만원(39과제 내외) ※ 연구종료과제의 연구결과물 추적 및 DB구축 용역 350백만원	① 총예산: 12,900백만원 - 신규: 2,448백만원(10과제 내외) - 계속: 10,452백만원(40과제 내외) ※ 연구종료과제의 연구결과물 추적 및 DB구축 용역 350백만원	
지원대상	① 대학부설연구소 또는 국내학술연구기관(비영리연구소, 정부출연연구기관 등) ※ 연구책임자는 대학부설연구소장 또는 학술연구기관 선임연구원급 이상	① 대학부설연구소, 국내 연구기관(학술진흥법 제2조 제3호) ※ 대학부설연구소장은 연구책임자 또는 공동연구원으로 필수 참여	
지원유형	① 사전학, 총서학, 자료학 ※ 번역과제 제외 ② 유형별 지정주제(Top-down 주제)와 자유주제를 구분하여 지원	① 좌동 ② 전 유형 지정주제로 지원	
지원규모 (연/과제당)	① 연간 200백만원 이내 ※ 연 200백만원까지 신청가능하되, 150백만원 이상 과제는 엄격한 연구비 평가를 통하여 연구비를 조정할 예정	① 좌동	
지원기간	① 1~3년	① 좌동	
평가절차	① 요건심사→전공심사(적격+패널+면담)→종합심사	① 요건심사→전공평가(패널+면담)→종합평가	
결과평가	① 모든 과제에 대한 결과평가 시행 - 사전학/자료학: 결과 DB자료 등 평가 - 총서학: 저서 파일 등 평가	① 좌동	
연구결과물 제출	① 유형별 제출시기 상이 - 사전학/자료학: 연구종료 후 6개월 이내 - 총서학: 연구종료 후 6개월 이내(1차) 및 연구종료 후 2년 이내(2차)	① 좌동	
추진일정	① 신규 과제 - 6월 공고/8~10월 심사/11월 지원 - 연구개시 11. 1.	① 신규 과제 - 1월 공고/6~8월 평가/9월 지원 - 연구개시 9. 1.	



차 례

I. 사업목적 및 사업개요	
■ 사업목적	1
■ 지원근거	1
■ '12 중점 추진방향	1
■ 기대효과	2
■ 추진일정	2
II. 지원내용	
■ 예산	3
■ 지원분야 및 지원대상	3
■ 지원유형	4
■ 연구개시	4
III. 신청	
■ 신청자격	5
■ 신청기간 및 방법	6
■ 신청절차	7
■ 신청 및 참여제한	9
IV. 평가 및 선정	
■ 평가단계	1
■ 평가항목 및 배점	1
■ 평가절차 및 내용	1
■ 선정 및 협약체결	2
V. 연구비 관리	
■ 연구비 지급	2
■ 연구비 관리	2
VI. 연구과제 관리	
■ 평가유형 및 평가내용	3
■ 보고서 제출	5
■ 연구성과 관리	8
VII. 기타	
■ 간접비 지급	9
■ 학술지 평가제도 폐지에 따른 후속조치	9
■ 기타 참고사항	9
[붙임1] 연구비 비목별 계상기준	21
[붙임2] 평가항목 및 배점	22
[붙임3] 연구계획서 양식	26
[붙임4] 개인정보 제공 및 활용동의서 양식	32

1. 사업목적

- 인문사회분야 토대연구지원을 통한 지식생산의 원천 제공 및 독창적 연구이론 발전을 위한 기틀 마련
- 사전편찬, 기초연구DB, 희귀언어 등 Top-Down 방식의 지원을 통한 학술연구 인프라 구축

2. 지원근거

- 「학술진흥법」 제3조 및 제5조
- 「인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정」

3. '12 중점 추진방향

- Top-down 방식 과제 지원을 통한 심화연구 기반 마련
 - 수요가 높은 과제 지원으로 연구의 사회적 효용성 제고
 - 소외학문 및 희귀학문 분야 연구과제의 발굴 및 지원
 - ※ 학계의 수요조사 등 의견 수렴을 거쳐 Top-down 과제 선정
- 연구 지원체계 개선을 통한 연구성과 관리 강화 및 성과 확산 추진
 - 연구유형별 연구 결과물 제출기준 명시 및 결과관리 추진
 - 선정평가, 중간평가 시 연구 DB 구축·관리 등에 대한 평가 지표 마련 및 연구 결과물 제출 시 결과평가 도입 시행
 - 연구 결과물의 지속적 관리 및 안정적 서비스 제공을 위한 토대 연구 결과물 통합관리 시스템 구축
 - ※ 통합관리 시스템 구축을 위한 별도 예산 편성(350백만원 내외)

- 중장기적이고 체계적인 연구 지원을 위한 전문가 협의체 구성
 - 사업관리위원회를 구성하여 Top-down 과제 선정, 연구과제 관리 및 사업 추진 방향 등 논의

4. 기대효과

- 인문사회연구의 토대 자료를 정리함으로써 후속연구를 위한 기초 자료 확보
- 고전 연구와 전통 문화에 대한 대중적 관심 유도

5. 추진일정

일 정	추진 내용
2012. 1월	- 인문사회분야 토대연구지원사업 공고 및 안내 - 지정의제 제안서 접수
2012. 2월	- 지정의제 제안서 접수
2012. 3월	- 지정의제 제안서 접수
2012. 4월	- 지정의제 공모 - 계속과제('09년도 선정) 연차보고서 접수
2012. 5월	- 계속과제('09년도 선정) 연차평가
2012. 6월	- 신규과제 신청 접수 - 계속과제('09년도 선정) 연차평가 - 계속과제('10년도 선정) 연차보고서 접수
2012. 7월	- 신규과제 선정평가 - 계속과제('10년도 선정) 연차평가 - 계속과제('09년도 선정) 연구개시
2012. 8월	- 신규과제 선정평가 - 계속과제('10년도 선정) 연차평가 - 계속과제('11년도 선정) 연차보고서 접수
2012. 9월	- 계속과제('11년도 선정) 연차평가 - 신규과제 및 계속과제('10년도 선정) 연구개시
2012. 10월	- 계속과제('11년도 선정) 연차평가
2012. 11월	- 계속과제('11년도 선정) 연구개시
2012. 12월	- 연구진행 관리

1. 예산

(단위:과제/백만원)

구분	예산액	지원예정 과제수	비 고
신규과제	2,448	10	
계속과제	10,452	40	
합 계	12,900	50	

※ 통합관리 시스템 구축을 위한 별도 예산 편성(350백만원 내외)

2. 지원분야 및 지원대상

- 지원분야 : 인문사회 분야(예술·체육학 포함, 한국학 분야 제외)
- 지원대상
 - 대학부설연구소 : 대학의 학칙 등 규정에 의하여 설립된 연구소로서 자체 운영규정이 있는 연구소
 - ※ 대학부설연구소의 경우 연구소장은 연구책임자 또는 공동연구원으로 참여하여야 함
 - 국내 연구기관 : 「학술진흥법」 제2조 제3호
 - ※ 국내 연구기관은 기관장이 관리 책임을 져야 함

※ 『학술진흥법』 제2조 제3호

3. "연구기관"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

가. 국공립 연구기관

나. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 또는 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관

다. 「특정연구기관 육성법」 제2조에 따른 연구기관 또는 그 밖의 특별법에 따라 설립된 연구기관

라. 그 밖에 연구 인력·시설 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 연구기관

3. 지원유형

지원유형	지원형태	지원규모	지원기간	비고
사전학	지정의제 공모 (Top-down)	연 200백만원 이내 (간접비 별도)	1~3년	
총서학				
자료학				

※ 지원유형 및 연구비 소요를 반영하여 범위 내에서 연구비 규모 조정 가능

※ 150 백만원 이상 과제는 엄격한 연구비 평가를 통하여 연구비를 조정할 예정

○ 지원유형

- 사전학 : 백과사전, 목록/색인, 용어사전 등

※ 최종결과물은 반드시 DB의 형태로 제출되어야 하며, 사전편찬(출간)은 선택사항임

- 총서학 : 연구사, 참고서 등

※ 총서학이란 일정한 주제에 관하여 그 각도나 처지가 다른 저자들이 저술한 서적을 한데 모은 것을 의미하며, 최종결과물은 반드시 저서의 형태로 제출되어야 함

- 자료학 : 자료수집 및 해제, 탈초, 정본화, 자학, 전자문화지도 등

※ 탈초란 읽기 어려운 초서나 필사체로 된 원문을 읽기 쉽게 정자로 정서하는 것이며, 자학은 글자의 유래, 소리, 뜻 따위를 연구하는 학문을 의미하는 것으로 자료학의 최종결과물은 반드시 DB의 형태로 제출되어야 함

○ 지원과제 : 사업관리위원회를 통한 Top-down 과제

- Top-down 의제는 연구자들의 의견을 수렴한 후, 사업관리위원회에서 위원회 평가를 통해 최종확정 공지할 예정임

- 의견 수렴기간 : 2012년 1월 27일(금) ~ 3월 16일(금) (50일간)

- 최종확정 및 공지 : 2012년 4월 9일(월) (예정)

4. 연구개시

○ 연구개시일 : 2012년 9월 1일

1. 신청자격

- 「학술진흥법」 제6호에 해당하는 연구자로서 대학·연구기관 등에 소속되고 다음과 같은 연구실적이 있어야 함

- 2007년 1월 1일부터 온라인신청 마감일 현재까지 국내외 전문학술지<한국연구재단 등재(후보)학술지 또는 국제적 수준(SCI&SCIE급, A&HCI급-SSCI급, SCOPUS급) 학술지>, 등록 완료된 국제특허 또는 전문학술저서(학술적 가치가 있는 역서 포함)등의 **연구 실적이 3편 이상(이공분야 연구자는 5편 이상) 이어야 함**
 - 단독저서 및 역서는 연구실적 2편으로, 공동저서 및 역서는 연구실적 1편으로 산정함
 - 단, 상기 학술지에 게재하기 어려운 특수한 분야는 평가시 참고할 만한 소명서를 온라인 신청 시에 입력하여야 함
 - **전임연구인력은 업적 요건 대상에서 제외함**

- ※ 토대연구의 특성을 감안하여 관련분야의 대학 소속 이외의 전문가(연구소 문화원 박물관 향교 서원 서당 등)가 공동연구원으로 참여할 수 있도록 다음과 같이 자격을 조정함 (온라인 신청 시 소명내용 및 해당분야에 대한 경력사항 입력)
 - 전임연구인력에 박사학위 소지자 또는 동등이상의 전문가 참여 가능 (동등이상의 전문가 참여는 평가를 통해 자격 검토를 거쳐 참여 여부를 결정함)
 - 일반공동연구원으로 참여시 특수 영역의 경우 연구업적에 상응하는 조사보고서 또는 활동 실적도 인정할 수 있음

※ 「학술진흥법」 제6조

제6조(학술지원 대상자의 선정 등)

- ① 교육과학기술부장관은 제5조제1항에 따른 학술지원사업을 추진하기 위하여 대학·연구기관·학술단체(이하 "대학등"이라 한다) 또는 연구자 중 학술지원 대상자를 선정하여 학술활동을 수행하게 할 수 있다.
- ② 교육과학기술부장관은 제1항에 따른 학술지원 대상자에게 학술활동을 수행하기 위한 학술지원 사업비(이하 "사업비"라 한다)를 지원하고, 필요한 경우 협약을 체결할 수 있다.
- ③ 제1항에 따라 학술지원 대상자로 결정된 연구자 또는 대학등은 학술활동을 성실히 수행하여야 하고, 그 결과를 교육과학기술부장관에게 보고하여야 한다. 이 경우 교육과학기술부장관은 연구자 또는 대학등으로부터 보고받은 결과를 평가하고, 그 평가 결과를 추후 학술지원 대상자 선정에 참고할 수 있다.
- ④ 제1항에 따른 학술지원 대상자의 선정, 제2항에 따른 사업비의 지원, 협약의 체결 및 제3항에 따른 결과의 보고·평가에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

○ 연구진 구성조건

- 1) 연구책임자는 대학부설연구소의 경우 연구소장 또는 연구소 소속의 전임교원, 연구기관의 경우 선임(연구원)급 이상으로 재직 중인 자에 한함. 대학부설연구소장이 연구책임자가 아닌 경우 반드시 공동연구원으로 참여하여야 함
- 2) 연구책임자를 제외한 공동연구원은 최소 1명 이상 포함되어야 하며, 전임연구인력은 필수사항이 아님
- 3) 전임연구인력이 참여할 경우 다음의 조건을 충족하여야 함
 - 전임연구인력은 박사학위 소지자로 일정 기관에 소속되어 전일제(Full-Time)로 상근하지 않는 자에 한해서 참여할 수 있음
 - 전임연구인력은 연구개시일로부터 1개월 이내에 소속기관 임용절차에 따라 연구원으로 임명하여 상근하도록 하여야 하며, 연구전념을 위하여 강의는 주당 6시간 이내로 하는 것을 원칙으로 하되, 부득이 한 경우 연구진행에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 연구책임자 책임 하에 일부 조정할 수 있음
 - 전임연구인력 참여시 연간 2천7백만원(퇴직금 포함)의 전임연구인력 수당 및 수당의 최대 9% 한도 내에서 4대 보험료(기관지원분)를 각각 인건비에 산정하여 지급할 수 있음
 - 전임연구인력 1인당 4.95m²(1.5평) 이상의 연구 공간을 확보하여야 하고 대학 및 기관의 모든 시설 이용을 보장하여야 함

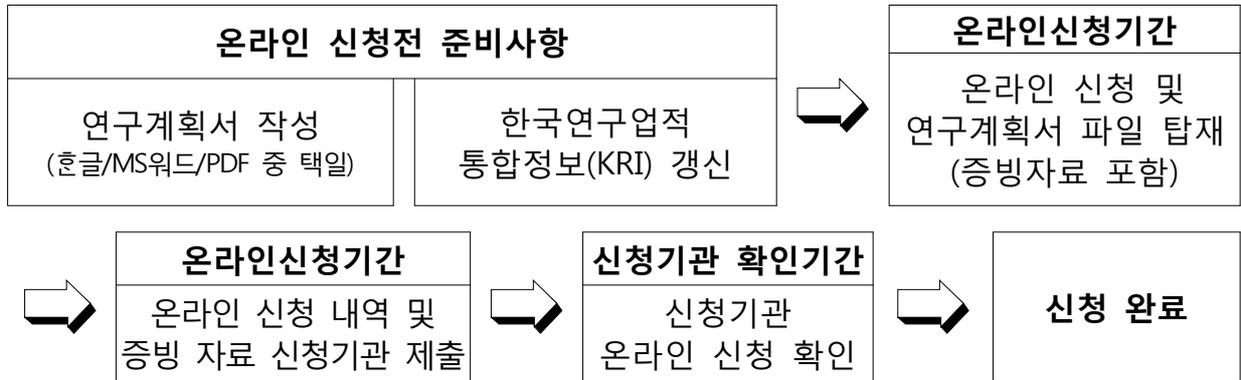
2. 신청기간 및 방법

○ 신청기간

- 연구자 신청 : 2012. 6. 1(금), 14:00 ~ 6. 8(금), 18:00까지
- 기 관 확 인 : 2012. 6. 11(월), 14:00 ~ 6. 12(화), 18:00까지

○ 신청방법 : 온라인 신청

3. 신청절차



가. 온라인 신청 전

- 1) 연구참여자는 재단 홈페이지 정보서비스→연구기반정보→「한국연구업적 통합정보(KRI)」에서 본인의 정보(연구업적 등)를 입력, 수정하여야 함 (신청 후 추가 등록한 정보는 반영되지 않음. 반영을 하고자 하는 경우는 신청 취소 후 다시 신청하여야 함)

※ KRI 정보 갱신 시 소속, 직위, 이메일 주소 등 필수 입력사항을 미기재한 경우 온라인 신청 불가(신청 전 사전 확인). 정보 공개 여부는 반드시 공개로 설정

- 2) 대학 및 정부출연 연구기관 소속 연구자가 학술단체(학회 등) 회원 자격으로서 연구비 신청하는 것을 제한함
- 3) 온라인 신청 시 연구계획서 파일을 동시에 탑재하여야 하므로 온라인 신청 전에 「한글」, 「MS워드」, 「PDF」 중 하나를 선택하여 재단의 소정 양식으로 미리 작성하여야 함 (PDF 파일 권장)
- 4) '연구장비' 신청 시 연구비 중앙관리부서를 통해 동일 또는 동종 기기의 소속기관 보유 현황(구입년도, 기기명, 기기사양, 보유수량)을 파악하여 온라인 신청 시 입력할 수 있도록 준비하여야 함
- 5) 신청과제의 평가분야 및 담당 학문단은 연구분야분류표에서 사전에 확인하여야 함

※ 연구분야분류표 확인 : 재단 홈페이지 상단 메뉴 중 사업마당→연구분야분류표 →학술연구분야

※ 연구분야 및 평가관련 사항은 해당 학문단으로 문의

나. 온라인 신청

- 1) 연구자는 신청기간 내에 "온라인 신청사항"을 입력하고, 작성한 "연구계획서" 파일을 탑재하여야 함(접수번호는 온라인 신청완료 후에만 볼 수 있음)
- 2) 연구책임자 및 공동연구원(전임연구인력 제외)의 대표업적은 “신청자격”을 충족하는 연구실적 중 3편을 선택하여야 함
 - 국내외 전문학술지<한국연구재단 등재(후보)학술지 또는 국제적 수준(SCI&SCIE급, A&HCI급·SSCI급, SCOPUS급) 학술지>에 게재하기 어려운 특수한 분야는 심사 시 참고할 만한 소명서를 온라인 신청 프로그램에서 입력하여야 함
- 3) ‘연구장비’ 신청시 동일 또는 동종 기기의 소속기관 보유 현황(기기명, 기기사양, 구입년도, 보유수량) 및 사유를 온라인 신청 프로그램에서 입력하여야 함
 - ※ 연구와 직접적인 관련이 없는 PC, 디지털카메라, 캠코더, 프린터 등의 구입 사양
- 4) 연구비 산출시 특정 세부항목이 전체 연구비의 70%를 초과할 경우 타당한 사유를 온라인 프로그램에서 입력해야 함
- 5) 온라인 신청기간 중에는 입력한 신청내용과 계획서 파일의 교체가 가능하나 온라인 신청 마감일 후에는 교체·수정이 불가능함
 - 교체 및 수정한 후에는 신청완료 버튼을 반드시 다시 클릭해야함 (클릭하지 않았을 경우는 신청이 완료되지 않음)
- 6) 온라인 신청 및 연구계획서 파일을 탑재하고 접수번호를 부여 받았을 경우에 신청이 완료된 것이며, 접수번호가 부여되지 않은 과제는 신청한 것으로 인정하지 않음
 - ※ 과제번호는 신청 마감 이후에 일괄적으로 부여됨(접수번호와 과제번호는 다름)
 - 연구계획서 파일을 탑재하기 전 『인쇄-미리보기』에서 1쪽씩만 보이는지 확인한 후 탑재함(『인쇄-인쇄방식』을 ‘자동인쇄’로 바꾼 후 저장)
- 7) “개인정보 제공 및 활용 동의서”를 작성하여 탑재함(연구계획서와 별도 분리, 양식은 붙임 참조)

다. 온라인 신청 후

1) 연구책임자

- 온라인 신청 완료 후 입력내용(계획서 및 관련자료 일체) 1부를 출력하여 연구비 중앙관리부서에 제출

2) 신청기관 연구비 중앙관리부서(산학협력단 등)

- 신청기관(연구책임자 소속기관)의 연구비 중앙관리부서는 연구책임자로부터 신청 입력내용 1부를 제출받고 기한 내에 신청기관 확인을 완료해야하며, 확인하지 않은 과제는 신청과제로 인정되지 않음

4. 신청 및 참여제한

□ 신청제한에 관한 사항

- “하반기 공모 사업” 내에서는 연구책임자로 1과제만 신청 가능
 - ※ 학문후속세대(시간강사)지원, 일반공동연구지원, 토대연구지원, 대학중점연구소 지원, 학제간융합연구지원, 인문한국(HK)지원, 한국사회과학연구(SSK)지원, 기초학문자료센터 중 1과제만 신청할 수 있음
 - ※ 공동연구원은 신규 신청과제수와 기참여과제수를 포함하여 3과제를 초과하여 신청할 수 없음
- 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비를 지원 받고 해당 연구과제의 결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청마감일 현재까지 결과보고서를 제출하지 아니한 연구책임자 및 공동연구원
- 「학술진흥법」 제19조 및 관련 규정에 의하여 연구비 지급 중지 또는 회수 조치를 통보받은 날로부터 온라인 신청마감일 현재 제재기한이 경과되지 아니한 연구자
- 온라인 신청마감일 현재 연구결과물 제출 의무(연구기간 종료 후 2년 이내)를 이행하지 않았거나, 이로 인하여 현재 제재 중인 연구책임자 및 공동연구원
- 대학·국공립연구기관 및 정부출연연구소에 소속된 자는 학술단체(학회 등) 회원 자격으로 연구비를 신청할 수 없음

- 「국가연구개발사업의관리등에관한규정」 제27조에 의해 제재조치를 받고 있는 자

※ 교육과학기술부 및 한국연구재단 연구비에서 인건비성 경비를 받는 자는 본 사업에 인건비를 신청할 수 없음. 단, 연구기간만료일이 2012. 12. 31. 이전인 경우는 신규과제 신청 및 참여가 가능하나 기 수행 중인 과제에서 중복되는 기간의 인건비 지급을 중지하고 신규지원 연구비에서 지원

□ 참여제한에 관한 사항

- 본 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 참여할 수 있음
- 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비는 1인이 연 3과제까지 지원받을 수 있으나, 그 중 연구책임자로 참여할 수 있는 과제는 1과제로 한정하며, 인건비는 중복 수혜할 수 없음

* 상기 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비 관련 1인 3과제 참여기준의 범위는, 한국연구재단 「학술연구과제 관리규칙」과 교육과학기술부 「인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정」 적용 사업의 지원과제를 대상으로 함

- 단, 현재 수행하고 있는 과제의 연구기간 만료일이 2012. 12. 31. 이전인 과제는 참여제한 과제수에 포함하지 않음

* 연구기간 만료일이 2013. 1. 1. 이후인 과제라도 교육과학기술부 교육정책 개발 연구과제(정책주제형 대학중점연구소과제 포함), 대학교육과정개발연구 지원사업, 개인연구(우수논문지원, 우수학자지원사업), 소규모연구회지원 사업, 인문주간 및 강좌 지원의 과제(시민인문강좌, 상설인문강좌), 학제간 융합연구지원(산학협력형, 융합연구총괄센터), 사회과학연구지원(SSK네트워킹지원, 사회과학 성과.홍보확산지원, 사회과학중장기 Agenda 개발지원) 등은 참여제한 과제수에 포함되지 않음

- 학문후속세대지원사업의 박사후 국외연수 지원사업 수혜자는 연구기간(지원기간)이 본 사업과 중복되는 자는 참여할 수 없음

* **참여제한은 연구비 신청 시에도 적용될 수 있음.** 즉, 신청한 과제(연구자)가 선정되었을 경우를 상정하여 참여제한에 저촉되면 신청 불가

* 연구비 지급제한 등 제재조치를 받은 연구자가 포함된 연구과제는 **연구비 신청 이후에라도 조치사항이 발생 혹은 확인되면 최종선정에서 제외**

1. 평가단계

단계별	평가구분		평가내용	비 고
1단계	요건심사		신청요강에 근거한 신청자격 충족여부 등 (전산시스템에 의한 확인)	재단
2단계	전공 평가	패널평가	연구업적 및 연구계획서 평가 ※ 패널평가 결과를 기준으로 선정과 제수의 3배수 내외로 발표대상 선정 ※ 평가배점 : 패널평가(50%)+발표평가(50%)	전공평가단
		발표평가		
3단계	종합평가		평가결과 등 종합적 검토 및 최종과제 선정	종합평가단

※ 신청완료 후 과제수를 고려하여 패널평가와 발표평가를 동시에 진행할 수도 있음

2. 평가항목 및 배점 : [붙임2] 참조

3. 평가절차 및 내용

가. 제 1 단계 : 요건심사

- 심사방법 : 전산시스템에 의한 확인 심사
- 심사내용 : 신청요강에 근거한 신청자격 충족여부 등

나. 제 2 단계 : 전공평가

- 평가방법 : 패널평가 + 발표평가
 - 패널평가 : 연구업적 및 연구계획서에 대한 검토 및 토의에 의한 평가
 - 발표평가 : 패널평가에서의 의문사항, 연구진의 연구수행 의지 및 기관 협력사항 등 확인
- 평가내용 : 연구역량 및 연구계획서 우수성 등
- 평가항목 및 배점 : [붙임2] 참조

다. 제 3 단계 : 종합평가

- 평가주관 : 종합평가단
- 평가내용 : 평가결과 등 종합적 검토 및 최종과제 선정
 - ※ 평가결과 최종 점수 70점 미만 과제는 선정에서 제외

4. 선정 및 협약체결

- 예비선정 : 한국연구재단 홈페이지를 통해 일정기간 예비선정과제를 공개하여 타 연구비 지원 프로그램과의 중복지원 등을 방지
- 최종선정 : 예비선정 기간 중 중복성 검토 등 절차를 거쳐 선정
- 협약체결 : 한국연구재단(이사장), 주관연구기관(장), 연구자 3자간 연구비 협약 체결

V

연구비 관리

1. 연구비 지급

지급방법

- 연구책임자 소속기관장(주관연구기관장) 또는 산학협력단장을 경유하여 지급
 - ※ 연구책임자의 소속기관은 과제별 협약 체결 후 연구비를 집행하여야 함
 - ※ 다년과제의 차년도 연구비는 연차평가 후 지원 결정된 연구비 지급

2. 연구비 관리

- 「인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정」에 따라 연구책임자 소속기관(주관연구기관)이 중앙관리

1. 평가유형 및 평가내용

□ 연차평가

- 평가시기 : 연차보고서 접수 후 차년도 연구개시 전
- 평가방법

구분	평가구분	평가내용	비고
1단계	전공평가	연차별 당초 연구계획 대비 수행실적 및 차년도 연구계획 평가	PM (필요시외부전문가)
2단계	종합평가	1단계 평가 결과 검토 및 지원여부 최종결정	종합평가단

※ 평가항목 및 배점 : [붙임2] 참조

- 평가점수 및 조치

점수	등급	조치
80점 이상	Pass	계속지원
70점 이상 ~ 80점 미만	Yellow	주의 후 계속 지원
70점 미만	Fail	지원중단

※ 주의 2회 누적과제는 자동 탈락(지원중단)

- 평가결과 활용 : 차년도 지원여부 및 연구비 결정

※ 지원중단 결정시 「인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정」에 따라 연구 결과보고 및 연구결과물 제출 관련 의무 이행

□ 결과보고서 및 최종연구결과물(1차) 평가

- 평가시기 : 결과보고서 접수 후 3개월 이내

지원유형	평가대상	평가지기
I 유형 : 사전학 자료학	연구결과보고서 및 최종연구결과물(1차결과물: DB 자료 등)	접수마감 후 3개월 이내
II유형 : 총서학	연구결과보고서 및 최종연구결과물(1차결과물: 저서 파일 등)	접수마감 후 3개월 이내

○ 평가방법

구분	평가구분	평가내용	비고
1단계	전공평가	당초 연구계획 대비 수행실적	PM (필요시외부전문가)
2단계	종합평가	1단계 평가 결과 검토 및 최종 승인	종합평가단

※ 평가항목 및 배점 : [붙임2] 참조

○ 평가점수 및 조치

지원유형	평가결과 반영		
I 유형 : 사전학, 자료학	○ 1차 평가결과 처리		
	점수구간	등급	평가결과 조치
	70점 이상	pass	I유형: 연구종료 II유형: 1차 연구결과물 제출승인
	60점 이상 - 70점 미만	pass보류	재평가 대상
60점 미만	fail	제한기간 5년(연구종료)	
※ 평가결과에 따른 신청제한 기간은 평가결과 통보일로부터 산정 ※ pass보류 판정에 대해서는 이의제기를 할 수 없음			
II유형 : 총서학	1차 연구 결과물	○ 재평가 실시	
		- 6개월 이내에 연구결과보고서와 최종연구결과물(1차)을 보완하여 제출하는 경우 1회에 한하여 재평가 실시	
		- 재평가 결과 처리	
	점수구간	등급	평가결과 조치
	70점 이상	pass	I유형: 연구종료 II유형: 1차 연구결과물 제출승인
	70점 미만	fail	제한기간 5년(연구종료)
※ 평가결과에 따른 신청제한 기간은 평가결과 통보일로부터 산정 ※ 연구결과물 평가에 따른 제한기간은 5년을 넘지 않음			
○ 결과보고서 및 1차 연구결과물 평가에서 'pass보류' 통보받은 후 6개월 이내에 재평가를 신청하지 않는 경우, 연구종료 처리하며 5년간 신청 및 참여를 제한함			
2차 연구 결과물	○ 결과보고서 및 1차 연구결과물 평가에서 'pass' 통보를 받은 과제에 한하여 최종 연구결과물(2차)을 제출할 수 있음		
○ 최종 연구결과물(2차)에 대해서는 결과평가를 실시하지 않음(연구종료)			

2. 보고서 제출

가. 연차보고서 제출

- 제출시기 : 연차별 연구종료 2개월 전
- 제출방법 : 온라인 제출
- 제출서류 : 연차보고서(소정양식 온라인 탑재)

나. 결과보고서 및 최종연구결과물(1차) 제출

- 제출시기 : 연구기간 종료 후 6개월 이내
- 제출방법 : 온라인 제출
- 제출자료
 - 연구결과보고서(자유형식, 파일 탑재)
 - 연구요약문(국·영문)
 - ※ 연구요약문은 연구결과물의 내용을 일반인이 이해할 수 있는 언어로 작성하여 제출
 - 연구결과 개요보고서
 - 연구비 집행정산 내역서 : 연구비 중앙관리 부서에서 입력
 - 연구성과 및 연구성과물 등의 정보입력

* 연구수행과정에서 획득한 통계, 음성자료, 동영상자료 등 각종 자료는 연구수행기관에서 보존하여야 하며, 한국연구재단의 사용 요구가 있을 경우에는 이에 응하여야 함

- 최종연구결과물(1차)
 - 사전학 및 자료학 : DB자료
 - 총서학 : 저서 파일(공개서비스가 가능한 디지털 파일 형태로 가공하여 제출)

※ 최종연구결과물 제출시기 및 자료

지원유형	제출 시기	제출 자료	비 고
I 유형: 사전학, 자료학	연구결과보고서 (연구종료 후 6개월 이내)	DB자료	2차 결과물 제출 없음
II 유형: 총서학	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1차 결과물 : 연구결과보고서 (연구종료 후 6개월 이내) ■ 2차 결과물 : 연구종료 후 2년 이내 	1차결과물 : 저서 파일 (공개서비스 가능한 디지털 파일 형태로 가공하여 제출) 2차결과물 : 저서 출판물	

※ 사전학, 자료학의 결과보고서는 다음 요건을 충족하여야 함

【DB 자체를 제출하는 경우】

- 한국연구재단 기초학문자료센터 구축 DB의 원형과 표준 지침에 의거한 원자료가 포함된 XML형태의 산출물 제출

【독립적인 서비스 시스템을 구축하는 경우】

- 표준 프로토콜을 활용하여 센터의 데이터수집기에서 구축된 DB에 대한 정보를 수집할 수 있어야 함
- 인터넷 서비스가 가능한 웹DB 형태로 구축 및 등록된 자료에 대해 검색 및 브라우징 서비스를 제공하여야 함
- 연구종료 후 6개월 이내에 서비스 오픈 및 최소 10년 이상 유지가 가능하여야 함

※ 기초학문자료센터 구축 DB의 원형과 표준 지침에 따라 DB 자체를 제출하는 것이 불가능한 경우만 부득이 인정하되, 결과보고서 평가시 재단에서 인정여부를 판단함 (불인정되는 경우 Pass보류와 동일하게 처리)

○ 결과보고서 공개 및 활용

- 제출된 연구결과 보고서는 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr) 또는 기초학문자료센터(www.krm.or.kr) 등을 통해 PDF 형태로 공개 가능

* 결과보고서를 제출한 이후에 기 제출된 결과보고서가 연구부정행위 사례(예: 허위 및 표절 등)에 해당하는 경우, 당해 연구자 및 연구기관에 대해 교육과학기술부 및 한국연구재단은 소정의 제재조치를 취할 수 있으며, 그 제재조치 결과 및 명단을 한국연구재단 홈페이지를 통해 공개할 수 있음

다. 최종연구결과물(2차) 제출

- 제출시기 : 연구 종료 후 2년 이내
- 제출대상 : 총서학
 - ※ 사전학 및 자료학은 최종연구결과물(2차) 제출의무가 없음
 - ※ 연구참여자(연구보조원 제외) 전원이 저자로 참여하여야 함
- 제출방법 : 연구책임자 소속 기관장(주관연구기관장) 또는 산학협력 단장을 경유하여 우편제출(제출공문 포함)
- 사사표기

연구결과발표 시, 반드시 다음과 같이 표기하여야 한다.	
국문표기 시	이 논문 또는 저서는 ○○○○년 정부(교육과학기술부)의 재원으로 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 연구임 (NRF-선정연도-해당 사업코드-과제번호)
영문표기 시	This work was supported by the National Research Foundation of Korea Grant funded by the Korean Government (NRF-선정연도-해당 사업코드-과제번호)

※ 연구결과발표물 사사표기는 교육과학기술부 및 한국연구재단 연구비 지원이 아닌 타기관 일부 지원 병기표기를 허용함

라. 연구결과보고 및 연구결과물 미제출시 제재

- 연구결과 및 연구결과물 관련 의무 미이행 과제는 「학술진흥법」 제20조에 따라 처리
 - ※ 세부 제재 조치기준은 향후 「학술진흥법 시행령」 및 「인문사회분야 학술연구 지원사업 처리규정」 개정 후 별도 공지

마. 연구결과보고서 · 최종 연구결과물 제출 및 평가절차

구 분	<연구결과보고서 및 최종연구결과물(1차) 제출> 연구종료 후 6개월 이내			<결과평가> 접수 마감 후 3개월 이내	<최종연구결과물(2차) 제출> 연구종료 후 2년 이내		
	보고 유형	제출물	미제출시 제재		보고 유형	제출물	미제출시 제재
<Ⅰ유형> 사전학 자료학	연구결과보고서	연구결과보고서 등	연구비 전액 환수 및 환수일로부터 2년간 연구지원 신청제한	■ 평가대상: 연구결과보고서 및 연구결과물 ■ 평가결과 → pass: 연구종료 → pass보류: 재평가 대상 → fail: 5년제한(연구종료) ■ 재평가 → pass: 연구종료 → fail: 5년제한(연구종료)	-	-	-
	최종연구결과물(1차)	DB 자료	제출 마감일로부터 5년간 연구지원 신청제한 ※ 제한기간 중 제출시 평가 및 제재 차등		-	-	-
<Ⅱ유형> 총서학	연구결과보고서	연구결과보고서 등	연구비 전액 환수 및 환수일로부터 2년간 연구지원 신청제한	■ 평가대상: 연구결과보고서 및 연구결과물 ■ 평가결과 → pass: 1차 연구결과물 제출 승인 → pass보류: 재평가 대상 → fail: 5년제한(연구종료) ■ 재평가 → pass: 1차 연구결과물 제출 승인 → fail: 5년제한(연구종료)	최종연구결과물(2차)	저서(출판물)	제출 마감일로부터 5년간 연구지원 신청제한 ※ 제한기간 중 제출시 평가 및 제재 차등
	최종연구결과물(1차)	저서파일	제출 마감일로부터 5년간 연구지원 신청제한 ※ 제한기간 중 제출시 평가 및 제재 차등				

3. 연구성과 관리

- 연구자는 연구진행부터 연구결과물 제출 후에라도 한국연구재단 홈페이지에 과제 수행과 관련된 연구성과(세계인명사전 등재 사실, 각종 언론보도 내용, 인력양성 실적 등) 및 연구성과물(논문, 저서, 각종 보고서, 특허, 기술발명, 원자료, 중간산출물)을 탑재하여야 하며, 한국연구재단의 사용 요구가 있을 경우에는 해당 연구성과물을 송부하여야 함

* 연구성과물은 연구성과 중 연구자가 수집·작성한 원자료와 중간산출물을 포함
 - 원자료는 연구자가 연구과제를 수행하는 과정에서 수집·참고한 일체의 자료(단, 저작권 미해결자료 및 타 기관 기 구축 자료는 제출 불가)
 - 중간산출물은 연구자가 연구과제를 수행하는 과정에서 작성한 일체의 자료(예: 사진자료, 음성자료, 동영상자료, 통계자료 등)

- 한국연구재단은 「인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정」 제34조에 따라 연구성과물의 이용 및 활용을 촉진하여야 함
 - 국회도서관, KERIS, NTIS 등 유관기관과의 연계 활용
 - 한국연구재단 기초학문자료센터(KRM)를 통한 디지털 콘텐츠 (원문, 음성, 동영상, 이미지 등) 서비스 제공 등

VII

기타

1. 간접비 지급

- 신규 과제의 경우 협약시점 적용고시율을 원칙적으로 적용하며, 계속 과제의 경우 선정년도 혹은 단계평가의 기준년도 적용 고시율을 적용

2. 학술지 평가제도 폐지에 따른 후속조치

- '14.12.31. 학술지 평가제도 폐지('11.12.7. 발표)에 따라 단계적인 조치를 위해 사업별로 신청 자격 및 결과물 제출에 사용되고 있는 “한국연구재단의 등재(후보)학술지” 기준을 '13년부터 “한국연구재단에 등록된 학술지”로 변경 예정이며, 자세한 내용은 추후 공고

3. 기타 참고사항

- 신청시 부정확한 내용이나 허위 사실을 입력할 경우 불이익을 받을 수 있으며 선정 후에도 허위사실이 발견될 경우 선정을 취소할 수 있음
- 「공공기관의정보공개에관한법률」에 의거, 신청자(연구책임자)는 평가결과 발표 후 일정기간 해당 과제의 평가결과와 관련된 평가 의견 및 평가절차 등에 관한 정보공개를 요청할 수 있음. 단, 타 신청자의 연구계획서 및 평가내용 등 제반 사항은 비공개 대상임

- 「생명윤리및안전에관한법률」에 의거, 동법 제17조에서 규정하고 있는 배아연구에 해당되는 연구과제의 경우, 해당 연구기관은 배아 연구기관으로의 등록과 해당 연구계획에 대한 승인을 각각 보건복지부장관으로부터 얻어야 함에 따라, 관련 연구를 수행하고자 하는 경우 동법에서 정하고 있는 배아연구계획 승인 절차를 거쳐야 함

문 의 처

□ 한국연구재단 (www.nrf.re.kr)

- 사업 및 신청요강 관련 문의

- 인문사회연구지원팀 : 042-869-6206, 6307, 6309, 6130, 6134, 6306

- 사업총괄기획 및 규정 관련 문의

- 인문사회연구총괄기획팀 : 042-869-6103, 6102

- 전공평가 관련 문의

- 어문학분야 : 042-869-6391 ~ 3

- 역사철학분야 : 042-869-6245 ~ 6

- 법정상경분야 : 042-869-6301 ~ 2

- 사회과학분야 : 042-869-6083 ~ 4

- 문화융복합분야 : 042-869-6136 ~ 7 (예술체육·융복합분야)

- 전산 관련 문의(온라인신청, 연구업적통합정보, 전산장애)

- 정보팀 Help Desk : 1544-6118

- 대학부설연구소 문의(신규 및 비밀번호 등)

- 학술활동지원팀 : 042-869-6837

비목	세목	사용 용도	계상 기준
인건비	인건비	<p>1. 연구보조원 : 연구에 참여하는</p> <ul style="list-style-type: none"> - (전문)학사과정, - 석사과정, - 박사과정에 있는 학생 <p>* 개인별 총액은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 시행규칙」제7조 제2항에 정한 각 호의 금액을 초과할 수 없음</p>	<ul style="list-style-type: none"> - (전문)학사과정생 및 학사급 연구원 월 50만원 이내 - 석사과정생 및 석사급 연구원: 월 100만원이내 - 박사과정생: 월 150만원이내 * 연구보조원 인건비 계상은 참여기간에 따라 계상할 수 있음. * 다만, 학사급 및 석사급 연구원은 연구참여가 가능한 국내기관에 소속이 있어야 하며 연구비 중앙관리가 가능한 경우에 한함 * 연구책임자 책임하에 연구활동에 전념하도록 하며 졸업 등의 사유로 학적이 변경되었을 경우, 당초 참여자격을 연구종료 시까지 인정함. 다만, 취업한 경우는 인정하지 않음 * 특정연구기관육성법 및 과학기술분야 정부출연연구기관등의 설립운영 및 육성에 관한 법률에 의거 설립된 연구기관의 연구원이 참여할 경우, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한규정 "별표2"를 준용할 수 있음
		<p>2 전임연구인력</p> <ul style="list-style-type: none"> * 교육과학기술부, 전문기관 및 타 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 자는 제외 * 전임연구인력을 활용하는 경우 4대 보험료(기관 지원분)를 산정할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> - 전임연구인력(연 2,700만원 / 1인당) * 근로기준법에 따른 고용계약 및 퇴직금 포함
직접비	연구장비 · 재료비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 2. 해당 연구과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기.장비와 부수기자재, 연구시설의 설치.구입.임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 	<ul style="list-style-type: none"> - 실제 소요액으로 정산하여야 하며, 정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액이 적용되어야 함 - 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 - 국산 공급 가능한 경우 국산품 사용 - 개인용 컴퓨터는 연구용에 한해 인정
	연구 활동비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구원의 국내·외 출장여비 및 현지교통비 등 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등 3. 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 국내외 정보 D/B 네트워크사용료, (해외)기술정보수집비 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 운문교열비, 번역감수, 해당 과제 수행과 관련된 회의비, 특허정보조사비 등 4. 현지조사시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비 5. 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 6. 논문게재료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 실 소요경비 	<ul style="list-style-type: none"> - 정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액으로 실제 소요액 또는 주관연구기관의 세부기준에 따라 지원 - 여비는 인원, 회수를 최소한으로 계상하고, 주관연구기관 또는 공무원 여비 규정을 준용 - 국외여비는 자료수집 등 필요 최소한 인정 - 회의비 및 회의제잡비(다과비 등)는 실제 소요액으로 반드시 카드사용 - 회의일시, 장소 목적 및 참석자 등이 기록된 회의록 구비 - 도서 등 문헌구입비의 경우, 도서명, 금액이 포함된 목록을 작성·관리하여야 함 - 현지조사활동비는 조사연구가 필요한 분야에 한하여 계상 가능 - 논문게재료 등 연구결과, 성과의 발표 및 홍보에 필요한 경비는 연구종료 후 2년 이내에 집행가능하며, 미집행 금액은 반납하여야 함
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구책임자 및 일반공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비 * 인건비를 계상한 전임연구인력은 연구수당을 계상할 수 없음 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자, 일반공동연구원 : 1인 연480만원이내 * 관련 세법을 준수하여 계좌이체

☞ 인건비의 경우, 관련 세법을 준수하여 참여인력계좌로 직접 이체하여야 하고, 참여인력의 통장을 타인이 관리할 수 없음

1. 신규과제 평가

○ | 유형(사전학, 자료학)

구분	평가항목	평가내용	비고
독창성 (30)	연구주제 및 방법의 독창성 (30)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지금까지 연구되지 않았던 주제인가 ■ 새로운 지식 또는 이해를 창출/증진시키는가 ■ 독창적인 연구 방법론을 모색하는가 	
수월성 (30)	연구내용 및 방법의 적절성 및 타당성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구규모와 관련하여 연구내용 및 범위가 적절한가 ■ 연구되어야 할 핵심적인 내용들을 포함하는가 ■ 타당한 연구결과를 도출할 수 있는 적합한 접근방법인가 	
	실행계획의 구체성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구 추진과정이 체계적으로 계획되어 있는가 ■ 중요 선행연구가 정확하고 치밀하게 분석되었는가 ■ 자료의 수집·분석·해석 방법과 도구가 구체적으로 기술되어 있는가 ■ 연구규모(연구비 및 연구기간)가 적절한가 ■ 제시된 연구목표(연구결과 등)의 실현가능성이 있는가 	
	연구유형의 적정성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구주제와 내용이 집단연구로 수행되어야 하는 필요성을 확보하고 있는가 ■ 연구주제와 내용이 후속 및 심화연구로의 확대 등 토대연구로서의 가치가 기대되는가 	
DB 서비스 구축 (20)	토대 DB서비스 구축계획의 타당성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구결과 DB화를 위한 연구결과 데이터 정의 및 DB 서비스 설계가 타당하게 계획되어 있는가? ■ 연구결과의 DB화를 위한 작업 방법, 인력활용방안 및 지속적 관리방안 등 구체적인 계획을 포함하는가? 	
	토대 DB서비스 구축예산의 적절성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구결과의 DB화를 위한 예산이 적절히 편성되어 있는가? 	
연구 역량 (10)	학문적 전문성 및 관련 업적(10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구과제를 수행할 수 있는 학문적 전문성이 있는가 ■ 연구과제를 수행할 수 있는 연구업적이 축적되어 있는가(질적 수준 포함) 	
기대 효과 (10)	학문발전 기여도 및 학문적 파급효과(10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 많은 후속 연구를 파생할 수 있는가 ■ 각 학문분야 연구활성화에 기여하는가 ■ 연구 결과가 교육에 환류될 가능성이 높은가 	

※ 상기 평가항목 및 배점은 지원유형에 따라 일부 변경될 수 있음

○ II 유형(총서학)

구분	평가항목	평가내용	비고
독창성 (30)	연구주제 및 방법의 독창성 (30)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지금까지 연구되지 않았던 주제인가 ■ 새로운 지식 또는 이해를 창출/증진시키는가 ■ 독창적인 연구 방법론을 모색하는가 	
수월성 (30)	연구내용 및 방법의 적절성 및 타당성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구규모와 관련하여 연구내용 및 범위가 적절한가 ■ 연구되어야 할 핵심적인 내용들을 포함하는가 ■ 타당한 연구결과를 도출할 수 있는 적합한 접근방법인가 	
	실행계획의 구체성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구 추진과정이 체계적으로 계획되어 있는가 ■ 중요 선행연구가 정확하고 치밀하게 분석되었는가 ■ 자료의 수집·분석·해석 방법과 도구가 구체적으로 기술되어 있는가 ■ 연구규모(연구비 및 연구기간)가 적절한가 ■ 제시된 연구목표(연구결과 등)의 실현가능성이 있는가 	
	연구유형의 적정성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구주제와 내용이 집단연구로 수행되어야 하는 필요성을 확보하고 있는가 ■ 연구주제와 내용이 후속 및 심화연구로의 확대 등 토대연구로서의 가치가 기대되는가 	
연구 역량 (20)	학문적 전문성 및 관련 업적(20)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구과제를 수행할 수 있는 학문적 전문성이 있는가 ■ 연구과제를 수행할 수 있는 연구업적이 축적되어 있는가(질적 수준 포함) 	
기대 효과 (20)	학문발전 기여도 및 학문적 파급효과(20)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 많은 후속 연구를 파생할 수 있는가 ■ 각 학문분야 연구활성화에 기여하는가 ■ 연구 결과가 교육에 환류될 가능성이 높은가 	

2. 연차평가

○ I 유형(사전학, 자료학)

구분	평가항목	비고
기수행 연구 실적 (60)	연구수행의 당초 목표대비 진도 실적(30)	
	연구수행결과 관련 실적(30)	
향후 연구계획 및 내용 (20)	기수행 연구내용과의 연관성(5)	
	차년도 연구목표 및 내용의 적정성(10)	
	최종 연구목표 달성 가능성(5)	
DB 구축 (20)	DB 구축의 당초 목표대비 실적 - 양적 평가(10)	
	기 구축된 DB의 데이터 품질 상태 - 질적 평가(10)	

※ 상기 평가항목 및 배점은 지원유형에 따라 일부 변경될 수 있음

○ II 유형(총서학)

구분	평가항목	비고
기수행 연구 실적 (80)	연구수행의 당초 목표대비 진도 실적(40)	
	연구수행결과 관련 실적(40)	
향후 연구계획 및 내용 (20)	기수행 연구내용과의 연관성(5)	
	차년도 연구목표 및 내용의 적정성(10)	
	최종 연구목표 달성 가능성(5)	

3. 결과평가

○ I 유형(사전학, 자료학)

구분	평가항목	비고
수행 연구 실적 (30)	연구수행의 당초 목표대비 진도 실적(15)	
	연구수행결과 관련 실적(15)	
연구성과의 기여도 (20)	연구 결과물에 대한 토대자료로서의 해당 연구분야 기여도(20)	
DB 서비스 데이터 품질 (20)	토대 DB 서비스 데이터 품질 완성도 - 데이터의 정확성, 중복성, 포괄성(20)	
DB 서비스 사용성 평가 (20)	DB 서비스 분류체계(주제별, 유형별, 사용자별 등) 설계의 적합성 및 완결성(10) DB 필드 설계의 적합성, 이용자 관점의 DB 레이블 사용성(10)	
DB 서비스 데이터 구축 실적 (10)	연구계획 대비 토대DB 데이터 수량 구축 실적(10)	

※ 상기 평가항목 및 배점은 지원유형에 따라 일부 변경될 수 있음

○ II 유형(총서학)

구분	평가항목	비고
수행 연구 실적 (40)	연구수행의 당초 목표대비 진도 실적(20)	
	연구수행결과 관련 실적(20)	
연구성과의 기여도 (40)	연구 결과물에 대한 토대자료로서의 해당 연구분야 기여도(40)	
출판가능성 (20)	출판물로서의 적합 여부 및 내용 충실성 등(20)	

연구기간	선택
1년 과제	
2년 과제	
3년 과제	

연구 계획서

<2012년도 토대연구지원>

지정의제	※ 재단에서 공지한 지정의제명을 기재하십시오.				
연구규모	연구기간	년	2012. 9. 1 ~ . . .		
	신청 연구 비	1차년도	천원	지원유형	※ 사전학, 총서학, 자료학 중에서 택일하여 기재하십시오.
		2차년도	천원		
		3차년도	천원	참여인원	총 명
계	천원	(연구보조원 제외)	(전임연구인력: 명)		
연구과제명	국 문	온라인신청시 등록된 과제명과 동일하여야 함			
	영 문				

<목차>

- I. 연구계획 ○
 - 1. 연구의 목적 ○
 - 2. 연구방법 및 내용 ○
 - 3. 결과 활용방안 ○
 - 4. 기타사항 ○
 - 5. 참고문헌 ○

- II. 연구추진계획 ○
 - 1. 과제 추진전략 및 추진체계 ○
 - 2. 연구수행일정 ○

- III. 대표업적 ○

I. 연구계획

아래 사항은 참고하신 후 반드시 삭제하고 작성하십시오.

- ※ 연구계획은 “평가항목 및 배점”을 참조하시어 연구의 목적, 방법 및 내용, 학문발전 공헌도, 결과 활용방안 등을 자유형식으로 기술함
 (“목차”를 반드시 포함함-[총괄 앞장]과 [I.연구계획] 사이에 “목차” 배치)
- ※ 다년과제 또는 해외출장이 필요한 경우에는 각각의 필요성을 추가 기술함
- ※ 연구계획서(연구계획, 참고문헌 목록, 연구추진계획, 기타 필요한 사항 포함) 용량은 10Mb (또는 A4 용지 30매 내외)이내를 원칙으로 함. 단, 참고문헌, 대표업적 목록은 30매에 포함되지 않음
- ※ 인용자료 및 데이터의 출처 명시, 반드시 쪽수(page)를 기재
- ※ 연구과제의 평가는 무기명심사(Blind Review)로 진행됨. 공정한 심사를 위하여 연구참여자 및 연구보조원 등을 알아 볼 수 있는 소속, 성명 등을 기재하지 않아야 함. 이를 지키지 않은 경우 심사대상에서 제외되는 불이익을 받을 수 있음. 단, 참고문헌 중에서 본인이 저자인 문헌의 경우 본인이름을 삭제할 필요는 없음

1. 연구의 목적

(연구의 필요성, 연구주제의 독창성, 선행연구와의 비교 등 포함)

2. 연구방법 및 내용

(다년과제는 연차별 연구계획을 각각 기술)

3. 결과 활용방안

(연구결과의 학문적·사회적 기여도, 인력양성 방안, 교육과의 연계 활용 방안 등 기술)

4. 기타사항

(다년과제 또는 해외출장의 필요성 및 연구비 집행계획 등 기타 연구내용 계획에 필요한 사항 기술)

5. 참고문헌

Ⅱ. 연구추진계획

1. 과제 추진전략 및 추진체계

(목표 달성을 위한 추진전략, 추진방법 및 추진체계 등을 기술)

2. 연구수행일정

(연차별 과제목표와 추진기간별로 연구수행내용 등을 기술)

※ 다년과제의 경우 2차, 3차년도 일정도 작성 (1년과제는 1차년도만 작성)

< 예시 >

1차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2012. 9		
...		
...		
...		
~ 2013. 8		

2차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2013. 9		
...		
...		
...		
~ 2014. 8		

3차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고
2014. 9		
...		
...		
...		
~ 2015. 8		

※ 연구개시 시기에 따라 일정 조정 가능

3. 연구진 구성 및 연구원별 연구계획

(연구진 구성의 적정성 및 연구자별 연구수행계획을 기술)

- ☞ 향후 연구수행결과에 따른 책무는 모든 연구참여자(연구책임자 및 공동연구원)에게 동일하게 적용할 계획이므로 공동연구원별로 실질적인 역할분담내역 및 연구수행계획을 기술함. 연구책임자도 실제 연구에 참여하여 연구결과를 발표하여야 하며, 관리의 기능만 담당하는 경우는 인정하지 않음. 심사의 공정성을 기하기 위하여 연구참여자를 알아볼 수 있는 표시는 기재하지 않음.

< 예시 >

참여형태 구분		참여자 구분	연구역할분담내용	연구보조원 활용인원수
연구책임자		갑		
공동 연구원	일반공동 연구원	갑		
		을 병...		
	전임연구 인력	갑		
		을 병...		

4. 연구비 규모

(연구진 구성의 적정성, 연구비 및 연구기간의 타당성 등 기술)

Ⅲ. 대표업적

연구자별 대표연구업적 목록

참여구분	연번	업적구분	논문명(저서명)	게재/출판 연월 (게재권호)	저자 수	저자구분
			학술지명(출판사명)			
책임	1	논문			명	
책임	2	저서			명	
책임	3				명	
갑	1				명	
갑	2				명	
갑	3				명	
을	1				명	
을	2				명	
을	3				명	
...	...				명	

※ 온라인 신청시 선택한 연구업적과 일치하도록 목록 작성

※ 참여구분 : 연구책임자는 책임, 일반공동연구원의 참여구분은 갑, 을, 병 등으로 표시

※ 연번 : 연구자별로 각각 연번 작성

※ 업적구분 : 논문/저서/역서/국제특허 중 택1 기재

※ 저자구분 : 주저자/교신저자/공동저자 표기(주저자, 교신저자가 중복될 경우 주저자로 표기)

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 한국연구재단에 제출하는 연구지원사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 한국연구재단이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 한국연구재단에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

- 개인정보 수집·이용의 목적: 심사·평가 및 성과 추적
- 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 연구업적 등
- 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 연구계획서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
- 연구자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 재단의 연구사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바람

또한, 본인(참여연구원, 연구보조원 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2012년 월 일

본인 (주관연구책임자)

성명 _____ (서명) _____ 주민등록번호 _____
 자택전화 _____ 휴대전화 _____
 e-mail _____
 직장 _____ 직위 _____
 직장전화 _____ 팩스 _____

참여연구원 및 연구보조원

구분	성명	주민등록번호	서명
참여연구원			
참여연구원			
참여연구원			
연구보조원			
연구보조원			
연구보조원			

한국연구재단이사장 귀하