



2013년도 인문사회분야 학술지원사업
「정책중점연구소지원사업」 신청요강

2013. 1.

**교육과학기술부
한국연구재단**



주요사항 신규대비표

구분	2012년	2013년	비고
지원예산	① 총예산 : 3,360백만원(11개) - 신규 1,160백만원(4개) - 계속 2,200백만원(7개)	① 총예산 : 3,860백만원(13개) - 신규 500백만원(2개) - 계속 3,360백만원(11개)	
지원분야 [신규과제]	교육복지, 고교 선진화, 국제협력, 학생 정신건강 분야	선취업 후진학, 스마트교육 분야	
지원규모 [연/과제당]	연간 230백만원 이내 - 간접비 포함하여 3억원 내외	좌동	
지원기간	3단계 9년(3+3+3) ※ 산학협력연구소 : 10년(5+5)	좌동	
지원대상	대학부설연구소	좌동	
지원요건	- 연구소당 2개 이상의 기본과제 - 연구소당 전임연구인력 1명 이상	좌동	
평가절차 [신규과제]	요건심사->전공평가(패널+면담) ->종합평가	요건심사->전공평가(패널+면담) ->종합평가	
연차평가	서면평가 - 연구소의 자체보고서를 대상으로 절대평가	좌동	
단계평가	서면평가->면담평가 - 연구소의 자체보고서를 대상으로 절대평가	좌동	
결과 보고서 제출	단계별 연구종료 후 6개월 이내 제출	좌동	
적용규정	정책중점연구소지원사업 운영관리지침 (‘12.7.30)	좌동	



차 례

I. 사업목적 및 지원방향	1
II. 지원 내용	1
III. 신청방법	2
IV. 평가 및 선정	11
V. 연구비 지급 및 관리	12
VI. 연구과제 사후관리	13
VII. 기타사항	15
[붙임 1] 연구과제 제안요구서	17
[붙임 2] 신규 평가항목 및 배점	25
[붙임 3] 정책중점연구소지원사업 운영관리지침	26
[붙임 4] 연구계획서 양식(신청서식)	39
[붙임 5] 개인정보 제공 및 활용동의서 양식	57

I. 사업목적 및 지원방향

● 사업목적

- 환경변화에 따른 현안 및 정책과제를 지속적·체계적으로 관리하는 Think-tank로서 대학 내에 전문적이며 특성화된 연구거점 구축
- 정부의 주요 정책과제를 학술적으로 중점 연구하는 대학부설연구소 지정 및 지원을 통해 정책의 품질 제고 및 학술연구의 실용화 도모

● 지원방향

- 대학부설연구소의 연구 인프라 및 거점을 구축하고, 특성화·전문화 가능성이 높은 연구소를 선정
 - 독립된 전용공간 및 연구공간을 확보하고, 전임연구인력 확보와 이들의 지위향상 및 신분안정을 위한 구체적 계획 등 대학의 연구기반을 구축할 수 있는 연구소 선정
 - 해당대학의 장기발전계획에 따른 특성화 발전방향과 부합하도록 유도

II. 지원 내용

● '13년도 신규 지원규모 : 500백만원, 2개 과제

※ 간접비 포함

● 지원기간 : 3단계 9년(3+3+3)

- 1차년도 연구기간 : 협약일 ~ 2014. 10. 15, 상반기 내 착수 예정

● 지원분야 및 대상

- 지원 분야 : 선취업 후진학, 스마트교육 분야
- 지원대상 : 대학부설연구소

Ⅲ. 신청방법

● 신청자격 및 요건

가. 신청 연구소 요건

- 대학의 총(학)장 추천을 받은 인문사회 및 정책주제 관련 분야의 대학 부설연구소로서 아래와 같은 요건을 갖추어야 함
 - 인문사회분야의 대학부설연구소란, 연구소 명칭이나 연구자의 전공 등으로 제한하지 않으나 향후 인문사회분야의 연구로 연구소의 연구 역량 강화 및 성장을 이루고자 하는 대학부설연구소를 의미함
 - 연구소는 선정 후 3개월 이내에 연구소 정관에 상기 내용을 연구소 목적(목표)로 반영하여야 함
 - 대학당국의 연구소 육성의지가 확고하고 구체적인 연구소 육성·지원계획이 수립된 연구소
 - 대학측에서 독립된 전용공간과 연구공간을 지원(예정 포함)하고 있으며 전임연구인력을 확보(예정 포함)하고, 지위향상 및 신분안정을 위한 구체적인 계획 등 대학의 연구기반을 구축할 수 있는 연구소
 - 연구소장 책임 하에 타 연구소와 차별화되는 전문화·특성화 발전이 가능한 연구소로서, 전문화·특성화하고자 하는 분야가 해당대학의 특성화 발전에 부합하여야 함
 - 기존 연구소 기반을 토대로 연구 인프라(인력·시설 등) 확장, 학제적 연구, 학술적 성과 향상을 도모하고자 하는 연구소
- ※ 대학별로 선취업 후진학, 스마트교육 분야 중 택일하여 1개 연구소만 신청 가능함

나. 연구과제·연구진 구성요건

○ 연구과제 구성

- 붙임1 연구제안서를 참고하여 2개 이상의 세부과제를 구성
 - ※ 선정 이후 교과부와 협의하여 수시과제 등 기타 세부과제 구성 및 수행

○ 연구소장(연구책임자) 자격요건

- 총괄책임자로서 「학술진흥법」 제2조 제5호 규정에 해당하는 연구자로서 대학에 소속되어야 함

※ 「학술진흥법」 제2조 제5호

제2조(정의)

5. “연구자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

가. 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 및 같은 법 제17조에 따른 겸임교원

나. 「평생교육법」 제31조에 따른 학교형태의 평생교육시설 교원, 같은 법 제32조에 따른 사내대학(社內大學)형태의 평생교육시설 교원 및 같은 법 제33조에 따른 원격대학형태의 평생교육시설 교원

다. 제2호가목 및 다목의 부설연구소 및 제3호의 연구기관에 소속된 연구원

라. 「대한민국학술원법」 제13조 및 「대한민국예술원법」 제12조에 따라 학술활동 또는 예술창작활동의 지원을 받는 과학자 및 예술가

마. 국내외의 대학·연구기관에 소속되어 연수 중인 박사학위를 소지한 사람

바. 대학·연구기관에 상응하는 외국의 대학·연구기관에 소속된 교원 및 연구원

사. 그 밖에 교육과학기술부장관이 이 법에 따라 추진하는 사업의 지원 대상으로 특별히 인정한 사람

- 연구소장은 소속 연구원 및 보조원을 지도·감독하여 사업계획에 따라 목적이 효율적으로 달성될 수 있도록 연구소 기반 조성 및 특성화 발전, 인력 양성 및 과제 진행을 관리
- 단계 내 연구기간 중 불가피한 사유[사망, 질병, 퇴직(정년퇴직 제외)] 없이 변경 불가
 - ※ 단계 내 연구기간을 책임질 수 있도록 해당 연구소 소장 임기 관련 규칙을 제정 또는 개정하여야 함(신청시 관련 규정(안) 제출)
 - ※ 연구소장은 선도연구센터(ERC, SRC, MRC, NCRC), 지역협력연구센터(RRC), 인문한국(HK) 등 정부지원형 연구센터의 센터(소)장을 맡을 수 없음
 - ※ 필요한 경우에는 세부과제의 책임자를 겸할 수(1과제에 한함) 있음

- 연구업적 : 제한 없음

※ 현재 소장이 아닌 사람도 신청 가능하되, 연구소가 선정되면 3개월 내에 소장으로 취임하여야 함

○ 연구진 자격요건 및 구성기준

- 총괄연구과제는 다음과 같은 연구진으로 구성하여야 함

구 분		자 격	비 고
총괄운영 책임자		연구소장	과제별 책임자 겸임 가능
연구책임자 (세부과제 책임자)		연구업적 제한 없음	과제별 1명
공동 연구원	일반	연구업적 제한 없음	1명 이상
	전임 연구인력	연구소에 상근하는 박사급 연구원 또는 해당분야 10년 이상의 경력을 지닌 석사급 연구원	1명 이상
연구보조원		학사·석사·박사 과정생	3명 내외

※ 세부책임자와 일반 공동연구원의 경우 연구업적 제한은 없으나 관련분야 연구실적은 평가시 우대함

- 일반공동연구원 : 연구소 소속의 대학교원(기금, 석좌, 객원교수 포함) 또는 박사급 연구원

- 전임연구인력

- 연구소에 상근하며, 연구에 전념할 것을 조건으로 채용된 연구자에 한함(반드시 대학총장의 채용발령)
- 연구소 전임연구인력 중 타 대학 박사학위 출신자가 25% 이상이어야 함
- 전임연구인력은 신청대학 이외에 다른 대학에 출강하는 것을 원칙적으로 금하되, 연구에 지장을 주지 않는 범위 내에서 연구소장이 허락할 경우 제한적으로 허용 가능

- 연구보조원

- 연구소장의 책임하에 연구 활동에 전념하도록 하며, 협약 당시 자격을 연구종료 시까지 인정(연구기간 중 신분 변동 시에도 보조원 인정)

- 신청시 연구책임자, 일반공동연구원은 확정된 상태이어야 하며, 전임연구인력 등은 연구소 선정 이후 3개월 이내에 확보하여야 함
- 연구소는 동 사업을 전담하는 행정요원을 배치하여 제반 행정사항을 전담 관리하도록 하여야 하며, 연구소 전임인력의 연구수행에 필요한 연구공간을 확보하고 대학 및 기관의 모든 시설 이용을 보장하여야 함

다. 연구소 공간, 전임인력 인건비, 대응투자 요건 등

구 분	기 준
시설(공간)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구소 전용공간 49.5㎡ 이상 확보 ▪ 전임연구인력 전용공간 1인당 4.95㎡ 이상 확보
전임연구인력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연 2,700만원 이상 지급
대응투자	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대응자금 확보 의무 없음

※ 대학별 재정여건 및 육성의지에 따라 추가 부담할 수 있음

라. 연구소 운영 요건

- 운영위원회 구성 및 운영
 - 중점연구소 사업 추진을 위한 운영위원회를 구성하여야 함
 - 구성 : 연구소장, 연구책임자, 공동연구원, 연구협력관 등으로 연구소장이 구성
 - 기능 : 연구소 운영과 관련된 사항을 의결(선정 후 연구소 실행예산 편성, 연구계획 등)
- 연구소장은 임기제로 선임하며(연임 가능), 연구기간 중에는 책임과 권한이 확실하도록 함
- 연구계획서는 연구제안서(붙임 1 참조)에 명시된 운영사항을 충족하여야 하며, 매년 1회 이상 지원 분야별 관계기관 담당자(공무원, 연구원, 교수 등)에게 활동결과를 보고하고 연구방향을 협의하여야 함

마. 대학의 육성계획 및 연구소 활동 목표 제시

- 신청시 소속 대학의 연구소 육성 계획과 연구소의 활동 목표(연구 및 인력 육성)를 작성하여 제시하여야 함

- 연차평가 및 단계평가지 대학의 육성계획 대비 이행실적 여부를 평가하여 미 이행시 탈락 조치할 수 있음

바. 기타 운영 기준

- 연구소 운영 및 연구과제 수행은 당해연도 협약서 및 연구계획서에 따라 추진하되, 변경·조정이 필요한 사항은 사업운영관리지침(붙임 3)에 근거하여 절차를 거쳐 추진
 - 연구비 이월 및 연구비 정산
 - 각 연구소는 연도별 연구기간 종료 후 3개월 이내에 당해연도 연구비 정산을 실시하여 한국연구재단에 보고하고, 연차정산 후 주관연구기관의 장의 승인으로 이월하여 사용
 - 각 연구소는 단계별 연구기간 종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적을 한국연구재단에 보고하고, 잔액 발생시 국고에 반납
 - 결과보고서(정책보고서) 제출
 - 각 연구소는 단계별 연구기간 종료 후 6개월 이내에 결과보고서(정책보고서) 등 최종 연구결과물을 연구협력관에게 제출
- ※ 정책중점연구소지원사업 운영관리지침('12.7.30) 적용. 붙임3 참조

● 신청기간 및 방법

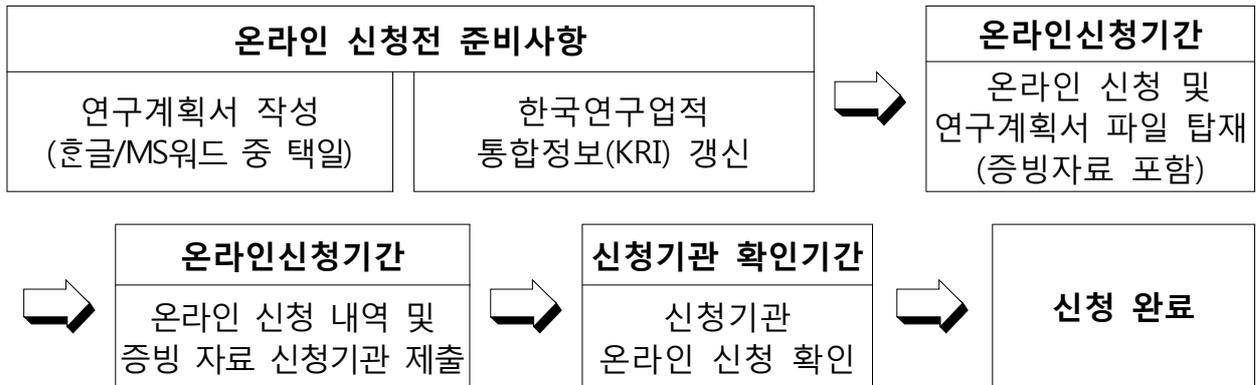
가. 신청기간

- 연구자 신청 : 2013. 3. 5(화), 14:00 ~ 3. 11(월), 18:00까지
- 기 관 확 인 : 2013. 3. 12(화), 14:00 ~ 3. 13(수), 18:00까지

나. 신청방법

- 신청방법 : 온라인신청

● 신청절차



가. 온라인 신청 전

- 1) 연구소 정보수정 : 연구책임자(연구소장)는 재단 「대학부설연구소정보」에서 해당 연구소의 정보를 수정
- 2) 연구자 정보수정 : 연구참여자는 재단 홈페이지 빠른메뉴→연구기반정보→「한국연구업적 통합정보(KRI)」에서 본인의 정보(연구업적 등)를 입력, 수정하여야 함(신청 후 추가 등록된 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

- 3) 온라인 신청 시 연구계획서 파일을 동시에 탑재하여야 하므로 온라인 신청 전에 「훈글」, 「MS워드」 중 하나를 선택하여 재단의 소정 양식으로 미리 작성하여야 함
- 4) '연구장비' 신청 시 연구비 중앙관리부서를 통해 동일 또는 동종 기기의 소속 기관 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 자료실→연구분야분류표→학술 연구분야

※ 연구분야 및 평가관련 사항은 해당 학문단으로 문의

나. 온라인 신청

- 1) 신청자는 신청기간 내에 "온라인 신청사항"을 입력하고, 작성한 "연구계획서" 파일을 탑재하여야 함(접수번호는 온라인 신청완료 후에만 볼 수 있음)
- 2) '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
- 3) 연구비 산출시 특정 세부항목이 전체 연구비의 70%를 초과할 경우 타당한 사유를 온라인 프로그램에서 입력해야 함
- 4) 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)
- 5) 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)
- 6) "개인정보 제공 및 활용 동의서"는 [붙임 5] 양식을 활용하여 작성하고 연구 계획서와는 별도로 분리하여 탑재하여야 함

다. 온라인 신청 후

- 1) 신청자
 - 온라인 신청 완료 후 입력내용(계획서 및 관련자료 일체) 1부를 출력하여 연구비 중앙관리부서에 제출
- 2) 신청기관 연구비 중앙관리부서(산학협력단 등)
 - 신청자로부터 신청 입력내용 1부를 제출받고 기한 내에 연구재단 연구사업통합

관리시스템에 접속하여 '신청기관 확인'을 완료해야 함(신청기관이 확인하지 않은
과제는 신청과제로 인정되지 않음)

● 신청 및 참여제한

가. 신청제한에 관한 사항

【 연구소 】

- 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비를 지원받고 해당 연구소 과제의 당초 최종결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 신청 마감일 현재까지 결과보고서를 제출하지 아니한 연구소
- 인문한국지원사업에 참여하고 있거나, 동 사업 2013년도 신규과제에 신청한 대학부설연구소

【 연구진 】

- 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
- 「국가연구개발사업의관리등에관한규정」 제27조에 의해 제재조치를 받고 있는 자
- 온라인 신청마감일 현재 연구결과물 제출 의무(연구기간 종료 후 2년 이내)를 이행하지 않았거나, 이로 인하여 현재 제재 중인 연구책임자 및 공동연구원
- 교육과학기술부 및 한국연구재단 연구비에서 인건비성 경비를 받는 자는 본 사업에 인건비를 신청할 수 없음. 단, 연구기간만료일이 2013. 12. 31. 이전인 경우는 신규과제 신청 및 참여가 가능하나 기 수행 중인 과제에서 중복되는 기간의 인건비 지급을 중지하고 신규지원 연구비에서 지원

나. 참여제한에 관한 사항

- 본 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 참여할 수 있음
- 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비는 1인이 연 3과제까지 지원 받을 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 참여 기준의 범위는, 기존 학술지원사업(인문사회 및 이공분야) 지원과제와 「인문사회 분야 학술연구지원사업 처리규정」 적용 사업의 지원과제를 대상으로 하는 것을 원칙으로 함

- 단, 현재 수행하고 있는 과제의 연구기간 만료일이 2013. 12. 31 이전인 과제는 참여제한 과제수에 포함하지 않음

* 연구기간 만료일이 2014. 1. 1. 이후인 과제라도 교육과학기술부 교육정책개발 연구과제(정책주제형 대학중점연구소과제 포함), 대학교육과정개발연구지원사업, 개인연구(우수논문지원, 우수학자지원사업, 저술출판지원사업 중 저술성과확산 지원), 소규모연구회지원사업, 인문주간 및 강좌 지원의 과제(시민인문강좌, 상설 인문강좌), 학제간융합연구지원(산학협력형, 융합연구총괄센터), 사회과학연구지원(SSK네트워킹지원, 사회과학 성과.홍보확산지원) 등은 참여제한 과제 수에 포함되지 않음

- * **참여제한은 연구과제 신청 시에도 적용될 수 있음.** 즉, 신청한 과제(연구자)가 선정되었을 경우를 감안하여 참여제한에 저촉되면 신청불가
- * 연구비 지급제한 등 제재조치를 받은 연구자가 포함된 연구과제는 **연구과제 신청 이후에라도 조치사항이 발생 혹은 확인되면 최종선정에서 제외**

- '13학년도 '정부재정지원 제한대학*'으로 선정된 경우 일부 학술 연구 지원 사업에 대한 참여 제한
 - 대상사업 : 대학 내 연구소에 대한 지원을 기반으로 하는 인문한국, 토대 연구, 대학중점연구소, 신흥지역연구 지원 사업
 - ※ 주 수혜 대상이 대학이 아니거나, 대학 자체의 여건·성과와 직접적인 연관 관계를 찾기 힘든 사업(개인연구군 등 개인단위 지원 사업, 집단연구군 중 융합·컨소시엄 구성이 이루어지는 사업 등) 제외

*** 정부재정지원 제한 대학 평가 (대학지원과)**

- 매년 재정지원제한대학평가를 실시하여, 재정지원 제한대학으로 선정 될 시 차년도 국가/지자체의 재정지원사업에 참여할 수 없도록 제한
- 다년도 재정지원사업의 경우 기존에 지원해 오던 사업은 계속 지원하되, '12년 이후 신규로 추진되는 다년도 사업의 기간 중에 재정지원 제한 대학에 포함될 경우에는 사업 지원 중단 가능

IV. 평가 및 선정

● 평가단계

단계별	평가구분	평가내용	비고
1단계	요건심사	신청요강에 의한 신청자격 충족여부 등	재단
2단계	패널평가 (면담포함)	연구소 육성·운영계획, 예산집행계획, 연구진 수행의지 및 협력사항 등	전공평가단
3단계	종합평가	사업목적과의 적합성 및 과제 타당성 검토, 지원예산 및 선정기준 결정 등	종합평가단

● 평가절차 및 내용

가. 제 1 단계 : 요건심사

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

나. 제 2 단계 : 전공평가

- 평가주관 : 전공평가
- 평가방법 : 패널평가(면담포함)
- 평가내용 : 연구소 육성·운영계획, 예산집행계획, 연구진 수행의지 및 협력사항 등
- 평가항목 및 배점 : 붙임2 참조

다. 제 3 단계 : 종합평가

- 평가주관 : 종합평가단
- 평가내용 : 사업목적과의 적합성 및 과제 타당성 검토, 지원예산 및 선정 기준 결정 등
- ※ 평가결과 최종점수 70점미만 과제는 선정에서 제외함

● 선정확정 및 협약체결

- 가. 예비선정 : 재단 홈페이지를 통해 일정기간 예비선정과제를 공개하여 타 연구비 지원 프로그램과의 중복지원 등을 방지
- 나. 최종선정 : 예비선정 기간 중 중복성 검토 등 절차를 거쳐 선정
- 다. 협약체결 : 한국연구재단(이사장), 주관연구기관(장), 연구자 3자간 연구비 협약 체결
- ※ 연구개시 후 3개월 이내 협약사항 이행 여부에 대한 현장점검을 통해 연구인력 확보 등 신청조건을 만족하지 못할 경우 선정을 취소할 수 있음

V. 연구비 지급 및 관리

● 연구비 지급

가. 지급방법

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

나. 지급시기

- 지원과제 확정 후 지원 결정 연구비 지급

● 연구비 관리

- 본 사업은 「정책중점연구소지원사업 운영관리지침」을 적용하여 이에 따라 관리하여야 하며, 연구비는 반드시 연구소장이 소속된 산학협력 단장(또는 주관연구기관장)이 중앙관리하여야 함

VI. 연구관제 사후관리

● 연차평가

가. 연차보고서 제출

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

나. 연차보고서 평가

- 평가시기 : 연차보고서 접수 후 차년도 연구개시 전
- 평가방법 : 평가편람에 의거 연구소가 작성하여 제출한 자체보고서를 토대로 서면평가 실시
- 평가결과 활용 : 계속지원 여부 결정 및 차년도 연구지원비 조정
- 평가점수 및 조치 : 70점 이상 계속지원, 70점 미만 지원중단

● 단계평가

가. 단계보고서 제출

- 제출시기 : 단계별 연구종료 2개월 전
- 제출방법 : 온라인 제출
- 제출서류 : 단계보고서(현단계 결과보고서, 다음 단계 연구비 지원신청서 및 연구계획서 등, 재단의 소정양식)

나. 단계보고서 평가

- 평가시기 : 단계보고서 접수 후 차단계 연구개시 전
- 평가방법 : 평가편람에 의거 연구소가 작성하여 제출한 자체보고서를 토대로 서면평가와 면담(또는 방문) 평가 병행 실시
 - 평가내용은 이전단계 연구실적 및 차단계 연구계획, 정책적 활용도 등
- 평가결과 활용 : 다음단계 계속지원 여부 결정 및 차단계 연구비 조정
- 평가점수 및 조치 : 70점 이상 계속지원, 70점 미만 지원중단

● 연구결과보고서 제출

- 제출시기 : 단계별 연구기간 종료 후 6개월 이내
 - 제출방법 : 온라인 제출
 - 제출처 : 교과부 연구협력관 및 연구재단 과제전담관
 - 사사표기 : 연구결과를 학술지에 게재 또는 저서로 출판할 경우 반드시 아래와 같이 표기 하여야 함
 - 국문표기 : "이 논문 또는 저서는 2013년도 정부(교육과학기술부)의 재원으로 한국연구재단의 지원을 받아 연구되었음(NRF-과제번호)."
 - 영문표기 : "This work was supported by the National Research Foundation of Korea Grant funded by the Korean Government (NRF-과제번호)."
 - 연구결과 및 연구결과물 관련 의무 미이행 과제는 「학술진흥법」 제20조에 따라 처리
- ※ 공동연구의 연구결과물 미제출시 연구책임자와 미제출자 제재 조치

● 연구성과관리

- 연구자는 연구진행부터 연구결과물 제출 후에라도 한국연구재단의 사용 요구가 있을 경우에는 관련 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)

VII. 기타사항

● 간접비 지급

- 신규 및 계속 과제외의 경우 협약시점 고시율을 원칙적으로 적용하며, 단계평가 과제외의 경우 단계평가 시점의 고시율 적용

● 기타 참고사항

- 신청서 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 평가의견 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 배아 연구에 해당되는 연구과제의 경우, 해당 연구기관은 배아 연구기관으로의 등록과 해당 연구계획에 대한 승인을 각각 보건복지부 장관으로부터 얻어야 함에 따라, 관련 연구를 수행하고자 하는 경우 동법에서 정하고 있는 배아 연구계획 승인 절차를 거쳐야 함

문 의 처

□ 한국연구재단(www.nrf.re.kr)

○ 사업 및 신청요강 관련 문의

- 인문사회연구지원팀 : 042-869-6203, 6134, 6307, 6202

○ 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 ~ 8 (예술체육·융복합분야)

○ 전산 관련 문의(온라인신청, 연구업적통합정보, 전산장애)

- 정보팀 Help Desk : 1544-6118

○ 대학부설연구소 문의(신규 및 비밀번호 등)

- 학술기반진흥팀 : 042-869-6432

I. 사업 개요

가. 정책 주제명 : 고졸시대 정착을 위한 선취업 후진학 정책연구

나. 사업의 필요성

- 산업현장 취업중심의 고교 직업교육 혁신, 일·학습 병행을 통한 경력개발 지원 등 선취업 후진학 정책으로 고졸 취업문화가 형성되고, 학력중심에서 능력중심의 사회로의 전환 토대가 마련
- 꿈과 적성에 따른 다양한 성장경로 제시, 직업의식을 갖춘 인력 배출 등으로 정책 지지도가 높지만, 아직 정착 초기 단계로 지속적 보완·강화 노력이 필요
 - 학교의 인력양성과정이 현장역량 중심으로 이루어지도록 산학협력을 강화
 - 고졸 취업의 양적 성장을 질적 개선으로 전환
 - 성과 중심의 고용 관행 정착과 근로자의 일·학습 병행을 위한 여건 조성

다. 사업 목적

- (기본과제 1) 선취업 후진학 정책 현황 분석
 - 선취업 후진학 정책 성과 조사 모델 개발
 - 선취업 후진학 정책 성과 조사 분석
 - 학생·학부모·산업체 등 정책 수요자의 인식 조사 모델 개발
 - 학생·학부모·산업체 등 정책 수요자의 인식 조사 분석
- (기본과제 2) 고교 직업교육의 내실화를 위한 연구
 - 특성화고 및 마이스터고 교육과정 운영 실태 분석
 - NCS 기반 교육과정 편성과 운영 모델 개발
 - NCS 기반 교육과정 운영 모니터링

- 직업기초능력 향상 교육과정 개선 및 교수학습 사례 분석
 - 직업체험, 현장실습 등 현장 기반 산학협력 교육 통계 모델 개발
 - 직업체험, 현장실습 등 현장 기반 산학협력 교육 현황 조사 분석
 - 미래 고교 직업교육의 적정 규모 육성에 대한 기본계획
 - 고교 직업교육 유형 재구조화 방안 모색
- (기본과제 3) 일·학습 병행 후진학 활성화를 위한 연구
 - 후진학 과정별 운영 현황 및 학습자 만족도 조사 모델 개발
 - 후진학 과정별 운영 현황 및 학습자 만족도 조사·분석
 - 후진학 학생들의 학습 실태 조사분석
 - 후진학 기관의 성인 근로자 중심 교육과정 운영을 위한 개선과제 발굴
 - 후진학 활성화를 위한 근로여건 개선 및 지원 제도 발굴
 - (기본과제 4) 능력중심의 열린 고용문화 조성을 위한 연구
 - 고졸 중심 고용문화 실태 조사 분석
 - 능력중심 열린 고용문화 정착을 위한 개선과제 발굴
 - 고졸시대 포털 취업 모니터링 자료 분석*
 - (수시과제 1) 고교 직업교육 체제 개편 등에 관한 연구
 - 미래 고교 직업교육의 적정 규모 육성에 대한 기본계획
 - 미래 산업수요에 맞춘 고교 직업교육 계열 재구조화 방안 모색
 - (기타 수시과제) 사회·경제적 변화상 반영 필요가 있는 긴급 현안 연구
 - 선취업 후진학 정책 수행과정에서 발생하는 현안해결을 위한 과제 수행

다. 지도·감독부서

- 부서명 : 교육과학기술부 평생직업교육관 직업교육지원과

II. 운영계획(안)

가. 연구팀 구성 및 조건

- 정책주체 중점연구소 연구팀 구성 및 조건을 따름

나. 연구소 운영사항

- 지원 종료일까지 중점연구소 선정 시 연구소장의 직책 유지를 원칙으로 함
- 본 정책연구의 효율성과 타당성을 높이기 위해 관계 담당자*와 정기 및 수시 협의회 개최
 - * 관계 담당자 : 교육과학기술부, 시·도 교육청, 마이스터고·특성화고·일반고(직업계열 학과 설치), 한국직업능력개발원, 대한상공회의소, 한국산업인력공단 등
- 연구의 성격에 따라 필요시 대학 외 한국직업능력개발원 등 정부출연연구기관, 경제단체 및 산업별 협회 등 정책 관련 비영리민간단체 소속 연구원과 공동 연구 실시
- 기타 사항은 정책중점연구소지원사업 운영관리지침(2012.7.30)에 따름

III. 주요과제(2013~2015)

구분	과 제 명	비 고
2013년	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생·학부모·산업체 등 정책 수요자의 인식 조사 모델 개발 ○ 특성화고 및 마이스터고 교육과정 운영, 교수·학습 실태 분석 ○ 마이스터고 NCS 기반 교육과정 운영 모니터링 ○ 직업체험, 현장실습 등 현장 기반 산학협력 교육 통계 모델 개발 ○ 후진학 과정별 운영 현황 및 학습자 만족도 조사 모델 개발 ○ 후진학 활성화를 위한 근로여건 개선 및 지원 제도 발굴 ○ 미래 고교 직업교육의 적정 규모 육성에 대한 기본 방안 ○ 고교 직업교육 유형 재구조화 방안 모색 ○ 고졸시대 포털 취업 모니터링 자료 분석* ○ 기타 현안 과제 해결을 위한 연구 및 이슈페이퍼 작성* 	

구분	과 제 명	비 고
	○ 기고, 정책자문, 각종 협의회 개최*	
2014년	○ 선취업 후진학 정책 성과 조사 분석 모델 개발 ○ 학생·학부모·산업체 등 정책 수요자의 인식 조사 분석* ○ NCS 기반 교육과정 편성과 운영 모델 개발 ○ 직업체험, 현장실습 등 현장 기반 산학협력 교육 현황 조사 분석* ○ 후진학 과정별 운영 현황 및 학습자 만족도 조사·분석* ○ 후진학 학생들의 학습 실태 양적·질적 조사분석 ○ 고졸 중심 고용문화 실태 조사 분석	
2015년	○ 선취업 후진학 정책 성과 조사 분석 ○ 특성화고 NCS 기반 교육과정 운영 모니터링 ○ 후진학 기관의 성인 근로자 중심 교육과정 운영을 위한 개선과제 발굴 ○ 능력중심 열린 고용문화 정착을 위한 개선과제 발굴	

※ 수시과제 주제는 매년 초 담당부서와 협의하여 결정

※ 2013~14년도 과제 중 별표(*) 표시된 과제는 수행 익년도에도 필수 수행 과제

I. 사업 개요

가. 정책 주제명 : 교수학습방법의 선진화를 위한 스마트교육 지원 정책연구

나. 사업의 필요성

- 글로벌화 등의 사회변화와 참여와 협력 기반의 스마트 기술의 발달과 맞물려 미래사회의 새로운 인재 양성을 위한 교육패러다임의 변화가 요구됨에 따라, 「인재대국으로 가는길 스마트교육 추진전략」을 마련('11.6.29)하여 추진 중
- 주요 선진국들도 이와 같은 변화와 미래교육에 대비하기 위해 다각적인 노력을 경주하고 있으며, 특히 전문연구기관 등을 두고 체계적 연구를 하는데 반해, 국내의 경우 이를 전문적으로 중점 연구하고 뒷받침할 특성화된 연구기관은 부재
 - 해외사례 : 미국(MIT Media Lab), 영국(Futurelab), 핀란드(The Future School Research Center) 등

다. 사업 목적

- (기본과제1) 스마트교육 정책진단 및 기본계획 수립 연구
 - 우리나라 중장기 미래교육 대비 변화 요인과 현황 분석
 - 미래 인재 양성 및 교육 패러다임 변화에 따른 2015년 이후 스마트교육 기본계획 수립을 위한 기초 연구
 - Education 3.0과 Assessment 2.0 시대로 도약하기 위한 변화 요인 분석
 - 주요 선진국의 스마트교육(미래교육)에 관한 정책 현황 조사·분석
 - 스마트교육 성과진단을 위한 점진 지표 개발 및 성과 진단
 - 세부 과제별·사업유형별 특성을 반영한 맞춤형 성과 진단 실시 방안
 - 스마트교육 추진전략 수정·보완 및 활성화 방안 연구
 - 추진체제 및 세부 과제 설정과 안정적 추진을 위한 로드맵 제시
 - 정부와 지방자치단체, 교육청, 학교, 민간 차원의 추진 방안 연구
- (기본과제2) 21세기 교수자 및 학습자 스마트교육 역량 기초연구

- 스마트 리터러시 핵심역량 탐색 및 진단 연구
- 스마트교육을 통한 교수자 및 학습자의 역량강화* 방안 연구
 - * 교원연수(원격연수, 집합연수, 맞춤형 자율연수), 방과후학교 및 창의적체험활동과의 연계
- 우리나라 교육정책 현황 분석을 통한 스마트교육 시너지효과 창출방안 연구
(교육과정 자율화, 교과교실제, 창의인성교육 정책과 스마트교육의 연계방안)
- (기본과제3) 스마트교육 교수학습 모델 및 콘텐츠 개발 연구
 - 스마트교육 핵심역량기반 교육과정 개발 연구
 - 스마트교육 교수학습 모델 연구
 - 스마트교육을 위한 디지털교과서 활용 방안 연구
 - 스마트교육을 위한 콘텐츠 개발 연구
 - 매년 스마트교육을 통한 수업개선 현황 및 시사점 연구
 - 교원연수를 위한 스마트교육 Curriculum 개발(장기, 단기계획 수립)
- (수시과제1) 미래사회 변화요인이 학교에 미치는 영향 연구
 - 학령인구 감소가 학교의 역할과 교원수급등에 미치는 영향 연구
 - 다문화사회에서의 학교의 변화 방안 연구
 - IT기술이 학교에 미치는 영향 연구
- (수시과제2) 교육패러다임 변화에 따른 법령 체제 개선 연구
 - 학교, 학제, 교육과정 및 교과서, 교원 양성 및 인사등 교육패러다임 변화에 따른 현행 법령의 문제점 및 교육관련 법령 체제 개선 방안 연구
- (수시과제3) 미래 스마트교육이 미치는 스마트 문화·윤리에 관한 대처 방안 연구
 - 스마트사회에 필요한 개인정보 보호 및 지적저작권에 관한 법령체제 개선 연구
 - 스마트교육 강화에 따른 스마트미디어 중독에 관한 진단 및 처방에 관한 연구
- (기타 수시과제) 사회·경제적 변화상 반영 필요가 있는 긴급 현안 연구
 - 스마트교육과 수시로 발생하는 정책현안 해결을 위한 긴급한 수시과제 수행

다. 지도·감독부서

- 부서명 : 교육과학기술부 교육기반통계국 교육정보기획과

II. 운영계획(안)

가. 연구팀 구성 및 조건

- 정책주제 중점연구소 연구팀 구성 및 조건을 따름

나. 연구소 운영사항

- 지원 종료일까지 중점연구소 선정 시 연구소장의 직책 유지를 원칙으로 함
- 본 정책연구의 효율성과 타당성을 높이기 위해 관계 담당자*와 정기 및 수시 협의회 개최
 - * 관계 담당자 : 교육과학기술부, 시·도 교육청, 초·중·고등학교, KERIS(스마트교육 R&D 본부), KEDI(미래교육연구실), KICE(교육과정본부) 등
- 연구의 성격에 따라 필요시 대학 외 한국교육학술정보원 등 정부출연연구기관, 스마트교육 정책 관련 비영리민간단체 소속 연구원과 공동연구 실시
- 기타 사항은 정책중점연구소지원사업 운영관리지침(2012.7.30)에 따름

III. 주요과제(2013~2015)

구분	과 제 명	비 고
2013년	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털교과서 기반의 “교과서완결학습체제” 모형 연구 ○ 국내 스마트교육 관련 교육정책 분석을 통한 스마트교육 시너지 효과 창출 방안 연구 ○ 스마트교육 성과진단 및 활성화 방안 연구 ○ Education 3.0 및 Assessment 2.0 기초 연구 ○ 스마트교육 추진상의 역기능 해소 방안 연구 ○ 해외 선진국의 스마트교육(미래교육) 정책 및 사례 조사* ○ 스마트교육 관련 토론회 또는 포럼 3회 이상 운영* ○ 수시과제 및 현안 이슈페이퍼 3건 작성* ○ 기고, 정책자문, 각종 협의회, 글로벌 협의회 참석 및 개최* 	

구분	과 제 명	비 고
2014년	<ul style="list-style-type: none"> ○ 스마트교육을 통한 수업개선 현황 및 시사점 연구* ○ 미래사회 대비 새로운 교육철학 설정 방안 연구 ○ 학교의 기능 및 역할 재정립 방안 연구 ○ IT 기술의 변화에 따른 교육의 변화 방향 연구 ○ 2015년 이후 스마트교육 정책 5개년 계획 수립(I)(2015-2019) ※ 인구 및 예산 추계 등을 고려 ○ 2015년 이후 스마트교육(미래교육) 대비 관련 법제 개선 방안 연구 ○ 2015년 이후 스마트교육(미래교육) 로드맵에 따른 사전 준비도 측정 연구 	
2015년	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2015년 이후 스마트교육 추진을 위한 성과 진단 지표 개발 연구 ○ 미래사회 인재상 및 역량 개발 방안 연구 ○ 미래사회 교사상 및 역량 개발 방안 연구 ○ 향후 정책 추진상의 예상되는 문제점 및 해소 방안 연구 ○ 2015년 이후 스마트교육(미래교육) 실행계획 수립 지원 연구 	

※ 학교폭력 근절 관련 수시과제 주제는 매년 초 담당부서와 협의하여 결정

※ 2013~14년도 과제 중 별표(*) 표시된 과제는 수행 익년도에도 필수 수행 과제

□ 신규과제

구분	평가항목	평가내용	비고
연구소 기반 (50)	연구소 운영 실적 (5)	<ul style="list-style-type: none"> 연구소 특성화·전문화 추진 실적 연구비 수주 실적 연구소 시설 및 연구장비·문헌 보유 현황 등 	
	연구인력 (15)	<ul style="list-style-type: none"> 연구인력 구성 계획의 적정성 연구소장의 행정적·학문적 능력 참여연구원들의 연구능력 및 연구실적 등 	
	연구소 발전 계획 (15)	<ul style="list-style-type: none"> 전문화·특성화 발전 계획(해당대학의 특성화 발전 방향과 부합도 포함) 연구소 자생력 확보 방안 연구비 수주 계획 외부기관과의 협력계획(학·연·산 협력 포함) 학술대회·세미나 개최, 학술지·총서 발간계획 등 	
	대학의 육성 계획 (15)	<ul style="list-style-type: none"> 연구소 중장기적 육성계획 대학의 인력 확충·지원 계획 (전임연구인력 채용, 행정인력 등) 대학의 재정투자 및 시설 확충 계획 등 	
연구 및 인력양성 (50)	연구과제 수행계획 (30)	<ul style="list-style-type: none"> 연구제안서와의 부합 여부 연구목적의 타당성 연구주제의 창의성·구체성 연구내용, 방법의 적합성 및 체계성 학제적·분과통합적 연구의 가능성 성과목표(논문·특허·저서)의 적정성 정부정책과의 연계성 연구성과의 국가 및 지역 R&D 기여도 등 파급효과 	
	인력양성 계획 (20)	<ul style="list-style-type: none"> 교육과 연구의 연계 계획(강좌·협동과정 운영 등) 전임연구인력(교수) 양성 계획 	
기타	예산계획	<ul style="list-style-type: none"> 예산 편성내용의 합리성 및 적절성 (불필요한 연구비 삭감) 	

개정(2012.7.30)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「학술진흥법」 및 동법 시행령에 의하여 추진되는 「대학중점연구소 지원사업」 중 정부 정책과 관련한 지정연구를 수행하는 「정책중점연구소」의 효율적인 운영 및 사업 운영관리 전반을 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정책중점연구소”라 함은 정부의 정책적 필요에 따라 연구주제를 지정하여 연구를 수행하는 대학부설연구소를 의미한다.
2. “주관연구기관”은 연구과제를 주관하여 수행하는 기관으로서 정책중점연구소가 소속된 기관 또는 단체를 말한다.
3. “기본과제”라 함은 정책과 관련하여 이론적·기초적 연구, 지표 개발 및 데이터 축적 등 중장기적인 정책 대응을 위한 연구과제를 의미한다.
4. “수시과제”라 함은 정부정책과 관련하여 수시로 발생하는 정책현안에 대응하여 연구소에 축적된 전문성과 노하우를 토대로 단기간 수행하는 연구과제를 의미한다.
5. “이슈페이퍼”라 함은 정책에 대한 기본 구상 단계에서 아이디어 등을 제안하기 위해 수행하는 3개월 이내의 단기 연구 과제를 의미한다.
6. “연구소장”은 해당 정책중점연구소에 대한 총괄운영 책임자로서 주관연구기관의 장이 임명하는 자 또는 제7조 제4항에 의하여 권한을 위임받은 자를 의미한다.
7. “연구책임자”는 정책중점연구소에 참여하는 교원 또는 연구원 중 세부과제를 주관하여 수행하는 자를 말한다.
8. “공동연구원”은 연구책임자와 함께 연구과제를 수행하는 자를 말한다.
9. “전임연구인력”이란 공동연구원 중 연구에 전념하기 위해 연구소에 상근하는 박사급 연구원 또는 해당분야 10년 이상의 경력을 지닌 석사급 연구원을 말한다.
10. “연구보조원”은 연구과제의 수행을 보조하기 위하여 연구소장 또는 연구책임자가 선임한 (전문)학사·석사·박사과정에 있는 학생(수료생 포함), 또는 학사급·석사급 연구원으로 국내 연구기관 소속인 자를 말한다.

제3조(정책중점연구소 기능 및 구성) ① 정책중점연구소는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 정부가 중장기적으로 대응해야 할 정책주제에 대한 조사·분석 및 전문적 연구

2. 정책주제에 대한 경제적·사회적·학문적 통계의 확보 및 지표 개발
3. 정책문제 해결을 위하여 연구협력관이 요청하는 수시과제 연구
4. 정부의 주요 정책에 대한 전임연구인력의 양성
5. 운영위원회 조직·운영
6. 세미나, 심포지움 등 개최, 간행물 발간
7. 기타 교육과학기술부 장관이 필요하다고 인정하는 사항

② 정책중점연구소는 연구소장, 연구책임자, 공동연구원(전임연구인력 포함), 연구보조원으로, 행정원으로 구성함을 원칙으로 하되 필요시 전문인력(전산전문가 등)을 둘 수 있다.

제4조(운영위원회) ① 정책중점연구소 내에 매년도 실행예산 편성, 연구계획 수립 등 연구소 운영과 관련한 주요사항 의결을 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 연구소장, 연구책임자, 공동연구원, 연구협력관 등을 위원으로 하여 연구소장이 구성한다.

③ 운영위원회의 의결방법 등 세부운영사항에 대해서는 연구소에서 별도 규정을 제정하여 운영할 수 있다.

제2장 사업수행기관 등의 역할과 책임

제5조(주관연구기관) 주관연구기관은 당해 분야의 연구인력, 시설 등 연구개발 수행능력을 갖춘 연구기관이어야 하며, 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 연구수행에 관한 종합적인 관리
2. 연구윤리의 준수 및 연구부정행위 방지를 위한 조치
3. 국가연구개발사업 공통보안관리지침에 따른 연구기관의 보안관리의무
4. 연구인력, 시설 및 행정의 지원
5. 연구비의 관리, 관리자 지정 및 사용실적 보고
6. 기타 연구과제의 관리에 필요한 사항

제6조(위탁연구기관) 주관연구기관의 장은 당해 과제의 세부과제 또는 세부과제의 일부를 위탁하여 수행하는 경우에는 과제를 수행하는 연구기관(이하 “위탁연구기관”이라 한다) 및 연구책임자(이하 “위탁연구책임자”라 한다)를 지정할 수 있다.

제7조(연구소장의 권한과 책임) ① 연구소장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 연도별·단계별 연구계획 수립 총괄
2. 참여 연구원의 구성 및 관리

3. 세부연구과제의 조정·감독
 4. 연구개시부터 연구성과물 제출에 이르는 제 과정에서 연구와 관련한 각종 변동사항 보고 총괄
 5. 연구비의 관리 및 사용실적 보고 받기
 6. 연구결과의 보고
 7. 기타 연구소 운영과 관련한 사항
- ② 단계별 연구기간 내에 연구소장은 변경하지 않는 것을 원칙으로 하되, 불가피한 사유로 연구소장의 변경이 필요할 경우 신임 소장 발령일 이전에 연구협력관과 협의 후 과제전담관에게 보고하여야 한다.
- ③ 연구소장이 변경될 경우에 신임 소장은 전임소장의 권리와 의무를 승계한다.
- ④ 정책중점연구소가 대학부설연구소 산하 연구센터 형태로 존재하는 경우, 연구소장은 별도 규정 제정을 통해 센터장에게 권한을 위임할 수 있고, 센터장은 위임받은 범위 내에서 연구소장과 동일한 권한과 책임을 갖는다.

제8조(연구자의 권한과 책임) 연구책임자 및 공동연구원은 연구수행과 관련하여 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 연구기간 내 연구계획서에 의한 성실한 연구 수행
2. 연구과제의 내용, 수행방법 결정 및 연구윤리의 확보
3. 연구개시부터 연구성과물 제출에 이르는 제 과정에서 연구와 관련한 각종 변동사항 보고
4. 연구비의 투명한 집행
5. 연구보조원에 대한 관리 및 교육
6. 연구결과의 발표 및 제출
7. 연구성과정보 등록 및 이용 허락
8. 기타 연구수행에 필요한 사항

제9조(과제조정관) ① 정책중점연구소 사업의 효율적인 추진을 위하여 과제조정관을 둔다.

- ② 제1항에 따른 과제조정관은 정책중점연구소 지원 업무를 총괄·담당하는 교육과학기술부 기획담당관이 된다.
- ③ 과제조정관은 다음 각 호의 사항을 관장하며, 제11조의 규정에 따른 과제전담관에게 다음 각 호의 사항 중 일부를 수행하게 할 수 있다.
1. 신규 연구소 선정평가 계획 수립 및 추진
 2. 연도별 연구비 확보 및 지급
 3. 연차평가 및 단계평가 계획 수립 및 추진
 4. 기타 연구소 운영과 관련된 공통사항 지원 및 조정

5. 기본과제 및 수시과제 조정

제10조(연구협력관) ① 각 정책중점연구소의 운영 지원을 위하여 연구소별로 연구협력관을 둔다.

② 제1항에 따른 연구협력관은 소관 정책중점연구소의 운영 지원 업무를 담당하는 교육과학기술부 과장(팀장 포함)이 된다.

③ 연구협력관은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 매년도 연구계획(예산계획 포함) 수립시 연구소장과 협의
2. 수시과제 및 이슈페이퍼 연구계획 수립시 연구소장과 협의
3. 연구수행의 관리 및 감독
4. 연구소 운영협의회 참여
5. 연구결과 평가에 관하여 필요한 사항
6. 기타 연구소 운영 및 관리와 관련하여 필요한 사항

④ 연구협력관은 분기별 1회 수시과제와 이슈페이퍼를 부여하는 것을 원칙으로 한다. 다만 시급한 과제 수요가 있는 경우에는 과제조정관과의 협의를 통해 부여할 수 있다.

⑤ 연구협력관은 제3항 제1호 및 제2호에 의한 연구계획 수립시 반드시 과제조정관과의 협의를 거친다.

제10조의 1(과제별 연구협력관) ① 정책중점연구소의 과제 관리를 위하여 과제별 연구협력관을 둔다.

② 제1항에 따른 과제별 연구협력관은 제10조의 연구협력관이 지정한다.

③ 과제별 연구협력관은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 연구자의 원활한 과제 수행을 위한 협력 제공
2. 과제 진행 상황의 점검
3. 연구결과 검토
4. 기타 연구협력관이 부여하는 과제 관리와 관련하여 필요한 사항

제11조(과제전담관) ① 정책중점연구소 사업의 운영·관리를 위하여 과제전담관을 둔다.

② 제1항에 따른 과제전담관은 정책중점연구소 지원 업무를 총괄·담당하는 한국연구재단 인문사회연구지원팀장이 된다.

③ 과제전담관은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 정책중점연구소 관련 정책연구
2. 신규 연구소 선정과 연차평가 및 단계평가 지원
3. 협약체결, 연구비 지급 및 관리 등에 관한 사항
4. 연구계획 변경, 연구원 변경 및 예산 변경 관련 승인 및 보고 접수

5. 연구결과물 및 연구비 정산결과 검토, 그에 따른 후속조치
6. 연구소 협의회 및 합동발표회 등 연구소 공동 활동 지원
7. 기타 연구소 운영과 관련하여 필요한 사항

제12조(보고 및 승인사항) ① 연구소장은 다음의 경우 주관연구기관의 장의 승인을 받아 처리한다.

1. 연구비의 항목별 예산 변경
2. 공동연구원 및 연구보조원 소속 변경

② 연구소장은 다음의 경우 주관연구기관의 장을 거쳐 연구협력관과 사전협의 후 과제전담관에게 보고하여야 한다.

1. 연구소장, 연구책임자, 공동연구원 변경
2. 연구내용 및 연구기간의 변경
3. 당해연도 연구비 총액(간접비 제외)의 20% 이상 예산 변경
4. 연구비의 사용실적
5. 연차보고서 및 단계보고서
6. 최종 연구결과 보고서
7. 기타 연구소 소속변경·독립·이전 등 주요사항

③ 연구소장은 다음의 경우 주관연구기관의 장을 거쳐 연구협력관과 과제전담관에게 보고하여야 하며, 과제전담관의 승인을 받아야 한다.

1. 연구과제명 및 과제 수 변경
2. 연구책임자 변경

④ 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 제2항에 따른 보고사항에 대하여 이견이 있을 경우 접수 후 7일 이내에 이의를 제기할 수 있다.

⑤ 과제전담관은 제3항에 따른 승인 요청에 대하여 접수 후 7일 이내에 연구협력관과 협의 후 검토·승인하여야 하며, 이견이 있을 경우 보완을 요구할 수 있다.

제3장 연구계획서 및 협약체결 등

제13조(연구계획서의 제출) ① 주관연구기관의 장은 선정 또는 계속지원 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 다음 연도 또는 다음 단계의 연구계획서(이하 “연구계획서”라 한다)를 연구협력관 및 과제전담관에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 연구계획서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 연구소 운영 및 발전 계획
2. 연구원 편성표

3. 연구비 소요명세서
4. 대학측의 재정·인력·시설 지원 계획
5. 기본과제 수행계획
6. 연구결과물 홍보 및 발간 계획
7. 기타 연구소 활동계획

③ 제2항 제3호의 연구비 소요명세서에 전임연구인력의 인건비는 2명까지 계상할 수 있으며, 기본과제 예산은 간접비 및 전임연구인력 인건비를 제외한 연구비의 50%를 넘지 않도록 한다.

④ 제2항 제3호의 연구비 소요명세서 작성시 기본과제는 과제별·비목별로, 수시과제 및 이슈페이퍼는 총액으로 반영한다.

⑤ 수시과제 및 이슈페이퍼는 추후 과제명 확정시에 연구 수행계획 및 과제별·비목별 연구비 소요명세서를 작성하여 연구협력관 및 과제전담관에게 제출한다.

제14조(협약 체결 등) ① 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 제13조 제1항의 규정에 의해 제출된 연구계획서를 검토하여 타당하다고 인정될 경우 당해연도 연구과제로 확정하고 주관연구기관의 장이 선정 또는 계속지원 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 주관연구기관의 장과 다음 각호의 사항이 포함된 협약을 체결하여야 한다.

1. 연구계획서
2. 연구비의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
3. 연구결과의 보고에 관한 사항
4. 연구결과의 귀속 및 활용에 관한 사항
5. 연구결과의 평가에 관한 사항
6. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
7. 협약의 위반에 관한 조치
8. 그 밖에 연구에 관하여 필요한 사항

② 과제전담관은 정책중점연구소 지원사업에 대하여 매년 협약을 체결할 수 있으며, 필요시 다년도 협약으로 갈음할 수 있다.

제15조(협약의 변경) ① 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 과제전담관 또는 연구협력관이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 인정하는 때
2. 주관연구기관의 장으로부터 협약 변경의 요청이 있는 때
3. 정부의 예산 사정, 연차 및 단계평가 결과 등에 따라 협약의 변경이 필요한 때

② 과제전담관은 제1항의 규정에 의하여 협약의 내용을 변경한 때에는 지체없이 주관연

구기관의 장 및 연구협력관에게 변경한 내용을 통보하여야 한다.

제16조(협약의 해약 등) ① 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 다음 각 호에 해당 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다.

1. 연구목표가 다른 연구에 의하여 성취되어 연구를 계속할 필요성이 없어진 때
2. 주관연구기관의 중대한 협약 위반으로 연구를 계속 수행하기가 곤란한 때
3. 주관연구기관이 연구과제의 수행을 포기한 때
4. 주관연구기관에 의하여 연구의 수행이 지연되어 소기의 연구성과를 기대하기 곤란하거나 연구를 완수할 능력이 없다고 인정되는 때
5. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관에 의한 연구과제의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 과제전담관이 인정하는 때
6. 제19조에 의하여 연구비 지급 중단 및 회수 조치를 취하였을 때

② 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 제1항 각호의 사유가 발생한 때에는 연구비의 집행 중지, 현장 실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 제1항의 규정에 의하여 협약이 해약된 때에는 실제 연구에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 이 경우 주관연구기관의 귀책사유로 협약을 해약한 때에는 출연금의 전부 또는 일부를 회수하고, 필요한 경우에는 제27조의 규정에 의한 제재조치를 취할 수 있다.

④ 주관연구기관의 장은 제3항의 경우 반납 금액을 사유 발생일 1개월 이내에 과제전담관이 정하는 바에 따라 납부하여야 한다.

제4장 연구비 지급·관리 등

제17조(연구비의 지급 및 관리 등) ① 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 연구과제의 규모, 연구의 착수시기 및 정부의 재정사항 등을 고려하여 연구비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 정부의 출연금을 지급받은 때에는 별도의 계정을 설정하고, 동 계정과 연결된 연구비 카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다. 이 경우 연구비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 연구비 카드의 사용이 불가능한 경우에 한하여 당초 직접비의 2% 범위내에서 현금을 사용할 수 있다.

③ 연구비를 사용하는 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다. 다만, 과제전담관은 연구비카드를 사용한 경우에는 증빙자료의 전부 또는 일부를 생략하게 할 수 있다.

④ 주관연구기관의 장은 연구기간 중 발생한 이자를 과제전담관의 승인을 얻은 용도에 한하여 사용하여야 하며, 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 승인 하여야 한다. 단, 연

구기간 중 발생한 이자의 금액이 1천만원 미만인 경우에는 그 과제의 연구비에 산입하여 사용할 수 있다.

⑤ 연구비는 인건비, 직접비, 위탁연구개발비, 간접비로 구성하되, 각 비목별 계상기준은 별표1과 같다.

⑥ 위탁연구개발비는 위탁연구기관의 해당 계좌로 이체하여야 한다.

⑦ 위탁연구기관에 지급되는 간접비는 별표1에 따라 위탁연구개발비에 포함하여 계상한다. 이미 주관연구기관에 당해연도 간접비가 지급된 후 위탁연구개발비가 발생한 경우에는 차년도 간접비 산정시 전년도 위탁연구개발비 발생에 따라 초과지급 또는 미지급된 간접비를 가감한 후 지급한다.

⑧ 연구소장은 필요한 경우 직접비의 20% 범위 내에서 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나, 인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 없다. 다만, 연구협력관과 사전 협의 후 과제전담관의 승인을 받은 경우에는 승인받은 범위 내에서 직접비로 전용하여 사용할 수 있다.

제18조(연구비 이월 등) ① 연구소장은 단계별 연구기간 내에서 연구비를 매년 연차정산한 후 항목별 이월금액, 이월사유 등을 작성하여 주관연구기관의 장의 승인으로 이월하여 사용할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 단계별 연구기간이 종료되면 연구비 집행잔액을 과제전담관에게 반납하여야 한다. 주관연구기관의 장은 과제전담관이 지정한 반납계좌로 집행잔액을 입금하고 선정연도, 사업명, 연구소장명, 반납금액, 반납일자 등을 과제전담관에게 보고하여야 한다.

제19조(연구비 지급중단 및 회수) ① 연구비를 지원받은 연구소가 다음 각 호에 해당하는 경우에 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 해당 연구소의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 이때 주관연구기관의 장은 과제전담관이 결정하는 바에 따라 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 반납하여야 한다.

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행하였을 때
2. 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급받은 때
3. 연구진행 상황보고를 하지 않거나 허위로 한 때
4. 연구결과 발표물이 연구부정행위(표절, 허위 등)로 인정될 때
5. 연구종료 후 6개월 이내에 연구결과 보고를 이행하지 않았을 때
6. 교육과학기술부 및 타 기관 등에서 동일과제로 연구비를 이중 지원받았을 때
7. 연구수행 중 동 규칙 및 협약서를 준수하지 않았을 때
8. 정당한 사유 없이 연구수행을 포기한 때
9. 기타 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

② 연구비를 지급받은 연구자가 부당집행으로 인해 벌금 이상의 형을 선고받았을 경우

주관연구기관의 장은 부당집행금액 전액을 국고에 반납하도록 조치하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 의하여 연구수행이 중단되었을 경우에는 과제전담관이 정하는 바에 따라 간접비를 반납하여야 한다.

제5장 연구결과 보고 등

제20조(연차평가) ① 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 연도별 연구종료시점 이전에 연구실적을 점검하는 연차평가를 실시한다. 다만, 단계평가가 실시되는 연도에는 연차평가를 생략할 수 있다.

② 연구소장은 과제전담관이 정하는 기간 내에 다음 각 호의 서류를 갖추어 연차보고를 하여야 한다.

1. 연차보고서(연구개요, 연구내용, 연구진행실적 등을 포함)
2. 차년도 연구계획서
3. 당해연도 수행한 연구결과물

③ 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 연차평가 결과에 따라 연구비 증감, 연구책임자 변경 요청, 지원 중단, 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

④ 연차평가 결과에 따라 최하위 연구소의 예산 10%를 삭감하고, 최상위 연구소에 추가 지원할 수 있다.

⑤ 연차평가 결과 2년 연속 최하위 연구소는 지원 중단 조치를 취할 수 있다.

제21조(단계평가) ① 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 매 단계의 연구종료시점 이전에 연구실적을 점검하고 계속지원 여부를 결정하는 단계평가를 실시한다.

② 연구소장은 과제전담관이 정하는 기간 내에 다음 각 호의 서류를 갖추어 단계보고를 하여야 한다.

1. 전단계 실적보고서(연구개요, 연구내용, 연구진행실적 등을 포함)
2. 다음 단계 연구계획서
3. 전단계 동안 수행한 연구결과물

③ 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 단계평가 결과에 따라 연구비 증감, 연구책임자 변경 요청, 지원 중단, 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

제22조(연구결과 보고) ① 연구소장은 단계별 연구종료 후 6개월 이내에 정책보고서 등 최종연구결과물을 전자문서, CD 및 책자 형태로 연구협력관 및 과제전담관에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 연구결과 보고를 이행하지 않을 경우 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 연구비를 환수하고 환수일로부터 2년간 교육과학기술부 연구비 신청을 제한한다.

제23조(연구비 사용실적 보고 등) ① 주관연구기관의 장은 연도별 연구기간 종료 후 3개월 이내에 당해연도 연구비 정산을 실시하고 다음 각 호에 해당하는 서류를 첨부하여 과제전담관에게 보고하여야 한다.

1. 연구계획과 집행실적과의 대비표
 2. 연구기관의 자체 회계감사 의견서 또는 주관연구기관장의 확인서
- ② 주관연구기관의 장은 단계별 협약기간 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 서류에 의한 연구비의 사용실적을 과제전담관에게 보고하여야 한다.
1. 연구계획과 집행실적과의 대비표
 2. 연구기관의 자체 회계감사 의견서 또는 회계감사를 한 공인회계사의 의견서 또는 주관연구기관장의 확인서
- ③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 연구비의 사용실적을 보고받은 과제전담관은 보고 내용을 검토하여 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 과제전담관이 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 연구비 사용실적을 검토한 결과, 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 연구협력관과 협의를 거쳐 해당 금액 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여 국고에 납입하도록 조치하여야 한다.

제24조(연구에 따른 결과물의 소유) ① 연구수행결과로 얻어지는 연구기자재·연구시설 등 유형적 결과물 및 지식재산권 등 무형적 결과물은 협약이 정하는 바에 따라 주관연구기관의 소유로 한다.

② 과제전담관은 연구협력관과 상의후 국가안보상 필요한 경우, 연구결과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우 또는 주관연구기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 협약이 정하는 바에 따라 연구에 따른 결과물을 국가 또는 공동으로 연구를 수행한 기관 등의 소유로 할 수 있다.

제25조(연구결과의 활용 촉진) 주관연구기관의 장은 연구결과가 널리 활용될 수 있도록 최종보고서 및 주요 연구결과에 대한 DB 구축, 연구결과의 발표 등 연구결과를 활용 및 확산하는데 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6장 보칙

제26조(관련 자료의 제출 및 공개) ① 과제전담관, 연구협력관 또는 과제조정관은 필요한 경우 주관연구기관의 장 또는 연구소장에게 정책중점연구소 지원사업에 관한 업무처리상황을 보고하게 하거나 관련자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 과제전담관, 연구협력관 또는 과제조정관은 소속 직원 또는 공무원으로 하여금 제1항의 규정에 의하여 제출받은 자료의 적정성을 현지에서 확인토록 할 수 있으며, 이때 주관연구기관의 장이나 연구소장은 이에 협조하여야 한다.

③ 연구결과보고서 및 연구과정에서 생산된 중간산출물은 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 과제전담관이 연구협력관과 협의 후 비공개를 요청한 사안에 대해서는 공개하지 아

니할 수 있다.

제27조(위반사항에 대한 제재) 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 제19조 제1항의 제1호에서 제7호에 해당하는 자에 대해 최대 2년까지 교육과학기술부에서 수행하는 연구비 신청을 제한할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 자에 대해서는 그러하지 아니하다.

제28조(행정제재에 대한 이의신청) 연구비의 지급중지 또는 회수를 통보받았을 경우 연구소장은 주관연구기관장을 경유하여 통보일로부터 15일 이내에 소명서를 제출할 수 있으며, 이 경우 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 별도 위원회를 구성하여 소명의 타당성 여부를 심의하게 할 수 있다. 단, 정해진 기일 내에 소명서를 제출하지 않을 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.

제29조(지원사업의 명기) 주관연구기관의 장은 연구결과보고서 제출 및 연구결과의 활용 촉진을 위한 대외 발표 등의 경우 당해 세부사업 또는 과제가 교육과학기술부 정책중점연구소 지원사업으로 지원됨을 공고문·보고서 등에 명기하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 지침은 2008년 11월 14일부터 시행한다.

제2조(적용례) 본 지침 시행일 이전에 종전의 규정 또는 지침에 따라 처리된 사항은 본 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 본 지침은 2009년 10월 30일부터 시행한다.

제2조(적용례) 본 지침 시행일 이전에 종전의 규정 또는 지침에 따라 처리된 사항은 본 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 본 지침은 2010년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 본 지침 시행일 이전에 종전의 규정 또는 지침에 따라 처리된 사항은 본 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 본 지침은 2011년 2월 24일부터 시행한다.

제2조(적용례) 본 지침 시행일 이전에 종전의 규정 또는 지침에 따라 처리된 사항은 본 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 본 지침은 2012년 7월 30일부터 시행한다.

제2조(적용례) 본 지침 시행일 이전에 종전의 규정 또는 지침에 따라 처리된 사항은 본 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

제3조(경과 조치) 제13조 제3항은 본 지침 개정 시행 당시 연구를 수행중인 연구소에 대하여는 본 지침 시행 후 1년이 경과하는 날까지 적용하지 아니한다.

【별첨】 연구비 비목별 계상기준

항목	내 용	산정 · 집행기준
① 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 내부인건비 	-항목만 유지
	<ul style="list-style-type: none"> 외부인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구보조원 * 개인별 총액은 『국가연구개발사업의관리등에 관한규정시행규칙』 제7조 제2항에 정한 각 호의 금액을 초과할 수 없음 * 행정원의 경우 연구소 내규에 의해 계상 	-인문사회분야는 인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정 제24조 별표 1의 금액 -과학기술분야는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 시행규칙 제7조 제2항에 정한 각 호의 금액
	<ul style="list-style-type: none"> 박사급연구원, 전임연구인력 * 교육과학기술부, 한국연구재단 및 타 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 자는 제외 * 전임연구인력을 활용하는 경우 4대 보험료 (기관지원분)를 산정할 수 있음 	-박사급연구원 : 월 160만원 이내 / 1인당 -전임연구인력 : 연2,700만원 이상 / 1인당 * 4대보험 : 전임연구인력 수당의 9%로 산정 -기타 일부 사업의 인건비는 사업별로 정함
② 직접비	<ul style="list-style-type: none"> 여비 연구과제를 수행하는데 필요한 국내외 출장비, 현지교통비 등 	-여비는 인원, 회수를 최소한으로 계상 -국외여비는 자료수집 등 필요 최소한 인정(왕복 항공료와 1개월 이내 체재비 지급을 원칙으로 함) -주관연구기관 또는 공무원여비규정을 준용하여 산정
	<ul style="list-style-type: none"> 문헌 및 자료구입비 연구 수행에 필요한 문헌 및 자료 구입비 	-실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> 유인물 및 보고서 인쇄비 연구목적 수행을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함), 보고서 인쇄비 	-조달청 인쇄기준단가 적용
	<ul style="list-style-type: none"> 조사 및 전산처리비 당해 연구내용과 관련된 조사비 자료 처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 그 부대비용 	-실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> 회의비 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비 참석자 수당은 당해연도 예산편성 기준상 2급공무원이상 수준의 위원회 수당을 기준 	[회의참석수당] -기본료 : 70,000원, 초과 : 30,000원 * 초과는 3시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급 [회의참석자 간담회 경비] -단가 : 1인당 30,000원 이내 -회수는 최소화 반영
	<ul style="list-style-type: none"> 연구수당 연구책임자 및 공동연구원의 연구 활동에 관련되는 경비 ※ 외부인건비를 계상한 박사급 연구원은 연구수당을 계상할 수 없음 	-연구책임자, 공동연구원 : 연 420만원 이내 - 1과제당 연 420만원 이내(월 35만원 이내) * 1인당 2개 과제까지 계상할 수 있음 * 관련 세법을 준수하여 계좌이체
	<ul style="list-style-type: none"> 임차료 - 공청회 회의장 사용 임차료 등 	-실 소요액 계상 *위(수)탁기관 전용회의장이 있는 경우 계상 불가
	<ul style="list-style-type: none"> 교통통신비 - 연구내용과 직접 관련된 시내 교통비, 전신전화사용료, 우편료 	-실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> 기타 경비 - 기타 연구수행에 필요한 경비 	-실 소요액 계상
③ 위탁 연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> 위탁연구개발비 연구비의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 	-인건비, 직접비, 간접비로 구분 계상하되, 원칙적으로 위 ①,②항의 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없음. (간접비 산출방법 : 위탁연구개발비 × 위탁연구기관의 간접비율)
④ 간접비	<ul style="list-style-type: none"> 간접비 중앙관리경비, 기관 공동지원경비, 대학의 건물·시설·기자재의 유지관리비 및 감가상각비, 기타 연구활동 지원에 필요한 경비 	- 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 함 * 간접비는 항목구분 없이 간접비, 지식재산권 출원·등록비, 연구실 안전관리비로 사용 가능
	<ul style="list-style-type: none"> 지식재산권 출원·등록비 	
	<ul style="list-style-type: none"> 연구실 안전관리비 안전사고 예방활동, 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비 	

* 박사급연구원 및 전임연구인력은 인건비와 연구수당 중 택일하여 산정 가능

2013년도 정책중점연구소지원사업 신청서

연구소 정보				
소속대학		연구소장		
연구소명	※ 대학부설연구소명을 기재			
정책주제분야	※ 붙임1의 연구과제 제안요구서에서 해당 연구주제를 선택하여 기재			
연구과제명	총괄과제명	국문 :		
	세부과제명 (기본과제)	제 ○ 세부과제		
		제 ○ 세부과제		
		:		
연구규모 (연구소 총괄) 연구규모	1단계 신청연구비	1차 년도	천원	
		2차 년도	천원	
		3차 년도	천원	
	참여인원	총 참여인원 (연구보조원 제외)		명
		일반 공동연구원		명
		전임연구인력		명
		연구보조원		명
	세부과제(연구팀) 수	총 과제		

□ **작성요령** (신청서 작성시 동 작성요령은 삭제하여 주시기 바랍니다.)

- 작성영역 : 연구소 총괄사항에 대하여 아래 영역을 첨부된 양식에 따라 작성
 - 연구소 실적 및 현황
 - 연구소 중장기 발전 계획
 - 1단계 연구소 성과목표
 - 1단계 총괄 연구개요
- 분량 : 총 30매(상기 4가지 영역 전체포함) 이내
- 형식 : 제시된 항목별로 자유롭게 작성
- 규격 : 휴먼명조, 글자크기 12포인트, 줄간격 160%

연구소 실적 및 현황

I. 연구소 설립목적 및 연구실적

1. 연구소 설립 근거, 배경, 연도 및 목적

※ 학칙 또는 연구소 규정에 기술된 내용을 작성

2. 전문화/특성화를 위한 노력 및 실적

가. 소속 대학의 전문화/특성화 방향

※ 기 확정된 내용을 작성

나. 연구소의 전문화 및 특성화를 위한 노력 및 실적

※ 추진되었거나, 추진 중인 사안에 한하여 작성

3. 연구소 실적(기간 : 2010. 1. 1 ~ 2013. 2. 28)

☞ 연구소 전문화/특성화와 연계된 실적에 한하여 작성

가. 연구비 확보 및 연구과제 수행실적

◦ 연구소 수주 실적

구 분	2010	2011	2012	2013.2.	계
건 수	건	건	건	건	건
금 액	만원	만원	만원	만원	만원

※ 연구소명으로 계약되어 수행한 연구실적만 기재

◦ 개인 수주 실적

구 분	2010	2011	2012	2013.2.	계
건 수	건	건	건	건	건
금 액	만원	만원	만원	만원	만원

※ 연구소 소속 교원 개인이 수행한 실적(연구책임자+일반공동연구원)

◦ 연구과제 수행실적

(금액:만원)

번호	연구기간	연구과제 (지원사업명)	참여 인원수	지원 연구비	연구비 지원기관명
1					
2					
3					

◦ 논문실적(총괄)

인원	논문		특허			
	SSCI급	SSCI급 외	등록	출원		
명	전체:	건	전체:	건	전체:	건
	평균:	건	평균:	건	평균:	건

◦ 논문실적(연구참여자별)

구분	성명	논문		특허	
		SSCI급	SSCI급 외	등록	출원
연구책임자		건	건	건	건
일반 공동연구원		건	건	건	건
		건	건	건	건
합계	명	건	건	건	건

※ 연구책임자 + 일반공동연구원이 2010.1.1 이후 학술지에 게재된 논문 혹은 등록/출원한 특허만 해당되며 재단 「한국연구업적통합정보」에 입력되어 있는 내용과 일치하여야 함

◦ 대표 연구성과 및 활용도 기술

(위의 표에 기술된 내용을 중심으로 대표 성과 10여개 이내 기술)

나. 학술회의 개최실적

(2010. 1. 1 ~ 2013. 2. 28 사이에 연구소에서 주최/주관한 학술회의 실적)

◦ 국내 학술회의(세미나 포함)

번호	개최기간	학술회의명	개최장소	발표자수
1				
2				
3				

◦ 국제 학술회의

번호	개최기간	학술회의명	개최장소	발표자수		
				내국인	외국인	계
1						
2						
3						

다. 정기간행물/단행본 발간실적

(2010. 1. 1 ~ 2013. 2. 28 사이에 연구소에서 발간한 실적)

학술지 / 학술서명	발간부수	발간년월일
	부	
	부	
	부	
	부	

※ '발행일자'에 정기 발행본은 발행주기 기재

II. 연구소 현황

1. 연구인력 현황

가. 참여인력 현황

연구인력			연구보조원			1단계 과제명
연구책임자 (소장)	일반공동 연구원	전임연 구인력	학사 과정	석사 과정	박사 과정	
○○○	○명	○명	○명	○명	○명	

※신청시 연구소장을 선정 후 3개월 내 변경할 경우 변경예정인 연구소장을 기입, 전임인력은 추후 확보예정인 전임인력까지 포함하여 작성

※신청과제 아래 하위 세부과제를 구성했을 경우 아래 나.세부과제별 연구자구성을 작성

나. 세부과제별 연구자 구성

구분	연구참여자			세부과제명	연구내용
	세부과제 책임자 ¹⁾	연구자 ²⁾	전임인력		
1세부	○○○	명	명		
2세부	○○○	명	명		
3세부	○○○	명	명		
소계	명	명	명		

※ 1단계 과제를 추진하기 위한 하위 세부과제 구성은 자율임. 세부과제를 구성하지 않을 경우 제1세부 란만 작성

1) 연구책임자가 세부과제 책임자 겸할 수 있음

2) 연구자는 세부과제책임자를 제외한 일반공동연구원 수

다. 연구소장

구분	신청시 연구소장	연구책임자	교체사유
내용	○○○	○○○	

※신청시 연구소장을 선정 후 3개월 내 변경할 경우 변경예정인 연구소장을 기입

※단계 내 연구기간을 책임질 수 있도록 해당 연구소 소장 임기 관련 규칙 제정 또는 개정(안)을 증빙으로 VI. 대표연구업적 다음에 바로 이어서 첨부

라. 연구소장 경력 및 연구소 관련성

- 연구소장 업적, 경력, 중점연구소 관련성 및 운영계획 등

다. 참여연구원 현황

구분	연구자			내용
	성명	소속	직위	
연구책임자				
1세부				
2세부				

- ※ 연구참여자의 논문실적은 앞에서 이미 기술한 바 내용란에는 연구과제와 관련한 참여연구원의 전공, 연구경력 등을 간략히 제시
- ※ 대상은 연구책임자와 각 세부과제별 세부과제책임자와 연구자임
- ※ 전임연구인력을 이미 확보하였을 경우에는 포함하여 작성
- ※ 연구소 full-time으로 상근하는 연구인력(전임연구인력 등)에 대하여는 학위취득 현황, 최근 연구수행실적, 고용조건(형태, 보수 등) 및 기타사항을 포함하여 기재함

2. 연구소 시설(공간) 및 연구장비 등 보유현황

- ※ 시설은 연구소의 위치, 별도 건물여부 등 상세히 작성

가. 연구소 시설 및 연구장비·문헌 보유 현황

- 연구소 시설, 연구장비, 문헌보유 등

나. 연구소 시설내역

- 기타 연구소 시설 사항

연구소 중장기 발전계획

I. 연구활동 부문

※ 향후 3단계 9년간(또는 이후 포함)의 연구소 발전계획을 아래 항목에 맞추어 기술

1. 중장기 연구목표

* 이하 단계별로 구분, 개략적으로 기술하십시오.

2. 중장기 연구계획 요약

* 재단 지원과제와 연구소 고유의 추진과제로 구분하여 기술하십시오.

- 중점연구소지원과제
- 연구소 자체 추진 연구과제

3. 정책주제와 연구소 연구주제 간의 연계성 및 발전방향

4. 기타사항

Ⅱ. 연구소 운영 부문

※ 향후 9년간의 계획을 단계별로 작성, 기술하되 1단계 3년간의 내용은 연차별로 제시

1. 연구소의 운영 및 발전 계획

1) 전문화·특성화 발전계획

가. 연구소 전문화·특성화 발전계획

※ 연구소 기존 전문화·특성화 방향, 실적과 연계되는 앞으로의 전문화·특성화 계획

나. 3단계 9년의 중장기 연구목표

※ 연구소 전문화·특성화 발전계획에 따른 중점연구소지원사업 3단계 9년간의 중장기 연구목표

2) 연구소 자생력 확보 방안

- 연구소 자생력 확보를 위한 각 단계별 목표 및 확보방안 제시

3) 외부기관과의 협력계획

- 협력기관, 협력내용, 협력기관의 지원내용 등을 기재

4) 학술대회·세미나 개최 계획

가. 학술대회/세미나 개최 계획

※ 연구소의 성과를 공유하고 연구거점으로서의 역할을 위해 연 1회 이상 학술대회 개최해야 함

나. 기타 학술지 발간 계획 등

2. 전임연구인력 확보 및 육성 계획

- 우수인력 확보 방안 및 대우, 향후 활용 계획
- 연구소 육성/발전정책과의 연계성 등과 연계하여 기술

3. 교육과 연구의 연계 계획

- 연구소 내 강좌개설(학점인정여부) 또는 대학원 과정 설치 및 운영 계획
- 인력양성 프로그램 운영 계획
- 기타 교육과 연구의 연계 계획

4. 대학측의 지원(대응투자, 인력, 시설 확충) 계획

가. 대학 측의 연구소 전임연구교수 및 전임연구원 지원

구 분		단계별 지원계획 (인원)					비 고	
		1단계			2단계	3단계		계
		1년차	2년차	3년차				
전임연구교수	인원							
	보수수준							
전임연구원	인원							
	보수수준							
계	인원							
	보수수준							

※ '보수수준'은 연봉을 기준으로 작성

※ 동 사업 선정을 통하여 확보, 임용되는 전임연구인력 외 대학측 인력지원에 한하여 작성

나. 연구소 운영인력 지원

구 분		단계별 지원계획					비 고	
		1단계			2단계	3단계		계
		1년차	2년차	3년차				
행정지원인력	인원							
	보수수준							
기타 (기술지원인력)	인원							
	보수수준							
계	인원							
	보수수준							

다. 연구소 시설 확보 계획

용 도	현 재	추가확보 계획	계	비 고
연구소 전용공간	m ²	m ²	m ²	
전임연구인력 전용공간	m ²	m ²	m ²	
총 계	m ²	m ²	m ²	

※ '연구소 전용공간'은 연구소 전임인력 연구공간을 제외한 면적을 기입

※ '연구소 전임인력 전용공간'은 전임연구인력에게 별도로 확보된 전용공간임(1인당 1.5평 이상)

※ 현재 시설내역이 신청요강상의 기준을 충족하지 못할 경우 추가확보계획을 세우고 이는 선정 이후 3개월 이내에 확보 완료하여야 함

- 기타 연구소 시설 확충 계획

5. 기타사항

1단계 연구소 성과 목표

I. 연구소 현황 및 실적

■ 연구소 사업 목표

1. 교육과 연구의 연계

중점연구소 내에 강좌 및 대학원 학위 과정의 개설 목표

인력양성 프로그램 운영 목표

기타 교육과 연구의 연계를 위한 활동 목표

2. 연구 성과

과제 수행 중에 달성 가능한 연구성과 목표

(전임연구인력 및 연구소 비전임 연구인력으로 나누어 기술)

① 국제적 수준·전국규모 학술지 게재 논문수 또는 학술저서 및 공인된 국제 작품전 입상 등

② 국제특허 등 관련 기타 주요 관련지표

※ 국제적 수준·전국규모 학술지 또는 학술저서, 공인된 국제 작품전 등임을 입증하는 증빙자료를 첨부·제출할 경우 '평가위원회'의 심의를 거쳐 인정여부를 결정

3. 인력양성 부문

중점연구소 소속의 전임연구인력의 확충 및 양성목표

4. 기타사항

■ 연구소 사업목표

- ※ 과제 수행 결과 달성할 수 있거나, 과제 수행을 위하여 필요로 하는 목표들을 제시함
- ※ 서식이 주어진 경우 해당 서식에 따라 작성하고, 서식이 없는 경우에는 적정한 방법에 의하여 목표를 기술함

1. 교육과 연구의 연계 부문

(단위: 건수)

항 목	현재	목 표			
		1단계	2단계	3단계(최종)	계
강좌개설(학점인정)					
강좌개설(학점불인정)					
학위과정개설(대학)					
기타 1					
기타 2					
기타 3					
계					

- ※ '현재'는 연구소지원사업 신청 당시 실시중인 강좌
- ※ 강좌개설(학점불인정)은 학점이 인정되지 않는 교육 강좌, 교양 강좌 또는 연수 강좌 등을 포함하며 연 6 회 이상의 실시되는 강좌
- ※ 기타에는 그 외 인력양성프로그램 운영, 교육과 연구의 연계를 위한 활동 등을 기술하고 목표치 기재

각 항목의 구체적 운영 계획 기술

○

-

2. 연구 성과

1) 연구소 전임연구인력 연구 성과(과제참여인력에 한함)

항 목	과 제 수 행 목 표			
	1단계	2단계	3단계(최종)	계
① 국제학술지 게재 논문 수				편
② 전국 규모 학술지 게재 논문 수(학술저서 포함)				편
③ 국제학술대회발표 논문				편
④ 국내학술대회발표 논문				편
⑤ 국제특허(등록)				건
⑥ 산업체 수주 연구건수/ 금액 및 기타	건 / 천원	건 / 천원	건 / 천원	건 / 천원

※ ①란에는 SCI급 국제학술지/국제적 수준 또는 전국규모 학술지게재 논문수, 학술저서 및 공인된 국제작품전 입상 건수 만을 기재하되, 이와 동등이상의 수준으로 인정될 수 있는 기타 연구목표는 증빙자료를 첨부·제출할 경우 평가위원회의 심의를 거쳐 인정여부를 결정

2) 연구소 비 전임연구인력(대학교원) 성과(과제참여인력에 한함)

항 목	과 제 수 행 목 표			
	1단계	2단계	3단계(최종)	계
① 국제학술지 게재 논문 수				편
② 전국 규모 학술지 게재 논문 수(학술저서 포함)				편
③ 국제학술대회발표 논문				편
④ 국내학술대회발표 논문				편
⑤ 국제특허(등록)				건
⑥ 산업체 수주 연구건수/ 금액 및 기타	건 / 천원	건 / 천원	건 / 천원	건 / 천원

3. 인력양성

(단위: 명)

항 목	현재	목 표			
		1단계	2단계	3단계(최종)	계
전임연구인력(재단)					
전임연구인력(대학)					
전임연구인력(기타)					
계					

※ 현재는 연구소지원사업신청 당시 확보된 전임인력 숫자

※ 전임연구인력의 ()안 표시는 인건비 지급 근거 재원을 의미함 - '기타'는 과기부 등의 정부 타 부처의 인력지원 사업에 의한 숫자

확보 및 활용 방안 기술

。

-

4. 기타 주요 목표

※ 그 외, 주요 목표가 있으면 현재 대비 단계별 목표치를 위와 같은 방식으로 설정해주시시오

항 목	현재	과 제 수 행 목 표			
		1단계	2단계	3단계(최종)	계

1단계 총괄 연구개요

※ 제 1단계 3년간의 연구계획에 대하여 간략히 2매 이내로 작성

I. 연구소 총괄 연구개요

1. 연구요약

* 연구소 총괄 연구계획의 '연구목적 및 배경 / 연구내용, 범위 및 방법 / 결과 활용방안 및 기대효과' 등에 관하여 기술하십시오.

2. 세부과제별 구성

* 총괄 주제와 세부과제간 연계성에 대하여 기술하십시오.

3. 1단계 성과목표

가. 논문 및 특허 목표

구분		1단계			비고
		1차년도	2차년도	3차년도	
논문 ¹⁾	SCI급	건	건	건	
	비SCI	건	건	건	
특허 ²⁾	등록	건	건	건	
	출원	건	건	건	

1) 연차별 연구기간 중 학술지에 게재완료된 논문으로 중점연구소 사사표기 논문

2) 연차별 연구기간 중 출원 및 등록된 특허로 중점연구소지원사업의 연구결과인 특허

※ 향후 연차평가, 단계평가의 계획 대비 실적의 기준으로 활용

나. 학술대회 발표 논문

구분		1단계			비고
		1차년도	2차년도	3차년도	
학술 대회	국내	건	건	건	
	국외	건	건	건	

※ 연차별 연구기간 중 국내외학회에서 중점연구소지원사업 연구참여자가 발표할 논문 수(포스터발표 제외)

※ 향후 연차평가, 단계평가의 계획 대비 실적의 기준으로 활용

※ 과제번호	
--------	--

2013년도 정책중점연구소지원사업(인문사회분야) 정책주제 제()기본과제 연구계획서

정책주제분야	총괄연구계획서 표지와 동일하게 기재			
총괄과제명				
소속기관		세부책임자		
기본과제 과제명	국 문			
	영 문			
연구규모	1단계 신청연구비	1차 년도	천원	
		2차 년도	천원	
		3차 년도	천원	
	참여인원	총 참여인원 (연구보조원 제외)		명
		일반 공동연구원		명
		전임연구인력		명
		연구보조원		명

- 작성요령** (신청서 작성시 동 작성요령은 삭제하여 주시기 바랍니다.)
- 대상 : 기본과제별로 작성
 - 분량 : 기본과제별 연구계획서 20매 이내(연구업적요약문 제외)
 - 형식 : 제시된 항목별로 자유롭게 작성
 - 규격 : 휴먼명조, 글자크기 12포인트, 줄간격 160%

I. 연구 계획

1. 연구의 목적

(연구의 필요성, 연구주제의 독창성, 선행연구와의 비교, 연구소 총괄 연구주제와의 연관성 등 포함)

2. 연구방법 및 내용

※ 1단계(3년)의 연차별 연구계획을 각각 기술하여 주십시오.

3. 연구주제와 정책주제 간의 연관성

※ 1단계(3년)의 연차별 연구계획을 각각 기술하여 주십시오.

4. 결과 활용방안

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

5. 기타사항

(기타 연구내용 계획에 필요한 사항을 기술)

6. 참고문헌

II. 연구 수행계획

1. 과제 추진전략 및 추진체계

(1단계 목표 달성을 위한 추진전략, 추진방법 및 추진체계 등을 기술)

2. 연구수행일정

(1단계 연차별 과제목표와 추진기간별로 연구수행내용 등을 기술)

< 예시 >

1차 년도 과제 목표 기간 (추진년월)	내 용	비 고

※ 2차, 3차 년도 일정도 동일하게 작성

3. 연구진 구성 및 연구원별 연구계획

(연구진 구성의 적정성 및 연구자별 연구수행 계획을 기술)

☞ 향후 연구수행 결과에 따른 책무는 모든 연구참여자 (세부책임자 및 공동연구원) 에게 동일하게 적용할 계획이므로 공동연구원별 실질적인 역할 분담내역 및 연구수행 계획을 기술하여 주십시오.

< 예시 >

참여형태 구분	참여자 성명	연구역할분담내용	연구보조원 활용인원수
세부책임자			
공동 연구원	일반 공동		
	연구 전임 인력		

4. 연구비 규모

(연구비 및 연구기간의 타당성 등 기술)

5. 연구결과 발표 예정 학술지

III. 대표업적

※ 정책주제 중점연구소의 경우 연구진의 대표업적 제출 의무는 없으나 정책주제 관련 실적이 있을 경우 3개 이내로 작성함

신청과제 연구참여 구분	연구책임자 () 세부책임자 () 공동연구원 ()	요약문 번호	
※공동연구원인 경우는 갑, 을, 병 등으로 표시			
연구업적 요약문			
연구업적 제목			
업적 구분	저서() 역서() 학술지() 외국특허()		
업적 참여형태 (논문작성시 참여형태)	책임 또는 단독(), 공동()		
연구업적 참여자수	1명() 2명() 3명() 4명() 5명이상()		
■ 초록(abstract) 또는 요약문 (특허의 경우 출원일, 출원국가 및 내용 등을 기재)			
■ 대표업적 자료를 첨부 <ul style="list-style-type: none"> - 학술지의 경우 해당 자료의 전문 사본을 첨부 - 저서/역서의 경우 표지, 목차, 서론, 발행내역 등 저서의 앞/뒤 주요 부분 첨부 - 특허의 경우, 등록 증빙서류 사본을 첨부 			

※ 요약문 번호 명기 (연구업적별 작성)

