



Ministry Of Education



2016년도 인문사회분야 학술지원사업
「정책중점연구소지원사업」 신청요강

2016. 6.

교 육 부
한국연구재단

연구과제 신청시 필수 확인 사항

- ① 사업신청을 위한 한국연구자정보(KRI) 필수입력사항을 반드시 확인하시고, 미비 시 신청되지 않음을 양지하여 주시기 바랍니다.
 - 한국연구자정보(KRI, <http://www.kri.go.kr>) 필수입력사항(기본정보, 전공 및 심사가능분야, 학위 등)은 다음 쪽 참조
- ② ‘온라인신청안내매뉴얼’ 은 신청접수 1주일 전에 홈페이지를 통해 공고되므로, 반드시 숙지하신 후 신청하시기 바랍니다.
- ③ ‘개인정보 제공 및 활용 동의서’ 는 [붙임 5] 양식을 활용하여 작성하고 연구책임자 및 공동연구원 서명 후 스캔하여 파일형태로 시스템에 탑재하시기 바랍니다. (세부 탑재 방법은 온라인신청안내매뉴얼 참고)
- ④ 신청마감일에는 온라인 접속이 폭주하므로 마감시간 3~4시간 전까지 온라인신청을 완료하는 것이 좋습니다.
- ⑤ 정책중점연구소지원사업의 신청 기간 및 절차는 다음과 같습니다. 원활한 신청이 이루어질 수 있도록 사전에 숙지하시기 바랍니다.(9쪽 참조)

구 분	내 용
연구자 신청 기간	2016. 7. 15.(금) 14:00 ~ 2016. 7. 21.(목) 18:00
주관연구기관 확인	2016. 7. 15.(금) 14:00 ~ 2016. 7. 25.(월) 18:00
신청 절차	연구자 접수 ▷ 주관연구기관 확인 ▷ 신청 완료

참고 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력 안내

한국연구자정보(KRI)(<http://www.kri.go.kr>) ▶ 신청자 본인의 최신 정보를 입력(수정)함
 - 신청자 소속대학이 연구재단과 정보공유 협정체결을 맺은 기관인 경우, KRI에서 본인의 업적 직접수정이 불가함. 이 경우 소속대학의 관련 부서로 연락

☞ 협정체결기관보기 : KRI 홈 > 협정체결기관



- 온라인신청 전 KRI에 필수항목 입력여부 확인. 누락 시 신청 불가

▶ 필수항목

구분	항목	비고
기본정보	생년월일	예) 19701231
	성별	남성(1), 여성(2)
	연구실 전화번호	예) 02-123-1234
	이메일	예) sample@aaa.edu
	소속기관	
	단과대학	단과대학이 없는 경우 '단과대구분없음'으로 입력
	학과	소속학과가 없는 경우 '소속학과없음'으로 입력
전공 및 심사가능분야	전공코드	
학위	학위구분	선행 학위정보가 입력되어야 함 - 박사인 경우 : 석사, 학사 정보 필수 - 석사인 경우 : 학사 정보 필수
	수여대학	재단의 기관코드에서 검색하여 입력
	학과	재단의 학과코드에서 검색하여 입력하는 것이 원칙이나, 외국대학 등은 텍스트로 입력 (텍스트 입력방법 : 학과 입력란 옆의 돋보기 그림을 클릭▷학과명 입력▷직접입력 버튼 클릭)
	지도교수명	지도교수를 검색하여 입력하는 것이 원칙이나, 외국대학 등 KRI에 등록이 안된 지도교수는 성명을 텍스트로 입력 (텍스트 입력방법 : '지도교수명'란에 직접 입력)

※ KRI 정보등록 관련 문의처 : 1544-6118

- 주요사항 요약 -

구분	2015년	2016년
지원예산	① 총예산 : 3,900백만원(14개) - 신규 1,084백만원(4개) - 계속 2,816백만원(10개)	① 총예산 : 3,888백만원(14개) - 신규 616백만원(2개) - 계속 3,272백만원(12개)
지원분야 [신규과제]	인적자원개발, 고등교육 일반, 사교육 경감 분야	역사, 지방교육
지원규모 [연/과제당]	- 간접비 포함하여 2.5억원 내외	- 간접비 포함하여 3억원 내외
지원기간	2단계 6년(3+3)	2단계 6년(3+3) - 지원 기간(9년)이 종료된 연구소의 신규 지원 연구소 사업 신청 가능
지원대상	대학부설연구소	좌동
지원요건	- 연구소당 전임연구인력 2명 이상 - 대응자금 부담의무(최소 5%이상) 등	좌동
평가절차 [신규과제]	요건심사->전공평가(패널+발표) ->종합평가	좌동
연차점검	- 컨설팅 기능 위주의 연차점검 실시 - 미흡과제는 정밀 평가 추진	좌동
단계평가	- 단계평가 결과 연구소에 대한 패널티 .인센티브 또는 탈락 가능	좌동
결과 보고서 제출	단계별 연구종료 후 6개월 이내 제출	좌동
적용규정	정책중점연구소지원사업 운영관리지침 ('15.5.1.)	좌동



차 례

I. 사업목적 및 지원방향	1
II. 지원 내용	1
III. 신청방법	2
IV. 선정평가	11
V. 사업비 관리	12
VI. 연구과제 관리	13
VII. 기타사항	18
[붙임 1] 연구과제 제안요구서	20
[붙임 2] 신규 평가항목 및 배점	25
[붙임 3] 정책중점연구소지원사업 운영관리지침	26
[붙임 4] 연구계획서 양식	39
[붙임 5] 개인정보 제공 및 활용 동의서	57
[별도서식 1] 연구참여자 연구비 수주실적 목록	58
[별도서식 2] 신청 연구소 정관 또는 운영규정	60

I

사업목적 및 개요

1. 사업목적

- 정부의 주요 정책과제를 집중적으로 연구하는 대학부설연구소를 지정·지원하여 정책의 품질 제고 및 학술연구의 실용화 도모
- 정부 정책과제에 대한 지속적·체계적 관리 체계를 구축을 통해 전문 인력 양성 및 연구 자료 축적 등 전문적이며 특성화된 연구 거점 구축

2. 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

지원내용

1. '16년도 신규 지원규모 : 616백만원 한도 내 총 2과제 지원(간접비 포함)

2. 지원기간 : 2단계 6년(3+3)

※ 지원기간(9년)이 종료된 연구소의 신규 지원 연구소 사업 신청 가능

- 1차년도 연구기간 : '16.10.16.~'17.10.15. (1년)

3. 지원분야 및 대상

- 지원 분야 : 역사, 지방교육 분야
- 지원 대상 : 대학부설연구소
 - ※ 동 사업은 1개 대학 1개 부설연구소 신청 제한을 적용하지 않음
 - ※ 지정분야별로 응모과제가 없거나 단독 응모의 경우에는 재공고를 실시할 수 있음. 다만, 재공고 절차 및 기간 등은 한국연구재단에서 별도로 정할 수 있음

1. 신청자격 및 요건

가. 신청 연구소 요건

- 대학의 총(학)장 추천을 받은 인문사회 및 정책주제 관련 분야의 대학부설 연구소로서 아래와 같은 요건을 갖추어야 함
 - 한국연구재단 KCI 홈페이지(www.kci.go.kr)에 '대학부설연구소'로 등록된 연구소이어야 함
 - 인문사회분야의 대학부설연구소란, 연구소 명칭이나 연구자의 전공 등으로 제한하지 않으나 향후 인문사회분야 연구역량 강화 및 성장을 이루고자 하는 대학부설연구소를 의미함
 - 연구소는 선정 후 3개월 이내에 '관련분야 연구역량 강화'를 연구소 목적(목표)으로 반영하여야 함

나. 연구과제·연구진 구성요건

- 연구과제 구성
 - 붙임 1 연구과제 제안요구서를 참고하여 2개 이상의 세부과제를 구성
 - ※ 선정 이후 교육부와 협의하여 수시과제 등 기타 세부과제 구성 및 수행
- 연구책임자 요건 : 신청 연구소의 소장이 연구책임자로 신청
- 연구자 자격요건
 - 「학술진흥법」 제2조 제5호 규정에 해당하는 연구자로서 국내 대학에 소속 되어야 함
 - 연구업적 : 제한 없음
- 연구진 자격요건 및 구성기준
 - 총괄연구과제는 다음과 같은 연구진으로 구성하여야 함

- ※ 자체 재원으로 전임연구인력을 추가 확보 시 평가시 우대(전임연구인력 추가 확보는 대응투자 재원과 다른 별도의 재원을 활용하여야 함)
- ※ 세부책임자와 일반 공동연구원의 경우 연구업적 제한은 없으나 관련분야 연구 실적은 평가시 우대함

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	2명 이상
연구보조원		학사·석사·박사 과정생	3명 내외

- (연구소장) : 연구책임자로서 연구소 기반 조성 및 특성화 발전, 인력양성 및 과제 진행을 관리하며, 단계 내 연구기간 중 연구소장 변경은 원칙적으로 불허하되, 불가피한 사유[총장이 인정하는 특별한 사유 등]가 있을 경우에는 교육부/한국연구재단의 검토를 거쳐 가능여부를 결정
 - ※ 현재 소장이 아닌 경우도 신청 가능하되, 연구소 선정 후 3개월 내에 소장으로 취임하여야 함
 - ※ 연구책임자는 사업비 중앙관리가 가능한 국내대학 소속 연구자이어야 함
 - ※ 연구책임자가 단계기간 동안 연구소장직을 수행할 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
- (일반공동연구원) : 연구소 소속의 대학교원(기금, 석좌, 객원교수 포함) 또는 박사급 연구원
- (전임연구인력) : 연구에 전념할 것을 조건으로 채용된 연구소 상근 연구자이어야 함(대학총장의 채용 발령)

- 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
- 신청 시 연구책임자 및 일반공동연구원은 확정된 상태이어야 하며, 전임연구인력은 연구소 선정 이후 3개월 이내에 확보하여야 함
- 연구소는 임인력의 연구수행에 필요한 연구공간을 확보하고 대학 및 기관의 모든 시설 이용을 보장하여야 함

다. 연구소 공간, 전임인력 인건비, 대응투자 요건 등

구 분	기 준
공간(시설)	- 연구소 전용공간 49.5㎡ 이상 확보 - 전임연구인력 전용공간 1인당 4.95㎡ 이상 확보
전임연구인력	- 연 3,000만원 이상 지급 (전임연구인력 인건비 대비 10%를 4대보험료로 책정하여 연구비에서 지원)
대응투자	- 지원 연구비의 5% 이상 확보

※ 대학별 재정여건 및 육성의지에 따라 추가 부담할 수 있음

※ 경과조치 : 과년도 선정 연구소의 경우 기존 임용인원을 기존 인건비 기준 (연 2,700만원 이상 지급)에 따라 계속 활용 가능

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)
- 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
- 연차점검 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 추진 하되, 변경·조정이 필요한 사항은 사업운영관리지침(붙임 3)에 근거하여 절차를 거쳐 추진
 - 연구소 지원 기간 종료 혹은 중단으로 인해 동일분야 신규 연구소가 지정된 경우, 과제전담관(연구재단) 주관으로 연구 결과물, 연차·단계 보고서 등 인계
 - 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 연구협력관 및 과제전담관에게 제출
 - 종료과제 성과평가 및 학술활동 결과물 제출
 - 단계별 연구기간이 종료된 과제는 종료일로부터 2년 이후 학술활동 결과 보고서 평가 실시
 - 연구기간 종료일로부터 2년 이내 학술활동 결과물을 제출하는 경우 결과 평가 면제
- ※ 정책중점연구소지원사업 운영관리지침('15.5.1.) 적용. 붙임 3 참조

2. 신청 및 참여제한

□ 신청제한에 관한 사항

【 연구소 】

- 인문한국지원사업 및 신흥지역연구지원사업에 참여하고 있는 대학부설연구소 (동일한 연구소의 대학중점연구소 이중 신청 금지)

【 연구진 】

- 본 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 신청할 수 있음
- 신청마감일 현재 제재를 받고 있는 연구자
 - 신청 이전 교육부 인문사회분야 학술지원사업비를 지원 받았으나, 해당 연구과제의 학술활동 결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청 마감일 현재까지 학술활동 결과보고서를 제출하지 아니하여 제재 중인 연구책임자 및 공동연구원
 - 온라인 신청마감일 현재 학술활동결과물 제출 의무(연구기간 종료 후 2년 이내)를 이행하지 아니하여, 제재 중인 연구책임자 및 공동연구원
 - 「학술진흥법」 제19조 및 관련 규정에 의하여 사업비 지급 중지 또는 환수 조치를 통보받은 날로부터 온라인 신청마감일 현재 제재기한이 경과되지 아니한 연구자
 - 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제27조에 의해 제재조치를 받고 있는 자
- 정부, 대학, 민간기업 등에서 인건비성 경비를 받는 자는 본 사업에 인건비를 신청할 수 없음
 - 단, 연구기간 종료일이 2016. 12. 31.까지인 경우는 신규과제 신청 및 참여가 가능하나 기 수행 중인 과제에서 중복되는 기간의 인건비 지급을 중지하고 신규 사업비에서 지원

□ 참여제한에 관한 사항

- 본 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 참여할 수 있음
- 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 3개 이내로 하며, 그 중 주관 연구 책임자로 수행할 수 있는 과제는 1과제로 한정함
 - ※ 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제18조
 - (적용범위) 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제3조에 따라 교육부에서 추진하고 있는 학술지원사업(단, 과년도에 선정되어 현재 수행하고 있는 과제의 연구기간 최종 종료일이 2016. 12. 31.까지인 과제는 미포함)
 - (예외) 인문사회처리규정 제18조의 규정 각호에 해당하는 사업은 연구종료일에 관계없이 과제 수에 미포함

【 인문사회 학술연구지원사업 중 과제 수 미포함 사업 】

- ① 우수학자지원사업
 - ② 대학중점연구소지원사업 중 정책중점연구소
 - ③ 학제간융합연구지원사업 중 융합연구총괄센터
 - ④ 사회과학연구지원(SSK)사업 중 단기과제
 - ⑤ 인문학대중화사업 중 시민인문강좌, 인문도시, 석학인문강좌
- 연구과제 신청이 완료된 이후라도 신청과제의 연구책임자, 공동연구원 등이 학술진흥법 등 관련 법령에 따른 제재, 연구 수행 과제 수 초과 등에 해당하는 것이 확인될 경우 최종 선정에서 제외됨
 - **2016학년도 대학구조개혁평가 결과**, 재정지원사업 제한 조치에 따라 일부 학술·연구지원사업에 대한 참여 제한
 - ※ 사업자 공모 시 참여는 허용되나, 사업 선정 시 원칙적으로 재정지원 제한 기간 동안 재정지원은 불가하며 대학 자체 지원으로 사업 수행

< `16년 재정지원제한 조치[`16. 1. ~ `16. 12]>

- ◇ D 등급 및 평가제외 대학
 - 신규 사업 및 다년도 사업의 신규 선정 시 재정지원 제한
 - 기존의 선정된 다년도 사업 재정지원 지속
- ◇ E 등급 대학
 - 신규 사업 및 다년도 사업의 신규 선정 시 재정지원 제한
 - 기존의 선정된 다년도 사업 재정지원 제한

3. 신청기간 및 방법

가. 신청기간

- 연구자 신청 : 2016. 7. 15.(금), 14:00 ~ 7. 21.(목), 18:00까지
- 기관 확인 : 2016. 7. 15.(금), 14:00 ~ 7. 25.(월), 18:00까지

나. 신청방법

- 신청방법 : 온라인신청
 - 온라인 신청안내 매뉴얼은 신청일 1주일 전에 홈페이지를 통해 공지

4. 신청절차

구 분	연구자	주관연구기관	비고
사전 준비	① 사업 신청 대상 여부 확인	-	연구자 개별 준비
	② KRI 연구업적 수정		
	③ 연구계획서 작성		
	④ 심사요청 학문분야 확인		
온라인 신청	① 온라인 신청사항 입력 (http://ernd.nrf.re.kr)	-	한국연구재단 연구사업통합 지원시스템
	② 「연구계획서」 및 「개인정보 제공 및 활용 동의서」 파일 탑재		
	③ 온라인 신청 내용 및 제출서류 오 프라인 제출(주관연구기관 내 사업 비 중앙관리부서)		주관연구기관 (산학협력단 등)
기관 확인	-	연구자 제출서류 확인 및 온라인 승인	한국연구재단 연구사업통합 지원시스템

가. 온라인 신청 전 준비사항

- 1) 연구소 정보수정 : 신청자(연구소장)는 한국학술지인용색인 홈페이지 (www.kci.go.kr)에서 해당 연구소의 정보를 최신 자료로 수정·입력

- 2) 신청자 정보수정 : 신청자는 한국연구재단 홈페이지에 있는 빠른메뉴 → 「한국연구자정보(KRI)」에서 본인의 연구업적 등의 정보를 최신 정보로 입력 (수정)하여야 함
- 연구책임자 및 공동연구원의 KRI 입력내용 중 소속, 직위, 이메일 주소, 학위정보 등 필수 입력사항을 미기재한 경우 온라인 신청이 불가함. 아울러 KRI내에서 연구책임자 및 공동연구원의 정보공개여부 입력란은 반드시 '공개' 로 설정
 - 한국연구재단 연구사업통합지원시스템에서 온라인 신청을 완료한 이후에는 KRI에 추가 수정한 정보가 연동되어 반영되지 않음. 따라서, KRI에 최신 정보로 수정하고자 할 경우에는 온라인 신청을 취소하고 KRI 정보를 수정한 후 다시 신청하여야 함
- 3) 온라인 신청 시에는 [붙임 4]의 연구계획서 파일을 탑재하여야 하므로 온라인 신청 전에 한국연구재단의 「한글」 또는 「MS워드」 양식으로 미리 작성하여야 함
- 4) 신청자는 신청과제의 심사요청학문분야 및 담당 학문단을 '연구분야 분류표'에서 사전에 확인하여야 함
- ※ 연구분야분류표 확인 : 한국연구재단 홈페이지 상단 메뉴 중 자료실→연구분야 분류표→[학술연구분야분류](#) [클릭]
- ※ 연구분야 및 평가관련 사항은 해당 학문단으로 문의
- 5) 해당분야 연구동향 확인은 기초학문자료센터(KRM) 홈페이지를 활용

□ 기초학문자료센터(KRM, www.krm.or.kr) : 인문사회분야 연구자가 수행한 연구 과제 및 연구성과 등 관련자료를 DB로 구축·제공하여 연구자들의 후속연구 활성화를 목표로 구축된 시스템

나. 온라인 신청

- 1) 신청자는 신청기간 내에 "온라인 신청사항"을 입력하고, 작성한 "연구계획서" 파일을 탑재하여야 함(접수번호는 온라인 신청완료 후에만 볼 수 있음)
- 2) 신청자가 KRI에 입력한 최근 5년 이내 연구업적은 신청요건 확인에

활용하고 평가 시 업적평가에 반영됨

- 국내외 전문학술지<한국연구재단 등재(후보)학술지 또는 국제적 수준 (SCI&SCIE급, A&HCI급·SSCI급, SCOPUS급) 학술지>에 게재하기 어려운 특수한 경우는 평가 시 참고할 만한 소명서를 온라인 신청 프로그램에서 입력하여야 함
- 3) 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)
- 4) 온라인 신청 및 연구계획서 파일을 탑재하고 접수번호를 부여받았을 경우에 신청이 완료된 것이며, 접수번호가 부여되지 않은 과제는 신청한 것으로 인정하지 않음
- 5) “개인정보 제공 및 활용 동의서”는 [붙임 5] 양식을 활용하여 작성하고, 연구계획서와는 별도로 분리하여 탑재하여야 함
- 6) 연구장비 신청 시 사유를 온라인에 입력하되, 연구와 직접적인 관련이 없는 범용성 장비(PC, 디지털카메라, 프린터, 캠코더 등)의 구입 지양

다. 온라인 신청완료 후

1) 신청자

- 신청자는 온라인 신청을 완료한 후 입력내용 및 제출서류(계획서 등) 1부를 출력하여 주관연구기관의 사업비 중앙관리 부서(산학협력단 등)에 제출

2) 주관연구기관의 사업비 중앙관리 부서

- 주관연구기관은 신청자로부터 제출받은 입력내용 및 제출서류를 검토·확인한 후, 주관연구기관 확인기한 내에 한국연구재단 연구사업통합지원 시스템을 통하여 승인 조치하여야 함.

(주관연구기관이 승인하지 않은 과제는 신청과제로 인정하지 않음)

1. 평가단계

단계별	평가구분	평가내용	비고
1단계	요건심사	신청요강에 의한 신청자격 충족여부 등	한국연구재단
2단계	전공 평가	연구소 육성·운영계획, 연구진 수행의지, 연구과제 및 인력양성 계획 등	전공평가단
	패널(서면)평가 발표평가		
3단계	종합평가	평가결과 등 종합적 검토 및 최종과제 선정	종합평가단

※ 발표평가 : 면담평가 방식으로 진행함

가. 제 1 단계 : 요건심사

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

나. 제 2 단계 : 전공평가

- 평가방법 : 패널평가 및 발표평가
 - 패널평가 : 전공평가단이 연구계획서 검토 후 토론하는 방식으로 평가
 - 발표평가 : 전공평가단이 연구책임자와의 면담 방식으로 평가
- 평가내용 : 연구소 육성·운영계획, 연구진 수행의지, 연구과제 및 인력양성 계획 등
- 평가항목 및 배점 : [붙임 2] 참조

평가항목	평가지표
1. 정책연구 수행 능력 및 연구소 역량(60)	- 해당 분야 연구역량 및 전문성 (연구진 구성의 적절성)
	- 정책연구 수행 역량
	- 연구소-교육부 간 연계 능력
	- 연구소의 중장기 성장 계획
2. 대학의 연구소 육성·지원(20)	- 대학의 연구소 재정지원 계획
	- 대학의 연구소 인력확충 계획
3. 인력양성 및 예산 계획(20)	- 예산 편성내용의 합리성 및 적절성
	- 전임연구인력 양성 계획

다. 제 3 단계 : 종합평가

- 평가주관 : 종합평가단
 - 평가내용 : 사업목적과의 적합성 및 과제 타당성 검토, 지원예산 및 선정 기준 결정 등
- ※ 70점 이상 점수를 획득한 연구소가 없는 경우 선정 보류

2. 선정 및 협약체결

- 예비선정 : 재단 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 사업비 협약 체결
- ※ 연구개시 후 3개월 이내 협약사항 이행 여부에 대한 현장점검을 통해 연구인력 확보 등 신청조건을 만족하지 못할 경우 선정을 취소할 수 있음

V

사업비 관리

1. 사업비 지급

- 연구책임자가 소속된 주관연구기관(산학협력단 등)에 지급
 - 사업비는 과제별 협약체결 이후 집행하여야 함
- ※ 다년과제의 경우 연차점검 후 지원이 결정된 사업비 지급

2. 사업비 관리

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

1. 평가유형 및 평가내용

가. 연차점검

- 점검시기 : 연차보고서 접수 후 다음연차 연구개시 전
- 점검방법 : 평가편람에 따라 연구소가 작성하여 제출한 자체보고서를 토대로 연차점검 실시
- 점검 절차 : 서면점검 → (서면점검 결과 미흡과제의 경우) 정밀평가 → 종합점검
 - 각 연구소의 운영 실적 및 연구 보고서에 대한 연구협력관(담당 부서)의 결과 평가서를 서면 점검 시 기초 자료로 활용('16년 평가부터 적용)

구분	구분	점검내용	비고
1단계	연차점검	연차별 당초 연구계획 대비 수행실적 및 다음연차 연구계획 점검	연차점검단
2단계	종합점검	1단계 결과 검토 및 지원여부 최종 결정	종합점검단

- 연차점검 내용 : 연차별 연구계획 대비 수행 실적 및 정책 기여도 등
- 연차점검 결과 조치
 - 연차점검 결과는 우수/보통/미흡으로 구분하되, 미흡일 경우 정밀평가 실시

점수	조치
우수/보통	계속지원
미흡	정밀평가

- 정밀평가 결과에 따른 조치

점수	등급	조치
70점 이상	PASS	계속지원
70점 미만	FAIL	지원중단

※ 과락조치 : 정밀평가 시 정책 기여도 항목에서 35점 미만(50점 만점)을 획득하는 경우 총점에 관계없이 지원 중단

- 점검결과 활용 : 다음연차 계속 지원 여부 및 사업비 결정
 - ※ 지원중단 결정시 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정」에 따라 학술활동 결과 보고 및 학술활동 결과물 제출 관련 의무 이행

나. 단계평가

- 평가시기 : 단계보고서 접수 후 차단계 연구개시 전
- 평가방법 : 평가편람에 따라 연구소가 작성하여 제출한 자체보고서를 토대로 서면평가와 발표평가 병행 실시

구분	구분	점검내용	비고
1단계	전공 평가	단계실적 및 단계계획서 평가	전공평가단
	패널(서면)평가 발표평가		
2단계	종합평가	1단계 평가결과 검토 및 지원여부 최종 결정	종합평가단

- 평가항목 및 배점

평가분야	평가 항목
1. 연구소 운영 실적 및 계획(25)	- 연구인력 확충 및 대학의 자구노력
	- 운영활동 실적
	- 후속단계 연구계획
2. 정책 기여도(50)	- 연구 결과의 정책 기여도
	- 연구윤리의 준수
	- 연구결과의 수준
3. 수요자 만족도(25)	- 정책 현안에 대한 대응의 신속성
	- 교육부와 정책담당부서와의 소통

※ 평가 분야 중 ‘수요자 만족도’의 경우, 해당 연구소 연구 협력관(주관 부서의 담당과장)을 대상으로 만족 정도를 조사, 동 결과를 평가 점수에 반영

- 평가결과 활용 : 다음단계 계속지원 여부 결정 및 차단계 연구비 조정
- 평가점수 및 조치

점수	등급	조치
70점 이상	PASS	계속지원
70점 미만	FAIL	지원중단

※ 단계평가 결과 상하위 10% 내외 연구소에 대한 패널티·인센티브 또는 탈락 가능

※ 과락조치 : 정책 기여도 항목에서 35점 미만(50점 만점)을 획득하는 경우 지원 중단

다. 종료과제 결과평가

- 평가시기 : 단계별 연구기간 종료일로부터 2년 이후
- 평가방법 : 연구책임자가 제출한 학술활동 결과보고서 등을 평가하며 세부 평가 계획은 별도로 정함
- 평가대상과제 : 2016년 학술활동 결과물 제출이 도래하는 과제
 - ※ 연구기간 종료일로부터 2년 이내 학술활동 결과물을 제출하는 경우 결과평가 면제
- 평가결과 및 조치
 - 평가결과 '미흡' 판정 과제는 학술진흥법 등 관련 법령에 따라 참여제한 등 제재조치 부과

2. 보고서 제출

가. 연차보고서 제출

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

나. 단계보고서 제출

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

다. 사업비 정산 보고서 제출

- 제출시기 : 연구종료 후 3개월 이내
- 제출방법 : 주관연구기관(산학협력단 등)에서 온라인 입력

라. 학술활동 결과보고서(정책보고서) 제출

- 제출시기 : 단계별 연구기간 종료 후 6개월 이내
- 제출방법 : 온라인 제출
- 제출처 : 교육부 연구협력관 및 연구재단 과제전담관

마. 학술활동 결과물 제출

- 제출시기 : 단계별 연구기간 종료일로부터 2년 이내
- 제출방법 : 온라인 제출
- 학술활동 결과물 제출 기준

업적 기준	업적 산정 방식
지원 년수 × 과제당 2편 이상	<ul style="list-style-type: none"> ■ 논문 : 한국연구재단 등재·등재후보학술지 또는 SCI(E), A&HCI·SSCI, SCOPUS 등재지에 게재된 논문은 1편 ■ 저서·역서 : 단독 저자는 논문 3편 공동 저자는 논문 2편으로 산정 ■ 자료집 : 단독 저자는 논문 3편 공동 저자는 논문 2편으로 산정

- ※ 연구참여자(보조원 제외) 전원이 1편 이상 저자로 참여하여야 함 (연구책임자는 최소 1편 이상 주저자(제1저자 또는 교신저자)로 표기되어야 함)
- ※ 연구개시 후 6개월 이내에 게재 또는 출판된 학술활동 결과물은 업적으로 인정하지 않음
- 사사표기

학술활동 결과발표 시, 반드시 다음과 같이 표기하여야 한다.	
국문표기 시	이 논문 또는 저서는 2016년 대한민국 교육부와 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 연구임 (NRF-과제번호)
영문표기 시	This work was supported by the Ministry of Education of the Republic of Korea and the National Research Foundation of Korea (NRF-과제번호)

- ※ 사사표기는 교육부 및 한국연구재단 사업비 지원이 아닌 타 기관 일부 지원 병기 표기를 허용함
- ※ 공동연구원의 학술활동 결과물 미제출시 연구책임자와 미제출자 제재 조치

3. 연구소 간 운영 성과 및 정보 교류

- 중점연구소는 연구소 간 연구인력 및 연구성과 교류 확대, 학제간 연구 활성화 등을 위하여 연구소 간 정보 및 우수사례 공유를 위한 정례 협의회를 개최 또는 참여하여야 함(연 1회)

4. 학술활동 성과 관리

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

* 학술활동 결과물이란 연구과제 수행 중에 연구자가 수집·작성한 일체의 자료로 원자료와 중간산출물, 학술활동 결과보고서, 학술활동 결과발표물 등의 공식적인 자료를 말함(인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제2조 제10항)

- 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 학술지원사업 처리규정」 제34조에 따라 연구성과의 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

1. 간접비 지급

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

2. 기타 참고사항

- 신청 시 부정확한 내용이나 허위 사실을 입력할 경우 불이익을 받을 수 있으며 선정 후에도 허위사실이 발견될 경우 선정을 취소할 수 있음
 - 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 신청자(연구책임자)는 평가 결과 발표 후 일정기간 해당 과제의 평가결과와 관련된 평가의견 및 평가 절차 등에 관한 정보공개를 요청할 수 있음. 단, 타 신청자의 연구계획서 및 평가내용 등 제반 사항은 비공개 대상임
 - 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 따라 동법 제17조에서 규정하고 있는 인간 대상연구 등에 해당되는 연구과제외의 경우, 동법에서 정하고 있는 절차를 거쳐야 함
 - 각 소속기관(대학 등)의 IRB에 관련 사항 확인
 - 소속기관 IRB 이용이 곤란할 경우 국가생명윤리정책연구원의 공용 IRB에 확임
 - ※ 문의처 : 국가생명윤리정책연구원 02-737-8970~1, <http://irb.or.kr>
- * 인간대상연구란 "사람을 대상으로 물리적으로 개입하거나 의사소통, 대인접촉 등의 상호작용을 통하여 수행하는 연구, 또는 개인을 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구로서 보건복지부령으로 정하는 연구"이며, IRB 심의를 받도록 정해져 있음.
- '16년 학술지원사업에 선정된 연구책임자 및 공동연구원은 연구자의 연구윤리 의식 제고를 위해 한국연구재단 지정 '연구윤리 교육'을 이수하여야 함
 - ※ 단 '15년 '연구윤리 교육'을 수료한 연구자는 이수한 날로부터 3년간 유효함 (유효기간 종료 이후 연구수행 중인 경우, 재이수 필요)

문 의 처

□ 한국연구재단(www.nrf.re.kr)

- **사업 및 신청요강 관련 문의**
 - 인문사회연구지원팀 : 042-869-6209, 6307
- **전공평가 관련 문의**
 - 사회과학분야 : 042-869-6084, 6304
- **전산 관련 문의**(온라인신청, 한국연구자정보(KRI), 전산장애)
 - 정보팀 Help Desk : 1544-6118
- **사업비 사용 및 정산 관련 문의**
 - 연구비정산팀 콜센터 : 042-869-7788
- **기초학문자료센터(KRM) 관련 문의**
 - 인문사회연구총괄기획팀 : 042-869-6106
- **인간대상연구 관련 문의**
 - 각 소속기관(대학 등)별 IRB 문의
 - 국가생명윤리정책연구원(보건복지부 산하) : 02-737-8971
- **대학부설연구소 문의**(신규 등록 및 비밀번호 등)
 - 학술기반진흥팀 : 042-869-6436, 6372

I. 사업 개요

가. 정책 주제명 : 독도 영유권 확립을 위한 융복합 연구

- 독도 관련 자료·연구 집성 및 독도 교육의 체계화 -

나. 사업의 필요성

○ 일본의 독도 왜곡에 대한 독도 교육 강화

- 일본은 『학습지도요령해설서』 개정('14) 등을 통해 초·중·고 사회과 교과서 내 '죽도(독도)는 일본 고유의 영토', '현재 한국이 불법점거' 등을 명시하는 등 '다케시마의 날' 제정('05) 이후 역사 왜곡이 심화되고 있는 실정
- 이와 같이 초·중등 교육 단계부터 심화되고 있는 일본의 역사 왜곡에 대응하여 학생들의 눈높이에 맞는 교육콘텐츠 및 프로그램 개발, 교원 연수의 양적·질적 개선 등을 통해 국내 학생 대상의 독도교육을 내실화·체계화할 필요

○ 독도 영유권 확립을 위한 다양한 분야의 학제 간 융복합 연구 필요

- 그 간 독도와 관련한 다양한 연구가 수행되어 왔으나, 역사, 국제법, 자연과학 등을 아우르는 학제 간 교차 연구는 미흡한 실정
- 울릉도·독도를 둘러싼 환동해 문화권 내 문헌 조사 등을 통해 독도 연구의 외연 확대를 도모하고 독도 영유권 공고화를 위한 새로운 논리 개발 필요

○ 2015 개정 교육과정 및 '자유학기제' 등 교육환경 변화에 따른 독도교육 활성화

- 문·이과 통합에 따른 융합형 인재 양성과 체험 중심의 교육과정의 변화에 부응하여 단위 학교 독도교육의 새로운 변화 모색 필요

다. 사업 목적

○ (기본과제 1) : 독도 영유권 확립을 위한 학제 간 연구

- 역사학·지리학·국제법·해양과학을 아우르는 학제 간 융복합 연구를 통해 일본의 역사 왜곡에 대응하여 치밀한 이론적 근거 마련
- 독도의 역사적·국제법적 권원에 대한 실증 연구 및 학문적 근거 마련을 위한 새로운 자료·사료의 발굴
- (기본과제 2) : 환동해 문화권 내 독도 관련 자료·구술 조사 집성
 - 환동해문화권 내 독도 관련 러시아, 일본, 중국 측 자료 조사 및 연구 집성
 - 환동해문화권 내 독도 관련 국내외 구술 조사(거문도, 제주해녀, 오키섬 및 일본 산음지방의 구 울릉도거주자) 집성
- (수시과제 1) : 2015년 개정 교육과정'의 독도 교육내용 체계 연구
 - 2015개정교육과정'에서의 독도 교육 내용체계 연구
 - 초, 중, 고 독도교재 바로알기 활용 현황 검토 및 개선 방안
- (수시과제 2) : 독도전시회 개최 및 독도 도슨트(해설사) 양성 지원
 - 지역별 스토리텔링이 있는 독도전시회 개최 및 상설전시관 사후관리
 - 독도 도슨트(해설사) 양성 교육 및 관리
- (수시과제 3) : 중학교 '자유학기제'에 따른 독도 교육 프로그램 활성화
 - 독도 체험처 및 체험 프로그램 활성화
 - * 독도 체험처 현황분석 및 개선방향 도출
 - 다양한 탐방프로그램 개발
 - * '안용복 길', '이규원 길', '수토사 길', '거문도인의 해양항로'
- (수시과제 4) : 독도 교육관련 교원연수 및 학생활동에 관한 조사연구
 - 교원 지원사업의 성과, 문제점과 개선방향
 - 독도동아리 활동의 현황분석 및 개선방향
 - 독도교육 관련 교원의 현황과 지원시스템 검토

라. 지도·감독부서

- 부서명 : 교육부 역사교육정상화추진단 대외협력팀

II. 운영계획(안)

가. 연구팀 구성 및 조건

- 정책주제 중점연구소 연구팀 구성 및 조건을 따름

나. 연구소 운영 사항

- 독도 연구의 허브 : 국제·국내 학술회의를 통한 국내외 네트워크 구축
- '독도교육생태원' 설립 추진
- 독도 연구의 후속세대 양성
- 지원 종료일까지 중점연구소 선정 시 연구소장의 직책 유지를 원칙으로 함
 - ※ 특별한 사유 없이 소장 변경 금지. 단 불가피한 경우 변경 시 교육부 담당부서와 협의
- 기타 사항은 정책중점연구소지원사업 운영관리지침에 따름

I. 사업 개요

가. 정책 주제명 : 지방교육자치 효율화를 위한 정책 개발 및 정책 품질 제고 방안

나. 사업의 필요성

- 학령인구 감소, 교육복지에 대한 사회적 요구 증가 등 교육행정수요 변화에 대응하는 합리적 지방교육행정기관 운영 체계 구축 필요
- 정부 3.0 시대를 맞이하여 지방교육행정기관의 운영 및 성과에 관해 적절한 정보들을 공개하고 교육수요자들과의 의사소통 강화의 중요성 증대
- 증거기반 정부(evidence-based government)의 중요성 부각
- 개방·공유·협력을 통한 합리적 지방교육자치 운영 방안 마련

다. 사업 목적

- (기본과제 1) 지방교육자치제도 발전 방안 연구
 - 지방교육행정 운영의 책무성 및 투명성 제고 방안 연구
 - 지역균형 발전과 지방분권 촉진을 위한 지방교육자치 발전 방안 연구
- (기본과제 2) 지방교육행정기관 운영의 합리화 방안 연구
 - 지방교육행정기관(시·도교육청/교육지원청/직속기관 등) 조직 합리화 방안
 - 지방교육행정기관 인력 운영 합리화 방안
 - 총액인건비 제도의 성과 및 개선방안 연구
- (기본과제 3) 지방교육 정보와 성과 공유 체계 구축방안에 관한 연구
 - 지방교육 정보지원* 시스템 구축방안 연구
 - * 조직·인력 현황, 정책 현안, 자치법규 현황, 교육재정 등
 - 지방교육자치 성과 공유 체계 구축 방안 연구
- (기본과제 4) 지방교육자치 거버넌스 개선 방안 연구
 - 중앙정부와 지방교육자치기관 간의 협력적 거버넌스 구축방안 연구
 - 일반지방자치기관과 지방교육행정기관의 합리적 관계 구축 방안 연구

- (기본과제 5) 지방교육자치 해외사례 연구
 - 주요국의 중앙교육행정기관과 지방교육행정기관의 관계 연구
 - 주요국의 지방교육행정기관 및 일반자치단체의 관계 연구
- (수시과제 1) 지방교육행정기관 조직 분석·진단 및 결과 활용방안 연구
- (수시과제 2) 소규모 교육지원청 통폐합 추진 전략 및 우수사례 연구

라. 지도·감독부서

- 부서명 : 교육부 지방교육지원국 지방교육자치과

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
 - ※ 특별한 사유 없이 소장 변경 금지. 단 불가피한 경우 변경 시 교육부 담당부서와 협의
- 지방교육 연구의 효율성과 타당성을 높이기 위해 관계 담당자와 정기 및 수시 협의회 개최
 - ※ 관계 담당자 : 교육부, 시·도교육청, 교육지원청, 한국연구재단 등
- 연구의 성격에 따라 대학 외 타 연구기관(한국교육개발원, 한국직업능력개발원 등) 소속 연구원과 공동연구 실시
- 각종 자료의 공유와 관계자 의견 수렴을 위하여 독자적인 지방교육연구소 홈페이지 구축 및 주기적인 학술회의 개최
- 기타 사항은 정책중점연구소지원사업 운영관리지침에 따름

□ 신규과제

평가항목	평가내용	배점
정책연구 수행 능력 및 연구소 역량(60)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 분야 연구역량 및 전문성 <ul style="list-style-type: none"> - 연구진 구성의 적정성 - 연구소장의 행정적·학문적 역량 - 참여연구원의 연구역량 및 연구실적 	20
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정책연구 수행 역량 <ul style="list-style-type: none"> - 정책연구과제 수행 실적 등 	20
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구소-교육부 간 연계 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 교육부 정책목표에 대한 이해도 및 의사소통 능력 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구소의 중장기 성장 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비 수주 계획 등 연구소 자생력 확보 방안 - 외부기관과의 협력계획 - 학술대회·세미나 개최 	10
대학의 연구소 육성 지원(20)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대학의 연구소 재정지원 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 재정투자 및 시설확충 계획 등 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대학의 연구소 인력확충 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 전임연구인력 채용 및 행정인력 지원 등 	10
인력양성 및 예산 계획(20)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산 편성내용의 합리성 및 적절성 <ul style="list-style-type: none"> - 연구내용에 따라 비목별 연구비 계상 여부 (불필요한 연구비 삭감) 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전임연구인력 양성 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 우수인력 확보 방안 및 대우, 향후 활용 계획 등 	10
합계		100

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, 해당분야 10년 이상의 경력을 지닌 석사급 연구원 또는 해당분야 전문의를 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 교육부 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 교육부 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. 연차점검 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 교육부 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 담당부서장이 된다. 재단 내 업무분장은 재단 내규에 따른다.
- ③ 과제전담관은 다음 각 호의 사항을 관장한다.
 1. 정책중점연구소 관련 정책연구
 2. 신규 연구소 선정과 연차점검 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. 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(연구소장 변경 포함)

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 주관연구기관의 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, 연구기간 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. 교육부 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(연차점검) ① 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 연도별 연구종료시점 이전에 연구실적을 점검하는 연차점검을 실시한다. 다만, 단계평가가 실시되는 연도에는 연차점검을 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 연차점검 결과에 따라 연구비 증감, 연구책임자 변경 요청, 지원 중단, 기타 필요한 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 교육부 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. 다

만, 과제전담관이 연구협력관과 협의 후 비공개를 요청한 사안에 대해서는 공개하지 아니할 수 있다.

제27조(위반사항에 대한 제재) 과제전담관은 연구협력관과 협의 후 제19조 제1항의 제1호에서 제7호에 해당하는 자에 대해 최대 2년까지 교육부에서 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 교육부 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.

부 칙

제1조(시행일) 본 지침은 2013년 9월 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 2014년 4월 18일부터 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 2015년 5월 1일부터 시행한다.

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

【별표1】 연구비 비목별 계상기준(총괄표)

항목	내 용	산정 · 집행기준
①인건비	· 내부인건비	-항목만 유지
	· 외부 인건비	-인문사회분야는 인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정 제24조 별표 1의 금액 -과학기술분야는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조 제5항에 정한 각 호의 금액
	- 연구보조원 * 개인별 총액은 『국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정시행규칙』 제7조 제2항에 정한 각 호의 금액을 초과할 수 없음 * 행정원의 경우 연구소 내규에 의해 계상	-전임연구인력 : 연3,000만원 이상 / 1인당 * 4대보험 : 전임연구인력 수당의 10%로 산정 -기타 일부 사업의 인건비는 사업별로 정함
②직접비	· 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
	· 문헌 및 자료구입비 연구 수행에 필요한 문헌 및 자료 구입비	-실 소요액 계상
	· 유인물 및 보고서 인쇄비 연구목적 수행을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함), 보고서 인쇄비	-조달청 인쇄기준단가 적용
	· 조사 및 전산처리비 당해 연구내용과 관련된 조사비 자료 처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 그 부대비용	-실 소요액 계상
	· 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, 초 과 : 30,000원 * 초과는 3시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급 [회의참석자 간담회 경비] -단가 : 1인당 30,000원 이내 -횟수는 최소화 반영
	· 학술활동수당 연구책임자 및 공동연구원의 연구 활동에 관련 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당 ※ 외부인건비를 계상한 박사급 연구원은 연구수당을 계상할 수 없음	-연구책임자, 공동연구원 : 연 480만원 이내 - 1과제당 연 480만원 이내(월 40만원 이내) * 관련 세법을 준수하여 계좌이체
	· 임차료 - 공청회 회의장 사용 임차료 등	-실 소요액 계상 *위(수)탁기관 전용회의장이 있는 경우 계상 불가
	· 교통통신비 - 연구내용과 직접 관련된 시내 교통비, 전신전화사용료, 우편료	-실 소요액 계상
	· 전문가 활용비	-대학이 정하는 범위내에서 실소요액 계상
	· 기타 경비 - 기타 연구수행에 필요한 경비	-실 소요액 계상
③위탁 연구 개발비	· 위탁연구개발비 연구비의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비	-인건비, 직접비, 간접비로 구분 계상하되, 원칙적으로 위 ①②항의 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없음. (간접비 산출방법 : 위탁연구개발비 × 위탁연구기관의 간접비율)
④간접비	· 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
	· 지식재산권 출원 · 등록비	
	· 연구실 안전관리비 안전사고 예방활동, 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비	

* '15년 이후 박사급연구원 직위를 폐지하되, 기존에 선발된 박사급연구원은 신분 유지 가능 (단, 기존 박사급연구원 대신 새로운 연구원을 임용하고자 하는 경우에는 전임연구인력 신분으로 임용)

2016년도 정책중점연구소지원사업 신청서

연구소 정보					
소속대학		연구소명	※ 대학부설연구소명을 기재		
연구소장					
정책 주제분야	※ 붙임1의 연구과제 제안요구서에서 해당 연구주제를 선택하여 기재				
연구분야	구분	연구분야1	연구분야2	연구분야3	
	분야				
	비율				
연구 과제명	총괄 과제명	(국문) (영문)			
	세부 과제명	제 ○ 세부과제	※ 세부과제명은 국문으로 작성		
		제 ○ 세부과제			
		⋮			
연구 규모	신청 연구비 (1단계)	구분	연구비	소속대학 대응자금	
		1차년도	천원	천원 (%)	
		2차년도	천원	천원 (%)	
		3차년도	천원	천원 (%)	
		계	천원	천원 (%)	
	참여 인원	구분		인원	
		연구책임자(소장)		1 명	
		일반공동연구원		명	
		전임연구인력		명	
		연구보조원		명	
합계		명			
* 전임연구인력 : 총()명 중 현재 ()명 확보					
주관기관 담당자 정보	기관명/부서명	OO대학교 OOO부서			
	직급/성명	OO연구원 / OOO			

해당 표는 참고하신 후 반드시 삭제하시고 작성하십시오.

- ◎ 연구계획서에는 “목차”를 반드시 포함할 것
- ◎ 연구계획은 [붙임 2] “평가항목 및 배점”을 참조하여 작성함
- ◎ 연구계획서는 작성은 A4 용지 30쪽 이내(연구소실적 및 현황, 연구소 중장기 발전 계획, 1단계 연구소 성과목표, 1단계 총괄 연구개요)로 작성
(단, 별도서식 1, 2는 쪽수(page)에 포함되지 않음)
※ 규격 : 휴먼명조, 글자크기 12포인트, 줄간격 160%를 권장함
- ◎ 중점연구소 선정 이후 연구소장을 교체할 계획인 경우 교체예정인 연구소장 성명 기입
- ◎ 연구계획서 표지에 주관기관 행정담당자 정보 기입(소속, 직급, 성명)
- ◎ 연구분야
 - 연구분야는 한국연구재단 연구분야분류표의 분야명(세분류명)을 기입하며 연구분야 관련성을 비율로 기입함
 - 작성된 연구분야명은 온라인 신청시 심사요청분야와 같아야 함(기입시 한국연구재단 연구분야 분류표의 “대분류명/중분류명/소분류명”을 괄호에 기입)

	구분	연구분야1	연구분야2	연구분야3
연구분야	분야	사회변동/발전사회학 (사회과학/사회학)	여성인류학 (사회과학/인류학)	국제정치경제 (사회과학/정치외교학/국제경제)
	비율	50%	40%	10%

- ◎ 대응자금 비율은 정부연구비 대비로 계산함
- ◎ 신청 시 기 확보된 전임연구인력은 온라인 신청 시 입력해야 함
- ◎ 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- ◎ ‘연구비 사용계획’은 본 계획서에는 작성하지 않으나, 신청요강 내 비용 항목별 계상기준 (p.44)을 참고하여 세부계획을 수립 후 온라인 신청 시 시스템(‘신청연구비’ 항목)에 직접 입력
- ◎ 내용 작성과 관련한 설명내용(파란색 표기)은 내용 작성 시 제거하고 기술함

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 : 2013. 1. 1. ~ 2016. 6. 30.)

☞ 연구소 전문화/특성화와 연계된 실적에 한하여 작성

가. 연구비 확보 및 연구과제 수행실적

◦ 연구소 수주 실적

구 분	2013	2014	2015	2016.6	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	2013	2014	2015	2016.6	계
건 수	건	건	건	건	건
금 액	만원	만원	만원	만원	만원

※ 연구소 소속 교원 개인이 수행한 실적을 기재

(해당 과제 참여연구진 연구책임자+일반공동연구원 실적만 기재)

◦ 연구과제 수행실적

(금액: 천원)

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	전체: 건
	평균: 건	평균: 건	평균: 건	평균: 건

※ 해당과제 참여 연구진의 연구책임자 + 일반공동연구원이 2013.1.1 이후 학술지에 게재된 논문 혹은 등록/출원한 특허만 해당되며 재단 「한국연구업적통합정보」에 입력되어 있는 내용과 일치하여야 함

※ 'SSCI급'에는 SCI(E), A&HCI·SSCI, SCOPUS 등재지에 게재된 논문 건수를 기재하며, 'SSCI급 외'에는 그 밖에 국내전문학술지(KCI급), 국제일반학술지, 국내일반학술지, 기타 논문 건수를 기재

◦ 논문실적(연구참여자별)

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

◦ 대표 연구성과 및 활용도 기술

(위의 표에 기술된 내용을 중심으로 대표성과 10여개 이내 기술)

나. 학술회의 개최실적

(2013. 1. 1. ~ 2016. 6. 30. 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

(2013. 1. 1. ~ 2016. 6. 30. 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	전임 연구인력	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 [별도서식2] 신청 연구소 정관 또는 운영규정'에 기재

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 공동연구원임
- ※ 전임연구인력을 이미 확보하였을 경우에는 포함하여 작성
- ※ 연구소 full-time으로 상근하는 연구인력(전임연구인력 등)에 대하여는 학위취득 현황, 최근 연구수행 실적, 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

※ 1단계 3년, 2단계 3년을 포함한 총 6년간(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

※ 1단계 3년, 2단계 3년을 포함한 총 6년간의 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. 1~2단계 총 6년의 중장기 연구목표

※ 연구소 전문화·특성화 발전계획에 따른 중점연구소지원사업 1~2단계 총 6년간의 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	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	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	
전임연구인력 전용공간		m ²	m ²	
총 계		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	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(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

※ 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(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

3. 인력양성

(단위: 명)

항 목	현재	목 표		
		1단계	2단계	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	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 연차점검, 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 연차점검, 단계평가의 계획 대비 실적의 기준으로 활용

※ 과제번호	
--------	--

2016년도 정책중점연구소지원사업(인문사회분야) 정책주제 제()세부과제 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

[별도서식 1]

연구참여자 연구비 수주실적 목록

대학명		연구소명		과제명	
-----	--	------	--	-----	--

◎ 총괄현황

구분	연구참여 총인원	연구참여 총인원 대비 연구비 수주실적			비 고
		연구비수주실적 인원	연구비수주건수	연구비 수주금액	
연구책임자	1명	1명	00건	만원	
일반공동연구원	명	00명	00건	만원	
합계				만원	

◎ 세부현황

연도	연번	성명	중점연구소 참여구분	수주연구과제명	발주처	연구기간	금액(백만원) (해당년도)	과제 공동 연구원 수	수주 방법	간접비 지원여부
2013			연구책임자						연구소 수주	지원
			일반공동						개별 수주	미지원

2014										
2015										
2016										

- 1) 2013.1.1~2016.6.30 사이 수주한 연구과제로 연도 구분은 연구개시일 기준
- 2) 연구책임자, 일반공동연구원이 연구책임자로 수주한 연구비 총액으로 다년과제의 경우 2, 3차년도 연구개시일이 해당되는 연도에 포함시켜 산정하되 해당연도 연구비만 산정해야 함
- 3) 정부지원 타사업, 산업체, 교내지원 연구비 등(중점연구소지원사업 제외)
- 4) 총괄현황의 연구참여 총인원은 연구비수주실적여부와 관계없이 동과제에 참여하는 연구책임자 + 일반공동연구원 전원을 의미함

[별도서식 2]

신청 연구소 정관 또는 운영규정

Blank area for the application research institute regulations or operating rules.

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인 및 공동연구원은 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
- 연구지원사업에 선정된 연구자의 개인정보는 연구비카드발급을 위해 신한카드, IBK기업은행에 관련 정보가 제공되며 또한 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의해 NTIS시스템에 제공됨
- 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 (공동연구원 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2016년 월 일

신청 및 참여과제 정보

사 업 명 정책중점연구소지원사업 신청년도 2016년
 연구과제명 _____

참여인력

연번	구분	성명	생년월일	소속기관	서명
1	연구책임자				
2	공동연구원				
3	공동연구원				
4	공동연구원				
5	공동연구원				
6	공동연구원				
7	공동연구원				
8	공동연구원				

※ 연구보조원은 제외함

한국연구재단 이사장 귀하