

2002년도 기초학문 육성지원  
인문사회분야지원사업 중점연구분야

## 국학고전연구 신청요강

# 차 례

## I. 사업목적 및 방향

1. 사업목적
2. 사업방향

## II. 지원 개요

1. 지원분야
2. 지원대상
3. 지원형태 및 규모
4. 지원기간

## III. 신청에 관한 사항

1. 신청기간 및 제출서류
2. 신청자격 및 요건

## IV. 심사 및 선정

1. 심사절차
2. 심사방법 및 내용

## V. 연구비 및 사후관리

1. 연구비 지급 및 관리
2. 연구중간발표
3. 보고서 제출 및 평가

## VI. 행정사항

(붙임) 연구비산정 · 집행기준표

# I. 사업목적 및 방향

## 1. 사업목적

- 한국고전자료의 체계적인 번역 및 수집정리
- 민족문화유산의 세계화

## 2. 사업방향

- 국학관련 고전자료의 번역(외역 포함)
- 학문적 가치가 있는 문헌을 중심으로한 지원
- 고전번역에 필요한 원전정리에 대한 병행지원
- 연구와 교육과의 연계를 통한 전문가와 학문후속세대 인력양성

# II. 지원 개요

## 1. 지원분야

- 번역 및 역주
- 원전자료 수집 및 정리(목록 및 색인, 해제 등)

- ☞ 국학자료 중심 (연계성이 있는 동양권 자료 포함)
- 전적류(典籍類) : 경, 사, 자, 집부 중 학술적 가치가 높은 도서
  - 고문서(古文書) : 향토사료, 관부문서, 문중소장자료 등 전통문화자료

※ 지정주제는 그 목록을 추후 공고함

## 2. 지원대상 : 공동, 학제간 연구

- 연구팀 단위
- 대학연구소 단위
- 대학연구소, 연구기관 등 컨소시엄 단위

구분	소형과제	중형과제	대형과제
지원 대상	연구팀 대학연구소	연구팀 대학연구소	대학연구소, 대학간연구소 컨소시엄, 대학연구소+기관/단체 컨소시엄
	학술연구기관·단체(학회)		

※ 학술연구를 목적으로 설립된 비영리법인이나 기관 포함

### 3. 지원형태 및 규모 : 지원형태에 따라 차등 지원

- 소형과제 : 연간 1억원 내외
- 중형과제 : 연간 3억원 내외
- 대형과제 : 연간 10억원 이상

#### [번역 및 역주 과제]

- 번역비는 원고지(200자/1매)당 10,000원으로 계상하여 산정하되, 연구전임 인력 및 연구보조원의 수당은 연구비 산정·집행기준표(별첨)에 의거하여 번역비내에서 지급하여야 함. (번역비에는 윤문교열비, 제잡비 등 포함)
- 번역 예상원고매수를 연구계획서 (I. 연구내용 계획 → 4. 기타사항란)에 필히 기재하여야함.

#### [원전수집 및 정리 과제]

- 연구비 산정·집행기준표(별첨)에 의거하여 작성함
- ※ 과다 신청시에는 심사시 조정 할 수 있음

### 4. 지원기간 : 1~3년

※ 다년과제인 경우 중간보고서 평가후 계속지원여부 결정

## Ⅲ. 신청에 관한 사항

### 1. 신청기간 및 제출서류

#### 가. 신청기간

- 온라인 신청 : 2002. 5. 2 (목) ~ 5. 9 (목) 18:00 까지
- 과제번호 부여 : 2002. 5. 10 (금) 14:00부터
- 서류 제출 : 2002. 5. 17 (목) 18:00 까지

## 나. 신청방법

- 온라인 신청은 연구자가 재단의 홈페이지(www.krf.or.kr)에 접속하여 신청함
- 연구계획서 및 관련 서류는 소정양식에 따라 작성하여 소속 기관장을 통해 일괄 신청
- ☞ 연구업적 심사를 위한 연구실적은 온라인신청 최종완료시의 재단 학술연구자 정보 DB를 활용하므로, 신청자는 온라인신청전 재단 홈페이지 「학술연구자 정보」 코너에서 본인의 정보를 직접 입력, 수정하고 이를 확인한 후 온라인 신청하여야 함

## 다. 제출서류

- 연구계획서 7부 (소정양식)
- 관련 증빙서류 (기관장 협약서 등) 각 1부
- 대표연구업적의 표지, 목차, 초록(abstract) 사본 7부(신청자 및 연구참여자를 알아볼 수 있는 표시는 삭제)
- ※ 번역과제의 경우
  - 번역대상도서에 대한 번역원고 및 원문사본(목차포함, A4 15쪽 이상) 7부

## 2. 신청자격 및 요건

### 가. 신청자격

- 학술진흥법시행령 제5조 규정의 해당자 중
  - ① 국내의 대학(대학부설연구소 포함) 또는 그 소속 교원
  - ② 국내의 학술연구기관·단체 또는 그 소속 연구원
  - ③ 대한민국학술원법 제13조 및 대한민국예술원법 제12조의 규정에 의하여 학술·예술활동을 지원 받는 과학자·예술가 또는 그 단체
  - ④ 위 규정에 해당하는 자와 공동으로 연구를 수행하는 다음의 해당자
    - 대학의 시간강사
    - 박사학위가 있는 자로서 대학에서 연수중인 자
    - 기타 학술활동을 위하여 교육인적자원부 장관이 필요하다고 인정하는 자
- ※ 관련 분야의 대학 소속 이외의 전문가(연구소, 문화원, 박물관, 향교, 서원, 서당 등)도 참여가능함

○ 위에 해당하는 연구자로서 다음과 같은 연구업적이 있는 연구자에 한함

◆ <b>연구책임자</b> : 1997년 1월 1일부터 온라인 신청 마감일 현재까지 국제적 수준 및 전국규모 전문학술지에 게재된 논문 및 출간된 전문학술 저서(학술적 가치가 있는 역서 포함) 등의 연구업적이 3편 이상인 연구자
◆ <b>공동연구원</b> : 1997년 1월 1일부터 온라인 신청 마감일 현재까지 국제적 수준 및 전국규모 전문학술지에 게재된 논문 및 출간된 전문학술 저서(학술적 가치가 있는 역서 포함) 등의 연구업적이 2편 이상인 연구자
· 연구업적 산정시 단독저서 및 역서는 논문 2편으로 인정
· 연구업적에 상응하는 활동실적 또는 조사보고서도 인정

## 나. 연구진 구성

○ 연구진에는 다음과 같은 연구전임인력 및 연구보조원이 최소한 참여하여야 함.

연구진		자격	소형 과제	중형 과제	대형 과제
연구 전임 인력	책임급 연구원	박사 취득후 2편이상의 업적이 있는 자 (학술저(역)서, 국제적 또는 전국규모학 술지 게재논문) 또는 이와 동등 이상의 자격을 갖춘자	2명	5명	20명
	선임급 연구원	박사학위 취득자 또는 이와 동등 이상 의 자격을 갖춘자			
연구원 (연구보조원)		박사 및 석사학위 과정생 또는 학부생(3, 4학년)	2명	10명	30명

- '이와 동등 이상의 자격을 갖춘자'의 자격조건은 심사시에 판단함
- 연구전임인력은 공동연구원으로 연구에 참여하여야 함.
- 연구전임인력은 일정기관에 소속되어 전업(Full-Time)으로 상근하지 않는 자에 한하여 참여할 수 있음. (전업자의 경우, 연구개시일로부터 1개월 이내에 퇴직하여야 함)
- 연구원(연구보조원)은 연구책임자의 책임 아래 일정시간 이상 연구활동에 전념하도록 함

## 다. 신청 시에는 다음의 조건을 충족하여야 함

① 연구팀 단위

- 연구전임인력(책임급 및 선임급 연구원)은 연구개시일로부터 1개월 이내에 소속기관 임용절차에 의거 연구원으로 임명되어야 하고 상근하여야 함. (기관장 협약서 제출)
  - 연구전임인력 활용계획 및 공간시설확보계획 등 팀 운영계획을 제출하여야 함. (연구전임인력 1인당 1.5평 이상 공간 확보)
- ② 연구소·기관·단체 단위
- 연구전임인력(책임급 및 선임급 연구원)은 연구개시일로부터 1개월 이내에 소속기관 임용절차에 의거 연구원으로 임명되어야 하고 상근하여야 함. (기관장 협약서 제출)
  - 반드시 1인 이상의 행정요원을 배치하여 연구에 따르는 제반 행정사항을 전담 관리하여야 함.
  - 연구전임인력 1인당 1.5평 이상 공간을 확보하여야 하고 대학 및 기관의 모든 시설 이용을 보장하여야 함.
- ③ 컨소시엄 단위
- 연구전임인력(책임급 및 선임급 연구원)은 연구개시일로부터 1개월 이내에 소속기관 임용절차에 의거 연구원으로 임명되어야 하고 상근하여야 함. (기관장 협약서 제출)
  - 컨소시엄 구성 기관별로 반드시 1인 이상의 행정요원을 배치하여 연구에 따르는 제반 행정사항을 전담 관리하여야 함.
  - 연구전임인력 1인당 1.5평 이상 공간을 확보하여야 하고 대학 및 기관의 모든 시설 이용을 보장하여야 함.
  - 컨소시엄 구성시 주관기관은 대학연구소이어야 함.

#### 라. 연구비 신청 제한

- 교육인적자원부 학술연구비 및 재단 연구비 (대학교수해외방문연구비 포함)를 지원 받고 해당 연구과제의 당초 최종결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 신청마감일 현재까지 결과보고서를 제출하지 아니한 연구책임자 및 공동연구원
- 학술진흥법시행령 제12조 규정에 의하여 연구비 지급이 중지 또는 회수 조치를 통보 받은 날로부터 신청마감일 현재 제재기한이 경과되지 아니한 연구자
- 신청마감일 현재 연구결과 논문평가에서 최하위 등급(D급)으로 평가된 후 3년

이 경과되지 아니하였거나, C급으로 평가된 후 1년이 경과되지 아니한 연구책임자 및 공동연구원

- 한국학술진흥재단의 2002년도 대학교수해외방문연구지원사업 및 해외한국학 지원사업의 강의과건 수혜자
- 재단의 학술연구비 지원사업에 의해 연구소 단위의 연구비를 지원 받고 소정의 기한이 경과했음에도 결과보고서를 제출하지 않은 대학부설연구소 및 신청제한 기한 내에 있는 대학부설연구소

#### 마. 연구참여 제한

- 본 인문사회분야 지원사업 내에서는 연구책임자 또는 공동연구원으로 1과제에 한하여 참여할 수 있음.
- 교육인적자원부 학술연구비 및 재단 연구비는 1인이 연 2과제까지 지원 받을 수 있으나, 그 중 연구책임자로 참여할 수 있는 과제는 1과제로 한정함  
단, 현재 수행하고 있는 계속과제 중 연구기간 만료일이 2002.12.31 이후인 과제는 연간 연구참여 제한 과제수에 포함되며, 교육인적자원부의 교육정책개발 연구과제 등을 수행한 경우는 연구참여 제한 과제수에 포함되지 않음
- ☞ 교육인적자원부 두뇌한국(BK)21사업 참여자는 한국학술진흥재단 연구지원사업에 1인이 1과제에 한하여 연구책임자 또는 공동연구자로 참여할 수 있음.

## IV. 심사 및 선정

### 1. 심사절차

단계별	심사구분	심사주관	심사내용
1단계	요건심사	재단	- 신청자격 여부 등
2단계	전공심사	전공심사단	- 사업목적에의 부합 여부 - 연구수행가능성 - 연구업적 심사 - 연구계획서 심사
3단계 (중형과제 이상)	면담심사	고전연구 소위원회	- 발표, 질의 및 토론
4단계	종합심사	인문사회 분과위원회	- 2·3단계 심사내용 검토 - 과제 선정



## 2. 심사방법과 내용

### (1) 제1단계 심사 (요건심사)

- 심사주관 : 재단
- 심사내용 : 신청요강에 의한 행정요건 저촉여부 검토

### (2) 제2단계 심사 (전공심사)

- 심사주관 : 전공심사단(소위원회 및 재단 전문위원회 추천)
- 심사내용 : 연구업적, 연구계획서에 대한 평가, 연구비 및 연구기간 조정
- 심사방법 : 패널심사
- 심사항목 및 배점
  - 1차 (적합성 심사) : 2개 항목 100점

심사항목	심사내용
1. 사업목적과의 연계성	연구계획과 사업목적의 연계성 및 연구 필요성의 정도
2. 연구수행가능성	연구소(기관, 연구팀 포함) 운영계획·현황 및 연구진의 연구실적을 통해서 본 연구수행 가능성

※ 1차 심사 통과 과제에 한하여 2차 심사 실시

- 2차 (연구계획서 심사) : 3 ~ 4개 항목 100점

#### ■ 번역 및 역주

심사항목	심사내용	
	자유주제	지정주제
1. 번역업적의 수준	○ 번역참여자의 업적실적 수준	
2. 번역수행능력	○ 번역참여자의 번역능력 ○ 번역연구진 구성의 적절성	
3. 번역목적	○ 번역의 필요성 ○ 번역의 차별성 (기존번역본이 있는 경우)	-
4. 번역결과의 활용	○ 번역결과의 학문적, 사회적 기여도 ○ 번역결과의 교육현장에의 활용방안	-
5. 주제와의 관련성	-	○ 번역대상과제에 대한 선행연구활동

■ 원전자료 수집 및 정리

심사항목	심사내용
1. 연구실적 및 연구수행능력	○ 원전정리 참여자의 실적수준 ○ 연구진 구성의 적절성
2. 원전정리목적	○ 원전정리의 필요성
3. 원전정리방법	○ 원전정리의 설계, 방법의 구체성
4. 결과의 활용	○ 원전정리결과의 학문적, 사회적 기여도 ○ 원전정리결과의 교육현장에서의 활용방안

- 심사결과 : 중형과제 이상인 경우 심사점수의 70%를 계상하고, 3단계 심사를 실시함

(3) 3단계 심사 (면담심사)

- 심사주관 : 고전연구 소위원회
- 심사내용 : 연구기관 및 연구진의 연구수행 의지
- 심사방법 : 발표평가
- 심사항목 및 배점 : 2개 항목 100점

심사항목	심사내용
1. 연구기관의 연구현황 및 계획	- 연구기관의 특성화 전략
	- 연구기관의 향후 계획
2. 연구진의 연구계획	- 연구진 구성의 적정성
	- 연구진의 문제 인식 및 문제해결 의지

- 심사결과 : 심사점수의 30%를 계상함

(4) 제4단계 심사 (종합심사)

- 심사주관 : 인문사회분과위원회
- 심사내용 : - 전공심사 심사내용 및 결과에 대한 검토

- 지원과제 선정

※ 필요한 경우 선정 후 3개월 이내에 현장실사를 실시하여 기관이 지원계획을 이행하지 않거나 제출서류가 허위인 경우에는 선정을 취소함

※ 재단 홈페이지를 통해 일정기간 선정과제를 공개하여 여타 연구비 지원 프로그램과의 중복을 확인한 후 최종 선정함

## V. 연구비 및 사후관리(자세한 사항은 추후 협약서 및 관리지침 참조)

### 1. 연구비 지급 및 관리

가. 지급방법 : 소속 기관장을 경유하여 지급

나. 연구비 사용 : 연구책임자의 소속기관은 과제별 협약 체결 후 연구비를 집행하여야 함

다. 연구비 관리

- 연구비는 반드시 연구책임자가 소속된 기관의 기관장이 중앙관리하여야 함 단, 아래 사항에 해당될 경우 연구비의 전부 또는 일부를 회수 함
  - 연구비를 지급목적에 위반하여 사용한 때
  - 연구비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
  - 허위사실 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급 받은 때
  - 연구진행상황보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때
  - 연구기간 종료 후 6개월 이내 연구결과보고서를 제출하지 아니하였거나 허위(표절 등)로 하였을 때
  - 기타 연구자가 연구 수행에 있어서 연구비 관리지침(연구계획서 포함) 내용을 크게 위반하였을 때

### 2. 연구 중간 발표

가. 발표시기 : 연구기간중 연차별 1회 이상 실시

나. 발표방법 : 발표형식은 제한 없음(학회, 대학자체, 기타 학술토론장 등)

다. 발표결과제출 : 연구자는 중간발표보고서(재단 소정양식)를 중간보고서 및 결과보고서 제출시 반드시 제출하여야 함

### 3. 보고서 제출 및 평가

가. 제출 방법 : 각종 보고서는 소속기관의 기관장을 통해 제출함

나. 중간보고서

(1) 제출시기

- 1년 연구과제 : 공개발표로 대체
- 다년 연구과제 : 연차별 연구개시 후 10개월 이내 (재단 소정양식)

(2) 중간보고서 평가

- 당초 계획에 의한 연구진행여부 확인 및 차기연구계획의 수행가능성 평가 (후속연구비의 지급타당성 검토)

다. 결과보고서 제출 : 연구기간 종료후 6개월 이내

※ 제출자료는 추후 협약서 및 관리지침 참조

※ 연구수행과정에서 획득한 통계, 음성자료, 동영상자료 등 각종 자료는 연구수행기관에서 보존하여야 하며, 재단의 사용요구가 있을 경우에는 이에 응하여야 함

라. 결과보고서 미제출자(공동연구원도 포함)에 대한 관리

- 당초연구기간 종료 후 6개월 이내 '연구결과보고서'를 제출하여야 하며 미

제출시 연구비를 환수하고 향후 5년간 교육인적자원부 학술연구비 및 재단 연구비(대학교수해외방문연구지원사업 포함) 지원에 대하여 연구비 신청을 제한함.

연구결과보고서를 제출하지 않거나 허위(표절행위 등)로 제출한 연구자에 대하여는 재단 관리지침 및 협약에 의거한 제재 및 재단 홈페이지를 통한 명단 공개 등의 조치를 취함.

#### 마. 최종 연구결과물 발표

##### ○ 출판(번역 및 원전정리 과제)

: 최종 연구결과물에 대한 평가 후 6개월 이내에 출판함

##### (1) 연구결과물 발표에 대한 책무

- 모든 연구과제의 수혜자는 연구결과에 대하여 번역서 또는 원전정리보고서로 출판하여야 함.

##### (2) 연구결과물 제출시기

- 연구결과를 저서로 출판할 경우에는 반드시 다음 사항을 표기하여야 함
  - 국문표기 : “이 저서는 2002년 한국학술진흥재단의 지원에 의하여 연구되었음.(KRF-2002-○○○-○○○○○○○)”
  - 영문표기 : “This work was supported by Korea Research Foundation Grant (KRF-2002-○○○-○○○○○○○)”

※ 재단이 아닌 다른 연구비 지원기관의 일부 보조 표기 또는 병기는 인정치 않음

※ 연구개시후 6개월 이내에 게재 또는 출판된 연구결과물은 인정치 않음

##### (3) 연구결과물 미발표자(공동연구원 포함)에 대한 관리

- 최종연구결과물을 학술저서로 출판하지 아니한 경우 재단의 소정평가절차에 따라 연구결과보고서 평가를 실시하고, 평가결과 일정수준 이하로 평가된 과제에 대하여는 교육인적자원부 학술연구비 및 재단 연구비(대학교수해외방문연구지원 포함) 지원을 일정기간 제한함

#### 바. 연구성과의 사후 관리

- 연구성과로 발생한 제권리(지적재산권, 특허권, 실용신안권 등)는 국가가 소유함을 원칙으로 하되(특허법 제29조)
- 연구비 지원기관이 당초 연구비 지원시 특정조건을 제시하고 연구책임자가 이에 동의한 경우에는 그 정한 바에 따른다.

## VI. 행정사항

- 온라인 신청시 심사 학문분야는 재단 홈페이지 『연구분야분류표』를 참고하여 분야명을 정확하게 선택하기 바람
- 신청시 허위 또는 부정확한 자료를 입력할 경우 신청 및 지원을 취소할 예정이므로 신청서를 정확히 작성하여야 함

### 문 의 처

(137-170) 서울특별시 서초구 염곡동 304번지  
한국학술진흥재단 기초학문지원부  
기초학문지원 1팀 : (02)3460-5592~4, FAX (02)3460-5607  
재단 홈페이지(<http://www.krf.or.kr>)

(별첨)

2002년 국학고전연구 연구비 산정·집행기준표

항 목	내 용	산정·집행기준
① 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구참여 수당               <ul style="list-style-type: none"> <li>연구보조원 수당</li> <li>연구에 참여하는 석·박사 과정생, 학부생</li> <li>박사급 연구전임인력 수당</li> </ul> </li> </ul>	-학부생(3~4학년) : 연 1인당 240만원이내 (월20만원) -석사과정생 : 1인당 연 480만원 이내(월40만원) -박사과정생 : 1인당 연 720만원 이내(월60만원) -연구전임인력 1)책임급연구원 : 연 1인당 2400만원(월200만원) 2)선임급연구원 : 연 1인당 2000만원(월167만원) *교육인적자원부 및 재단에서 인건비성 경비를 받는자 및 기타 소속기관에서 인건비를 받는 자는 제외)
② 연구 활동 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구활동비 연구책임자 및 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비</li> </ul>	-1인당 연 300만원 이내
	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구회의비 연구 수행에 필요한 국내외 전문가 초청자문료, 세미나 개최, 평가회의비 등</li> </ul>	-실제 소요액
	<ul style="list-style-type: none"> <li>여비 연구과제를 수행하는데 필요한 국내출장비, 현지교통비, 시내 출장비로서 실제 소요경비</li> </ul>	-국내여비는 연구책임자, 공동연구원, 연구보조원의 여비로서 소속기관 여비산정기준을 준용하여 출장일수, 인원, 회수를 최소한으로 계상 -국외여비는 학술회의 참가, 자료수집 등 필요한 만큼 인정(왕복항공료와 1개월이내 체재비)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>유인물비(인쇄비, 수용비) 연구 수행에 관련된 중간보고서, 결과보고서 인쇄, OHP 복사, 슬라이드 제작, 사진 현상, 자료복사 등에 필요한 경비</li> </ul>	-유인물비와 공공요금은 실제 소요액으로 정산
	<ul style="list-style-type: none"> <li>공공요금 등 잡비 연구수행에서 발생하는 우편, 전화요금, DNS 등록비 등 공공요금, 제세공과금, 보험금, 각종 수수료 등</li> </ul>	
③ 직접성 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>조사연구비 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 반드시 필요한 경비</li> </ul>	-조사연구가 필요한 분야에 한함
	<ul style="list-style-type: none"> <li>문헌구입비 연구 수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등)</li> </ul>	-정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액
	<ul style="list-style-type: none"> <li>윤문·교열비 - 한학자 또는 해당 분야 전공자에게 위촉하여 오역, 현토, 주석 등 수정 보완</li> </ul>	- 실제 소요액 ※ 분량에 따라 적정소요액을 산정하되 과다 신청시에는 심사시 삭감이 될 수 있음
	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구기기비 장비(전산장비, S/W)와 부수기자재(개인용 PC 및 프린터의 구입은 인정하지 않음)</li> </ul>	-품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 -국산 공급 가능한 경우 국산품 애용 -실제 소요액

※연구전임인력은 본 사업에서 연구활동비를 별도로 계상할 수 없으며, 다만 본 사업 이외의 재단 여타 사업의 과제에 참여시 본 사업에서 선택하지 아니한 연구활동비를 추가로 산정할 수 있음.

#

	Ⓟ
--	---

--	--

0

( : )

	( , , )					
	1		( )	( )		

7 ( ) 1 , 6

.

( )

( )



--	--

--	--

0

( : )

	( )					
	1		( )	( )		

1

(연구의 필요성, 연구주제의 독창성, 선행연구와의 비교 등 기술)

2

(최종 및 단계별 목표달성을 위한 추진전략, 연구내용, 연구방법 등 기술)

※ 다년도 연구는 연차별 연구계획을 각각 기술하여 주십시오.

**3**

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

**4**

(기타 연구내용계획에 필요한 사항을 기술)

**5**

· ( , )

**1** ( , )

(본 과제와 관련하여 연구소 특성화 계획, 연구전임인력 활용계획, 연구 공간(시설 포함) 확보계획 등 기술)

※ 컨소시엄일 경우 참여 연구소(기관)별로 작성

3

**2**

(컨소시엄 구성시 기관간 협력 및 운영 계획 등 기술)

**3**

(연구소나 기관의 경우 본 과제와 관련하여 연구비 확보 및 연구수행 실적, 학술대회 개최 실적 등 기술)

※ 컨소시엄일 경우 참여 연구소(기관)별로 작성

**4**

(대외 관련기관과의 협력사항이나 연구소 자립방안 등 운영계획의 심사에 필요한 사항을 기술)

1

(과제를 수행하기 위한 추진방법과 추진체계 등을 기술)

2

(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 구성에서 팀이나 그룹별로 역할을 기술한 후 연구자의 역할  
분담내역을 기술)

( )

4

(연구진 구성의 적정성, 연구비 및 연구기간의 타당성 등 기술)

## 5

- ① 연구전임인력 임용과 관련된 기관장 협약서
- ② 공간 확보와 관련된 기관장 협약서
- ③ 연구비 확보 및 연구수행 실적 관련 증빙서류 (연구소(기관)에 한함)
- ④ 대외 관련기관과의 대외협력시 관련 증빙서류 (해당과제에 한함)