

2003년도

사전편찬지원 신청요강

2003. 10.

한국학술진흥재단

I. 사업목적

- 시장성이 없는 특수언어 또는 전문학술용어의 사전을 편찬하여 해당 분야 연구자들에게 제공
- 학술전문용어의 표준화를 통한 지식과 학술정보의 효율적 교류 및 배포에 기여

II. 사업내용

1. 사업규모 및 지원기간

가. 사업규모 : 1,200백만원

나. 지원기간 : 1~3년 이내 (단, 필요 시 연구계획서 검토 후 연장 가능)

다. 신청한도액 : 제한없음

2. 지원방향

- 사전편찬 지원
 - 특수언어 또는 전문학술용어사전 편찬 지원
- 학술전문용어의 정비 및 표준화 지원

3. 지원내용

가. 지원대상

- 개인연구자(공동연구 포함), 학술단체(학회 및 대학부설연구소 등), 학술단체간 콘소시움

나. 지원범위

- 사전편찬 (학술용어집 포함)
 - 제정, 수정, 보완 포함
- 학술전문용어 표준화

다. 지원분야 : 학문 전 분야

III. 공모 및 신청

1. 공모 방법

- 대학의 총(학)장, 학회의 대표자에게 공문발송
- 재단 홈페이지(<http://www.krf.or.kr>)에 공고

2. 신청 방법 및 기간

가. 온라인 신청

신청자는 온라인 신청 전 재단 홈페이지 「학술연구자정보」, 「대학부설연구소정보」, 「학회정보」 코너를 통해 본인(기관)의 정보를 직접 입력 또는 수정하고 이를 확인한 후 온라인 신청하여야 함

1) 신청방법

신청하고자 하는 연구자 또는 기관에서 재단 홈페이지(www.krf.or.kr)에 접속하여 신청

2) 신청(입력)내용

○ 온라인 신청 1주일전에 홈페이지 공지사항을 통해 안내함

3) 신청기간 : 2003. 10. 20(월) ~ 10. 27(월) 18:00까지

나. 과제번호 기재 및 연구계획서 파일 탑재

1) 접수번호 기재 : 온라인 신청이 완료된 후 연구계획서 표지 좌측상단의 접수번호란에 반드시 기재

※ 과제번호의 확인 및 기재는 재단에서 수행

2) 연구계획서 파일 탑재

○ 기간 : 2003. 10. 28(화) ~ 2003. 10. 31(금) 18:00까지

○ 파일 탑재 방법 : 과제번호 확인 후 “탑재”를 클릭하여 연구계획서 파일을 탑재함.

○ 연구계획서 파일 형식 : 한글(한글2002 가능), MS워드, PDF

※ 기한내 미탑재시에는 신청을 포기한 것으로 처리함.

다. 서류 제출

1) 제출방법 : 소속기관장을 통해 일괄신청

- 단독 및 공동연구자 : 연구책임자의 소속기관장을 경유하여 신청

- 대학부설연구소 : 연구책임자는 연구소장으로 하되 소속대학 총장을 경유하여 신청

- 학회 : 연구책임자는 학회장으로 하며, 학회장 명의로 신청

- 학술단체간 콘소시움 : 주관기관을 선정하고, 연구책임자는 주관기관의 장으로 함

2) 제출서류

○ 신규과제

- 연구계획서(재단 소정양식-면수제한 없음) : 7부
- 신청 시까지의 추진실적이 있는 경우 추진실적에 대한 내용 및 증빙 자료는 반드시 제출하시기 바람

○ 계속과제

- 중간보고서(차년도 연구계획서 포함) 7부
(소속기관장을 통해 제출)
- 해당 대학 : 단국대학교, 명지대학교에 한함
- ※ 신청연구비는 당해연도(1년)분만 기재 바람

3) 제출기한 : 2002. 10. 31(금) 18:00까지

3. 신청 자격

- 학술진흥법 시행령 제5조의 규정(아래)에 해당하는 자 (공동연구자도 동일함)
- ① 국내외 대학(대학부설연구소를 포함한다) 또는 그 소속 교원
- ② 국내외의 학술연구기관·단체 또는 단체간의 컨소시엄과 그 소속 연구원
- ③ 대한민국학술원법 제13조 및 대한민국예술원법 제12조의 규정에 의하여 학술·예술활동을 지원받은 과학자·예술가 또는 그 단체
- ④ 제1호 내지 제3호의 규정에 해당하는 자와 공동으로 연구를 수행하는 다음 각목의 1에 해당하는 자
 - ㉠ 대학의 시간강사
 - ㉡ 박사학위가 있는 자로서 대학에서 연수중인 자
 - ㉢ 기타 학술연구를 위하여 교육인적자원부장관이 필요하다고 인정하는 자

4. 연구비 신청 및 연구참여 제한

가. 연구비 신청제한

○ 학술단체

- 재단의 국내학술지 발행경비 및 학술대회 개최경비를 받고 당초 결과 보고서 제출기간이 경과하였음에도 온라인신청 마감일 현재까지 결과

- 보고서를 제출하지 않은 학회 또는 대학부설연구소
- 학술대회개최 결과보고 평가에서 부적격 판정을 받은 후 소정기간이 경과하지 않은 학회 또는 대학부설연구소
- 교육인적자원부 학술연구비 및 재단 연구비(대학교수해외방문연구 지원사업 포함)를 지원 받고 해당 연구소 과제의 당초 최종결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인신청 마감일 현재까지 결과보고서를 제출하지 아니한 학회 또는 대학부설연구소

○ 연구책임자 (공동연구자 포함)

- 교육인적자원부 학술연구비 및 재단 연구비 (대학교수해외방문연구지원사업 포함)를 지원받고 해당 연구과제의 당초 최종결과보고서 제출 기한이 경과하였음에도 온라인 신청마감일 현재까지 결과보고서를 제출하지 아니한 연구책임자 및 공동연구원
- 학술진흥법시행령 제12조 규정에 의하여 연구비의 지급 중지 또는 회수 조치를 통보받은 날로부터 온라인 신청마감일 현재 제재기간이 경과되지 아니한 연구자
- 온라인 신청마감일 현재 연구결과 논문평가에서 최하위 등급(D급)으로 평가된 후 3년이 경과되지 아니하였거나 C급으로 평가된 후 1년이 경과되지 아니한 연구책임자 및 공동연구원 (단, 2000년 이후 지원과제는 최하위 등급(D급)으로 평가된 후 5년이 경과되지 아니하였거나 C급으로 평가된 후 3년이 경과되지 아니한 연구책임자 및 공동연구원)
- 재단의 2003년도 대학교수해외방문연구지원사업 및 해외한국학지원사업의 강의파견 수혜자

나. 연구 참여 제한

- 본 사전편찬지원사업 내에서는 1인이 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 2003. 12. 31 이후인 과제는 연간 연구참여 제한 과제수에 포함되며, 교육인적자원부의 교육정책개발 연구과제 등을 수행한 경우는 연구 참여 제한 과제수

에 포함되지 않음

- ※ 교육인적자원부 두뇌한국(BK)21사업 참여자는 재단 연구지원사업에 1인이 1과제에 한하여 연구책임자 또는 공동연구자로 참여할 수 있음(단, 두뇌한국21사업 지역대학육성분야사업에 참여하는 연구자는 1인이 2과제까지 참여 가능)
- ※ 최종 선정시에 교육인적자원부 및 재단 지원과제의 연구결과보고서 미 제출자가 포함된 연구과제는 선정에서 제외함.

IV. 심사 및 선정

1. 심사절차

단 계 별	심 사 내 용	
1 단계	요건심사	- 신청자격 여부 등
2 단계	연구계획서 심사	- 계획 및 연구비 산정의 적절성 - 학문분야에의 기여도 - 이후의 활용 가치
3 단계	종합심의	- 예산배정 및 지원과제 선정

2. 심사방법 및 내용

가. 제 1 단계 심사 (요건심사)

- 심사주관 : 재단
- 심사방법 : 신청요강에 의한 요건 저축 검토

나. 제 2 단계 심사 (연구계획서 심사)

- 심사주관 : 해당 분야 전공 연구자로 구성된 분과(패널)위원회
- 심사내용

연구계획의 적절성, 관련학문분야에의 기여도, 활용가치 등을 평가

○ 심사항목 및 배점 (3개 항목 100점)

심사항목	주요검토사항(예시)	배점
1. 계획서 내용 및 연구비산정의 적절성	- 제시된 계획서의 내용이 적절하게 이루어졌는가 - 목적, 내용, 범위 및 방법 등이 적절한가 - 연구비 산정이 적절하게 이루어졌는가	30
2. 관련분야에의 기여도	- 관련분야의 학문발전 및 연구결과 확산 등에 기여할 수 있는가 - 관련분야에 이미 동일한 내용이 발행된 적은 있는가	35
3. 활용계획	- 연구 종료 후 연구결과물의 활용계획이 적절하게 제시되어 있는가	35
3개 항목		100

☞ 적정연구비 및 연구기간조정 : 연구계획서 심사시 실질적 연구에 필요한 연구비 및 연구기간조정

다. 제 3 단계 심사(종합심의)

- 심의주관 : 교육인적자원부 및 재단
- 심의내용 : 분야별 예산배정, 연구비 최종 확정 및 최종과제 선정
- 선정원칙
 - 2단계 연구계획서 심사 결과에 의해 분야별 우선순위에 따라 배정된 예산 범위 내 지원

라. 최종 선정 : 12월 20일경

V. 연구비 지급 및 관리

1. 지급방법 : 선정 기관의 계좌로 지급
2. 지급시기 : 협약서 체결 후 후 즉시 지급
3. 연구비사용 : 선정기관은 과제별 협약 체결 후 연구비를 집행하여야 함
4. 연구비관리
 - 연구비는 반드시 기관장의 책임하에 중앙관리 하여야 함
 - 단, 아래 사항에 해당될 경우 연구비의 전부 또는 일부를 회수함
 - 연구비를 지급목적에 위반하여 사용한 때

- 연구비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
- 허위사실 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급 받았을 때
- 연구진행상황보고를 하지 아니하거나 허위로 하였을 때
- 연구기간 종료 후 6개월 이내 연구결과보고서를 제출하지 아니하거나 허위(표절 등)로 하였을 때
- 기타 연구 수행에 있어서 연구과제 관리지침(연구계획서 포함) 내용을 크게 위반하였을 때

VI. 보고서 제출 및 평가

1. 중간보고서 제출

가. 대상 : 다년과제에 한함

나. 제출자료

- 1) 중간보고서(연구비 집행내역, 연구결과물 첨부) 7부
- 2) 차년도 연구계획서 7부

다. 제출기한 : 향후 2004년도 사업 신청요강 참조

2. 연구결과보고서 제출

가. 대상 : 단년(1년과제)에 한함

나. 제출자료

- 연구결과보고서(연구비 집행내역, 연구결과물 첨부) 7부

다. 제출기한 : 연구기간 종료후 6개월 이내

3. 연구결과보고서 미제출자에 대한 관리

당초 연구기간 종료 후 6개월 이내에 반드시 ‘연구결과보고서’를 제출하여야 하며 미제출시 연구비를 환수하고 향후 5년간 교육인적자원부 학술연구비 및 재단 연구비(대학교수해외방문연구지원사업 포함) 지원에 대하여 연구비 신청을 제한하며, 학회(학술단체)의 경우는 재단의 학회 및 학술단체지원 사업에 향후 5년간 신청이 제한 됩니다.

※ 연구결과 보고서를 제출하지 않거나 허위(표절행위 등)로 한 기관에 대하여는 재단 관리지침 및 협약에 의거한 제재 및 재단 홈페이지를 통한 명단 공개 등의 조치를 취함.

4. 연구결과물 제출

가. 제출시기 : 연구기간 종료 후 1년 이내

나. 제출자료

- 출판된 사전, 용어집 또는 최종결과물

다. 연구결과물에는 반드시 아래와 같이 표기하여야 함

- 국문표기 : “이 사전(용어집)은 2003년도 한국학술진흥재단의 지원에 의하여 연구되었음.”

- 영문표기 : “This work was supported by Korea Research Foundation Grant.”

5. 연구결과 사후 관리

○ 연구결과물은 연구기간 종료 후 1년 이내에 출판하여야 함

○ 연구성과로 발생한 제 권리(저작권, 특허권, 실용신안권 등)는 연구주관기관의 소유(협약서상 명시)로 함. 단, 연구주관기관과 연구자 간은 연구주관기관 내규에 따라 처리하고 연구주관기관은 제 권리와 관련된 정보를 일반인에게 공개 및 그 이용을 촉진하기 위한 제반 조치를 취해야 함
결과물의 공개 및 이용에 대한 조치가 미흡하다고 재단이 판단하는 경우에는 재단이 정하는 조치에 따라야 함

VII. 간접연구비 지원

○ 해당 사항 없음

VIII. 행정사항

○ 감수 : 사전 및 용어집의 편찬은 국어연구원, 국어학회 등 국어학 관련 기관의 감수를 반드시 거쳐야만 함

○ 감수비용은 연구활동경비의 연구회의비에 포함하여 산정

○ 심사 학문분야는 재단에서 정한 연구분야 분류표를 참고하여 분야명을 정확하게 선택 하기바람.

○ 신청시 허위 또는 부정확한 자료를 입력할 경우 신청 및 지원을 취소할 예정 이므로 신청서를 정확히 작성 바람.

문 의 처

(137-170) 서울특별시 서초구 염곡동 304번지
한국학술진흥재단 연구기반조성2팀
TEL (02)3460-5626~9 FAX (02)3460-5630
재단 홈페이지(<http://www.krf.or.kr>)

■ 2003년 연구비 산정·집행기준표(A 유형)

항 목	내 용	산정·집행기준
① 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구참여 수당 <ul style="list-style-type: none"> - 연구보조원 수당 연구에 참여하는 석·박사과정생, 학부생 - 박사급 연구원 수당 : 참여연구원 중 일정급여를 받지 않는 연구원의 수당 	<ul style="list-style-type: none"> -학부생 : 연 240만원 이내/1인당(월 20만원) -석사과정생 : 연 360만원 이내/1인당(월 30만원) -박사과정생 : 연 480만원 이내/1인당(월 40만원) -박사급연구원 : 연 720만원 이내/1인당(월 60만원) *교육인적자원부 및 재단에서 인건비성 경비를 받는 자 및 기타 소속기관에서 인건비를 받는 자는 제외)
② 연구 활동 경비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구활동비 연구책임자 및 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비	-1인당 연 300만원이내
	<ul style="list-style-type: none"> • 연구회의비 연구 수행에 필요한 국내외 전문가 초청자문료, 세미나 개최, 국내·외 정보D/B 네트워크사용료, 해외기술정보 수집비, 평가회의비, 감수비 등	-실제 소요액
	<ul style="list-style-type: none"> • 여비 연구과제를 수행하는데 필요한 국내출장비, 현지교통비, 시내 출장비로서 실제 소요경비	-국내여비는 연구책임자, 연구보조원의 여비로서 소속기관 여비산정기준을 준용하여 출장일수, 인원, 회수를 최소한으로 계상 -국외여비는 학술회의 참가, 자료수집 등 필요한 만큼 인정(왕복항공료와 1개월 이내 체재비)
	<ul style="list-style-type: none"> • 유인물비(인쇄비, 수용비) 연구 수행에 관련된 중간보고서, 결과보고서 인쇄, OHP 복사, 슬라이드 제작, 사진 현상, 자료 복사 등에 필요한 경비	-유인물비와 공공요금은 실제 소요액으로 정산
	<ul style="list-style-type: none"> • 공공요금 등 잡비 연구수행에서 발생하는 우편, 전화요금 등 공공요금, 제세공과금, 보험금, 각종 수수료 등	
③ 직접성 경비	<ul style="list-style-type: none"> • 조사연구비 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비 포함)	-조사연구가 필요한 분야에 한함
	<ul style="list-style-type: none"> • 문헌구입비 연구수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등)	-정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액
	<ul style="list-style-type: none"> • 장비사용료(임차료) 연구수행상 필요한 연구기자재(장비,기기)의 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비(컴퓨터 사용료)	-대내·외 보유기관의 사용료 기준에 따라 산정된 금액
	<ul style="list-style-type: none"> • 연구기기비 2년 이상의 내구년수를 갖는 비소모성 유형 자산으로 물건의 형질 및 형상이 변하지 않고 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비(전산장비, S/W 포함)와 부수기자재(개인용 PC 및 프린터의 구입은 인정하지 않음)	-품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 -국산 공급 가능한 경우 국산품 사용 -실제 소요액
	<ul style="list-style-type: none"> • 논문게재료 및 연구결과 홍보비(특허출원비) 	-연구결과와 발표에 필요한 실제 소요액 (교육인적자원부 및 재단 지원과제에 한함)

※ 연구책임자 또는 공동연구자로 연구에 참여하는 박사급 연구원은 연구참여수당과 연구활동비중 택일하여 신청할 것 (단, 본 사업이외의 재단 여타사업의 과제에 참여시에는 본 사업에서 선택하지 아니한 수당 혹은 연구활동비 산정 가능)

■ 2003년 연구비 산정·집행기준표(B 유형)

항 목	내 용	산정·집행기준
① 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구참여 수당 <ul style="list-style-type: none"> - 연구보조원 수당 연구에 참여하는 석·박사과정생, 학부생 - 박사급 연구원 수당 : 참여연구원 중 일정급여를 받지 않는 연구원의 수당 	<ul style="list-style-type: none"> -학부생 : 연 240만원 이내/1인당(월 20만원) -석사과정생 : 연 360만원 이내/1인당(월 30만원) -박사과정생 : 연 480만원 이내/1인당(월 40만원) -박사급연구원 : 연 720만원 이내/1인당(월 60만원) *교육인적자원부 및 재단에서 인건비성 경비를 받는자 및 기타 소속기관에서 인건비를 받는 자는 제외)
② 연구 활동 경비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구활동비 연구책임자 및 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비	-1인당 연 300만원 이내
	<ul style="list-style-type: none"> • 연구회의비 연구 수행에 필요한 국내외 전문가 초청자문료, 세미나 개최, 국내·외 정보D/B 네트워크사용료, 해외기술정보 수집비, 평가회의비, 감수비 등	-실제 소요액
	<ul style="list-style-type: none"> • 여비 연구과제를 수행하는데 필요한 국내출장비, 현지 교통비, 시내 출장비로서 실제 소요경비	-국내여비는 연구책임자, 연구보조원의 여비로서 소속기관 여비산정기준을 준용하여 출장일수, 인원, 회수를 최소한으로 계상 -국외여비는 학술회의 참가, 자료수집 등 필요한 만큼 인정(왕복항공료와 1개월 이내 체재비)
	<ul style="list-style-type: none"> • 유인물비(인쇄비, 수용비) 연구 수행에 관련된 중간보고서, 결과보고서 인쇄, OHP 복사, 슬라이드 제작, 사진 현상, 자료복사 등에 필요한 경비	-유인물비와 공공요금은 실제 소요액으로 정산
	<ul style="list-style-type: none"> • 공공요금 등 잡비 연구수행에서 발생하는 우편, 전화요금 등 공공요금, 제세공과금, 보험금, 각종 수수료 등	
③ 직접성 경비	<ul style="list-style-type: none"> • 문헌 및 재료구입 연구 수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등) 및 내구년수 2년 이하인 시약, 기구, 소모성재료, 부품 등의 구입과 시험분석에 필요한 경비	-정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액 -국산 공급 가능한 경우 국산품 사용
	<ul style="list-style-type: none"> • 장비사용료(임차료) 연구수행상 필요한 연구기자재(장비,기기)의 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비(컴퓨터 사용료)	-대내·외 보유기관의 사용료 기준에 따라 산정된 금액
	<ul style="list-style-type: none"> • 연구기기비 2년 이상의 내구년수를 갖는 비소모성 유형 자산으로 물건의 형질 및 형상이 변하지 않고 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비(전산장비, S/W포함)와 부수기자재(개인용 PC 및 프린터의 구입은 인정하지 않음)	-품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 -국산 공급 가능한 경우 국산품 사용 -실제 소요액
	<ul style="list-style-type: none"> • 논문게재료 및 연구결과 홍보비(특허출원비) 	-연구결과의 발표에 필요한 실제 소요액 (교육인적자원부 및 재단 지원과제에 한함)

※ 연구책임자 또는 공동연구자로 연구에 참여하는 박사급 연구원은 연구참여수당과 연구활동비중 택일하여 신청할 것 (단, 본 사업이외의 재단 여타사업의 과제에 참여시에는 본 사업에서 선택하지 아니한 수당 혹은 연구활동비 산정 가능)

<양식 #1>

※ 접수번호	On-line신청시 부여받은 접수번호를 반드시 기재 하십시오.
--------	--

※ 과제번호	기재하지 않음
--------	---------

2003년도 한국학술진흥재단 연구 계획서

(사업명 : 사전편찬 지원)

연구 과제명	국 문			
	영 문			
연구기간	· 1년과제 ()		신청 연구비	천원
	· 다년과제 총()년중 ()년차			
연구 책임자	성 명 :		주민등록 번호	
	소속(직위) :			

- ※ 연구계획서 7부중 겉표지(현재 페이지)는 1부만 붙이고, 나머지 6부는 겉표지를 붙이지 마십시오.
- ※ 이전년도 선정 다년과제 연구자는 본 서식에 의거 차년도 연구계획을 작성하시기 바랍니다.

2003년도 사전편찬지원 사업

※ 접수번호	On-line신청시 부여받은 접수번호를 반드시 기재 하십시오.
--------	--

※ 과제번호	기재하지 않음
--------	---------

연구과제명	국 문		
	영 문		
연구기간	· 1년과제 ()	신청연구비	천원
	· 다년과제 총()년중 ()년차		

※ 연구과제명은 온라인 신청시 입력한 과제명과 동일하게 기술하여 주십시오

I. 연구계획

※ 연구계획은 “심사방법 및 내용”을 참조하시어 사전의 발간목적, 내용, 범위 및 방법, 관련 분야의 학문발전 및 연구결과 확산에 대한 기대효과 등을 자유형식으로 기술하되 연구계획이 다년과제 또는 해외출장이 필요한 경우에는 각각의 필요성을 추가하시어 기술하십시오.

※ 증빙서류(별첨)

II. 연구수행계획

1. 연구수행 역할 분담표

※ 향후 연구수행 및 결과에 따른 책무는 모든 연구참여자(연구책임자 및 공동연구원)에게 동일하게 적용되므로 공동연구에 따른 실질적인 역할 분담내역을 기술하여 주십시오(신청자 또는 연구참여자를 알아볼 수 있는 표시는 기재하지 마십시오).

연구참여 구 분	연구역할 분담 내용	연구보조원 활용인원수	비 고
연구책임자 (책임기관)			
공동연구자 (공동기관)			
(갑)			
(을)			
(병)			
...			

2. 연구 추진 계획

※ 다년과제의 경우에는 연차별로 연구추진계획을 작성하십시오

년 월 일	연구 수행 내용	비 고
2003. 12		
2004. 1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

3. 신청연구비

※ 신청연구비 산출내역은 온라인 신청시 입력한 신청연구비 내역을 출력하여 첨부하시기 바랍니다.

※ 연구비의 산출내역은 신청요강의 연구비 산정·집행기준표에 따라 구체적으로 작성하십시오(기준표는 A유형과 B유형 중 연구형태에 따라 자유롭게 선택할 수 있음)

※ 연구비를 과다 산출한 경우에는 연구비 삭감의 원인이 될 수 있으며, 과제선정에 불리하게 작용할 수 있으므로 적정연구비를 신청하시기 바랍니다.

Ⅲ. 연구수행실적

본 연구수행실적은 계속과제 (다년과제의 차년도 연구계획서 제출시)만 해당됩니다.

- ※ 당초 연구계획(목적, 방법, 내용)과 현재까지 진행된 연구내용 및 결과(논문 또는 세미나 발표 포함) 등을 자유형식으로 기술하십시오.