

2007년도 인문사회분야  
신진교수연구지원사업 신청요강

2007. 4

한국학술진흥재단

## 주요사항 요약 및 신규대비표

구분	2006년	2007년	비고
1. 지원예산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5,950백만원(408과제)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6,950백만원(400과제 내외)</li> <li>- 신규 : 5,710백만원(325과제 내외)</li> <li>- 계속 : 1,240백만원(75과제)</li> </ul>	
2. 지원분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인문사회 전 분야</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인문사회 전 분야</li> <li>- 예술체육학 포함</li> </ul>	
3. 지원대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최초 임용 5년 이내인 국내 대학 소속 교원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최초 전임강사 이상의 직위로 임용된 지 5년 이내인 국내 대학 소속 교원(고등교육법 제14조 ②항에 해당하는 교원)</li> </ul>	
4. 지원형태/금액 (년/과제당)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원형태 : 단독</li> <li>○ 규모</li> <li>- 일반연구과제 : 1,500만원 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원형태 : 좌동</li> <li>○ 규모</li> <li>- 일반연구과제 : 좌동</li> </ul>	
5. 지원기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 ~ 3년</li> <li>- 최초 임용 후 5년 이내에는 잔여기간에 관계없이 최대 3년 지원함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 ~ 3년</li> <li>- 좌동</li> </ul>	
6. 심사절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3단계 심사</li> <li>- 요건심사 → 전공심사(패널심사) → 종합심사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4단계 심사</li> <li>- 요건심사 → 2, 3단계 전공심사(온라인 전문심사 및 패널 집중심사) → 종합심사</li> </ul>	
7. 연구결과 발표물제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1년과제 : 1편 이상</li> <li>○ 다년과제 : 2편 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1년과제 : 1편 이상</li> <li>○ 다년과제 : 2편 이상</li> </ul>	

# - 차 례 -

<b>I. 사업목적 및 지원방향</b> .....	1
1. 사업목적 .....	1
2. 지원방향 .....	1
<b>II. 사업내용</b> .....	1
1. 지원 분야 및 대상 .....	1
2. 지원 예산 .....	1
3. 지원 규모 .....	2
<b>III. 신청</b> .....	2
1. 신청자격 .....	2
2. 신청기간 .....	2
3. 신청방법 .....	2
4. 온라인 신청절차.....	3
5. 신청 및 참여제한 .....	4
<b>IV. 심사 및 선정</b> .....	6
1. 심사절차 .....	6
2. 심사방법 및 내용 .....	6
3. 선정확정 및 협약체결 .....	8
<b>V. 연구비 지급 및 관리</b> .....	8
1. 연구비 지급 .....	8
2. 연구비 관리 .....	8
<b>VI. 보고서 제출 및 관리</b> .....	9
1. 연차보고서 제출 및 점검 .....	9
2. 결과보고서 제출 및 평가 .....	10
<b>VII. 간접연구비 지원</b> .....	12
<b>VIII. 기타사항</b> .....	12

- ※ 붙임 1. 연구비 산정·집행기준표  
2. 연구계획서 양식

# I. 사업목적 및 지원방향

## 1. 사업목적

- 신진교수의 연구 참여기회 확대로 창의적 연구의욕을 고취하고 연구역량을 극대화하며, 국제적 연구수준의 향상을 도모함
- 연구력이 왕성한 신진교수에게 연구활성화 및 안정적 연구환경을 조성하여 우수한 학자로 성장할 수 있도록 지원함

## 2. 지원방향

- 창의적 연구과제 지원을 위하여 연구업적 제한을 폐지
- 지속적이고 실질적인 연구지원을 위하여 임용 5년 이내 중복 지원을 허용

# II. 사업내용

## 1. 지원분야 및 대상

가. 지원분야 : 인문사회 전 분야(예술체육학 포함)

나. 지원대상 : 최초 전임강사 이상의 직위로 임용된 지 5년 이내인 국내 대학 소속 교원 (고등교육법 제14조 ②항에 해당하는 교원)

다. 지원형태 : 단독연구

※ 편람, 사전편찬, 교재개발, 번역, 전람회, 연주회 등을 위한 과제는 지원 대상에서 제외함

## 2. 지원예산(신규지원비)

- 인문사회분야 : 5,710백만원(325과제 내외)

### 3. 지원규모

가. 지원금액 : 연 1,500만원 이내

나. 지원기간 : 1 ~ 3년

※ 고등교육법 제14조 ②항에 해당하는 교원으로 최초임용 5년 이내인 자는 잔여기간에 관계없이 최대 3년까지 신청 가능함

※ 연구개시일 : 8월 1일

## III. 신청

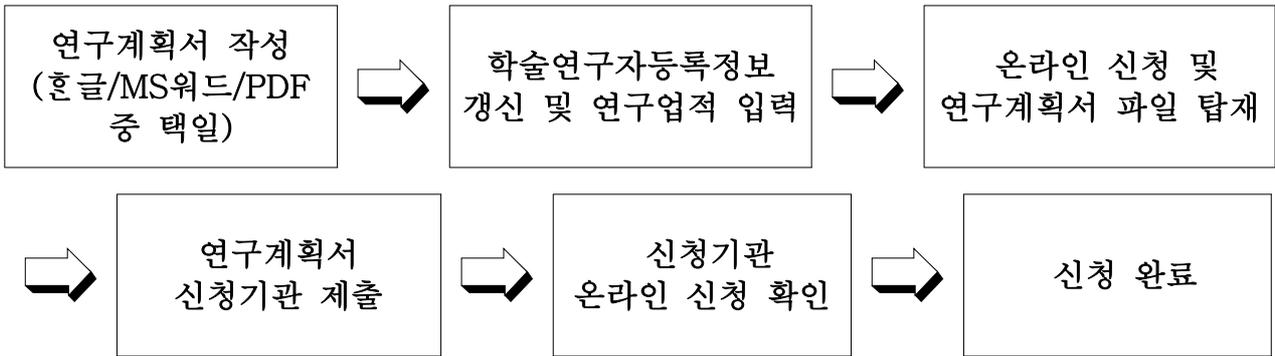
### 1. 신청자격

- 고등교육법 제14조 ②항에 해당하는 교원(학교에 두는 교원은 총장 및 학장 외에 교수, 부교수, 조교수 및 전임강사로 구분한다)으로 신청마감일 현재 최초 임용일로부터 5년 이내인 국내대학 소속의 교원
- ※ 고등교육법 제14조 ②항에 해당하는 교원인 비정년 계약교수의 경우도 신청가능.
- ※ 임용 후 5년 이내에 기 수혜자도 신청 가능
- ※ 신청기관(연구책임자 소속기관)에서는 고등교육법 제14조 ②항에 해당하는 교원으로 최초임용 5년 이내 등을 반드시 확인하여야 하며, 사실이 아닐 경우 선정이 취소됨
- ※ 연구보조원은 연구책임자 책임 하에 연구 활동에 전념하도록 하며, 협약 당시 자격을 연구 종료시까지 인정함(연구기간 중 신분 변동시에도 보조원 인정)

2. 신청기간 : 2007. 5. 1(화) 09:00 ~ 5. 8(화) 18:00까지

3. 신청방법 : 온라인 신청

#### 4. 온라인 신청절차



##### 가. 온라인 신청 전

- 1) 재단 홈페이지 「학술연구자정보」에서 본인의 정보(연구업적 등)를 입력, 수정하여야 함(신청 후 추가 등록한 정보는 반영되지 않음. 반영을 하고자 하는 경우는 신청을 취소하시고 다시 신청하여야 함)
- 2) 온라인 신청시 연구계획서 작성 파일을 동시에 탑재하여야 하므로 온라인 신청 전에 「호출」, 「MS워드」, 「PDF」 중 하나를 선택하여 재단 소정 양식으로 미리 작성 하여야함 (PDF 파일로 탑재하는 것을 권장함)
- 3) "연구기기비" 신청시 동일 또는 동종 기기의 소속기관 보유 현황(구입년도, 기기명, 기기사양, 보유수량)을 연구비 중앙관리 부서를 통하여 파악하여 온라인 신청시 입력할 수 있도록 준비하여야 함
- 4) 신청 연구과제의 전공분야를 재단 “연구분야 분류표”(재단 홈페이지 상단 메뉴 중→학술정보→연구지원정보→연구분야 분류표)를 사전 확인하여 해당 전공분야의 담당 학문단을 확인해 두어야 함 : 이후 문의사항 등이 있을 경우 해당 학문단에 연락하여야함

##### 나. 온라인 신청

- 1) 연구지원 신청에 결격사유가 없는 연구자로 신청기간 내에 "온라인 신청사항"을 입력하고, "연구계획서" 파일을 작성하여 탑재하여야 하며, 접수번호는 온라인 신청완료 후에만 볼 수 있음
- 2) "연구기기비" 신청시 동일 또는 동종 기기의 소속기관 보유 현황(기기명, 기기사양, 구입년도, 보유수량) 및 사유를 온라인 신청 프로그램에서 입력

하여야 함

- 3) 연구비 산출시 특정 세부항목(연구참여 수당 제외)이 전체 연구비의 70%를 초과할 경우 타당한 사유를 온라인 프로그램에서 입력해야 함
    - 온라인 신청기간 중에는 입력한 신청내용과 계획서 파일의 교체가 가능하나 지역별 마감일 종료 후에는 교체·수정이 불가능함. 교체 및 수정한 후에는 신청완료 버튼을 반드시 다시 클릭해야함(클릭하지 않았을 경우는 신청이 완료되지 않음)
    - 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)

## 다. 온라인 신청 후

- 1) 연구자
  - 접수번호를 부여받은 후 입력내용(계획서 포함) 1부를 출력하여 연구비 중앙관리 부서에 제출
- 2) 신청기관 연구비 중앙관리부서
  - 신청기관(연구책임자 소속기관)의 연구비 중앙관리 부서는 연구책임자로부터 신청 입력내용(연구계획서) 1부를 제출 아래의 기한 내에 신청기관 확인을 완료해야하며, 만일 확인하지 않은 과제는 신청과제로 인정되지 않음
  - 온라인 신청 기관 확인: 2007. 5. 9(수) 09:00 ~ 5. 10(목) 18:00까지
  - 해당 중앙관리부서는 제출 받은 입력내용(계획서 포함) 1부와 신청자 명부를 출력하여 보관함

## 5. 연구비 신청 및 연구 참여제한

### 가. 연구비 신청제한

- 교육인적자원부 학술연구비 및 재단 연구비를 지원받고 해당 연구과제의

당초 결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청마감일 현재 까지 결과보고서를 제출하지 아니한 연구책임자 및 공동연구원

- 학술진흥및학자금대출신용보증등에관한법률 시행령 제12조 규정에 의하여 연구비의 지급 중지 또는 회수 조치를 통보를 받고 온라인 신청마감일 현재 제재기한이 경과되지 아니한 연구자
- 온라인 신청마감일 현재 연구결과 논문평가에서 D급으로 평가된 후 5년이 경과되지 아니하였거나, C급으로 평가된 후 3년이 경과되지 아니한 연구책임자 및 공동연구원 (단, 1999년 이전 지원과제는 D급으로 평가된 후 3년이 경과되지 아니하였거나 C급으로 평가된 후 1년이 경과되지 아니한 연구책임자 및 공동연구원)

## 나. 연구 참여제한

- 본 신진교수연구지원사업 인문사회분야 내에서는 1인이 1과제에 한하여 참여할 수 있음
- 교육인적자원부 학술연구비 및 재단 연구비는 1인이 연 2과제까지 지원받을 수 있으나, 그 중 연구책임자로 참여할 수 있는 과제는 1과제로 한정함
  - ※ 과제수행의 참여율 계상 : 연구자의 연구참여율을 연구책임자로 참여시 30% 이상, 공동연구원으로 참여시 20% 이상으로 산정하되, 학술연구조성사업에서의 참여율은 총 50%를 넘을 수 없음
- 현재 수행하고 있는 과제의 연구기간 만료일이 2007. 12. 31 이전인 과제는 연간 연구참여 제한 과제수에 포함되지 않음
- 연구기간 만료일이 2008. 1. 1. 이후인 과제라도 교육인적자원부의 교육정책개발 연구과제, 이공계교육과정개발연구지원과제, 우수논문사후지원과제, 우수학자(국가석학)지원사업(인문사회 및 기초과학분야)과제는 연구참여 제한 과제 수에 포함되지 않음
- 재단의 대학교수해외방문연구지원사업 및 학문후속세대지원사업의 박사후 국외연수지원, 국제공동연구지원사업의 신진인력방문연구지원 수혜자 중 연구기간(지원기간)이 중복되는 자
- 『국가연구개발사업의관리등에관한규정』 제20조에 의해 제재조치를 받고 있는 자는 제재조치의 내용(범위 및 기간 등)에 따라 참여를 제한함

- ※ 교육인적자원부 및 재단에서 인건비성 경비를 받는 자는 동 사업에 인건비를 신청할 수 없음. 단, 연구기간 만료일이 2007. 12. 31. 이전인 과제는 연구신청 및 참여가 가능하나 기수행중인 과제에서 중복되는 기간의 인건비 지급은 중지하고 신규 지원사업 연구비에서 지원함
- ※ 연구보조원은 1인 1과제에 한하여 재단 사업에 참여할 수 있으므로 연구기간이 겹치는 2과제에 동시 참여할 수 없음(BK21 및 NURI사업 제외)
- ※ 재단으로부터 연구비 지급 제한 조치를 받은 연구자가 포함된 연구과제는 최종선정에서 제외함
- ※ 교육인적자원부 학술연구비 및 재단 연구비 지원과제의 결과보고서 미제출자가 포함된 연구과제는 최종 선정에서 제외함

## IV. 심사 및 선정

### 1. 심사절차

단계별	심사구분		심사내용	비고
1단계	요건심사		신청요강에 의한 신청자격 충족여부 등	재단
2단계	전공심사	온라인 전문	연구업적 및 연구계획서 심사	전공심사단
3단계		패널 집중		
4단계	종합심사		선정과제 확정	종합심사단

### 2. 심사방법 및 내용

#### 가. 제 1 단계 : 요건심사

- 심사방법 : 전산 시스템에 의한 확인 심사
- 심사내용 : 신청 요강에 의한 요건 충족여부 등

## 나. 제 2, 3 단계 : 전공심사

- 심사방법 : 전문가 집중심사(온라인 전문심사 + 패널 집중심사)
- 심사내용 : 연구계획서 우수성 등
- 심사항목 및 배점

구 분	심사항목	측정지표	심사내용
연구주제 (40)	독창성 (25)	연구주제의 독창성	○ 지금까지 연구되지 않았던 주제인가 ○ 새로운 지식 또는 이해를 창출하는가 ○ 새로운 해석이나 적용을 가능하게 하는가
		연구방법의 독창성	○ 독창적인 연구 방법론을 모색하는가 ○ 새로운 자료수집 방법(도구)을 시도하는가 ○ 새로운 분석 기법을 활용하는가
	학문발전 공헌도 (15)	학문적 가치	○ 기존의 이론을 발전시키는가 ○ 기존의 연구 방법론을 발전시키는가
		학문의 균형발전	○ 희귀한 학문분야의 연구활성화에 기여하는가 ○ 소외된 학문분야의 연구활성화에 기여하는가
	학문의 파급효과	○ 많은 후속 연구를 파생할 수 있는가 ○ 학문적 담론을 활성화하는가 ○ 연구 결과가 교육에 환류될 가능성이 높은가	
연구내용 (60)	연구내용 및 방법 (40)	연구내용의 적절성	○ 연구규모와 관련하여 연구내용 및 범위가 적절한가 ○ 연구되어야 할 핵심적인 내용들을 포괄하는가 ○ 포함된 내용들은 연구목적 달성에 필수적인 것들인가
		연구방법의 타당성	○ 단독연구에 타당한 연구방법인가 ○ 연구문제 해결에 적합한 접근방법인가 ○ 자료수집 방법은 적절한가
		실행계획의 구체성	○ 연구 추진과정이 체계적으로 계획되어 있는가 ○ 자료수집, 분석, 해석 방법과 도구가 구체적으로 기술되어 있는가
	선행연구 (10)	선행연구의 검토	○ 중요한 선행연구들이 정확하고 치밀하게 분석되었는가
		인용 및 참고문헌	○ 참고문헌이 정확하게 제시되어 있는가
	연구역량 (5)	연구진 구성	○ 연구 보조원이 적절하게 구성되어 있는가 ○ 연구여건(시설, 기자재 등)이 충분한가
		연구능력	○ 연구과제를 수행할 수 있는 학문적 전문성이 있는가
연구규모 적정성 (5)	연구목표 대비 연구규모	○ 연구규모가(연구비 및 연구기간) 적절한가	

상기 심사항목 및 내용은 학문분야별 특성에 따라 일부 변경될 수 있음

심사자에게 공정한 심사의 책무 등을 서약 받아 심사자의 책임성 고취

#### 다. 제 4 단계 심사 : 종합심사

- 심사내용
  - 전공 심사 결과 검토
  - 예산 배정 및 선정기준 결정

### 3. 선정확정 및 협약체결

가. 예비선정 : 재단 홈페이지를 통해 일정기간 예비 선정과제를 공개하여 여타 연구비 지원 프로그램과의 중복지원 등을 방지

나. 최종선정 : 예비선정 기간 중 중복성 검토 등 절차를 거쳐 선정

다. 협약체결 : 재단(이사장), 연구자, 연구기관(장) 3자간 연구비 협약 체결

## V. 연구비 지급 및 관리

### 1. 연구비 지급

#### 가. 지급방법

- 연구책임자 소속 기관의 산학협력단장(또는 기관장)을 경유하여 지급

#### 나. 지급시기 : 지원과제 확정 후 지원 결정 연구비 지급

- ※ 다년과제의 차년도 연구비는 연차점검 후 지원 결정된 연구비를 지급하며, 연차별 정산 실시를 원칙으로 함.

### 2. 연구비 관리

- 연구비는 반드시 연구책임자가 소속된 산학협력단장(또는 기관장)이 중앙 관리하여야 함  
단, 아래 사항에 해당될 경우 학술진흥및학자금대출신용보증등에관한법률

시행령 제12조에 의거 연구비의 전부 또는 일부를 회수하고 일정기간 신청자격을 제한할 수 있음

- 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 결과보고서를 제출하지 아니하거나 허위 및 표절 등으로 하였을 때
  - 기타 연구자가 연구 수행에 있어서 연구비 관리지침(연구계획서 포함) 내용을 크게 위반하였을 때
- ※ 연구책임자의 소속기관은 과제별 협약 체결 후 연구비를 집행하여야 함

## VI. 보고서 제출 및 평가

### 1. 연차보고서 제출 및 점검

#### 가. 연차보고서 제출

- 1) 제출시기 : 연차별 연구개시 후 10개월 이내
- 2) 제출방법 : 온라인 제출
- 3) 제출서류 : 연차보고서(재단 소정양식 온라인 탑재)

#### 나. 연차점검

- 1) 점검시기 : 연차보고서 제출 후 차년도 연구개시 전
- 2) 점검방법
  - 제 1 단계 : 전공심사
    - 주관 : 프로그램 관리자 (필요시 외부전문가)
    - 내용 : 전년도 연구계획대비 수행실적 및 차년도 연구계획 평가
  - 제 2 단계 : 종합심사
    - 주관 : 재단
    - 내용 : 1단계 점검 결과 검토 및 지원여부 최종 결정

3) 점검결과 적용 : 계속지원 여부 결정 및 차년도 연구지원비 조정

## 2. 결과보고서 제출 및 평가

### 가. 결과보고서 제출

1) 제출시기 : 연구기간 종료 후 6개월 이내

2) 제출방법 : 온라인 제출

3) 제출자료

○ 온라인 입력

- 연구결과 개요보고서

- 연구비 집행정산 내역 : 연구비 중앙관리 부서에서 입력함

- 연구요약문(국·영문)

· 국문 연구요약문은 연구결과물의 내용을 일반인이 이해할 수 있는 언어로 작성하여 제출

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

○ 파일 탑재

-연구결과 보고서(자유형식, 원문파일 탑재)

4) 결과보고서 미제출자에 대한 관리

○ 당초 연구기간 종료 후 6개월 이내에 '결과보고서'를 제출하지 않은 경우에는 연구비를 환수하고 향후 2년간 교육인적자원부 학술연구비 및 재단 연구비 신청을 제한함

결과보고서를 제출하지 않거나 허위 및 표절 등으로 한 연구자에 대하여는 재단 관리지침 및 협약에 의거한 제재 및 재단 홈페이지를 통한 명단 공개 등의 조치를 취함

### 나. 연구결과 발표물 제출

1) 연구결과 발표에 대한 책무

○ 연구결과는 국내외 전문학술지(재단 등재(후보)학술지 또는 국제적 수준(SCI&SCIE급) 학술지)에 아래와 같이 게재 또는 전문 학술저서로 출판하여야 함

구분	단년과제	다년과제
단독연구	1편 이상	2편 이상

2) 연구결과 발표물 제출시기 : 연구기간 종료 후 2년 이내

※ 연구개시 후 6개월 이내에 게재 또는 출판된 연구결과물은 인정하지 아니함

3) 연구결과를 학술지에 게재 또는 저서로 출판할 경우 반드시 아래와 같이 표기하여야 함

- 국문표기 : “이 논문은 2007년도 정부재원(교육인적자원부 학술연구조성사업비)으로 한국학술진흥재단의 지원을 받아 연구되었음 (KRF-2007-○○○-○○○○○○○).”

- 영문표기 : “This work was supported by the Korea Research Foundation Grant funded by the Korean Government (MOEHRD, Basic Research Promotion Fund) (KRF-2007-○○○-○○○○○○○).”

4) 연구결과 발표물(게재논문 또는 저서) 미제출자에 대한 관리

- 연구결과를 국내·외 학술지에 게재하지 아니하였거나 또는 학술저서로 출판하지 아니한 경우 재단이 정한 절차에 따라 결과보고서 평가를 실시하고, 평가결과 C, D급으로 평가된 과제의 연구자에 대하여는 교육인적자원부 학술연구비 및 재단연구비 지원을 일정기간(C급 3년, D급 5년) 제한함

연구책임자는 반드시 주저자(제1저자 또는 교신저자)로 표기되어야 함을 원칙으로 함

#### 다. 연구결과 사후 관리

- 연구결과 논문 또는 저서 등에 관한 저작권은 소속기관 산학협력단 또는 학교법인이 소유함을 원칙으로 하되, 재단의 원문정보서비스 등으로 사용요구가 있을 경우에는 이에 응하여야 함

※ 단, 연구책임자 소속기관과 연구주관기관이 다를 경우, 연구주관기관이 상기 권리와 의무를 수행함

연구실적물 심사 결과 표절로 판명되어 징계조치를 요구받거나 징계를 당한 경우 5년간 연구비 신청 제한

## 라. 연구성과 Follow-up 시스템

- 연구자는 연구진행부터 연구결과발표물 제출 후에라도 재단 홈페이지에 과제 수행과 관련된 연구성과물(논문, 저서, 보고서, 특허, 기술, 발명, 세계인명사전 등재, 언론보도, 인력양성 실적 등)을 게재하여야 하고, 재단의 사용요구가 있을 경우에는 해당 연구성과물을 재단에 송부함

## VII. 간접연구비 지원 : 추후확정

## VIII. 기타사항

- 심사 학문분야는 재단의 “연구분야 분류표”를 참고하여 정확하게 선택하여야 함
- 신청시 부정확한 내용이나 허위 사실을 입력할 경우 불이익을 받을 수 있으며 선정 후에도 허위사실이 발견될 경우 선정을 취소할 수 있음
- 「공공기관의정보공개에관한법률」에 의거, 신청자(연구책임자)는 심사결과 발표 후 일정기간 해당 과제의 심사결과와 관련된 심사의견 및 심사절차 등에 관한 정보공개를 요청할 수 있음. 단, 타 신청자의 연구계획서 및 심사내용 등 제반 사항은 비공개 대상임

### 문 의 처

(137-748) 서울특별시 서초구 염곡동 304번지 한국학술진흥재단 (<http://www.krf.or.kr>)

□ 사업관련 문의 : 신청 연구과제의 학문분야(재단 연구분야분류표 기준)에 맞추어 아래의 연락처에 문의하시기 바람

- 사회과학지원팀

Tel (02) 3460 - 5583 이형호 ([Ih205@krf.or.kr](mailto:Ih205@krf.or.kr))

- 인문학지원팀

Tel (02) 3460 - 5577 강소담 ([sodami1024@krf.or.kr](mailto:sodami1024@krf.or.kr))

- 복합학지원팀

Tel (02) 3460 - 5766 김찬기 ([doum@krf.or.kr](mailto:doum@krf.or.kr))

□ 전산관련문의(온라인 신청 등) : 학술정보팀 (02) 3460-5543, 5545

## 【연구계획서 파일 탑재시 유의사항】

※ 연구계획서 파일을 탑재하시기 전에 인쇄 미리보기에서 아래의 **"잘못된 사례"**와 같이 한 화면에 2쪽 이상이 보일 경우에는 인쇄방식을 자동인쇄로 설정한 후 화면에 1쪽만 보이도록 하여 탑재해 주시기 바랍니다.

### [한글]

#### 잘된 사례

【붙임 2】

연구기간	연대
1년 과제	
2년 과제	
3년 과제	

### 연구 계획서 (2007년도 신진교수연구지원사업)

연구 과제명	국 문	*연구과제명은 온라인 신청시 입력한 과제명과 동일하여야 합니다(참고 후 삭제하고 작성하십시오)
영 문		

#### I. 연구계획

※ 아래 사항은 참고하신 후 삭제하고 작성 하십시오.

- ※ I. 연구계획은 "심사항목 및 측정지표"를 참조하시어 연구구제 및 연구내용에 맞게 자유 형식으로 기술함
- ※ 다년과제 또는 해외출장이 필요한 경우에는 각각의 필요성을 추가 기술함
- ※ 연구계획서(연구계획, 연구추진계획, 기타 필요한 사항 포함)는 15매 이내로 작성함. 단, 참고문헌 목록은 15매에 제한하지 않음.
- ※ 연구과제의 심사는 무기명심사(Blind Test)로 진행됩니다. 공정한 심사를 위하여 신청자 및 연구 보조원을 알아 볼 수 있는 소속, 성명 등을 기재하지 마십시오. 이를 지키지 않은 경우에는 심사대상에서 제외되는 불이익을 받을 수 있습니다. 단, 참고문헌 목록에 있어 본인이 저자인 경우는 본인의 표기는 무방함

#### 잘못된 사례

【붙임 1】

연구기간	연대
1년 과제	
2년 과제	
3년 과제	

### 연구 계획서 (2007년도 신진교수연구지원사업)

연구 과제명	국 문	*연구과제명은 온라인 신청시 입력한 과제명과 동일하여야 합니다(참고 후 삭제하고 작성하십시오)
영 문		

#### I. 연구계획

※ 아래 사항은 참고하신 후 삭제하고 작성 하십시오.

- ※ I. 연구계획은 "심사항목 및 측정지표"를 참조하시어 연구구제 및 연구내용에 맞게 자유 형식으로 기술함
- ※ 다년과제 또는 해외출장이 필요한 경우에는 각각의 필요성을 추가 기술함
- ※ 연구계획서(연구계획, 연구추진계획, 기타 필요한 사항 포함)는 15매 이내로 작성함. 단, 참고문헌 목록은 15매에 제한하지 않음.
- ※ 연구과제의 심사는 무기명심사(Blind Test)로 진행됩니다. 공정한 심사를 위하여 신청자 및 연구 보조원을 알아 볼 수 있는 소속, 성명 등을 기재하지 마십시오. 이를 지키지 않은 경우에는 심사대상에서 제외되는 불이익을 받을 수 있습니다. 단, 참고문헌 목록에 있어 본인이 저자인 경우는 본인의 표기는 무방함

#### II. 연구추진계획

※ 이면에서 경우에는 연가별로 따로 따로 추진계획을 작성하십시오

연월	연구추진내용	비고
연가		
2007. 7		
8		
9		
10		
11		
12		
2008. 1		
2		
3		
4		
5		
6		

※ 신청기간에 따라 연가별로 작성

[MS Word]



잘된 사례

【문임 2】

연구기간	선 택
1년 과제	
2년 과제	
3년 과제	

연구 계획서  
(2007년도 신진교수연구지원사업)

연구 과제명	국 문	영 문	*연구과제명은 온라인 신청시 입력한 과제명과 동일하여야 합니다(참고 후 삭제하고 작성하십시오)
-----------	--------	--------	---

I. 연구계획

- \* 아래 사항은 참고하신 후 삭제하고 작성 하십시오.
- ※ I. 연구계획은 "심사항목 및 측정지표"를 참조하시어 연구주제 및 연구내용에 맞게 자유 형식으로 기술함
- ※ 다년과제 또는 해외출장이 필요한 경우에는 각각의 필요성을 추가 기술함
- ※ 연구계획서(연구계획, 연구추진계획, 기타 필요한 사항 포함)는 15매 이내로 작성함. 단, 참고문헌 목록은 15매여 초과하지 않음.
- ※ 연구과제의 심사는 무기명심사(Blind Test)로 진행됩니다. 공정한 심사를 위하여 신청자 및 연구 보조원을 알아 볼 수 있는 소속, 성명 등을 기재하지 마십시오. 이를 지키지 않은 경우에는 심사대상에서 제외되는 불이익을 받을 수 있습니다. 단, 참고문헌 목록에 있어 본인이 저자인 경우는 본인의 표기는 무방함

잘못된 사례

【문임 2】

연구기간	선 택
1년 과제	
2년 과제	
3년 과제	

연구 계획서  
(2007년도 신진교수연구지원사업)

연구 과제명	국 문	영 문	*연구과제명은 온라인 신청시 입력한 과제명과 동일하여야 합니다(참고 후 삭제하고 작성하십시오)
-----------	--------	--------	---

I. 연구계획

- \* 아래 사항은 참고하신 후 삭제하고 작성 하십시오.
- ※ I. 연구계획은 "심사항목 및 측정지표"를 참조하시어 연구주제 및 연구내용에 맞게 자유 형식으로 기술함
- ※ 다년과제 또는 해외출장이 필요한 경우에는 각각의 필요성을 추가 기술함
- ※ 연구계획서(연구계획, 연구추진계획, 기타 필요한 사항 포함)는 15매 이내로 작성함. 단, 참고문헌 목록은 15매여 초과하지 않음.
- ※ 연구과제의 심사는 무기명심사(Blind Test)로 진행됩니다. 공정한 심사를 위하여 신청자 및 연구 보조원을 알아 볼 수 있는 소속, 성명 등을 기재하지 마십시오. 이를 지키지 않은 경우에는 심사대상에서 제외되는 불이익을 받을 수 있습니다. 단, 참고문헌 목록에 있어 본인이 저자인 경우는 본인의 표기는 무방함

II. 연구추진계획

\* 단년과제의 경우에는 연차별로 따로 따로 추진계획을 작성하십시오

년월	연구추진내용	비고
2007. 7		
8		
9		
10		
11		
12		
2008. 1		
2		
3		
4		
5		
6		

\* 신청기간에 따라 연차별로 작성

제출된 연구계획서는 재단이 심사를 위하여 PDF파일로 변환하게 되는데 수정하지 않은 채 잘못된 사례 형태의 파일을 탑재하시면 글자 및 그림이 겹쳐보이게 되는 경우가 있어 심사에 지장을 초래하는 경우가 있으니 원활한 심사를 위하여 파일탑재에 주의를 기울여 주시기 바랍니다.

【붙임 1】 2007년 인문사회분야 신진교수연구지원사업 연구비 산정 · 집행기준표

항목	내 용	산정 · 집행기준
인건비	· 내부인건비	-항목만 유지
	· 외부 인건비 - 연구보조원 : 연구에 참여하는 (전문)학사 과정, 석사과정, 박사과정에 있는 학생 * 개인별 총액은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 시행세칙」 제7조 제2항에 정한 각 호의 금액을 초과할 수 없다.	-학사과정생 : 월 40만원 이내 / 1인당 -석사과정생 : 월 80만원 이내 / 1인당 -박사과정생 : 월 120만원 이내 / 1인당
직접비	· 연구기자재 및 시설비 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치 · 구입 · 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비	-품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 -국산 공급 가능한 경우 국산품 사용 -개인용 컴퓨터는 연구용에 한해 인정
	· 여비 연구 과제를 수행하는데 필요한 국내외 출장비, 현지 교통비 등	-여비는 인원, 회수를 최소한으로 계상 -국외 여비는 자료수집 등 필요 최소한 인정(왕복 항공료와 1개월 이내 체재비 지급을 원칙으로 함)
	· 수용비 및 수수료 연구 수행에 직접 관련된 인쇄, 복사, 슬라이드 제작, 현상, 공공요금, 제세공과금, 보험금, 각종 수수료, 사무용품 등	-유인물비와 공공요금은 실제 소요액으로 정산
	· 기술정보활동비 연구 수행에 필요한 국내외 전문가 초청 자문료, 세미나 개최, 국내외 정보D/B 네트워크사용료, 해외기술정보 수집비, 평가회의비 및 각종 자료 구입비 등	-정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액으로 실제 소요액 지원
	· 조사연구비 현지 조사 시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비 (조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행)	-조사연구가 필요한 분야에 한함
	· 연구활동비 연구책임자의 연구 활동에 관련되는 경비	-연구책임자 : 연 300만원이내
	· 연구홍보비 (특허출원비의 경우 간접비에서 집행)	-논문게재료 등 연구 성과의 발표 및 홍보에 필요한 실제 소요액
간접비	· 간접경비 중앙관리 경비, 기관 공동지원경비, 대학의 건물·시설·기자재의 유지관리비 및 감가상각비, 기타 연구 활동 지원에 필요한 경비	-산학협력단회계 혹은 교비회계로 통합하여 관리 하되, 별도의 계정을 설정하여야 함.
	· 연구개발준비금	-항목만 유지
	· 지적재산권 출원 · 등록비	-지적재산권의 출원 · 등록 및 기술 이전에 필요한 비용
	· 과학문화활동비	-항목만 유지
	· 연구실 안전관리비 안전사고 예방활동, 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비	-인건비의 2% 범위 안에서 계상
위탁연구 개발비	위탁연구개발비 연구개발비의 일부 외부기관 용역비	-항목만 유지

- ※ 여비의 산정은 소속 기관 여비 규정을 적용하여 산정토록 함
- ※ BK21 또는 NURI사업에서 참여하고 있는 연구보조원의 경우 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 시행세칙」에서 정하는 신분별 인건비 총액의 범위내에서 학술연구조성사업에의 연구보조원 참여 및 수당 수혜가 가능함(단, 학술연구조성사업내에서는 1인이 1과제에 한하여 참여하여야 함)
- ※ 연구기자재 및 시설비 신청시에는 해당 기기의 연구기관 보유 현황 및 연구 종료 후 활용계획서 제출
- ※ 연구비 신청시에 특정 세부항목(“연구참여 수당” 제외)이 전체 연구비의 70% 초과시는 사유서 제출
- ※ 문헌구입비는 “기술정보활동비” 항목에 신청함

【붙임 2 연구계획서】

연구기간	선택
1년 과제	
2년 과제	
3년 과제	

# 연구 계획서

(2007년도 인문사회분야 신진교수연구지원사업)

연구 과제명	국 문	※ 연구과제명은 온라인 신청시 입력한 과제명과 동일하여야 합니다(참고 후 삭제하고 작성하십시오)
	영 문	

## I. 연구계획

※ 아래 사항은 참고하신 후 삭제하고 작성 하십시오.

- ※ I 연구계획은 “심사항목 및 측정지표”를 참조하시어 연구의 주제 및 연구의 내용에 맞게 자유형식으로 기술함
- ※ 다년과제 또는 해외출장이 필요한 경우에는 각각의 필요성을 추가 기술함
- ※ 연구계획서(연구계획, 연구추진계획, 기타 필요한 사항 포함)는 15매 이내로 작성함. 단, 참고문헌 목록은 15매에 포함되지 않음(본문의 문자 크기는 10호 이상으로 작성 요망)
- ※ 연구계획서 파일 총 용량(Size)은 10MB 이내로 제한함.
- ※ 연구과제의 심사는 무기명심사(Blind Review)로 진행됩니다. 공정한 심사를 위하여 신청자 및 연구 보조원을 알아 볼 수 있는 소속, 성명 등을 기재하지 마십시오. 이를 지키지 않은 경우에는 심사대상에서 제외되는 불이익을 받을 수 있습니다. 단, 참고문헌 목록에 있어 본인이 저자인 경우는 본인의 표기는 무방함

## Ⅱ. 연구추진계획

☞ 다년과제의 경우에는 연차별로 추진계획을 작성하십시오

년 월	연구수행내용	비 고
<b>1년차</b> 2007. 8 9 10 11 12 2008. 1 2 3 4 5 6 7		
<b>2년차</b> 2008.8-2009.7		
<b>3년차</b> 2009.8-2010.7		

※ 신청시기에 따라 일정 조정 가능