



한국학술진흥재단
KOREA RESEARCH FOUNDATION

2008년도 인문사회분야
중점연구소지원사업 신청요강

2008. 7

한국학술진흥재단

주요사항 신규대비표

구분	2007년	2008년	비고
1. 지원예산	○ 인문사회 : 9,100백만원(31개소) - 신규 10개소, 계속 21개소	○ 인문사회 : 9,100백만원(32개소) - 신규 6개소, 계속 22개소	
2. 지원분야	○ 자유주제 : 인문사회 전 분야 ○ 정책주제 : 사교육 정책, 교육재정, 지방교육	○ 인문사회 전 분야 (자유주제만 선정함)	
3. 지원규모	○ 자유주제 : 연간 2.3억원 이내 ○ 정책주제 : 연간 2.3억원	○ 연간 2.3억원 이내	
4. 지원기간	○ 3단계 9년(3+3+3)	○ 좌동	
5. 신청자격	○ 자유주제 : 대학부설연구소 ※대학별 1개 연구소로 한함 (정책주제 및 '00, '01선정 재진입 연구소는 산정하지 않음) ○ 정책주제 : 대학부설연구소 ※대학별 1개 연구소로 한함	○ 대학부설연구소 ※대학별 1개 연구소로 한함 ('02 선정 재진입 연구소는 산정하지 않음)	
6. 연구진 구성조건	○ 세부과제 : 2개 이상 ○ 세부과제당 공동연구자 3명 이상 (전임연구인력 2명 이상), 연구보조원 3명 이상	○ 세부과제 : 1개 이상 ○ 연구소당 전임연구인력 4명 이상, 연구보조원 6명 이상	
7. 대응자금	○ 지원 연구비의 15% 이상 확보	○ 지원 연구비의 5% 이상 확보	대응자금 부담 완화
8. 심사절차	○ 4단계 심사 - 요건 - 전공(패널+면담) - 종합	○ 좌동 - 신규 평가항목 개선	
9. 연구결과 발표물 제출	○ 세부과제당 1년에 1편 이상	○ 세부과제 1개 : 1년에 2편 이상 ○ 세부과제 2개 이상 : 1년에 1편 이상	

- 차 례 -

I. 사업목적 및 지원방향	1
1. 사업목적	1
2. 지원방향	1
II. 사업내용	1
1. 지원분야 및 대상	1
2. 지원예산	2
3. 지원규모	2
4. 연구개시일.....	2
III. 신청	2
1. 대학별 신청 가능 연구소 수.....	2
2. 신청자격	2
3. 연구비 신청 및 연구참여 제한.....	6
4. 신청기간.....	8
5. 신청방법.....	8
6. 신청절차.....	9
7. 신청서 주요 내용.....	10
IV. 심사 및 선정	11
1. 심사절차	11
2. 심사방법 및 내용	12
3. 선정확정 및 협약체결	13
V. 연구비 지급 및 관리	14
1. 연구비 지급	14
2. 연구비 관리	14
VI. 보고서 접수 및 평가.....	15
1. 연차(단계)보고서 접수 및 연차점검(단계평가).....	15
2. 결과보고 제출 및 평가	16
VI. 간접연구비 지원	19
※ 불임 1 : 전공심사 평가항목	
불임 2 : 연구비 산정 · 집행기준표	
불임 2 : 신청양식	

2008년도 인문사회분야 중점연구소지원사업 신청요강

I. 사업목적 및 지원방향

1. 사업목적

- 대학연구소의 연구 인프라 지원강화를 통한 대학의 연구거점 구축
- 대학의 연구경쟁력 제고를 위한 연구소 중심의 젊은 연구자 양성 촉진
- 대학연구소의 특성화·전문화 유도를 통한 연구소 연구역량의 국제화 도모
- 대학연구소의 연구성과를 활용한 대학의 교육기능 보완 및 심화

2. 지원방향

- 연구소의 인력구성·예산운용상 자율성 및 책무성 확대
- 전임연구인력에 대한 안정적 지원을 통해 연구성과 제고
- 연구계획 대비 실적에 대한 엄격한 평가를 통해 성과에 근거한 지원
- 대학의 연구소 육성계획 및 단계적 자립 노력에 대한 강조
- 연구소간 연구성과 공유 및 벤치마킹 기회 확대

II. 사업내용

1. 지원분야 및 대상

가. 지원분야 : 인문사회 전 분야(예술체육학 포함)

나. 지원대상 : 대학부설연구소

다. 지원형태 : 공동연구

2. 지원예산(신규지원비) : 1,811백만원(6개 연구소 내외)

3. 지원규모

가. 지원금액 : 연간 2.3억원 이내

나. 지원기간 : 3단계 9년(3+3+3)

※ 단계별 신청 및 단계(연차)평가를 통한 지원 실시

4. 연구개시일 : 12월 1일

III. 신청

1. 대학별 신청 가능 연구소 수 : 대학별 1개 연구소

※ 2002년 선정 인문사회분야 중점연구소 중 우수 연구성과 연구소로 선정된 연구소는 대학별 신청 가능 연구소 수에 산입하지 않음

2. 신청자격

가. 대상연구소 요건

- 대학에서 구체적인 육성 방안이 수립된 대학부설연구소로서
 - 전임연구인력의 지위향상 및 신분안정을 위한 인사정책을 확보
 - 대학당국의 연구소 육성 의지가 확고하고 계획이 수립된 연구소
 - 대학측에서 전임연구인력을 확보(예정 포함)하고 있거나, 독립된 전용공간과 연구공간을 지원(예정 포함)하고 있는 연구소
- ※ 대학은 해당 연구소의 육성을 위하여 대응투자, 연구시설, 인력 지원 등의 육성계획을 수립하여야 함
- 재진입 가능 대학부설연구소
 - 2002년에 선정된 인문사회분야 중점연구소(2008.6.30 연구종료) 중 우수연구성과 연구소에 선정된 연구소
 - 1999년에 선정된 인문사회 중점연구소(2005.11.30 연구종료)

나. 과제구성 요건

- 총괄과제와 이와 밀접한 1개 이상의 세부과제로 구성

다. 연구진 구성 요건

1) 연구업적

- 학술진흥및학자급대출신용보증등에관한법률 시행령 제5조 규정에 해당하는 자로서 다음과 같은 연구 실적이 있는 연구자에 한함

- 2003년 1월 1일부터 온라인신청 마감일 현재까지 재단 등재(후보) 학술지, A&HCI급·SSCI급 등의 국제학술지 게재논문, 등록 완료된 국제특허 또는 전문학술 저서(학술적 가치가 있는 역서 포함)등의 연구 실적이 3편 이상이어야 함

※ 전임연구인력은 업적 요건 대상에서 제외

※ 단독저서 및 역서는 연구실적 2편으로, 공동저서 및 역서는 연구실적 1편으로 산정함

※ 단, 상기 국제학술지(A&HCI·SSCI급)에 게재하기 어려운 특수한 분야는 심사시 참고할 만한 소명서를 온라인 연구지원 신청시 입력하여야 함

2) 연구팀 구성

구 분		구 성	참여자격
총괄책임자		연구소장(연구소 당 1명)	-
연구책임자 (세부과제 책임자)		세부과제당 1명	연구업적 3편 이상
공동 연구원	일반	연구소당 2명 이상	연구업적 3편 이상
	전임연구인력	연구소당 4명 이상	박사학위 소지자
연구보조원		연구소당 6명 이상	학사, 석사, 박사 과정생

※ 세부과제 2개 이상인 경우 : 세부과제마다 전임연구인력을 1명 이상 포함

가) 총괄책임자 : 연구소의 소장으로 연구소 기반조성, 인력 양성 및 과제 진행을 관리하며, 연구기간 중 적절한 사유(대학 내 규정, 해외연수, 파견, 휴직 등) 없이 변경할 경우 연차평가 및 단계 평가시 이를 반영함

나) 일반 공동연구원 : 연구소 소속의 대학교원(기금, 석좌, 객원교수 포함) 또는 박사급 연구원

다) 전임연구인력 : 연구소에 전업(Full-Time)으로 상근하며, 연구에 전념할 것을 조건으로 채용된 연구자에 한함(반드시 대학총장의 채용발령)

- 일정 기관에 소속되어 전업(Full-Time)으로 상근하는 자는 참여할 수 없음
- 연구소 전임연구인력 중 타 대학 박사학위 출신자가 25% 이상이어야 함
- 연구소 전임연구인력은 신청대학 이외에 다른 대학에 출강하는 것을 원칙적으로 금하되, 연구에 지장을 주지 않는 범위 내에서 연구소장이 허락할 경우 제한적으로 허용 가능
- 전임연구인력의 연구수행에 필요한 연구 공간을 확보하여야 하고 대학 및 기관의 모든 시설 이용을 보장하여야 함

라) 연구보조원 : 연구책임자 책임 하에 연구활동에 전념하도록 하며, 협약 당시 자격을 연구 종료시까지 인정(연구기간 중 신

분 변동시에도 보조원 인정)

마) 신청시 연구책임자, 공동연구원은 확정된 상태이어야 하며, 전임연구교수, 전임연구인력 등은 지원 대상 연구소 선정 이후 3개월 이내에 확보하여야 함

라. 연구소 공간, 전임 인력 인건비, 대응투자 요건

구 분	기 준	비 고
시설(공간)	연구소 전용공간 : 49.5m ² 이상 전임연구인력 : 1인당 4.9m ² 이상	
전임연구인력	연 2,700만원 이상 지급	제 복리후생비 별도
대응투자	지원 연구비의 5% 이상 확보	

마. 연구소 운영 요건

1) 운영위원회 구성 및 운영

가) 중점연구소 사업 추진을 위한 운영위원회를 구성하여야 함

나) 운영위 구성 : 연구소장, 연구책임자, 공동연구원 일부 등으로 구성할 수 있으며, 연구소장이 구성함

※ 연구소에 기존 운영위원회가 있는 경우 별도의 운영위원회를 구성하지 않고 기존 운영위원회를 활용할 수 있음

다) 운영위 기능 : 연구소 운영과 관련된 사항을 의결(선정 후 연구소 실행예산 편성, 연구계획 변경 등)

2) 연구소장은 임기제로 선임하며(연임가능), 연구기간 중 적절한 사유(대학 내 규정, 해외연수, 파견, 휴직 및 총장이 인정하는 특별한 사유 등)없이 변경할 경우 연차점검 및 단계 평가시 이를 반영하며, 연구기간 중에는 책임과 권한이 확실하도록 함

※ 연구소장은 총괄책임자가 되어 연구소 기반조성, 인력육성 및 연구과제 진행을 관리해야 하며, 필요한 경우에는 세부과제 책임자를 겸할 수(1과제에 한함) 있음

- 3) 연구소당 1인 이상의 행정요원을 배치하여 연구에 따르는 제반 행정사항을 전담 관리하도록 함

3. 연구비 신청 및 연구참여 제한

가. 연구비 신청제한

1) 연구소

- 교육인적자원부 학술연구비 및 재단 연구비를 지원받고 해당 연구소 과제의 당초 최종결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청 마감일 현재까지 결과보고서를 제출하지 아니한 연구소
- 특별한 사유 없이 중도 포기하거나 중간평가(연차점검 및 단계평가) 결과 탈락한 후 2년이 경과하지 않은 연구소가 소속된 대학의 부설 연구소
- 중점연구소를 졸업한 지 2년이 경과하지 않은 대학부설연구소
- 인문한국 지원사업(Humanities Korea Project)에 참여하고 있거나, 2008년도 인문한국 사업에 신청한 대학부설연구소

2) 연구진

- 교육인적자원부 학술연구비 및 재단 연구비를 지원 받고 해당 연구과제의 결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청마감일 현재까지 결과보고서를 제출하지 아니한 연구책임자 및 공동연구원
- 학술진흥및학자금대출신용보증등에관한법률 시행령 제12조 규정에 의하여 연구비 지급 중지 또는 회수 조치를 통보받은 날로부터 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 1년

이 경과되지 아니한 연구책임자 및 공동연구원)

나. 연구 참여제한

- 본 중점연구소지원사업(인문사회분야) 내에서는 1인이 1과제에 한하여 참여할 수 있음
- 교육과학기술부 인건비성 경비(박사급연구원 포함) 및 재단 연구비는 1인이 연 2과제까지 지원받을 수 있으나, 그 중 연구책임자로 참여할 수 있는 과제는 1과제로 한정함.
 - 현재 수행하고 있는 과제의 연구기간만료일이 2008. 12. 31 이전인 과제는 참여 제한 과제수에 포함되지 않음
 - 연구기간 만료일이 2009.1.1. 이후인 과제라도 교육과학기술부의 교육정책개발 연구과제, 대학(이공계)교육개발 연구 지원과제, 우수논문 사후지원과제, 우수학자지원(인문사회)과제, 사전편찬 정책과제는 연구 참여제한 과제 수에 포함하지 않음
- 재단의 대학교수해외방문연구지원사업, 학문후속세대지원사업의 박사후국외연수지원사업, 국제공동연구지원사업의 신진연구인력방문사업 수혜자 중 연구기간(지원기간)이 중복되는자는 참여할 수 없음
- 『국가연구개발사업의관리등에관한규정』 제20조에 의해 제재조치를 받고 있는 자는 제재조치의 내용(범위 및 기간 등)에 따라 참여를 제한함
 - ※ 교육과학기술부 및 재단에서 인건비성 경비를 받는 자는 동 사업에 인건비를 신청할 수 없음. 단, 연구기간만료일이 2008. 12. 31. 이전인 경우는 신규과제 신청 및 참여가 가능하나 기수행중인 과제에서 중복되는 기간의 인건비 지급을 중지하고 신규지원사업 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

※ 교육과학기술부 학술연구비 및 재단 연구비 지원과제의 결과보고서 미제출로 인한 제재기간에 저축되는 자가 포함된 연구과제는 최종 선정에서 제외함

4. 신청 기간

○ 총괄 및 세부과제별 연구계획서 제출

- 접수기간 : **2008.9.24(수) ~ 2008.9.30(화) 18:00**

※ 접수기한 준수, 신청 시스템 자동 마감으로 인해 연장이 불가함

5. 신청 방법

○ 연구소 및 연구책임자 별로 재단 홈페이지에 접속하여 신청함

○ 연구소 접속 및 신청

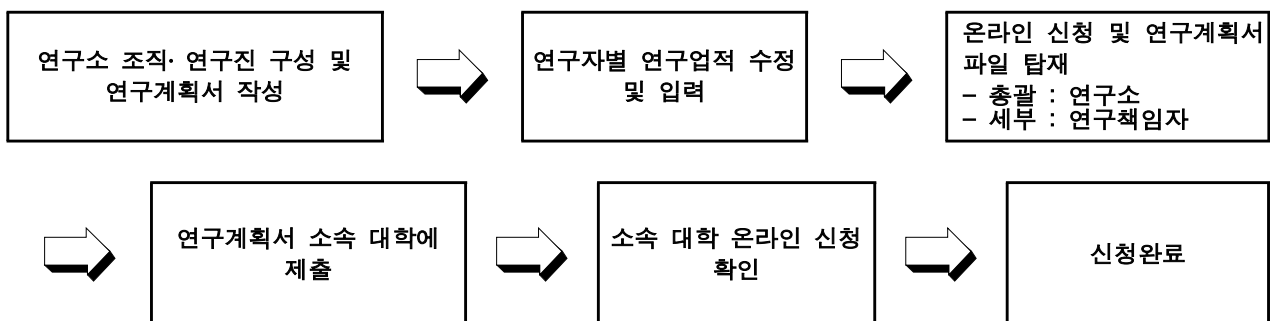
- 연구소 단위로 재단 홈페이지에 접속(접속방법 추후 안내)에 접속하여, 연구참여자(세부과제별 연구책임자, 공동연구원, 연구보조원 등) 정보 및 총괄신청서 탑재

○ 세부과제별 연구책임자 접속 및 신청

- 재단 홈페이지 → 연구책임자 로그인 → 연구지원 Menu → 연구지원 신청 → 해당사업 클릭 진행

- 세부과제별 온라인 신청 및 연구계획서 탑재

※ 상세내용 : 추후 공지(재단 홈페이지 공지사항)



6. 신청 절차

가. 온라인 신청 전

- 연구소 정보 입력
 - 총괄책임자(연구소장)은 온라인 신청 전 재단 「대학부설연구소정보」에 해당 연구소의 정보를 입력 또는 수정을 하여야 함
- 참여 연구자 정보 입력
 - 신청연구소 소속 연구자는 온라인 신청전 재단 홈페이지 「학술연구자 정보」에서 본인의 정보를 직접 입력 또는 수정한 뒤 이를 확인한 후 온라인 신청하여야 함
- 연구계획 수립시 연구기기 구입이 필요 할 경우 사전에 연구비 중앙관리 부서에서 동일 또는 동종 기기 보유현황을 파악하여야 함

나. 온라인 신청

- 총괄계획서 및 세부과제별 연구계획서
 - 온라인 신청시 한글 또는 MS 워드로 작성한 총괄 및 세부 연구계획서 온라인 탑재
 - 온라인 신청기간 중에는 입력한 신청내용에 대하여 수정이 가능하나 신청기간종료 후에는 수정이 불가능하므로 입력내용에 대하여 충분히 확인하시기 바람
 - 온라인 신청이 완료된 과제는 접수번호가 부여되며 접수번호가 부여되지 않은 과제는 신청으로 인정하지 않음
- ※ 온라인 신청 마감일에는 접속자 폭주로 인하여 원활한 신청이 불가능 할 수 있으니 마감일 이전 신청 완료를 권장함

다. 온라인 신청 후

- 총괄 및 세부과제별 연구책임자

- 입력내용(총괄 및 세부과제 연구계획서 포함)을 출력하여 신청기관 연구비 중앙관리부서에 제출
- 신청기관 연구비 중앙관리부서
 - 연구비 중앙관리 부서는 정해진 기간 내 소속 연구자들의 온라인 신청 여부를 재단 홈페이지에 접속하여 확인하여야 함(기관승인)
 - 기간 내 확인이 안 된 과제는 신청과제로 인정하지 않음
 - 신청과제의 연구계획서 및 신청현황 등 관련 내용을 보관하여야 함
 - 확인 기간 : **2008. 10. 2 (목) 18:00까지**
- 인건비를 신청한 박사급 연구전임인력에 한해서 4대 보험(건강, 고용, 산재, 국민연금)에 대한 기관부담금은 연구비 중 인건비 항목에 산정하되 사전 연구책임자와 신청 기관장과의 협의 후 신청하여야 하며 최종 연구비 중앙관리 부서의 확인사항을 기준으로 지원함

7. 신청서 주요내용

※ 상세내역은 신청서 양식 참조

가. 대학의 육성계획 및 연구소 활동 목표(중장기 발전 계획) 제시

- 중점연구소사업 신청 시 소속대학의 연구소 육성계획과 연구소의 활동(연구 및 인력육성) 목표를 작성하여 제시하여야 함
- 동 사업 심사항목에 해당하며, 중간평가(연차 및 단계)시 이행여부를 검토하여 이행되지 않을 경우 지원을 중단함

1) 대학의 연구소 지원계획을 포함한 발전계획

가) 연구소 현황 및 실적

나) 연구소 운영 및 발전계획

- 연구소 내 대학원 과정 설치 및 운영 계획
- 연구소 자생력 확보 방안 등을 포함
- 연구소의 전문화/특성화 계획

다) 대학 측의 지원 (인력, 대응투자, 시설 확충) 계획

- 대응투자 계획
- 연구소 전임연구인력 확보 계획
- 연구소 시설 및 공간 확보계획

2) 연구소 활동 목표 (연차별 목표)

가) 전임연구인력 확보 : 중점연구소 사업 현재 연구소 소속의 전임연구인력의 확충 목표 및 그 방안

나) 교육 부문 : 중점연구소 내에 강좌 및 대학원학위 과정의 개설 목표, 교육과 연구의 연계 활동, 인력양성프로그램 운영 등

다) 연구 부문 : 과제 수행 중에 달성 가능한 참여인력의 연구 성과 목표

- 전임연구인력 및 연구소 비전임 연구인력(대학교원)으로 나누어 기술
- 국제적 수준·전국규모 학술지게재 논문 수 또는 학술저서 및 공인된 국제작품전 입상 등
- 국제특허 등 기타 주요 관련지표

라) 기타 부문 : 그 외 연구소 활동의 성과 목표

나. 중장기 연구 계획서 작성

- 연구과제의 추진 전략, 추진체계, 연구수행 일정, 예상 성과 등

IV. 심사 및 선정

1. 심사절차

단계	심사구분		심사내용	비고
1단계	요건심사		신청요강에 의한 신청자격 충족여부 등	재단
2단계	전공심사	패널심사	연구소 실적 및 육성계획 인력양성등 수행목표의 적절성 연구업적 및 연구계획서 심사	전공심사단
3단계		면담심사	전공심사에서의 미확인 또는 의문사항 확인 연구진의 연구수행 의지 및 기관 협력 사항 등	면담심사단
4단계	종합심사		최종 선정기준 확정	종합심사위원회

2. 심사방법 및 내용

가. 1단계 심사 : 요건심사

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

나. 2단계 심사 : 패널심사

- 심사주관 : 전공심사단
- 심사방법 : 패널심사
- 심사내용 : 연구계획서 서면평가
 - 연구소 실적 및 현황, 연구소 육성 및 운영 계획, 연구소 성과목표, 예산집행 계획 등
- 연구계획서 심사항목 및 배점 : 붙임 참조

다. 3단계 심사 : 면담심사

- 심사주관 : 면담심사단

- ※ 전공심사단과 동일하되 필요시 해당분야 전문가 추가 활용
- 심사방법 : 발표 및 질의·응답에 의한 심사
- 심사내용
 - 패널심사에서의 미확인 또는 의문사항 확인
 - 연구진의 연구수행 의지 및 기관 협력 사항 등

라. 4단계 심사 : 종합심사

- 심사주관 : 종합심사위원회
- 심사내용
 - 전공 심사 결과 검토
 - 예산 배정 및 선정기준 결정

3. 선정 확정 및 협약 체결

가. 예비선정 : 재단 홈페이지를 통해 일정기간 예비선정 과제를 공개하여
여타 연구비지원 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

라. 선정 확정 후 이행 여부 조사

- 선정 후 3개월 이내에 현장실사를 실시하여 기관이 지원계획을 이행
하지 않거나, 지원요건 부족 등 제출서류가 허위인 경우에는 선정을
취소함

V. 연구비 지급 및 관리

1. 연구비 지급

가. 지급방법

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

나. 지급시기 : 지원과제 확정(협약체결) 후 지원 결정 연구비 지급

- 지원 연구소 선정 확정 후 1년 단위로 지급
- 1년 단위 연차별 점검 및 3년 단위 단계별 평가 후 결과에 따른 조정 연구비 지급

2. 연구비 관리

- 세부과제별로 연구비를 편성하되, 불가피한 사유 발생시 재단의 승인을 받아 과제간 연구비 전용 가능(※ 단, 동일 항목별 전용에 한함)

※ 과제간 연구비 전용 사유가 타당하여야 하며, 관리기관의 연구비 관리 시스템이 지원 가능하여야 함

- 연구비는 반드시 연구책임자가 소속된 산학협력단장(또는 기관장)이 중앙관리하여야 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
- 연구진행 상황보고를 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

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

VI. 보고서 접수 및 평가

1. 연차(단계)보고서 제출 및 연차점검(단계평가)

가. 연차보고서

- 1) 제출시기 : 연차별 연구개시 후 10개월 이내
 - ※ 단계보고서 제출 시에는 단계보고서로 대체함
- 2) 제출방법 : 온라인 제출
- 3) 제출자료 : 연차보고서(재단 소정양식 온라인 탑재)

나. 단계보고서

- 1) 제출시기 : 단계별 연구기간 종료 전 3개월 이내
- 2) 제출방법 : 온라인 제출
- 3) 제출자료 : 단계 결과보고서 및 연구계획서(재단 소정양식)
 - 현 단계 결과보고서
 - 다음 단계 연구비 지원신청서 및 연구계획서

다. 점검 및 평가 결과

- 1) 결과 적용 : 차년도(다음 단계)의 계속지원여부 결정 및 연구비 조정
- 2) 특별한 사유 없이 중도 포기하거나 중간평가(연차점검 및 단계평가) 결과 탈락된 연구소가 소속된 대학은 향후 2년간 중점연구소지원사업에 신청을 제한함

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
 - 연구성과 중 연구자가 수집·작성한 원자료와 중간산출물
 - ※ 원자료는 연구자가 연구과제를 수행하는 과정에서 수집·참고한 일체의 자료임. 단, 저작권 미해결자료 및 타 기관 기 구축 자료는 제출 불가
 - ※ 중간산출물은 연구자가 연구과제를 수행하는 과정에서 작성한 일체의 자료임.(예: 사진자료, 음성자료, 동영상자료, 통계자료 등)
 - 파일 탑재 : 연구결과 보고서(자유형식, 원문파일 탑재)
- 4) 결과보고서 미제출자에 대한 관리

- 당초 연구기간 종료 후 6개월 이내에 결과보고서를 제출하지 않은 경우에는 연구비 일체를 환수하고 향후 5년간 교육인적자원부 학술연구비 및 한국학술진흥재단 연구비 신청을 제한함
- 결과보고서를 제출한 이후에 기 제출된 결과보고서가 연구부정행위 사례(예: 허위 및 표절 등)에 해당하는 경우, 당해 연구자 및 연구기관에 대해 교육부 및 한국학술진흥재단은 소정의 제재조치를 취할 수 있으며, 그 제재조치 결과 및 명단을 한국학술진흥재단 홈페이지를 통해 공개할 수 있음

나. 연구결과 발표물 제출

1) 연구결과 발표에 대한 책무

제출자료	기준	
	세부과제 1개	세부과제 2개 이상
학술진흥재단 등재(후보) 학술지 또는 국제수준(A&HCI, SSCI급 등) 학술지 게재 논문 또는 출판된 전문학술저서	세부과제별 1년에 2편 이상	세부과제별 1년에 1편 이상

※ 해당과제에 해당기간 동안 참여한 연구원(연구책임자, 공동연구원, 전임 연구인력) 전원이 1편 이상 저자로 참여하여야 함

2) 연구결과 발표물 제출시기 : 연구기간(단계, 3년) 종료 후 2년 이내

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

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

- 국문표기 : “이 논문은 ○○○○년 정부(교육과학기술부)의 재원으로 한국학술진흥재단의 지원을 받아 수행된 연구임”

(KRF-2008-해당 사업코드-과제번호)

- 영문표기 : “This work was supported by the Korea Research Foundation Grant funded by the Korean Government”

(KRF-2008-해당사업코드-과제번호)

4) 연구결과 발표물(게재논문 또는 저서) 미제출자에 대한 관리

- ① 연구기간 종료 후 2년 이내에 최종연구결과물(전문 학술지 논문게재 및 저서 출판 등)을 미제출한 연구자에 대해서는 연구기간 종료 2년 후부터 5년간 교육부 및 한국학술진흥재단 연구비 지원 신청을 제한함
- ② 상기 ①항의 경우, 한국학술진흥재단 이사장이 필요하다고 인정하는 특별한 경우에 한하여 당해 연구자의 소명서 제출 및 연구수행 전반에 대한 소정의 평가를 통해 연구비 신청제한 조치를 면할 수 있음
- ③ 상기 ②항의 경우, 평가계획 및 평가위원 선정에 대해서는 한국학술진흥재단의 소관 사업단에 위임
- ④ 연구비 신청제한 기간 중에도, 연구자가 당해 사업에서 정한 최종연구결과물 제출에 관한 소정의 책무를 완수하였을 경우, 연구책임자 소속기관장의 요청 공문에 의하여 신청제한을 해제할 수 있음

다. 연구결과 사후 관리

- 연구결과 논문 또는 저서 등에 관한 저작권은 당해 연구자에게 속함
- 연구자가 연구성과물을 바탕으로 특허·실용신안 등의 산업재산권을 출원하여 관련 행정청으로부터 등록결정을 받은 경우, 『발명진흥법』의 직무발명관련 조항을 준용함
- 재단은 연구자로부터 연구성과물에 관한 이용허락을 받아 재단 홈페이지 등을 통하여 일반인에게 제공할 수 있음. 단, 재단은 일반인의 이용방법 및 조건 등을 임의로 정할 수 있음

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, 세

게인명사전 등재, 언론보도, 인력양성 실적 등)을 게재하여야 하고, 재단의 사용요구가 있을 경우에는 해당 연구성과물을 재단에 송부함

VI. 간접연구비 지원

1. 지원대상 : 선정 연구소 소속 대학교
2. 지원기준 : 2008년도 간접비 비율에 따라 차등적용 지원
3. 지원시기 : 지원결정 연구비 지원 시 일괄 지급

문 의 처

(137-748) 서울특별시 서초구 현릉로 25번지 한국학술진흥재단 (<http://www.krf.or.kr>)

※ 신청 연구과제의 학문분야(재단 연구분야분류표 기준)에 맞추어 아래의 연락처에 문의하시기 바랍니다.

◦ 인문학지원팀 조모란

Tel (02) 3460-5577 Fax (02) 3460-5579

◦ 사회과학지원팀 황희

Tel (02) 3460-5585 Fax (02) 3460-5589

◦ 복합학지원팀 노인배

Tel (02) 3460-5761 Fax (02) 3460-5769

전공심사 평가항목

심사항목	심사내용	배점
연구소 실적 및 현황	▪ 전문화·특성화 실적 - 연구소 설립목적, 특성화 전략 수립 및 추진 실적 - 연구성과, 연구비 수주실적 - 특화분야 중장기 연구실적 간의 연관성 등 ▪ 연구원 현황 및 우수성 - 연구책임자 및 참여연구원들의 연구능력 ▪ 연구소 시설 및 연구장비(또는 연구문헌) 보유 현황	20
연구소 육성계획	▪ 연구소 운영, 전문화·특성화를 위한 발전 계획의 타당성 ▪ 연구소장의 행정·연구능력 및 연구소 발전에 대한 의지 - 향후 연구소 자생력 확보 방안 ▪ 학·연·산 협력 계획의 타당성	15
대학의 연구소 육성계획	▪ 대학 차원의 연구소 지원 및 육성 계획 - 대학의 인력 확충 계획(전임연구교수·인력 채용 등) - 대학의 재정투자 및 시설 확충 계획	15
연구소 성과목표	▪ 교육과 연구의 연계목표 설정의 적절성 및 달성 가능성 ▪ 연구인력 성과 목표 - 전임연구(교수)인력의 연구실적 목표 설정의 적절성 및 달성 가능성 - 연구책임자 및 일반 공동연구자의 연구실적 목표 설정의 적절성 및 달성 가능성 ▪ 기타 성과목표 설정의 적절성 및 달성 가능성	30
연구과제 수행계획	▪ 기존 연구와의 중복성 ▪ 연구목적의 타당성 / 연구주제의 창의성·구체성 ▪ 총괄과제와 세부과제 주제간, 세부과제 내의 주제간 연계성 ▪ 연구내용, 방법의 적합성 및 논리성 ▪ 연구결과의 학문적·경제사회적 기여도(파급효과)	20
예산집행 계획	▪ 예산 편성내용의 합리성 및 적절성 (불필요한 연구비 삭감)	-
계		100

[붙임 2]

중점연구소지원사업(인문사회분야) 연구비 산정·집행기준표

항목	내 용	산정·집행기준
인건비	· 내부인건비	-항목만 유지
	· 외부인건비	-학사과정생 : 월 40만원 이내 / 1인당 -석사과정생 : 월 80만원 이내 / 1인당 -박사과정생 : 월 120만원 이내 / 1인당 * 「국가연구개발사업의관리등에관한규정시행규칙」 제7조제2항에 정한 각 호의 금액 -학사과정생 : 월 80만원 이내 / 1인당 -석사과정생 : 월 150만원 이내 / 1인당 -박사과정생 : 월 200만원 이내 / 1인당 단, 학사 및 석사연구원은 2008년 이후 선정 과제에 연구 참여가 가능한 국내기관에 소속이 있어야 하며 연구비중앙관리기관에서 중앙관리가 가능한 경우에 한함
	- 박사급연구원, 전임연구인력 * 교육과학기술부, 재단 및 타 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 자는 제외 * 전임연구인력을 활용하는 경우 4대 보험료(기관지원분)를 산정할 수 있음	-전임연구인력 : 연 2,700만원 이상/ 1인당 * 4대보험 : 전임연구인력 수당의 9%로 산정
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
	· 재료비 및 전산처리·관리비 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비	-정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액 -국산 공급 가능한 경우 국산품 사용
	· 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
	· 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 초청자문료, 세미나 개최, 국내외 정보D/B 네트워크사용료, 해외기술정보 수집비, 학술지 구독료, (평가)회의비 및 각종 자료 구입비 등	-주관연구기관이 정한 기준에 따른 경비 -정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액으로 실제 소요액 지원 ※ 윤문교열비가 필요할 경우 기술정보활동비로 계상
	· 조사연구비 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행)	-조사연구가 필요한 분야에 한함
	· 연구활동비 연구책임자 및 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비 * 외부인건비를 계상한 박사급 연구원은 연구활동비를 계상할 수 없음	-연구책임자, 공동연구원 : 각각 연300만원이내
	· 연구홍보비 (특허출원비의 경우 간접비에서 집행)	-논문게재료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 실제 소요액
간접비	· 간접경비 중앙관리경비, 기관 공동지원경비, 대학의 건물·시설·기자재의 유지관리비 및 감가상각비, 기타 연구활동 지원에 필요한 경비	- 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 함
	· 지식재산권 출원·등록비	
	· 연구실 안전관리비 안전사고 예방활동, 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비	

* 간접비는 항목구분 없이 간접경비, 지식재산권 출원·등록비, 연구실 안전관리비로 사용 가능

[붙임 3]

2008년도 중점연구소지원사업(인문사회분야) 총괄 신청서

연구소 정보				
연구소명	※ 대학명을 제외한 연구소명만 기재			
연구분야	대분류 ¹⁾		소분류 ²⁾	※ 재단 연구분야 분류표 참조 (분야명 기입)
연구과제명	총괄 과제명	국문 : 영문 :		
	세부 과제명	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	

1) 인문/사회/예체능/복합학 중 택일

2) 재단 연구분야 분류표 참조(http://www.krf.or.kr/KHPapp/database/database_02_02.jsp?sub=menu_02)

☐ **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%
- 참고사항 : 총괄 계획서는 온라인 신청 후 별도의 기관장 확인양식(추후 배포예정)에 동일 내용을 작성, 제출하여야 함

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 : 2005. 1. 1 ~ 2008. 6. 30)

☞ 연구소 전문화/특성화와 연계된 실적에 한하여 작성

가. 연구비 확보 및 연구과제 수행실적

○ 실적 개요

구 분	2005	2006	2007	2008.6.	계
건 수	건	건	건	건	건
금 액	천원	천원	천원	천원	천원

※ 연구소명의로 계약되어 수행한 연구실적만 기재하십시오.(연구소 소속 교원 개인이 수행한 실적은 제외)

○ 실적 세부내역

(금액:천원)

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

○ 대표 연구성과 및 활용도 기술

(위의 표에 기술된 내용을 중심으로 대표 성과 10여개 이내 기술)

나. 학술회의 개최실적

(2005. 1. 1 ~ 2008. 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

(2003. 1. 1 - 2008. 6. 30사이에 연구소에서 발간한 실적)

학술지 / 학술서명	발간부수	발간년월일
	부	
	부	
	부	
	부	

※ '발행일자'에 정기 발행본은 발행주기 기재

Ⅱ. 연구소 현황

1. 연구인력 현황

- ※ 연구소 full-time으로 상근하는 연구인력(전임연구인력 등)에 한하여 작성
- ※ 학위취득 현황, 최근 연구수행실적, 고용조건(형태, 보수 등) 및 기타

2. 연구소 시설(공간) 및 연구장비 등 보유현황

- ※ 시설은 연구소의 위치, 별도 건물여부 등 상세히 작성

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. 기타사항

II. 연구소 운영 부문

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

1. 연구소의 운영 및 발전 계획

- 연구소 소속대학의 전문화 / 특성화 방향

- 연구소의 전문화 / 특성화를 위한 계획
- 연구소 자생력 확보 방안 등을 포함

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. 대학측의 대응자금 투자

(금액단위:천원)

구 분		단계별 지원계획					비 고
		1단계			2단계	3단계	계
		1년차	2년차	3년차			
재단 신청액							
대학측의 지원	대응투자						
	대응투자비율 (대응투자/신청액 %)						
총 계							

※ 대응투자, 과제참여 연구인력, 연구시설, 연구소운영인력 항목은 향후 지원결정시 협약서상 반드시 지켜야 할 이행사항이므로 신중하게 검토 후 작성하여 주십시오.

- 대응자금 집행 계획
 - ※ 재단 연구비 산정집행 기준표에 의거 작성

나. 대학 측의 연구소 전임연구원 지원

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

※ '보수수준'은 연봉(평균)을 기준으로 작성

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

다. 연구소 운영인력 지원

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

※ '보수수준'은 연봉(평균)을 기준으로 작성

라. 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 전임연구인력의 연구공간을 제외한 면적을 기입하십시오

※ '전임연구인력 전용공간'은 전임연구인력에게 별도로 확보된 전용공간임(1인당 4.9m² 이상)

5. 기타사항

1단계 연구소 성과 목표

■ 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 논문 수 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 '심사위원회'의 심의를 거쳐 인정여부를 결정

3. 인력양성 부문

중점연구소 소속의 전임연구인력의 확충 및 양성목표

4. 외부연구 수주 부문

본 사업 지원 이외 지원받은 과제와 관련된 외부연구 수주 목표

5. 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 적절한 방법에 의하여 목표를 기술함

1. 교육과 연구의 연계 부문

(단위: 건수)

항 목	현재	목 표			
		1년차	2년차	3년차(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			
	1년차	2년차	3년차(최종)	계
① 국제적 수준 또는 전국규모 학술지게재 논문수(학술저서 포함)/공인된 국제 작품전 입상 등				편
② SCI급외 논문수				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 심사위원회의 심의를 거쳐 인정여부를 결정

2) 연구소 비 전임연구인력(대학교원) 성과 : 과제참여인력에 한함

항 목	과 제 수 행 목 표			
	1년차	2년차	3년차(최종)	계
① 국제적 수준 또는 전국규모 학술지게재 논문수(학술저서 포함)/공인된 국제 작품전 입상 등				편
② SCI급외 논문수				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			
		1년차	2년차	3년차(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. 외부연구 수주 목표

※ 본 사업 지원 이외 지원받은 과제와 관련된 외부 연구 수주 목표

※ 필요한 경우 양식을 수정하여 작성

항 목	현 재	과 제 수 행 목 표			
		1년차	2년차	3년차(최종)	계

5. 기타 주요 목표

- ※ 그 외, 주요 목표가 있으면 현재 대비 단계별 목표치를 위와 같은 방식으로 설정해주십시오
- ※ 필요한 경우 양식을 수정하여 작성

항 목	현 재	과 제 수 행 목 표			
		1년차	2년차	3년차 (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.

* 1개 세부과제로 신청할 경우 과제내의 주제간 구성과 연계성을 기술하십시오.

※ 과제번호

2008년도 중점연구소지원사업(인문사회분야)

제()세부과제 연구계획서

※ 1개 세부과제로 신청할 경우 “제()세부과제” 삭제

연구분야	※ 재단 학문분야 분류표상의 소분류 단위(분야명)		
연구규모	1단계 신청연구비	1차 년도	
		2차 년도	
		3차 년도	
	참여인원	총 참여인원 (연구보조원 제외)	명
		일반 공동연구원	명
		전임연구인력	명
		연구보조원	명
연구과제명	국 문		
	영 문		

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

- 대상 : 세부과제별로 작성
- 분량 : 세부과제별 연구계획서 20매 이내(연구업적요약문 제외)
 - ※ 1개의 세부과제로 신청한 경우 연구계획서 40매 이내
- 형식 : 제시된 항목별로 자유롭게 작성
- 규격 : 휴먼명조, 글자크기 12포인트, 줄간격 160%

※ 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 않을 경우에는 심사에 불이익을 받을 수 있습니다. 단, 참고문헌 목록에 있어 본인이 저자인 경우는 본인의 표기는 무방합니다.

I. 연구 계획

☞ 심사의 공정성을 기하기 위하여 신청자 또는 연구참여자를 알아볼 수 있는 표시는 기재하지 마십시오. 이를 이행하지 않을 경우에는 심사에 불이익이 있습니다.

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. 결과 활용방안

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

4. 기타사항

(기타 연구내용 계획에 필요한 사항을 기술)

5. 참고문헌

II. 연구 수행계획

※ 1개 세부과제로 신청하는 경우 과제내 주제 구성에 따른 아래 사항을 구체적으로 기술

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		
기 간 (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 (연구책임자 및 공동연구원) 에게 동일하게 적용할 계획이므로 공동연구원별 실질적인 역할 분담내역 및 연구수행 계획을 기술하여 주십시오. 아울러, 심사의 공정성을 기하기 위하여 연구참여자를 알아볼 수 있는 표시는 기재하지 마시기 바랍니다.

< 예시 >

참여형태 구분		참여자 구분	연구역할분담내용	연구보조원 활용인원수
연구책임자		갑		
공동 연구원	일반 공동	갑		
		을		
		병...		
	연구 전임 인력	갑		
		을		
		병...		

4. 연구비 규모

(연구비 및 연구기간의 타당성 등 기술)

5. 연구결과 발표 예정 학술지

III. 대표업적

신청과제 연구참여 구분	연구책임자 () 공동연구원 ()	요약문 번호	
※ 공동연구원인 경우는 갑, 을, 병 등으로 표시			
연구업적 요약문			
온라인 신청시 선택한 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)			

※ 온라인 신청시 선택한 연구업적에 대하여 각각 작성하십시오.

※ 요약문 번호 명기 방법 (연구업적별 작성)

예) 연구책임자: 책임-1, 책임-2.

공동연구자: 갑-1, 갑-2 / 을-1, 을-2 / ...

※ 심사의 공정성을 위하여 신청자를 알아볼 수 있는 내용은 절대 기재하지 마십시오.