



2011년도 인문사회 분야 토대기초연구지원사업 신청요강

2011. 6.

교육과학기술부
한국연구재단



주요사항 신규대비표

구분	2010년	2011년	비고
1. 지원예산	① 총예산: 19,982백만원(53과제) ② 신규: 4,826백만원(19과제) ③ 계속: 15,156백만원(47과제)	① 총예산: 14,982백만원(56과제 내외) ② 신규: 3,433백만원(17과제 내외) ③ 계속: 11,199백만원(39과제 내외) ※ 연구종료과제의 연구결과물 추적 및 DB구축을 위한 용역과제는 350백만원 규모로 별도계획 수립 후 추진예정	
2. 지원분야	① 인문사회 전 분야(예술..체육 포함)	① 좌동 ※ 한국학 분야는 한국학중앙연구원 한국학진흥사업단(예산: 5,000백만원)에서 별도 시행(8월경 공고예정)	
3. 지원대상	① 연구팀 단위	① 연구소 단위(대학부설연구소 또는 국내학술연구기관) ※ 비영리연구소, 정부출연연구기관 등 포함(학회단위 신청 제외)	
4. 지원유형	① 일반과제 및 번역과제	① 사전학, 총서학, 자료학 ※ 번역과제 제외 ② 각 유형별 지정과제(Top-down 주제)와 자유과제를 구분하여 지원	
5. 지원규모 (연/과제당)	① 연간 300백만원 이내	① 연간 200백만원 이내 ※ 연간 200백만원까지 신청은 가능하되, 150백만원 이상 과제는 엄격한 연구비 심사를 통하여 연구비를 조정할 예정	
6. 지원기간	① 5년이내(3+2)	① 3년이내	
7. 연구진 구성조건	① 공동연구원 참여신분 - 일반공동연구원/전임연구인력	① 좌동	
8. 심사절차	① 요건심사→전공심사(패널)→면담심사→종합심사	① 요건심사→전공심사(패널)→전공심사(면담)→종합심사	
9. 결과평가	① 해당사항 없음	① 모든 과제에 대한 결과평가 시행 - 사전학/자료학 : 결과 DB자료 등 평가 - 총서학 : 저서 파일 등 평가	
10. 최종연구 결과물 제출	① 연구종료후 2년 이내	① 유형별 제출시기 상이 - 사전학/자료학 : 연구종료 후 6개월 이내 - 총서학 : 연구종료 후 6개월 이내(1차) 및 연구종료 후 2년 이내(2차)	
11. 추진일정	① 신규 과제 - 1월 공고/7~8월 심사/9월 연구개시 ② 계속 과제 - 4~6월 연차보고서 접수, 연차점검	① 신규 과제 - 6월 공고/8~9월 심사/10월 연구개시 ② 계속 과제 - 2009년 선정 : 4~6월 연차보고서 접수, 연차평가 - 2010년 선정 : 6~8월 연차보고서 접수, 연차평가	



차 례

I. 사업 목적 및 지원 방향	
▪ 사업목적	1
▪ 지원방향	1
II. 지원 내용	
▪ 지원예산	2
▪ 지원분야 및 대상	2
▪ 지원유형	2
▪ 지원과제 형태	3
▪ 지원규모 및 기간	3
▪ 연구개시일	3
III. 신청방법	
▪ 신청자격 및 요건	3
▪ 신청기간 및 방법	5
▪ 신청절차	6
▪ 신청 및 참여 제한	8
IV. 심사 및 선정	
▪ 심사단계	10
▪ 심사절차 및 내용	10
▪ 선정확정 및 협약체결	11
V. 연구비 지급 및 관리	
▪ 연구비 지급	11
▪ 연구비 관리	11
VI. 연구과제 사후관리	
▪ 계속과제 관리	12
▪ 연구결과보고서 및 최종연구결과물(1차) 제출 및 평가	13
▪ 최종 연구결과물(2차) 제출	16
▪ 연구결과보고서 및 최종 연구결과물 미제출시 제재	16
▪ 연구성과 관리	17
VII. 기타사항	
▪ 간접비 지급	18
▪ 기타 참고사항	18
[붙임 1] 연구비 비목별 계상기준	20
[붙임 2] 심사항목 및 배점	21
[붙임 3] 연구계획서 양식	25

I. 사업목적 및 지원방향

● 사업목적

- 인문사회분야의 토대연구지원을 통한 지식생산의 원천을 제공하고 독창적 연구이론 발전의 기틀 마련
- 사전편찬, 기초연구DB, 희귀학문 분야 등 Top-down 방식의 지원을 통한 학술 인프라 구축

● 지원방향

- Top-down방식 과제 지원을 통한 심화연구 기반 마련
 - 수요가 높은 과제 지원으로 연구의 사회적 효용성 제고
 - 소외학문 및 희귀학문 분야 연구과제의 발굴 및 지원
- 연구 지원체계 개선을 통한 연구관리 질 제고
 - 연구비, 연구기간 조정을 통한 연구의 효율성 및 연구성과 활용 제고
 - 연구성과물의 지속적 관리 및 안정적 서비스 제공을 위한 연구소 등 기관 단위 연구 지원
- 연구 성과관리 강화 및 성과 확산 추진
 - 연구유형별 연구성과물 제출기준 명시 및 결과관리 추진
 - 선정평가, 중간평가지 연구DB 구축·관리 등에 대한 평가지표 마련 및 연구성과물 제출시 결과평가 도입 시행
- 중장기적이고 체계적인 연구지원을 위한 전문가 협의체 구성
 - 관련 전문가로 구성된 사업관리위원회를 구성하여 Top-down 과제 추진, 과제관리 및 사업 추진방향 등 논의

II. 지원 내용

● 지원예산

- 지원비 : 총 14,982백만원(56과제 내외)
 - 신규지원 : 3,433백만원(17과제 내외)
 - 계속지원 : 11,199백만원(39과제 내외)
 - 용역과제지원 : 350백만원
- ※ 연구종료과제의 연구결과물 추적 및 DB구축을 위한 용역과제는 별도계획 수립 후 추진
- ※ 지원비 내에서 신규 및 계속, 용역과제 지원 등은 신축적으로 운영됨

● 지원분야 및 대상

- 지원분야 : 인문사회 분야(예술·체육학 포함)
 - ※ 한국학 분야(전근대 및 근현대사)는 한국학중앙연구원 한국학진흥사업단(예산: 5,000백만원)에서 별도 시행함(8월경 공고예정)에 따라 지원분야에서 제외함
- 지원대상 : 대학부설연구소, 국내 학술연구기관(비영리연구소, 정부출연연구기관 등)
 - ※ 연구성과물의 지속적 관리 및 안정적 서비스 제공 등의 중요성을 고려하여 학회
는 제외함

● 지원유형

- 사전학 : 백과사전, 목록/색인, 용어사전 등
 - ※ 최종결과물은 반드시 DB의 형태로 제출되어야 하며, 사전편찬(출간)은 선택사항임
- 총서학 : 연구사, 참고서 등
 - ※ 총서학이란 일정한 주제에 관하여 그 각도나 처지가 다른 저자들이 저술한 서적을 한데 모은 것을 의미하며, 최종결과물은 반드시 저서의 형태로 제출되어야 함
- 자료학 : 자료수집 및 해제, 탈초, 정본화, 자학, 전자문화지도 등(번역과제는 명저번역지원사업과 중복됨에 따라 제외)
 - ※ 탈초란 읽기 어려운 초서나 필사체로 된 원문을 읽기 쉽게 정자로 정서하는 것이며, 자학은 글자의 유래, 소리, 뜻 따위를 연구하는 학문을 의미하는 것으로 자료학의 최종결과물은 반드시 DB의 형태로 제출되어야 함

● 지원과제 형태

- 자유과제와 사업관리위원회를 통한 Top-down과제(지정주제)로 구분함
- 자유과제와 Top-down과제의 지원비율은 5:5로 하되, 지정주제 및 신청과제의 수 등을 고려하여 탄력적으로 지원함
- Top-down과제의 주제는 한국연구재단 홈페이지를 통하여 연구자들의 의견을 수렴한 후, 사업관리위원회에서 최종확정할 예정임
 - 의견 수렴기간 : 2011년 6월 20일 ~ 7월 11일 (21일간)
 - 최종확정 및 공지 : 2011년 7월 15일 (예정)

● 지원규모 및 기간

- 지원규모 : 연간 200백만원 이내(간접비 별도)
 - ※ 200백만원까지 신청은 가능하되, 150백만원 이상 신청과제에 대해서는 엄격한 연구비 심사를 통하여 연구비를 조정할 예정임
- 지원기간 : 3년 이내

● 연구개시일(신규) : 2011년 10월 1일

Ⅲ. 신청방법

● 신청자격 및 요건

- 지원대상 : 학술진흥및학자금대출신용보증등에관한법률 시행령 제5조에 의한 대학부설연구소, 국내 학술연구기관(비영리연구소, 정부출연 연구기관 등)
- 연구진 구성 : 학술진흥및학자금대출신용보증등에관한법률 시행령 제5조 규정에 해당하는 자로서 다음과 같은 연구실적이 있는 연구자에 한함

2006년 1월 1일부터 온라인신청 마감일 현재까지 한국연구재단 등재(후보) 학술지, 국제학술지(SCI&SCIE, A&HCI, SSCI, SCOPUS) 게재논문, 등록 완료된 국제특허 또는 전문학술저서(학술적 가치가 있는 역서 포함)등의 연구 실적이 3편 이상(이공분야 연구자는 5편 이상) 이어야 함

- 단독저서 및 역서는 연구실적 2편으로, 공동저서 및 역서는 연구실적 1편으로 산정함
- 단, 상기 학술지에 게재하기 어려운 특수한 분야는 심사시 참고할 만한 소명서를 온라인 신청 시에 입력하여야 함
- 전임연구인력은 업적 요건 대상에서 제외함

학술진흥및학자금대출신용보증등에관한법률 및 동법 시행령 제5조 내용

제 5 조 (지급대상) 연구비의 지급대상은 다음 각 호와 같다.

1. 국내외의 대학(대학부설연구소를 포함한다)또는 그 소속교원
2. 국내외의 학술연구기관·단체 또는 그 소속연구자
3. 「대한민국학술원법」제13조 및 「대한민국예술원법」제12조의 규정에 의하여 학술·예술활동을 지원받는 과학자·예술가 또는 그 단체
4. 대학의 시간강사
5. 국내외의 대학 등의 기관에서 연수 중인 자로서 박사학위를 소지한 자
6. 학술연구를 위하여 교육과학기술부장관이 필요하다고 인정하는 자로서 제1호 내지 제5호의 규정에 해당하는 자와 공동으로 연구를 수행하는 자

○ 연구진 자격요건

구 분		연구업적 및 자격
연구책임자		<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구업적 3편 이상
공동 연구원	일반공동연구원	
	전임연구인력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 박사학위 소지자

※ 연구책임자는 연구소장(대학부설연구소), 선임(연구원)급 이상(기타 기관)으로 재직중인 자이어야 함.

※ 토대연구의 특성을 감안하여 관련분야의 대학 소속 이외의 전문가(연구소, 문화원 박물관, 향교, 서원, 서당 등)가 공동연구원으로 참여할 수 있도록 다음과 같이 자격을 조정함 (온라인 신청 시 소명내용 및 해당분야에 대한 경력사항 입력)

- 전임연구인력에 박사학위 소지자 또는 동등이상의 전문가 참여 가능 (동등이상의 전문가 참여는 신청 시에만 가능하며 평가를 통해 동등이상 자격 검토를 거쳐 참여 여부를 결정함)
- 일반공동연구원으로 참여시 특수 영역의 경우 연구업적에 상응하는 조사보고서 또는 활동실적도 인정할 수 있음

○ 연구진 구성조건

- 연구책임자를 제외한 공동연구원은 최소 1명 이상 포함되어야 하며, 전임연구인력은 필수사항이 아님.
- 전임연구인력은 박사학위 소지자로 일정 기관에 소속되어 전일제 (Full-Time)로 상근하지 않는 자에 한해서 참여할 수 있음
- 전임연구인력은 연구개시일로부터 1개월 이내에 소속기관 임용절차에 따라 연구원으로 임명하여 상근하도록 하여야 하며, 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
- 전임연구인력 참여시 연간 2천7백만원(퇴직금 포함)의 전임연구인력 수당 및 수당의 최대 9% 한도 내에서 4대 보험료(기관지원분)를 각각 인건비에 산정하여 지급받을 수 있음
- 전임연구인력 1인당 4.95㎡(1.5평) 이상의 연구 공간을 확보하여야 하고 대학 및 기관의 모든 시설 이용을 보장하여야 함

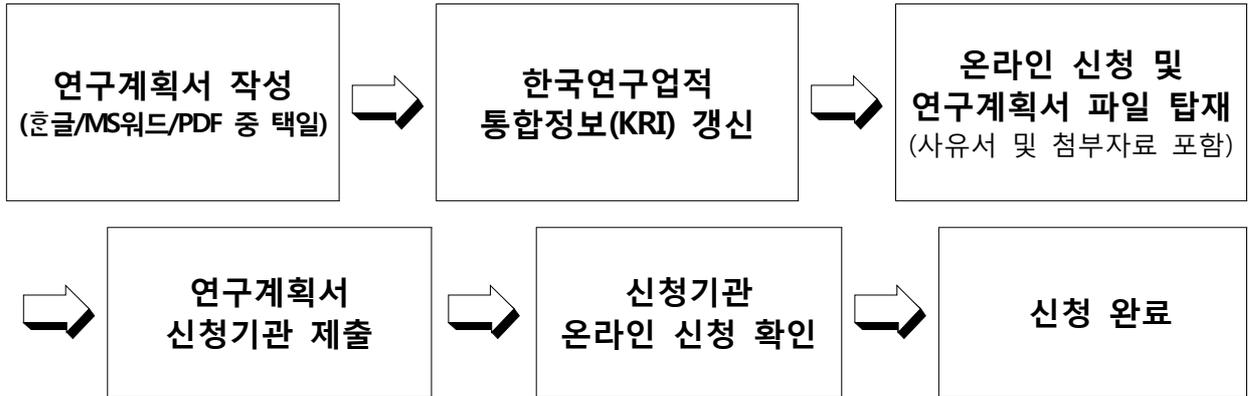
● 신청기간 및 방법

가. 신청기간

- 1) 연구자 신청 : 2011. 8. 1.(월), 09:00 ~ 8. 16.(화), 18:00까지
- 2) 기관 확인 : 2011. 8. 17.(수), 14:00 ~ 8. 18.(목), 18:00까지

나. 신청방법 : 온라인 신청

● 신청절차



가. 온라인 신청 전

- 1) 연구참여자는 재단 홈페이지 정보서비스→연구기반정보→「한국연구업적 통합정보(KRI)」에서 본인의 정보(연구업적 등)를 입력, 수정하여야 함(신청 후 추가 등록된 정보는 반영되지 않음. 반영을 하고자 하는 경우는 신청을 취소하시고 다시 신청하여야 함)
 - ※ KRI 정보 갱신 시 소속, 직위, 이메일 주소 등 필수 입력사항 미기재 시 온라인 신청 불가(신청 전 사전 확인). 정보 공개 여부는 반드시 공개로 설정
- 2) 대학 및 정부출연 연구기관 소속 연구자가 학술단체(학회 등) 회원자격으로서 연구비 신청하는 것을 제한함.
- 3) 온라인 신청시 연구계획서 파일을 동시에 탑재하여야 하므로 온라인 신청 전에 「훈글」, 「MS워드」, 「PDF」 중 하나를 선택하여 재단의 소정 양식으로 미리 작성 하여야함 (PDF 파일로 탑재하는 것을 권장함)
- 4) ‘연구장비’ 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
- 5) 신청 연구과제의 전공분야를 재단 연구분야분류표(재단 홈페이지 상단 메뉴 중 사업마당→연구분야분류표→학술연구분야)에서 사전 확인하여 해당 전공분야의 담당 학문단을 확인해 두어야 함. 연구분야 및 심사관련 문의사항은 해당 학문단에 연락하여야 함

나. 온라인 신청

- 1) 연구지원 신청에 결격사유가 없는 연구자로 신청기간 내에 '온라인 신청 사항'을 입력하고, '연구계획서' 파일을 작성하여 탑재하여야 하며, 접수 번호는 온라인 신청완료 후에만 볼 수 있음
- 2) 연구책임자 및 일반공동연구원의 대표업적은 “연구진 자격요건”에 해당하는 연구실적 중 3편을 선택하여야 함
 - 재단 등재(후보)학술지, SCI&SCIE, A&HCI, SSCI, SCOPUS 국제학술지에 게재하기 어려운 특수한 분야는 심사 시 참고할 만한 소명서를 온라인 신청 프로그램에서 입력하여야 함
 - “연구진 자격요건”에 해당하는 연구 실적을 충족하지 못하는 연구자는 연구실적에 상응하는 조사보고서 또는 활동실적을 입력하여야 함
- 3) '연구장비' 신청시 동일 또는 동종 기기의 소속기관 보유 현황(기기명, 기기사양, 구입년도, 보유수량) 및 사유를 온라인 신청 프로그램에서 입력하여야 함
 - ※ 연구기자재 및 시설비에 연구와 직접적인 관련이 없는 PC, 디지털카메라, 캠코더 등을 구입하는 경우 연구비를 조정할 수 있음
- 4) 연구비 산출시 특정 세부항목이 전체 연구비의 70%를 초과할 경우 타당한 사유를 온라인 프로그램에서 입력해야 함
- 5) 학술단체를 통하여 연구비를 신청하는 경우, 연구기기 및 학술문헌 신청은 원칙적으로 허용하지 않으나 부득이 신청하여야 할 경우 활용계획(비치 장소 포함)을 온라인 신청 프로그램에서 입력해야 함
- 6) 온라인 신청기간 중에는 입력한 신청내용과 계획서 파일의 교체가 가능하나 마감일 종료 후에는 교체·수정이 불가능함
 - 교체 및 수정한 후에는 신청완료 버튼을 반드시 다시 클릭해야함(클릭하지 않았을 경우는 신청이 완료되지 않음)
- 7) 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)
 - 연구계획서 파일을 탑재하기 전 『인쇄-미리보기』에서 1쪽씩만 보이는지 확인한 후 탑재함(『인쇄-인쇄방식』을 '자동인쇄'로 바꾼 후 저장)

다. 온라인 신청 후

1) 연구책임자

- 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 1부를 제출받고 기한 내에 신청기관 확인을 완료해야 하며, 확인하지 않은 과제는 신청과제로 인정되지 않음

● 신청 및 참여제한

가. 신청제한에 관한 사항

- 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비를 지원 받고 해당 연구과제의 결과보고서 제출기한이 경과하였음에도 온라인 신청마감일 현재까지 결과보고서를 제출하지 아니한 연구책임자 및 공동연구원
- 최종연구결과물 제출 의무를 이행하지 않았거나, 이로 인하여 온라인 신청마감일 현재 제재중인 연구책임자 및 공동연구원
- 학술진흥및학자금대출신용보증등에관한법률 시행령 제12조 규정에 의하여 연구비 지급 중지 또는 회수 조치로 인하여 온라인 신청마감일 현재 제재중인 연구자
- 『국가연구개발사업의관리등에관한규정』 제20조에 의해 제재조치를 받고 있는 자는 제재조치의 내용(범위 및 기간 등)에 따라 신청제한
- 교육과학기술부 및 한국연구재단에서 인건비성 경비를 받는 자는 본 사업에 인건비를 신청할 수 없음. 단, 연구기간만료일이 2011. 12. 31. 이전인 경우는 신규과제 신청 및 참여가 가능하나 기수행중인 과제에서 중복되는 기간의 인건비 지급을 중지하고 신규지원 연구비에서 지원
- 대학·국공립연구기관 및 정부출연연구소에 소속된 자는 학술단체(학회 등) 회원 자격으로 연구비를 신청할 수 없음

나. 참여제한에 관한 사항

- 본 사업 내에서는 1인이 1과제에 한하여 참여할 수 있음
- 인문사회 연구자의 경우 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비는 1인이 연 3과제까지 지원받을 수 있으나, 그 중 연구책임자로 참여할 수 있는 과제는 1과제로 한정하며, 인건비는 중복 수혜할 수 없음
 - 타 사업의 연구책임자로 선정된 경우 동 사업에는 신청 제한되며, 공동연구원으로 2과제에 한하여 신청할 수 있음
- ☞ 상기 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비 관련 1인 3과제 참여기준의 범위는, 기존 학술연구지원사업(인문사회 및 이공분야) 지원 과제와 「인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정」 적용 사업의 지원과제를 대상으로 적용하는 것을 원칙으로 함
- 이공계 연구자가 연구원으로서 국가연구개발사업에 참여할 수 있는 연구개발과제는 5개 이내로 하며, 주관연구책임자로서 수행할 수 있는 연구개발과제는 3개 이내로 한정함
- 현재 수행하고 있는 과제의 연구기간만료일이 2011. 12. 31 이전인 과제는 참여제한 과제수에 포함하지 않음
- 연구기간 만료일이 2012. 1. 1. 이후인 과제라도 교육과학기술부 교육정책개발 연구과제(정책주제형 대학중점연구소과제 포함), 대학교육과정개발연구지원사업, 일반기초연구-우수논문사후지원, 사회과학지정주제-연구자네트워크, 소규모연구회지원사업, 저술출판지원-우수저서사후지원, 인문주간사업, 시민인문강좌지원사업, 우수학자지원사업의 과제는 참여제한 과제 수에 포함되지 않음
- 학문후속세대지원사업의 박사후국외연수지원사업 수혜자 중 연구기간(지원기간)이 본 사업과 중복되는 자는 참여할 수 없음
- 한국연구재단으로부터 연구비 지급제한 등의 제재조치를 받은 연구자가 포함된 연구과제는 최종선정에서 제외함
- 교육과학기술부 학술연구비 및 한국연구재단 연구비 지원과제의 결과보고서 미제출로 인한 제재기간에 저촉되는 자가 포함된 연구과제는 최종선정에서 제외

참여제한은 연구비 신청시에도 적용될 수 있음. 즉, 신청한 과제(연구자)가 선정되었을 경우를 상정하여 참여제한에 저촉되면 신청이 불가능함

IV. 심사 및 선정

● 심사단계

심사단계	심사구분		심사내용	비고
1단계	요건심사		신청요강에 의한 신청자격 충족여부 등	재단
2단계	전공 심사	패널심사	연구업적 및 연구계획서 심사 ※ 패널심사 결과를 기준으로 선정과제수의 1.5배수 내외로 면담대상 선정 ※ 평가배점 : 패널심사(50%)+면담심사(50%)	전공심사단
		면담심사		
3단계	종합심사		심사결과 등 종합적 검토 및 최종과제 선정	종합심사단

※ 신청완료 후 과제수를 고려하여 패널심사와 면담심사를 동시에 진행할 수도 있음.

● 심사절차 및 내용

가. 제 1 단계 : 요건심사

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

나. 제 2 단계 : 전공심사(패널심사)

- 심사주관 : 전공(패널)심사단
- 심사방법 : 패널심사(서면심사)
- 심사내용 : 연구업적 및 연구계획서에 대한 검토 및 토의에 의한 평가
- 심사항목 및 배점 : [붙임2] 참조
 - ※ 자유과제의 경우 토대기초연구지원사업의 적합성 여부 판단(적격여부심사) 후 적격과제에 한해서 전공심사 실시

다. 제 2 단계 : 전공심사(면담심사)

- 심사주관 : 전공(면담)심사단
- 심사방법 : 면담심사

- 심사내용 : 패널심사에서의 의문사항, 연구진의 연구수행 의지 및 기관 협력사항 등 확인
- 심사항목 및 배점 : [붙임2] 참조

라. 제 3 단계 : 종합심사

- 심사주관 : 종합심사단
- 심사내용 : 심사결과 등 종합적 검토 및 최종과제 선정
※ 심사결과 최종점수 70점미만 과제는 선정에서 제외함

● 선정확정 및 협약체결

- 가. 예비선정 : 재단 홈페이지를 통해 일정기간 예비선정과제를 공개하여 타 연구비 지원 프로그램과의 중복지원 등을 방지
- 나. 최종선정 : 예비선정 기간 중 중복성 검토 등 절차를 거쳐 선정
- 다. 협약체결 : 한국연구재단(이사장), 주관연구기관(장), 연구자 3자간 연구비 협약 체결

V. 연구비 지급 및 관리

● 연구비 지급

가. 지급방법

- 연구책임자 소속 기관장(주관연구기관장) 또는 산학협력단장을 경유하여 지급
※ 연구책임자의 소속 기관은 과제별 협약 체결 후 연구비를 집행하여야 함

나. 지급시기 : 지원과제 확정 후 지원 결정 연구비 지급

- ※ 다년과제의 차년도 연구비는 연차점검 후 지원 결정된 연구비 지급

● 연구비 관리

- 본 사업은 「인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정」을 적용하여 이에 따라

- 관리하여야 하며, 동 규정 제22조 등에 의거 연구비는 반드시 연구책임자가 소속된 산학협력단장(또는 주관연구기관장)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
 - 연구 진행 상황 보고를 하지 아니하거나 허위로 하였을 때
 - 연구기간 종료 후 결과보고서를 제출하지 아니하거나 허위 및 표절 등으로 하였을 때
 - 기타 연구자가 연구 수행에 있어서 인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정(협약서 및 연구계획서 포함) 내용을 크게 위반하였을 때

VI. 연구과제 사후관리

● 계속과제 관리

가. 연차보고서 제출

- 제출시기 : 연차별 연구종료 2개월 전
- 제출방법 : 온라인 제출
- 제출서류 : 연차보고서(소정양식 온라인 탑재)
- 2011년 제출대상 과제

선정연도	대상형태	과제수	비고
2009	1단계 3년차	21	2011.07.01연구개시
2010	1단계 2년차	18	2011.09.01연구개시

나. 연차보고서 평가

- 평가시기 : 연차보고서 접수 후 차년도 연구개시 전
- 평가방법

구분	평가구분	평가내용	비고
1단계	전공평가 (패널평가)	연차별 당초 연구계획 대비 수행실적 및 차년도 연구계획 점검	PM (필요시외부전문가)
2단계	종합평가	1단계 점검 결과 검토 및 지원여부 최종 결정	종합평가단

- 평가항목 및 배점 : [붙임2] 참조
- 평가결과 활용
 - 계속지원 여부 결정 및 차년도 연구지원비 조정
 - 10% 내외로 우수성과 창출과제에 대하여 인센티브 지급 가능(하위과제 연구비 삭감 및 상위과제 연구비 증액)
- 평가점수 및 조치 : 70점 이상 계속지원, 70점 미만 지원중단

● 연구결과보고서 및 최종연구결과물(1차) 제출 및 평가

가. 연구결과보고서 및 최종연구결과물(1차) 제출

- 제출시기 : 연구기간 종료 후 6개월 이내
- 제출방법 : 온라인 제출
- 제출서류
 - 연구결과보고서(자유형식, 원문탑재)
 - 연구요약문(국·영문)
 - ※ 국문 연구요약문은 연구결과물의 내용을 일반인이 이해할 수 있는 언어로 작성하여 제출
 - 연구결과 개요보고서
 - 연구비 집행정산 내역서 : 연구비 중앙관리 부서에서 입력
 - 연구성과 및 연구성과물 등의 정보입력

연구수행과정에서 획득한 통계, 음성자료, 동영상자료 등 각종 자료는 연구수행기관에서 보존하여야 하며, 한국연구재단의 사용 요구가 있을 경우에는 이에 응하여야 함

- 최종연구결과물(1차)
 - 사전학 및 자료학 : DB자료(DB 직접 제출 또는 공개서비스 실시)
 - 총서학 : 저서 파일(공개서비스가 가능한 디지털 파일 형태로 가공하여 제출)
- ※ 최종연구결과물 제출시기 및 자료

지원유형	제출 시기	제출 자료	비 고
I 유형: 사전학, 자료학	연구결과보고서 (연구종료 후 6개월 이내)	DB 직접 제출 또는 DB 공개서비스 실시	2차 결과물 제출 없음
II 유형: 총서학	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1차결과물 : 연구결과보고서 (연구종료 후 6개월 이내) ■ 2차결과물 : 연구종료 후 2년 이내 	1차결과물 : 저서 파일 (공개서비스 가능한 디지털 파일 형태로 가공하여 제출) 2차결과물 : 저서 출판물	

※ 사전학, 자료학의 결과보고서는 다음 요건을 충족하여야 함

[DB 자체를 제출하는 경우]

- 기초학문자료센터 구축 DB의 원형과 표준 지침에 의거한 원자료가 포함된 XML형태의 산출물 제출

[독립적인 서비스 시스템을 구축하는 경우]

- 표준 프로토콜을 활용하여 센터의 데이터수집기에서 구축된 DB에 대한 정보를 수집할 수 있어야 함
- 인터넷 서비스가 가능한 웹DB 형태로 구축 및 등록된 자료에 대해 검색 및 브라우징 서비스를 제공하여야 함
- 연구종료 후 6개월 이내에 서비스 오픈 및 최소 10년 이상 유지가 가능하여야 함

※ 기초학문자료센터 구축 DB의 원형과 표준 지침에 따라 DB 자체를 제출하는 것이 불가능한 경우만 부득이 인정하되, 결과보고서 평가시 재단에서 인정여부를 판단함 (불인정되는 경우 Pass보류와 동일하게 처리)

- 결과보고서 및 최종연구결과물 공개 및 활용
 - 제출된 연구결과보고서는 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr) 또는 기초학문자료센터(www.krm.or.kr) 등을 통해 공개할 수 있음

결과보고서를 제출한 이후에 기 제출된 결과보고서가 연구부정행위 사례(예: 허위 및 표절 등)에 해당하는 경우, 당해 연구자 및 연구기관에 대해 교육과학기술부 및 한국연구재단은 소정의 제재조치를 취할 수 있으며, 그 제재조치 결과 및 명단을 한국연구재단 홈페이지를 통해 공개할 수 있음

나. 연구결과보고서 및 최종연구결과물(1차) 평가

- 평가시기 : 접수 후 3개월 이내

지원유형	평가대상	평가시기
I 유형 : 사전학 자료학	연구결과보고서 및 최종연구결과물(1차결과물: DB 자료 등)	접수마감 후 3개월 이내
II 유형 : 총서학	연구결과보고서 및 최종연구결과물(1차결과물: 저서 파일 등)	접수마감 후 3개월 이내

- 평가방법

구분	평가구분	평가내용	비고
1단계	전공평가 (패널평가)	당초 연구계획 대비 수행실적 등	PM (필요시 외부전문가)
2단계	종합평가	1단계 점검 결과 검토 및 최종 승인	종합평가단

- 평가항목 및 배점 : [붙임2] 참조
- 평가결과 반영

지원유형	평가결과 반영			
I 유형 : 사전학, 자료학	○1차 평가결과 처리			
		접수구간	등급	
		70점 이상	pass	
		60점 이상 - 70점 미만	pass보류	
	60점 미만	fail	평가결과 조치 I유형: 연구종료 II유형: 1차 연구결과물 제출 승인 재평가 대상 제한기간 5년(연구종료)	
II 유형 : 총서학	1차 연구결과물	※ 평가결과에 따른 신청제한 기간은 평가결과 통보일로부터 산정		
		○ 재평가 실시		
		- 6개월 이내에 연구결과보고서와 최종연구결과물(1차)을 보완하여 제출하는 경우 1회에 한하여 재평가 실시		
		- 재평가 결과 처리		
		접수구간	등급	
		70점 이상	pass	
		70점 미만	fail	평가결과 조치 I유형: 연구종료 II유형: 1차 연구결과물 제출 승인 제한기간 5년(연구종료)
	※ 평가결과에 따른 신청제한 기간은 평가결과 통보일로부터 산정			
	※ 연구결과물 평가에 따른 제한기간은 5년을 넘지 않음			
	○ 결과보고서 및 1차 연구결과물 평가에서 'pass보류' 통보받은 후 6개월 이내에 재평가를 신청하지 않는 경우, 연구종료 처리하며 5년간 신청 및 참여를 제한함			
2차 연구결과물	○ 결과보고서 및 1차 연구결과물 평가에서 'pass' 통보를 받은 과제에 한하여 최종 연구결과물(2차)을 제출할 수 있음			
	○ 최종 연구결과물(2차)에 대해서는 결과평가를 실시하지 않음(연구종료)			

● 최종연구결과물(2차) 제출

- 제출시기 : 연구 종료 후 2년 이내
- 제출대상 : 총서학
 - ※ 사전학 및 자료학은 최종연구결과물(2차) 제출의무가 없음
- 제출방법 : 연구책임자 소속 기관장(주관연구기관장) 또는 산학협력단장을 경유 하여 우편제출
 - ※ 연구참여자(보조원 제외) 전원이 저자로 참여하여야 함
- 사사표기 : 최종 연구결과물을 저서로 출판할 경우 반드시 아래와 같이 표기하여야 함
 - 국문표기 : "이 저서는 2011년도 정부의(교육과학기술부) 재원으로 한국연구재단의 지원을 받아 연구되었음(NRF-2011-322-과제번호)"
 - 영문표기 : "This work was supported by the National Research Foundation of Korea Grant funded by the Korean Government (NRF-2011-322-과제번호)"

● 연구결과보고서 및 최종 연구결과물 미제출시 제재

- 연구결과보고서 및 최종 연구결과물 관련 의무 미이행 과제는 「인문사회분야 학술연구지원 처리규정」 제29조 2항 및 제31조 1항에 따라 아래와 같이 처리함
 - 연구결과보고서 제출 미이행 : 연구비 전액 환수 및 환수일로부터 2년간 연구지원 신청제한
 - 최종연구결과물 제출 미이행 : 제출 마감일로부터 5년간 학술연구지원 사업 신청 및 참여 제한. 단, 제한 기간 중 결과물 제출 시 제출한 결과물의 평가를 통해 제재 해지 시점을 정함

【지원유형별 연구결과보고서 및 최종 연구결과물 제출절차】

구 분	<연구결과보고서 및 최종연구결과물(1차)> 연구종료 후 6개월 이내			<결과평가> 접수 마감 후 3개월 이내	<최종연구결과물(2차) 제출> 연구종료 후 2년 이내		
	보고 유형	제출물	미제출시 제재		보고 유형	제출물	미제출시 제재
< I 유형 > 사전학 자료학	연구 결과 보고서	연구결과 보고서 등	연구비 전액 환수 및 환수일로부터 2년간 연구지원 신청제한	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가대상 : 연구결과보고서 및 연구결과물 ■ 평가결과 → pass: 연구종료 → pass보류: 재평가 대상 → fail: 제한기간 5년 (연구종료) ■ 재평가 → pass: 연구종료 → fail: 제한기간 5년 (연구종료) 	-	-	-
	최종 연구 결과물 (1차)	DB 직접 제출 또는 DB공개서 비스 자료	제출 마감일로부터 5년간 연구지원 신청제한 ※ 제한기간 중 제출시 평가 및 제재 차등		-	-	-
< II 유형 > 총서학	연구 결과 보고서	연구결과 보고서 등	연구비 전액 환수 및 환수일로부터 2년간 연구지원 신청제한	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가대상 : 연구결과보고서 및 연구결과물 ■ 평가결과 → pass: 1차연구결 과물 제출 승인 → pass보류: 재평가 대상 → fail: 제한기간 5년 (연구종료) ■ 재평가 → pass: 1차연구결 과물 제출 승인 → fail: 제한기간5년 (연구종료) 	최종 연구 결과물 (2차)	저서 (출판물)	제출 마감 일로부터 5 년간 연구 지원신청제한 ※ 제한기간 중 제출시 평가 및 제재 차등
	최종 연구 결과물 (1차)	저서 파일	제출 마감일로부터 5년간 연구지원 신청제한 ※ 제한기간 중 제출시 평가 및 제재 차등				

● 연구성과관리

- 연구성과 Follow-up : 연구자는 연구진행부터 연구결과물 제출 후에라도 한국연구재단 홈페이지에 과제 수행과 관련된 연구성과(세계인명사전 등재 사실, 각종 언론보도 내용, 인력양성 실적 등) 및 연구성과물(논문, 저서, 각종 보고서, 특허, 기술발명, 원자료, 중간산출물)을 탑재하여야 하며, 한국연구재단의 사용 요구가 있을 경우에는 해당 연구성과물을 송부하여야 함

연구성과물은 연구성과 중 연구자가 수집·작성한 원자료와 중간산출물을 포함

- 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 학술연구지원사업 처리규정」 제34조에 따라 연구성과물의 이용 및 활용을 촉진하여야 함

VII. 기타사항

● 간접비 지급

- 신규과제의 경우 선정 당해연도 적용고시율을 원칙적으로 적용하며, 계속 과제의 경우 선정년도 적용고시율을 적용

● 기타 참고사항

- 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
- 「생명윤리및안전에관한법률」에 의거, 동법 제17조에서 규정하고 있는 배아 연구에 해당되는 연구과제의 경우, 해당 연구기관은 배아 연구기관으로의 등록과 해당 연구계획에 대한 승인을 각각 보건복지부 장관으로부터 얻어야 함에 따라, 관련 연구를 수행하고자 하는 경우 동법에서 정하고 있는 배아 연구계획 승인 절차를 거쳐야 함

문 의 처

□ 한국연구재단(www.nrf.re.kr)

○ 사업 및 신청요강 관련 문의

- 인문사회연구지원팀 김현희 : 042-869-6206
최유리 : 042-869-6307

○ 전공심사 관련 문의

- 인문학단(어문학분야) : 042-869-6391 ~ 3
- 인문학단(역사철학분야) : 042-869-6245 ~ 6
- 사회과학단(법정상경분야) : 042-869-6301 ~ 2
- 사회과학단(사회과학분야) : 042-869-6083 ~ 5
- 문화융복합단 : 042-869-6136 ~ 8, (예술체육.융복합분야)

○ 전산 관련 문의(온라인신청, 연구업적통합정보, 전산장애)

- 정보팀 Help Desk: 1544-6118

[붙임1] 2011년 토대기초연구과제지원사업 연구비 비목별 계상기준

비목	세목	사용 용도	계상 기준
인건비	인건비	1. 연구보조원 수당 : 연구에 참여하는 (전문)학사과정, 석사과정, 박사과정에 있는 학생 * 개인별 총액은 「국가연구개발사업의 관리등에 관한 규정 시행규칙」제7조 제2항에 정한 각 호의 금액을 초과할 수 없음	- (전문)학사과정생 및 학사급 연구원: 월 50만원 이내 - 석사과정생 및 석사급 연구원: 월 100만원이내 - 박사과정생: 월 150만원이내 * 연구보조원 인건비 계상은 참여기간에 따라 계상할 수 있음. * 다만, 학사급 및 석사급 연구원은 연구참여가 가능한 국내기관에 소속이 있어야 하며 연구비 중앙관리가 가능한 경우에 한함 * 연구책임자 책임하에 연구활동에 전념하도록 하며 졸업 등의 사유로 학적이 변경되었을 경우, 당초 참여자격을 연구종료 시까지 인정함. 다만, 취업한 경우는 인정하지 않음 * 특정연구기관육성법 및 과학기술분야 정부출연연구기관등의 설립운영 및 육성에 관한 법률에 의거 설립된 연구기관의 연구원이 참여할 경우, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한규정 "별표2"를 준용할 수 있음
		2 전임연구인력 수당 * 교육과학기술부, 전문기관 및 타 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 자는 제외 * 전임연구인력을 활용하는 경우 4대 보험료(기관지원분)를 산정할 수 있음	- 전임연구인력(연 2,700만원 / 1인당) * 근로기준법에 따른 고용계약 및 퇴직금 포함
직접비	연구장비 · 재료비	1. 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 2. 해당 연구과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비	- 실제 소요액으로 정산하여야 하며, 정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액이 적용되어야 함 - 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 - 국산 공급 가능한 경우 국산품 사용 - 개인용 컴퓨터는 연구용에 한해 인정
	연구활동비	1. 연구원의 국내·외 출장여비 및 현지교통비 등 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등 3. 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 국내외 정보 D/B 네트워크사용료, (해외)기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 운문교열비, 번역감수, 해당과제 수행과 관련된 회의비, 특허정보조사비 등 4. 현지조사시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비 5. 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 6. 논문게재료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 실 소요경비	- 정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액으로 실제 소요액 또는 주관연구기관의 세부기준에 따라 지원 - 여비는 인원, 회수를 최소한으로 계상하고, 주관연구기관 또는 공무원 여비 규정을 준용 - 국외여비는 자료수집 등 필요 최소한 인정 - 회의비 및 회의제잡비(다과비 등)는 실제 소요액으로 반드시 카드사용 - 회의일시, 장소, 목적 및 참석자 등이 기록된 회의록 구비 - 도서 등 문헌구입비의 경우, 도서명, 금액이 포함된 목록을 작성·관리하여야 함 - 현지조사활동비는 조사연구가 필요한 분야에 한하여 계상 가능 - 논문게재료 등 연구결과 및 성과의 발표 및 홍보에 필요한 경비는 연구종료 후 2년 이내에 집행가능하며, 미집행 금액은 반납하여야 함
	연구수당	○ 연구책임자 및 참여연구원의 연구활동에 관련 되는 경비	- 연구책임자, 참여연구원 : 1인 연420만원이내 * 관련 세법을 준수하여 계좌이체

☞ 인건비의 경우, 관련 세법을 준수하여 참여인력계좌로 직접 이체하여야 하고, 참여인력의 통장을 타인이 관리할 수 없음.

【붙임 2】 심사항목 및 배점

□ 선정평가 - I 유형

구분	심사항목	심사내용
독창성 (30)	연구주제 및 방법의 독창성 (30)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지금까지 연구되지 않았던 주제인가 ■ 새로운 지식 또는 이해를 창출/증진시키는가 ■ 독창적인 연구 방법론을 모색하는가
수월성 (30)	연구내용 및 방법의 적절성 및 타당성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구규모와 관련하여 연구내용 및 범위가 적절한가 ■ 연구되어야 할 핵심적인 내용들을 포함하는가 ■ 타당한 연구결과를 도출할 수 있는 적합한 접근방법인가
	실행계획의 구체성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구 추진과정이 체계적으로 계획되어 있는가 ■ 중요 선행연구가 정확하고 치밀하게 분석되었는가 ■ 자료의 수집, 분석, 해석 방법과 도구가 구체적으로 기술되어 있는가 ■ 연구규모(연구비 및 연구기간) 및 연구진 구성이 적절한가 ■ 제시된 연구목표(연구결과 등)의 실현가능성이 있는가
	연구유형의 적정성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구주제와 내용이 집단연구로 수행되어야 하는 필요성을 확보하고 있는가 ■ 연구주제와 내용이 후속 및 심화연구로의 확대 등 토대연구로서의 가치가 기대되는가
DB 서비스 구축 (20)	토대 DB서비스 구축 계획의 타당성(20)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구결과 DB화를 위한 연구결과 데이터 정의 및 DB 서비스 설계가 타당하게 계획되어 있는가? ■ 연구결과의 DB화를 위한 작업 방법, 인력활용방안 및 지속적 관리방안 등 구체적인 계획을 포함하는가? ■ 연구결과의 DB화를 위한 예산이 적절히 편성되어 있는가?
연구 역량 (10)	학문적 전문성 및 관련 업적 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구과제를 수행할 수 있는 학문적 전문성이 있는가 ■ 연구과제를 수행할 수 있는 연구업적이 축적되어있는가(질적 수준 포함)
기대 효과 (10)	학문발전 기여도 및 학문적 파급효과 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 많은 후속 연구를 파생할 수 있는가 ■ 각 학문분야 연구활성화에 기여하는가 ■ 연구 결과가 교육에 환류될 가능성이 높은가

※ 상기 심사항목 및 배점은 지원유형에 따라 일부 변경될 수 있음

□ 선정평가 - II 유형

구분	심사항목	심사내용
독창성 (30)	연구주제 및 방법의 독창성 (30)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지금까지 연구되지 않았던 주제인가 ■ 새로운 지식 또는 이해를 창출/증진시키는가 ■ 독창적인 연구 방법론을 모색하는가
수월성 (30)	연구내용 및 방법의 적절성 및 타당성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구규모와 관련하여 연구내용 및 범위가 적절한가 ■ 연구되어야 할 핵심적인 내용들을 포함하는가 ■ 타당한 연구결과를 도출할 수 있는 적합한 접근방법인가
	실행계획의 구체성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구 추진과정이 체계적으로 계획되어 있는가 ■ 중요 선행연구가 정확하고 치밀하게 분석되었는가 ■ 자료의 수집·분석·해석 방법과 도구가 구체적으로 기술되어 있는가 ■ 연구규모(연구비 및 연구기간) 및 연구진 구성이 적절한가 ■ 제시된 연구목표(연구결과 등)의 실현가능성이 있는가
	연구유형의 적정성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구주제와 내용이 집단연구로 수행되어야 하는 필요성을 확보하고 있는가 ■ 연구주제와 내용이 후속 및 심화연구로의 확대 등 토대연구로서의 가치가 기대되는가
연구 역량 (20)	학문적 전문성 및 관련 업적 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구과제를 수행할 수 있는 학문적 전문성이 있는가 ■ 연구과제를 수행할 수 있는 연구업적이 축적되어있는가(질적 수준 포함)
기대 효과 (20)	학문발전 기여도 및 학문적 파급효과 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 많은 후속 연구를 파생할 수 있는가 ■ 각 학문분야 연구활성화에 기여하는가 ■ 연구 결과가 교육에 환류될 가능성이 높은가

※ 상기 심사항목 및 배점은 지원유형에 따라 일부 변경될 수 있음

□ 연차평가 - I 유형

심사항목	심사내용
기수행 연구 실적 (60)	연구수행의 당초 목표대비 진도 실적(30)
	연구수행결과 관련 실적(30)
향후 연구계획 및 내용 (20)	기수행 연구내용과의 연관성(5)
	차년도 연구목표 및 내용의 적정성(10)
	최종 연구목표 달성 가능성(5)
DB 서비스 구축 (20)	DB 서비스 구축의 당초 목표대비 실적 - 양적 평가 (10)
	기 구축된 DB 서비스의 데이터 품질 상태 - 질적 평가 (10)

※ 상기 심사항목 및 배점은 지원유형에 따라 일부 변경될 수 있음

□ 연차평가 - II 유형

심사항목	심사내용
기수행 연구 실적 (80)	연구수행의 당초 목표대비 진도 실적(40)
	연구수행결과 관련 실적(40)
향후 연구계획 및 내용 (20)	기수행 연구내용과의 연관성(5)
	차년도 연구목표 및 내용의 적정성(10)
	최종 연구목표 달성 가능성(5)

※ 상기 심사항목 및 배점은 지원유형에 따라 일부 변경될 수 있음

□ 결과평가- I 유형

심사항목	심사내용
수행 연구 실적 (30)	연구계획의 당초 목표대비 진도 이행 실적(15)
	연구수행결과 관련 실적(15)
연구성과의 기여도 (20)	연구 결과물에 대한 토대기초자료로서의 해당 연구분야 기여도 (20)
DB 서비스 데이터 품질 (20)	토대 DB 서비스 데이터 품질 완성도 - 데이터의 정확성, 중복성, 포괄성(20)
DB 서비스 사용성 평가 (20)	DB 서비스 분류체계(주제별, 유형별, 사용자별 등) 설계의 적합성 및 완결성(10) DB 필드 설계의 적합성, 이용자 관점의 DB 레이블 사용성(10)
DB 서비스 데이터 구축 실적 (10)	연구계획 대비 토대DB 데이터 수량 구축 실적(10)

※ 상기 심사항목 및 배점은 지원유형에 따라 일부 변경될 수 있음

□ 결과평가- II 유형

심사항목	심사내용
수행 연구 실적 (40)	연구계획의 당초 목표대비 진도 이행 실적(20)
	연구수행결과 관련 실적(20)
연구성과의 기여도 (40)	연구 결과물에 대한 토대기초자료로서의 해당 연구분야 기여도 (40)
출판가능성 (20)	출판물로서의 적합 여부 및 내용 충실성 등(20)

※ 상기 심사항목 및 배점은 지원유형에 따라 일부 변경될 수 있음

【붙임 3】 연구계획서 양식

연구기간	선택
1년 과제	
2년 과제	
3년 과제	

연구 계획서

<2011년도 토대기초연구지원>

지원유형	※ 사전학, 총서학, 자료학 중에서 택일하여 기재하십시오.		과제형태	※ 자유과제, 지정과제 중에서 택일하여 기재하십시오.	
연구규모	연구기간	년	2011. 10. 1 ~ . . .		
	신청연구비	1차년도	천원	참여인원 (연구보조원 제외)	총 명 (전임연구인력: 명)
		2차년도	천원		
		3차년도	천원		
		계	천원		
연구과제명	국 문	※ 연구과제명은 온라인 신청시 입력한 과제명과 동일하여야 합니다. (참고 후 삭제하고 작성하십시오)			
	영 문				

I. 연구계획

아래 사항은 참고하신 후 반드시 삭제하고 작성하십시오.

- ※ 연구계획은 “심사항목 및 심사내용”을 참조하시어 연구의 목적, 방법 및 내용, 학문발전 공헌도, 결과 활용방안 등을 자유형식으로 기술함
(“목차”를 반드시 포함함-[총괄 앞장]과 [I.연구계획] 사이에 “목차” 배치)
- ※ 다년과제 또는 해외출장이 필요한 경우에는 각각의 필요성을 추가 기술함
- ※ 연구계획서(연구계획, 참고문헌 목록, 연구추진계획, 기타 필요한 사항 포함) 용량은 10Mb (또는 A4 용지 30매 내외)이내를 원칙으로 함. 단 참고문헌은 30매에 포함되지 않음
 ※ **인용자료 및 데이터의 출처 명시, 반드시 쪽수(page)를 기재**
- ※ 연구과제의 심사는 **무기명심사(Blind Review)**로 진행됨. 공정한 심사를 위하여 연구 참여자 및 연구보조원 등을 알아 볼 수 있는 **소속, 성명 등을 기재하지 않아야 함.** 이를 지키지 않은 경우 심사대상에서 제외되는 불이익을 받을 수 있음. 단, 참고문헌 중에서 본인이 저자인 문헌의 경우 본인표기를 삭제할 필요가 없음

1. 연구의 목적

(연구의 필요성, 연구주제의 독창성, 선행연구와의 비교 등 포함)

2. 연구방법 및 내용

(다년과제는 연차별 연구계획을 각각 기술)

3. 결과 활용방안

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

4. 기타사항

(다년과제 또는 해외출장의 필요성 및 연구비 집행계획 등 기타 연구내용 계획에 필요한 사항 기술)

5. 참고문헌

Ⅱ. 연구추진계획

1. 과제 추진전략 및 추진체계

(목표 달성을 위한 추진전략, 추진방법 및 추진체계 등을 기술)

2. 연구수행일정

(연차별 과제목표와 추진기간별로 연구수행내용 등을 기술)

< 예시 >

1차년도 과제목표		
기 간 (추진년월)	내 용	비 고

※ 다년과제의 경우 2차, 3차년도 일정도 동일하게 작성

3. 연구진 구성 및 연구원별 연구계획

(연구진 구성의 적정성 및 연구자별 연구수행계획을 기술)

- ☞ 향후 연구수행결과에 따른 책무는 모든 연구참여자(연구책임자 및 공동연구원)에게 동일하게 적용할 계획이므로 공동연구원별로 실질적인 역할분담내역 및 연구수행 계획을 기술함. 연구책임자도 실제 연구에 참여하여 연구결과를 발표하여야 하며, 관리의 기능만 담당하는 경우는 인정하지 않음. 심사의 공정을 기하기 위하여 연구참여자를 알아볼 수 있는 표시는 기재하지 않음.

< 예시 >

참여형태 구분		참여자 구분	연구역할분담내용	연구보조원 활용인원수
연구책임자		갑		
공동 연구원	일반공동 연구원	갑		
		을 병...		
	전임연구 인력	갑		
을 병...				

4. 연구비 규모

(연구진 구성의 적정성, 연구비 및 연구기간의 타당성 등 기술)

Ⅲ. 대표업적

신청과제 연구참여 구분	연구책임자 () 일반공동연구원 ()	요약문 번호	
※ 일반공동연구원의 경우에는 갑, 을, 병 등으로 표시			
연구업적 요약문			
온라인 신청시 선택한 연구업적 제목			
업적 구분	저서() 역서() 학술지() 외국특허()		
역 할	연구책임자(), 일반공동연구원()		
연구 참여자수	1명() 2명() 3명() 4명() 5명이상()		
■ 초록(abstract) 또는 요약문 (특허의 경우 출원일, 출원국가 및 내용 등을 기재)			

※ 온라인 신청시 선택한 연구업적에 대하여 각각 작성함

※ 요약문 번호 명기 방법 (연구업적별 작성)

예) 연구책임자: 책임-1, 책임-2.

일반공동연구자: 갑-1, 갑-2 / 을-1, 을-2 / ...

※ 심사의 공정성을 위하여 신청자를 알아볼 수 있는 표시는 기재하지 않음