



교육과학기술부
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE AND TECHNOLOGY



2010년도 일반연구자지원사업 하반기 기본연구(유형Ⅰ/유형Ⅱ/모험연구) 신청요강

2010. 5.

교육과학기술부 기초연구과
한국연구재단 일반연구지원팀

I. 사업 기본개요

1. 사업목적 및 지원내용	1
2. '10년 하반기 신규과제 지원규모	2
3. '10년 상반기 신규과제 선정결과	2
4. 추진방향	3
5. 추진일정	4

II. 연구비 신청

1. 신청 및 참여제한에 관한 사항	5
2. 신청절차 및 제출서류	6
3. 신청기간	7

III. 선정평가

1. 평가절차 및 방법	7
2. 선정평가 기준	7

IV. 연구비 지급 및 관리

1. 연구비 지급	9
2. 연구비 사용 및 관리	9
3. 간접비 지급	10

V. 향후 관리사항

1. 진도관리(연차점검)	10
2. 종료과제 결과평가 및 성과입력	11
3. 연구관리 체계도	12

VI. 기타 참고사항

1. 신규 및 계속과제 협약용 연구계획서 제출	13
2. 논문발표 시 사사표기 안내	13
3. 문의처	14

- 붙임 1. 기본연구 유형II(소규모 다년 지원) 추진(안) 1부.
2. 모험연구 추진(안) 1부.
3. 연구비 비목별 계상 및 집행기준 1부.
4. '10년도 하반기 일반연구자지원사업 신청용 연구계획서 작성요령 1부.

별첨 '10년도 하반기 일반연구자지원사업 신청용 연구계획서 양식 1부. 끝.

I. 사업 기본개요

1. 사업목적 및 지원내용

□ 사업목적 : 이공학분야 기초연구 활성화 및 연구저변 확대를 통해 국가의 연구역량 제고

□ 지원기관 및 대상

- 이공학 분야 대학(교) 교원(비전임 포함), 공공·민간연구소 연구원

구분	기본연구		
	유형 I	유형 II	모험연구
연구형태	개인연구	개인연구	개인연구
지원대상	이공학분야 교원(전임·비전임), 공공·민간 연구소의 연구원		
비고 (2010년도 신규사항)	기본연구내에서 「모험연구」 지원을 통하여 도전적·창의적 연구 분위기를 확산하고, 또한 「소규모 다년(5년) 지원」 유형 II를 신설하여 풀뿌리 기초연구에 대한 안정적 지원을 강화		

□ 지원기간 및 규모

구분	기본연구		
	유형 I	유형 II	모험연구
지원기간	3년 이내	5년(3+2)**	3년(1+2)***
과 제 당 지원규모*	60백만원 내외/년	35백만원 내외/년	40백만원 내외/년
비고	모험연구로 선정된 과제는 1년차(예비연구)에 40백만원 내외, 2~3년차(본연구)에 60백만원/년 내외 지원		

* 간접비 포함 금액으로서 '10년 신규과제 지원(1년차) 기준

** 3년 지원 후 단계평가를 통해 계속지원(2년) 결정

*** 1년 지원 후 평가를 통해 계속지원(2년) 결정

※ 기본연구(모험연구 포함)는 상·하반기 2회 공모

2. 2010년 하반기 신규과제 지원규모

(단위 : 백만원)

구 분	지원예산	예상 과제 수	과제당 평균 지원 연구비* (순수연구비)	비고
기본연구_유형 I	44,952	745	48백만원 내외	
기본연구_유형 II	28,206**	805	27백만원 내외	소규모 5년(3+2) 지원
모험연구	2,000	50	32백만원 내외***	3년(1+2) 지원
계	75,158	1,600	-	

* 과제당 평균 지원연구비는 간접비(평균)가 제외된 순수연구비(인건비+직접비)임

➡ 연구비 중 순수연구비(인건비+직접비)만을 연구책임자가 계상하여 신규과제 공모 시 신청하고, 간접비는 고시된 주관연구기관(소속기관)의 간접비율을 최종선정 공고 시 한국연구재단에서 정률로 적용함

** 기본연구_유형 II의 지원예산은 상반기 미달에 따른 집행잔액(14,206백만원) 포함

*** 모험연구의 경우 1년차 예비연구 신규지원 평균금액 기준임

※ 세부사업 내 지원유형(기본 유형 I, 기본 유형 II, 모험연구 등)의 신규과제 지원규모는 상기(안)에 따르는 것을 원칙으로 하되, 신청접수 현황 및 선정평가 결과 등에 따라 향후 조정 가능

3. 2010년도 상반기 신규과제 선정결과

□ 상반기 신규과제 선정현황 총괄

(금액단위 : 천원)

총 예산	지원 금액	잔액	신청과제 수	선정과제 수	선정률
140,088,767	125,882,417	14,206,350*	8,844**	2,366	26.8%

* 잔액은 기본연구_유형 II의 미달에 의한 것으로서 하반기에 이월하여 집행

** 신청과제 수는 요건탈락 과제 제외

□ 상반기 사업별 선정결과

(단위 : 개, %)

구 분	신청과제 수	선정과제 수	선정률
신진연구지원	1,874	615	32.8%
- 연구비 지원	1,522	510	33.5%
- 연구장비 지원	352	105	29.8%
기본연구지원	5,211	1,436	27.6%
- 기본연구 유형 I	4,616	1,184	25.6%
- 기본연구 유형 II	385	202	52.5%
- 모험연구	210	50	23.8%
여성과학자지원	636	180	28.3%
지역대학 우수과학자지원	1,123	135	12.0%
계	8,844	2,366	26.8%

4. 추진방향

□ 하반기 일반연구자지원사업은 기본연구 유형 I 및 유형 II, 모험연구 등 3개 지원유형으로 구분하여 지원

○ 소규모의 지속적인 연구지원이 필요한 풀뿌리 기초연구사업을 위해 소규모 다년지원의 개인연구 유형(기본 유형 II)을 신설

- 기존의 기본연구 유형 I (60백만원 내외/년, 3년 이내) 외 유형 II (35백만원 내외/년, 5년)을 신설하여 '10년에 약 1,000과제 지원

○ 모험연구의 경우 2010년 1년차(예비연구)에 40백만원 이내로 지원하고 창의적 연구문화 확산을 위해 성실실패 용인제도를 시범적으로 적용

※ 단, 도덕적 해이 방지를 위해 '불량실패(불성실, 위법행위 등)' 판정의 경우 국가 연구개발사업 참여제한 등 엄정 대처

- 일반연구자지원사업 기본연구 내에서 총 40억원 규모(상·하반기 전체)

- 도전적·창의적 아이디어 중심으로 연구신청 가능, 년 2회 선정

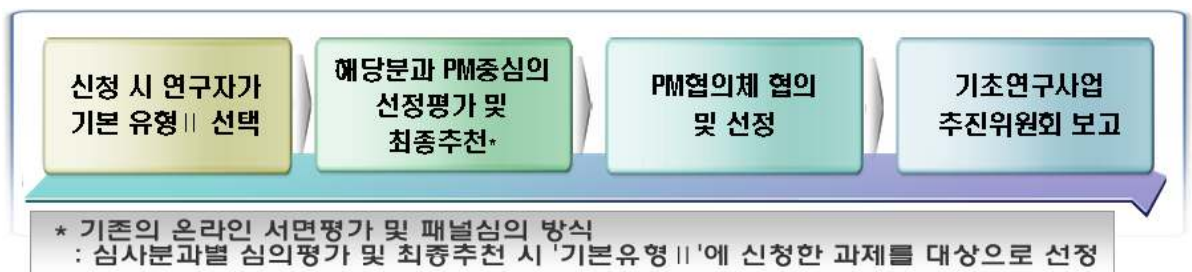
□ 연구재단 PM(학문단장)의 전문성 및 역할 강화

- 일반연구자지원사업 기본연구 신규예산의 5% 범위 내에서 PM(단장)이 신규과제를 선정(※필요시 해당분야 전문위원 등과 협의)
- 단, '모험연구'는 상기 PM(단장)의 권한예산인 5% 한도 내에서 우선적으로 선정하고, 모험연구 선정 후 남은 예산 한도 내에서 기본연구 유형 I, II의 차순위 과제 등을 중심으로 PM(단장)이 판단하여 선정

□ '모험연구지원'은 별도의 단위사업으로 운영하지 않고, 기본연구 공모시 연구자가 모험연구로 신청한 과제를 대상으로 선정·지원



□ '기본연구 유형 II'도 '모험연구'와 동일하게 관련 세부사업 공모 신청 시 연구자가 지원유형을 선택하여 신청하도록 하고, 그 과제들을 대상으로 평가를 통해 최종 선정·지원



※ 2010년에 시범적으로 실시하는 기본연구 유형 II(소규모 다년 지원) 및 모험연구지원에 대한 추가적인 세부사항은 별도의 [붙임] 참고

5. 추진일정

➡ 아래의 일정은 사정에 따라 향후 변동될 수 있음

일정	추진내용
'10. 5. 17~18	'10년도 일반연구자지원사업 하반기 신규과제 신청 공고

일정	추진내용
'10. 6. 17	하반기 신규과제 접수마감 (기본연구 유형 I/기본연구 유형 II/모험연구) ※ 연구책임자 온라인 신청은 6. 15(화)까지 완료
'10. 6월말 ~ 7월말	사업·학문분야별 서면평가(온라인 및 패널심의) 실시
'10. 8월초~8월중순	사업·학문분야별 신규 지원과제 선정
'10. 8월말	기초연구사업추진위원회 보고
'10. 8. 30	'10년도 일반연구자지원사업 하반기 신규과제 선정 공고
'10. 9. 1	하반기 신규과제 연구 착수 (기본연구 유형 I/기본연구 유형 II/모험연구)

II. 연구비 신청

1. 신청 및 참여 제한에 관한 사항

➡ 아래의 신청 및 참여제한에 관한 사항은 현재 연구과제를 수행하고 있는 연구책임자에 대한 제한사항이며, 기(既) 수행중인 연구과제가 '10년 하반기 신규과제 연구착수일('10.09.01) 부터 6개월 이내에 종료될 경우 신청 가능('11년 3월 1일 이전에 종료되는 경우 신청 가능)

□ 교과부 소관 국가연구개발사업에 대한 참여 범위는 참여연구원으로서 5개까지 제한하며, 이 중 연구책임자로서는 3개까지 참여를 제한함

※ 단, 연구비 1억원 이하, 잔여연구기간 6개월 미만은 예외로 함

□ 타(他) 기초연구사업에서 1억원 이상의 연구과제 책임자(집단연구사업에서의 세부과제 책임자 포함) 또는 중견연구자 및 리더연구자지원사업의 연구과제 책임자는 신청 제한

※ 기반구축사업(연구소재은행, 전문연구정보센터, 중점연구소)의 연구책임자는 신청 가능

□ 일반연구자지원사업의 세부 지원분야별 연구과제를 기(既) 수행하고 있는 연구책임자는 해당 지원분야의 신규과제 신청을 제한함

예) 기존 기본연구과제 수행자는 '10년 기본연구(유형 I, II 및 모험연구 포함) 신규과제 신청을 제한

- 하반기 일반연구자지원사업 내에서는 신청자격 요건이 충족되면 기본연구 (유형 I, 유형 II, 모험연구) 중 1개만 신청이 가능

※ 2010년 일반연구자지원사업 내에서는 상·하반기 모두에 걸쳐 1과제만 선정·지원

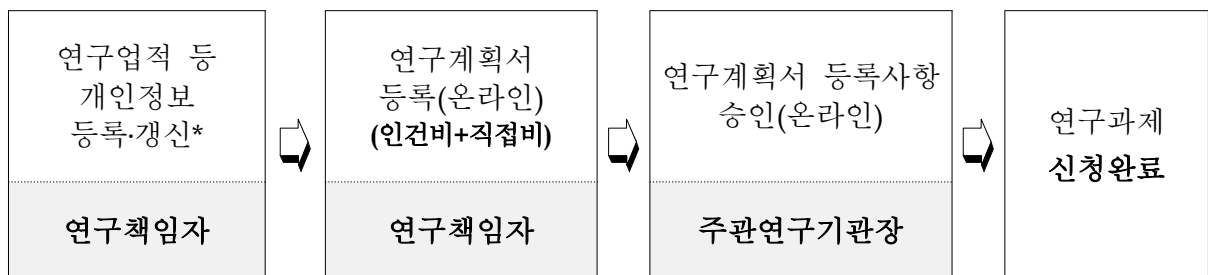
- 국가연구개발사업 참여제한 제재 조치를 받은 연구자는 제재기간이 연구계획서 신청마감일 전일까지 종료되는 경우 신규과제 신청 및 참여 가능

2. 신청절차 및 제출서류

- 신청방법 및 절차

- 한국연구재단 연구마루시스템(<http://maru.nrf.go.kr>)에 로그인하여 연구 계획서(신청서) 등록 및 승인

- 연구책임자 작성 및 등록 ⇨ 주관연구기관(소속기관) 승인



* 연구책임자의 개인정보는 연구마루시스템 상단에 있는 '개인정보변경'을 클릭하고 한국연구업적통합정보시스템(KRI) 접속하여 갱신(KRI 접속 및 개인정보 갱신 방법은 별도로 공지될 메뉴얼을 참고)

- 제출서류 : 별도 제출서류 없이 연구계획서(신청서)를 상기와 같이 온라인 등록

- 2010년도 일반연구자지원사업 하반기 신규과제 세부 지원분야별(기본연구 유형 I / 기본연구 유형 II / 모험연구) 연구계획서(신청용) 1부를 온라인 등록

※ 연구계획서 양식 및 작성요령 등은 [별첨] 및 [붙임] 자료를 반드시 참고

- 온라인 접수된 신청서는 수정이 불가하므로 작성·제출 시 작성요령 및 유의 사항 준수 철저 요망

3. 신청기간

구분		기본연구		
		유형 I	유형 II	모험연구
신청 기간	연구책임자 신청	'10. 6. 8(화) ~ '10. 6. 15(화) 18:00		
	소속기관 승인	'10. 6. 15(화) ~ '10. 6. 17(목) 18:00		

- ➡ 상기 기간까지 주관연구기관(소속기관)장은 연구책임자의 등록사항에 대한 승인을 완료해야 신청이 완료되는 것이며, 연구책임자와 주관연구기관은 마감시간에 임박하여 접속 및 신청이 폭주하는 점을 충분히 감안하시기 바람

III. 선정평가

1. 평가절차 및 방법

① 사전검토	② 서면평가	③ PM 협의체	④ 기초연구사업 추진위원회
연구책임자에 대한 신청자격 등 검토	1) 온라인 평가 2) 패널심의	분야별 연구비 배분 및 지원과제 선정	선정결과 보고
한국연구재단 일반연구지원팀	한국연구재단 7개 학문단	한국연구재단	교육과학기술부

- ➡ 기본연구 내 모험연구지원의 경우, ① 사전검토 ⇨ ② 후보과제 추천(한국연구재단; 해당분과 PM(단장) 또는 전문위원) ⇨ ③ 서면평가 및 최종추천(한국연구재단; 해당분과 PM(단장)) ⇨ ④ PM 협의체 선정 심의 ⇨ ⑤ 기초연구사업추진위원회 보고

2. 선정평가 기준

□ 기본연구(유형 I) / 기본연구(유형 II)

평가항목		평가지표	배점
연구 내용	연구내용	·연구주제 및 연구방법이 독창적인가? ·제안분야의 선행연구동향을 잘 파악하고 있고 선행연구	50점

및 방법		구와 비교해서 진보되고 차별화된 연구계획을 제안하고 있는가?	
	연구방법	·연구내용과 절차가 잘 조직화되고 구체화되었는가? ·제안한 연구내용에 비추어 연구비는 합리적으로 편성되었으며, 연구진 구성 및 연구기간은 적절한가?	
연구자 역량		·연구책임자는 교육 및 경력 면에서 적당하게 훈련된 연구자로서, 제안한 과제를 실현시킬 역량을 갖추고 있는가? ·연구책임자가 사전에 수행한 연구과제의 수준은 제안한 과제를 실현시킬 수 있기에 충분한가?	30점
활용 및 기대효과		·연구목적이 달성될 경우 해당분야 또는 관련분야의 과학적 지식을 증진시키는데 얼마나 중요한가? ·연구수행을 통해 우수 연구인력 양성에는 어느 정도 기여하는가?	20점
합계			100점

□ 모험연구

- ➡ 상기 평가항목 및 지표를 공통으로 사용하되, 해당 지원유형의 특성을 반영하는 고유의 평가항목 및 지표를 별도로 적용

구분	평가항목 및 평가지표	배점	비고
모험연구	연구내용 및 방법	40점	공통
	연구자 역량	20점	
	활용 및 기대효과	20점	
	모험연구로서의 적절성 ·기존 연구와 비교하여 창의적 및 도전적이고 다학문적 특성을 지니고 있는가? ·기대되는 과학적 발견 및 이해에 있어서 혁신적이며 사회적 요구에도 부응하는가?	20점	고유
	합계	100점	

※ 상기 선정평가 기준은 향후 선정평가 계획(안) 수립 시 일부 변동될 수 있음

□ '09년도 교육과학기술부 대표우수연구성과로 선정된 과제의 연구책임자는 온라인 서면평가 시 가산점 적용(총점의 3%)

□ 평가위원은 연구과제별로 평가항목 및 배점기준에 따른 평가점수를 부여하고 심사의견서를 작성

- 평가항목별 점수 총점을 등급으로 환산하여 해당과제 최종등급 부여
- 과제별 최종등급 부여 기준

최종평가등급	우수	보통	미흡	불량
	A	B	C	D
총점기준 (100점 만점기준)	100~90	89~80	79~70	69이하

IV. 연구비 지급 관리

1. 연구비 지급

- 지급방법 : 교육과학기술부와 한국연구재단(이하 재단), 재단과 주관연구기관(소속기관)간 협약에 의거 재단이 주관연구기관에 연구비를 지급
- 지급시기 : 지원과제 확정 및 개별협약 체결 후 지급
- 수정 연구계획서(협약용) : 신규 선정과제 통보 이후 조정된 결정연구비(순수 연구비+간접비) 등에 대해 당해연도 연구비 조정내역 등을 반영한 수정 연구 계획서(협약용)를 제출해야 함
- 연구비 구성항목 : 순수연구비(인건비+직접비) + 간접비
 - ※ 신청 시에는 ‘순수연구비(인건비+직접비)’ 만을 계상하여 신청

2. 연구비 사용 및 관리

- 연구비는 연구비카드를 발급 받아 협약용 연구계획서(수정 연구계획서)에 의거 연구책임자의 발의에 의해 사용
- 사용된 연구비에 대해서는 주관연구기관(소속기관)의 장이 회계관리 사항을 증빙할 수 있도록 관리해야 함

- 연구비 사용과 관리 시 연구책임자와 주관연구기관(소속기관)의 장은 **교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정 등 제반 관련 규정**에 의한 연구비 비목별 계상기준([붙임 참고] 참고)과 협약용 연구계획서 사항 등을 준수해야 함
- 연구비 유용 등 연구책임자가 연구를 정상적으로 수행할 수 없는 상황이 발생 시 주관연구기관(소속기관)의 장은 즉시 재단에 보고해야 함

3. 간접비 지급

- 순수연구비(인건비+직접비)와 별도로 신규 선정과제의 주관연구기관에 지급
- 순수연구비(인건비+직접비)에 고시된 기관별 간접비율을 곱하여 산출된 금액을 지원
 - ※ 단, 교육과학기술부장관이 별도로 정하는 사항에 대해서는 고시된 간접비율 이하로 계상 가능
(관련근거 : 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제10조 5항 및 [별표2])
- 간접비율은 신규과제 선정 시 주관연구기관(소속기관)의 '10년도 고시된 비율을 적용하는 것을 원칙으로 하되,
 - 경과 조치에 따라 '10년도 간접비 지급률 고시 전까지는 '09년도 간접비 지급률 고시로 대체하여 적용(관련근거 : 교육과학기술부 고시 '국가연구개발사업 간접비 계상기준 부칙)

V. 향후 관리사항

1. 진도관리(연차점검)

- 진도관리(연차점검)는 단계평가 및 최종평가 대상이 아닌 과제에 대해 당해연도 연구계획서 대비 진행현황 점검 및 차년도 연구계획을 검토함
 - 해당분야 PM중심의 진도관리(연차점검)를 통해 다년 지원과제의 계속지원 여부 및 차년도 연구비를 결정
 - 점검 결과, 당초 목표대비 실적이 극히 저조한 경우 지원중단 또는 차년도 연구비 감액 조정 등 조치

□ 관련 보고서 제출사항

- 연차실적 및 계획서 : 2년 이상 계속과제의 경우 연차별로 당해연도 지원기간 종료 1~2개월 전까지 제출(1차년도 실적 및 2차년도 계획서, 2차년도 실적 및 3차년도 계획서 등)
- 연구비 사용실적보고서 : 매년 당해연도 연구기간 종료일로부터 3개월 이내에 연구비 사용실적 보고서를 제출

2. 종료과제 결과평가 및 성과입력

□ 연구책임자는 연구기간 종료일 이전까지 연구결과 보고서를 온라인으로 제출

- 제출된 연구결과 보고서에 대해 해당분야 PM중심의 결과평가 실시

➡ 단, 결과평가 시 발표논문 등 연구실적을 감안하여 결과평가 간소화
 예) 발표논문 등 연구실적이 인정되는 종료과제의 경우 학문분과(평가팀)에서 판단하여 결과평가 대체 등

- 상기 결과평가 결과를 반영한 연구결과 최종보고서를 협약 종료 후 2개월 이내에 제출

□ 연구결과 보고서 미 제출자, 연구결과가 극히 불량하다고 평가된 연구책임자 등에 대해서는 관련규정에 따라 참여제한 등 제재조치 함

□ 평가절차 및 기준

- 평가절차

① 연구결과보고서 (초안)접수	➡	② 결과평가
연구결과보고서(초안) 접수		온라인 및 패널 평가를 통한 결과평가
한국연구재단		한국연구재단

- 평가기준

항목	배점	비고
연구목표 달성도	40	
연구결과 수준	30	
연구결과의 활용성	30	
합계	100	

□ 연구수행 성과입력 : 연구 종료 후 5년까지 학위배출인력, 논문발표실적, 특허 등의 성과 내용을 한국연구재단 연구성과관리시스템(<http://pms.nrf.go.kr>)에 입력

※ 상기 관련보고서 제출사항에 대해서는 주관부서에서 해당기간 도래 전에 사전공지하고 양식 및 절차 등 세부사항을 별도로 알림

3. 연구관리 체계도

➡ 2010. 9. 1 하반기 신규과제 연구개시, 3년단위 지원과제 기준

구분	내용	재단 담당부서별 업무
선정통보 및 협약, 협약용계획서 제출 및 승인	<ul style="list-style-type: none"> •선정과제 다년도 협약 체결 및 1차년도 연구비 지급 •연구비 카드 발급 •협약용 수정연구계획서 제출 	일반연구지원팀(선정통보) 기초연구총괄팀(협약 및 카드발급) 분과별 평가단(수정연구계획서 승인) * 연구비 부적정 계상과제 등 반려
1차년도 연구수행	<ul style="list-style-type: none"> •1차년도 연차 실적 및 계획서 제출(2011. 7월) •1차년도 전자정산 실시 	일반연구지원팀(제출 요청, 6월) 분과별 평가단 주관 연차점검 실시 (평가자료 : 연차실적 및 계획서) 미래전략단(성과등록관리) 기초연구총괄팀(전자정산)
2차년도 계속지원	<ul style="list-style-type: none"> •2차년도 계속지원여부 통보 (2011. 8월) •2차년도 협약 및 연구비 지급 •2차년도 협약용 연구계획서 제출 	일반연구지원팀(계속지원여부 및 2차년도 협약용 연구계획서 제출 요청) 기초연구총괄팀(협약 및 카드발급) 분과별 평가단(2차년도 연구계획서 승인) * 연구비 부적정 계상과제 등 반려
2차년도 연구수행	<ul style="list-style-type: none"> •2차년도 연차 실적 및 계획서 제출(2012. 7월) •2차년도 전자정산 실시 	일반연구지원팀(제출 요청, 6월) 분과별 평가단 주관 연차점검 실시 (평가자료 : 연차실적 및 계획서) 미래전략단(성과등록관리) 기초연구총괄팀(전자정산)
3차년도 계속지원	<ul style="list-style-type: none"> •3년도 계속지원여부 통보 (2012. 8월) •3차년도 협약 및 연구비 지급 •3차년도 협약용 연구계획서 제출 	일반연구지원팀(계속지원여부 및 3차년도 협약용 연구계획서 제출 요청) 기초연구총괄팀(협약 및 카드발급) 분과별 평가단(3차년도 연구계획서 승인) * 연구비 부적정 계상과제 등 반려

<div>3차년도 연구종료</div>	<ul style="list-style-type: none"> • 최종보고서 초안 제출(2013.8월) • 최종보고서 초안 평가 • 최종보고서 제출(종료 후 2개월) • 3차년도 전자정산 실시 	<p>일반연구지원팀(최종보고서 제출요청) 분과별 평가단(최종보고서 평가) 기초연구총괄팀(정산)</p>
<div>사후관리</div>	<ul style="list-style-type: none"> • 최종보고서 평가결과 불량과제 제재조치 • 연구성과관리시스템 성과등록 (종료 후 5년간) • 연구비 정산, 기술료 징수 등 	<p>일반연구지원팀(평가결과 알림) 미래전략단(성과등록 알림) 기초연구총괄팀(평가결과 불량과제에 대한 정밀정산 실시)</p>

VI. 기타 참고사항

1. 신규 및 계속과제 협약용 연구계획서 제출(매년 협약체결)

- 신규과제 : 신청서 접수 후 평가를 거쳐 최종 선정된 과제는 수정 연구계획서(협약용)를 온라인상으로 제출하고 개별 협약을 체결함. 이후 1년차 종료 전 연차실적 및 계획서를 제출
- 계속과제 : 제출한 전년도 연차실적 및 차년도 계획서를 평가 후 계속지원 여부를 결정함. 계속지원으로 승인된 과제에 대해서는 개별협약을 체결하고 협약용 연구계획서를 접수받음

2. 논문발표 시 사사표기 안내

- 연구성과의 학술지 논문 게재 시 해당 논문에 한국연구재단의 지원으로 수행되었음과 과제번호를 다음과 같이 명시

➔ Acknowledgement 표기방법

- 국문 : “이 논문은 0000년도 정부(교육과학기술부)의 재원으로 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 기초연구사업임(No. 한국연구재단에서 부여한 과제번호 : 연구마루에서 확인)”
- 영문 : “This research was supported by Basic Science Research Program through the National Research Foundation of Korea(NRF) funded by the Ministry of Education, Science and Technology(grant number)”

3. 문의처

□ 사업 및 연구지원 일반사항 관련

- 일반연구지원팀 (042-869-6063, 6064, 6067)

□ 연구비 카드 발급 / 협약체결 및 연구비 지급 / 연구비 산정 및 사용, 정산 등

: 기초연구총괄팀 (042-869-6339, 6622, 6337)

□ 연구관리시스템(연구마루) 온라인접수, 파일업로드 및 유효성 오류 등

: 정보팀 Help-Desk (042-869-6114)

□ 평가결과 및 협약용 연구계획서 검토 승인 관련

심사분과 (학문단)	연락처	해당 업무
수리과학단	042-869-6552, 6551	해당분야 신청과제 및 계속과제 평가업무 해당분야 협약용 연구계획서 검토 승인
화학화공소재단	042-869-6521, 6520	
생명과학단	042-869-6532, 6530	
의약학단	042-869-6054, 6052	
공학기반단	042-869-6542, 6540	
전자정보단	042-869-6562, 6561	
융합과학단	042-869-6572, 6571	

□ 기본방향 및 목적

- 기본연구 내 기존 유형보다 연구비 규모는 작지만 다년간(5년=3+2) 지속적으로 지원하는 개인연구 유형을 신설하여 추진
 - ※ 유형 I(기존유형, 60백만원 내외/년, 3년 이내), 유형Ⅱ(신설, 35백만원 내외/년, 5년)
- 상대적으로 소규모의 연구비로 지속적·안정적 연구수행이 필요한 개인연구에 대한 지원 강화로 풀뿌리 기초연구사업의 활성화를 제고
- 일반연구자지원사업 내 기본연구 지원 시 유형Ⅱ에 신청한 과제를 대상으로 PM중심의 평가 및 선정

□ 사업내용

- 지원분야 및 지원자격 : 기존 기본연구 지원과 동일
- 지원기간 : 5년(3년+2년)
 - ※ 3년 지원 후 단계평가를 통해 계속지원(2년) 결정
- 지원규모 : 연간 35백만원 이내로 5년간 지속적으로 지원
 - ➡ 개인 기본연구로서 상대적으로 소규모의 연구비로 다년간 지속적이고 안정적인 지원이 필요한 과제에 한해서 지원
 - ➡ 단, 해당분야 신청과제 중 기본연구 유형Ⅱ(소규모 다년 지원)에 부합하지 않을 경우 선정하지 않음
- 과제신청 : 일반연구자지원사업 기본연구 신규 공모시(상·하반기 2회)
- 평가·선정방법 : 기존의 PM중심의 학문분야별 선정평가 실시
- 과제관리 및 추진절차는 기존의 기본연구지원사업(유형 I)에 따름

□ 사업내용

- 사업목적 : 도전적이고 창의적인 연구과제 추진으로 국가기초연구사업의 혁신성 증대 및 국제경쟁력 강화

※ 모험연구(개념 정의): 기존 연구와 비교하여 창의적, 도전적, 다학문적 특성을 지니고 있으며, 혁신적이고 참신한 연구로써 전통적인 Peer-Review 평가절차로는 선정하기 어렵지만 연구결과의 영향력이 크게 기대되는 연구

- 지원분야 : 과학기술 전 분야

➡ 과제의 모험성, 도전성, 창의성 여부는 신청자가 연구계획서상의 '연구내용'(필요성, 목표 및 내용, 추진전략, 활용방안 및 기대성과 등)을 통해 도전적이고 창의적인 아이디어 중심으로 5쪽 이내로 제시

➡ 단, '10년도 신규과제 신청 시에는 1년차(예비연구)에 대한 연구계획서만을 제출하고, 1년차(예비연구) 종료 시 연구실적 보고서와 2~3년차(본연구) 연구계획서를 제출

- 지원자격 : 이공계 분야 교수(전임, 비전임), 공공·민간(연) 연구원

- 지원기간 : 3년(예비연구(Preliminary 1년) → 본연구(Trial 2년))

※ 예비연구 평가 후 연구성과가 우수할 경우 본연구 지원 결정

- 지원규모 : 기본연구 신규선정 예산의 일정 부분으로 하고, 시범 사업임을 감안하여 100과제 이하로 선정(약 40억원)

※ 단, 해당분야 신청서 중 모험연구 취지에 해당되지 않을 경우 선정하지 않음

- 지원비(연구비) : 예비연구는 4천만원 내외, 본연구는 6천만원 내외/년

※ 단, 최종 선정과제 추천시 해당분야 PM이 지원연구비는 조정 가능

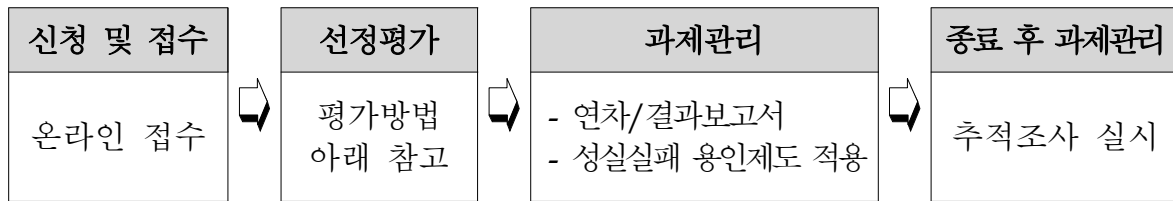
- 과제신청 : 일반연구자지원사업 기본연구 신규 공모시(상·하반기 2회)

- 신청 시 연구자가 '모험연구'를 선택해서 신청하고, 5쪽 이내의 연구내용 작성은 필수 요건사항으로서 반드시 준수

- 평가선정방법 : PM(단장) 주관의 선정평가 실시

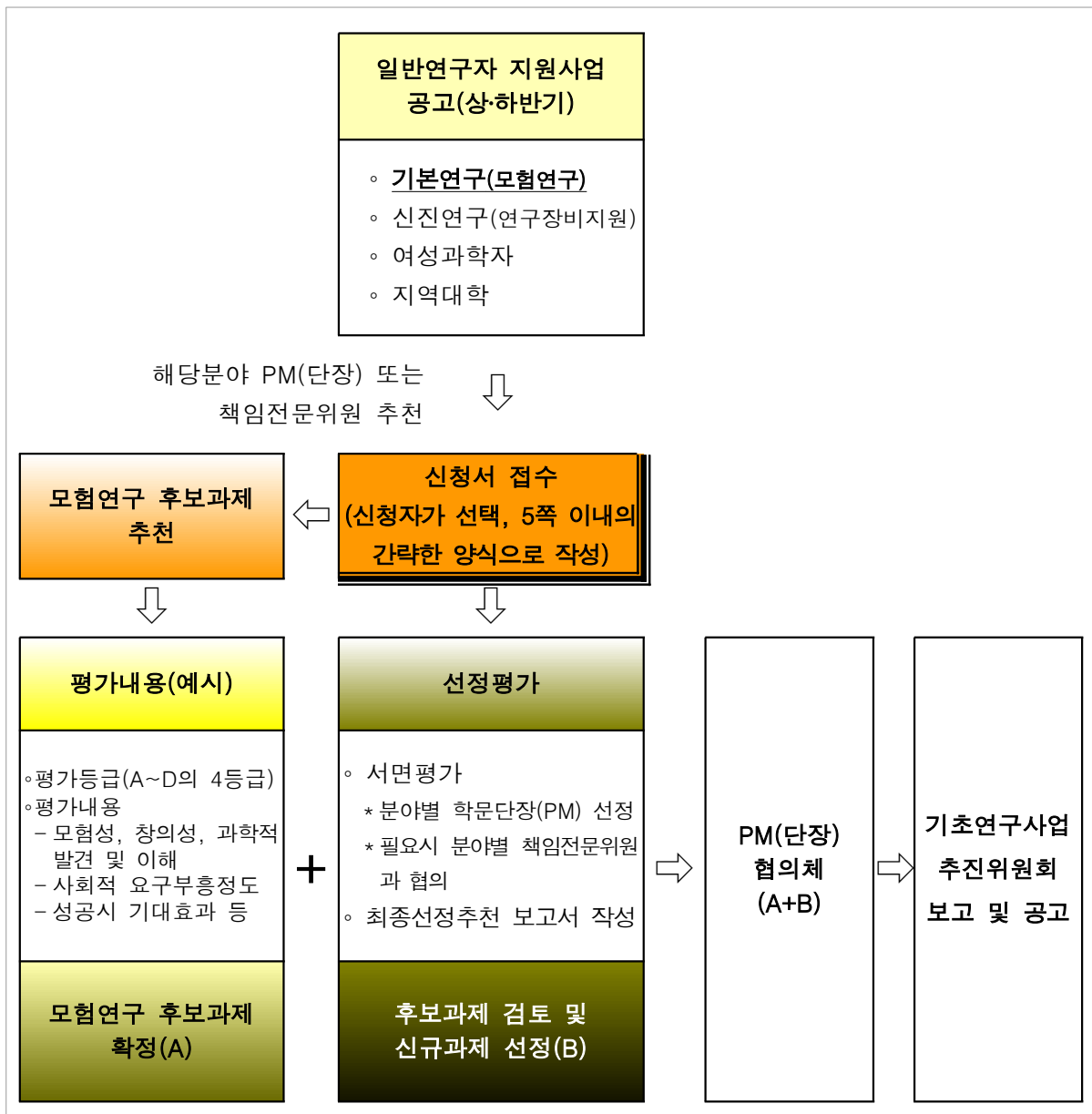
- 과제관리 : 성실실패 용인제도 적용

□ 추진절차 및 선정평가 방식



□ 모험연구 선정평가(안)

- 기본연구내에서 연구자의 신청서를 접수한 후 모험연구 후보과제를 확정 후, PM(학문분과 단장) 권한으로 과제 평가 실시 및 선정



- 교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정(제정 2008.7.21. 교육과학기술부 훈령 제 91호, 개정 2009.12.29. 교육과학기술부 훈령 제153호)의 [별표 1]

구 분		세부계상·집행기준											
비목	세목												
인건비	내부 인건비	<p>○ 내부인건비는 다음과 같이 산정한다.</p> <table><tr><th colspan="2">구 분</th><th>세 부 산 정 내 용</th></tr><tr><td rowspan="2">정부 출연 연구 기관</td><td>연봉제 적용기관</td><td>◦ 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름</td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td>◦ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전 보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강 보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr><tr><td colspan="2">기 타 기 관</td><td>◦ 소속기관 규정에 따른 실지급액 × 참여율</td></tr></table> <p>○ 다음의 경우 내부인건비(원 소속기관으로부터 지급받지 않은 내부인건비)를 지급할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none">- 정부출연연구기관에 소속된 연구원으로 해당 연구개발에 직접 참여하는 연구인력- 교육과학기술부장관의 승인을 받은 기관에 소속된 연구원으로 해당 연구 개발에 직접 참여하는 연구인력- 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조 및 같은 법 시행령 제17조의 규정에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스 업자(기술개발촉진법 시행령 제15조제7항에 해당하는 법인에 한함)에 소속된 연구원으로 해당 연구개발에 직접 참여하는 연구인력- 그밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력 <p>※ 원 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원은 내부인건비 지급 불가(퇴직 후 재입사의 경우 포함)</p> <p>○ 참여율은 참여연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 과제에서 지급될 인건비 비율로 계상한다.</p> <p>※ 연봉 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년동안의 임금 총액</p> <ul style="list-style-type: none">- 연구책임자는 연구과제계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 국가연구 개발사업 등에서의 참여현황을 명시- 총 연봉의 100%를 초과할 수 없으며, 해당연도 연구기간 중 다른 연구사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 참여율 차등계상 가능 <p>※ 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30%이내에서 참여율 계상 가능</p>	구 분		세 부 산 정 내 용	정부 출연 연구 기관	연봉제 적용기관	◦ 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름	연봉제 미적용기관	◦ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전 보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강 보험, 고용보험, 산재보험)	기 타 기 관		◦ 소속기관 규정에 따른 실지급액 × 참여율
	구 분		세 부 산 정 내 용										
정부 출연 연구 기관	연봉제 적용기관	◦ 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름											
	연봉제 미적용기관	◦ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전 보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강 보험, 고용보험, 산재보험)											
기 타 기 관		◦ 소속기관 규정에 따른 실지급액 × 참여율											
	외부 인건비	<p>○ 참여율은 해당 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 실 지급액을 해당 과제에서 지급될 비율로 계상한다.</p>											

구 분		세부계상·집행기준
비목	세목	
		<ul style="list-style-type: none"> - 총 연봉의 100%를 초과할 수 없으며, 해당연도 연구기간 중 다른 연구사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 참여율 차등계상 가능 ※ 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30%이내에서 참여율 계상 가능 ○ 대학의 학사, 석사 및 박사과정(박사후 연수과정 포함)의 인건비는 연구원 수준별 man-month 총액으로 계상한다. ※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액
직접비	연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공동관리규정 별표2에 따라 계상하되, 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. - 해당과제 연구에 기여치 않은 재료비 및 기자재 구입비(해당 연구개발과제 종료 1개월 전 구입의뢰하여 연구종료 후 도착한 경우 포함) ※ 단, 계속과제로서 다음 연도에 실제 사용이 확인된 경우는 제외(연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구비사용실적보고서 등에 구입내용을 명기) - 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 - 연구와 무관한 범용성 기자재(프린터, 복사기, 개인용컴퓨터 등 OA 기기) - 내부기자재 임차비 및 일괄흡수 전산처리비 ○ 방사광가속기, 나노랩 등 대형연구장비 등의 사용료는 동 항목에 계상할 수 있다.
	연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공동관리규정 별표2에 따라 계상하되, 다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다. - 연구와 무관한 개인성 여비 - 연구용도와 무관한 내부차량 임차비, 차량 임차비, 유류비 - 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 ※ 공공요금은 총원 대비 해당과제 참여인원 해당분을 계산하여 계상 - 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 - 종신학회비 및 해당과제와 무관한 학회의 연회비·참가비 - 참여연구원에 대한 전문가 활용비
	연구수당	○ 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없다.
위탁연구 개발비	위탁연구 개발비	○ 공동관리규정 별표2에 따른다.
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구실안전관리비는 해당 연구과제 수행과 관련하여 연구실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비로 다음 각 목에 따라 인건비의 2% 범위 내에서 계상한다. - 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료 - 연구활동종사자·연구실안전관리 관계자에 대한 교육·훈련에 소요되는 비용 - 연구실 안전과 직접 관련이 있는 학회·세미나 개최비 및 참가비 - 연구실 안전관리에 필요한 안전수칙, 책자, 포스터, 동영상 등의 제작·구입·전파 비용 - 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구활동 종사자에 대한 건강검진 - 연구실 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치, 유지, 재배치 및 보수에 소요되는 비용 - 연구활동 종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용 - 각종 연구실 안전·측정 장비 구입비 - 연구실 안전점검 및 정밀안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용 - 연구실 안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등

- 교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정(제정 2008.7.21. 교육과학기술부 훈령 제 91호, 개정 2009.12.29. 교육과학기술부 훈령 제153호)의 [별표 2]

직접비 항목별 사용방법

항 목	사 용 방 법	
	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구개발사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련없는 개인용 컴퓨터는 제외) ○ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련부대경비 ○ 내구년수 1년 이하의 시약·재료 구입비 ○ 외부 시험분석료, 컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비 ○ 시제품·시작품·파일럿플랜트 제작 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비(국내 수입대행사 경유 시 제외) ○ 내부 시험분석료, 컴퓨터 사용료 및 전산처리비
연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ○ 사무용품비 ○ 도서 등 문헌구입비 ○ 회의비, 세미나 개최비 ○ 식대 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비 카드 사용 해당분 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장여비 및 시내교통비 (연구기관이 정한 실소요경비를 해당기관의 규정에 따라 계좌이체) ○ 광고료 ○ 해당과제와 직접 관련된 공공요금(우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료), 제세공과금 및 수수료 ○ 회의수당 및 국내외 전문가활용비 ○ 국내외 교육훈련비 ○ 기술정보수집비 ○ 학회 및 세미나 참가비 ○ 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료 등 ○ 기술도입비 ○ 특허정보조사비 ○ 정보DB사용료 ○ 과학기술자 유치 및 파견지원금 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비 카드 사용 이외분
연구수당		○ 참여연구원의 보상·장려금

■ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(일부개정 2009.04.30 대통령령 제21461호)의 [별표 2]

[별표 2] <개정 2008.12.31>

연구개발비 비목별 계상기준(제10조제3항 관련)

구 분		사용 용도	계상기준
비목	세목		
인건비	내부 인건비	연구기관 소속 연구원이 해당 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소속기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 실지급액을 해당 과제참여율(100퍼센트를 초과하지 못한다)에 따라 계상 2. 인건비 중 원 소속기관으로부터 지급 받는 인건비에 해당하는 부분은 계상은 하되 지급하지 아니하나, 다음 각 목에 해당하는 경우에는 계상하여 지급 가능 <ul style="list-style-type: none"> 가. 디자인, 설계, 콘텐츠, 소프트웨어 개발 등 지식서비스 분야 나. 연구개발서비스 분야 다. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우
	외부 인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구기관에 소속되어 있지 아니하나 해당 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비 2. 제11조의2제1항에 따라 연구비관리 우수기관으로 인증된 대학 및 교육과학기술부장관이 별도로 정하는 대학에 대해서는 학생연구원 인건비를 연구개발과제에 직·간접적으로 기여하는 학생연구원에게 지급할 수 있음. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 실지급액을 해당과제 참여율에 따라 계상 2. 대학의 학생연구원에게 지급되는 인건비는 해당 과제별 투입되는 인원 총량 기준으로 계상
직접비	연구 장비·재료비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 연구개발사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 2. 시약·재료구입비 및 시험분석료, 전산 처리 및 관리비 3. 시제품·시작품·시험설비 제작경비 	실소요 경비를 계상
	연구 활동비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구원의 국내·외 출장여비 및 시내 교통비 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공 요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술 정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술 도입비, 특허정보조사비, 해당과제 수행과 관련된 식대 등 	연구기관이 정한 기준이 있는 경우 이에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실소요 경비를 계상

		4. 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비	
	연구수당	해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	인건비의 20퍼센트 범위에서 계상
위탁 연구개발비	위탁 연구개발비	연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비	인건비, 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 40퍼센트를 초과할 수 없음
간접비	간접비	<p>1. 인력지원비</p> <p>가. 지원인력 인건비: 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비</p> <p>나. 행정지원 전담요원 인건비: 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 클 경우에만 해당함)</p> <p>다. 연구개발능률성과급: 주관연구기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급</p> <p>2. 연구지원비</p> <p>가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비</p> <p>나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입 경비</p> <p>다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비(인건비의 2퍼센트 범위에서 집행)</p> <p>라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 교육과학기술부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구중단(제20조제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우에 한정한다) 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 아니하는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</p> <p>바. 대학 연구활동 지원금: 연구관련 기반 시설 및 장비 운영비, 학술정보용</p>	<p>1. 인건비와 직접비를 합산한 금액에 고시된 간접비율을 곱하여 계상(다만, 교육과학기술부장관이 별도로 정하는 사항에 대하여는 고시된 간접비율 이하로 계상 가능)</p> <p>2. 간접비율이 고시되지 아니한 기관은 인건비와 직접비를 합산한 금액의 17퍼센트 범위에서 계상</p>

		<p>도서 및 해외전자정보(Web-DB) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술 대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 아니하는 경우에만 해당함)</p> <p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 과학문화활동비: 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학 기술문화확산에 관련된 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 프로그램 (「과학기술기본법」 제12조에 따른 국가연구개발사업의 조사·분석상 대분류사업을 말한다) 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술 가치평가 등 기술이전에 필요한 비용(특허유지비는 해당 지식재산권의 기술이전 가능성이 높을 경우에 한하여 최초 특허 등록기간 종료 후 2년간 집행 가능)</p>	
--	--	---	--

<비고>

1. 외부인건비 중 대학의 학생연구원에게 지급되는 인건비는 연구책임자가 공동 관리해서는 아니 된다.
2. 영리기관에 대하여는 간접비 중 연구실안전관리비, 연구보안관리비 및 성과활용지원비만 계상한다.

※ 세부 소요내역 및 산출내역을 기입하는 표를 제외하고는 모든 신청양식의 금액 단위는 “천원”이며, 천원 단위 이하는 “절사”하여 작성해야함을 준수해주시기 바랍니다.

양식A101 (신청서 표지)

: 연구신청서의 <표지>입니다.

- ①② 부처사업명(대) 및 사업명(중)은 수정하지 않습니다.
보안등급은 “일반”을 기본으로 하며, “보안”으로 하는 경우 한국연구재단 일반연구사업팀으로 문의하십시오. 또한 공개가능여부도 “공개”를 기본으로 하며, 국가과학기술종합정보시스템을 통하여 정보공개를 희망하지 않는 경우 “비공개”로 수정하고 한국연구재단 일반연구사업팀으로 문의하십시오.
- ③ 세부사업명(소)은 “기본연구_유형 I”, “기본연구_유형 II”, “기본연구_모험연구” 중에서 해당되는 사업명을 기재합니다.
* 연구관리시스템(연구마루)상에서 기재하실 사업명 종류들이 설정되어 있으며, 이에 맞지 않게 작성하셨을 경우 유효성 오류(에러메시지)로 처리되게끔 되어 있습니다. 시스템상에서 작성예시로 제시되는 세부사업명(소)을 확인하시고 그에 맞게끔 작성하시기 바랍니다.
- ④ 과제성격은 “기초”로서 수정하지 않습니다. ④-1 실용화 대상여부에 “실용화” 또는 “비실용화”를 선택하여 텍스트로 입력합니다.
- ⑥ 주관연구기관(소속기관)을 입력합니다. 단, 양식에 입력된 기관명은 연구마루시스템의 개인정보변경을 클릭하셔서 한국연구업적통합정보시스템(KRI)에서 확인 및 갱신한 정보와 반드시 일치해야 하고 약어를 사용하지 않습니다.
(예시, 가톨릭대 ⇨ 가톨릭대학교 / 서울대학교 ***연구소 ⇨ 서울대학교)
- ⑦ 협동연구기관은 본 사업의 해당사항이 아니므로 기재하지 않습니다.
- ⑧ 주관연구책임자
 - 직급(연구소 해당)은 연구소에서 사용하는 명칭으로 기재함(원급, 전임급, 선임급, 책임급, 수석급 등)
 - 직위(대학 해당)는 대학에서 사용하는 명칭으로 기재함(시간강사, 전임강사, 연구교수, 조교수, 부교수, 교수, 석좌교수 등)
 - 소속부서는 최하단위 소속부서명을 기재함(대학의 경우 학과 또는 학부, 연구소의 부서명)
 - 전공은 최종학위를 기준으로 공식명칭을 기재함
- ⑨ 신청연구기간 동안 연구개발비(정부출연금) 및 참여연구원수를 기재합니다. 참여연구원수 기재시 연구책임자를 제외한 본 연구에 참여하는 모든 연구인력(연구보조원 포함) 인원수를 기재합니다. 연구개발비(정부출연금)는 간접비를 제외한 신청금액(인건비+직접비)만을 기재하며, <연구비 총괄표(양식A601)>의 총액과 동일해야 합니다.

- ⑩⑪ 신청 총연구기간과 다년도협약연구기간을 ③의 세부사업명별로 아래의 예시와 같이 입력(※ 기본연구 유형Ⅱ 외에는 총연구기간과 다년도협약연구기간이 동일)해야 하고, **연월일사이의 칸띄우기 및 일자뒤에 마침표 찍지않음**에 주의하시기 바랍니다.

세부사업명(소)	총연구기간	다년도협약연구기간	비고
기본연구 유형Ⅰ	2010. 09. 01 - 2013. 08. 30 (36개월)	2010. 09. 01 - 2013. 08. 30 (36개월)	3년 신청의 경우
	2010. 09. 01 - 2012. 08. 30 (24개월)	2010. 09. 01 - 2012. 08. 30 (24개월)	2년 신청의 경우
	2010. 09. 01 - 2011. 08. 30 (12개월)	2010. 09. 01 - 2011. 08. 30 (12개월)	1년 신청의 경우
기본연구 유형Ⅱ	2010. 09. 01 - 2015. 08. 30 (60개월)	2010. 09. 01 - 2013. 08. 30 (36개월)	유형Ⅱ 신청 과제 모두 동일
기본연구 모험연구	2010. 09. 01 - 2013. 08. 30 (36개월)	2010. 09. 01 - 2013. 08. 30 (36개월)	모험연구 신청 과제 모두 동일

※ 기본연구 유형Ⅱ(소규모 다년지원)에 신청할 경우 총연구기간은 2010. 09. 01 - 2015. 08. 30 (60개월), 다년도협약연구기간은 2010. 09. 01 - 2013. 08. 30 (36개월)로 작성

※ 모험연구에 신청할 경우 총연구기간과 다년도협약연구기간은 2010. 09. 01 - 2013. 08. 30 (36개월)로 동일하게 작성

- ⑫ 당해연도 연구기간은 수정하지 않습니다.
- ⑬⑭는 기재하지 않습니다.
- 전자접수이므로 주관연구책임자 및 주관연구기관장의 서명은 필요로 하지 않습니다.

양식A201 (한글요약문)

- 연구목표, 내용 및 기대효과 등을 중심으로 간결 명확하게 기재합니다. 과제가 선정될 경우 요약문은 공공 연구정보로 공개되오니 연구계획이 정확하고 충분하게 전달될 수 있도록 기술하고, 보안이 필요한 사항은 포함되지 않도록 하시기 바랍니다.
- 중심어는 평가자 선정시 직접 활용되므로 정확하게 최대한 많이(6개) 기재합니다.
- 반드시 1페이지 이내로만 작성합니다.

양식A202 (Summary_영문요약문)

- 한글요약문과 동일한 내용을 영어로 작성하며 1페이지 이내로 작성합니다.

양식A102(보안성 검토)

- 보안과제로 신청하는 경우 표지에 보안등급을 “일반”에서 “보안”으로 수정하고, 『국가연구개발사업보안관리지침』에서 정하는 바에 따라 표 안에 200자 내외로 의견을 작성(이미지, 표, 수식 사용금지)합니다.

- 보안과제로 지정되는 경우 연구결과 공개에서 제한을 받을 수 있으며, 매년 단위 보안관리상황을 보고해야 함. 보안과제로 신청을 원하는 경우 한국연구재단 해당사업 담당자에게 사전 문의합니다.

※ 보안등급분류 : 보안과제란 「수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 과제」를 말하며 보안등급을 분류할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 함

1. 지식재산권 확보와 관련하여 기술유출 가능성이 있는 연구개발과제
2. 세계 초일류 기술제품 개발과 관련되는 연구개발과제
3. 외국의 기술이전 거부로 국산화가 추진 중이거나, 미래의 기술적·경제적 가치 및 성장잠재력이 높은 기술로서 보호할 필요성이 인정되는 연구개발과제
4. 국방·안보관련 기술로 전용 가능한 연구개발과제

양식A106 (심사분과 및 전문위원분야)

- 심사분과는 한국연구재단 7개 학문분야별 평가단(수리과학, 화학화공소재, 생명과학, 의약학, 공학기반, 전자정보, 융합과학) 중 택일하여 해당 심사분과 한글명칭을 기재함.
- 전문위원(RB)분야는 연구마루시스템(<http://maru.nrf.go.kr>) 첫 화면 상단의 '코드검색'에서 검색이 가능하며, 향후 선정평가 심사 시 중요한 사항으로서 신중을 기하셔서 선택하시고 해당분야의 코드를 기재함(한글명칭을 기재하시면 안됨).

또한 전문위원분야 코드 기재 시 반드시 연계되는 '심사분과'와 일치하여야 함

예) 전문위원분야를 '의생명과학2'(유전학)으로 선택하시고자 할 경우, 검색하신 해당코드 AD0102를 기재하시고 심사분과는 연계 학문단과 일치시켜 '의약학'으로 작성하셔야 함. 전문위원분야를 AD0102로 기재하시고 심사분과를 '생명과학'이나 '융합과학' 등으로 작성하시면 안됩니다.

양식A103(연구분야)

- 연구마루(<http://maru.nrf.go.kr/>)의 오른쪽 상단 "코드검색" 메뉴에서 연구과제와 가장 관련된다고 생각되는 연구분야(research field)의 해당 코드번호를 찾아 관련분야 2까지 기재합니다. 중심분야에는 신청연구과제에서 가장 비중이 큰 연구분야와 이 연구분야가 차지하는 비중(%)을 기재하며, 그 다음 비중 크기순으로 관련분야 1, 2를 기재합니다. 단, 중심분야는 필수 입력사항이고 관련분야 1, 2는 선택입력사항으로서 비중의 합은 100%가 되어야 합니다.

양식A301(주관연구책임자이력사항 (1) 인적사항)

- 주관연구책임자의 국문성명, 주민등록번호만을 입력합니다. 신청서 작성 및 제출 전에 연구관리시스템(연구마루) 상단의 '개인정보변경'을 클릭하고 한국연구업적통합정보시스템(KRI)에 접속하여 개인정보를 업데이트하셔야 함

(2) 학력사항

- 최근 학력사항까지 기재합니다. “학위”는 2) 학력사항 표 하단을 참조·택일하여 기재합니다.
- 대학교명은 재단 연구마루시스템(maru.nrf.go.kr)에 접속하여 오른쪽 상단의 ‘코드검색’ 메뉴에서 검색하여 기재

(3) 경 력

- 연구책임자의 주요 경력을 5개 이내로 기재합니다.

(4) 수상 경력

- 연구책임자의 주요 수상경력을 5개 이내로 기재합니다.

(5) 국내외 학(협)회 활동

- 연구책임자의 주요 활동내역을 5개 이내로 기재합니다.

(6) 대표적 연구실적

- 연구책임자의 최근 3년간(2007.1.1부터) 발표(게재확정 포함)된 대표적 연구실적(논문, 특허 등)을 5건 이내로 기재하십시오. **게재가 확정되었으나 게재일이 확정되지 않은 경우 예정일을 기재하여도 됩니다.**
- “특기사항”에는 인용횟수나 우수논문수상 등과 같이 특별히 기술할 필요가 있는 사항을 기재합니다.(SCI급일 경우 “SCI급”으로 표시)

(7) 대표적 연구 수행 실적

- 연구책임자의 참여가 종료(연구개시일 **2010.9.1.기준**)된 연구과제 수행실적을 5개 이내로 기재하며, 총 연구비는 신청 연구책임자에게 할당된 연구비만을 천원 단위로 기재합니다.
- 참여유형은 **“연구책임”, “공동연구”, “참여연구”** 중 선택하여 기재하시면 됩니다.
 - － 연구책임 : 주관연구책임자, 총괄연구책임자, 협동연구책임자, 세부과제책임자 등 연구과제 책임자로 참여한 경우
 - － 공동연구 : 공동연구원, 협동연구원으로 참여한 경우
 - － 참여연구 : 일반연구원으로 참여한 경우
- 참여율은 반드시 정수로 입력합니다.(%입력시 에러 발생)

양식A501(타연구사업수행현황)

- 연구책임자가 연구책임 및 공동연구 이상으로 타 연구사업에 수행(2010.9.1.기준)하고 있는 현황을 기재합니다.
- 참여유형은 “연구책임”, “공동연구” 중 선택하여 기재하시면 됩니다.
 - 연구책임 : 주관연구책임자, 총괄연구책임자, 협동연구책임자, 세부과제책임자 등 연구과제 책임자로 참여한 경우
 - 공동연구 : 공동연구원, 협동연구원으로 참여한 경우
- 참여시작일과 종료일은 연구책임자가 참여한 전체 기간을 작성하십시오
- “참여개월수” 란에는 연구책임자의 당해연도 참여개월수를 기재하고 참여율은 반드시 정수로 입력합니다.(%입력시 에러 발생)
- “당해년도 연구비”는 신청 연구책임자에게 할당된 연구비만을 **천원 단위**로 기재합니다.

양식A601 (연구비총괄표)

- [붙임3] 연구비 비목별 계상 및 집행기준을 참고하여 연도별, 비목별 신청연구비를 천원 단위로 기재합니다(숫자만 기입하고 단위는 기재하지 마십시오)
- 인건비 중 미지급은 사업비 총액에 포함하지 않으며, 연동비목(연구수당, 연구실안전관리비 등)을 계상할 경우에만 인건비 합계에 포함하여 계산합니다.

1) 인건비- 내부인건비(미지급)

- 이 항목의 인건비는 연구책임자와 소속기관이 동일한 참여연구인력(연구책임자 포함) 중 소속기관으로부터 인건비를 전액 지급받는 인력에 대한 인건비로 계상은 하되 실제로 지급되지 않는 예산입니다.

2) 인건비- 내부인건비(지급)

- 이 항목의 인건비는 연구책임자와 소속기관이 동일한 참여연구인력 중 소속기관에서 인건비를 전액 지급받지 않는 인력에 대한 인건비를 입력하며 연구과제비에서 실제로 지급되는 예산입니다.

※ 연구비 비목별 계상 및 집행기준 내부인건비 지급기준 및 FAQ 참고

3) 인건비-외부인건비(지급)

- 이 항목의 인건비는 연구책임자와 소속기관이 다른 연구참여인력 또는 연구책임자와 소속기관이 동일하더라도 전속 고용계약이 체결되지 않은 연구참여인력에 대한 예산입니다.(주로 포스트닥, 학석박사과정생 및 졸업후 미취업자 등 연구보조인력의 인건비를 계상함)

※ 연구보조원 인건비 기준

- 학사과정 : 1,000천원/월, 석사과정 : 1,800천원/월, 박사과정 : 2,500천원/월

- ※ 단, 인건비를 이미 100% 지급받고 있는 연구참여인력의 경우에는 참여연구원으로 “미지급”으로 계상하시고 연동비목 계산을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상 가능

- 일반연구자지원사업의 경우 위탁연구개발비는 기재하지 않습니다.

<연구개발비목별 소요명세(1차년도)>

※ 이하의 내용은 2010년 당해연도(1차년도)에 한해서 작성하시면 됩니다.

양식A401(내부인건비)

- 연구비 총괄표의 내부인건비 지급/미지급에 계상한 참여인력 정보를 입력합니다. “자격”, “직급”, “학위”는 양식A401 표 하단을 참조·택일하여 기재합니다.
- “직급” 란에는 연구소 소속 연구원만 기재합니다.
- “직위” 란에는 대학 소속 교수 및 연구원만 기재합니다.
- “지급구분” 란에는 연구과제비에서 인건비를 지급받는 경우에는 “지급”으로 기재하고 지급받지 않는 경우에는 “미지급”으로 기재합니다.
- “국적” 란에는 대한민국(한국) 이외의 국가의 경우에만 연구마루(<http://maru.nrf.go.kr>) 코드검색에서 코드로 검색하여 기재합니다.
- “월급여” 란에는 연봉총액의 12개월을 나눈 값을 기재합니다.
- “참여율” 란에는 참여연구원(연구책임자 포함)의 연봉총액을 100으로 할 때 해당과제에서 지급될 인건비 비율로 계상합니다.

양식A402(①외부인건비)

- 연구비 총괄표의 외부인건비에 계상한 참여인력(참여연구원 및 연구보조원) 정보를 입력합니다. 학생인건비 폴링제 실시기관용에 계상된 인건비는 제외하지만, 학생인건비 폴링제를 실시하는 기관이라도 학생인건비 폴링제 대상이 아닌 참여연구원 및 연구보조원(학생이 아닌 참여연구원 및 연구보조원)은 본 양식에 기재해야 함. “자격”은 양식 A402 표 하단을 참조·택일하여 기재합니다.
- “직급” 및 “직위” 란에는 기재하지 않습니다.
- “국적” 란에는 대한민국(한국) 이외의 국가의 경우에만 연구마루(<http://maru.nrf.go.kr>) 코드검색에서 코드로 검색하여 기재합니다.
- “지급구분” 란에는 연구과제비에서 인건비를 지급받는 경우에는 “지급”으로 기재하고 지급받지 않는 경우에는 “미지급”으로 기재합니다.
- “참여율” 란에는 한사람의 연봉총액을 100%로 했을 경우 본 연구과제에서 지급될 인건비 비율로 계상합니다.

<예시 1> 어떤 박사과정학생이 두 건의 연구과제에 각각 동일한 비율로 능력을 배분하고 인건비를 지급받아 프로젝트를 수행하고자 할 경우 각 과제의 참여율은 50%로 계상하며, 이에 따라 연구수당이 결정됩니다.

<예시 2> 어떤 학생이 이미 타 부처 지원과제에 70%의 비율로 참여하면서 해당기관 연구수당 지급기준에 의거 연구수당을 받고 있을 경우 본 연구사업에는 참여율을 30% 이상으

로 계상할 수 없습니다.

- “월급여”란에는 내부(소속기관 등) 급여기준에 따라 연구원 참여율 100% 일때 실지급 되는 월급여 금액을 기재합니다.

※ 연구보조원 인건비

－ 학사과정 : 1,000천원/월, 석사과정 : 1,800천원/월, 박사과정 : 2,500천원/월

- 작성란이 부족할 경우 줄 나누기로 추가할 수 있습니다.

양식A602(②외부인건비)

- 대학의 학생인건비 폴링제를 실시하는 대학에 소속된 신청자는 해당 연구관리부서(산학협력단)에 반드시 인건비 폴링제 실시여부를 확인하고 양식A602(②외부인건비)에 기재합니다.
- 양식A602의 “과정”란의 “박사급”은 Post-doc. 및 박사수료자에 해당합니다.

※ 인건비 폴링제 표 작성시 man-month 투입총량 계상방법(예시)은 신청용 연구계획서상에 제시된 사례를 반드시 참고하여 작성하십시오.

(2) 직접비 (가)연구장비·재료비 ①,②,③

- 본 신청요강의 [붙임 3] 연구비 비목별 계상 및 집행기준에 따라 계상합니다.

(2) 직접비 (나)연구활동비

- 본 신청요강의 [붙임 3] 연구비 비목별 계상 및 집행기준>에 따라 계상합니다.

(2) 직접비 (다)연구수당

- 인건비(내·외부인건비 미지급 포함)의 20% 범위에서 계상합니다.

(3) 위탁연구개발비

- 일반연구자지원사업의 경우 위탁연구개발비는 기재하지 않습니다.

(5) 간접비

- 연구책임자 및 소속기관(주관연구기관)에서 작성하실 필요가 없습니다.