

Proposal Guide

1. 작성 서식

- 페이지 크기 A4, 1 단, 상하여백 25 mm, 좌우여백 20 mm
 - 폰트 크기 11 이상,
 - 줄 간격: MS-Word 1.5 이상, 한글 150% 이상
 - 국문 폰트 돋움 또는 바탕체, 영문 폰트 Arial 또는 Times New Roman
- ※ 연구계획서 양식의 보안 문구 및 쪽번호가 삭제 되지 않도록 유의

2. 작성 가이드

□ 연구계획서 (국문 또는 영문 20 페이지 이내 작성, 표지 및 목차 제외)

- 표지
 - 과제 접수 번호 기입
 - 과제명은 연구 주제, 내용, 기술 등을 의미 있게 전달될 수 있도록 간략히 작성
- 목차
- 과제 요약
 - 연구 주제, 목적/목표, 필요성, 내용, 기존과 차별화, 임팩트 등 (1 페이지 內)
- 과제상세설명
 - 연구 목적/목표, 필요성/문제, 해결방안/접근방법, 기존대비 독창성/차별성 및 혁신성/경쟁력, 연구방법론/절차, 단계별 목표수준 및 Deliverables/Milestones (리포트, 논문, 특허, 샘플/프로토타입 등), 단계별 목표달성 판단기준, 성공 시 과학기술·산업·사회경제적 Benefit/Impact 등을 상세히 작성
 - ※ 연구를 통해 달성하고자 하는 명확한 목표를 설정하고, 외부에 발표하는 논문/특허에 대한 계획을 포함
 - 본 연구 관련하여 연구책임자의 선행연구가 있다면 함께 구분하여 작성
 - 연구책임자 Long-term goal 과 제안과제간 관계
- 연구인력 및 연구자 역량
 - 연구인력 규모(명) (구체적인 내용은 별첨에 작성)
 - 제안과제와 관련된 연구책임자의 대표 연구업적 (최근 5 년)
 - ※ 각 논문의 모든 교신저자는 *로 표시하고, 제 1 저자가 2 인 이상인 경우 모든 제 1 저자를 #로 표시함.
 - 예) 1. Hong, K. #, Hwang, J. H. #, Kim, H., Park, S. *, Lee, S. M. * paper title. journal name vol, pages (year).
 - 연구책임자를 포함한 연구진 구성의 전문성 및 적절성 기술
 - 연구책임자 및 참여교수 학력 및 주요 경력 포함
- 필요장비
 - 연구인프라(장비, 시설 등)의 활용계획: 기보유, 확보계획 인프라 구분

Proposal Guide

- 참고문헌

- 중요도 순으로 20 개 이내
 - ※ 제안과제를 지지할 수 있는 이론, 원리, 선행연구, 선행 특허 등에 대한 Reference 와 기존 및 타 기관의 다른 방식의 기술 및 연구방법 등에 대한 Reference 구분

□ 별첨 (국문 작성)

- 과제 개요 (1 페이지 이내)

- 수행과제/Funding 이력

- 연구책임자 및 참여 교수의 수행 과제명/기간/연구원수/연구비
 - ※ 국가과제/산학과제/기관 내부과제/국내외 Funding 기관 등 포함하여 진행 중이거나 심사중인 모든 과제(본 제안과제와 관련 없더라도 모든 과제 포함)
- 본 제안과제와 연관성이 있는 완료 또는 진행/심사중인 국가과제/외부 Funding 과제 등이 있는 경우, 중복성 여부에 대한 설명을 반드시 추가
 - ※ 본 제안과제와 연관성 있는 연구진의 선행 연구 결과도 포함(논문/특허 등, 미공개 게재 및 출원 내용 포함)
- 삼성미래기술육성사업의 Funding을 받아야 하는 사유

- 연구진 구성

- 역할, 성명, 소속, 직급, 전문분야, 참여기간, 참여율

- 예산

- 인건비, 직접비, 간접비의 세 항목으로 작성
- 연구목적과 부합성과 연구내용/연구진구성/기간 등에 따라 합리적으로 편성
- 서면심사 시 제출한 연구제안서의 예산과 동일해야 하며, 불가피하게 변동이 있는 경우는 구체적 설명 추가

① 인건비

- 연구책임자 및 참여연구원의 인건비는 실제 과제 참여율을 고려하여 작성
 - 인건비 산정: 본인계약연봉*참여율(년간 최대 3천만원), 매월 지급 원칙
 - 연구책임자 참여율은 최대 30%
 - 참여교수는 최대 3명으로 제한하며, 참여교수가 1명인 경우 참여율 최대 15% 참여교수가 2~3명인 경우 참여율 최대 10%(人)

② 직접비

- 고가장비투자(단일품목 기준 3천만원 이상)는 구체적인 내용 별도 작성
- 연구시설비는 금액에 상관없이 전항목 기재
 - 연구공간의 추가 확충을 위한 구입·임차 불가
 - 본과제 수행을 위한 장비 설치 및 사용에 필요한 유틸리티 가능

Proposal Guide

- 연구수당은 별도 인정하지 않음
 - 연구 Activity 중 일부를 외부에 위탁 연구하는 위탁 연구비는 불인정 다만 시제품 제작 등의 외부업체 활용은 인정
- ③ 간접비
- (인건비 + 직접비) X 17.5%로 산출

Proposal Guide

※ 예산 비목별 세부내용

비목		비목내용
①인건비		- 인건비 산정은 아래 기준에 따르시기 바랍니다. ·참여율(투입율): 하루 근무 시간 중 해당과제 연구에 할애하는 투입 시간 비율 (하루 근무 시간에는 강의, 국가/기업과제 수행 등을 포함)
연구 책임자		- 월 인건비 x 참여율(%) x 참여 개월수
참여 교수(X명)		- 월 인건비 x 참여율(%) x 참여 개월수
연구 교수(X명)		- 월 인건비 x 참여율(%) x 참여 개월수
Post-doc(X명)		- 월 인건비 x 참여율(%) x 참여 개월수
박사과정(X명)		- 월 인건비 x 참여율(%) x 참여 개월수
석사과정(X명)		- 월 인건비 x 참여율(%) x 참여 개월수
학사과정(X명)		- 월 인건비 x 참여율(%) x 참여 개월수
기타(X명)		- 월 인건비 x 참여율(%) x 참여 개월수
②직접비		- 직접비 산정은 아래 항목을 따르시기 바랍니다.
연구장비· 재료비	기기·장비	- 연구와 직접 관련된 기기·장비·부수기자재의 구입·임차 경비
	연구시설비	- 연구시설의 구입·임차에 관한 경비 (사무국 승인필요)
	재료비	- 시약·재료, 소모품 구입비
	시작품 제작경비	- 시제품·시작품·시험설비 제작 경비
연구활동비		- 국외 출장 여비 - 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비 등 - 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 참가비, 원고료 등 - 시험·분석·검사 등 연구개발서비스 활용비 - 기기·장비, 연구시설 사용과 관련된 비용
연구과제추진비		- 국내 출장 여비 및 시내교통비 - 회의비, 과제 수행과 관련된 식대 - 사무용품비 등
기타		
③간접비		- (①인건비 + ②직접비) X 17.5%