

용역연구개발과제계획서

				과제번호			
단위과제명							
과제명	국문						
	영문						
주관연구책임자	소속기관		연구지원	부서명		전화번호	
	법인번호			담당자		전자우편	
	성명			전공			
세부과제책임자	(영문)			세부전공			
	전화			전자우편			
	휴대전화			주민등록번호 (9인호만 기재)			
총연구기간	세부과제		성명	소속기관	전화번호	휴대전화	전자우편
	1						
총연구개발비		천원					
연구년차	연구기간				연구개발비		
당해년도	년 월 일 ~ 년 월 일				천원		
<p>관계규정과 모든 지시사항을 준수하면서 이 용역연구개발연구사업을 성실히 수행하고자 다음과 같이 용역연구개발과제계획서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>주관연구책임자 : (서명 또는 인)</p> <p>주관연구기관장 : (직 인)</p> <p>식품의약품안전평가원장 귀하</p>							

연구과제제안서(RFP)					
세세사업명			과제번호		
단위과제명					
과제명					
주관부서			과제담당자		
보안선유()부()			안전변형 새기술		
			포함() 미포함()		
			동물실험 포함() 미포함()		
연구기간			총()개년 중()년차		
수행방법			자체		
			용역		
			공모		
			시정		
소요예산			총액		천원
			1차년도		천원
			2차년도		천원
			3차년도		천원
연구형태			조사연구(), 시험연구()		
연구성과 활용유형			○ 제도개선 등 실용화 성과() ○ 인력양성() ○ 연구성과 활용확산() ○ 안전관리기반 미래기술확립() ○ 시험조사연구 역량 강화() ○ 표준화활동기반구축() ○ 국제 경쟁력 제고() ○ 정책제안·활용() ○ 학술성과를 통한 전문성 강화() ○ 기타()		
연구분야 기술코드			1	2	3
			4	5	

연구의 필요성		<div>○</div>				
		<div>[1차년도]</div> <div>○</div>				
연구목적		<div>[2차년도]</div> <div>○</div> <div>[3차년도]</div> <div>○</div>				
		<div>[4차년도]</div> <div>○</div>				
연구내용		<div>[2차년도]</div> <div>○</div> <div>[3차년도]</div> <div>○</div>				
기대성과		<div>○</div>				
연구성과 활용계획일정		<div>○</div>				
색인 단어	국문					
	영문					

연구관리시스템

출력물 사용

목 차

< 총괄연구개발과제 >

1. 총괄요약문
2. 총괄해당년도 연구개발비 총괄표
3. 총괄연구개발의 필요성
4. 총괄연구개발의 목표 및 내용
5. 총괄연구개발의 추진전략·방법 및 추진체계
6. 총괄연구개발 결과의 활용방안 및 기대성과
7. 총괄주관연구책임자 인적사항 및 연구개발실적
8. 총괄참여연구원 편성표
9. 총괄주요연구기자재 및 시설

< 제(○)세부연구개발과제 >

1. 세부요약문
2. 세부해당년도 연구개발비 총괄표
3. 세부연구개발 목표 및 내용
4. 세부연구개발의 추진전략·방법 및 추진체계
5. 세부연구책임자 인적사항 및 연구개발실적

< 총괄 연구 개발 과제 >

총괄(주관)연구기관 :	평가용 미기입
총괄(주관)연구책임자 :	평가용 미기입

1. 총괄요약문

과제번호				
과제명				
주관연구 책임자	성명		주민등록번호 (앞번호만기재)	
	전공		소속	

연구관리시스템 출력물 사용

◆ 연구내용

◆ 기대성과

※ 간략하게 기술하고 1page 이내로 제한함

2. 총괄해당년도 연구개발비 총괄표

(1) 총괄 용역연구원가계산서

구분 \ 비목		금 액	구 성 비	비 고
인건비	책 임 연 구 원	원	%	
	연 구 원	원	%	
	연 구 부 조 원	원	%	
경비	본 조 원	원	%	
	인건비 소계	원	%	
	국내여비	원	%	
	여비	원	%	
	국외여비	원	%	
	여비 소계	원	%	
	유 관 물 비	원	%	
전 산 처 리 비		원	%	
비	시 약 및 재 료 비	원	%	
	회 의 비	원	%	
	임 차 료	원	%	
	교 통 통 신 비	원	%	
	감 가 상 각 비	원	%	
	경비 소계	원	%	
일 반 관 리 비		원	%	
총 원 가		원	%	

* 일반관리비는 [인건비 + 경비]의 5% 미만으로 책정할 것
* 첨부 : 비목별 산출내역

《비목별 산출내역》 (단독과제일 경우에만 비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성)

(1) 인건비(원)

등급	인건비단가	참여개월(월)	인원(명)	참여율(%)	계(원)

(2) 경 비(원)

연구관리시스템
(당첨결과 구분하여 여행목적지, 기간을 표시하고 일비, 식비, 숙박비의 단가별로 기재)

○ 국내여비(원)

등급	항공료(원)	일비(원)	식비(원)	숙박비(원)	계(원)

○ 국외여비(원)

등급	인원수(명)	항공료(원)	일비(\$)	식비(\$)	숙박비(\$)	계(원)

* 1\$: 작성당시 매매기준 환율

② 유인물비(원)

(문헌복사비, 인쇄비, 사무용품구입 등)

③ 전산처리비(원)

(프린터 잉크, 토너, 해당연구기간 동안의 DB사용료 등)

④ 시약 및 재료비(원)

(내구연수가 1년 이하의 시약·재료 구입비)

⑤ 회의비(원)

(세미나 개최비용, 식음료대, 공청회비 등)

⑥ 임차료(원)

(특수실험실습도구를 외부로부터 임차, 회의장 사용료)

⑦ 교통통신비(원)

(연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 조사연구의 전화사용료, 우편료, 각종 수수료)

⑧ 감가상각비(원)

(연구와 관련된 특수실험실습기구 기계장치에 대한 세법에 의해 산정)

(3) 연구관리비(원)

[인건비·경비] 5% 미만

○ 일반관리비

원

연구관리시스템

출력물 사용

※ 국외출장이 포함된 단독과제일 경우에만 작성함

(2) 국외출장 계획서

단위과제명							
주관연구기관			주관연구 책임자				
과제명						세부과제번호	
세부과제 연구기관				세부과제 연구책임자			
세부과제 연구비 (해당년도)				국외 총액 (해당년도)			
출 장 자	성명	소속	등급	출장기간		출장장소	
				부터	까지		
	구분	성명		단가	횟수	총액	
경 비	항공료			원	회	원	
				원	회	원	
	체제비			원	회	원	
출장사유 (목적 및 필요성)		출장목적 및 목적지를 명확히 기재					

- * 1~2인 동일지역으로의 단 1회에 한함(2회 이상 불허함)
- * 출장일은 7일 이내로 함
- * 출장 장소는 도시명으로 작성해야 함
- * 최초계획서 평가시 반영된 국외출장만 인정함
- * 해당 연구목표와 관련 있는 국외출장만 인정함

3. 총괄연구개발의 필요성

- 관련 분야 제안요청서의 목적(RFP)에 적합한지를 기술함
- 연구 필요성 및 중요성을 구체적(경제적, 사회적, 기술적 측면 등)으로 기술하되 산출 근거를 객관성 있는 자료로 작성함
- 관련분야에서 본 연구에 대한 요구가 얼마나 높은지를 설명하여야 함
- 국내·외 연구현황

4. 총괄연구개발의 목표 및 내용

4.1 총괄연구개발 목표

- 연구개발과제의 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 방법론(접근방법)등을 구체적으로 작성

4.2 총괄연구개발 내용

4.3 총괄연구개발 추진일정

- 세부연구별 주요 연구내용을 세분화하여 아래의 표에 기술하고, 추진 시점을 표시

연구개발내용	추진일정																							
	() 년												() 년											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

5. 총괄연구개발의 추진전략·방법 및 추진체계

5.1 총괄연구개발의 추진전략·방법

- 연구개발과제의 최종 도출될 내용 등을 명확하게 기술
- 연구개발의 목표 달성과 문제점 해결을 위한 기술정보 및 전문가 활용방안, 국내·외 전문가 혹은 연구기관 등과의 협조방안 및 연구개발방법론 등을 구체적으로 기술

5.2 총괄연구개발의 추진체계

- 연구개발 목표 달성을 위하여 연구개발내용에 대한 기술적 측면에서의 추진체계를 도식적으로 표현

6. 총괄연구개발 결과의 활용방안 및 기대성과

6.1 총괄활용방안

- 연구자 입장에서 기대되는 결과를 정책적, 기술적 측면에서 구체적이고 논리적으로 기술함
- 예상되는 활용분야 및 활용 방안을 상세히 기술함

6.2 총괄기대성과

(1) 정책활용

※ 기타 관련정책에 활용될 예를 구체적으로 기술함

(2) 언론홍보 및 대국민교육

※ 언론홍보 및 대국민교육 내용 등을 간략히 기술함

(3) 연구논문

번호	논문제목	저자명	저널명	국내/국외	SCI여부
		평가용 미기입			

(4) 학술발표

번호	발표제목	발표자	학회명	국내/ 국제
		평가용 미기입		

(5) 지식재산권

번호	출원/ 등록	특허명	출원(등록)인	출원(등록)국	IPC분류

(6) 타연구/차기연구에 활용

※ 타연구 및 차기연구에 활용될 예를 구체적으로 기술함

(7) 기타

※ 임상시험, 관련 DB구축, 워크숍 또는 심포지엄 개최 등의 경우를 구체적으로 기술함

7. 총괄주관연구책임자 인적사항 및 연구개발실적

(1) 인적사항

성명	국문				전공		
	영문						
소속	기관명		직위		전화	직장	
						휴대전화	
	법인등록번호				사업자등록번호		
	주소				FAX		
	주민등록번호				전자우편		
	(비밀번호 기재)						

(2) 학력

연도	학력				학위
부터	학교명	학과	학내	학과	
.	
.	
최종학위논문제목					

(3) 경력

번호	기간	기관	직위	담당업무

(4) 주요정책연구 연구비 수행실적

번호	연구과제명	지원기관	역할	연구비(원)	연구기간	논문발표 학술지명

(5) 저서

번호	저서명	발행년도	출판사	발행지

(6) 논문발표 실적

[illegible]

(7) 수행중 및 수행예정 연구과제

번호	과제명	수행기관	연구비 (원)	연구기간	역할	참여율 (%)
<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: red;">연구관리시스템</div>						
<div style="font-size: 1.2em; color: red;">(8) 타기관에 신청한 유사한 과제</div>						
번호	과제명	수행기관	연구비 (원)	연구기간	역할	참여율 (%)
<div style="font-size: 4em; font-weight: bold; color: red;">출력물 사용</div>						
<div style="font-size: 1.1em;">※ 각 항목에 최근 3년간 본 과제와 직접적으로 관련된 대표적 실적을 작성</div>						

8. 총괄참여연구원 편성표

(1) 총괄참여연구원 편성표

주관연구책임자 :

세부 과제 번호	등 급	성 명	주민등록번호 (앞번호만기재)	소속기관	부 서	직 위	최종 학위	전 공	인건비 지급	참여율 (%)	산학연 구분
	책임 연구원										
	연구원										
1	연구 보조원										
2	책임 연구원										
	연구원										
	연구 보조원										
3	보조원										
	책임 연구원										
	연구원										
	연구 보조원										
	보조원										

* 세부과제가 있는 경우 주관연구책임자가 제1세부과제 책임자이어야 함

참여 연구원	학 계	명	참여연구자			명
	연구계	명	책임연구원	명	연구원	명
	산업계	명	연구보조원	명	보조원	명

* 위 표의 참여연구원에는 주관연구책임자를 모두 포함함

(2) 다른 기관에서 수행중인 연구과제 참여율(정확하게 기입할 것)

세부과제 번호	성명	과제명	수행기관	연구비	연구기간	역할	참여율 (%)

9. 주요연구기자재 및 시설

세부과제 번호	연구기자재 명칭	구입 구격	소재 소재	활용 활용	보유 보유기관	확보 확보	비고

* 「보유현황」에는 보유기관의 기관명을 기재하지 말고 보유유무만 표기함

* 「확보 및 활용방안」에는 구입, 임차 등을 기재하며, 구입 측은 임차년도를 비교란에 기재함

* 기자재 활용 계획이 없는 과제는 작성하지 않음

< 제(○)세부연구개발과제 >

- 세부과제별로 별도로 작성함
- 각 세부과제의 계획서의 표지는 색지로 작성하여 쉽게 구분될 수 있도록 함
표지에는 다음과 같은 사항을 반드시 기재함

세부연구명 :

세부과제책임자 : 성명 / 소속 / 전공

(평가용 연구계획서에는 작성하지 않음)

1. 세부요약문

과제번호							
과제명							
세부연구 책임자		성명	평가용 미기입		주민등록번호 (앞번호만기재)		평가용 미기입
		전공	평가용 미기입		소속		평가용 미기입
색인 단어	국문						
	영문						
<p>◆ 연구목표</p>							
<p>◆ 연구내용</p>							
<p>◆ 기대성과</p>							

※ 간략하게 기술하고 1page 이내로 제한함

2. 세부해당년도 연구개발비 총괄표

(1) 세부용역연구원가계산서

<(○)세부연구책임자 / 세부연구기관>

비 목		구 분	금 액	구 성 비	비 고
	책 임 연 구 원		원	%	
	연 구 원		원	%	
인건비	연 구 보 조 원		원	%	
	연구보조원		원	%	
	인건비 소계		원	%	
경비	국내여비		원	%	
	연구국내여비		원	%	
	연구여비 소계		원	%	
	유 인 물 비		원	%	
비	전 산 처 리 비		원	%	
	시 약 및 재 료 비		원	%	
	회 의 비		원	%	
	임 차 료		원	%	
	교 통 통 신 비		원	%	
	감 가 상 각 비		원	%	
	경비 소계		원	%	
일 반 관 리 비			원	%	
총 연 구 비			원	%	

* 일반관리비는 [인건비 + 경비]의 5% 미만으로 책정 할 것
 * 첨부 : 비목별 산출내역

《비목별 산출내역》(비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성)

(1) 인건비(원)

등급	인건비단가(원)	참여개월(월)	인원(명)	참여율(%)	계(원)

(2) 경 비(원)

연구관리시스템
(당첨결과 구분하여 여행목적지, 기간을 표시하고 일비, 식비, 숙박비의 단가별로 기재)

○ 국내여비(원)

등급	항공권(원)	왕복(원)	일비(원)	식비(원)	숙박비(원)	계(원)

○ 국외여비(원)

등급	인원수(명)	왕복항공료(원)	일비(\$)	식비(\$)	숙박비(\$)	계(원)

* 1\$: 작성당시 매매기준 환율

② 유인물비(원)

(문헌복사비, 인쇄비, 사무용품구입 등)

③ 전산처리비(원)

(프린터 잉크, 토너, 해당연구기간 동안의 DB사용료 등)

④ 시약 및 재료비(원)

(내구연수가 1년 이하의 시약·재료 구입비)

⑤ 회의비(원)

(세미나 개최비용, 식음료대, 공청회비, 등)

⑥ 임차료(원)

(특수실험실습도구를 외부로부터 임차, 회의장 사용료)

⑦ 교통통신비(원)

(연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 조사연구의 전화사용료, 우편료, 각종 수수료)

⑧ 감가상각비(원)

(연구와 관련된 특수실험실습기구 기계장치에 대한 세법에 의해 산정)

(3) 일반관리비(원)

[인건비 경비] 5% 미만

○ 일반관리비 원

연구관리시스템

출력물 사용

(2) 국외출장 계획서

단위과제명							
주관연구기관				주관연구 책임자			
과 제 명						세부과제번호	
세부과제 연구기관				세부과제 연구책임자			
세부과제 연구과제명 (해당년도)				국외 총액 (해당년도)			
출 장 자	성명	소속	등급	출장기간		출장장소	
				부터	까지		
경 비	구분	성명		단가	횟수	총액	
	항공료			원	회	원	
비	체제비			원	회	원	
				원	회	원	
출장사유 (목적 및 필요성)		출장목적 및 목적지를 명확히 기재					

- * 1~2인 동일지역으로의 단 1회에 한함. (2회 이상 불허함)
- * 출장일은 7일 이내로 함
- * 출장 장소는 도시명으로 작성해야 함
- * 최초계획서 평가시 반영된 국외출장만 인정함
- * 해당 연구목표와 관련 있는 국외출장만 인정함

3. 세부연구개발의 목표 및 내용

3.1 세부연구개발 목표

- 연구개발과제의 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 방법론(접근방법) 등을 구체적으로 작성

3.2 세부연구개발 내용

4. 세부연구개발의 추진전략·방법 및 추진체계

4.1 세부연구개발의 추진전략·방법

- 연구개발과제의 최종 도출될 내용 등을 명확하게 기술
- 연구개발의 목표 달성과 문제점 해결을 위한 기술정보 및 전문가 활용방안, 국내·외 전문가 혹은 연구기관 등과의 협조방안 및 연구개발방법론 등을 구체적으로 기술

4.2 세부연구개발의 추진체계

- 연구개발 목표 달성을 위하여 연구개발내용에 대한 기술적 측면에서의 추진체계를 도식적으로 표현

5. 세부연구책임자 인적사항 및 연구개발실적 (제1세부과제 제외)

(1) 인적사항

성명	국문				전공		
	영문						
	기관명		직위		전화	직장	
		휴대전화					
소속	법인등록번호				사업자등록번호		
	번호						
	주소				AX		
	주민등록번호 (외국인등록번호 기재)				전자우편		

(2) 학력

연도	출력물	학력	학위
부터	대학교	대학교	학과
최종학위논문제목			

(3) 경력

번호	기간	기관	직위	담당업무

(4) 주요정책연구 연구비 수행실적

번호	연구과제명	지원기관	역할	연구비(원)	연구기간	논문발표 학술지명

(5) 저 서

번호	저서명	발행년도	출판사	발행지

(6) 논문발표 실적

번호	구분	논문명	게재지	게재권 (호)	게재면	게재 년월	역할	지원기관

(7) 수행중 및 수행예정 연구과제

번호	과 제 명	수행기관	연구비(원)	연구기간	역할	참여율(%)

(8) 타기관에서 수행한 유사한 과제

번호	과 제 명	수행기관	연구비(원)	연구기간	역할	참여율(%)

※ 각 항목에 최근 3년간 본 과제와 직접적으로 관련된 대표적 실적을 작성

작성요령

※ 본 페이지는 제출 시 삭제함

○ 작성분량

- 연구원편성표, 참여연구원, 연구개발비 및 첨부자료를 제외한 본문(과제계획) 내용은 반드시 단면으로 작성

○ 편집용지

- 용지종류 : A4(국배판) [210×297 mm]
- 용지여백 :
 - 머리말 : 15.0 mm ◦ 꼬리말 : 15.0 mm ◦ 제 본 : 0.0 mm
 - 위 쪽 : 15.0 mm ◦ 아래쪽 : 10.0 mm
 - 왼 쪽 : 20.0 mm ◦ 오른쪽 : 20.0 mm

○ 글꼴/크기/줄간격 등

- 대제목 : 굴림, 14포인트, 줄간격(160%), 속성(진하게)
- 소제목 : 굴림, 13포인트, 줄간격(160%), 속성(진하게)
- 본 문 : 굴림, 11포인트, 줄간격(160%)

○ 계획서 작성

- 서식에 있는 목차대로 작성(필요한 경우 소제목을 설정하여 작성)
- 서식 중 해당 과제와 관련되지 않는 내용은 삭제
- 계획서는 연구관리시스템에서 download 받은 hwp 파일(제출용, 평가용)과 서식에 따라 연구내용을 기재한 hwp 파일을 하나의 'hwp' 파일로 작성한 후 연구관리시스템에 upload함

* 제출된 계획서와 연구관리시스템에 upload하는 hwp파일 내용은 100% 일치해야 함

* 첨부서류(논문사본, 특허증 등)는 이미지 파일(jpg 등)로 전환하여 '제출용 연구계획서'에만 포함시켜 1개의 hwp 파일로 작성함

○ 인쇄 및 제본

- A4 용지 단면 인쇄
- 제본시 좌철을 하되 스테이플러나 스프링 철 사용 금지