

2010년도 암정복추진연구개발사업 신규과제 신청안내문

I

연구개발계획서 작성절차

1. 신청을 원하는 연구자는 『2010년도 암정복추진연구개발사업계획』 및 공고문을 참고하여 지원 프로그램의 종류를 숙지한 후 적정 프로그램을 선택합니다.
2. 암정복추진연구개발사업 연구사업관리정보시스템(<http://rnd.ncc.re.kr>)에서 지원하고자 하는 프로그램에 해당하는 연구개발계획서 서식을 다운로드 합니다.
[서식A1] 미래도전연구, 암 예방·관리연구(단독), 지정과제(세부과제 미구성시)
[서식A2] 암 진단·치료 중개융합연구(협동/다기관 임상), 암 예방·관리연구(협동), 지정과제(세부과제 구성시)
[서식A3] 암 진단·치료 중개융합연구(지역암센터)
3. 2010년도 신규과제 신청안내문과 연구개발계획서 내 작성요령을 숙지한 후 연구개발계획서를 작성합니다.
4. 연구개발계획서 내에 명시된 첨부서류 제출목록 중 연구책임자 관련서류는 스캔하여 이미지 파일로 변환한 후 연구개발계획서 안에 포함시킵니다.
확약서의 경우, 직인 날인이 필요하므로 제본된 과제계획서와 함께 제출합니다.

계획서 작성요령

- A4 용지에 본문 글자크기는 10point, 줄간격 160%(표, 그림, 제목 제외)로 작성합니다.
- 서식에 있는 목차대로 작성하고, 목차에는 정확한 페이지를 명기합니다.
- 서술형을 피하고, 가능한 개조식(임, 음으로 끝나도록)으로 작성합니다.
- 번호나 기호를 사용한 보고서 형태로 작성합니다.
- 서식 중 상자 안의 안내문은 삭제한 후 작성합니다.
- 연구개발계획서 표지의 ‘연구기간’은 아래와 같이 작성합니다.
 - － 총 연구기간 : 2010. 6. 1 ~ 2013. 5. 31(36개월)
2010. 6. 1 ~ 2015. 5. 31(60개월, 단계로 구성된 과제의 경우)
 - － 당해연도 연구기간 : 2010. 6. 1 ~ 2011. 5. 31(12개월)
- ‘연구원 편성표 내 참여연구원 현황’의 직급 작성
: [별첨3] 연구기관별 연구인력 해당 기준표를 참조합니다.
- ‘총 연구기간 연구개발비 소요명세서’ 및 ‘당해연도 연구개발비 소요명세서’
: [별첨4] 연구개발비 비목별 산정기준을 참조하여 작성합니다.
- 첨부서류
: 연구와 관련된 연구책임자의 대표적 논문의 초록페이지 사본은 반드시 최근 3년(2007. 1. 1 ~ 2010. 3. 31까지) 이내에 출판된 논문이어야 합니다.

II

전산접수 요령

1. 암정복추진연구개발사업 연구사업관리정보시스템(<http://rnd.ncc.re.kr>)에 접속합니다.
2. 상단메뉴의 과제입력 > 신규과제입력을 클릭합니다.
3. 공모명 및 전산입력기간을 확인한 후 ‘신청하기’ 버튼을 클릭합니다.
4. 지원하고자 하는 프로그램을 선택하여 ‘전산입력’ 버튼을 클릭합니다.
5. 과제기본정보 및 기관/책임자, 연구기간 정보를 입력하여 과제를 생성합니다.
6. 기본정보 > 요약서 > 연구목표 > 참여연구원 > 연구개발비 > 계량적예상연구성과를 차례로 입력합니다.

※ 전산입력 사항은 제출하는 계획서에 근거한 정확한 데이터를 입력하여야 함

7. 작성한 연구개발계획서 한글 파일(.hwp)을 업로드 합니다.

※ 파일명은 「지원프로그램명_소속_연구책임자.hwp」로 작성합니다.

예시) 중개융합연구_00대_000.hwp
 예방관리연구_00대_000.hwp
 미래도전연구_00대_000.hwp
 지정과제_00대_000.hwp

8. 위 7의 연구개발계획서(서식-A) 업로드가 정상적으로 완료되면, 주관연구책임자 등 연구진의 신상정보가 제외된 연구개발계획서(서식-B)가 자동생성 됩니다.

※ 서식-A (구두발표평가용) : 암정복추진연구개발사업 신규과제 구두발표평가용으로서, 주관 연구책임자 등 연구진의 신상정보가 포함되어 있음

서식-B (서면평가용) : 암정복추진연구개발사업 신규과제 서면평가용으로서, 주관 연구책임자 등 연구진의 신상정보가 제외되어 있음

※ 암 진단·치료 중개융합연구(지역암센터)의 경우 8, 9번 해당사항 없음

9. 자동생성된 서식-B 파일을 다운로드 받은 후, 내용을 검토·확인합니다. 내용 중 인적사항 관련 부분이 남아있는 경우 추가로 삭제·수정 후 서식-B 파일을 업로드 합니다. (연구책임자 관련 첨부서류는 삭제하시기 바랍니다.)

※ 서식-B 파일이 자동생성 되지 않을 경우, 서식-A에서 연구진의 신상정보를 제외하고 업로드 합니다.

※ 서식-B 내용 중 인적사항이 남아있는 경우 서면평가 시 불이익을 받으실 수 있습니다.

10. 연구개발계획서 서식-A, 서식-B 등의 업로드가 정상적으로 완료되었음을 확인하고, 전산접수증을 출력합니다.

11. 연구개발계획서를 제본하고, 제출서류를 준비하여 제출합니다.

○ 인쇄 및 제본

- A4 용지에 양면인쇄 합니다.
- 본 서식 중 상자 안의 안내문과 해당 연구과제와 무관한 양식은 모두 제외하고 계획서를 작성하여 제본합니다.
- 제본 시 좌철을 하되, 스테플러나 스프링 철은 사용 불가합니다.
- 『암정복추진연구개발사업 연구개발계획서』를 커버표지로 하되, 커버표지 바로 뒷장을 직인이 찍힌 동일 표지로 시작합니다. 제출서류 중 A서식 1부는 반드시 주관연구책임자 자필서명(인)과 주관연구기관 직인이 날인된 원본으로 제출합니다.

○ 접수기간 및 제출서류

- 전산입력기간 : 2010. 3. 26(금) ~ 3. 31(수) 17:00까지
- 연구개발계획서 접수기간 : 3. 31(수)까지
 - ※ 우편접수는 마감일 도착분까지 유효하며, 기 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 제출서류
 - 주관연구기관장의 연구개발계획서 제출 공문 (과제별 개별접수 불가)
 - 제본된 『암정복추진연구개발사업 연구개발계획서』 14부 (A서식 9부, B서식 5부)
 - ※ 암 진단·치료 중개융합연구(지역암센터)는 A서식 14부 제출 (원본 1부 포함)
 - 연구개발계획서 전산접수증 1매

제출처 및 문의처

- 제출장소 : 경기도 고양시 일산동구 일산로 323
국립암센터 내 암정복추진기획단 사무국 (연구지원팀)
(우편번호 : 410-769)
- 홈페이지 : <http://rnd.ncc.re.kr>, <http://www.ncc.re.kr>
- 문의처 : TEL 031-920-2141~6, FAX 031-920-2139

[별첨1] 지원프로그램 코드

Code	프로그램명
K	암 진단·치료 중개융합연구(협동)
L	암 진단·치료 중개융합연구(다기관 임상)
M	암 진단·치료 중개융합연구(지역암센터)
N	암 예방·관리연구(단독)
O	암 예방·관리연구(협동)
P	미래도전연구(단독)
Q	미래도전연구(중견)
J	지정 과제

[별첨2] 기관코드

(1/3)

기관명	Code
가천의과학대학교(산학협력단)	2074
가톨릭대학교(성심, 성의, 산학협력단, 병원)	2151
강릉대학교(산학협력단)	0964
강북삼성병원	2185
강원대학교(산학협력단)	0947
강원대학교병원	2127
건강보험심사평가원	0424
건국대학교(산학협력단)	0640
건양대학교(산학협력단)	0757
경기대학교(산학협력단)	1123
경북대학교	1941
경북대학교병원	1453
경상대학교(산학협력단)	1949
경상대학교병원	1170
경희대학교(산학협력단, 수원캠퍼스)	1397
계명대학교(산학협력단)	1009
고려대학교(산학협력단, 의료원, 서창캠퍼스)	0705
고신대학교(산학협력단)	1027
과학기술정책연구원	0296
관동대학교(산학협력단)	0962
광주과학기술원	0664
광주대학교	2179
국립암센터	1430
국립의료원	0597
국민건강보험공단	0422
국민대학교(산학협력단)	0707
녹십자 의료재단	2140
단국대학교(산학협력단)	0449
대구가톨릭대학교	1014

기관명	Code
대전대학교(산학협력단)	0744
대전보건대학	0997
대한소화기내시경학회	2188
대한의사협회	2128
대한의학회	1277
덕성여자대학교(산학협력단)	1917
동국대학교(산학협력단, 경주캠퍼스, 일산병원)	1440
동방대학원대학교	2169
동서대학교(산학협력단)	1946
동아대학교(산학협력단)	2025
동아대학교의료원	1029
동양대학교	2176
동의대학교(산학협력단)	1039
명지대학교(산학협력단)	0196
목암생명공학연구소	1344
배재대학교(산학협력단)	1703
부산대학교(산학협력단)	1313
부산대학교병원	1955
분당서울대학교병원	0070
분당제생병원	1558
사단법인 분자설계연구소	0176
삼성생명과학연구소	2143
삼성서울병원	0506
삼성의료원	2145
삼육대학교(삼육대학교)	0879
상지대학교(산학협력단)	0960
서강대학교(산학협력단)	0419
서울대학교(산학협력단)	2135
서울대학교 치과병원	1720

기관명	Code
서울대학교병원	1910
서울산업대학교(산학협력단)	1476
서울시립대학교(산학협력단)	1908
서울아산병원	1921
선문대학교(산학협력단)	0772
성균관대학교(산학협력단)	0647
성신여자대학교	1916
세종대학교(산학협력단)	1446
숙명여자대학교(산학협력단)	1602
순천향대학교(산학협력단, 순천향대학교병원)	0770
송실대학교(산학협력단)	1876
아주대학교(산학협력단, 아주대학교의료원)	1229
연세대학교 (산학협력단, 원주기독병원, 의료원, 원주)	0195
영남대학교(산학협력단)	1357
울산대학교(산학협력단)	1059
원광대학교(산학협력단)	1953
원자력병원	2144
울지대학교(산학협력단)	0739
이화여자대학교(산학협력단)	0198
인제대학교(산학협력단, 병원)	1038
인하대병원	0565
인하대학교(산학협력단)	0097
전남대학교(산학협력단)	1110
전남대학교병원	1937
전북대학교	1621
전북대학교병원	0676
제주대학교(산학협력단)	1297
조선대학교(산학협력단)	1096
중앙대학교(산학협력단, 중앙대학교병원)	0174

기관명	Code
청강문화산업대학	2183
충남대학교(산학협력단)	1333
충남대학교병원	1928
충북대학교(산학협력단)	0823
충북대학교병원	1335
포천중문의과대학교(산학협력단, 병원)	0027
포항공과대학교(산학협력단)	1622
한국건강관리협회	2186
한국과학기술연구원	1750
한국과학기술원	2011
한국기초과학지원연구원	1332
한국보건사회연구원	0204
한국보건산업진흥원	0175
한국생명공학연구원	0806
한국원자력연구원	0801
한국원자력의학원	0880
한국전기연구원	1169
한국철도기술연구원	2168
한국체육대학교	0873
한국파스퇴르연구소	2104
한국항공대학교(산학협력단)	2141
한국해양연구원	2171
한국화학연구원	1331
한남대학교(산학협력단)	0743
한림대학교(산학협력단)	1753
한양대학교(산학협력단, 한양대학교병원)	0634
화순전남대학교병원	2016
(재)국민체력센터	2190
(재)울산산업진흥테크노파크 정밀사업단	2124

기관명	Code
(주)LG생명과학	1278
(주)골든팜	2181
(주)녹십자	0721
(주)뉴젭스	2166
(주)다이노나	1871
(주)동아제약	1907
(주)디엔에이링크	0404
(주)라이프코드	1523
(주)마크로젠	0644
(주)바이오리더스	2007
(주)바이오버드	0189
(주)바이오인프라	0561
(주)바이오코아	0447
(주)웰진	1780
(주)유한양행	0145
(주)이노바이오시스템	0128

기관명	Code
(주)이수화학	0227
(주)크리스탈지노믹스	2009
이수앱지스(주)	0193
디지탈지노믹스(주)	0273
피에스아이에이(주)	2139
식품의약품안전청	0205
에이비프런티어	2167
제일약품(주)	0225
중외제약 C&C 신약연구소	2163
메디포스트(주)	0489
미래정밀화학(주)	2180
바이오브리지(주)	2170
(주)제놀루션	2174
(주)진캠	1721
(주)천지산	2187

※ 코드표에 없는 기관의 경우, 아래로 문의하여 주시기 바랍니다.

암정복추진기획단 사무국 TEL : 031-920-2141~6

[별첨3] 연구기관별 연구인력 해당 기준표

연구기관	책임급	선임급	연구원급	연구원보급
대 학	1.부교수 이상 2.박사학위 취득 후 5년 이상(개정) 박사학위 소지자로서 대학부설연구기관 7년 이상 근무자	1.전임강사 이상 2.박사학위 취득 후 1년 이상(개정) 박사학위 소지자로서 대학부설연구기관 근무자	1.대학원 박사과정 재학생 2.학사학위 소지자로서 대학부설연구기관 6년 이상 근무자	1.대학원 석사과정 재학생 이하
국공립 의료기관 및 부설연구소 소유 민간의료기관	1.의사, 치과의사 및 한의사 면허소지자로서 면허취득 후 12년 이상	1.의사, 치과의사 및 한의사 면허소지자로서 면허취득 후 7년 이상	1.의사, 치과의사 및 한의사 면허소지자로서 면허취득 후 2년 이상	1.의사, 치과의사 및 한의사 면허소지자 및 비의료인 연구자
국/공립 연구소	1.연구직 과장 또는 연구관 5년 이상 2.기술직 4급 이상 3.정부출연연구소의 책임급 연구원	1.연구관 2.기술직 5급 3.정부출연연구소의 선임급 연구원 4.박사학위 소지자로서 국/공립연구소에 근무하는 연구사	1.연구사 2.기술직 6급 이하 3.정부출연연구소의 석사급 연구원	1.정부출연연구소의 학사급 연구원
정부투자기관 및 민간기업체	1.학사학위소지자로서 전공분야 연구경력 12년 이상 2.박사학위 또는 기술사 취득 후 5년 이상	1.학사학위소지자로서 전공분야 연구경력 6년 이상 2.박사학위 또는 기술사 취득 후 1년 이상	1.학사학위소지자로서 전공분야 연구경력 1년 이상	1.학사학위이하 소지자

[별첨4] 연구개발비 비목별 계상기준

비 목	세 목	내 용
인건비	내부인건비	<p>① 사용용도</p> <p>연구기관에 소속된 연구원이 해당 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비</p> <p>② 계상기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 소속기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 실지급액을 해당 과제참여율(100%를 초과하지 못함)에 따라 계상함 ○ 인건비 중 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 계상은 하되, 지급은 하지 않음 <p><내부인건비 지급 가능 대상></p> <ul style="list-style-type: none"> • 정부출연연구기관에 소속된 연구원으로 해당 연구개발에 직접 참여하는 연구인력 • 보건복지가족부 산하 정부출연기관 및 보건복지가족부장관이 별도로 인정한 기관에 소속된 연구원으로 해당 연구개발에 직접 참여하는 연구인력 • 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조 및 동 법 시행령 제17조 규정에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스 분야 연구원으로 해당 연구개발에 직접 참여하는 연구인력 • 해당과제 관련 인건비 미확보 확인서류를 해당 연구기관장이 발급 가능한 연구인력 <p>* 대학교의 경우, 정원 내 교수의 경우는 불인정, 연구를 주 업무로 하는 정원 외 교수의 경우 인건비 미확보 확인서류 및 관련 규정 등의 제출을 전제로 인정</p> <p>③ 계상방법</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 소속기관 규정에 따른 실지급액(월평균액)×참여율×실제 참여기간(월) ○ 기업의 경우, 현물로만 계상 가능

비 목	세 목	내 용				
인건비	외부인건비	① 사용용도 연구기관에 소속되어 있지 아니하나 해당 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비				
		② 계상기준 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 실지급액을 해당과제 참여율에 따라 계상함				
		③ 계상방법 <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구기관 규정에 따른 월평균실지급액(월평균기준액) × 참여율 × 실제참여기간(월) ○ 학사·석사·박사과정 학생의 외부인건비는 참여율 100%를 기준으로 다음에서 정한 금액으로 하고, 학생의 참여비율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 안에서 계상하여야 함 <table border="1"> <thead> <tr> <th>학사과정</th><th>석사과정</th><th>박사과정</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,000,000원/월</td><td>1,800,000원/월</td><td>2,500,000원/월</td></tr> </tbody> </table>	학사과정	석사과정	박사과정	1,000,000원/월
학사과정	석사과정	박사과정				
1,000,000원/월	1,800,000원/월	2,500,000원/월				
		< 연구비 관리 우수 인증대학의 학생연구원 인건비 계상> <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학의 연구비관리 우수 인증대학의 학생연구원 인건비 계상 및 관리는 “국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정” 적용 ○ “알기쉬운 과학기술분야 연구비 관리 매뉴얼”의 대학의 학생연구원 인건비 계상 및 관리 참고 ○ 학생연구원 인건비 산출식 해당 과제별로 투입되는 연구원 수준별 man-month 총액으로 계상 * man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액 				
		<div>참고 (인건비 공통)</div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여율의 개념 : 참여연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 과제에서 지급될 인건비 비율로 계상함 ○ 참여율의 관리 <ul style="list-style-type: none"> · 연구책임자는 연구개발계획서 작성시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등에의 참여현황을 명시하여야 함 · 관리기관의 장은 참여연구원별 참여율의 확인·점검을 위하여 주관연구기관의 장에게 관련자료의 제출 및 열람을 요구할 수 있음 ○ 참여율의 계상 <ul style="list-style-type: none"> · 총 연봉의 100%를 초과할 수 없으며, 해당연도 연구기간 중 다른 연구사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 참여율 차등계상 가능함 · 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우, 연동비목 계산을 위하여 과제당 30%이내에서 참여율 계상 가능 				

비 목	세 목	내 용
인건비	외부인건비	<p>※ 불인정액</p> <ul style="list-style-type: none"> • 타 연구기관에 소속된 연구원의 외부인건비 • 연구개발계획서에 계상되지 않은 인원의 인건비 • 연구개발계획서에 충원으로 명시된 인원에 대해 인건비를 지급한 경우, 충원을 확인할 수 있는 서류 미비시 • 외부인건비 지급시 참여연구원의 계좌에 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우 • 관리기관 승인 없이 계획서 당초예산 대비 20%이상 증액분 (협약시 연구개발계획서의 금액보다 20% 이상 증액하고자 하는 경우, 협약 종료 2개월 전까지 변경승인을 득한 후 사용하여야 함) * 참여연구원 변경통보는 해당연도 연구종료 10일 이전에 별도의 공문으로 접수함(해당연도 연구기간 동안의 변경사항을 취합하여 일괄 제출)
직접비	연구장비 · 재료비	<p>① 사용용도</p> <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 관련 부대경비 ○ 시약·재료구입비 및 시험분석료, 전산처리 및 관리비 ○ 시제품·시작품·시험설비 제작경비 <p>② 계상기준</p> <p>실소요 경비를 계상함</p> <p>※ 불인정액</p> <ul style="list-style-type: none"> • 해당과제 연구에 기여치 않은 재료비 및 기자재 구입비 (해당 연구개발과제 종료 1개월 전 구입 의뢰하여 연구종료 후 도착한 경우 포함) 단, 계속과제로서 다음 연도에 실제 사용이 확인된 경우 인정함(연차실적·계획서, 연구개발비 사용실적보고서 등에 구입내용을 명기하여야 함) • 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 • 연구와 무관한 범용성 기자재(프린터, 복사기, 개인용 컴퓨터 등 OA 기기) • 내부기자재 임차비 및 일괄흡수 전산처리비

비 목	세 목	내 용																																										
직접비	연구활동비	① 사용용도																																										
		○ 연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비																																										
		○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등																																										
		○ 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비, 해당과제 수행과 관련된 식대 등																																										
		○ 세부과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 (세부과제가 있는 주관과제에만 계상)																																										
		② 계상기준																																										
		연구기관이 정한 기준이 있는 경우 이에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실소요 경비를 계상함																																										
		참고 1																																										
		여비에 대한 자체기준이 없는 경우에는 아래의 기준을 적용함																																										
		<table><tr><td colspan="3">* 시내출장비 (단위:원)</td><td colspan="5">* 시외출장비 여비 정액표 (단위: 원)</td></tr><tr><td>구분</td><td>출장비</td><td>비고</td><td>직급</td><td>철도 운임</td><td>현지교통비 (1일당)</td><td>숙박비 (1야당)</td><td>식비 (1일당)</td></tr><tr><td rowspan="3">전 연구원</td><td rowspan="3">20,000</td><td rowspan="3">모든경비 포함</td><td>책임급</td><td>KTX</td><td>10,000</td><td>46,000</td><td>30,000</td></tr><tr><td>선임급</td><td>KTX</td><td>10,000</td><td>46,000</td><td>25,000</td></tr><tr><td>원급이하</td><td>KTX</td><td>10,000</td><td>46,000</td><td>20,000</td></tr><tr><td colspan="8">- 1일1회 제한</td></tr></table>	* 시내출장비 (단위:원)			* 시외출장비 여비 정액표 (단위: 원)					구분	출장비	비고	직급	철도 운임	현지교통비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	전 연구원	20,000	모든경비 포함	책임급	KTX	10,000	46,000	30,000	선임급	KTX	10,000	46,000	25,000	원급이하	KTX	10,000	46,000	20,000	- 1일1회 제한							
* 시내출장비 (단위:원)			* 시외출장비 여비 정액표 (단위: 원)																																									
구분	출장비	비고	직급	철도 운임	현지교통비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)																																					
전 연구원	20,000	모든경비 포함	책임급	KTX	10,000	46,000	30,000																																					
			선임급	KTX	10,000	46,000	25,000																																					
			원급이하	KTX	10,000	46,000	20,000																																					
- 1일1회 제한																																												
		<table><tr><td colspan="5">* 국외여비 정액표 (단위:\$)</td></tr><tr><td>직급</td><td>항공료</td><td>일비</td><td>숙박비</td><td>식비</td></tr><tr><td>책임급</td><td>일반석</td><td>40</td><td>147</td><td>123</td></tr><tr><td>선임급</td><td>일반석</td><td>32</td><td>130</td><td>100</td></tr><tr><td>원급이하</td><td>일반석</td><td>28</td><td>114</td><td>73</td></tr><tr><td colspan="5">- 미달러(\$) 대비 원화는 고시환율에 따름</td></tr></table>	* 국외여비 정액표 (단위:\$)					직급	항공료	일비	숙박비	식비	책임급	일반석	40	147	123	선임급	일반석	32	130	100	원급이하	일반석	28	114	73	- 미달러(\$) 대비 원화는 고시환율에 따름																
* 국외여비 정액표 (단위:\$)																																												
직급	항공료	일비	숙박비	식비																																								
책임급	일반석	40	147	123																																								
선임급	일반석	32	130	100																																								
원급이하	일반석	28	114	73																																								
- 미달러(\$) 대비 원화는 고시환율에 따름																																												
		참고 2																																										
		위탁정산을 위해 주관연구책임자가 수행하는 세부과제에만 위탁정산 회계수수료를 계상하여야 함 (위탁정산 대상액은 협약 금액 중 현물을 제외한 연구개발비)																																										
		<table><tr><td colspan="2">* 위탁정산 회계수수료</td></tr><tr><td>구 분</td><td>수수료</td></tr><tr><td>5천만원 미만</td><td>396,000원</td></tr><tr><td>5천만원 이상 ~ 1억원 미만</td><td>440,000원</td></tr><tr><td>1억원 이상 ~ 2억원 미만</td><td>495,000원</td></tr><tr><td>2억원 이상 ~ 3억원 미만</td><td>594,000원</td></tr><tr><td>3억원 이상 ~ 5억원 미만</td><td>726,000원</td></tr></table>	* 위탁정산 회계수수료		구 분	수수료	5천만원 미만	396,000원	5천만원 이상 ~ 1억원 미만	440,000원	1억원 이상 ~ 2억원 미만	495,000원	2억원 이상 ~ 3억원 미만	594,000원	3억원 이상 ~ 5억원 미만	726,000원																												
* 위탁정산 회계수수료																																												
구 분	수수료																																											
5천만원 미만	396,000원																																											
5천만원 이상 ~ 1억원 미만	440,000원																																											
1억원 이상 ~ 2억원 미만	495,000원																																											
2억원 이상 ~ 3억원 미만	594,000원																																											
3억원 이상 ~ 5억원 미만	726,000원																																											

비 목	세 목	내 용
직접비	연구활동비	<p>※ 불인정액</p> <ul style="list-style-type: none"> · 미참여인력의 국내·외 여비 및 해당 과제와 무관한 여비 · 해당과제와 무관하거나 기관 운영비성(공공요금 등) 경비 · 종신회비 및 해당 과제와 무관한 학회의 연회비, 참가비 · 해당 과제와 무관한 직원 능력개발을 위한 교육훈련비 · 참여연구원에 대한 전문가 활용비 · 학위과정 수료를 위한 학비 등 · 전문가 활용비의 경우 계좌이체 등 지급사실을 인정할 수 있는 구체적인 증빙서류 미비시
	연구수당	<p>① 사용용도</p> <p>해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금, 장려금 지급을 위한 수당</p> <p>② 계상기준</p> <p>해당과제 인건비의 20% 범위에서 계상함</p> <p>※ 불인정액</p> <ul style="list-style-type: none"> · 계획서 당초예산 대비 초과 집행분
위탁 연구 개발비	위탁 연구 개발비	<p>① 사용용도</p> <p>연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비</p> <p>② 계상기준</p> <p>인건비, 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없음</p> <p>※ 불인정액</p> <ul style="list-style-type: none"> · 관리기관 승인 없이 계획서 당초예산 대비 20%이상 증액분 (협약시 연구개발계획서의 금액보다 20% 이상 증액하고자 하는 경우, 협약종료 2개월 전까지 변경승인을 득한 후 사용하여야 함)
간접비	간접비	<p>① 사용용도</p> <p>① 인력지원비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원인력 인건비 : 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비 ○ 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) ○ 연구개발능력성과급 : 주관연구기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급

비 목	세 목	내 용
간접비	간접비	<p>② 연구지원비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 공통지원경비 : 연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비 ○ 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입 경비 ○ 연구실 안전관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 (인건비의 2% 범위에서 집행) ○ 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비 ○ 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구중단, 연구연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우에 한정함) 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 ○ 대학 연구활동 지원금 : 연구관련 기반시설 및 해외전자정보(Web-DB) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당함) <p>③ 성과활용지원비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 과학문화활동비 : 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술 문화 확산에 관련된 경비 ○ 지식재산권 출원·등록비 : 해당 과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 <p>㉔ 계상기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비와 직접비를 합산한 금액에 고시된 간접비율을 곱하여 계상 ○ 간접비율이 고시되지 아니한 기관은 인건비와 직접비를 합산한 금액의 17% 범위에서 계상 <p>* 간접비 산출 시 "계상은 하되 지급은 하지 않는 미지급 인건비"는 반영하지 않음</p> <p>※ 불인정액</p> <ul style="list-style-type: none"> • 계상기준 비율 초과액 및 당초 계획서 대비 증액분