



대한비뇨기과학회

The Korean Urological Association

대한비뇨기과학회
학술연구지원사업 관리규정

2007. 3. 3

대한비뇨기과학회

The Korean Urological Association

대한비뇨기과학회 학술연구지원사업 관리규정

2007. 3. 3 제정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한비뇨기과학회(이하 “학회”라 한다)의 연구관리업무 수행에 필요한 제반 사항을 규정함으로써 원활하고 효율적인 연구관리업무의 수행을 도모함을 목적으로 하며, 대한비뇨기과학회 학술연구지원사업에 의하여 지원되는 연구비(이하 “학회연구비”라 한다)를 지원받는 연구자와 대학(교), 대한비뇨기과학회 산하세부전공학회, 개원의 협의회, 요로생식기손상연구회, 비뇨기계기초의학연구회(이하 “관리기관”이라 한다)가 이행해야 하는 제반 의무사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 2007년 3월 3일 이후에 대한비뇨기과학회의 학술연구지원사업에 의한 학회 연구비를 지원받는 연구자 및 관리기관은 본 규정을 준수하여야 한다. 다만 학회 학술연구지원사업별로 별도의 규정이 있는 경우에는 그 규정과 시행세칙을 따른다.

제3조(연구과제 및 연구비관리) 학회 학술연구비를 지원받는 주관연구자가 소속된 연구관리기관은 본 규정 및 계약서에서 정한 이행사항(각종 보고사항 및 기한 내 결과보고서 제출 등)을 관리 · 감독하여야 한다.

제2장 관리기관 및 연구자 의무사항

제4조(관리기관 의무사항) 관리기관장(주관기관장)은 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 연구비의 투명한 집행을 관리 · 감독
2. 연구수행(신청단계부터 연구결과발표물 제출까지)에 대한 종합적인 관리 · 감독
3. 연구자의 연구수행의 자율성 보장 및 최대한 편의 제공
4. 연구수행 과정에서 취득한 자산(구입기자재, 학술도서 포함) 및 연구결과물(논문, 특허 등)의 귀속(비치대장) 관리 및 공동사용. 다만, 기관간 컨소시엄 연구(공동연구포함)일 경우에는 연구기관 또는 연구자간 협의에 의하여 처리
5. 관련규정 및 계약내용 등의 준수에 대한 연구자와의 연대 책임
6. 기타 대한비뇨기과학회의 요구사항에 대한 신속 · 정확한 행정 처리 및 협조

제5조(연구자 의무사항)

- ①연구책임자 및 공동연구자는 연구수행과 관련하여 다음 각 호의 책임과 의무가 있다.
1. 연구기간 내 연구계획서에 의한 성실한 연구 수행
 2. 연구개시부터 연구결과발표물 제출까지 연구와 관련한 각종 변동 사항 보고
 3. 연구비의 투명한 집행
 4. 연구보조원에 대한 관리 및 교육
 5. 연차보고(다년과제에 한함)
 6. 연구결과보고
 7. 연구결과의 발표 및 제출(학술지 게재 또는 전문학술저서 출판)
 8. 대한비뇨기과학회의 요구가 있을 경우, 연구수행 과정에서 생성된 자료(문헌, 사진, 음성, 동영상) 제출
 9. 본 규정 및 계약서 준수
 10. 기타 연구수행과 관련하여 대한비뇨기과학회가 정한 세부내용 준수
 11. 연구종료 후 3년 내에 SCI급 학술지 게재 필수

제3장 연구과제 관리

제6조(연구계획 변경 신청 및 승인)

- ①연구계획 변경 신청 및 승인은 연구기간 내에 이루어져야 하며, 연구계획의 변경은 원칙적으로 불허한다.
- ②연구책임자는 학회의 연구관리규정에 의하여 서면으로 연구계획변경을 신청하여야 하며 관리기관 및 학회의 승인을 받아야 한다. 단, 연구보조원은 관리기관의 승인으로 변경할 수 있다

제7조(과제명 변경) 연구수행 중(연구개시 후 6개월경과 후부터 연구기간 종료전까지) 연구과제명 변경이 불가피할 경우에는 관리기관을 통하여 학회의 승인을 받아야 한다.

제8조(연구기간 등 변경) 연구기간 및 결과보고기한 연장은 원칙적으로 불허한다. 단, 천재지변, 화재, 질병, 공직임명 등 불가피한 사유로 인하여 발생한 경우에 한하여 연구책임자는 관리기관을 통하여 학회의 승인을 받아야 한다.

제9조(연구참여자 변경) 연구책임자의 변경은 원칙적으로 불허한다. 단, 공동연구과제의 연구참여자 변경은 다음 각호에 해당하는 경우에 한하며, 관리기관을 통하

여 학회의 승인을 반드시 받아야 한다.

1. 사망한 때 또는 불구 폐질이 된 때
2. 연구기간 중 재임용 탈락 등으로 연구를 수행하지 못할 때
3. 공직에 임명되어 연구를 계속 수행할 수 없을 때
4. 소속 변경 또는 보직 변경으로 연구를 계속 수행할 수 없을 때
5. 기타 질병, 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속 수행할 수 없을 때

제10조(연구참여자소속변경)

- ①연구책임자는 소속이 변경된 경우에 변경사항을 학회에 서면 보고하고, 관련 증빙서류를 변경 전 소속기관에 제출하여야 하며, 변경 전 소속기관은 해당사항을 서면으로 확인하여야 한다.
- ②제1항의 경우, 전 소속기관은 연구와 관련된 제반사항(협약서, 연구비집행내역, 집행 잔액 등의 관련 서류)을 변경 후 소속기관으로 즉시 이관하여야 한다.
- ③변경 후 소속기관은 변경 전 소속기관으로부터 연구와 관련된 제반사항을 이관 받은 후 그 결과(과제번호, 사업년도, 사업명, 연구참여자, 연구과제명, 연구기간, 연구비, 인수내용, 임용사항 등 포함)를 학회에 보고해야한다. 이 경우 연구와 관련하여 구입한 각종 기자재 및 기타자산(학술도서 포함)은 변경 후 소속기관으로 이관함을 원칙으로 한다.
- ④연구책임자 소속이 변경될 경우, 변경 후 소속기관은 연구책임자가 연구결과 발표물을 제출할 때까지 행정적 책임(결과보고 미 이행 시 연구비 반환 포함)을 다하여야 한다.
- ⑤공동연구원의 소속 변경 시, 공동연구원은 연구책임자에게 변경 사실을 즉시 통보하여야 하며 연구책임자는 학회에 서면으로 공동연구원의 소속 변경 사실을 보고하고, 관련 증빙서류를 첨부하여 소속기관에 제출하여야 하며, 소속기관은 해당사항을 서면으로 확인하여야 한다.
- ⑥제⑤항의 경우, 연구수행과 관련하여 취득한 각종 연구기자재(학술도서 포함)는 변경 후 소속기관으로 이관함을 원칙으로 한다.

제11조(연구비지급중단 및 회수)

- ①학회연구비를 지급 받은 연구자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 학회는 해당 연구자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 이 경우 관리기관 또는 연구책임자는 학회가 결정하는 바에 따라 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 학회에 반납하여야 한다.

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행하였을 때
 2. 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급 받은 때
 3. 연구진행 상황보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때
 4. 연구결과발표물이 표절로 인정될 때(허위)
 5. 연구결과보고를 당초 연구기간 종료 후로부터 6개월 이내에 이행하지 않았을 때
 6. 학회 및 타 기관(학회 산하 세부전공학회, 연구회, 개원의협의회, 보건복지부, 과학기술부 등 국가 연구기관, 제약회사, 소속대학교 포함) 등에서 동일 또는 유사한 과제로 연구비를 이중 지원 받았을 때
 7. 연구책임자가 연구수행 중 학회가 정한 의무사항(협약서 및 관리지침)을 준수하지 않았을 때
 8. 연구수행을 포기한 때
 9. 학회연구비 지급 대상이 아닌 기관으로 이직하거나 당초 연구비 지급의 목적이 달성될 수 없다고 인정될 때
 10. 기타 더 이상 연구를 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때
- ② 학회연구비를 지급받은 연구자가 부당집행으로 인해 벌금 이상의 형을 받았을 경우 관리기관은 연구책임자가 부당집행금액 전부를 학회에 반납하도록 조치해야 한다.
- ③ 제1항 제2호 혹은 제6호에 해당하는 자에 대해서는 지급된 연구비 전액(단, 제3호는 그 사유와 정도에 따라 조정될 수 있음)을 학회에 반납하여야 한다.

제12조(연구비유용에 대한 조치)

연구자가 연구기간 중에 연구비를 유용(업무상 횡령)하는 등 연구비 집행상의 중대한 위반사태가 발생하였을 경우, 학회는 연구기획위원회와 상임이사회의 심의를 거쳐 해당 연구자에 대하여 학회 규정에 의거, 적절한 조치를 할 수 있다.

제4장 연구비 집행관리

제13조(연구비 중앙관리 원칙) 연구비(공동연구원에 대한 연구비 지급 및 정산 등 포함)는 연구책임자 관리기관에서 중앙관리함을 원칙으로 한다.

제14조(연구비 세출과목)

- ① 연구비는 인건비, 직접비, 간접비로 구성된다.
- ② 연구비는 각 항목별 집행기준에 따라 계상하되 집행기준표는 **【별지 제1호 서식-대한비뇨기과학회 연구 집행 기준표】**와 같다.

제15조(연구비 신청)

- ①연구책임자는 실행예산서 세부항목에 의거 명시된 금액 범위 내에서 연구수행 진행정도에 따라 필요한 금액의 지급을 연구비 관리부서로 신청하여야 하며, 공동연구원의 연구소요경비도 연구책임자가 신청하여야 하며, 정산서류는 연구책임자 관리기관에서 관리·보관한다.
- ②연구비 중 선급금은 **【별지 제1호 서식-대한비뇨기과학회 연구 집행 기준표】**의 기술정보활동비, 여비, 조사연구비 항목에 한하여 청구할 수 있고, 반드시 관리기관장의 승인 하에 집행하여야 하며, 집행 후 즉시 정산을 완료하여야 한다.

제16조(연구비 집행)

- ①연구비 집행은 다음 각 호의 내용을 준수하여 한다.
 1. 연구비는 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 일체 사용할 수 없음
 2. 물품구매 등 연구비를 집행하고자 할 때에는 연구비관리부서에 의뢰하여 처리하는 것을 원칙
 3. 연구비 지급은 금융기관의 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙
 4. 연구비 사용 후에 잔액은 연구비 반납계좌로 반납함을 원칙으로 하며 다년과제의 경우에는 학회의 승인을 득한 후 이월하여 사용할 수 있음
- ② 관리기관은 **【별지 제2호 서식-대한비뇨기과학회 연구비 지원사업 비목별 집행 가이드라인(FAQ)】**을 참고하여 연구비를 집행해야 하며 비목별 『연구비 집행불가능』한 항목으로 연구비를 집행할 수 없다.

제17조(간접비 집행)

- ①간접비의 사용 범위는 다음 각 호와 같다.
 1. 연구비 중앙관리에 필요한 경비
 2. 연구결과 확산에 필요한 학술대회 개최·참가비, 논문게재료, 저서 출판비, 특허 취득 등에 소요되는 경비(연구비에 계상되어 있지 않은 경우에 해당)
 3. 연구수행에 따른 감가상각비: 대학의 건물·시설·기자재 등
 4. 연구수행에 따른 공공요금 등 실비 부담: 전기·가스·수도료 등 공공요금, 도서관·전산실 등 연구지원 건물·시설의 유지관리비, 연구비관리 행정요원 인건비
 5. 연구 기반시설 구축: 공동기자재·연구시설·장치의 구입 및 운영비
 6. 과제를 수행중인 대학부설연구소에 기여도만큼의 운영비 제공
 7. 기타 연구 활동에 필요한 경비로 관리기관장이 인정하는 경비

제18조(항목간 예산변경)

- ①예산변경 신청 시 연구책임자는 변경사유서를 상세히 작성하여 관리기관에 제출하여야 하며, 관리기관은 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인여부를 결정하여야 한다.
- ②연구책임자는 관리기관장의 승인을 받아 당초 직접비의 20% 범위 내에서 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나 인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 없다.

제19조(연구비 정산 및 결과보고)

- ①연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 한다.
- ②연구기간 종료 후 2개월 이내에 연구비 정산을 완료하여야 하고 연구결과보고 이행시 관리기관에서 연구비 집행 정산내역을 학회에 서면(공문) 제출하고 잔여 연구비는 전액 반납한다.
- ③다년과제의 경우 당해연도 연구종료 후 2개월 이내에 연구비 정산을 실시하고 그 결과를 보고하며 남은 연구비는 반납하거나 학회의 승인을 얻은 후 이월하여 사용할 수 있다.
- ④연구비의 정산은 다음 각호의 해당하는 증빙서류를 첨부하여 세부항목별로 정산하여야 한다.
 1. 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세면세사업자용 계산서(신용카드 영수증, 간이영수증은 원칙적으로 인정하지 않음)
 2. 공공기관이 발행하는 영수증
 3. 연구책임자의 지불확인서(부득이한 경우에 한하며, 사유를 명기하여야 한다)

제20조(연구비 이월)

- ①최종 연구기간이 종료되면 연구비 집행 잔액은 반납해야 한다.
- ②다년과제의 경우 관리기관은 연구비 정산 후에 항목별 이월금액, 이월사유 등을 작성하여 학회에 보고하고 승인 후에 이월된 연구비를 사용할 수 있다. 단 이월은 전년도에 지원받은 세출 비목을 그대로 승계한다.

제21조(연구비 반납)

관리기관은 학회의 반납계좌로 잔여연구비를 입금하고 지원년도, 사업명, 과제번호, 연구책임자명, 반납금액, 반납일자 등을 학회에 보고하여야 한다.

제22조(인건비)

- ①외부인건비는 연구비관리부서에서 연구책임자가 작성한 신청서(연구참여자 연락처 반드시 포함)의 내역을 직접 확인한 후 본인의 예금계좌로 송금하여야 한다.
- ②외부인건비 지급에 있어서는 관련 세법을 준수하여야 하고, 인건비를 지급받는 자의 예금통장은 타인이 관리할 수 없다

제23조(직접비)

- ①연구기자재 및 시설비는 연구활동을 위하여 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 필요한 경비 및 관련 부대경비로 사용하며, 기자재 등 비품 구입은 관리기관의 책임 하에 중앙구매함을 원칙으로 한다.
- ②재료비 및 전산처리·관리비는 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 등을 구입하기 위해 사용을 원칙으로 한다.
- ③시작품제작비는 시제품, 시작품, 파이롯플랜트 제작경비를 말한다.
- ④여비는 연구활동을 수행하는데 필요한 국내외 출장비, 현지교통비를 말하여 관리기관의 여비규정을 적용하여 지급한다. 국외여비는 연구계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 경우에 집행은 인정하지 않는다. 다만 연구목적을 위하여 사전 관리기관의 승인이 있는 경우는 예외로 한다.
- ⑤수용비 및 수수료는 연구수행과 직접 관련된 인쇄, 복사, 슬라이드 제작, 현상, 공공요금, 제세공과금, 보험금, 각종수수료, 사무용품 등의 구입비용으로 사용한다.
- ⑥기술정보활동비는 전문가활용, 국내·외 훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요경비를 말한다. 당초 계획상의 금액보다 50%이상 증액할 수 없다.
- ⑦조사연구비는 현지 조사 시에 소요되는 제반경비를 말한다.
- ⑧연구활동비(각 사업별 연구비집행산정 기준표 참조)는 연구활동과 관련하여 월별 일정액 또는 활동 내용에 따라 지급하는 경비로써 해당자의 은행계좌로 온라인 지급하되, 관련 세법을 준수하여야 한다.
- ⑨연구홍보비는 논문게재료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 실제 소요되는 경비를 말한다.

제24조(간접비)

- ①간접비는 관리기관별 간접경비산출위원회에서 확정된 간접연구비율을 적용하여 지급한다.
- ②간접경비는 연구비 중앙관리 경비, 기관 공통지원경비, 대학의 건물·시설·기자재의 유지관리비 및 감가상각비, 기타 연구활동지원에 필요한 경비를 말한다.
- ③연구개발준비금은 항목만 유지하며 인정하지 않는다.

- ④지적재산권 등록. 출원 비용은 지적재산권의 출원·등록 및 기술 이전에 필요한 비용을 말한다.
- ⑤과학문화 활동비는 항목만 유지하며 인정하지 않는다.
- ⑥연구실안전관리비는 안전사고 예방활동, 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비를 말하며 인건비의 2% 범위 내에서 계상가능하다.

제25조(위탁연구개발비) 위탁연구개발비는 항목만 유지하며 인정하지 않는다.

제5장 연구과제신청 및 계약

제26조 (연구계획서의 작성)

- ① 연구계획서의 작성은 대한비뇨기과학회 연구비 지원사업 신청(계획)서[별지 제3호 서식 - 대한비뇨기과학회연구비지원사업신청(계획)서]의 작성요령에 의하며, 연구과제의 신청은 반드시 관리기관을 경유하여 학회에 제출한다.

제27조 (계약서의 작성)

계약서의 작성은 학회의 표준계약서서식[별지 제4호 서식-대한비뇨기과학회 연구지원사업표준계약서 양식] 및 작성요령에 따라 작성한다.

제28조 (계약기간)

계약기간은 원칙적으로 계약일로부터 연구기간 종료 시까지로 하되, 특별한 사유가 있을 때에는 연구기간을 소급하여 계약을 체결할 수 있다.

제29조 (계약변경)

연구책임자가 연구수행 중 학회의 요청 또는 해당부서나 본인의 사정에 의해 계약내용을 변경하고자 할 때에는 관리기관과 사전협의를 거쳐 그 내용을 학회에 즉시 통보하고 승인을 받아야 한다.

제6장 연구결과보고 및 평가

제30조(연구결과보고)

- ①연구자는 연구기간 종료 후 1개월 이내에 다음의 서류를 포함하여 관리기관의 확인을 거쳐 학회에 서면으로 연구결과를 보고하여야 한다.

1. 연구결과보고서 **[별지 제5호 서식 - 대한비뇨기과학회 연구지원사업 연구결과 보고서]**

※ 연구기간 종료 후 6개월 이내에 전문 학술지에 게재하거나 전문학술저서로 출판한 경우에도 연구결과보고서를 학회에 보고하여야 함.

2. 연구비 집행 정산내역(관리기관장이 학회에 서면보고)

3. 연구성과 및 연구수행자료 제출

※ 연구성과와 해당 사업과 관련된 중간산출물은 결과보고 시 반드시 추가 제출하여야 하며, 논문 등의 연구개발성과는 대한비뇨기과학회의 연구지원 사실에 대한 기술(acknowledgement)이 반드시 있어야 한다.

②연구기간이 종료된 후 6개월 이내에 연구결과를 보고하지 않을 경우에는 학회는 연구비를 환수할 수 있으며, 환수일로부터 3년간 학회의 모든 지원사업에 참여를 제한한다.

제31조(연구결과발표물 제출)

① 연구자는 연구기간 종료 후 2년 이내에 연구결과를 계약서에 준수하여 다음 각 호에 해당하는 학술지에 게재하거나 전문학술저서로 출판한 후, 해당 연구결과발표물에 대한 내용을 서면으로 관리 기관에 17부 제출하여야 하며, 관리기관장은 연구결과발표물을 확인한 후 2부는 보관하고, 15부는 학회에 공문과 함께 제출하여야 한다.

1. 학술진흥재단 등재 학술지

2. 국제적 수준(예: SCI 및 SCIE급 등) 학술지

3. 단독저서

② 연구개시 후 6개월 이내에 학술지에 게재하거나 전문학술저서로 출판된 결과물은 연구결과발표물로 인정하지 아니한다.

③ 당초의 연구제목과 연구결과 발표물의 제목이 변경된 경우에는 그 사유(자유형식)를 학회에 서면으로 제출하여야 하며, 학회 연구기획위원회와 상임이사회의 심의를 받는다.

제32조(연구결과발표물 사사표기) 연구결과 발표(논문, 저서, 학술대회 구연 또는 포스터 발표, 강연 등 포함)시 반드시 다음 각호와 같이 표기하여야 한다.

1. 국문표기 시: “이 논문 또는 저서는 ____년 대한비뇨기과학회 연구지원사업의 지원을 받아 수행된 연구임”(FKUA-2007 - 해당 과제번호)

※ 해당 과제번호는 계약서 참조

2. 영문표기 시: “This study was supported by the Research Foundation Grant funded by the Korean Urological Association (KUA-2007-해당과제번호 ※ 해당 과제번호는 계약서 참조

제33조(연구결과발표물 저자표기) 연구결과 발표 시 저자는 다음 각호와 같이 표기하여야 한다.

1. 단독연구 : 연구책임자가 주저자(교신저자)로 표기됨을 원칙으로 한다.
2. 공동연구 : 모든 연구 참여자가 연구결과발표물중 최소한 1회 이상 저자로 표기되어야 한다.

제34조(연구결과물 관리 및 활용)

- ①연구참여자는 연구결과를 강의 또는 실습 및 전공의 교육의 형태로 교육에 적극 활용하여 비뇨의학과 학문발전에 이바지하여야 한다.
- ②학회는 연구와 관련된 제반 연구결과를 각종 학술발전 자료로 활용할 수 있고 학회 홈페이지를 통해 학회 정회원 또는 준회원에게 연구결과에 대한 원문 정보 서비스를 실시할 수 있다.
- ③연구성과로 발생한 제 권리는 관리기관이 소유함을 원칙으로 한다.
- ④연구비를 지원받은 과제의 연구 내용에 대하여 학회에서 중간 연구결과 발표, 최종 연구결과 발표를 요구할 때, 연구참여자는 이에 적극 응하여야 한다.
- ⑤연구비를 지원받은 연구에 관한 내용을 기타 방법(특히, 언론매체 등)으로 발표할 경우, 연구책임자는 반드시 대한비뇨기과학회의 지원에 의한 연구임을 명시하고, 발표내용 및 방법에 대하여 사전에 학회의 승인을 반드시 받아야 한다.

제35조(연구관련 서류 및 기기관리)

학술연구비의 집행과 관련된 제반 서류(각종 보고서, 연구기기 및 장비 구입 내역, 기타 연구진행 중 발생한 서류 등)는 관리기관에서 결과보고 종료 후 3년간 보존 관리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 3월 3일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2007년 3월 3일 이전에 지원받은 대한비뇨기과학회 연구비지원 사업에 의한 연구과제에 대하여는 별도의 학회 연구관리규정을 적용한다.

[별지 제1호 서식] 대한비뇨기과학회 연구비 집행 기준표

항목	내 용	산정 · 집행기준
인건비	· 내부인건비	-항목만 유지
	· 외부인건비	-학사과정생 : 월 40만원 이내 / 1인당 -석사과정생 : 월 80만원 이내 / 1인당 -박사과정생 : 월 120만원 이내 / 1인당
	- 연구보조원 : 연구에 참여하는 (전문)학사과정, 석사과정, 박사과정에 있는 학생 - 박사급연구원, 전임연구인력	-박사급연구원 : 월 160만원 이내 / 1인당 -연구전임인력 : 연2,700만원 / 1인당
직접비	· 연구기자재 및 시설비 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비	-품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 -국산 공급 가능한 경우 국산품 사용 -개인용 컴퓨터는 연구용에 한해 인정
	· 재료비 및 전산처리·관리비 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비	-정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액 -국산 공급 가능한 경우 국산품 사용
	· 시작품제작비 시제품, 시작품, 파이롯플랜트 제작경비	-항목만 유지
	· 여비 연구과제를 수행하는데 필요한 국내외 출장비, 현지교통비 등	-여비는 인원, 회수를 최소한으로 계상 -국외여비는 자료수집 등 필요 최소한 인정(왕복항공료와 1개월 이내 체재비 지급을 원칙으로 함)
	· 수용비 및 수수료 연구 수행에 직접 관련된 인쇄, 복사, 슬라이드 제작, 현상, 공공요금, 제세공과금, 보험금, 각종 수수료, 사무용품 등	-유인물비와 공공요금은 실제 소요액으로 정산
	· 기술정보활동비 연구 수행에 필요한 국내외 전문가 초청자문료, 세미나 개최, 국내외 정보D/B 네트워크사용료, 해외기술정보수집비, 평가회의비 및 각종 자료 구입비 등	-정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액으로 실제 소요액 지원
	· 조사연구비 현지조사 시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행)	-조사연구가 필요한 분야에 한함
	· 연구활동비 연구책임자 및 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비 * 외부인건비를 계상한 박사급 연구원은 연구 활동비를 계상할 수 없음	-연구책임자, 공동연구원 : 연300만원이내
	· 연구홍보비 (특허출원비의 경우 간접비에서 집행)	-논문게재료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 실제 소요액
간접비	· 간접경비 중앙관리 경비, 기관 공동지원경비, 대학의 건물·시설·기자재의 유지관리비 및 감가상각비, 기타 연구활동 지원에 필요한 경비	
	· 연구개발준비금	-항목만 유지
	· 지적재산권 출원·등록비	-지적재산권의 출원·등록 및 기술 이전에 필요한 비용
	· 과학문화활동비	-항목만 유지
	· 연구실 안전관리비 안전사고 예방활동, 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비	-인건비의 2% 범위 안에서 계상
위탁연구개발비	위탁연구개발비 연구개발비의 일부 외부기관 용역비	-항목만 유지

[별지 제2호 서식-대한비뇨기과학회 연구비 지원사업 비목별 집행 가이드라인(FAQ)]

항목	비목	연구비 집행	연구비 집행 불가능	부당집행사례
인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술연구조성사업에서 계상은 되지 만 지급되지 않은 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 소속기관으로부터 인건비 전액을 지급받는 경우에는 총인건비(연봉 기준) 중 당해 연구과제의 실제 참여율만큼 인건비를 계상 - 매년 연봉기준으로 작성, 인건비 는 지급하지 않음 - 연구 활동비, 간접비의 산출기초 자료로만 활용 		
	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사급연구원, 전임연구인력수당, 연구보조원에게 지급되는 인건비 수당 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : POST-DOC, 박사급연구 원, (전문)학사과정생, 석사과정 생, 박사과정생 - 지급방법 <ul style="list-style-type: none"> · 학사과정생은 월40만원 이내, 석사과정생은 80만원 이내, 박 사과정생은 120만원 이내 · 박사급연구원 : 월 160만원 이내 · 연구전임인력 : 연 2,700만원 ○ 인건비 지급방법 : 참여연구인력 의 개인명의로 통장으로 매월 계 좌이체를 하여야 함.(세금 공제 후 집행) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원부서 인력에 대한 인건비 (간접비에서 지급가능) ○ 연구보조원에게 인건비 이중 지원 ○ 연구계획서에 계상되지 않은 인원의 인건비 다만, 기존인력 의 대체 또는 추가인력의 확보 시 사전 변경승인을 득한 경우 에는 예외로 함. ○ 인건비의 허위지급, 당해 연구기 간 이전(이후) 또는 중복 지급 ○ 학위과정을 허위로 신고하여 수당지급 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구책임자에게 총괄 수당 지급 후 책임자가 보조원에 게 수당을 지급 ○ 수개월에 걸쳐 누적하여 일 괄 수당지급 <ul style="list-style-type: none"> - 6개월치를 모아서 수당 지급 ○ 일부 보조원의 수당을 초과 하여 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 학부생에게 월 100만원씩 2 개월 지급 - 석사 과정생을 박사 과정생 으로 속여 지급 - 보조원이 아닌 자에게 연구 보조원 수당 지급 - 여러 과제에 중복하여 수 당 초과지급 <ul style="list-style-type: none"> - 박사급을 보조원으로 참여 시켜 수당지급 - 박사급 시간강사를 보조원 으로 참여시켜 수당지급

항목	비목	연구비 집행	연구비 집행 불가능	부당집행 사례
직접비	연구 기자재 및 시설비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내구 년수 1년 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재(개인용 컴퓨터와 소프트웨어 구입 포함), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 ※ 연구계획서에 명시된 기기, 사전 변경 승인절차에 의한 기기 구입비만 인정함. - 시설비, 기자재도입 부대경비(통관, 보세, 운송료 등) - 외부기자재 임차비용 및 연구시설의 임차, 설치, 운영에 필요한 경비 - 연구기자재 부품 구입비 ※ 구입된 기자재 및 시설은 반드시 관리기관의 자산관리대장에 등재. ※ 현물은 인수시점의 장부가액(감가상각 후의 잔존가액)으로 계상(현물부담이행 확인서 첨부 및 감가상각 대장 확인) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 과제 연구수행에 기여치 않은 기자재 및 소프트웨어 구입 ○ 연구기간 최종 종료일로부터 2개월 이전에 구입한 기자재 ○ 연구와 무관한 범용성 기자재 구입비(Fax, 복사기, 전화기, LCD projector, 카메라, 한글 프로그램, MS-office, 번역프로그램 등 일반 업무용 소프트웨어 등) ○ 소속기관 공동기자재 및 시설의 유지보수비 ○ 연구와 무관한 가전제품(냉장고, 오디오, 난방용 히터, 전화기, 가습기, 온수기, 선풍기, TV, 비디오, 조명기기 등) ○ 소속기관의 내부 임차료 ○ 연구와 무관한 기자재 및 연구시설의 임차료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구와 직접 관련 없는 TV수신기 및 MP3, CD음반 등 구입 ○ 연구와 직접 관련 없는 전자사전구입 및 전자게임 등 구입 ○ 연구자가 일시불로 정산 받고 할부 영수증을 첨부하는 경우
	재료비 및 전산 처리·관리비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해연구과제 수행에 관련되는 내구 년수가 1년 이하인 시약·재료구입비, 시험분석료, 전산처리·관리비 - 정보D/B사용료, 시험분석료, 컴퓨터 사용료 - 외부에 의뢰하여 수행하는 전자계산조직 사용료 - 전용회선 사용료는 공공요금으로 수용비 및 수수료에서 해소(인터넷 포함) - 시험분석에 필요한 실험 소요경비 - 전산처리 관련 재료 또는 전산 소모품 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해과제연구수행에 기여치 않은 시약, 재료비 ○ 당해 연구과제 수행과 무관한 일괄 흡수 전산처리비 ○ 자체 전자계산조직 사용료 ○ 공공요금 이중집행(수용비 및 수수료) 	
	시작품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발에 수반하여 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·파일럿 플랜트 제작경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재료비와 중복 집행한 경우 	

항목	비목	연구비 집행	연구비 집행 불가능	부당집행사례
직접비	여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원의 국내·외 출장여비, 시내교통비로 관리기관이 정한 지급기준에 따른 실제 소요경비로 함. - 여비는 출장 명령 후에 관리기관 여비지급기준에 따라 참여연구원별 계좌이체를 원칙으로 함. ※ 관리기관의 지급기준에 의한 출장명령서가 첨부되어야 하며, 반드시 출장기간, 출장목적, 출장지, 출장인원, 여비산출내역 등이 기재되어 있어야 함. - 국내여비 : 출장명령서에 의한 출장 등 관리기관의 절차에 따라 지급한 출장여비의 경우 별도의 증빙영수증을 구비할 필요가 없음.(단, 항공료는 제외) - 국외여비 : 관리기관 출장명령서와 항공료 지급 영수증(원본) 첨부. 항공료는 실비로, 체재비는 출장당시 실제 환율을 적용하여 지급. ※ 현지교통비는 실비로 지급할 수 있음.(단, 출장목적외 현지교통비 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 연구과제와 무관한 내부차량비, 차량 임차비, 주유비, 톨게이트, 주차료 등 ○ 연구와 무관한 개인성 출장경비(타과제 심사회의 참석, 학회 이사회 참석, 위원회 참석 등) ○ 연구수행에 참여하지 않은 인력의 여비 지급 ○ 관리기관의 여비 지급기준을 부 적정하게 적용한 경우 ○ 출장기간 초과, 체재지역의 사용, 연구목적과의 무관한 경비 ○ 연구계획서에 없거나 당초내역과 상이한 국외여비(다만, 연구목적을 위하여 산학협력단의 사전 변경승인 절차에 의한 국외여비는 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장비 초과지급 <ul style="list-style-type: none"> - 당초계획 여비 일수 초과 지급 - 국외출장 시 항공 숙박 1일 초과 지급 ○ 여비일수 과오지급 <ul style="list-style-type: none"> - 단순 계산착오 실수 ○ 선금금 지급 시 등 당초 환율계상치 않고 추정환율 계상 지급 ○ 출장비 이중지급 <ul style="list-style-type: none"> - 학진 심사에 참여시 중복 여비 지급 ○ 주유비를 출장비에 계상하여 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 출장명령서도 없이 주유비를 여비항목에서 지급
	수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제와 직접 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등. - 우편료, 전화사용료, 전용회선 사용료 - 송금수수료 - 기타 연구수행과 관련된 제반 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무실 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 주유비 등 ○ 수첩 제작, 기관운영판공비, 연하장구입, 찬조금, 화환구입 경비 ○ 공통 연구환경으로 볼 수 있는 전기료, 수도료, 가스료 등 (간접비에서 사용가능) ○ 연구과제 수행과 무관한 이동전화요금, 명함, 신문구독료(일간지), 여행가방 등 ○ 수백만원대 복사비 및 인쇄비를 지급하면서 복사용도 및 내역 등을 첨부하지 않고 정산처리 ○ 간이 영수증 과다 집행 정산 ○ 연구수행과 무관하게 토너 등 다량구입 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수백만원대 복사비 및 인쇄비를 지급하면서 복사용도 및 내역 등을 첨부하지 않고 정산처리 ○ 세금계산서가 가능한 업체임에도 간이영수증 집행 ○ 10만원 이상 간이영수증 승인처리 ○ 5만원 이하 간이영수증 과다 집행 ○ 휴대폰 사용료, 학회가입비, 학회연회비, 명함제작비 집행 정산 ○ 사적인 개인 구두, 옷가지를 우편대금으로 사용 ○ 사적인 용도의 미용실 비용, 개인안경구입, 열쌍스티커, 핸드폰 줄 구입 등 ○ 전기료, 상하수도, 도시가스, 건물유지보수료 등 간접비성 비용 집행

항목	비목	연구비 집행	연구비 집행 불가능	부당집행사례
직접비	기술 정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 연구과제 수행과 관련된 아래의 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 세미나 개최 경비(장소 임대료, 행사경비, 프로시딩 발간 경비 등) - 학회·세미나 참가비 ※ 학회참가여비는 여비에서 사용 - 도서 등 문헌구입비(해당연구과제관련 도서만 인정) - 연구에 직접 관련된 국내·외 교육훈련비(출장, 여권사본 등 증빙자료 첨부) - 외국전문가 초청경비, 국내·외 자문료 ※ 전문가 인적사항, 자문내용, 필요성 등 기재(항공료, 체재비, 소득원천징수영수증 사본 등 증빙자료 첨부) - 회의수당, 강사료, 원고료, 번역료, 속기료, 기술도입비 등(연구기관 지급기준에 따름) ※ 해당자에게 원천 징수 후 금액을 직접 계좌이체 방식으로 지급하는 것을 원칙으로 하되, 다만 단기간 방문중인 외국인의 경우는 1차 영수증(수령영수증)을 받고 해당금액을 연구책임자에게 계좌이체 할 수 있음. - 회의비 지출시 회의일시, 장소, 내용, 참석자 등 회의록 구비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 연구 목적과 관계없이 기관이 공통경비로 지출 또는 일괄 흡수한 경비 ○ 내부참여연구원에 대한 급여성질의 각종 수당 및 야근식대 ○ 외국자료 구입 시의 환율 미적용 사례 ○ 내부참여연구원에게 지급한 회의수당, 자문료, 강사료, 전문가 활용비 등 ○ 연구와 무관한 개인성 경비(학회 가입비 및 연회비, 종신회비, 위원회회비 등) ○ 회의비 지출시 회의록 미 구비 지출 및 유홍비(단란주점 등 주류비) 지출 영수증 ○ 학회 주관의 세미나 등 행사경비, 강사료, 기념품경비 등 학회 후원금 지출경비 ○ 개소식, 준공식 행사경비, 감사패 제작비, 선물경비 등 센터관련행사비용(센터관련 행사경비 등은 간접비에서 지급 가능함.) ○ 석·박사과정 논문 지도비 ○ 당해 과제와 무관한 교육훈련비(학위과정 교육훈련비 포함) ○ 영수증 첨부없이 정산처리 ○ 회의날짜와 영수증날짜가 상이한 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심야시간대에 1종 유홍주점 등에서 회의비 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 시바스리갈, 마주앙래드 등 주류 구입 ○ 연구와 직접적인 연관성이 없거나 회박한 사적인 용도로 사용 <ul style="list-style-type: none"> - 사적인 용도의 회의비 집행 - 학교(전남)에서 회의하고 제주도에서 사용한 영수증을 첨부 ○ 회의비 사용용도 부적절 <ul style="list-style-type: none"> - 숙박료를 회의비 항목에서 집행 - 상품권으로 회의비 정산처리 - 타 항목 비용을 회의비에서 집행 ○ 회의비 영수증 미 첨부됨에도 정산처리 ○ 동일한 필체 동일한 금액을 간이영수증으로 처리, 심지어 메뉴에도 없는 식사류를 간이영수증에 기재하여 처리 ○ 구체적인 증빙서류 없이 현금 지급 ○ 참여 연구원의 자문료 및 회의수당 지급(참여연구원에게 강사료, 전문가 활용비 포함) ○ 연구와 직접적 관련 없는 ‘와인알고마시면 두배, 커피 잘 먹고 잘사는 법’ 등 책자 구입 ○ 연구자의 자녀 아동도서를 도서목록 구입 시 함께 포함하여 구입(삼성 세계명작, 만화책 등) ○ 연구와 무관하게 동일한 도서를 수십권 구입
	조사 연구비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비 비목에서 집행) ○ 당해 연구과제 수행을 목적으로 실시하는 조사연구비 등을 위한 경비(일용직 조사원 일비, 임상검사(실험)비, 기타조사비용 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사계획서 없이 조사비 명목으로 교통비, 식비, 유류비, 자문료, 주차영수증, 주유비, 설문류 등을 일괄 조사비 명목으로 정산처리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해외 조사연구 시 현지조사에 관한 조사연구비 처리 기준 없음 <ul style="list-style-type: none"> - 관련기관과의 협약서 등 절차없이 자문비 등 지급 - 조사 대상자에 대한 선물구입비로 상품권을 지급하거나 고액의 선물을 지급
	연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구책임자 및 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비 ○ 개인의 총인건비(연봉)와 참여율을 계상하여 15%의 금액지급 ○ 참여연구자는 과제당 300만원까지 연구 활동비 지급가능 ○ 연구활동비도 연구비이며 연구활동을 위해 자유롭게 사용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부인건비를 계상한 박사급 연구원, 전임연구인력은 동일한 과제에서 연구활동비를 계상할 수 없음 ○ 연구자 1인이 참여할 수 있는 참여율을 초과하여 지급불가 	
	연구 홍보비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제의 성과 홍보비 ○ 연구기간 내 당해과제 연구결과의 논문게재료, 논문심사료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제와 직접 관련되지 않은 홍보비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학회와 연관성이 없는 연구논문 게재료 지급

항목	비목	연구비 집행	연구비 집행 불가능	부당집행사례
간접비	간접 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 연구개발에 소요되는 지원 인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비(기관흡수) ○ 직접비에 포함되지 않은 연구과제수행을 위해 필요한 경비 등 ○ 간접경비 사용 잔액은 별도로 적립하여 사용할 수 있음. ○ 연구수행 중 주관연구기관이 변경되었을 경우 간접경비는 월할계산하여 이관. ○ 간접경비 관련 영수증은 집행기관에서 보관하고 추후 자료요청시 열람 또는 제출할 수 있도록 관리하여야 함. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구계획서상의 간접비 초과지출금액 ○ 연구지원인력 등에 대한 인센티브 	
	지적 재산권 출원·등록비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 과제와 직접 관련된 산업재산권의 출원·등록에 직접 필요한 제비용. <ul style="list-style-type: none"> - 동 비용을 사용·관리하기 위한 자체운영요령이 구비되고 연구계획서상에 산업재산권 출원·등록이 기재된 경우에 한하여 계상(국내 1건당 200만원이내, 국외 1건당 800백만원 이내 원칙)하며, 별도 계정으로 관리하고 매년 사용실적을 보고하여야 함. - 산업재산권의 출원·등록비는 타 비목으로 변경하여 사용할 수 없음. - 산업재산권은 학회와 관리기관의 공동 소유로 함. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업재산권 출원·등록비를 타 비목으로 변경하여 사용한 금액 	
	연구실 안전 관리비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비의 2퍼센트 범위 안에서 계상함. - 순수보장형 상해보험 가입비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 환급형 보험 가입비로 사용한 금액 ○ 용도외로 사용한 금액 	

대한비뇨기과학회 연구지원사업 신청(계획)서

※과제번호	
-------	--

단위과제명										
연구 과 제 명	국문									
	영문									
주관연구 책 임 자	소속기관		연구지원부서	부서명		전화번호				
	법인번호		명/담당자	담당자		전자우편				
	성명		직위		전공					
	(한문)				(세부전공)					
	전화		휴대전화		FAX					
	전자우편			주민등록번호						
세부과제 책 임 자	세부과제	성명	소속기관	전자우편	전화번호	휴대전화				
	1									
	2									
	3									
연구 참여자	총 참여연구원 (주관연구책임자 포함)		명	책임연구원	명	연구원	명			
				연구보조원	명	보조원	명			
총연구기간	년 월 일 - 년 월 일(년 개월)					세부과제수 (제1세부과제포함)				
총 연구비	천원									
연구년차	연구기간			연구비	신청액		계약액			
1차년도	200 . . - 200 . .			천원	천원		천원			
2차년도	200 . . - 200 . .			천원	천원		천원			
<p>본인은 불임의 연구를 수행하고자 연구과제를 신청하며, 선정될 경우 대한비뇨기과학회에서 정한 제반규정을 준수하여 소기의 연구성과를 거둘 것을 서약합니다. 년 월 일</p> <p>불임 : 1. 연구사업 신청(계획)서 15부.</p> <p>(인 또는 서명)</p>										
<p>위의 신청자를 귀 대한비뇨기과학회의 연구지원사업에 연구과제 신청자로 추천하며, 선정되는 경우 소정의 연구기관 책무를 이행하겠습니다. 년 월 일</p> <p>주관연구관리기관장 (직인)</p> <p>대한비뇨기과학회 귀하</p>										

※는 작성하지 말 것, 접수 시 학회에서 부여

목 차

< 총괄연구과제 >

1. 요약문
2. 당해년도 연구개발비 총괄표(총괄부분)
3. 연구의 필요성
4. 연구의 목표
5. 연구의 내용 및 방법
6. 연차별 연구추진계획
7. 국내외연구동향
8. 기대성과 및 활용방안
9. 주관연구책임자 인적사항 및 연구개발실적
10. 참여연구원 편성표
11. 주요연구기자재 및 시설
12. 첨부서류

< 제 () 세부연구과제 >

1. 요약문
2. 당해년도 연구개발비 총괄표 (세부과제별)
3. 연구의 필요성
4. 연구의 목표
5. 연구의 내용 및 방법
6. 연차별 연구추진계획
7. 세부연구책임자 인적사항 및 연구개발실적
8. 참여연구원 편성표
9. 주요연구기자재 및 시설
10. 첨부서류

※ 작성방법

- 세부연구과제가 없는 경우 : 총괄연구과제 양식만을 작성
- 세부연구과제가 있는 경우
 - 총괄연구과제 작성양식을 주관연구책임자가 작성
 - 주관연구책임자의 세부연구과제는 제1세부과제로 하고 양식의 1~7까지만 작성

< 총괄연구과제 >

1. 요약문

과제번호					
연구과제명					
주관연구 책임자		성명		주민등록번호	
		전공		소속	
색인단어	국문				
	영문				
최종연구목표					
연구내용 및 방법					
기대성과 및 활용방안					

2. 당해년도 연구개발비 총괄표(총괄부분)

2.1 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 보 조 원				원			%		
	보 조 원				원			%		
	인건비 소계				원			%		
직접비	여비	국내여비	1. 1.	원	2. 2.		%	3. 3.		
		국외여비		원			%			
		여비 소계		원			%			
	유 인 물 비				원			%		
	전 산 처 리 비				원			%		
	시 약 및 재 료 비				원			%		
	직접비 소계									
간접비	회 의 비				원			%		
	임 차 료				원			%		
	교 통 통 신 비				원			%		
	감 가 상 각 비				원			%		
	간접비 소계				원			%		
일반관리비					원			%		
총 원 가					원			%		

2) 세부과제별 용역연구비 (세부과제가 없는 경우 작성하지 마십시오.)

(1) 인건비

세부과제순번	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원	인건비소계
1	원	원	원	원	원
2	원	원	원	원	원
3	원	원	원	원	원
4	원	원	원	원	원
5	원	원	원	원	원
합계	원	원	원	원	원
비중(%)	%	%	%	%	%

(2) 경비(여비)

세부과제순번	국내여비	국외여비	여비소계
1	원	원	원
2	원	원	원
3	원	원	원
4	원	원	원
5	원	원	원
합계	원	원	원
비중(%)	%	%	%

(3) 경비

세부과제순번	유인물비	전산 처리비	시약 및 재료비	회의비	임차료	교통 통신비	감가 상각비	경비소계
1	원	원	원	원	원	원	원	원
2	원	원	원	원	원	원	원	원
3	원	원	원	원	원	원	원	원
4	원	원	원	원	원	원	원	원
5	원	원	원	원	원	원	원	원
합계	원	원	원	원	원	원	원	원
비중(%)	%	%	%	%	%	%	%	%

(4) 일반관리비

세부과제순번	금액	총원가
1	원	원
2	원	원
3	원	원
4	원	원
5	원	원
합계	원	원
비중(%)	%	%

《비목별 산출내역》(비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성)

1) 인건비

- 책임연구원 원 × 월 × 명 × % = 원
- 연구원 원 × 월 × 명 × % = 원
- 연구보조원 원 × 월 × 명 × % = 원
- 보조원 원 × 월 × 명 × % = 원

2) 직접비

- 국내여비 원 × 명 × 회 = 원
(직급별로 구분하여 일비, 식비, 숙박비 별로 기재)
- 국외여비 원 × 명 × 회 = 원
(직급별로 구분하여 여행목적지, 기간을 표시하고 일비, 식비, 숙박비 별로 기재)
- 유인물비
(문헌복사비, 인쇄비 등)
- 쪽 × 부 × 원 = 원
- 전산처리비
- 전산기종 단 가 × 사용할 시간 × 회수 = 원
(외부 전산자료 사용료 및 부대비용)
- 시약 및 재료비
- 재료명 : 단가 × 수량 = 원
(내구연수가 1년 이하의 시약.재료 구입비 및 시험분석료)

3) 간접비

- 회의비
(회의비, 세미나 개최비용, 공청회비 등)
- 임차료
- 품명 : 단가 × 수량 = 원
(특수실험실습도구를 외부로부터 임차, 회의장 사용료)
- 교통통신비
(연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료)
- 감가상각비
(연구와 관련된 특수실험실습기구.기계장치에 대한 세법에 의해 산정)

4) 일반관리비

- (인건비+경비) × 5%이내 원

3) 해외출장 계획서

단위과제명									
주관연구기관				주관연구 책임자		(인 또는 서명)			
과제명					세부과제순번		1		
세부과제 연구기관				세부과제 연구책임자		(인 또는 서명)			
세부과제 연구개발비 (당해연도)		원		해외여비 총 액 (당해연도)		원			
출 장 자	성명	소속		직급		출장기간		출장장소	
						부터	까지		
경 비	구분	성명		직급		단가		횟수	총액
	항공료					원		회	원
						원		회	원
	체제비					원		회	원
						원		회	원
출장사유 (목적 및 필요성)									

3. 연구의 필요성

4. 연구의 목표

4.1 최종 연구 목표

4.2 당해연도 연구목표 (계속과제에 한함)

5. 연구개발의 내용 및 방법

5.1 연구내용

5.2 연구방법

6. 연차별 연구추진계획

6.1 연구추진체계

6.2 연차별 연구 추진계획

연구개발 추진내용	연구개발 연차																							
	1차년												2차년											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
.추진 내용																								
.추진 내용																								

7. 국내외연구동향

7.1 국외연구동향

7.2 국내연구동향

8. 기대성과 및 활용방안

8.1 기대성과

8.2 활용방안

9. 주관연구책임자 인적사항 및 연구개발실적

(1) 인적사항

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

(2) 학력

연도		학교 (대학교, 단과대, 과)				학위 코드
부터	까지	대학교	단과대	학과	전공명	
최종학위 논문명						

(3) 경력

연도		기 관	직위 (직명)	비 고
부터	까지			

(4) 연구수행 실적 총괄 (최근 3년간)

연구비 수혜실적	수행 중인 연구과제	저 서		연구 논문 발표		
		국 외	국 내	SCI	비SCI	
건	과제	편	편	편	편	

(5) 주요정책연구 연구비 수행실적 (최근 3년간, 우선순위10과제)

연구과제명	역 할	연구비		연구기간		논문발표 학술지명
		금액	지원기관	부터	까지	
		원				

(6) 저서실적 (최근 3년간)

발행년도	저 서 명	출 판 사	발행지	비 고

(7) SCI 연구논문 발표실적 (최근 3년간)

연구과제명	연구기간		연구 논문 발표지명	발행 년도	역할	연구비 지원기관
	부터	까지				

(8) 수행 중 및 수행예정 연구과제

과제명	지원기관	연구비	기간		역할
			부터	까지	
		원			

(9) 본 연구와 동일한 또는 유사한 과제를 타 기관(세부전공학회, 제약회사 포함)에 신청하였을 경우

신청대상기관	연구기간		참여역할	신청연구비
	부터	까지		

10. 참여연구원 편성표

11. 주요연구기자재 및 시설

연구기자재 및 연구시설명	규격	수량	용도	보유현황	확보 및 활용방안	비고

< 제()세부연구과제 >

1. 요약문

과제번호					
총괄과제명					
주관연구 책임자		성명		주민등록번호	
		직위		소속	
세부과제명					
세부연구 책임자		성명		주민등록번호	
		직위		소속	
색인단어	국문				
	영문				
최종연구목표					
연구내용 및 방법					
기대성과 및 활용방안					

2. 당해년도 연구개발비 총괄표 (세부과제)

2.1 연구개발비 총괄표

〈세부과제책임자 / 세부과제연구기관〉

(1) 세부 용역연구 원가 계산서

구분		비목	금액	구성비	비고
인건비	책임연구원		원	%	
	연구원		원	%	
	연구보조원		원	%	
	보조원		원	%	
	인건비 소계		원	%	
직접비	여비	국내여비	4. 4. 원	5. 5. %	6. 6.
		국외여비	원	%	
		여비 소계	원	%	
	유인물비		원	%	
	전산처리비		원	%	
	시약및재료비		원	%	
	직접비 소계				
	간접비	회의비		원	%
임차료		원	%		
교통통신비		원	%		
감가상각비		원	%		
간접비 소계		원	%		
일반관리비			원	%	
총원가			원	%	

《비목별 산출내역》(비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성)

1) 인건비

- 책임연구원 원 × 월 × 명 × % = 원
- 연구원 원 × 월 × 명 × % = 원
- 연구보조원 원 × 월 × 명 × % = 원
- 보조원 원 × 월 × 명 × % = 원

2) 직접비

- 국내여비 원 × 명 × 회 = 원
(직급별로 구분하여 일비, 식비, 숙박비 별로 기재)
- 국외여비 원 × 명 × 회 = 원
(직급별로 구분하여 여행목적지, 기간을 표시하고 일비, 식비, 숙박비 별로 기재)
- 유인물비
(문헌복사비, 인쇄비 등)
- 쪽 × 부 × 원 = 원
- 전산처리비
- 전산기종 단 가 × 사용할 시간 × 회수 = 원
(외부 전산자료 사용료 및 부대비용)
- 시약 및 재료비
- 재료명 : 단가 × 수량 = 원
(내구연수가 1년 이하의 시약.재료 구입비 및 시험분석료)

3) 간접비

- 회의비
(회의비, 세미나 개최비용, 공청회비 등)
- 임차료
- 품명 : 단가 × 수량 = 원
(특수실험실습도구를 외부로부터 임차, 회의장 사용료)
- 교통통신비
(연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료)
- 감가상각비
(연구와 관련된 특수실험실습기구.기계장치에 대한 세법에 의해 산정)

4) 일반관리비

- (인건비+경비) × 5%이내 원

(2) 해외출장 계획서

단위과제명							
주관연구기관				주관연구 책임자		(인 또는 서명)	
과제명					세부과제순번		1
세부과제 연구기관				세부과제 연구책임자		(인 또는 서명)	
세부과제 연구개발비 (당해연도)		원		해외여비 총 액 (당해연도)		원	
출 장 자	성명	소속	직급	출장기간		출장장소	
				부터	까지		
경 비	구분	성명	직급	단가	횟수	총액	
	항공료			원	회	원	
				원	회	원	
	체제비			원	회	원	
				원	회	원	
출장사유 (목적 및 필요성)							

3. 연구의 필요성

4. 연구의 목표

4.1 최종 연구 목표

4.2 당해연도 연구목표 (계속과제에 한함)

5. 연구개발의 내용 및 방법

5.1 연구내용

5.2 연구방법

6. 연차별 연구추진계획

6.1 연구추진체계

6.2 연차별 연구 추진계획

○ 세부연구별 주요 추진내용을 세분화하여 아래의 표에 기술하고, 연구내용의 추진 시점을 표시

연구개발 추진내용	연구개발 연차																							
	1차년												2차년											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
.추진 내용																								
.추진 내용																								

7. 세부연구책임자 인적사항 및 연구개발실적

(1) 인적사항

성 명	국 문				전 공		
	영 문						
소 속	기관명		직위		전 화	직 장	
	법인등록 번호				사업자등록 번호	휴대전화	
	주소				FAX		
주민등록번호					전자우편		

(2) 학력

연도		학교 (대학교, 단과대, 과)				학위 코드
부터	까지	대학교	단과대	학과	전공명	
최종학위 논문명						

(3) 경력

연도		기 관	직위 (직명)	비 고
부터	까지			

(4) 연구수행 실적 총괄 (최근 3년간)

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저 서		연구 논문 발표		
		국 외	국 내	SCI	비SCI	
건	과제	편	편	편	편	

(5) 주요 정책연구 연구비 수행실적 (최근 3년간, 우선순위 10과제)

연구과제명	역 할	연 구 비		연 구 기 간		논문발표 학술지명
		금 액	지원기관	부터	까지	
		원				

(6) 저서실적 (최근 3년간)

발행년도	저 서 명	출 판 사	발행지	비 고

(7) SCI 연구논문 발표실적 (최근 3년간)

연 구 과 제 명	연 구 기 간		연구 논문 발표지 명	발행 년도	역할	연 구 비 지 원 기 관
	부터	까지				

(8) 수행 중 및 수행예정 연구과제

과 제 명	지 원 기 관	연 구 비	기 간		역 할
			부터	까지	
		원			

(9) 본 연구와 동일한 또는 유사한 과제를 타 기관(세부전공학회, 제약회사 포함)에 신청하였을 경우

신 청 대 상 기 관	연 구 기 간		참 여 역 할	신 청 연 구 비
	부터	까지		

8. 참여연구원 편성표

9. 주요연구기자재 및 시설

연구기자재 및 연구시설명	규격	수량	용도	보유현황	확보 및 활용방안	비고

연구계약서(研究契約書)

대한비뇨기과학회 (이하, (갑)이라 한다.)와 [관리기관] (이하, (을)이라 한다.)은 [연구과제명] 에 관한 연구에 대하여 다음과 같이 연구계약을 체결한다.

제 1조 (목적 및 범위)

본 계약의 목적은 별첨 연구계획서의 연구목적과 범위와 같고, (을)이 연구완료 후 (갑)에게 제공하는 연구결과는 연구범위에 기술되어 있는 사항에 한한다.

제 2조 (연구기간)

본 계약의 연구기간은 [연구기간] 까지로 한다.

단, (갑)과 (을) 쌍방간의 합의에 의하여 조정할 수 있다.

제 3조 (연구비 지급조건)

본 연구에 소요되는 총 연구비는 금 [총연구비] 원정(₩)으로 하며, (갑)은 다음과 같이 (을)에게 현금으로 지급한다.

- ① 선금금(50%) : 금 원정 (\ , ,) ☞ 계약체결 후 15일 이내현금지급
- ② 잔 금(50%) : 금 원정 (\ , ,) ☞ 연구중간시점에

제 4조 (연구결과보고 등)

(을)은 연구기간 만료일 후 1개월 이내에 본 연구결과에 관한 최종보고서 15부를 (갑)에게 제출한다. 연구중간보고 및 연구수행과 관련한 연구기록과 접근은 쌍방합의에 의하여 별도로 정할 수 있다.

제 5조 (신의성실 및 상호협조)

- ① (갑)과 (을)은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.
- ② (을)은 전 연구과정을 통하여 (갑)의 요청 시 연구내용에 관하여 협의하여야 하며 필요시 기술지도를 하여야 하고, (갑)도 연구에 필요한 모든 서류와 물건 및 관련자료를 (을)에게 적극 협조하여야 한다.
- ③ (갑)은 연구수행에 필요한 인력, 재료, 기자재 및 시설 등을 출자하는 경우, (을)의 연구수행에 차질이 없도록 조치하여야 하며, 연구에 참여하는 (갑)측의 인원은 (을)의 제반규정을 준

수하여야 한다.

제 6조 (비밀유지의 의무)

- ① (갑)과 (을)은 상호 상대방의 승인 없이는 본 연구와 관련하여 취득한 상대방의 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 안된다.
- ② (갑)은 (을)의 교육기관으로서의 위상과 학문자유 원칙에 따라 (을) 소속 연구원들이 그들의 연구활동을 자유롭게 발표할 수 있도록 한다. 단, 최소한 발표 30일 전에 (을)은 (갑)에게 그 사본을 제출하고 발표에 대한 승인을 받아야 하며, 연구결과 발표 시 “_____년 대한비뇨기과학회 연구지원사업” 지원에 의한 것임을 학회의 연구 관리규정에 따라 반드시 밝혀야 한다.
- ③ (갑)은 제 2항의 사본을 수령한 날로부터 30일 이내에 그 발표를 반대할 수 있으며, (을)은 (갑)이 반대할 경우 그러한 반대가 있던 날로부터 최대 3개월간 발표를 하지 못한다.

제 7조 (권리양도의 제한)

(갑)과 (을)은 상호 상대방의 동의 없이 본 계약에 의하여 취득 되는 제반권리를 제 3자에게 제공하거나 양도할 수 없다.

제 8조 (계약의 해지)

- ① (갑)은 불가항력적인 사유로 (을)이 본 연구를 수행할 수 없게 되거나, (을)이 본 계약에 위반하여 (갑)이 1개월 이상의 기간을 정하여 그 시정을 요구하였으나 그 기간 내에 개선되지 아니한 경우 (을)에게 해지의 의사를 서면 통보한 후 쌍방이 협의하여 본 계약을 해지할 수 있다.
- ② 계약이 해지 될 경우에는 (을)은 해지한 날로부터 1개월 이내에 해지 시까지의 연구비집행정산서 및 연구보고서를 (갑)에게 제출하고 (갑)은 계약 해지일까지 소요된 모든 연구경비를 (을)에게 지불하여야 한다.
- ③ 기타 해지에 필요한 사항은 (갑)과 (을) 쌍방의 합의에 의한다.

제 9조 (계약의 변경)

- ① (갑)과 (을)은 서면합의에 의하여 본 계약의 내용을 변경할 수 있다. 본 계약에 대한 계약조건 의 추가, 수정 또는 해지와 같은 내용은 쌍방의 서명이 없으면 이를 무효로 한다.
- ② 또한, 쌍방의 서면합의에 의하지 아니하고는 본 계약의 내용을 변경할 수 없으며, (갑)이 본 계약 체결 후 법인의 주소, 상호, 기타 중요사항을 변경하였을 경우에는 이를 지체없이 (을)에게 통보하여야 하며, 그 불이행으로 인한 (을)의 착오는 (갑)의 항변으로부터 면책된다.

제 10조 (계약의 효력)

본 계약은 쌍방이 서명한 날로부터 유효하다.

제 11조 (해석)

본 계약에 명기되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있을 때에는 쌍방의 합의 또는 통상의 관행에 따르되, 대한비뇨기과학회 연구기획위원회 및 상임이사회의 결정과 대한비뇨기과학회 회칙에 따른다.

상기와 같이 계약하며, 본 계약이 유효하게 성립하였음을 입증하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 (갑)과 (을)이 상호 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

첨부 : 연구계획서 1부.

20 년 월 일

<p>(갑)</p> <p>기관명 : 대한비뇨기과학회</p> <p>주 소 : 서울시 강남구 도곡동 965</p> <p>대표자 : 대한비뇨기과학회장</p> <p>_____ (인)</p> <p>대한비뇨기과학회 이사장</p> <p>_____ (인)</p>	<p>(을)</p> <p>연구관리기관명 :</p> <p>주 소 :</p> <p>대표자: 직위</p> <p>_____ (인)</p> <p>연구책임자 소속</p> <p>직위</p> <p>_____ (인)</p>
---	---

[별지 제5호 서식] - 대한비뇨기과학회 연구지원사업 연구결과보고서

대한비뇨기과학회 연구지원사업 연구결과보고서 (중간 / 최종)			
관리 번호	계약 시 대한비뇨기과학회에서 부여한 번호 기재		
단위과제명			
과 제 명	국문		
	영문		
주관연구기관	기 관 명	소재지	대 표
주관연구 책임자	성 명	소속 및 부서	전 공
총연구기간	년 월 일 - 년 월 일(년 개월)		
총 연구비	천원		
연구년차	연구기간	연구비	
1차년도	20 . . - 20 . .	천원	
2차년도	20 . . - 20 . .	천원	
총참여연구원	명 (책임연구원: 명, 연구원: 명, 연구보조원: 명 보조원: 명)		
<p>년도 대한비뇨기과학회 연구지원사업에 의하여 수행중인 연구과제의 연구결과(중간/최종) 보고서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>붙임 : 1. 연구결과보고서 17부</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 주관연구책임자 (인 또는 서명) 주관연구기관장 (직인) </div> <p style="margin-top: 20px;">대한비뇨기과학회장 귀하</p>			

대한비뇨기과학회 연구지원사업 연구결과보고서 (중간 / 최종)

목 차

I. 연구개발결과 요약문

II. 총괄연구개발과제 연구결과

1. 최종 연구개발 목표
2. 최종 연구개발 내용 및 방법
3. 최종 연구개발 결과
4. 연구결과 고찰 및 결론
5. 연구개발과제의 연구성과
6. 참고문헌
7. 첨부서류

III. 제O세부연구개발과제 연구결과 (세부과제별로 작성)

1. 최종 연구개발 목표
2. 최종 연구개발 내용 및 방법
3. 최종 연구개발 결과
4. 연구결과 고찰 및 결론
5. 연구개발과제의 연구성과
6. 참고문헌
7. 첨부서류

※ 작성방법

- 세부연구과제가 없는 경우 : 총괄연구과제 양식만을 작성
- 세부연구과제가 있는 경우
 - 총괄연구과제 작성양식을 주관연구책임자가 작성
 - 주관연구책임자의 세부연구과제는 제1세부과제로 작성