

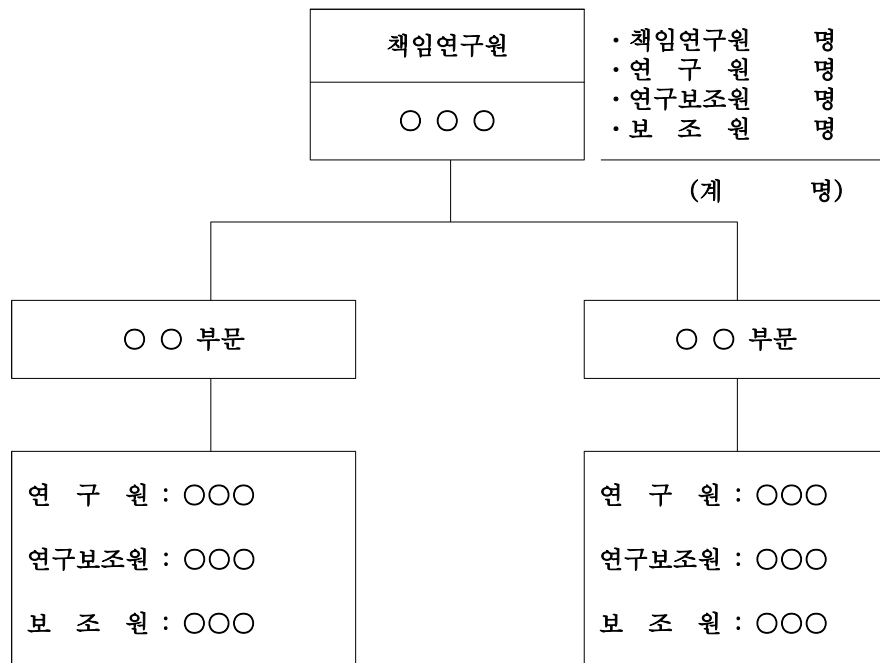
6. 지금까지의 연구실적

- 당해 연구기관 또는 연구원이 본 연구와 관련하여 직접 수행한 연구내용 및 결과를 요약 기술
- 기타 국내·외에서 수행한 연구실적

7. 기대성과 및 활용방안

- 연구의 기대성과 및 활용방안을 구체적으로 기술(개조식)
- 기대성과는 가능한 계량화할 것

8. 연구팀 편성표



9. 연구팀 인적사항

가. 책임연구원

1) 인적사항

성	명	국 문	(한문)		직위(급)	
		영 문				
주	소	자 택	(Tel -)			
		직 장	(Tel -)			
주민등록번호		000000-0000000				
학 력	연도 (부터~까지)	학 력	전 공	학 위		
	~					
	~					
최종학위논문제목						
경 력	연도(부터~까지)	기 관	직 위 (급)	비 고		
	~					
	~					
주요 연구 업적	연구제목	주요내용	연구기간	발표서적 또는 학술지명	공동 수행자	비고
비 고 ※ 본 과제와 유사한 과제를 수행한 연구실적 등 기술						

나. 참여연구팀

구 분	성 명	소속 / 직위	전공 / 학위	최종학교
연구원				
연구보조원				
보조원				

다. 전문가 활용계획

성 명	소속 /직급	전공 /학위	활용내용	활용기간	소요경비
				~	

10. 연구비 소요명세서

가. 총괄표

구 분 비 목	1차년도		2차년도		3차년도		비 고
	금액	구성비	금액	구성비	금액	구성비	
인 건 비 책 임 연 구 원 연 구 원 연 구 보 조 원 보 조 원							
경 여 비 유 인 물 비 전 산 처 리 비 시 약 및 재 료 비 회 의 비 임 차 료 교 통 통 신 비 감 가 상 각 비							
일반관리비(%)							
총 계							

나. 비목별 산출내역 (비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성)

1) 인건비 원

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

2) 경 비 원

- 국내여비 원 × 명 × 회 = 원
(직급별로 구분기재)
- 국외여비 원 × 명 × 회 = 원
(여행목적지, 기간, 표시)
- 유인물비
(문헌복사비, 인쇄비등)
- 쪽 × 부 × 원 = 원
- 전산처리비
- 전산기종 단 가 × 사용할 시간 × 회수 = 원
(외부 전산자료 사용료 및 부대비용)
- 시약 및 연구용 재료비
- 재료명 : 단가 × 수량 = 원
(내구연수가 1년이하인 시약 · 재료 구입비 및 시험분석료)
- 회의비
(회의비, 세미나개최비, 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)

3) 일반관리비 원

- (인건비+경비) × 5% 이내 원