

2010년 정책연구용역(정책연구사업) 수행계획서 요약

※ 수행계획서 요약은 2페이지 내외로 작성

1. 일반현황

과제명	국문			
	영문			
참여인력(인원수)	총 명(연구책임자: 명, 연구원: 명, 연구보조원: 명, 보조원: 명)			
연구기간	2010. . ~ 2010. . (개월)	연구개발비	천원	
방통위 제안부서	○○○과 ◇◇관 △△△	연락처	TEL : E-mail :	

2. 수행필요성

3. 연구목표 및 주요 핵심내용

4. 추진체계 및 전략(방법)

5. 연구성과의 평가지표 및 평가방법

6. 기대효과 및 활용방안

2010년도 정책연구용역(정책연구사업) 수행계획서

I. 과제 내용

1. 과제명

작성요령

※ 과제명을 기재(부제가 있을 경우에는 부제명도 기입)

2. 과제의 필요성

작성요령

- ① 본 과제와 관련된 국내외 환경 및 동향분석 등에 관하여 기술
- ② 상기 ①항과 연계하여 본 과제의 수행필요성에 대하여 구체적으로 기술
- ③ 본 과제와 직접 관련하여 지금까지 국내외 타 기관이 수행하였거나, 주관연구기관이 수행한 과제의 내용 및 결과 작성
 - 기존에 연구된 유사과제를 분석하여, 기존과제와 본 과제의 차별성에 대해 명확하게 기술
 - 기존에 연구된 과제가 없이 처음으로 연구되는 과제인 경우에는 그에 따른 독창성을 기술
- ④ 위탁연구가 필요한 과제의 경우에 한하여 그 필요성에 대해 기술

가. 국내외 환경 및 동향

나. 본 과제의 수행필요성

다. 본 과제의 독창성

1) 기존과제 현황(본 과제와 직접 관련된 연구내용 및 결과)

2) 차별성(독창성)

라. 위탁연구의 수행필요성 (위탁연구가 있는 경우에 한함)

3. 연구목표 및 주요 핵심내용

작성요령

- ① 과제의 주요 핵심내용에 대해 목표, 연구내용 및 과제수행 후 결과물을 기술하고, 연구목표에 대한 최종목표 및 세부목표를 도식으로 명확하게 기술함
- ② 수행하고자 하는 연구의 내용 및 범위를 상세하게 기술함(표, 도표 등 활용가능)

가. 연구목표

나. 연구의 내용 및 범위

다. 예상되는 결과물

4. 추진체계 및 전략

가. 추진체계

작성요령

※ 본 과제의 최종목표 달성을 위한 추진체계를 도식적으로 표시

나. 추진전략

작성요령

- ① 최종목표를 고려하여 추진단계별, 세부항목별로 적절하게 연결, 추진하고자 하는 과제의 방법론 및 추진 전략을 구체적으로 기술
- ② 과제의 효율적인 수행과 문제점 해결을 위하여 적용하고자 하는 방법론을 기술

(1) 연구목표 달성을 위한 추진전략

(2) 추진방법(추진전략별 세부 추진방법)

5. 전문가 활용

작성요령

- ① 연구협력팀은 연구책임자를 포함하여 산·학·연 각계 전문가 3 ~ 5인 내외로 구성하되, 방통위 주무부서(제안부서)발주자를 반드시 포함하여 구성·운영해야함
(2회이상 반드시 개최)
- ② 연구협력팀은 구성 및 운영에 대한 사항은 방통위 과제 발주자와 충분한 협의를 통해 구성해야 함

가. 연구협력팀 운영 및 구성

(1) 운영계획

개최(예정)시기	주요내용(목적)	비고

(2) 연구협력팀 구성 계획

역할구분	소속	직위	성명	비고 (해당분야 경력, 전공분야 등)
예시)연구책임자				
예시)공동연구자				
예시)자문위원				
합계	총 : 명			

나. 기타(해당사항이 있는 경우에만 기재)

구분	목적 및 내용	운영기간	소요금액 (천원)
전문가 활용			
세미나 개최			
기타			

6. 위탁연구과제(또는 외부용역) 추진계획(비목의 신설 등 해당사항이 있는 경우에만 작성)

가. 일반사항

연구과제명			
수행기간	2010. . . . ~ 2010. . . . (. . . . 개월)	소요금액	천원

나. 필요성(추진배경)

다. 목표 및 주요 핵심내용

라. 예상되는 주요 결과물

마. 기대성과 및 본 과제에의 활용방안

바. 수행기관 및 수행책임자 선정근거

사. 소요금액 산출근거

※ 상기 항목에 대하여 A4용지 1 ~3매 정도로 요약하여 작성

나. 주요마일스톤 추진계획

작성요령

※ 연구내용별 주요 마일스톤 설정 후 추진내용 및 달성예상 시점, 주요 결과물 등을 작성 선정된 과제의 마일스톤 등은 방송통신위원회 등의 요청에 의해 바뀔 수 있음

마일스톤 명	주요 추진내용	달성시점	주요 결과물

8. 연구성과의 평가지표 및 평가방법

지표구분	성과지표	가중치 (100%)	목표치	평가방법
계량	o			
	o			
	o			
	계	100%		
비계량	o			
	o			

9. 기대효과 및 활용방안

작성요령

※ 과제수행결과 기대되는 정책적 활용가능성, 경제·사회적 기여도 등 파급효과에 대해 기술

가. 정책활용가능성

나. 경제·사회적 기여도

다. 연구결과 활용방안

- 정책자료 국내·외 논문발표 등에 대해 기술

라. 관련분야 예상파급효과

10. 기타

작성요령

※ 본 양식에서 고려하지 못한 내용이나 특별히 기재하고 싶은 내용이 있으면 기술

II. 참여인력

1. 총 참여인력 현황

가. 총괄표

작성요령

- ① 역할구분란에는 “책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원” 등으로 구분하여 기재
- ② 직급분류란에는 ‘2010년도 정책연구용역 연구비 산정기준’에 의거하여 직급(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)을 기재
- ③ 참여연구기관이 있는 경우 참여연구기관의 연구원도 아래 서식내에 포함하여 작성하되 기관명을 구분

구분	소속 및 직위			성명	참여율(%)
	기관명	소속부서	직급(직위)		
연구책임자					
연구원					
연구원					
연구보조원					
연구보조원					
보조원					
보조원					
계				명	

나. 과제 실무담당자(과제내용에 대해 잘 알 수 있는 연구책임자를 제외한 참여연구원 중 1인)

소속		부서/직위	
성명		연락처	TEL : H P : FAX :
주소			
E-mail			

2. 연구책임자 (참여연구기관이 있을 경우 참여기관 책임자도 각각 작성)

가. 인적사항

소 속		부서명		직위(급)	
성 명	국 문	(한문)			
	영 문				
주민등록번호	(만 세)				
주 소	직 장	우편번호 :			
	자 택	우편번호 :			
연 락 처	직 장	TEL :	FAX :		
	자 택	TEL :	FAX :		
	기 타	휴대폰 :			
	E-mail				
학 력	기 간 (부터 ~ 까지)		학 교	전 공	학 위
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
력	최종학위 취득		학위 : 취득연도 :		
	최종학위논문제목		국문 : 영문 :		
경 력	기 간 (부터 ~ 까지)		소 속 기 관	직 위 (급)	비 고
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			

나. 최근 5년간 주요 과제수행실적

과제명	과제수행 당시 소속기관	역할	총연구 기간	총연구 개발비 (천원)	연구개발비 지급기관

다. 최근 5년간 논문 발표실적

발표논문명	발표당시 소속기관	공동발표자수 (명)	발표지 또는 학술회의명	발표년도

라. 기 수행, 현재 수행중이거나 수행예정인 과제

구분	과제명	주관 연구기관	역할	연구기간	연구비 (천원)	연구개발비 지급기관

※ 구분란에는 기수행, 수행중, 수행예정, 신청중 등을 기재하고, 허위기재 또는 고의 누락시에는 선정 취소 및 법적 책임을 물을 수 있음

3. 연구원 인적사항

가. 연구원(갑) - **홍길동**(학력은 학사이상을 기재하며, 연구원이 2인 이상일 경우 (갑), (을)의 순서로 작성)

소 속		직 위				
성 명		(한자)				
주민등록번호		연락처		사무실 :		
				휴대폰 :		
학 력	기 간	학 교	전 공	학 위	비 고	
경 력	기 간	기 관		직 위	비 고	

나. 연구원(을) - **홍길동**

소 속		직 위				
성 명		(한자)				
주민등록번호		연락처		사무실 :		
				휴대폰 :		
학 력	기 간	학 교	전 공	학 위	비 고	
경 력	기 간	기 관		직 위	비 고	

Ⅲ. 연구개발비

1. 총괄표

(단위 : 천원, %)

비 목(세목)	금 액	비 율	비 고
1. 인 건 비			
가. 내부인건비			
나. 외부인건비			
2. 경 비			
가. 여 비			
나. 전문가 초청·자문비			
다. 연구기자재 및 시설비			
라. 연구용역 재료비			
마. 유인물비			
바. 시작품 제작비			
사. 활 동 비			
아. 제 잡 비			
3. 일반관리비	<인건비>와 <경비> 합산액의 5% 이내 계상		
4. 이 윤	비영리법인·단체는 계상하지 않음		
합 계			

※ 금액란에는 세부예산 편성내역도 기재

※ 과제별 특성에 따라 경비 비목 추가 가능

2. 세부 소요명세서 (연구기관 :)

※ 참여기관이 있을시 연구기관별로 작성

가 인건비 (원)

1) 내부인건비 원

(단위 : 천원)

성명	직급	기준액 (A)	참여기간(월) (B)	참여율(% (C)	인건비 (AxBxC/100)
합 계					

2) 외부인건비 원

(단위 : 천원)

성명	직급	기준액 (A)	참여기간(월) (B)	참여율(% (C)	인건비 (AxBxC/100)
합 계					

※ 인건비 기준액

- 책임연구원 : 5,449,454원, 연구원 : 4,178,566원, 연구보조원 : 2,793,234원, 보조원 : 2,094,998원
(기획재정부 회계예규의 “2010년 학술연구용역원가계산”에 의한 인건비 지급 단가 적용)

예시) 인건비 산정

- A 박사 : 직급/책임연구원, 참여기간/4개월, 참여율/30%
- 인건비 : 기준액(5,449,454원) x 참여기간(4월) x 참여율(30%) / 100 = 6,361,231원

※ 동일인이 다수의 연구용역사업에 참여하는 경우 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음

나 경비 (원)

1) 여비 원

국내외 여비 산정기준

o 공무원 여비규정을 적용하여 산정한 2010년 정책연구용역연구비 산정기준 적용

가) 국내여비 원

※ 시외출장비만 계상하며, 시내출장비는 제잡비에서 계상

o 필요성

※ 출장의 목적 및 사유를 설명

o 산출내역

구 분	산출내역	금액(원)
책임연구원	00,000원 × 0 0명 × 0 0일/월 × 0 0월 =	
연구원 이하	00,000원 × 0 0명 × 0 0일/월 × 0 0월 =	
합 계		

나) 국외여비 (출장목적별, 방문국가(도시)별로 기재함) 원

※ 연구기간 중 출장계획 변경이 최소화되도록(감사원 감사 지적사항) 계획 수립시 계획성 있는 출장계획 수립요망

o 필요성

※ 국외출장의 목적 및 국외출장을 하지 않고는 연구목적을 달성할 수 없는 사유를 설명

o 산출내역

① 출장목적/방문국가/도시를 반드시 기재

구 분	산출내역	금액(원)
직급기재	항공료 0 0원 × 0 0명 =	
	체재비 \$ 0 0 × 0 0명 × 0 0일 × 기준환율/\$ =	
합 계		

② 출장목적/방문국가/도시를 반드시 기재

구 분	산출내역	금액(원)
직급기재	항공료 0 0원 × 0 0명 =	
	체재비 \$ 0 0 × 0 0명 × 0 0일 × 기준환율/\$ =	
합 계		

③ 출장목적/방문국가/도시를 반드시 기재

구 분		산출내역	금액(원)
직급기재	항공료	0 0원 × 0 0명 =	
	체재비	\$ 0 0 × 0 0명 × 0 0일 × 기준환율/\$ =	
합 계			

2) 전문가 초청·자문비

원

○ 필요성

※ 연구목적 달성을 위하여 전문가의 초청 및 자문이 필요한 사유를 설명

○ 산출내역

※ 인원, 자문분야, 자문내용 등을 설명

구 분	산출내역	금액(원)
	=	
	=	
	=	
	=	
	=	
합 계		

3) 연구기자재 및 시설비

원

○ 필요성

※ 연구에 필요한 기자재 및 시설의 필요사유를 설명
 ※ 프린터, USB메모리, 컴퓨터 등 일반적인 장비 및 비품 구입 불가

○ 산출내역

※ 품목, 규격 등에 대한 산출내역을 제시하고 관련업체의 견적서 등 가격 근거자료를 첨부하고, 기자재는 추후 반납을 하여야 하므로 가급적 임대사용을 권장함

구분	품명	규격	단위	수량	단가 (원)	금액 (원)
임차						
기타						
합 계						

4) 재료비 및 전산처리비

원

○ 필요성

※ 재료구입 및 전산처리의 내용과 사유를 설명

○ 산출내역

※ 재료의 품목, 규격 등에 가격 근거를 제시

※ 일반적인 전산소모품 이외의 프로그램 개발, 입력 등 전산처리 수량에 대한 산출근거와 가격근거 제시

품명	규격	단위	수량	단가 (원)	금액 (원)

5) 유인물비

원

○ 필요성

○ 산출내역

※ 보고서, 회의자료 등 인쇄물 별로 규격(A4, B5 등), 예상면수, 수량의 산출근거 제시

구 분	산출내역	금액(원)
인쇄비	000원 x 00면 x 00부 x 00종 =	
복사비	20원 x 00매 x 00월 =	

6) 시작품 제작비

원

○ 필요성

※ 연구개발에 수반하여 특별히 필요한 사유 등을 설명

○ 산출내역

※ 제작, 보수 등에 소요되는 산출근거를 제시

품명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	관련되는 세부 과제 내용
합계						

7) 활동비

원

○ 필요성

※ 연구목적 달성을 위하여 관련 세미나, 회의, 문헌수집, 위원회 개최 등의 필요성 설명

○ 산출내역

※ 문헌의 분야, 수량 등을 기재

※ 회의 등의 내용, 참석범위, 참석인원(초청인원과 내부연구원수 구별) 등 기재

구 분	산출내역	금액(원)
		=
		=
합 계		

8) 제잡비

원

○ 필요성

※ 일반적인 시내출장, 전화요금, 우편료, 계좌이체수수료 이외 설문조사를 우편으로 실시하는 등 특이 사항이 있는 경우 그 필요성과 내용을 설명

○ 산출내역

※ 시내교통비, 공공요금, 사무용품비 등의 항목별 산출근거 제시

구 분	산출내역	금액(원)
		=
		=
합 계		

9) 신설된 비목

원

○ 필요성

※ 신설된 위탁과제, 부가세, 이윤 등

○ 산출내역

※ 신설된 비목의 산출내역을 기재

구 분	산출내역	금액(원)
		=
		=
합 계		

접수번호

2010년도 정책연구용역 수행자 현황자료

기관·단체명											
일반현황	설립목적										
	설립근거										
	설립일										
	대표자										
	주소										
조직 및 인원	기구										
	정원	명	현원								
주요재원 (단위 : 백만원)	구분	'09년				'10년					
	방송발전기금										
	국고										
	자체자금										
	기타										
	합계										
주요사업	<p style="color: blue;">o 주요사업내용</p> <p style="color: red;">o 학술단체 등의 경우 주요회원구성 및 인원 수 기재</p>										
방송발전기금 지원내역 (단위 : 백만원)	\	2007년		2008년		2009년		2010년		2011년	
		계획	실적	계획	실적	계획	실적	계획	실적	계획	실적
	운영비										
	사업비 (자본보조)										
	합계										

- 붙임 : 1. 법인등록증 또는 사업자등록증 사본 각1부
 2. 2010년 예산총괄표(수입·지출, 자산 및 부채현황 등 포함하여 3매 이내)
 3. 조직도(그림이나 도표)
 4. 직급별(또는 직종별) 정원 및 현원현황

2010년 월 일

연구책임자 : (인)

연구수행기관장 : (직인)

한국전파진흥원장 귀하

