**대한외과대사영양학회 연구과제 지원신청서 작성요령**

1. 지원신청서 작성 시에는 반드시 지정된 양식에 맞게 작성하여 주시기 바랍니다. (도표 등 제외)
2. 과제 계획서 양식 기재 란이 부족할 시는 별지를 사용하여 주시기 바랍니다.
3. 신청인: 연구책임자는 물론 모든 공동연구원이 서명하여 주시기 바랍니다.

(공동연구원의 서명이 누락된 경우에는 공동연구로 인정하지 않음)

1. 요약서: 간략하게 기술하여 주시고 요약서의 총 분량은 1 page 이내로 제한합니다.
2. 배경 및 필요성: 본 연구주제를 제시하게 된 연구 배경을 기술합니다.
3. 연구목표 및 내용
4. 본 과제를 통해 달성하고자 하는 목표 및 연구개발 내용을 구체적이고 명확하게 작성하여 주시기 바랍니다.
5. 단계별 목표는 상호 연계성이 유지되도록 작성하여 주시기 바랍니다.
6. 목표는 단일 또는 복수의 목표를 사용하여 주시기 바랍니다.
7. 연구추진 일정표
8. 연구내용은 항목별로 작성하고, 실제 연구수행 과정을 기재합니다.
9. 표시는 Bar Chart로 표시합니다.
10. 참고문헌: 연구 계획서에 이용한 순으로 저자, 제목, 학술지명, 년도, Volume과 page를 기술합니다.
11. 소요예산

* 연구활동비: 연구자의 연구활동비
* 보조원 인건비: 보조연구원들의 인건비
* 수수료: 전산처리비, 기자재 임대료 등을 실비계산
* 도서인쇄비: 참고문헌 구입비, 보고서 인쇄비, 자료 복사비 등을 실비계산
* 재료비: 시험연구, 실험 등에 소요되는 약품, 소모성기재, 기기 등을 실비계산
* 소모품비: 사무용품비(용지대 등 사무용 잡비)를 실비계산
* 회의비: 관련분야 자문회의비, 평가회의비 등을 실비계산
* 여비: 국내 – 연구조사를 위한 출장 여비만을 실비계산

국외 – 원칙적으로 인정하지 않음

단, 연구 수행상 부득이한 경우에만 실비 계산하며, 연구계획서에 근거를 명시

* 공공요금: 우편, 전화요금 등을 실비계산
* 잡비: 상기항목 이외에 연구수행에 있어 실제 소요되는 기타 경비로서 산출 내역을 명시

**대한외과대사영양학회 연구과제 소요예산**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 항목 구분 | 총 소요액 | 산출기간 | 비고 |
| 1. 연구활동비 |  |  |  |
| 2. 연구보조비  인건비 |  |  |  |
| 3. 수수료 |  |  |  |
| 4. 도서인쇄비 |  |  |  |
| 5. 재료비 |  |  |  |
| 6. 소모품비 |  |  |  |
| 7. 회의비 |  |  |  |
| 8. 여비 |  |  |  |
| 9. 공공요금 |  |  |  |
| 10. 잡비 |  |  |  |
| 계 |  |  |  |