대한임상검사정도관리협회
Korean Association of External Quality Assessment Service

수신자 대한진단검사의학회, 대한임상병리사협회
참 조
제 목 대한임상검사정도관리협회 2019년도 학술연구과제 재공모 안내

1. 귀 학회 및 협회의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 대한임상검사정도관리협회에서는 국내 정도관리 분야의 발전을 목적으로 다음과 같이 2019년도 학술연구과제 재공모를 하오니 귀 학회 및 협회의 회원 분께서 많은 관심을 가질 수 있도록 홍보하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

가. 공 고 : 2019. 1. 11(금)
나. 접수마감 : 2019. 2. 11(월)
다. 지원분야
1) 신빙도조사 프로그램 연구과제 : 5개 [각 과제당 600만원]
2) 동영상 교육자료 제작 과제 : 1개 [500만원]
※ 단 모든 과제는 정도관리에 적합한 주제이어야 함.
라. 연구 지원 기간 : 2019. 3. 4(월) ~ 2019. 11. 8(금) (8개월간)
마. 신청자격(연구책임자) : 대한임상검사정도관리협회에 등록된 기관에 소속된 진단검사의학 전문의 또는 임상병리사 (단, 신빙도조사 프로그램 연구과제는 본 협회의 신빙도조사사업프로그램 운영자만 지원이 가능하나, 정도관리 물질제조에 관한 연구주제인 경우에 한하여 프로그램 운영자가 아니어도 참여가능)
바. 제출방법 : keqas6@keqas.org 로 제출
사. 제출서류 : 지원신청서 및 연구계획서 - 소정 양식에 따라 작성(분량 제한 없음)

붙 임 1. 학술연구과제 공모 안내문 1부
2. 학술연구과제 신청서 1부
3. 학술연구과제 정산서 양식 1부. 끝.

사단법인
대한임상검사정도관리협회장

담당 **심준보** 과 장 **이은숙** 사무장 **이난기** 총무부장 **박형두** 회장 **민원기**

협조자 학술부장 이영경
시 행 대정협 2019-001(2019. 1. 4) 접 수 (2019. . .)
우 05836 서울시 송파구 법원로 11길 11, 현대지식산업센터 B동 406호/www.keqas.org
전화번호 (02) 744-6841 / 팩스번호 (02) 745-6653 / 메일주소 : keqas6@keqas.org

붙임1. 학술연구과제 재공모 안내

학술연구과제 재공모 안내

대한임상검사정도관리협회에서는 국내 정도관리 분야의 발전을 목적으로 학술연구과제를 재공모하오니 많은 관심과 신청 바랍니다.

1. 신청기간 : 2019. 1. 11(금) ~ 2. 11(월)
2. 지원 연구비 : 총 3,500만원
3. 지원 분야
   가. 신빙도조사 프로그램 연구과제 : 5개 [각 과제당 600만원 – 합계 3,000만원]
   나. 동영상 교육자료 제작 과제 : 1개 [500만원]
   ※ 단 모든 과제는 정도관리에 적합한 주제이어야 함.

4. 연구 지원 기간 : 2019. 3. 4(월) ~ 2019. 11. 8(금) (8개월간)

5. 신청자격(연구책임자) : 대한임상검사정도관리협회에 등록된 기관에 소속된 진단검사의학 전문의 또는 임상병리사 (단, 신빙도조사 프로그램 연구과제는 본 협회의 신빙도조사사업 프로그램 운영자만 지원이 가능하나, 정도관리 물질제조에 관한 연구주제인 경우에 한하여 프로그램 운영자가 아니어도 참여가능)

6. 제출방법 : keqas6@keqas.org로 제출

7. 제출서류 : 지원신청서 및 연구계획서 - 소정 양식에 따라 작성(분량 제한 없음)

8. 추진일정
   가. 공고 : 2019. 1. 11(금)
   나. 접수마감 : 2019. 2. 11(월)
   다. 평가실시 및 과제선정 : 2019년 2월에 평가 실시 및 개별 통보 예정
   라. 선정과제 연구개시 : 2019. 3. 4(월)
   마. 연구종료 : 2019. 11. 8(금)
   바. 연구결과 보고 : 2020년 2월 대한임상검사정도관리협회 춘계학술대회에서 발표
   사. 연구성과물 제출 :
      - 상기 학술대회 발표 자료를 2020년 춘계학술대회 30일 이전까지 A4용지 3장 이상에 논문 형식으로 제출함. (동영상 교육자료 제작 과제는 A4용지 1장 이상의 동영상 개요, 동영상 파일).
      - 2022년까지 협회 학술지에 결과물을 게재하여야 하고, 본 연구가 대한임상검사정도관리협회의 2019년 학술연구비에서 지원받은 것임을 국문 또는 영문으로 표기하여야 함(동영상 교육자료 제작 과제는 동영상 파일 내에 표기하여야 함).
      - 결과물을 3년 이내 상기 학술지에 게재할 수 없는 경우는 1회에 한해 게재 연장을 할 수 있음.

대한임상검사정도관리협회 회장 민원기

붙임2. 학술연구과제 신청서

학술연구과제 신청서

대한임상검사정도관리협회 학술연구과제 지원신청서

과 제 명	(국문)			
	(영문)			
연구책임자	성 명			
	소 속		휴대전화	
	직 위		E-mail	
과제 구분	신빙도조사 과제( ), 시청각 교육자료 제작 과제( )			
과제 유형	신규( ), 계속( ), 계속과제일 경우 ( )년차			
과제 형태	조사연구( ), 실험연구( ), 교육자료 제작( )			
연구기간	2019년 3월 4일 ~ 2019년 11월 8일(8개월)			
연구내용 요약				
공동연구자	성 명	소 속	역 할	

대한임상검사정도관리협회의 학술연구비관리규정에 따라 아래와 같이
연구계획서를 제출합니다.

2019년 월 일

연구책임자:_____(서명/인)

대한임상검사정도관리협회장 귀하

대한임상검사정도관리협회 학술연구과제 연구계획서

1. 연구과제명

1) 국문 과제명:

2) 영문 과제명:

2. 연구 목적 및 필요성

1) 연구 목적

2) 연구 필요성

3. 연구 개요 및 방법

1) 연구 개요

2) 연구 방법

3) 연구 재료

4) 추진 일정

일련번호	연구내용	추진일정									비고
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1											
2											
3											
4											
5											

4. 연구책임자 및 공동연구자

1) 연구책임자 이력사항

성명	한글		한 자		영 문	
주민등록번호*						
재직 기관	기관명			소 속		
	직 급			담 당 보직명		
	연락처	주 소				
		T e l		휴대폰		
		E-mail				
자 택*		주 소				
		T e l		휴대폰		

* 주민등록번호와 자택정보는 선정 후 기재사항임.

2) 연구책임자 학력사항

구 분	기 간	학교명 (대학교/단과대/학과)	전 공	취득국가
학 사				
석 사				
박 사				
최종학위 논문명				
최종학위 취득일				

3) 연구책임자 발표 논문(최근 3년)

(1) 제1저자/주관책임자

(2) 공동저자

4)공동연구자

성명	기관명	직위	연구 수행에서의 역할	참여율(%)

5. 연구비 소요 내역 (단위: 천원)

- 별첨 '연구비 작성기준'을 참고하여 작성

과 목		금액	배정율(%)	산출내역	비고
항 (배정율)	목				
인건비 소계					
인건비 (40% 이내)	인건비				
직접경비 소계					
여비교통비 (20% 이내)	여비교통비				
기술정보활동비 (30% 이내)	교육훈련비				
	기술정보활동비				
	도서구입비				
	지급수수료				
	회의비				
	회의운영비				
재료비 및 전산처리비 (70% 이내)	시약, 재료구입비				
	시험분석비				
	전산관리비				
	비품				
연구기자재비 (20% 이내)	연구기자재비 및 시설비				
수용비 및 수수료 (20% 이내)	인쇄비				
	세금과공과				
	기타수수료				
	소모품비				
합 계					

* 배정율은 연구비 항목별 계상기준을 참고하여 작성함.

참고 : 연구비 작성기준

가. 연구비 항목구분

연구비는 인건비, 여비, 기술정보활동비, 재료비 및 전산처리비, 연구기자재 및 시설비, 수용비 및 수수료 등으로 구분하며, 산출근거를 제시하여야 한다.

나. 연구비 항목별 계상기준

구 분	인 건 비	여비교통비	기술정보 활동비	재료비 및 전산처리비	연구 기자재비	수용비 및 수수료
배정율	40%이내	20%이내	30%이내	70%이내	20%이내	20%이내

* 다만, 재료비 및 전산처리비가 거의 소요되지 않는 **조사연구(정책과제 등) 또는 교육자료 제작 과제의 경우 인건비, 여비, 기술정보활동비의 상한을 두지 않는다**.

다. 연구비 산정기준

과 목		산출내역	집행방법 및 증빙서류 목록	산정기준
항	목			
인건비	인건비	연구책임자, 공동연구원을 제외한 인건비**(조사연구 또는 교육자료 제작 과제의 경우 연구책임자, 공동연구원도 인건비 계상 가능)**	본인계좌 이체 원칙	실제 필요인원
여비교통비	여비교통비	연구수행을 위한 국내 및 국외 출장 여비	회계서류* (여비규정에 따름)	실비
기술정보활동비	교육훈련비	국내·외 훈련, 세미나 개최비, 학회, 세미나 참가	회계서류*, 교육기관 발급 교육비 수납영수증, 교육수료증	실비
	기술정보활동비	기술정보수집비, 기술도입비	회계서류*, 내부 결재문서	
	도서구입비	도서 등 문헌구입비	회계서류*, 도서 앞표지 첨부	
	지급수수료	국내.외 전문가 활용, 원고료, 통역료, 속기료	활용전문가 개인이력/ 외국인의 경우 여권사본 앞장, 입국사실 사증면 제출	
	회의비	회의 수당	본인 계좌이체 원칙	
	회의운영비	회의 시 다과, 식대	회계서류*, 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 내용)	
재료비 및 전산처리비	시약·재료구입비	시약·재료구입비	회계서류*	실비

과 목		산출내역	집행방법 및 증빙서류 목록	산정기준
항	목			
	시험분석비	시험분석비	회계서류*, 시험분석결과서	
	전산관리비	전산처리 및 관리비로 사용	회계서류*	
	비품	컴퓨터프로그램 구입비, 전산소모품비	회계서류*	
연구기자재비	연구기자재비 및 시설비	- 연구기자재비 : 연구와 직접 관련된 장기간 사용할 수 있는 기기. 장비. 부수기자재의 설치, 구입 및 임차에 관한 경비로서, 컴퓨터 구입비용 등 - 시설비 : 연구시설의 설치, 구입, 임차료 및 관련 부대경비로 시약장, 책상 구입비용 등	회계서류*	실비
수용비 및 수수료	인쇄비	과제와 직접 관련된 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비	회계서류*	실비
	세금과공과	공공요금, 제세공과금	회계서류*	
	기타수수료	수수료	회계서류*	
	소모품비	사무용품비	회계서류*	

○ 회계서류*란 집행방법에 따라 발생하는 아래와 같은 서류일체를 말함.

- 카드결제: 카드매출전표, 거래명세서, 견적서, Invoice 등
- 계좌이체: 전자세금계산서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 견적서, Invoice 등

붙임3. 학술연구과제 정산서 양식

회의비 및 식사대 지출 증빙서

일 시		연구책임교수	(인)
장 소			
참석자			
회의명	○○○ 회의 식사대, ○○○ 회의 수당		
금액			

· 영수증(회의비, 식사대 등)붙이는 곳
· 회의수당은 참석자의 서명날인을 반드시 받을 것(회의자료 또는 회의록 첨부)

회 의 영 수 증

● 회의명 :

● 일시: 20 년 월 일(요일) / 시간 :

● 장소:

성명	회의수당	계좌번호	서명

※ 정산서 제출 시 회의수당비 이체내역 첨부 필수

(　　) 증 빙 서

· 영수증 붙이는 곳

금 액 :

* 목별 영수증 증빙서임.

회 의 록

회 의 목 적			
회 의 일 자		회 의 장 소	
작 성 일		작 성 자	
기 타			
회 의 내 용			

작성자 : (인)