

국가연구개발사업 연구비 관리 매뉴얼

2014.12.

National Research Foundation of Korea



미래창조과학부
Ministry of Science, ICT and
Future Planning



교육부
Ministry of Education



한국연구재단

국가연구개발사업
연구비 관리 매뉴얼



발/간/취/지

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(’14.11.29.)」, 「미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(’14.11.17.)」, 「교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정(’14.5.13.)」 및 「학술진흥법 시행령(’13.3.23.)」, 같은 법 시행규칙(’13.6.14.)」, 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정(’14.8.21.)」에 따른 연구개발비의 세부 집행·관리기준 내용을 안내하고자 함
- 미래창조과학부 소관 연구개발사업 중 과학기술분야(기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 우주기술개발사업, 핵융합에너지 연구개발사업, 과학기술국제협력사업 등)와 교육부 소관 인문사회분야 학술지원사업 및 이공분야 연구개발사업의 연구비 관리, 집행 및 정산 업무에 대한 주요 상담사례(FAQ)를 제시하고, 전자정산제도 운영에 따른 연구비 사용실적 보고 및 정산절차 등을 알기 쉽게 설명하고자 함
- 연구기관 및 연구자의 자율적이고 책임 있는 연구비 집행·관리 체계의 정착을 위하여, 연구비 집행·관리 및 정산 가이드라인을 제공하고자 함

CONTENTS

제1장. 연구개발비 일반사항

1. 연구개발비 현황	2
2. 연구개발비 관련규정 및 지침	3
3. 연구개발비 관련 용어	4
4. 연구개발비 사용원칙 및 제한	6

제2장. 연구개발비 관리 및 사용

1. 연구개발비 관리	10
2. 연구개발비 사용	16
가. 분야별(과학기술, 인문사회) 비목 구성	16
나. 직접비	17
다. 간접비	42

제3장. 연구개발비 정산 및 사용실적 보고

1. 정산주체 및 업무	46
2. 정산절차	48
3. 정산방법	50
4. 연구비 사용실적보고 및 집행잔액 반납	56
가. 연구비사용실적보고서 제출처	56
나. 집행잔액 반납	57

제4장. 주요 관리사항

1. 협약변경(연구기관 변경)62
2. 연구중단 및 협약해약64
3. 다년도 협약과제.....66
4. 발생이자68
5. 참여기업 “현물부담금” 정산검토 사항70
6. 학생인건비 통합관리제.....71
7. e-상시정산도우미시스템73

제5장. 전자정산

1. 전자정산의 개념76
2. 전자정산의 추진배경.....77
3. 전자정산의 주요기능.....78
4. 전자정산의 기대효과.....80
5. 전자정산 배우기(과학기술 분야).....81
6. 정산내역 입력방법 안내(인문사회 분야).....101

【부록】 관련 규정 및 지침

1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 ...114
- 연구비정산관련 해당서식(별표 3~9, 별지 4~9호 서식)
2. 인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정282
3. 2013년도 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준325



국가연구개발사업
연구비 관리 매뉴얼

National Research Foundation of Korea

제1장

연구개발비 일반사항

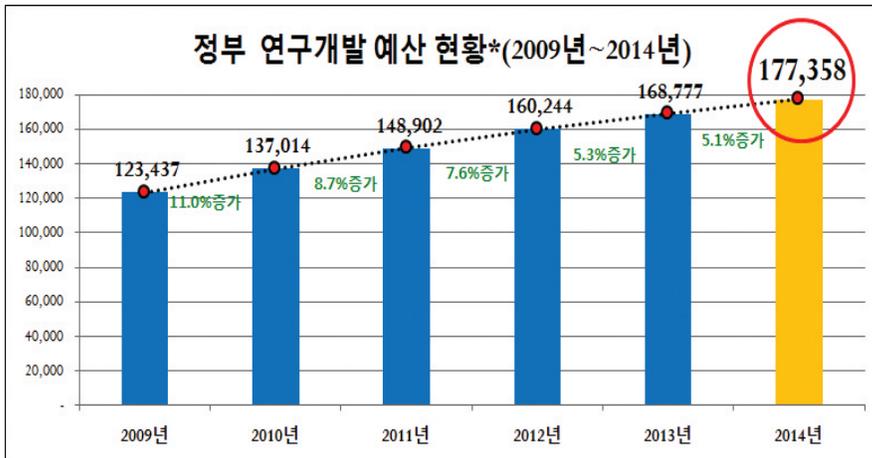
- 1. 연구개발비 현황 | 2
- 2. 연구개발비 관련규정 및 지침 | 3
- 3. 연구개발비 관련 용어 | 4
- 4. 연구개발비 사용원칙 및 제한 | 6

1. 연구개발비 현황

- ▶ 우리나라 국가연구개발사업 투자비용은 매년 큰 폭으로 증가하고 있음
- ▶ 정부는 미래 먹거리 창출을 위한 창조적 R&D 투자를 지속적으로 확대하고 있으며 2014년에는 17조 7,358억원을 투자하여 전년대비 5.1% 증가추이를 보이고 있음

〈최근 5년간 정부 R&D 투자현황〉

(단위 : 억원)



〈출처 : 2014년 국회〉

- ▶ 이와 같은 국가연구개발사업 연구비의 급격한 증가에 따라, 국민들로부터 연구비에 대한 관심과 연구비 투자 대비 성과에 대한 기대가 높아지고 있으며, 연구비의 합리적이고 효율적이며 투명한 집행에 대한 요구가 높아지고 있음



R&D지원금액의 투자 효율성 및 투명성을 높이기 위한 가장 기본적인 방법은
연구개발비의 합리적 집행 및 관리

2. 연구개발비 관련 규정 및 지침

- ▶ 국가연구개발사업(학술지원사업)의 연구비 관리는 ‘과학기술기본법’ 및 ‘학술진흥법’에 법적 근거를 두고 있으며, 법 단계에 따라 연구비 집행·관리내용을 구체화하고 있음

〈기준〉	〈과학기술 분야〉	〈인문사회 분야〉
법 률	<ul style="list-style-type: none"> 과학기술기본법 	<ul style="list-style-type: none"> 학술진흥법
대통령령	<ul style="list-style-type: none"> 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 	<ul style="list-style-type: none"> 학술진흥법 시행령
행정규칙 (훈령·지침·고시)	<ul style="list-style-type: none"> 미래창조과학부 소관 과학기술 분야 연구개발사업 처리규정 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정 국가연구개발사업의 대학 학생 인건비 관리 지침 국가연구개발사업 간접비 계상기준 고시 	<ul style="list-style-type: none"> 학술진흥법 시행규칙 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 국가연구개발사업 간접비 계상기준 고시
가이드 라인	<ul style="list-style-type: none"> 국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼 국가연구개발사업 연구비 관리 매뉴얼 	<ul style="list-style-type: none"> 국가연구개발사업 연구비 관리 매뉴얼 인문사회분야 학술지원사업 연구관리 표준 가이드라인 119 사업별(HK, SSK, 학술연구교수 등) 관리지침 등

〈연구개발비 관련 법령체계〉

3. 연구개발비 관련 용어

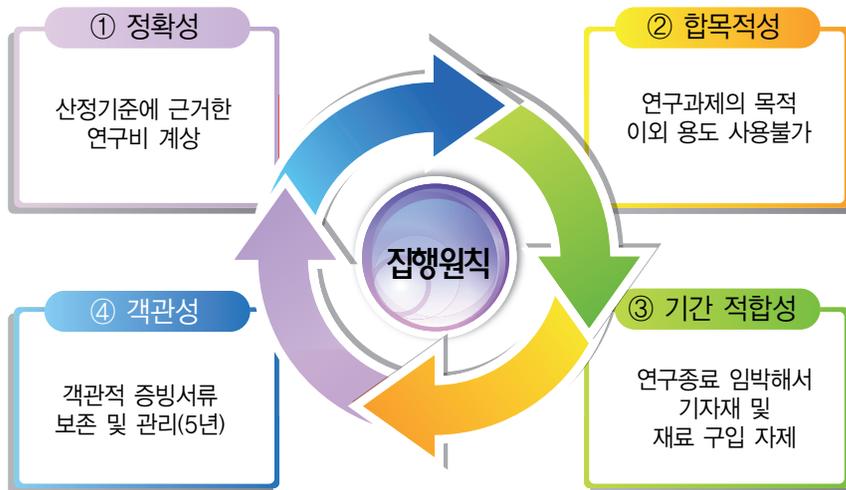
<p>전문기관</p>	<p>장관이 연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 수행하도록 하기 위하여 설립하거나 행정권한의 위탁절차에 따라 업무를 위탁한 기관</p>
<p>주관연구기관</p>	<p>연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관</p>
<p>협동연구기관</p>	<p>연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제를 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관</p>
<p>공동연구기관</p>	<p>연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관</p>
<p>위탁연구기관</p>	<p>협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관 또는 협동연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관</p>
<p>참여기업</p>	<p>연구개발결과물을 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 장관이 정하는 기관</p>
<p>국가R&D사업 관리서비스</p>	<p>미래창조과학부 장관이 국가과학기술위원회 위원장이 국가연구개발사업의 조사·분석·평가 및 조정의 결과와 각 부처의 국가연구개발사업 및 연구개발과제 관련 정보를 종합적으로 관리·제공하기 위하여 구축·운영하는 정보시스템 (www.ntis.go.kr)</p>

출연금	국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가가 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에게 지급하는 연구소요경비
비목	연구개발비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가 항목 - 직접비, 간접비
세목	비목의 구성요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가 항목 - 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비 - 간접비(인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비) ※ 인문사회분야 학술지원사업의 경우 전문인건비, 학생인건비, 장비·재료비, 학술연구비, 학술활동수당, 간접비로 구성
사용용도	연구비 집행의 기준이 되는 소분류 원가 항목 - 여비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비 등
정산	연구개발비 사용실적에 대하여 미래창조과학부 및 교육부 장관, 전문기관의 장 또는 주관연구기관의 장이 실시하는 일체의 회계검사 행위
집행잔액	사용잔액 + 정산잔액
사용잔액	연구개발 종료(중단) 등에 따른 연구비 사용 후 남은 연구개발비 잔액
정산잔액	회계검사 후 부당집행*분으로 확정된 연구개발비 * 연구비 관리규정을 위반해서 연구비를 집행하여 연구비 정산, 외부기관 감사 등을 통해 적발된 행위(연구비 횡령·유용·편취 등 의도적인 부당집행 뿐 아니라 규정 미숙지 등 단순 과실에 의한 부당집행을 모두 포괄하는 개념)
회계감사부서장	주관연구기관(협동, 위탁연구기관 포함)의 재무현황과 업무 집행을 감사하는 감사 또는 감사역 등
연구비중앙관리	연구비 관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관연구기관이 연구비 전담 관리기구를 설치하여 연구와 관련된 각종 물품계약 및 구매, 집행 등을 총괄하는 체제
정액연구과제 (인문사회 분야)	이론중심의 연구과제 등 연구비 소요가 크지 않은 과제에 소규모 일정액의 연구비를 지원하고 연구비 정산절차를 간소화한 과제 - 사업비를 별도의 정산절차 없이 지원하는 연구과제(인문사회분야)

4. 연구개발비 사용원칙 및 제한

가 연구개발비 사용원칙

- ▶ 연구비 계상의 정확성
 - 당초 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 연구비를 정확히 계상함
- ▶ 연구비 집행의 합목적성
 - 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행함
- ▶ 연구비 집행기간의 적합성
 - 연구비는 협약 연구기간 내에 집행함이 원칙임
- ▶ 증빙자료의 객관성
 - 연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증빙하며, 증빙자료는 당해과제 연구종료일로부터 최소 5년간 보존해야 함



나 연구개발비 사용 제한사항

- ▶ **최대 산정비율 제한(과학기술 분야)**
 - 인건비는 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 보고
 - 연구과제추진비는 정산하지 않는 경우 직접비의 10% 이하 계상(증빙은 구비)
 - 연구수당은 인건비의 20% 이내
 - 간접비는 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)에 미래창조과학부에서 고시된 간접비율 또는 고정간접비율을 곱한 금액 이내로 계상
 - 연구개발능력성급금은 해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상
 - 기술창업 출연·출자금은 해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행가능
- ▶ **비목신설 제한(과학기술 분야)**
 - 간접비와 연구수당은 원래 연구계획에 누락된 경우 신설이 불가능함
- ▶ **세목 간 변경사용 제한**
 - 위탁연구개발비를 원래 계획대비 20%이상 증액하려는 경우, 전문기관 장의 승인을 받아야 함(과학기술 분야)
 - 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비를 원래 계획보다 5퍼센트 이상 증액하거나 감액하려는 경우 및 중소기업의 신규 채용된 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하려는 경우, 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 함(과학기술 분야)
 - 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래 계획 없이 새로 집행 및 원래 계획과 다른 것으로 변경하려는 경우, 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 함(과학기술 분야)
 - 간접비 및 연구수당은 원래 계획서보다 증액 불가(과학기술 분야)
 - 직접비는 인건비로 20%이상 전용불가(인문사회 분야)
 - 인건비는 직접비로 전용불가(인문사회 분야)*
 - * 다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우, 인건비의 학술활동수당으로 전용가능(인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제24조제5항)
- ▶ **사용기간 제한**
 - 연구개발비는 협약기간 내에 사용하는 것이 원칙이며, 기기·장비는 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료*되어 해당연구에 사용할 수 있어야 함(인문사회 분야는 1개월 이전)
 - * 기기·장비가 도착되어 검수완료
- ▶ **사용방법 제한**
 - 연구개발비의 지출은 연구비카드 사용 및 계좌이체* 를 원칙으로 하되, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 직접비(위탁연구개발비는 제외) 대비 1% 범위 내에서 현금 사용이 가능함
 - * 인문사회분야는 2% 범위 내에서 지출가능하며, 연구비카드 사용이 불가능한 경우 사용가능(세부사항은 제2장의 2. 연구개발비 사용 참고)

연구개발비 비목변경 제한기준 (과학기술 분야)

비 목	세비목	비목별 사용 용도 및 제한 내용		비 고
		증액가능 여부	전용가능 여부	
직접비	인건비	△	△	- 원래 계획 대비 20%이상* 증액 시 전문기관에 보고 사항 * 학생인건비 통합관리 미시행기관은 인건비 및 학생인건비 총액 기준 - 중소기업의 신규 채용된 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하려는 경우, 장관 또는 전문기관 장의 승인 사항
	학생인건비	△	△	- 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비를 원래 계획보다 5퍼센트 이상 증액하거나 감액하려는 경우 장관 또는 전문기관 장의 승인 사항
	연구장비·재료비	○	○	
	연구활동비	○	○	
	연구과제추진비	○	○	- 정산하지 않는 경우 직접비의 10% 이하 계상 * 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비 집행불가 * 사전 원안행위 또는 회의록 없이 집행불가(10만원 이하 회의비는 영수증 첨부 시 제외)
	연구수당	×	○	- 원래 계획보다 증액 불가 * 인건비(인건비로 계상된 현물·미자금인건비 및 학생인건비 포함)의 20%이내 계상 * 원래 계획대비 인건비 감액 시 인건비의 20% 초과 지급 불가
위탁연구개발비	△	△	- 원래 계획대비 20%이상 증액 시 장관 또는 전문기관 장의 승인 사항 * 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%이내 계상	
간접비	간접비	×	○	- 원래 계획보다 증액 불가 - 연구개발능력성과급은 해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상 - 기술창업 출연·출자금은 해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 설립이후 최장 5년까지 집행가능

* ○ (주관연구기관 자체 승인사항), △(전문기관 승인 및 보고사항)

연구개발비 비목변경 제한기준 (인문사회 분야)

비 목	세비목	비목별 사용 용도 및 제한 내용		비 고
		증액가능 여부	전용가능 여부	
인건비	전문인건비	○	×	- 인건비를 직접비로 전용 불가 * 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우, 인건비의 학술활동수당으로 전용가능
	학생인건비	○	×	
직접비	장비·재료비	○	○	
	학술연구비	○	○	
	학술활동수당	○	○	- 과제당 1인기준 월 40만원* 산정 * 2012년 이후 협약과제부터 적용(2012년 이전 협약과제 월 35만원 적용)
간접비	간접비	×	○	- 학술진흥능력성과급은 해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상* * 2013.6.14. 이후 협약과제부터 적용

* ○ (주관연구기관 자체 승인사항)

국가연구개발사업
연구비 관리 매뉴얼

National Research Foundation of Korea



제2장

연구개발비 관리 및 사용

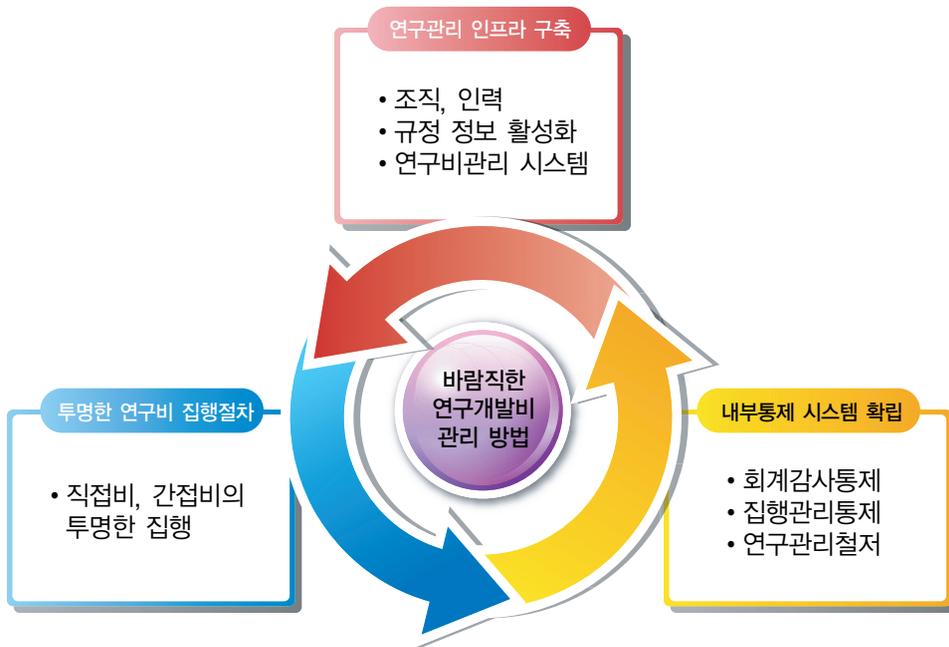
1. 연구개발비 관리 | 10

2. 연구개발비 사용 | 16

1. 연구개발비 관리

가 연구개발비 관리 체계

- ▶ 연구자는 자율성과 책무성을 바탕으로 연구목적에 맞게 연구비를 사용하며, 연구기관은 연구관리 인프라 구축 및 내부통제시스템을 확립함으로써, 국가연구개발비를 투명하고 효율적으로 집행 관리해야 함



나 연구개발비 관리 주체별 권한과 책임

- ▶ 주관연구기관장
 - 연구개발 수행에 관한 종합적 관리
 - 연구개발비의 관리자 지정
 - 연구개발비 사용·관리 및 사용실적 보고
 - 협동(위탁)연구기관에서 사용한 연구비 정산, 집행잔액 회수 및 결과 보고
 - 연구자를 위한 기타 연구지원인력, 시설 및 행정의 우선적 지원

- ▶ 연구개발비관리자
 - 연구기관장의 위임을 받아 연구비를 금융기관에 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용
 - 금융기관 예치증서(통장), 장부, 증명서류 등의 보존을 주관연구기관의 규정에 의하되, 최소한 연구기간 종료 후 5년간 보존
 - 연구비전산종합관리시스템에 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리
- ▶ 회계감사 부서장
 - 연구비 사용에 대한 일상감사 및 자체 회계감사 결과에 대한 기록 유지
- ▶ 연구책임자
 - 연구개발비 사용 및 관리
 - 참여 연구원의 평가 및 인센티브 배분 결정

연구개발비 관리 주체별 수행 업무



다 연구수행 단계별 연구개발비 관리사항

- ▶ 연구 시작단계
 - 주관연구기관의 장은 연구비관리자와 연구비로 구입한 자산관리자를 지정
 - 연구개발비는 가까운 금융기관에 예치하여 연구비계좌를 개설하고, 수행연구과제가 2개 이상일 경우, 연구개발비를 효율적으로 관리할 수 있도록 타 자금과 분리된 연구비 통장계좌 개설 가능
 - 연구비카드는 연구비계좌와 연결하고, 연구비카드를 관리하기 위한 연구비카드 관리 대장 비치
- ▶ 연구 수행단계
 - 연구개발비 사용 내용을 증명하는 데 필요한 증명서류를 구비 관리

〈기본적으로 갖추어야 할 연구비 집행 증빙서류〉

구분	증빙서류
지출 등 결의서	지출결의서, 수입결의서
영수증서	카드매출전표, 계좌이체내역서, 전자세금계산서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서
기타 지급을 증빙하는 서류	견적서, 계약서, 청구서 등

※ 연구개발비가 연구비 카드로 집행된 경우 주관연구기관의 규정에 따라 카드전표에 한해 증명자료 생략 가능

- 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역을 연구비 비목을 구분하여 일자별로 연구비전산종합관리시스템(www.rndcard.re.kr)에 입력(인문사회 분야 제외)



〈연구비전산종합관리시스템〉

- 연구개발비 집행증명은 소속연구기관의 자체 회계규정에 의해 관리하고 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계관리 사항을 구분하여 증명
- 회계검증관련 부서장은 연구개발비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 연구개발비의 사용내역 및 회계검사결과에 대한 기록 유지
- 연구비 집행관련 증빙서류는 최소한 당해 과제 종료 후 5년간 보존

▶ 연구 종료단계

- 주관[협동]연구기관의 장은 수행과제, 협동, 위탁과제의 연구비 정산을 실시하고 연구종료일로부터 3개월 이내 미래창조과학부장관(교육부장관) 또는 전문기관의 장에게 결과 보고

- 주관[협동]연구기관의 장은 해당과제 및 협동, 위탁과제 정산 시 필요에 따라 세부비목별 내역서, 증명서류 등을 제출받아 검토
- 주관[협동]연구기관의 장은 정산과제에 대하여 부당집행 금액을 해당 기관 및 연구책임자에게 통보하고, 소명의 기회를 부여하여 확정된 부당집행 금액의 정부지분을 전문기관의 종합관리계좌에 반납토록 조치
- 사용잔액, 이자 및 정산잔액 반납 시 과제별, 기관별(연구책임자별) 반납내역을 구분하여 과제별 집행잔액 입금 및 출금현황 보고서(미래부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 별지 제8호 서식)를 작성 보고하고, 반납 증명자료를 첨부

- (인문사회) 주관연구기관의 장(주관연구책임자)은 연구종료 후 3개월 이내에 연구비 정산을 완료하고, 이에 대한 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
- (인문사회) 대학 등이 아닌 주관연구기관 또는 주관연구책임자는 사업비 전체 집행상황을 파악할 수 있는 통장사본, 사업비 사용내역 등을 첨부하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
(인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제25조)

- ▶ 부당집행 공통기준 : 비목별 공통으로 적용되는 부당집행기준은 다음과 같음
 - 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액
 - 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외(다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외)
 - 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외
 - 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액
 - 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
 - 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액
 - * 다만, 「공동관리규정」제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외
 - 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
 - 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
 - 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
 - * 다만, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외
 - 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액
 - 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액

라 연구비 용도 외 사용 관련 제재사항

01 참여제한

▶ 과학기술기본법(제11조의2)

● 국가연구개발사업에 대한 참여제한 등

- ① 중앙행정기관의 장은 소관 국가연구개발사업에 참여한 연구책임자, 연구기관·참여기업 또는 실시기업에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 5년의 범위에서 소관 국가연구개발사업의 참여를 제한할 수 있으며, 이미 출연한 사업비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
 - 1. ~ 4. (생략함)
 - 5. 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우
- ⑤ 중앙행정기관의 장은 제1항제5호에 해당하는 행위가 있을 때에는 해당 기관, 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원에 대하여 사용용도 외의 용도로 사용한 금액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수할 수 있다. <개정 2014.5.28.>

(이하 조문 생략)

▶ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(제27조) 및 미래부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(제45조)

● 참여제한 기간 및 사업비 환수 기준

- ① 법 제11조의2제1항에 따른 사유별 참여제한 기간은 다음 각 호와 같다.
 - 1. ~ 4.(생략함)
 - 5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우. 다만, 장관은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.
 - 가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우: 3년 이내
 - 나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우: 4년 이내
 - 다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우: 5년 이내
- (이하 조문 생략)

02 사업비 환수

▶ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(제27조제10항)-별표5 및 미래부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(제45조제9항 관련)-별표9

사유별 사업비 환수 세부기준	
환수사유	환수기준
연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우	해당 연도 출연금 전액 이내

03 | 간접비 하향 조정

▶ 미래부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(제23조제8항)

● 연구개발비의 지급

- ①~⑦ (생략함)
- ⑧ 연구자가 연구비 부당 집행으로 참여제한 조치를 받은 경우, 과제조정관은 해당 주관연구기관에 간접비 지급 시 지급비율을 조정할 수 있다.

04 | 협약해약

▶ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(제11조)

● 협약의 해약

- ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 참여기업이 참여하는 연구개발과제에 대해서는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.
 - 1. ~ 8. (생략함)
 - 9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 제27조에 따라 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
(이하 조문 생략)

▶ 미래부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(제21조)

● 협약의 해약

- ① 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약을 해약할 수 있으며, 전문기관의 장이 협약을 해약하려는 경우에는 장관의 사전 승인을 득하여야 한다.
 - 1. ~ 4. (생략함)
 - 5. 연구자가 연구비 용도 외 사용 등 중대한 협약 위반으로 제45조에 따른 참여제한이 확정되어 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우(다른 연구과제에서 참여제한이 확정되는 경우를 포함한다.)(개정 2014.11.17.)
(이하 조문 생략)

2. 연구개발비 사용

가 분야별(과학기술, 인문사회) 비목 구성

> 과학기술 분야

2개 비목, 8개 세목	
비목	세목
직접비	인건비
	학생인건비
	연구장비·재료비
	연구활동비
	연구과제추진비
	연구수당
	위탁연구개발비
간접비	간접비

> 인문사회 분야

3개 비목, 6개 세목	
비목	세목
인건비	전문인건비
	학생인건비
직접비	장비·재료비
	학술연구비
	학술활동수당
간접비	간접비

나 직접비

▶ 7개 세목으로 구성됨

- 인건비, 학생인건비, 연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비

※ 연구개발비는 참여연구원만이 지급대상 및 사용주체가 될 수 있음

▶ 직접비 세목별 사용용도

〈과학기술 분야〉

세목	사용 용도
인건비	• 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비
학생인건비	• 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 * 박사후연구원(리서치 펠로우 포함)을 포함
연구장비·재료비	• 기기·장비와 부수기자재 구입비 * 해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외 • 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비
	• 시약 및 재료 구입비 • 전산처리·관리비 • S/W 구입(범용성 S/W 제외)
	• 시제품·시작품·시험설비 제작경비
연구활동비	• 국외 출장여비
	• 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 광고료 등
	• 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등
	• 논문게재료 및 논문심사비
	• 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 • 설문조사비
연구과제추진비	• 과학기술자 유치 및 파견지원금
	• 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
	• 국내 출장여비 및 시내교통비
	• 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 • 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) • 해당 연구개발과제 수행과 관련된 야근 및 특근식대
연구수당	• 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금
위탁연구개발비	• 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비

▶ 3개 세목으로 구성됨

〈인문사회 분야〉

세목	사용 용도
장비·재료비	각종 재료 및 시약(試藥), 소모성 부품 등의 구입과 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 해당 학술활동에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비
학술연구비	학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 및 현지 교통비 등
	학술활동과 직접 관련된 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등
	전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 국내외 정보데이터베이스(DB) 네트워크사용료, 국내외 기술정보 수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 운문(潤文) 교열비, 번역 감수비, 해당 과제 수행과 관련된 회의비, 특허정보조사비, 국내외 표준등록 활동비, 표준정보조사비 등
	현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비
	세부 과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
학술활동 수당	해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 - 과제당 1인기준 월 40만원* 이내 산정 및 지급 * 2012년 이후 협약과제부터 적용(2012년 이전 협약과제 월 35만원 적용)

01 인건비

▶ 정의

- 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비

▶ 계상기준

- 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액*을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음
 - * 4대 보험과 퇴직급여총액의 본인 및 기관 부담분 포함

〈인건비 산정기준〉

구 분		세 부 산 정 내 용
정부출연 연구기관 및 특정연구기관	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> • 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름
	연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> • 정부인정 12개 항목 × 참여율 <ul style="list-style-type: none"> - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자기운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여총액, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
기 타 기 관		<ul style="list-style-type: none"> • 소속기관 규정에 따른 실지급여액 × 참여율

* 해당과제 참여율 : 참여연구원 연봉총액을 100%로 할 때, 해당 과제에서 지급될 인건비 비율

- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않은 경우
 - 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상
 - 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연동비목 계산을 목적으로 참여율 계상 불가
 - KAIST, GIST, DGIST는 미지급 참여율 계상(과제당 30% 이내) 가능하나, 연구수당 계상할 때는 제외
- 대학, 기업 및 국공립연구기관 등
 - 교수 및 소속연구원은 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음
 - ※ 인건비가 이미 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능함 (다만, 학술지원사업의 경우 미지급용 인건비 세목 없음)
 - 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 주관연구기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여해야 함

• 인건비 현금계상이 가능한 기타 기관

- 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비
- 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
- 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)
- 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비
 - ※ 원 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원 또는 인건비 지급을 조건으로 고용된 계약직의 경우에도 인건비 지급 불가(퇴직 후 재입사 또는 계약변경의 경우 포함)

▶ 사용방법

- 주관연구기관이 흡수하여 주관연구기관의 장이 발의하여 사용
- 연구개발계획서 상 참여연구원이 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 또는 인건비 지급부서를 경유(지급 확인)하여 외부인건비를 지급하여야 함
 - ※ 참여율 관리
- 참여연구원 변경 시 연구책임자가 발의하여 변경하는 절차를 거치고, 소속기관장 또는 내부 전결권자가 결재한 변경서류 등의 증명 필요
- 원래 계획대비 20%이상* 증액 시 전문기관 장에게 보고하여야 함(과학기술 분야)
 - * 학생인건비 통합관리 미시행기관은 2013년 이후 협약과제부터 학생인건비를 포함하여 계산함(세부사항은 인건비 특기사항 참조)
- 직접비는 인건비로 20%이상 전용불가(인문사회 분야)

▶ 증명서류 구비

● 내부인건비

- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)
- 급여명세서(월별)
- 계좌이체증명

● 외부인건비

- 근로계약서
- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)
- 급여명세서(월별)
- 계좌이체증명
- 외부참여연구원 기관장 확인서

▶ 부당집행 사례

〈공통 사항〉

- 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우
- 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
- 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
- (인문사회) 인건비가 직접비로 전용된 경우, 해당금액 회수
 - * 다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우, 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며 이 경우 외부인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용가능 (인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제24조제5항)

〈내부 인건비〉

- 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)
- 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력을 내부 인건비로 집행한 경우

〈외부 인건비〉

- 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액
- 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액
- 다른 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속 기관 인건비 지급부서의 경우(또는 지급 확인) 없이 개인계좌로 이체한 금액
- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 경우

특기사항

1. 인건비 증액을 위한 조치사항

- 인건비는 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장에게 보고하여야 하고, 학생인건비는 원래 계획보다 5%이상 증액 또는 감액하려는 경우 장관 또는 전문기관 장에게 승인을 받아야 함
- 2013.1.1. 이전 협약과제
 - 인건비 및 학생인건비 증액 시 개정 전과 동일한 기준을 적용하여 인건비와 학생인건비의 총액을 기준으로 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장에게 보고
- 2013.1.1. 이후 협약과제

세목	학생인건비 통합관리 시행기관	학생인건비 통합관리 미시행기관
인건비	• 인건비 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장 보고	• 인건비 및 학생인건비의 총액을 기준으로 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장 보고
학생인건비	• 학생인건비 원래 계획대비 증액하려는 경우 장관 또는 전문기관 장 승인	

- 2013.2.22. 이후 협약과제

세목	학생인건비 통합관리 시행기관	학생인건비 통합관리 미시행기관
인건비	• 인건비 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장 보고	• 인건비 및 학생인건비의 총액을 기준으로 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장 보고
학생인건비	• 학생인건비 원래 계획대비 증액 또는 감액하려는 경우 장관 또는 전문기관 장 승인	

- 2013.9.26. 이후 협약과제

세목	학생인건비 통합관리 시행기관	학생인건비 통합관리 미시행기관
인건비	• 인건비 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장 보고	• 인건비 및 학생인건비의 총액을 기준으로 원래 계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장 보고
학생인건비	• 학생인건비를 원래 계획보다 5%이상 증액 또는 감액하려는 경우 장관 또는 전문기관 장 승인	

2. 타 기관 소속 연구원의 인건비 계상

- 다른 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서의 경우 없이 개인계좌로 이체한 금액은 부당집행

예) 지급인건비

- A 연구기관이 수행(주관, 협동, 위탁)하는 연구과제에 B 기관(내부인건비 지급대상기관) 소속 연구원이 참여할 경우, B 기관으로부터의 참여확인을 받고 외부인건비로 계상한 후, 인건비는 B 기관의 인건비 지급관련 부서를 경유(또는 지급 확인)하여 지급하여야 함

예) 미지급인건비

- A 대학교가 주관연구기관인 연구과제에 참여하는 B교수의 인건비는 내부인건비에 계상할 수 없으며, 외부인건비에 미지급으로 계상할 수 있음
 - * 인문사회분야 학술지원사업의 경우는 학술활동수당이 과제당 1인기준 정액으로 책정되므로 미지급 인건비는 없음

02 | 학생인건비

▶ 정의

- 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비
 - ※ 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후 연구원(리서치 펠로우 포함)을 포함(과학기술 분야)

▶ 계상기준

- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준
 - 참여율 100퍼센트를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.
 1. 학사과정 : 월 1,000,000원
 2. 석사과정 : 월 1,800,000원
 3. 박사과정 : 월 2,500,000원
 - 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상함
 - ※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액
- 학생연구원 월 인건비 지급기준(참여율 100% 기준)

과학기술 분야	학사과정	석사과정	박사과정
	1,000,000원	1,800,000원	2,500,000원
인문사회 분야	(전문)학사과정 및 수료생 학사급 연구원	석사과정 및 수료생 석사급 연구원	박사과정 및 수료생
	1,000,000원	1,800,000원	2,500,000원

※ 학생연구원은 인건비 미지급으로 참여불가

▶ 사용방법

- 과정별 학생연구원 월 인건비 지급기준에 참여율을 곱한 금액을 지급
- 학위과정 중에 있는 학생연구원의 인건비에는 법정부담금 미포함
- 월별로 학생연구원의 개인계좌로 직접 이체
- 인건비의 직접비로 전용불가(인문사회 분야)

▶ 증명서류 구비

계좌이체내역, 참여연구원별 참여율 확인서(월별), 학생임을 증명할 수 있는 서류 등

▶ 부당집행 사례

- 참여율 100%를 초과하여 집행한 금액
- 학사·석사·박사과정 학생의 월별 지급기준을 초과한 경우
- 참여연구원의 인건비를 회수하여 공동관리한 경우
- 인건비가 직접비로 전용된 경우 해당 금액 회수(인문사회 분야)

특기사항

〈인건비 관리〉

- 대학의 학생연구원 등에게 지급된 인건비를 연구책임자가 회수 관리하는 등 인건비를 공동관리할 경우 해당금액은 회수됨
- 비참여연구원이 해당 연구과제의 연구비를 집행하는 것은 부당집행에 해당됨



학생연구원 법정부담금

Q 대학의 학생연구원 인건비 계상 기준에 법정부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)이 포함된 것인지?

- A. 법정부담금이 포함되지 않은 기준으로 근로기준법상 학생은 근로자가 아니므로 사업장에서 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등)에 가입할 의무가 없음
- 근로기준법(근로기준법 제2조)의 근로자는 직업의 종류를 불문하고 사업장에서 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자로 연구개발사업에 참여하는 학생의 경우
 - 사업장에 소속되지 아니하고,
 - 임금이 아닌 학위를 목적으로 하고 있어 근로자에 분류되지 않음
 - 소득세법상 인건비는 기타소득
 - 소득세법상 연구개발사업에 참여하는 학생에게 지급되는 인건비의 성격은 근로자의 근로소득(소득세법 제20조)으로 볼 수 없고 학비 감면 차원의 장학금, 연구보조수당 등의 성격이 강하고 고용관계 없이 인적용역을 일시적으로 제공하고 있어 기타소득(소득세법 제21조 제1항 19호 라목)으로 분류하여야 함

학생인건비 지급대상

Q 학생인건비는 연구책임자 소속 학생연구원에게만 지급가능한지?

- A. 학사, 석사 또는 박사 졸업생 및 수료생 연구원은 원칙적으로 학생연구원에 포함되지 않음
- 따라서, 학사, 석사, 박사 졸업생(박사 후 연구과정 제외) 및 수료생이 해당 과제를 수행하는 경우 고용계약 등 기관 내부 규정에 따라 참여연구원으로 등록 후 학생인건비 이외의 외부인건비로 지급
 - 단, 석사 또는 박사 수료생이 연구생 등록 후 연구를 수행하는 경우 학생연구원에 포함(학생인건비 지급을 위해서는 학적시스템 또는 인사시스템을 통해 현재 해당 기관 소속임이 증명되어야 함)

타대학 소속 학생연구원의 인건비 계상

Q 타대학 소속 학생연구원을 학생인건비에 계상 가능한지?

- A. 과학기술분야 : 불가함. 타 대학 소속 학생연구원은 학생인건비 통합관리제 시행여부와 관계 없이 외부인건비에 계상토록 함
- 인문사회분야 : 가능함. 신분이 학생인 참여연구원에게 지급된 인건비는 연구보조원(학생인건비) 비목에 계상함

03 연구장비 · 재료비

> 정의

- 해당 연구개발과제에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재^{주1)}, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비^{주2)}
- 주1) 해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외, 인문사회분야는 1개월 이상
- 주2) 연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함
- 시약·재료구입비 및 전산처리·관리비
- 시제품·시작품·시험설비 제작경비

> 계상기준

- 실제 필요한 경비를 계상

> 사용방법

- 사용원칙

사용 용도	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
기기·장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	<ul style="list-style-type: none"> • 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재 구입비 • 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 • 기기제작 및 가공비 	<ul style="list-style-type: none"> • 외국에서 직수입하는 기자재 구입비(국내 수입대행사 경유 시 제외)
시약·재료구입비 및 전산처리·관리비	<ul style="list-style-type: none"> • 내구년수 1년 이하의 시약·재료 구입비 • 전산소모품비 • 외부컴퓨터 사용료 및 전산처리비 	<ul style="list-style-type: none"> • 내부컴퓨터 사용 및 전산처리비
시제품·시작품·시험설비의 제작경비	<ul style="list-style-type: none"> • 외부 제작 의뢰 	

※ 연구기관 내부거래(중앙창고 구매 등) : 해당기관 내에서 계좌이체 방식으로 처리. 단, 출연연구기관의 경우 계정대체 방식으로 허용

• 사용용도별 집행절차

사용 용도	집행절차 및 관리
기기·장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구책임자는 기자재를 구매하기에 앞서 소속 연구기관 내·외부에 공동활용 가능한 장비가 있는지 유무를 NTIS에서 확인 • 구매 필요성이 있는 기자재 및 시설은 관련부서와 상의하여 구매 요구 • 구매가 완료된 기자재 및 시설에 대하여 검수부서의 확인 필요 <ul style="list-style-type: none"> ※ 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수 완료)되어야 함 (인문사회분야 1개월 이전) • 주관연구기관의 장은 취득가격이 3,000만원 이상이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS(www.ntis.go.kr)에 등록하여 관리
시약·재료구입비 및 전산처리·관리비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구책임자는 연구기관의 규정 및 행정절차에 의거 구매하고 관련 증빙서류 비치
시제품·시작품·시험 설비의 제작경비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구책임자는 시작품을 제작하기에 앞서 외부제작 혹은 내부제작 여부 결정하고, 내부제작은 계정대체 가능 • 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 제작 제비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비는 총비용에서 제외함 • 내부제작의 경우 해당 시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비 등을 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정함

※ 합리적이고 투명한 절차 및 방법으로 연구장비 및 기기 등을 구매하되 입찰이 필요한 경우, 조달청의 “나라장터”(www.g2b.go.kr)를 이용하면 편리하고 투명하게 구매 가능



〈조달청 “나라장터” 시스템 현황〉

▶ 증명서류 구비

- 100만원 이내 구입 시
 - 지출결의서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 거래명세서 구비
- 100만원 이상 내 구입 시(중앙구매 의무화)
 - 지출결의서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 구매확인서(검수조서), 견적서
- 외자구매(국외수입)일 경우 수입신고서류 포함
- 내부제작의 경우 지출 내역서를 구체적으로 기술하여 첨부
- 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비
- 자산관리(기자재, S/W, 시설 등)등 증명서류 구비

▶ 부당집행 사례

- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비
- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
- 수행과제와 관련 없는 사무기기 및 시설의 유지보수비(간접비 충당)
- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비
단, 개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우 구매가능
- 연구와 관련 없는 제조 장비를 구입
- 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일에 임박하여 기기·장비 및 부수기자재를 구입(해당 연구과제에 2개월 미만으로 기여 ※인문사회분야 1개월 미만)
- 사업비 사용실적 보고서 「국가연구시설장비정보등록증」을 첨부하지 않은 3천만원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액
- 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만원 이상 1억원 미만 장비, 연구장비예산 심의위원회(연구장비도입 심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억 원 이상의 장비
- 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액
- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
- 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액
- 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우

- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)
- 연구비 소진을 위해서 필요치 않은 기자재 및 재료 구입
- 당해 연구과제 수행과 관련 없는 일괄흡수 전산처리비
- 참여기업에 대한 대가성(對價性)의 생산시설 제작비
- 참여기업에 의뢰하여 제작된 시작품의 제조비용에 감가상각비, 이윤 및 일반관리비가 포함
- 객관적 구매 관련 증명서류가 없는 건

특기사항

1. 연구기자재 구입 시기

- 기기·장비 및 부수기자재 구매 시 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료* 되어야 함
 - * 기기·장비가 도착되어 검수완료 ※인문사회분야 1개월 이전
- 단, 재료비는 구입시기에 관계 없이 해당연구과제에 사용되었을 경우 인정

2. 참여기업으로부터 기자재 등 구입 불가

- 연구수행 중 참여기업으로부터 연구기자재, 재료 등 구입은 원칙적으로 금지함. 만일 해당 연구에 참여기업의 기자재, 재료 등이 반드시 필요한 경우, 연구계획서 작성 시 미리 필요한 연구기자재 및 재료의 종류와 수량을 파악하여 참여기업이 현물로 부담하도록 계약

3. 연구과제와 관련없는 범용성 기자재 구입 불가

- 범용성 기자재(아이패드, 아이폰, 맥북, 갤럭시탭, 태블릿PC 등)는 구입 불가능. 단, 개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우 구매가능

4. 연구기자재 등 자산관리

- 연구기자재 및 시설 등 유형적 자산에 대하여 관리자를 지정하고 잔존 년수 파악, 지속적 유지보수 및 관리수행
- 주관연구기관의 장은 취득가격이 3,000만원이상 이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS에 등록하여 관리

〈NTIS 등록사항〉

- 수행중인 국가연구개발사업의 과제명 및 고유번호
- 연구장비의 명칭(한국명·영문명) 및 모델명
- 연구장비의 제작사·제작국가 및 공급사
- 연구장비의 원리 및 특징, 주요사양, 사용예 및 활용계획
- 연구장비의 구입가격·이용절차 및 이용료 등



미계상 연구기자재 구입

Q 원래 계획서에 계상되지 않은 연구기자재의 구입 가능 여부

A. 구입하려는 연구기자재의 가격 및 용도에 따라 구입절차가 상이함

- 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우, 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 득하여 함
- 반면, 건당 3천만원 미만의 연구장비·시설비에 대해서는 장관 또는 전문기관의 장의 승인 없이 기관 자체 승인 후 구입이 가능함

범용성 프로그램 구입

Q 컴퓨터 소프트웨어 구입 가능 여부

A. 컴퓨터를 구동시키기 위한 Windows와 같은 운영체제 소프트웨어와 워드프로세서, 엑셀 및 파워포인트 등의 패키지 소프트웨어 및 바이러스 백신과 같은 범용성 프로그램 구입은 간접비로 가능하나 직접비 집행은 불인정됨

- 단, 연구수행에 직접 필요한 소프트웨어는 재료비 및 전산처리비로 집행가능

타과제와 연계하여 연구기자재 구입

Q 연구기자재비 예산이 부족하여 타 과제와 연계하여 연구기자재 구매 시 전문기관 승인 필요 여부

A. 전문기관의 별도 승인 없이 가능함

- 다만, 연구기자재 구매를 위한 내부품의시 해당 연구과제의 연구기자재 예산이 투입되었음을 객관적으로 입증할 수 있는 자료 구비

연구기자재 수리비

Q 타과제로 구입한 연구기자재의 수리비 집행 가능 여부

A. 타과제에 구입한 연구기자재일지라도 해당 연구과제 수행에 필요한 연구장비인 경우 수리비 인정됨

04 연구활동비

▶ 정의

- 참여연구원의 국외 출장여비
- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등
- 전문가 활용비(연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서* 소속직원을 제외한 관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비), 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등
 - * 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제3조 제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미함(과학기술분야)
- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발 서비스 활용비
- 과학기술자 유치 및 파견지원금
- 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

▶ 계상기준

- 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

▶ 사용방법

- 사용원칙

사용 용도	카드사용원칙	카드사용 또는 계좌이체
국외여비	• 실비 정산 시	• 기관 기준에 의거 정액경비 지급 시 해당연구원 개인계좌에 이체
수용비 및 수수료	• 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비	• 연구과제 수행과 관련된 공고료 • 제세공과금 및 수수료 • 해당과제와 직접 관련된 공공요금 (우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료)
기술정보활동비	• 세미나 개최비, 회의장 사용료 • 도서 등 문헌구입비 • 전문학술지 구독료(연구과제 관련)	• 국내외 전문가활용비 및 회의수당 • 국내외 교육훈련비 • 기술도입비 • 학회 및 세미나 참가비 • 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 • 논문게재료 및 논문심사비
연구개발서비스 활용비 등	• 시험·분석·검사료(외부)	• 시험·분석·검사료(내부) * 출연(연)의 경우 계정대체 방식 허용 • 설문조사비, 임상실험 관련 비용 • 기술정보수집비, 특허정보조사비 • 정보DB 사용료
과학기술자 유치 및 파견지원금	• 실비 정산 시	• 해당 과학기술자 개인계좌 이체
세부과제 관리비	• 연구비카드 원칙적 사용 해당부분	• 연구비카드 원칙적 사용 해당 이외 부분

• 사용용도별 집행절차

사용 용도	집행절차 및 관리
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> • 국외여비는 국·공립 대학 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상·집행하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상·집행하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상·집행함 <small>※ 다만, 연구기관 자체의 여비규정이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 마련한 별도의 여비규정은 불인정</small> • 참여연구원은 주관연구기관 여비 규정 및 절차에 따라 출장신청서를 작성하여 담당부서로 여비지급 신청 • 실제 여비 집행 시에는 출장일 기준 환율을 적용하여 지급 • 담당부서는 출장자의 신청내용을 확인하고 각 출장자의 개인별 계좌로 이체
수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> • 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작은 기관의 규정 및 행정절차에 의거 집행 또는 구매 • 공공요금 산정 방법=실 집행 공공요금×(참여연구원/총원)×평균참여율
기술정보활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 전문가활용비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등은 주관연구기관 지급 기준에 따라 해당 전문가(기관)의 계좌로 이체
연구개발서비스 활용비 등	<ul style="list-style-type: none"> • 내부 시험분석료는 합리적인 분석료 단가표에 근거하여 사용시간 및 소모품 사용량을 기록하고, 사용자가 서명한 사용기록부 및 기관 내 회계부서장의 통제를 받은 전표 비치

▶ 증명서류 구비

● 국외여비

- 여비지급 내부기준이 있는 경우
 - 내부기준에 따라 증명서류 구비
- 여비지급 내부기준이 없는 경우
 - 출장신청서*, 출장결과보고서**, 출장관련 서류, 연구비카드 사용 전표(교통, 숙박, 식비 등), 여권사본 등
 - * 출장자, 출장기간, 출장지, 목적 및 내용 등 포함
 - **출장자, 출장기간, 출장지, 목적 및 출장결과 등 포함

● 수용비 및 수수료

- 복사 및 인쇄 등은 견적서, 구매의뢰서(구매부서 관리 시), 계약서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 및 거래(구매)명세서, 검수조서(구매부서 관리 시), 자산관리(연구실 환경 유지물품 및 시설 등)등 증명서류 구비

● 기술정보활동비 등

- 국내외 전문가활동비는 내부결재를 득한 품의서, 전문가 자문확인서(자문내역 포함), 자문회의 참석확인서, 자문내역, 계좌입금영수증 등 증명자료 구비
- 연구원의 국내외 교육훈련비는 내부결재를 득한 품의서, 교육기관 발급 교육비수납영수증, 교육수료증, 교육비 계좌 입금증 등 제반증명자료 구비
- 기술정보수집비, 특허정보조사비는 내부결재를 득한 품의서, 계좌 입금증 등 증명자료 구비
- 도서 등 정보자료 문헌구입비는 카드매출전표 및 거래명세서 구비
- 학회 및 세미나 참가비는 학회등록비 영수증 및 카드매출전표 구비
- 기술도입비는 내부결재를 득한 품의서, 기술도입계약서, 계좌 입금증, 기술검수조서 등 제반증명자료 구비

▶ 부당집행 사례

〈국외여비〉

- 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액
- 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액
- 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액
- 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명을 구비한 경우 해당 금액 불인정
- 출장결과보고서가 없는 국외 여비
- 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
- 여비지급 내부기준을 초과하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액 불인정

- 연구와 무관한 사적인 목적의 출장이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우

〈수용비 및 수수료〉

- 신문구독료, 명함(칩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비
(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)
- 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
- 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
- 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 비용집행
- 실제로 연구기간 외 사용하여 청구된 공공요금 집행액
(예시 : 전화료와 같이 당월 사용요금이 다음 달에 청구되는 공공요금은 연구시작 이전 한 달 동안의 사용요금을 당해연도 연구비로 처리 불가)

〈연구개발서비스 활용비〉

- 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외)

〈기술정보활동비〉

- 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
- 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)
- 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등
- 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증
- 기관 공통 도서구입비, 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 등은 계상 및 집행 불가
- 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)
※ 인문사회분야의 경우 학회 가입비 및 연회비 집행불가
- 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
- 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
- 전문가활용비에 대하여 해당 전문가의 계좌에 이체하였거나 지급이 인정되는 구체적인 증명서류가 없는 경우

- 참여연구원 또는 참여연구원 소속 연구실 직원에 대한 전문가활용비(원고료, 자문료 등) 지급
- 직접비에서 지식재산권 출원·등록비용을 신설 집행한 경우
- 직접비에서 연구과제 홍보 관련 경비를 집행한 경우
 - 연구과제 PPT 제작관련 경비 및 기타 간접비성 과학문화활동비 경비

특기사항

〈다년도 협약과제 학회비 및 여비 집행〉

- 다년도 협약과제는 다년도 협약기간 내에서(단계평가 내에서) 과제의 연속성을 고려하여 당해연도 연구비 잔액이 있을 경우 차년도 연구기간 중에 예상되는 학회비 및 여비 집행을 인정함. 주관연구기관 연구관리부서에서는 다년도 협약과제 중 당해연도 및 차년도 연구기간 중에 연결되어 집행되는 연구비의 증명자료 및 내부품의서를 보관하기 바람



폐액·폐수 처리비용

Q 폐액·폐수가 발생하는 연구과제를 수행하는 실험실의 경우 관련 비용을 수용비 및 수수료에서 처리할 수 있나요?

A. 원칙적으로 불가능함

- 실험실에서 발생하는 폐액·폐수는 해당 과제에서 산출되는 폐액·폐수의 양과 그 처리비용을 정확하게 파악하는 것이 곤란하기 때문에 과제와 관련성이 있다고 할지라도 원칙적으로는 간접비에서 처리하는 것이 바람직함
- 또한, 폐액·폐수의 처리는 그 처리방법이나 비용측면을 고려할 때, 개별 과제의 연구비에서 부담하는데 어려움이 있으므로 기관의 인프라 측면에서 접근하는 것이 타당하며 폐액·폐수의 성격 자체가 연구에 투입되는 원가 요소라기보다는 연구결과 발생하는 부산물의 성격이 강하므로 간접비로 집행해야 함.
- 다만, 폐액·폐수가 발생하는 특수한 과제들의 경우 이를 간접비로만 해소하는데 어려움이 있다면 원래 계획서 상에 이와 관련한 내용을 명시하고 연구기관 자체 내부 규정 등에 폐액·폐수 관련 산출근거 및 처리기준 등의 지침을 마련하여 집행한다면 상황에 따라 일부 인정될 수도 있음

05 연구과제추진비

> 정의

- 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
- 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)
- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대(인문사회 해당없음)

> 계상기준

- 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
- 「공동관리규정」 제19조제11항에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비(현금 및 현물)의 10퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상
- 국내 출장여비는 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안됨
- 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비규정」에 따라 계상

> 사용방법

사용 용도	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
국내여비	• 실비 정산 시	• 기관 기준에 의거 정액경비 지급 시 해당연구원 개인계좌에 이체
연구환경유지비	• 사무용품비	• 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
회의비	• 회의비	
식대	• 야근 및 특근 식대	

• 사용용도별 집행절차

사용 용도	집행절차 및 관리
국내여비	<ul style="list-style-type: none"> • 국내여비는 국·공립 대학 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상·집행하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상·집행하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상·집행함 * 다만, 연구기관 자체의 여비규정이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 마련한 별도의 여비규정은 불인정
연구환경유지비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구기관의 규정 및 행정절차에 따름(인문사회 해당없음)
회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 회의비 사용 시 내부품의서 또는 회의록* 작성 유지(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외)(과학기술분야) * 회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함 * 주말 및 휴일집행(해당 연구과제와 관련된 적합한 사유 증빙 구비) * 심야(23사~06시) 집행 원칙적으로 불가(집행의 불가피성과 과제수행과 직접적인 관련성 있는 경우에 한하여 인정) * 10만원 이하 회의비도 지출결의 시 외부참석자 구분 가능한 회의 개요 등 구비
식대	<ul style="list-style-type: none"> • 식대는 참여연구원의 당해연구과제와 관련한 야근식대 및 특근식대(인문사회 해당 없음) * 야근 및 특근 서류 구비

- 회의비 유형별 집행사례(과학기술분야)
 - (참여 사례) “A”대학 “가”과제를 수행하고 있고, 참여연구원으로 “승호”, “인성”, “현빈”이 연구에 참여하고 있으며, “승호”, “인성”은 “A” 대학 소속이고 “현빈”은 “B”대학 소속임
 - 사례 1) 참여연구원 중 “승호”, “인성”만 참석한 회의의 회의비 집행 가능 여부? 불가함(동일 기관)
 - 사례 2) 참여연구원 중 “승호”, “인성”와 “현빈”이 참석한 회의의 회의비 집행 가능 여부? 가능함(참여연구원이라도 소속기관이 다름)
 - 사례 3) “A”대학(병원) 소속 “승호”가 “A대학 병원” 소속 “중기” 교수와 회의 시 회의비 집행가능 여부? 불가함(승호는 A대학과 A대학 병원의 교수 및 의사 신분 동시에 갖고 있는 경우 외부기관 참석 없어서 불가함)
 - 사례 4) “A”대학 소속 “인성”(의대 아닌 일반 대학교수)과 “A대학 병원”소속 교수 외 연구원 “제훈”과 회의 시 회의비 집행가능 여부? 가능함(제훈은 A대학 소속이 아니므로 가능)
- ※ 기관 구분은 별도 법인 여부에 따라 구분하는 게 바람직함. 다만, 산학협력단은 별도 법인일지라도 예외적으로 단일기관으로 봄

▶ 부당집행 사례

- 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액
- 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액
- 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
- 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 심사회, 학회 이사회, 위원회 참석 등)이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우
- 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명을 구비한 경우 해당 금액 불인정
- 내부품의서 또는 회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함)
- 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액
- 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외)
 - ※ '14.8.12. 이후 협약 체결하는 과제부터 적용하며, 10만원 이하 회의비도 지출결의 시 외부참석자 구분 가능한 회의 개요 등 구비
- 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우
 - 일반대중음식점 허가를 득한 장소지만 주류 및 술집으로 영업행위 하는 곳
- 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
- 평일 점심 식대로 집행한 금액
- 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액
- 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대
- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대

증명서류 구비

● **국내여비**

- 여비지급 내부기준이 있는 경우
 - 내부기준에 따라 증명서류 구비
- 여비지급 내부기준이 없는 경우
 - 출장신청서, 출장관련 서류, 연구비카드 사용 전표(교통, 숙박, 식비 등)

● **회의비(과학기술분야)**

- 회의비는 내부품의서, 카드매출전표 및 회의록* 등 관련자료 구비
 - * 회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함
 - 회의비(주말 및 공휴일 포함)는 사전원인행위(문서) 또는 당해 연구과제와 관련하여 회의가 진행되었음을 증명할 수 있는 자료 구비(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외)

● **식대(인문사회 해당 없음)**

- 야근 및 특근을 입증할 수 있는 제반 증빙자료
 - * 지출결의서 등에 식대 사용자 구체적 명단 표시 포함

특기사항

〈연구환경유지비〉

인정 항목	불인정 항목
① 연구환경유지에 필요한 비품·기기 <ul style="list-style-type: none"> • 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수 업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 * 단 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용은 불인정 • 책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등 	① 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품·기기의 구입·유지비용 <ul style="list-style-type: none"> • TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카펫, 커피머신 등 ② 비품, 기기의 구입·유지비용이 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> • 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 • 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등 구입비용 • 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우

※ 인문사회분야사업은 연구환경유지비용 불인정



소액 구매

Q. 사무용품, 재료 등 구입 시 카드를 사용할 수 없는 소액인 경우에는 현금영수증으로 처리해도 됩니까?

A. 소액 연구비도 연구비카드 사용을 원칙으로 함

- 다만, 카드사용이 어려운 부분을 고려하여 과제별로 직접비(위탁연구개발비는 제외) 대비 1% 범위 내에서 현금영수증 처리를 인정함

※ 인문사회분야 2% 범위 내에서 집행가능

06 연구수당

▶ 정의

- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금
- (인문사회) 해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당
(학술활동사업비 내에서 인건비를 받는 경우에는 계상할 수 없음)

▶ 계상기준

- 인건비*의 20퍼센트 범위 내 계상

인건비 × 20% 이내

* 인건비(현물 및 미지급인건비 포함) 및 학생인건비를 포함하되 정부출연기관(PBS 미적용기관) 및 특정연구기관(KAIST, GIST, DGIST)의 미지급인건비는 제외

- (인문사회) 과제당 1인 기준하여 월 40만원* 이내 계상
* 2012년 이후 협약과제부터 적용(2012년 이전 협약과제 월 35만원 적용)

▶ 사용방법

- 연구수당은 참여연구원의 보상·장려금으로서 사전에 기관별 지급절차 및 방법을 마련하여 지급
- 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 평가를 실시하여 참여연구원별로 계좌 이체(인문사회는 평가없이 정액지급)

▶ 증명서류 구비

- 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류, 지급신청서, 개인별 계좌 입금증 구비, 주관연구기관의 연구수당 지급절차 및 방법 관련 자료(과학기술 분야)
- 개인별 계좌 입금증 구비(인문사회 분야)

▶ 부당집행 사례

- 참여연구원이 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않는 인력의 보상·장려금 지급
- 기관에서 흡수하여 인건비와 통합하여 집행
※ 연구수당을 감액하여 연구책임자의 인건비 증액으로 사용한 경우 포함
- 참여연구원 개인 계좌로 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류 없이 현금수령 자필 영수증으로 집행
- 인센티브를 선물비로 집행
- 세목별 계획서상에 산정기준 대비 초과 계상 및 증액 집행

특기사항

〈연구수당 부당집행 회수기준〉(과학기술분야)

- 1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)
- 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
- 3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액, 단 참여연구원(연구책임자) 1인 과제 제외
- 4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액
- 5) 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내)한 경우
- 6) 평가결과는 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우
- 7) 평가결과는 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우
- 8) 연구수당을 매월 정액으로 지급한 경우
- 9) 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액



원래계획 대비 연구수당 증액

Q 협약 시 산정기준 보다 적게 연구수당을 계상한 것이 확인되어 이를 계상기준으로 증액 변경 가능한지?

A. 증액 불가능함

- 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정('14.11.17.)의 별표3에 따라 원래 계획서보다 초과 집행할 수 없으므로 계상기준에 맞게 신중하게 협약용 계획서를 작성해야 함

※ 인문사회분야의 경우 월 지급 상한범위 내에서 조정 가능

07 위탁연구개발비

▶ 정의

- 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비
※ 인문사회분야 해당사항 없음

▶ 계상기준

- 원칙적으로 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트 범위 내 계상

(직접비-위탁연구개발비) × 40% 이내

* 계상기준인 직접비내 인건비는 미지급용 인건비를 제외함. 단, 현물계상 인건비를 포함한 현물 부담액은 계상기준에 포함됨

▶ 사용방법

- 위탁연구기관 계좌로 이체함
- 위탁과제 내 비목별 연구비의 집행은 본과제와 동일함
- 위탁연구개발비는 원래 계획금액의 20%이상 증액 시 규정에 따라 전문기관의 사전 승인 필요

▶ 증명서류 구비

- 위탁연구기관으로의 해당금액 입금증 구비

▶ 부당집행 사례

- 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상·집행
- 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)

특기사항

〈위탁연구개발비 계상기준〉

- 위탁연구개발비는 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40%이내에서 계상해야 함. 이는 총연구비 중 위탁연구개발비가 차지하는 비율을 일정규모 이내로 제한하기 위한 것이므로, 연동계산을 위한 인건비는 총연구비에 포함되지 않는 미지급 인건비를 제외한 인건비만을 기준으로 함

다 간접비

> 정의

- 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

> 계상기준

기관구분	간접비 비율	비고
비영리기관 (간접비율 고시)	직접비* × 간접비율 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	국과위의 간접비율 계상기준 참고
비영리기관 (간접비율 미고시)	직접비* × 17% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	
영리법인 (연구개발서비스업자 ^{주1)})	직접비* × 10% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	
영리법인 (기타 ^{주2)})	직접비* × 5% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	

주1) 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업
주2) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업 포함

> 사용방법

- 연구기관장의 발의에 의해 사용
- 연구기관의 자체규정에 따라 별도의 계정으로 관리
- 사용잔액은 별도로 적립하여 집행관리

사용 용도	사용 내용
인력지원비	<ul style="list-style-type: none"> • 지원인력의 인건비 <ul style="list-style-type: none"> * 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력 * 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당됨) • 연구개발능력률성과급 <ul style="list-style-type: none"> * 해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 이내 계상 * 사전에 기관별 지급절차 및 방법을 마련하여 지급하여야 함

사용 용도	사용 내용
연구지원비	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 공통지원경비 • 사업단 또는 연구단 운영비 • 연구실 안전관리비 <ul style="list-style-type: none"> * 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제2조제1호가목부터 라목까지에 해당하는 기관 : 인건비 총액의 1%~2% 이하의 금액 집행 * 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제2조제1호마목 및 바목에 해당하는 기관: 인건비 총액의 2% 이하의 금액 집행 • 연구보안관리비 • 연구윤리활동비 • 연구개발준비금 • 대학 연구활동 지원금 <ul style="list-style-type: none"> * 직접비에 계상되지 않은 경우에만 해당됨 • 대학의 연구관련 기반시설 및 장비 운영비 <ul style="list-style-type: none"> * 직접비에 계상되지 않은 경우에만 해당됨
성과활용지원비	<ul style="list-style-type: none"> • 과학문화활동비 • 지식재산권 출원·등록비 • 기술창업 출원·출자금 <ul style="list-style-type: none"> * 해당 연도 기관 간접비 총액의 5% 범위 이내에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능함

▶ 부당집행 사례

- 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액
- 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액
- 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액
- 연구계획서 대비 증액 불가
- 기타 사용용도를 위반하여 집행한 경우

특기사항

1. 우수연구집단육성사업의 간접비 발의

- 우수연구집단육성사업의 경우 간접비의 50%이상을 주관연구책임자가 발의하여 집행하여야 함(기관은 간접비의 50%이내에서 관리·사용할 수 있음)

2. 간접비 계상기준 고시

- 관보 고시내용 확인
 - 고시된 기관별 간접비 계상기준은 고시한 날로부터 다음연도의 기준이 고시되는 날의 전날까지 적용함



연구실 안전관리비

Q 연구실안전관리비의 주요 사용범위는?

A. 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비로서 인건비 총액의 1%~2%*를 예산으로 반영해야 함

* 단, 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제2조제1호의 '마.(기업부설연구소)' 및 '바.(민법 등에서 정하는 과학기술분야의 법인 연구기관)'의 기관은 2% 이하임

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료
- 연구활동종사자, 연구실안전관리 관계자에 대한 교육·훈련에 소요되는 비용
- 연구실 안전과 직접 관련이 있는 학회·세미나 개최비 및 참가비
- 연구실 안전관리에 필요한 안전수칙, 책자, 포스터, 동영상 등의 제작·구입·전파 비용
- 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구활동 종사자에 대한 건강검진 비용
- 연구실 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치, 유지, 재배치 및 보수에 소요되는 비용
- 연구활동 종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용
- 각종 연구실 안전·측정 장비 구입비
- 연구실 안전점검 및 정밀 안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용
- 연구실 안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등

과학문화활동비

Q 과학문화활동비로 사용가능한 경비는?

A. • 과학문화활동비는 연구과제 및 과학문화 확산을 위한 홍보비용으로 집행하여야 하며 단순히 연구기관의 홍보를 위한 집행은 지양하여야함

- 과학문화활동비의 주요 사용범위는 아래와 같음
 - 과학홍보물, 행사 프로그램 제작, 연구실 개방, 강연, 체험활동 등 과학문화 확산을 위한 경비(행사 포스터, 초청장, 현수막, 자료제작비, 부스설치비, 장소임차료, 홍보용 책자, CD, 홈페이지 제작 등 행사프로그램 제작 및 진행 경비 등)
 - 과학기술 홍보전문가 양성을 위한 교육훈련비용 등
 - 한국과학창의재단(<http://www.kofac.or.kr>)의 과학기술문화사업 등의 참여 비용
 - 여러 기관과 공동으로 주최·개최하는 과학문화활동 비용의 분담
 - 기타 미래창조과학부에서 인정하는 과학문화활동을 위한 비용
 - 성과전시회와 같은 연구과제 홍보와 관련하여 참관하는 관계자 및 불특정 다수의 관람객에게 배포하는 기념품 제작비는 과제 홍보 관련 증명자료를 비치함



제3장

연구개발비 정산 및 사용실적 보고

- 1. 정산주체 및 업무 | 46
- 2. 정산절차 | 48
- 3. 정산방법 | 50
- 4. 연구비 사용실적보고 및 집행잔액 반납 | 56

1. 정산주체 및 업무

가 연구기관 內

정산업무가 투명하고 정확하게 이루어질 수 있도록 연구책임자, 연구비관리자, 회계감사
부서장 등 정산주체별로 해당 업무를 충실히 이행하는 것이 중요

※ 인문사회학술연구사업 처리규정에는 회계감사부서장 관련 내용 없음

01 연구개발비관리자

- 1 정산이 원활하게 이루어질 수 있도록 연구책임자에게 연구종료 및 해당 연구과제 연구비
사용을 마무리하도록 사전 안내함
- 2 협동 및 위탁과제가 있을 경우 연구종료 후 연구비 정산업무를 완료토록 사전안내하고,
연구비사용실적보고서를 제출하게 함
- 3 관리자는 연구책임자 및 협동(위탁)연구과제로부터 정산서류를 제출받아 확인한 후
회계감사부서장의 감사를 받도록 하여야 함
- 4 회계감사부서장의 정산내용에 따라 보완요청 또는 소명행위가 필요할 경우 내용을
확인하여 연구책임자 또는 협동(위탁)과제 관리자에게 통보하여 후속조치를 취함
- 5 정산이 완료된 과제에 대하여 집행잔액(사용잔액+정산잔액)이 있을 경우 이를 확인하고
전문기관에 반납하여야 함

02 회계감사부서장

- 1 연구개발비관리자로부터 연구과제별 정산서류를 제출받아 비목별 적정사용 여부를
확인하여 부적정 사용금액이 있을 경우 이를 반납하도록 함
- 2 부정확하거나 미흡한 서류가 있을 경우 연구개발비관리자로 하여금 이를 보완 하도록
조치를 취하여야 함
- 3 간접비에 대하여 연구개발사업 이외의 목적에 사용하지 않도록 관리·계도하여야 함

03 연구책임자

- 1 연구책임자는 연구개발비관리자 또는 회계감사부서장의 보완 또는 소명요청에 대하여
지체 없이 관련 자료를 보완하거나 소명하여야 함

나 연구기관 간

주관, 협동, 위탁연구기관별 정산업무내용이 다르므로, 각각 연구기관별 정산업무와 관련한 역할 및 책임을 숙지할 필요가 있음

01 주관연구기관

- ▶ 주관연구기관의 자체수행과제 및 협동, 위탁연구과제 정산
- ▶ 전문기관의 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)에 정산결과 입력 및 전문기관에 제출
- ▶ 하위기관(협동, 위탁)의 정산서류가 정산보고시한(과제종료 후 3개월 내)을 초과하지 않도록 하위기관 제출 독려 및 기한 내 전문기관에 제출
- ▶ 자체 수행과제의 부당집행 금액 확정 시 전문기관에 즉시 입금
- ▶ 하위과제(협동, 위탁)과제의 부당집행 금액이 있는 경우 전문기관에 반납하도록 조치
- ▶ 집행잔액 종합관리계좌 입금내역을 전문기관에 보고

02 협동연구기관

- ▶ 협동연구기관의 자체수행과제 및 위탁연구과제 정산
- ▶ 전문기관의 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)에 정산결과 입력 및 주관연구기관에 제출
- ▶ 하위기관(위탁)의 정산서류가 정산보고시한(과제종료 후 3개월 내)을 초과하지 않도록 하위기관 제출 독려 및 충분한 기한 내 주관연구기관에 제출
- ▶ 자체 수행과제의 부당집행 금액 확정 시 전문기관에 즉시 입금
- ▶ 하위과제(위탁)의 부당집행 금액이 있는 경우 전문기관에 반납하도록 조치
- ▶ 집행잔액 종합관리계좌 입금내역을 전문기관에 보고

03 위탁연구기관

- ▶ 위탁연구기관의 자체수행과제 정산
- ▶ 전문기관의 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)에 정산결과 입력 및 주관(협동)연구기관에 제출
- ▶ 자체 수행과제의 부당집행 금액 확정 시 전문기관에 즉시 입금
- ▶ 집행잔액 종합관리계좌 입금내역을 전문기관에 통보

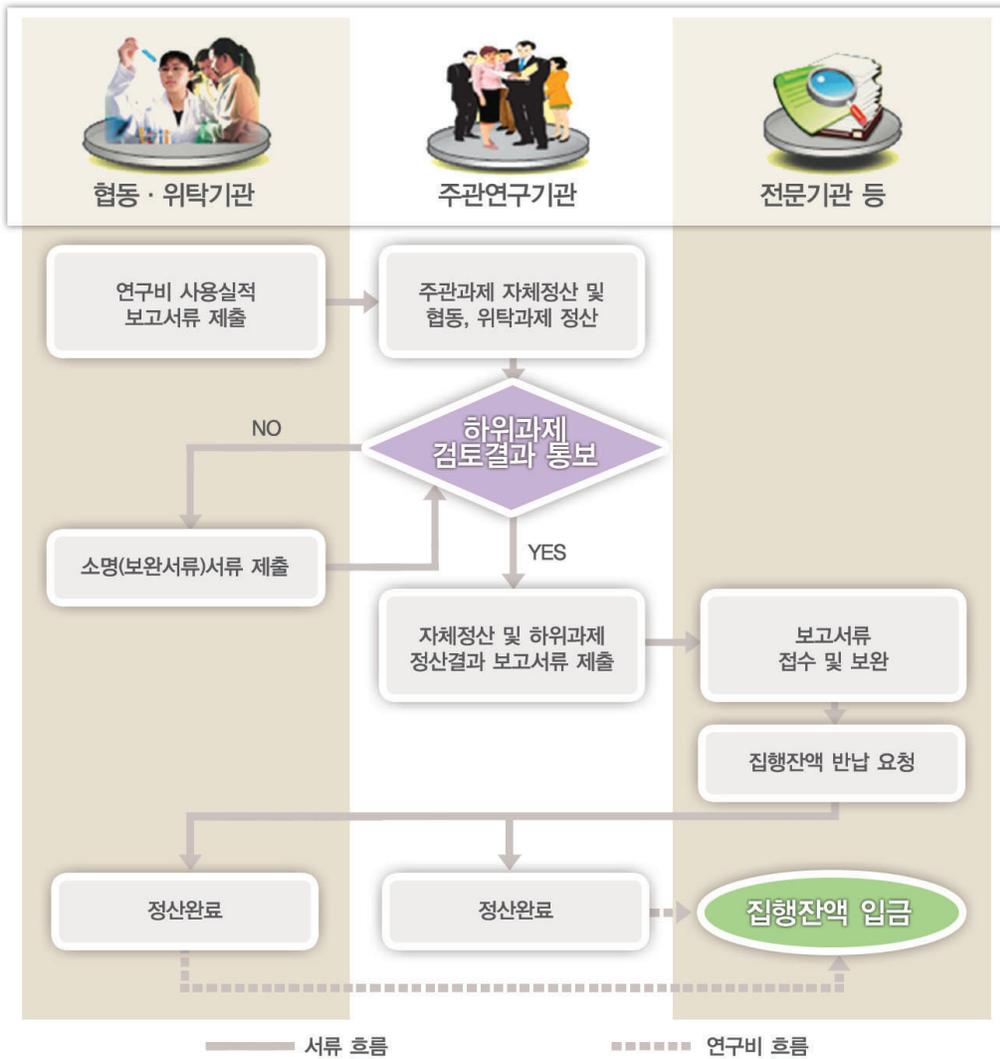
특기사항

〈부적절한 연구비 관리·사용 관련 외부기관 지적에 따른 조치사항(처리규정 제24조제5항) 관련〉

- 주관연구기관의 장은 주관연구기관(연구책임자 포함)의 부적절한 연구비 관리·사용으로 인해 외부기관(감사원, 검찰, 경찰 등)으로부터 조사·감사·자료요구 등의 사안이 발생한 경우, 장관 또는 전문기관의 장에게 즉시 보고하여야 하며, 반납 금액 확정 시 즉시 전문기관에 반납하여야 함

2. 정산업무 절차

가 연구개발비 정산업무 절차



나 비목별 사용내역 입력 (연구사업지원시스템)-과학기술 분야

세목	사용용도	집행내역 입력사항(예시)
인건비	내부인건비	기간-내용-이름
	외부인건비	기간-이름-월지급액
학생인건비	학생인건비	기간-이름-월지급액
연구장비·재료비	기기, 장비 및 부수기자재 구입	품명-규격-납품업체-사용용도
	시설 설치 및 구입	품명-설치장소-납품업체-사용용도
	임차비	품명-설치장소-납품업체-사용용도-임차기간
	부대경비	품명-납품업체-사용용도
	시약 및 재료비	품명-규격-수량-납품업체
	전산소모품비	품명-규격-수량-납품업체
	전산처리비	분석명칭-사용시간 등
	시제품 제작비	시제품제작비-재료종류-제작자, 업체-용도
연구활동비	시험설비 제작비	시험설비제작비-재료종류-제작자, 업체-용도
	국외여비	목적-출장자-장소-기간
	인쇄비	인쇄비-용도-수량-납품업체
	복사비	복사비-용도-수량-납품업체
	인화비	인화비-용도-규격-수량-납품업체
	공공요금	공공요금-우편료-발송지-용도
	제세공과금	제세공과금-내역-용도
	수수료	수수료-내역-용도-발송처
	기기비품 구입유지비	기기비품구입유지비-용도-납품업체
	회의비, 세미나 개최비	제목-집행자-장소
	도서 등 문헌구입비	도서명-수량-용도
	학회 및 세미나 참가비	학회명-장소
	국내외 교육훈련비	교육명-목적-피교육자-교육기관-훈련기간 등
	국내외 전문가활용비	활용목적-전문가명-기간 등
	시험분석료	분석명칭-시험횟수-투입시료수 등
	기술도입비	기술명칭-도입기관-목적 등
	기술정보수집비	정보수집내용-정보수집원-내역 등
세부과제관리비	사용목적-장소-시간-참석자	
연구과제추진비	국내여비	목적-출장자-장소-기간
	회의비	제목-집행자-장소
	연구환경유지비	품명-용도-납품업체
	식대	제목-집행자-장소
연구수당	인센티브	인센티브-참여연구원-기간
위탁연구개발비	위탁연구개발비	본 과제와 동일

3. 정산방법

가 세부순서별 주요 점검내용

연구개발비 정산을 위한 세부순서 및 방법, 점검내용을 표준화하여 연구기관의 자체수행 과제 및 하위과제 정산이 충실히 이루어질 수 있도록 함

01 연구비 사용실적보고 서류구비여부 확인 및 보완

- ▶ 연구기관별 연구비 사용실적보고서의 제출 여부 확인
- ▶ 필요시 제출서류의 보완 및 증빙서류 등 추가 제출 요청

02 민간부담금 부담 여부 확인

- ▶ 원래 협약서 및 계획서 상 민간부담금 부담내역에 따라 현금 및 현물 투입 여부 확인

03 연구계획서(연차실적계획서)상 연구비 계상 및 변경 확인

- ▶ 원래 계획서 상 비목별 연구비와 연구비 사용실적보고의 비목별 연구비 일치 여부 확인
- ▶ 원래 계획서 상 비목별 연구비의 계상기준 위반 여부 확인(연동비목 포함)
- ▶ 간접비, 연구수당, 위탁연구비 등 비목별 연구비를 규정을 위반하여 증액하거나, 전문기관의 승인이 필요함에도 별도 승인 없이 비목변경 여부 확인

04 연구종료일에 임박하거나 연구기간 종료 후 집행여부 확인

- ▶ 연구종료일에 임박하여 연구기자재, 시약재료를 집중적으로 구매 집행 여부
- ▶ 연구기간 종료 후 연구비 집행 여부

05 참여연구원 등 연구비 지급대상자 및 연구기자재 확인

- ▶ 비참여연구원에게 인건비, 여비, 연구수당 등 지급 여부
- ▶ 전문가활용비를 받을 수 없는 자에게 전문가활용비 지급 여부
- ▶ 당해년도에 구입한 연구기자재의 설치 및 자산등록 여부

06 용도나 목적에 맞게 연구비를 집행하였는지 확인

- ▶ 연구과제와 관련 없는 목적이나 사적인 용도의 연구비 집행 여부

나 연구비 부당집행 유형

(과학기술 및 인문사회 분야)

유형	정의	주요 해당비목	내용
과다계상	산정기준에 제한된 범위를 초과하여 계상한 경우	간접비, 연구수당, 위탁연구비	정해진 비율을 초과하여 계상하거나 인건비의 계상 기준을 위반하여 연동비목이 과다·허위 계상된 경우
초과증액 및 신설 집행	증액이 불가능한 비목을 증액 또는 신설 집행한 경우	간접비, 연구수당	당초 계획된 금액을 초과하여 증액 또는 신설 집행한 경우
	미승인 증액집행 또는 신설 집행	위탁연구비	비목별 20% 초과증액 시 또는 신설 집행 시 전문기관의 승인을 얻지 않고 집행한 경우
비참여연구원 집행	참여연구원이 아닌 인력이 집행한 경우	전 비목	참여연구원이 아닌 인력에게 여비, 인건비, 연구수당 등을 지급한 경우
목적 외 집행	연구목적 및 내용과 관련 없는 경비	전 비목	연구과제와 관련 없는 출장, 도서 구입, 교육훈련비, 학위과정, 제조장비 구입 등
개인성 경비	개인적인 용도로 지출 되는 경비	연구활동비	학회 종신회비, 주류비, 선물비, 접대비 등으로 집행
간접비성 경비	직접비 집행 중 그 용도가 간접비로 지출되어야 하는 경우	연구활동비, 연구장비 및 재료비	직접비에서 정하지 않는 비용을 직접비에서 집행한 경우 (예 : 신문구독료, 전기료, 수도료, 가스료, 난방비 등)
연구기간 외 집행	협약연구기간 외 집행	전 비목	협약서에 명시된 연구기간 외의 집행 비용
증빙 누락	증빙서류가 없는 경우	전 비목	인건비, 연구수당, 자료료, 강사료 등의 개인별 계좌이체 서류와 같이 실지급을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우
발생 이자의 부적정 사용	연구기간 중 발생 이자를 규정에 따라 사용하지 않은 경우	-	연구기간 중 발생이자 는 당해과제 연구개발에 포함하여 사용 또는 반납하여야 함. 단, 예외적으로 연구개발 재투자 또는 연구성과의 창출지원·보호·활용역량 강화 등의 용도에 사용 시 장관의 사전 승인 필요 (인문사회) : 과제수행 지원에 필요한 경비로 사용 인정

다 주관연구기관 정산 준비 사항

(과학기술 분야)

비목	세목	체크리스트	비고
직 접 비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> 내부인건비 지급여부 확인 내부인건비 지급 가능한 경우 <ul style="list-style-type: none"> * 정부출연연구기관 및 특정연구기관 소속 연구원 * 미래창조과학부 장관 승인 받은 기관 소속 연구원 * 연구개발서비스업 소속 연구원(연구개발서비스업 증명서 확인) * 그 밖의 연구기관 소속 연구원 중 해당 연구과제 수행을 위해 채용된 연구원 연구보조원 및 참여연구원 변경(참여율 변경 포함)시 주관연구기관 승인 여부 확인 참여연구원인 경우 참여율 및 인건비 금액을 산정한 기준(고용계약, 과제참여계약서 등)확인 	연구 계획서 대비 20% 증액여부 확인
	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 학생인건비 통합관리제 시행기관(전액 사용으로 처리)→정산면제 학생인건비 통합관리제 미시행기관(타 비목과 동일하게 정산준비) 학생연구원 참여율100% 계상기준 준수 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> * 학사과정(100만원), 석사과정(180만원), 박사과정(250만원) 학적부 조화를 통해 학생여부 확인 	
	연구장비 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> 연구계획서에 계상되지 않은 범용성 기자재 구입 여부 확인 연구에 기여치 않은 연구기자재, 시약, 재료비 확인 연구종료일로부터 2개월 이전 구입 완료 후 2개월 이상 사용여부 확인 소속기관 내부 기자재·시설 임차비 지급내역 확인 연구기자재 변경 구입할 경우 전문기관 또는 소속기관장의 승인 여부 확인 재료비, 연구기자재, 시제품제작비 등 중복 집행여부 확인 	
	연구 활동비	<p><국외여비></p> <ul style="list-style-type: none"> 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원)의 여비지급 여부 확인 연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부 확인 연구기관 여비 지급기준 준수 여부 확인 출장자, 출장기간, 목적 및 내용, 출장결과 등 증빙서류 확인 국외 학회 참석의 경우 학회 관련 자료 및 발표 증빙서류 확인 <p><자문료 등 전문가 활용비></p> <ul style="list-style-type: none"> 주관연구기관의 자문료 지급 기준 준수 여부 및 자문내역 확인 참여연구원에게 자문료 및 회의수당 지급 여부 확인 <p><기타></p> <ul style="list-style-type: none"> 해외 집행내역이 있는 경우 해외 파견 여부 확인 과제와 무관한 논문게재료 집행여부 확인(논문 사사 등 확인) 과제수행과 무관한 개인성 경비(이동전화요금, 명함, 신문구독료, 기관운영 판공비, 찬조금, 화환구입, 학회가입비, 종신학회비, 위원회비, 교육훈련비, 기부금 등)집행여부 확인 	연구비 카드 집행율 확인
	연구과제 추진비	<p><국내여비></p> <ul style="list-style-type: none"> 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원)의 여비지급 여부 확인 연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부 확인 연구기관 여비 지급기준 준수 여부 확인 출장자, 출장기간, 목적 및 내용, 출장결과 등 증빙서류 확인 <p><회의비></p> <ul style="list-style-type: none"> 회의록 증빙 여부 및 증빙서류 내 회의내용, 회의 참석자 확인 회의장소와 회의비 집행장소, 집행시간 확인(원거리, 동일시간대, 23시~06시 집행 확인) 회의비 집행내역 중 주류 등 부당집행 금액 여부 확인 소액 결재인 경우 1인 회의 여부 확인 	
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> 원래 계획서 보다 초과 집행여부 확인 연구책임자 및 참여연구원 집행 여부 확인 연구수당 지급 기준 및 평가(보상 또는 장려) 여부 확인 	
	위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> 원래 연구계획서 보다 20%이상 증액 시 승인 여부 확인 	
	간접비	<ul style="list-style-type: none"> 원래 계획서보다 간접비 초과 집행여부 확인 	

(인문사회 분야)

비목	세목	체크리스트	비고
인건비	전문인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 인건비 지급여부 확인 • 내부인건비 지급 가능한 경우 <ul style="list-style-type: none"> * 정부출연연구기관 및 특정연구기관 소속 연구원 * 교육부 장관 승인 받은 기관 소속 연구원 * 연구개발서비스업 소속 연구원(연구개발서비스업 증명서 확인) * 그 밖의 연구기관 소속 연구원 중 해당 연구과제 수행을 위해 채용된 연구원 	인건비의 직접비로 전용 여부 확인
	학생 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 학생인건비 통합관리제 시행기관(전액 사용으로 처리)→정산면제 • 학생인건비 통합관리제 미시행기관(타 비목과 동일하게 정산준비) • 학생연구원 계상기준 준수 여부 확인(인문사회학술연구사업) <ul style="list-style-type: none"> * 학사과정(50만원), 석사과정(100만원), 박사과정(150만원) * '13.6.14 학술진흥법 시행규칙 제정으로 학사과정(100만원), 석사과정(180만원), 박사과정(250만원)으로 조정 • 연구보조원 및 참여연구원 변경(참여율 변경 포함)시 주관연구기관 승인 여부 확인 • 학적부 조화를 통해 학생여부 확인 • 참여연구원인 경우 참여율 및 인건비 금액을 산정한 기준(고용계약, 과제참여계약서 등) 확인 	
직접비	장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구계획서에 계상되지 않은 범용성 기자재 구입 여부 확인 • 연구에 기여치 않은 연구기자재, 시약, 재료비 확인 • 소속기관 내부 기자재·시설 임차비 지급내역 확인 • 연구기자재 변경 구입할 경우 전문기관 또는 소속기관장의 승인 여부 확인 • 재료비, 연구기자재, 시작품제작비 등 중복 집행여부 확인 	인건비로 전용 시 당초계획 대비 20% 초과여부 확인
	학술 연구비	<p><여비></p> <ul style="list-style-type: none"> • 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원)의 여비지급 여부 확인 • 연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부 확인 • 연구기관 여비 지급기준 준수 여부 확인 • 출장자, 출장기간, 목적 및 내용, 출장결과 등 증빙서류 확인 • 국외 학회 참석의 경우 학회 관련 자료 및 발표 증빙서류 확인 <p><회의비></p> <ul style="list-style-type: none"> • 회의록 증빙 여부 및 증빙서류 내 회의내용, 회의 참석자 확인 • 회의장소와 회의비 집행장소, 집행시간 확인(원거리, 동일시간대, 23시~06시 집행 확인) • 회의비 집행내역 중 주류 등 부당집행 금액 여부 확인 • 소액 결제인 경우 1인 회의 여부 확인 <p><자문료 등 전문가 활용비></p> <ul style="list-style-type: none"> • 주관연구기관의 자문료 지급 기준 준수 여부 및 자문내역 확인 • 참여연구원에게 자문료 및 회의수당 지급 여부 확인 <p><기타></p> <ul style="list-style-type: none"> • 해외 집행내역이 있는 경우 해외 파견 여부 확인 • 과제와 무관한 논문게재료 집행여부 확인(논문 사사 등 확인) • 과제수행과 무관한 개인성 경비(이동전화요금, 명함, 신문구독료, 기관운영 판공비, 찬조금, 화환구입, 학회가입비, 종신학회비, 위원회비, 교육훈련비, 기부금 등)집행여부 확인 	
	학술 활동수당	<ul style="list-style-type: none"> • 1인당 제한금액 초과여부 확인 	

라 전문기관 정밀정산 기준표

(과학기술 분야)

비목	세목	체크리스트	비고
직 접 비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 참여율(중복참여 포함) 130% 초과 시 • 참여연구원 변경 시 소속기관장 승인을 얻은 후 인건비 지급 • 인건비 주관연구기관이 직접 계좌이체 • 협약서상의 인건비보다 초과지출 시 • 비참여연구원 인건비 지급 시 	<ul style="list-style-type: none"> • 초과분 회수 • 미승인시 회수 • 현금지급 주의 • 초과분 회수 • 회수
	학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 학생인건비 공동관리 및 학생인건비 지급단가 초과 집행 	• 재분배 또는 회수
	연구장비 및 재료비	<p><연구기자재></p> <ul style="list-style-type: none"> • 연구목적과 무관한 연구기자재 • 연구종료일전 2개월 이내에 구입한 연구기자재 • 소속기관 내부 기자재 · 시설 임차비 • 사업단소유 연구기자재 및 시설 사용비 • 전문기관의 사전 승인 없이 3천만원 이상 연구기자재 변경구입 시 	<ul style="list-style-type: none"> • 회수 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수
		<p><재료비></p> <ul style="list-style-type: none"> • 연구목적과 무관한 시약, 재료비 • 연구기간 종료 후 재료 구입한 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 회수 • 회수
		<p><시작품></p> <ul style="list-style-type: none"> • 연구장비비 및 재료비와 중복 집행한 경우 	• 회수
	연구 활동비	<p><국외여비></p> <ul style="list-style-type: none"> • 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력의 여비지급 • 연구과제 수행과 무관한 여비지급 • 영수증만으로 여비지출(주유비, 승차권, 주차료, 통게이트비, 차량임차료) • 국외여비 실제 활용을 적용하지 않는 경우 • 출장기간 초과, 및 체재지역 외 사용 • 연구계획서상에 없거나 당초내역과 상이한 국외여비(연구목적을 위해 사전변경승인 절차에 의한 국외여비는 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> • 회수 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수
		<p><수용비 및 수수료></p> <ul style="list-style-type: none"> • 사무실 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 주유비 • 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입 등 • 과제수행과 무관한 이동전화요금, 명함, 신문구독료 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 회수 • 회수 • 회수
		<p><기술정보활동비></p> <ul style="list-style-type: none"> • 당해과제와 무관한 개인성 경비 • 석 · 박사과정 논문지도비 • 당해과제와 무관한 교육훈련비(학위과정 교육훈련비) • 주관연구기관의 자료료 지급 기준 초과 집행 • 참여연구원에게 자료료 및 회의수당 지급 	<ul style="list-style-type: none"> • 회수 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수
		<p>연구과제 추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 국내여비 : 비참여연구원 지급 및 단가 초과지급 • 회의비 : 회의록 미구비 • 연구환경유지비 : 연구실 환경유지에 직접 관련 없는 비품, 기기의 구입 • 식대 : 점심식대 집행 	<ul style="list-style-type: none"> • 회수 • 회수 • 회수 • 회수
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> • 인건비의 20%초과 사용한 금액, 매월 급여성 지급 금액 	• 회수
위탁연구비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구계획서상 연구비 보다 20% 이상 미승인 초과 사용한 금액 	• 미승인 시 회수	
간접비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구계획서상의 간접비 초과 지출금액 	• 회수	

(인문사회 분야)

비 목		정산기준	조치내용
	인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 참여율(중복참여 포함) 100% 초과 시 • 공동연구원 변경 시 전문기관의 장 승인을 얻은 후 인건비지급 • 인건비 주관연구기관이 직접 계좌이체 • 협약서상의 인건비보다 초과지출 시 • 비참여연구원 인건비 지급 시 • 직접비로의 전용여부 확인 	<ul style="list-style-type: none"> • 초과분 회수 • 미승인 시 회수 • 현금지급 주의 • 초과분 회수 • 회수 • 전용액 회수
장비·재료비	연구기자재	<ul style="list-style-type: none"> • 연구목적과 무관한 연구기자재 • 연구종료일전 1개월 이내에 구입한 연구기자재 • 소속기관 내부 기자재·시설 임차비 • 사업단소유 연구기자재 및 시설 사용비 	<ul style="list-style-type: none"> • 회수 • 회수 • 회수 • 회수
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구목적과 무관한 시약, 재료비 • 연구기간 종료 후 재료 구입한 경우 • 자체 전자계산조직 사용료 	<ul style="list-style-type: none"> • 회수 • 회수 • 회수
	시작품	<ul style="list-style-type: none"> • 연구장비비 및 재료비와 중복 집행한 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 회수
	여비	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력의 여비지급 • 연구과제 수행과 무관한 여비지급 • 영수증만으로 여비지출(주유비, 승차권, 주차료, 통게이트비, 차량임차료) • 국외여비 실제환율을 적용하지 않는 경우 • 출장기간 초과 및 체재지역 외 사용 • 연구계획서상의 없거나 당초 내역과 상이한 국외여비(연구목적을 위해 사전변경승인 절차에 의한 국외여비는 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> • 회수 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수
학술연구비	수용비	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 주유비 • 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입 등 • 과제수행과 무관한 이동전화요금, 명함, 신무구독료 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 회수 • 회수 • 회수
	기술정보활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 당해과제와 무관한 개인성 경비 • 석·박사과정 논문지도비 • 당해과제와 무관한 교육훈련비(학위과정 교육훈련비) • 주관연구기관의 자문료 지급 기준 초과 집행 • 참여연구원에게 자문료 및 회의수당 지급 	<ul style="list-style-type: none"> • 회수 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수
	학술활동수당	<ul style="list-style-type: none"> • 과제당 1인기준 제한액(월 40만원*) 초과지급 * 2012년 이후 선정과제부터 적용(2012년 이전 선정과제 월 35만원 적용) 	<ul style="list-style-type: none"> • 회수

4. 연구비 사용실적보고 및 집행잔액 반납

연구비 사용실적보고는 연구기간 종료 후 상위 주관연구기관 또는 전문기관으로 규정에 따른 서식을 이용하여 연구비의 사용내역 및 소속기관의 회계감사부서장의 의견서 등을 제출하는 행위

가 연구비 사용실적보고서 제출처

(과학기술 분야)

제출시기	서류명	제출처	
		협동(위탁) ⇨ 주관연구기관	주관연구기관 ⇨ 전문기관
연구종료 3개월 이내 (과제단위)	① 연구개발계획과 집행실적과의 대비표	○	○
	② 세부비목별내역서	○	○
	③ 자체 회계검사 및 검증보고서	○	○
	④ 집행잔액 종합관리계좌 입금내역서(전자정산 제외)	○	○
매년 4월 30일 (기관단위)	⑤ 간접비 및 이자 사용실적보고서	상, 하위기관 별도 구분 없음	
공통	⑥ 증빙서류	△	

○ : 기본제출서류, △ : 요청 시 제출서류

(인문사회 분야)

제출시기	서류명	제출처	
		협동(위탁) ⇨ 주관연구기관	주관연구기관 ⇨ 전문기관
연구종료 3개월 이내 (과제단위)	① 연구개발계획과 집행실적과의 대비표	○	○
	② 세부비목별내역서	○	○
	③ 자체 회계 검사 및 검증보고서	○	○
	④ 집행잔액 종합관리계좌 입금내역서(전자정산 제외)	○	○
공통	⑤ 증빙 서류	△	

○ : 기본제출서류, △ : 요청 시 제출서류

나 집행잔액 반납

연구종료 후 연구개발비 중 사용하고 남은 금액(사용잔액)과 자체회계감사부서장 또는 전문기관의 지적금액(정산잔액)을 미래창조과학부장관(교육부장관) 또는 전문기관의 장이 정하는 은행계좌에 반납하는 행위

01 집행잔액 반납전 준비사항

- ▶ 연구책임자와 연구기관 연구비관리담당자 및 회계감사부서장은 정산 후 사용실적 보고서상의 집행잔액 반납금액 및 차년도 이월금액을 확인함

02 집행잔액의 반납시기

- ▶ 연구기관 자체반납 : 종료 후 3개월 이내 집행 잔액 중 정부지분 반납
- ▶ 전문기관 지적금액 : 전문기관에서 통보받은 즉시 해당 금액을 반납

03 집행잔액 중 정부지분 금액의 계산

〈주관 및 협동연구과제〉

- ▶ 정부지분 비율(%)
 - 각각 해당과제별(주관 또는 협동) 정부출연금과 민간현금 연구비를 합산한 금액 중 정부출연금이 차지하는 비율

$$\text{정부지분 비율}(\%)^{\text{주1)}} = \frac{\text{정부지원금}}{(\text{정부지원금} + \text{정부 외 지원 현금})^{\text{주2)}}} \times 100$$

주1) 정부지분 비율 계산 시 소수점 둘째자리 이하 **ㄱ**췁췁한 후 첫째자리까지만 활용
(예를 들어 정부지분 비율 계산 결과 78.193%일 경우 78.1%로 계산)

주2) 정부지분 비율 계산 시 제외되는 연구비
(당해연도 발생이자, 정부 외 지원금 중 현물 지원금)

- ▶ 정부지분 금액(원)
 - 확정된 집행잔액 중 정부지분 비율(%)에 해당하는 금액
 - ※ 정부지분 금액 계산 시 금액단위 '원' 단위로 계산 후, 소수점 이하 금액 절사처리
 - 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족한 현물분에 대해 현금으로 회수
- ▶ 특기사항
 - 상기 정부지분 비율(%) 및 정부지분 금액(원) 산출식은 발생이자 반납금액 산출 시 동일하게 적용됨

〈위탁연구과제〉

- ▶ 정부지분 비율(%) 및 정부지분 금액(원) 산출방식은 모과제인 주관, 협동연구과제 방식에 따름



〈유형 1〉

- Ⓐ의 위탁연구과제는 협동1 연구과제의 반납 비율에 따름.
- Ⓑ의 위탁연구과제는 협동2 연구과제의 반납 비율에 따름.



〈유형 2〉

- Ⓒ 및 Ⓓ의 위탁연구과제는 각각 주관연구과제의 반납비율에 따름.

04 집행잔액의 반납 방법

- ▶ 가상계좌 발급 입금
 - 해당과제별(주관, 협동, 위탁) 집행잔액은 각 연구수행기관이 전자정산시스템을 이용한 가상계좌를 통하여 전문기관 해당사업별 집행잔액 종합관리계좌로 입금하는 것을 원칙으로 함
 - 전문기관에 별도의 관련 공문 보고 불필요
- ▶ 집행잔액 종합관리계좌 직접 입금
 - 불가피한 사유로 가상계좌를 통한 입금이 어려운 경우, 전문기관 해당사업별 집행잔액 종합관리계좌에 직접 입금함
 - 집행잔액 종합관리계좌 입금내역서(처리규정 별지 제7호 서식)와 함께 관련공문을 전문기관에 보고하여야 함
- ▶ 기타사항
 - 자체 회계감사의견서 작성 시 연구기간 중 발생이자와 연구기간 후 발생이자(사용잔액에 의한 이자)를 구분하여 명기
 - 집행잔액 입금시 계좌이체 수수료는 연구비 사용실적에 포함되지 않음
 - 부당집행 금액이 10,000원 미만인 경우 연구기관의 잠수입으로 처리 가능 (다만, 인문사회분야는 사용잔액의 합이 10,000원 미만인 경우)

05 집행잔액의 반납 방법

사업명	은행명	계좌번호	예금주
기초과학연구사업	국민은행	451-01-1027-715(미래부)	한국연구재단
	기업은행	143-084684-04-532(교육부)	
원천기술개발사업	하나은행	621-910108-60105	
거대과학연구사업			
우주기술개발사업	하나은행	621-910024-39204	
원자력연구개발사업	기업은행	143-025112-01-132(기금)	
		143-025112-01-140(일반회계)	
과학기술국제화사업	기업은행	257-072586-04-019(일반회계)	
	국민은행	451601-04-000887(과기금)	
인문사회연구본부 소관사업	우리은행	1005-501-831628	
학술진흥본부 소관사업	우리은행	1005-801-831631	

제4장

주요 관리사항

1. 협약변경(연구기관 변경) | 62
2. 연구중단 및 협약해약 | 64
3. 다년도 협약과제 | 66
4. 발생이자 | 68
5. 참여기업 “현물부담금” 정산검토 사항 | 70
6. 학생인건비 통합관리제 | 71
7. e-상시정산도우미시스템 | 73

1. 협약변경(연구기관 변경)

연구기관 변경 시 전문기관(협약부서)에 사전승인을 받아야 하며, 변경사유 발생일로부터 전문기관의 승인기준일까지 집행한 직접비는 원칙적으로 인정하지 않음

- 단, 변경사유 발생일 이전에 원인행위된 연구비 집행 건은 인정
- 전문기관의 승인기준일에 대한 별도의 언급이 없는 경우 승인기준일은 승인문서의 시행일로 간주

01 정산원칙

- ▶ 연구기관 변경 시 원칙적으로 변경 후 연구기관이 변경 전 연구기관으로부터 연구수행과 관련한 전반적인 권리, 의무를 승계·인수하였다고 볼 수 있음
 - 따라서 특별한 사유가 없는 한, 당해연도의 연구비 정산은 연구종료 시 변경 후 연구기관이 통합하여 실시함을 원칙으로 함

02 연구비 정산방법 및 주의사항

- ▶ 정산기준일
 - 연구책임자의 이직으로 인한 연구기관 변경의 경우 연구책임자의 변경 전 연구기관 퇴직일 및 변경 후 연구기관 임용일이 각각 사유발생일로서 정산기준일이 됨
- ▶ 해당 연구수행기관은 사유발생(연구책임자 이직 등) 즉시 연구비 집행 중지 및 전문기관 협약변경 담당부서(위탁은 주관(협동)연구기관)에 연구기관 변경승인을 요청하여야 함
- ▶ 연구비 집행 중지 후 해당 연구기관은 연구비 사용실적 및 연구비 이전금액 등에 대한 상호간 사전협의 및 관련서류 검토확인
- ▶ 변경 전 연구기관이 집행한 연구비 사용실적에 대하여 자체회계검증을 실시
- ▶ 변경 후 연구기관은 변경 전 연구기관의 사용잔액, 연구기간 중 발생이자 및 연구비 사용실적 관련서류(필요시 증빙포함) 확인
- ▶ 자체회계검증 후 부당집행 금액 및 변경전 연구비 사용실적에 대하여 향후 주관연구기관(전문기관)에 의한 정산결과 부당집행 금액에 대한 반납방법 결정
- ▶ 연구기관 변경승인 접수 후 연구비 사용실적 관련서류 일체 인수인계 및 연구비 집행 개시

【연구기관 변경에 따른 비목별 검토사항】

(과학기술 분야)

비목	세목	정산시 검토사항
직접비	인건비	내부 <ul style="list-style-type: none"> • 지급기관 → 미지급기관 : 실지급 금액 월할 계산 후 잔액 이전 • 미지급기관 → 지급기관 : 인건비(외부인건비와 학생인건비* 포함) 20%이상 증액 시 전문기관 보고필요 * 학생인건비 통합관리제 미시행기관으로서 2013.1.1일 이후 협약과제부터 적용(상세사항 인건비 특기사항 참조)
		외부 <ul style="list-style-type: none"> • 정산기준일까지 실지급 금액을 변경전 참여율에 따라 월할 또는 일할계산 후 잔액 이전
	학생인건비	• 정산기준일까지 실지급 금액을 변경전 참여율에 따라 월할 또는 일할계산 후 잔액 이전
	연구장비·재료비	• 정산기준일까지 실지급 금액 정산 후 잔액 이전
	연구활동비	
연구과제추진비		
	연구수당	
	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> • 비목별 정산기준은 주관(협동)연구과제에 준함 • 위탁연구과제 승계 여부 확인
간접비	간접비	• 월할 계산 후 이전(단, 간접비가 증가할 경우 보전 불가)

(인문사회 분야)

비목	세목	정산시 검토사항
인건비	전문인건비	• 인건비와 직접비의 전용여부 확인
	학생인건비	
직접비	장비·재료비	• 정산기준일까지 실지급 금액 정산 후 잔액 이전
	학술연구비	
	학술활동수당	
간접비	간접비	• 월할 계산 후 이전(단, 간접비가 증가할 경우 보전 불가)

※ 변경 후 연구기관은 이전받은 연구비를 산정기준에 따라 재편성하고 필요시 협약변경 승인을 득한 후 사용

2. 연구중단 및 협약해약

- ▶ 연구과제의 협약해약 시 주관연구기관은 해당연구과제의 연구비 집행을 즉시 중단해야함
 - 연구중단시점까지의 연구비 사용실적에 대한 정산 및 부당집행금액 회수 후 관련내역을 즉시 전문기관에 보고하고 해당금액을 반납해야 함
- ▶ 연구협약이후 중단시점까지 연구비를 집행하지 않은 경우에는 별도의 정산절차를 거치지 않으며, 정부연구비 전액을 반납함
- ▶ 전문기관은 필요한 경우 해당과제에 대하여 별도의 정밀검증을 실시할 수 있음
 - 「미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정」제 21조 제1항제2호부터 제4호까지 및 제7호부터 제9호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약을 해약하였을 때에는 정부 출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 법 제11조의2에 따라 참여제한 가능(p.14 참조)

● 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 제21조(협약의 해약) 제1항

1호. (생략 함)

2호. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약위반으로 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우

3호. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우

4호. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대했던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

5호~6호. (생략 함)

7호. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업에 의한 연구개발과제의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우

8호. 제40조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우

9호. 제43조제2항에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속수행하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우

【협약해약에 따른 비목별 검토사항】

(과학기술 분야)

비목	세목	정산시 검토사항	
직접비	인건비	내부	• 연구중단 전까지 실지급 금액 월할 계산 후 잔액 반납
		외부	• 연구중단 전까지 실지급 금액을 연구기관의 급여지급기준에 따라 월할 또는 일할 계산 후 잔액 반납
	학생인건비	• 연구중단 전까지 실지급 금액을 참여율에 따라 월할 또는 일할 계산 후 잔액 반납	
	연구장비·재료비	• 정산기준일까지 실지급 금액 정산 후 잔액 반납	
	연구활동비		
	연구과제추진비		
	연구수당		
위탁연구개발비	• 비목별 정산기준은 주관(협동)연구과제에 준함		
간접비	간접비	• 월할 계산 후 잔액 반납	

(인문사회 분야)

비목	세목	정산시 검토사항
인건비	전문인건비	• 연구중단 전까지 실지급 금액 일할 계산 후 잔액 반납
	학생인건비	• 연구중단전까지 실지급 금액을 참여율에 따라 일할 계산 후 잔액 반납
직접비	장비·재료비	• 정산기준일까지 실지급 금액 정산 후 잔액 반납
	학술연구비	
	학술활동수당	
간접비	간접비	• 월할 계산 후 잔액 반납

3. 다년도 협약과제

01 정의

- ▶ 협약기간이 2년 이상으로서 최초협약년도에 정해진 단가를 적용하여 총연구기간 또는 단계연구기간을 대상으로 체결하는 협약과제
 - ※ ‘연구개발과제표준협약서’의 ‘다년도 협약연구기간’에 해당연구기간이 명시되어야 함

02 집행방법

- ▶ 사용잔액 발생 시 차년도 연구비에 이월하여 사용할 수 있음
- ▶ 원칙적으로 동일세목으로 이월하여 사용
- ▶ 위탁과제 연구비 잔액은 다년도 위탁연구계약을 체결한 경우 위탁과제로 이월할 수 있으며, 위탁과제의 각 세목은 본 과제 세목의 이월방법과 동일함
- ▶ 현물은 이월하여 부담할 수 없으며, 당해연도에 전액 부담하여야 함
- ▶ 비목변경 시 전문기관의 승인을 요하는 비목별 증액기준 20%에는 전년도 이월금액을 포함하지 아니함
- ▶ 이월금액은 차년도 간접비, 연구수당 등 연동비목 산정에 반영할 수 없음
- ▶ 협약기간 종료 후 사용잔액은 반납하여야 함

〈연구개발비 비목별 이월방법〉

비목	세목	이월방법	이월 시 제한사항
직접비	인건비	동일세목 이월 원칙	<ul style="list-style-type: none"> • 학생인건비 통합관리 시행기관 <ul style="list-style-type: none"> * 통합관리계좌로의 이체를 근거로 전액 집행 처리(이월금 없음) • 학생인건비 통합관리 미시행기관 <ul style="list-style-type: none"> * 학생인건비로의 이월가능 * 단, 전년도 잔액을 초과하여 이월 불가
	학생인건비		
	연구장비·재료비		
	연구활동비		
	연구과제추진비		
	연구수당		
	위탁연구비		
간접비	간접비		

03 | 정산방법

- ▶ 연구수행기관은 매년 정산을 실시함
- ▶ 협약기간 종료 후 집행잔액 및 이자는 전문기관의 집행잔액 종합관리계좌로 반납함

04 | 반납 또는 회수금액의 범위

- ▶ 집행잔액 및 이자의 반납 시 정부지분은 최초 협약년도부터 반납 또는 회수시점까지의 정부출연금과 민간현금연구비를 합산한 금액 중 정부출연금이 차지하는 비율에 해당하는 금액으로 계산함
 - 총 연구기간이 3년인 다년도 협약과제의 경우 2년을 수행하고 중단된 경우, 2차년도까지 투입된 정부출연금과 민간현금 연구비를 합산한 금액 중 정부출연금이 차지하는 비율에 해당하는 금액
- ▶ 다년도 협약과제라도 매년 정산하는 경우 당해연도를 기준으로 정부지분 비율 및 정부지분 금액 산출하여 반납함
 - ※ 연구기간 중 발생이자는 이월사용이 가능하며, 연구기간 후 발생이자(협약종료 후 잔액에 의한 발생이자)는 반납함(과학기술 분야)

▶ 사용실적보고

구분	사후보고 서식	증빙서류
해당 연구과제에 산입·사용	• 별도서식 없음 (사용년도 연구비사용실적보고서에 포함)	• 증빙서류 • 관리통장사본 등 이자산출 근거 자료
연구개발 재투자	• 발생이자 사용내역서(별지 제4호 서식)	• 당해 연구기간 중 발생이자 사용 근거한 연구개발투자계획 관련서류 (이자수입내역서 포함)
연구성과의 창출지원· 보호·활용역량의 강화 등	• 발생이자 사용내역서(별지 제4호 서식)	• 당해 연구기간 중 발생이자 사용 근거한 연구개발투자계획 관련서류 (이자수입내역서 포함)
과제수행 지원에 필요한 경비 사용 (인문사회학술연구지원사업에 한함)	• 별도서식 없음 (사용년도 연구비사용실적보고서에 포함)	• 증빙서류, 관리통장사본 등 이자산출 근거 자료

▶ 정산 방법

- 정부 출연금의 이자는 당해 과제 연구개발비에 포함하여 사용하거나, 연구개발 재투자 또는 연구성과의 창출지원·보호·활용역량의 강화 등의 용도에 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우에는 장관의 승인을 받아야 하므로, 이를 위반하여 사용한 경우 회수함
- 당해과제에 산입 사용한 경우 인건비, 간접비, 연구수당에 사용한 금액 불인정함
- 해당연구기관이 연구비 통합계좌 관리 등으로 발생이자 산출이 어려운 경우에도 해당계좌 개설 금융기관을 통하여 발생이자 산출을 객관적으로 증빙하여야 함

02 연구기간 後 발생이자

- ▶ 사용실적보고 시까지 잔액에 의해 발생한 이자는 반납하여야 함(재투자 및 이월 불가)

5. 참여기업 “현물부담금” 정산 검토사항

01 관련비목(범위) 및 검토(증명)사항

비목별	허용기준	부담 비율	검토증빙 자료
인건비	기업소속의 연구원으로 당해과제 참여연구원에 한함	<ul style="list-style-type: none"> • 대기업의 경우 현물투자액의 50% 이내로 한정 • 중소기업·대기업이 아닌 경우 70% 이내로 한정 	근로소득원천징수영수증, 급여 명세서 등
연구기자재 및 시설비	기업이 보유하고 있는 연구 기자재 및 시설비의 임차사용료(감가상각비) 및 연구기간중 구입·사용한 기자재	<ul style="list-style-type: none"> • 대기업의 경우 현물부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50% 이내로 한정 • 중소기업·대기업이 아닌 경우 현물부담액 중 인건비를 제외한 금액의 70% 이내로 한정 	임차사용 내역, 임차료 단가 기준(감가상각 근거 자료), 세금 계산서 등
재료비	기업이 보유하고 있는 재료비(실구입 단가)		보유 재료 재고 자산 분출대장, 구입증빙자료 등
시작품제작비	당해과제 시작품제작에 소요되는 부품비(실소요경비)에 한함		상 동

02 증명관리 및 보고

- ▶ 연구수행기관 및 해당기관(참여기업)은 현물확보 및 사용내역에 관한 증빙자료를 유지하고, 전문기관 및 당해과제 정산기관의 증빙자료 요구 시 이를 제출하여야 함
 - ※ 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족한 현물분에 대한 현금으로 회수

6. 학생인건비 통합관리제

01 학생연구원 인건비 관련 조문(미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정)

▶ 사용용도 및 계상기준(별표3 연구개발비 비목별 계상 및 집행기준)

세목	사용용도	계상기준
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(기초연구진흥 및 기술개발 지원에 관한 법률 시행령, 제2조제3호에 따른 박사후연구원*을 포함)에게 지급하는 인건비 * 리서치 펠로우 포함 	<ul style="list-style-type: none"> 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. 참여율 100퍼센트를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. <ol style="list-style-type: none"> 학사과정 : 월 1,000,000원 석사과정 : 월 1,800,000원 박사과정 : 월 2,500,000원

▶ 연구개발비 사용실적에 대한 정산면제(제29조제5항)

- 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 연구개발과제 종료 후 해당기관에서 사용된 직접비 중 학생인건비에 대하여 정산 면제. 다만, 학생인건비 통합관리 기관 지정을 취소한 기관에 대하여는 정산면제를 즉시 중단하고, 제30조제1항에도 불구하고 직접비 중 학생인건비의 사용잔액을 회수

▶ 연구종료 후 사용잔액 미회수(제30조제1항제3호)

- 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 연구기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액 미회수

02 대학의 학생인건비 통합관리제

- ▶ (기본개념) 대학의 연구처(또는 산학협력단)는 연구개발비목 직접비 중 학생인건비를 연구책임자별로 통합하여 관리
- ▶ (도입취지) 연구책임자가 해당 과제 연구종료 후 후속 연구과제가 없는 경우에도 대학 연구실 내 학생연구원이 안정적으로 연구활동을 수행할 수 있는 환경 조성
 - 또한, 인력 유출입이 잦은 대학 연구실에 인력 운용의 탄력성을 부여
- ▶ (적용대상 연구원) 연구책임자가 소속된 대학에서 학위과정(학사, 석사, 박사, 박사 후 과정, 리서치 펠로우) 중에 있는 연구원
- ▶ (적용기관 및 대상사업) ①연구관리 우수 인증대학이나 연구비 중앙관리 실태조사 A등급 대학, ②학연 협동 석·박사 과정을 운영하고 있는 출연(연) 또는 ③석·박사 과정을 운영하고 있는 특정(연) 중 미래창조과학부가 동 제도 운영을 위한 전산시스템 구축 여부를 평가하여 시행기관으로 지정·고시한 기관에 적용하며, 공동관리규정을 적용받는 국가연구개발사업을 대상으로 함

03 학생연구원 인건비 관리절차

구분	학생인건비 통합관리 시행기관	학생인건비 통합관리 미시행기관								
계상	<ul style="list-style-type: none"> 연구과제계획서의 “비목별 연구개발비 소요명세-학생 인건비” 항목의 별도양식에 기재 <ul style="list-style-type: none"> 연구책임자는 학생연구원 투입량을 man-month 기준으로 계상 man-month 투입량은 평균적 능력을 지닌 해당 학위 과정생의 1개월 간 예상 참여율에 근거하여 산출 <p>《예시》</p> <ul style="list-style-type: none"> 해당과제에 대한 평균적 박사과정생의 1달 예상 참여율 40%, 해당과제 수행기간 12개월 man-month 총량 : 12개월 x 40% = 4.8m/m <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>과정</th> <th>월 급여</th> <th>man-month 투입총량</th> <th>총 급여</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>박사 과정</td> <td>2,500 천원</td> <td>12개월×40%= 4.8m/m</td> <td>12,000 천원</td> </tr> </tbody> </table>	과정	월 급여	man-month 투입총량	총 급여	박사 과정	2,500 천원	12개월×40%= 4.8m/m	12,000 천원	<ul style="list-style-type: none"> 좌 동
과정	월 급여	man-month 투입총량	총 급여							
박사 과정	2,500 천원	12개월×40%= 4.8m/m	12,000 천원							
사용	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자별로 학생연구원 인건비 계정을 개설하여 관리 <ul style="list-style-type: none"> 2개 이상 연구과제를 수행하는 연구책임자의 학생연구원 인건비 계정은 통합·관리 연구책임자는 참여율에 따른 학생연구원별 인건비 지급액 확정 후 연구처(또는 산학협력단)에 지급 신청 연구처(또는 산학협력단)는 매월 학생연구원의 개인계좌로 인건비 이체 	<ul style="list-style-type: none"> 연구과제별로 학생연구원 인건비 계정을 개설하여 관리 <ul style="list-style-type: none"> 통합관리 불가, 해당과제에 직접 참여하는 학생연구원에게만 지급 가능 연구책임자는 협약개시 후 해당과제의 참여 연구원 및 참여율을 확정된 후 인건비 지급액을 결정하여 연구처(또는 산학협력단)에 지급 신청 좌 동 								
정산	<ul style="list-style-type: none"> 처리규정 제29조제5항에 따라 학생인건비 사용잔액 반납 및 정산 면제 <ul style="list-style-type: none"> 다만, 학생인건비 통합관리기관 취소 시 사용잔액 즉시 회수(수행 중인 과제 제외) 과제종료 후 연구비 정산 시 통합관리계좌로 이체를 근거로 전액사용으로 정산 	<ul style="list-style-type: none"> 연구책임자는 해당과제 연구종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적 보고 시 학생인건비 사용실적을 포함하여 보고 <ul style="list-style-type: none"> 1년간 사용유예기간 폐지 								

7. e-상시정산도우미 시스템

01 배경

- ▶ 국가 R&D 연구를 수행하는 연구자 및 연구관리자에게 연구비 사용 및 정산업무에 대한 사전 도움 기능 서비스 제공
- ▶ “e-상시정산도우미”를 활용하여 연구자 및 연구기관에 정산 정보를 사전 안내함으로써, 연구비 정산의 정확성 및 고객만족도 향상

02 시스템 구축 및 운영

- ▶ 정산 시 반복적인 위반 지적사례 및 검증이 필수적으로 요구되는 연구비카드 사용내역 등을 e-상시정산도우미 대상항목으로 지정
- ▶ 연구자 확인 항목을 사전공지 후 연구비카드 사용 시 대상항목에 해당할 경우 익일 SMS 안내 및 주기적 안내 메일 송부
 - 연구자는 연구비전산종합관리시스템에서 대상항목 연구비카드 사용 건 확인 가능 (빨간사이렌 표시)
 - 대상항목 확인 후 연구자 및 연구관리자는 자체 검증 및 처리
- ▶ 지속적인 점검과 확인이 필요한 대상과제 및 연구기관에 대해서는 정밀정산 대상으로 관리

【 e-상시정산도우미 대상 5개 항목 】

대상항목	운영
① 심야시간(23시~06시)에 사용한 국내 연구비카드 사용내역 ② 회의비성 경비(식, 음료 업종) 동일일자 중복사용 여부 ③ 개인성 경비(이동통신 및 택시비 등) 사용 여부 ④ 주말, 공휴일 출장비 처리 내역(KTX, 고속버스, 국내항공권 등) ⑤ 해외가맹점 업종 중 승인제한 관련 업종 확인	• 연구비카드 사용 시 익일 SMS 안내 및 주기적 안내메일 송부 • 집행내역 화면에서 확인대상 카드 사용 건 빨간 사이렌 표시 • 빨간사이렌 클릭 시 대상항목 내용 팝업 안내

03 기대효과

- ▶ 연구비 집행내역에 대한 사전 정산관리로 국가 R&D 연구비 집행의 투명성 및 투자 효율성 제고
- ▶ 연구자 및 연구관리자에 정산정보 사전안내로 연구비 정산의 정확성 및 연구자의 자율 통제기능 강화

A detailed image of a microscope, showing the objective lens and eyepiece, positioned in the upper right quadrant of the page. The lens has '40X' and '16mm' markings.

제5장

전자정산

- 1. 전자정산의 개념 | 76
- 2. 전자정산의 추진배경 | 77
- 3. 전자정산의 주요기능 | 78
- 4. 전자정산의 기대효과 | 80
- 5. 전자정산 배우기(과학기술 분야) | 81
- 6. 정산내역 입력방법 안내(인문사회 분야) | 101

1. 전자정산의 개념

전자정산은 연구기관이 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)에서 자동 생성된 연구비 사용실적보고서를 검토 및 보완 후 온라인으로 전문기관에 제출하고, 정산 완료 후 자동생성된 가상계좌를 통해 집행잔액을 반납함으로써, 기존 오프라인 방식보다 정산을 신속하고 정확하게 처리하여 연구관리행정 부담을 완화시키는 효율적이고 선진적인 정산방식임

〈전자정산 개념(기존 & 개선)〉



2. 전자정산의 추진배경

01 불필요한 예산 발생

- ▶ 사용실적보고서 배송관련 우편 비용과 창고 보관비용 등 불필요한 예산 발생

02 사용실적보고 제출처 및 집행잔액 반납계좌의 혼란

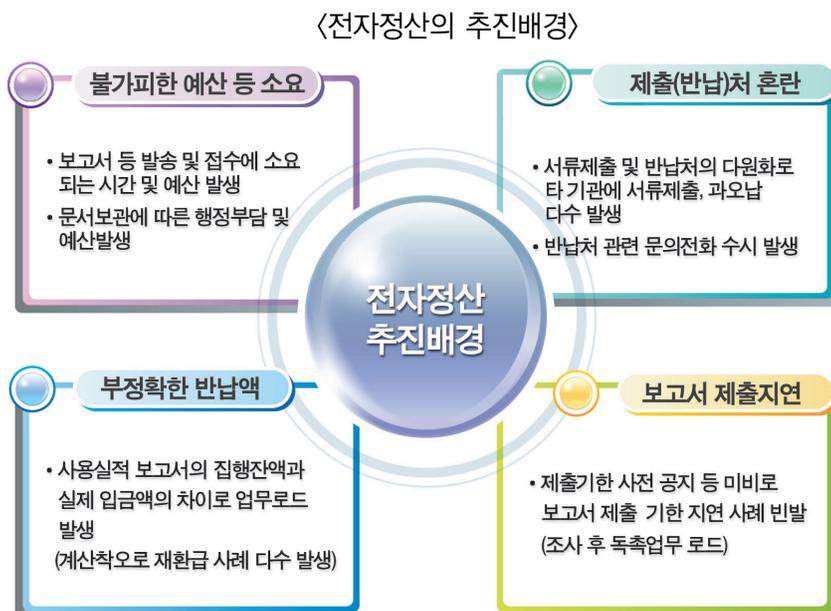
- ▶ 서류 제출처와 반납처의 다원화로 서류제출 기관(부서)의 착오 발생
- ▶ 반납계좌 착오로 인한 과오납금 발생
- ▶ 발생된 과오납금 정정을 위한 계좌정정 이체 및 환급업무 발생

03 사용실적보고서 상 집행 잔액과 실제 입금액의 불일치

- ▶ 정부지분이 있는 경우 계산착오로 인해 과오납되어 재환급 또는 재입금 하는 사례 발생

04 사용실적보고서의 제출 지연

- ▶ 제출기한의 인지 및 사전안내 부족으로 보고시한을 초과하여, 정밀정산을 받는 불필요한 행정 발생



3. 전자정산의 주요기능

01 집행잔액 온라인 고지서 발급 기능(One Data)

- ▶ 연구비 집행잔액은 사용실적보고 금액과 동일하게 연구사업지원시스템에서 자동 통지되고 통지서에 명시된 은행 가상계좌를 이용하여 인터넷뱅킹 등을 이용하여 해당계좌에 반납

		반납금액 : 15,482 원	
입금 계좌	기업은행 14300001497168	예 금 주	한국연구재단
입금자 표시	한국연구재단	입금 기한	2013-09-26

> 해당 입금계좌(가상계좌)는 본 과제의 반납금액만 입금 가능합니다.

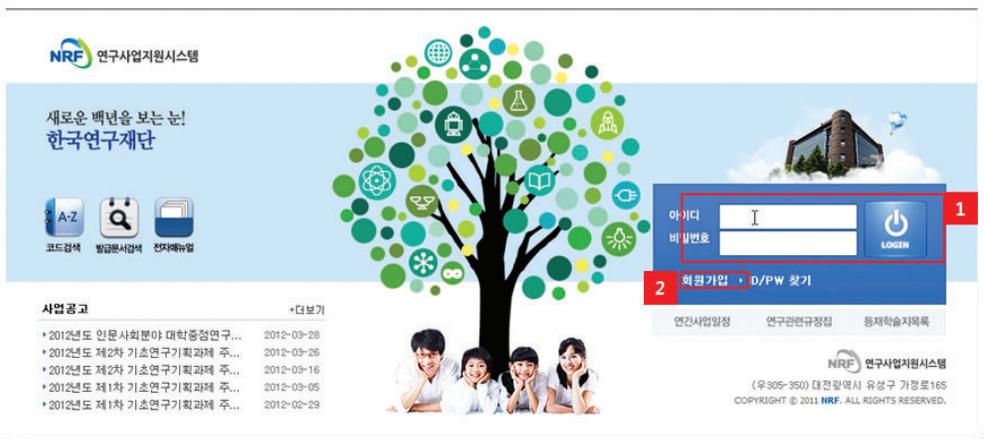
> 연구비 반납 통지서의 반납금액을 입금 은행의 계좌에 구통증 입금 또는 인터넷뱅킹 등을 사용하여 직접 반납하십시오.

> 연구비 반납 통지서는 반납금액에 대한 조회용으로 은행에 제출 사용이 불가능합니다.

입금과제정보			
사 업 명	대형연구시설공동이용활성화지원분야		
과 제 명			
연구기관		연구책임자	
연구기간	2012-06-12 ~ 2014-05-31		

02 연구비 관리 업무처리 편리성 도모(One Gate)

- ▶ 연구기관의 연구자, 연구관리담당자, 회계감사부서장은 한국연구재단 온라인 “연구사업 지원시스템(ernd.nrf.re.kr)”에 접속하여 신속하고 편안하게 연구비 관리 업무처리

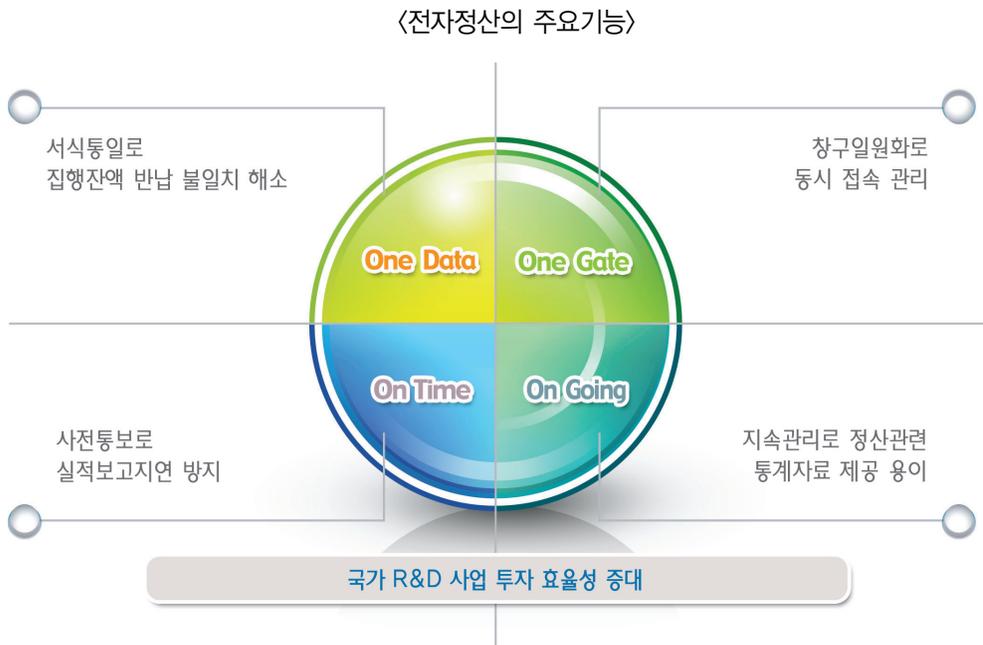


03 | **사용실적보고 및 집행잔액반납 적시 안내(On Time)**

- ▶ 연구비 관리업무의 일정계획을 포함한 사전안내 기능 확보

04 | **연구기관 연구비 통계 관리 기능(On Going)**

- ▶ 연구비 사용·관리 데이터는 전자도서관(Cyber Library) 형식으로 보관됨에 따라, 연구관리자의 인사이동에 따른 업무혼선을 최소화하고 자료 분석을 통해 연구기관이 스스로의 개선방안을 마련할 수 있도록 함



4. 전자정산의 기대효과

- 연구비 관리업무에 투입되는 시간적·비용적·공간적 요소에 상당한 절감효과를 가져오고, 연구자는 연구 외적 행정부담을 완화하며, 연구관리자는 효율적·효과적 업무처리가 가능함



5. 전자정산 배우기(과학기술 분야)

01 전자정산 업무 및 방법

▶ 담당자별 정산업무

절차	업무 담당자	절 차
1	연구기관 연구책임자	<ul style="list-style-type: none"> 연구비 세부내역 및 학생인건비 확인 연구비 잔액 이월 여부 체크
2	연구기관 관리자	<ul style="list-style-type: none"> 연구비 세부내역 검토·보완, 부당집행 금액 확인 발생이자 확인 및 사용용도 입력 연구비 및 학생인건비 이월 확인
3	연구기관 회계감사부서장	<ul style="list-style-type: none"> 세부 내역 및 부당집행 확인
4	연구기관 관리자	<ul style="list-style-type: none"> 보고서 최종 검토 및 제출
5	전문기관(연구재단)	<ul style="list-style-type: none"> 보고서 검토 후 접수 및 반려, 반납 요청(가상계좌발급)
6	연구기관 관리자	<ul style="list-style-type: none"> 가상계좌 번호 확인 및 반납 기한 내에 반납액 납부

▶ 단계별 정산방법

절차	업무 담당자	업무사이트	방법
1	연구기관 연구책임자	RND 카드시스템	<ul style="list-style-type: none"> 정산 확정 하기
2	연구기관 책임자/관리자	NRF 연구사업 지원시스템	<ul style="list-style-type: none"> 연구비사용내역 정보수신
3	연구기관 연구책임자		<ul style="list-style-type: none"> 연구비사용실적보고 확인 후 저장
4	연구기관 관리자		<ul style="list-style-type: none"> 연구비사용실적보고서 검토 및 보완 후 저장
5	연구기관 회계감사부서장		<ul style="list-style-type: none"> 사용실적보고서 검증
6	연구기관 관리자		<ul style="list-style-type: none"> 공인인증서를 이용하여 보고서 제출
7	상위기관 관리자		<ul style="list-style-type: none"> 하위과제 정산/검증/공인인증서 이용하여 보고서 제출
8	전문기관(연구재단)		<ul style="list-style-type: none"> 전자정산 담당자가 보고서 확인 후 접수
9	전문기관(연구재단)		<ul style="list-style-type: none"> 반납잔액이 있을시 잔액반납 가상계좌 발급
10	연구기관 관리자		<ul style="list-style-type: none"> 가상계좌로 잔액 반납하기

02 전자정산 전 준비사항 : 회계감사부서장 지정하기

- ① NRF 연구사업지원시스템에 연구기관 관리자로 로그인합니다.
- ② 상단메뉴 중 [기본정보]로 들어갑니다.
- ③ 하단의 [사업별 담당자설정]으로 들어갑니다.
- ④ 성명입력 후 회계감사부서장 기능을 선택 후 해당기관의 담당사업을 지정하여 저장합니다.

The top screenshot shows the '기본정보' (Basic Information) menu highlighted in red. Below it, the '기관담당자관리' (Institution Staff Management) page is displayed. It features a search bar for '사용자명' (User Name) and '기관명' (Institution Name), and a table with columns for '사용자명', '기관명', '기관번호', '회계감사부서장', and '사업보기'. The table contains three rows of data. At the bottom, the '< 사업별담당자설정' (Project-specific Staff Setting) button is highlighted with a red box and a circled '2'.

The bottom screenshot shows the '사업설정' (Project Setting) page. The '성명' (Name) dropdown menu is set to '아니오' (No) and is highlighted with a red box. Below the dropdown is a list of project categories with checkboxes, including '이공분야기초연구사업(B1)'. At the bottom right, the '< 저장' (Save) button is highlighted with a red box.

※ NRF 연구사업지원시스템은 한국연구재단 URL <http://ernd.nrf.re.kr>에 접속하시면 됩니다.



- 연구비 정산진행상태를 확인하시면서 각 단계를 수행하시면 쉽게 처리할 수 있습니다.

NO	과제번호	진행상태	처리일시	담당자명
39		연구책임자(연구기관제출)	2014-06-27 16:28:46	
40		연구책임자(연구기관제출)	2014-06-27 16:28:46	
41		위탁기관(관리자검토중)	2014-06-27 18:03:09	
42		위탁기관(회계감사요청)	2014-06-27 18:04:22	
43		위탁기관(회계감사승인)	2014-06-30 08:58:18	
44		위탁기관(상위기관제출)	2014-06-30 08:48:07	
45		주관기관(회계감사요청)	2014-08-22 10:53:08	
46		주관기관(회계감사승인)	2014-08-25 10:20:37	
47		주관기관(전문기관제출)	2014-08-25 10:32:00	
48		전문기관(접수완료)	2014-08-26 16:49:26	

03 단계별 세부절차 및 내용

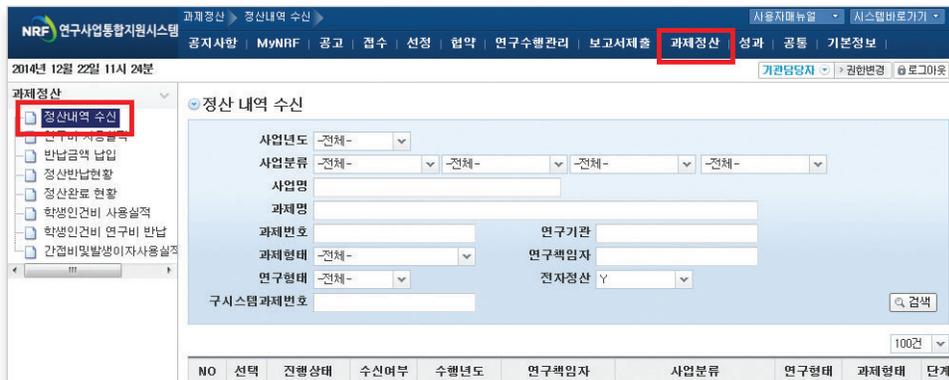
단계1 정산확정(연구책임자)

- ① RND 카드시스템(www.rndcard.re.kr)에 로그인합니다.
- ② 검색창에서 진행 구분을 [과제수행중]에서 [전체]로 변경 뒤 [검색]버튼을 클릭합니다.
- ③ 정산대상과제에 집행내역 및 발생이자, 이월금 등을 입력합니다. 시스템 이용방법은 상단의 [이용안내] 매뉴얼을 참고하도록 합니다.



단계2 사용내역정보수신(연구기관관리자)

- ① NRF 연구사업지원시스템에 연구기관 관리자 또는 책임자ID로 로그인합니다.
- ② 상단의 [과제정산]을 선택합니다.
- ③ 좌측의 [정산내역수신]을 선택합니다.
- ④ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 [검색]버튼을 클릭합니다.



- ⑤ 과제 검색 후 아래 그림과 같이 해당 과제의 체크박스에 체크 후 하단의 [연구비사용내역 정보수신]을 클릭합니다.

정산 내역 수신

사업년도 2014

사업분류 -전체- -전체- -전체- -전체-

사업명

과제명

과제번호

과제형태 -전체-

연구형태 -전체-

구시시스템과제번호

연구기관

연구책임자

전자정산 Y

검색

총 5/5건 100건

NO	선택	진행상태	수신여부	수행년도	연구책임자	사업분류	연구형태	과제형태	단계
1	<input checked="" type="checkbox"/>	조회	미수신	2014		원자력안전	단독 연구	위탁과제	

내려받기

도움말

연구비사용내역정보수신

수신취소

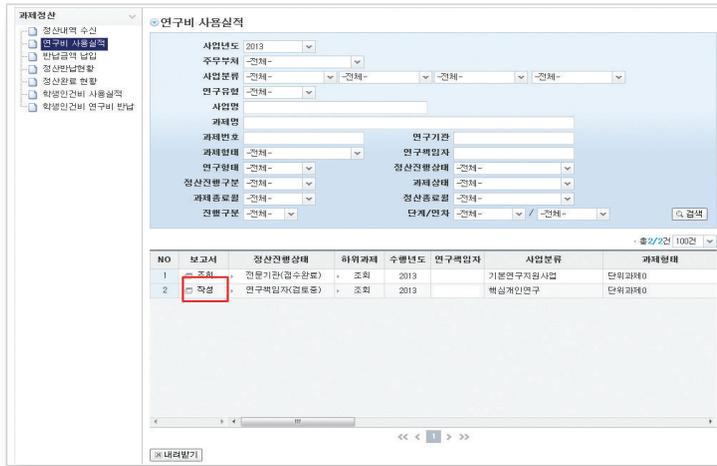
카드 수신 : 대상을 선택 후 연구비사용내역정보수신 버튼을 클릭합니다.
 개별 재수신 : 수신여부 컬럼의 수신을 클릭하여 재수신합니다.
 수신취소 : 대상을 선택 후 수신취소 버튼을 클릭합니다.
 인문사회연구과제는 정산수신대상이 아닙니다. 정산은 연구비사용실적에서 진행하시기 바랍니다



- ※ 전자정산 수신대상에서 정산할 과제를 찾을 수 없는 경우
- 전문기관에서 정산담당자가 정산대상 과제를 선정하지 않았을 수 있으니 전문기관 해당사업 담당자에게 문의하시기 바랍니다.
 - NRF 연구사업지원시스템은 재단과 협약한 과제를 대상으로 하오니 이에 해당하는지 확인합니다.
 - 연구 수행 중에는 정산을 할 수 없습니다. 당해연구기간이 종료되었는지 확인합니다.
 - 당해연구기간 종료 시에 NRF 연구사업지원시스템에 자동 선정됩니다.

단계3 사용실적보고서 확인(연구책임자)

- ① NRF 연구사업지원시스템에 연구책임자로 로그인 합니다.
- ② 상단의 [과제정산] 메뉴에서 [연구비사용실적]으로 들어갑니다.
- ③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색한 후 보고서[작성]버튼을 클릭합니다.



- ④ 연구비 사용명세서 하단의 [수정]버튼을 클릭하면 입력 내역 항목이 활성화 처리됩니다.
- ⑤ 연구비 사용잔액에 대하여 이월/반납여부를 직접선택 및 [전체이월], [전체반납]을 선택합니다.
- ⑥ 학생인건비 집행금액 및 이월금액을 입력합니다.
- ⑦ 작성한 후 [저장]버튼을 클릭합니다.



- ⑧ 연구책임자가 제출한 연구비 사용명세서, 세부 비목별 내역서를 확인합니다.
 - 취득가격이 3,000만원이상 이거나 공동활용이 가능한 장비 구입 시 NTIS 등록여부를 확인합니다.(NTIS 등록내역 입력은 연구비전산종합관리시스템에서 등록)

연구비 사용명세서 검토

연구과제 상세내역

사업분류
주무부처
과제번호
과제명

주관연구기관
당해년도 연구비
연구기간
진행상태

주관연구책임자
정부출연금
기업부담금 (현금)
기업부담금 (현물)
정부이외의 자의출연금
정부이외 출원현물금액
기타지원금 (현물)
합계

26,000,000
0
0
0
0
0
26,000,000

총연구기간
다년도협약연구
당해연구기간

2013-02-18 ~ 2013-07-31
2013-02-18 ~ 2013-07-31
2013-02-18 ~ 2013-07-31

연구비사용명세서 세부비목별내역서 참여연구원 학생연구원 발생이자사용 현물출자 연구기관의 자체회계감사의견서

순번	입찰일	지급처	사용금액	사용목적	사용구분	장비등록
1	2013-06-26	서울대학교병원	600,000	전자현미경, 조직, 열형광현미경	카드	
2	2013-06-26	필리모	82,600	연구재료 구입	카드	
3	2013-06-26	(주)디핀바이오	1,346,300	연구재료 구입	카드	
4	2013-06-28	(주)이호바이오	670,000	연구재료 구입	카드	
소계			2,697,800			

- ⑨ 해당과제 참여연구원(학생연구원 제외) 등록합니다.(2013년도 협약과제부터 적용)
 - 당초 연구계획서에 등록된 참여연구원을 자동으로 표시됩니다.
 - 연구기간 중 변경사항(참여연구원 신규 또는 변경, 참여기간 등)을 수정합니다.

연구비 사용명세서 검토

연구과제 상세내역

사업분류
주무부처
과제번호
과제명

주관연구기관
당해년도 연구비
연구기간
진행상태

주관연구책임자
정부출연금
기업부담금 (현금)
기업부담금 (현물)
정부이외의 자의출연금
정부이외 출원현물금액
기타지원금 (현물)
합계

102,000,000
0
0
0
0
0
102,000,000

총연구기간
다년도협약연구
당해연구기간

2013-12-01 ~ 2016-11-30
2013-12-01 ~ 2016-11-30
2013-12-01 ~ 2014-11-30

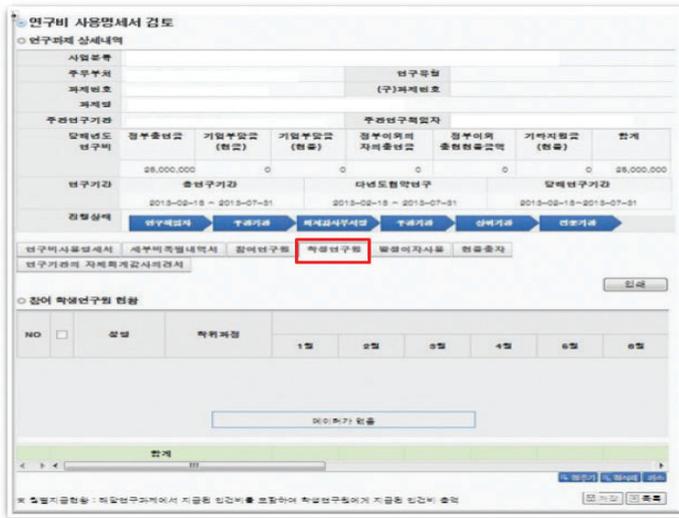
연구비사용명세서 세부비목별내역서 참여연구원 학생연구원 발생이자사용 현물출자 연구기관의 자체회계감사의견서

연구비사용명세서 세부비목별내역서 참여연구원 학생연구원 발생이자사용 현물출자 연구기관의 자체회계감사의견서

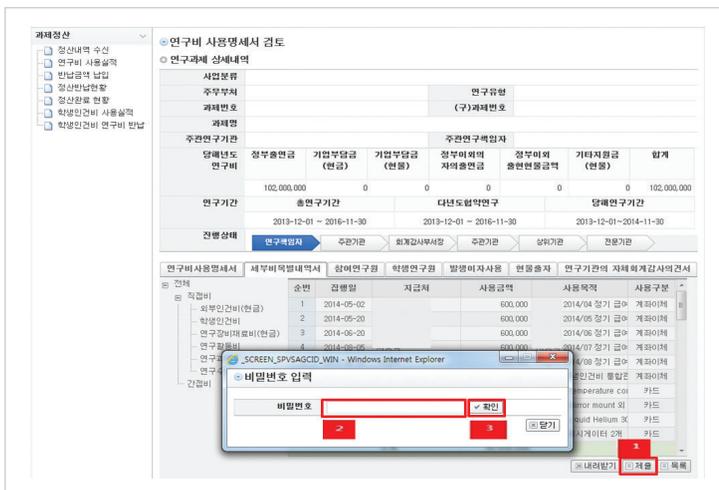
과제참여 연구원 현황

NO	변경유형	연구자명	내외부구분	직책	신분	수당구분	국적	소속연구기:
1	<input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 삭제		내부인력	연구책임자	책임직(책임연구원급)		대한민국	성균관대학교
2	<input type="checkbox"/> 변경 <input type="checkbox"/> 삭제		기타	박사급연구원	Post-Doc	박사급연구원수당		

- ⑩ 해당과제가 학생연구원 인건비 지급 하한선 기준 적용과제에 해당할 경우 참여 학생연구원을 등록합니다.(2013년 협약과제부터 적용)
- 학생연구원에게 지급된 월별 인건비 총액을 입력합니다.
 - 학생인건비 지급 하한선 적용 예외요청서를 전문기관에 제출한 경우 해당 학생연구원의 학생인건비 실지금액 하한선 적용 예외여부 적용에 표시합니다.
- ※ 인건비 총액 범위에 대한 기준은 [학생연구원 인건비 지급 하한선 기준 관련 FAQ-연구재단 공지사항] 참조



- ⑪ 연구책임자가 제출한 연구비 사용명세서, 세부 비목별 내역서를 확인 후 하단의 [제출] 버튼을 클릭한 후 비밀번호를 입력한 후 [확인]버튼을 눌러 최종 제출 처리합니다.



- ※ 연구비사용실적보고 메뉴에서 과제가 검색되지 않는 경우
 - 사용내역정보수신을 하지 않았기 때문입니다. [과제정산]에서 [연구비사용내역정보 수신]에서 과제 검색후 해당과제의 체크박스에 체크 후 하단의 [연구비사용내역정보 수신]을 클릭합니다.
- ※ 세부비목별 내역서가 RND 카드시스템에 입력한 내용과 일치하지 않는 경우
 - 상단의 [과제정산]에서 [연구비사용내역수신]에서 과제 검색 후 해당과제의 [수신취소]



단계4 사용실적보고서 확인(연구기관 관리자)

- ① NRF 연구사업지원시스템에 연구기관 관리자로 로그인합니다.
- ② [과제정산]에 [연구비사용실적]메뉴로 들어갑니다.
- ③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색한 후 보고서[작성]를 클릭합니다.
- ④ RND 카드시스템을 이용할 경우 발생이자사용내역서에 발생이자발생금액이 자동으로 표시 처리됩니다. [수정]버튼을 누르면 입력항목이 활성화 처리됩니다.
- ⑤ 이자사용방법입력항목을 선택한 후 [저장]버튼을 클릭합니다 연구책임자로 반려할 시에는 [반려]버튼을 클릭합니다.



- ⑥ 현물출자확인서를 확인합니다(현물이 없는 경우에는 바로 다음단계로 진행합니다).
- ⑦ 연구기관의 자체회계감사의견서에 입력한 내용들이 맞는 지 확인 후 [수정]버튼을 눌러 활성화 처리하여 입력항목을 저장하고 회계감사부서장 상신처리를 위해 [회계감사부서장요청]버튼을 클릭합니다.



- ※ 보고서 제출 후에 보고서 내용을 수정할 경우
- 회계감사부서장의 반려를 받으면 연구비사용실적보고서가 연구책임자 제출단계로 돌아갑니다.
 - 최종 제출 상태가 아니라면 수정사항이 있을 때 반려 과정이 없이 바로 수신취소가 가능합니다.



단계5 사용 실적보고서 검증(회계감사부서장)

- ① 지정한 회계감사부서장 ID/PW로 NRF 연구사업지원시스템에 로그인합니다.
- ② [과제정산]에서 [연구비사용실적]메뉴로 들어갑니다.
- ③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색한 후 보고서[작성]를 클릭한 후 사용 실적보고서의 내용을 확인합니다.
- ④ 내용을 확인한 후 부당집행 내역이 있을 때 그 내역과 금액을 입력하고 [수정]버튼으로 활성화시킨 다음 [승인]이나 [반려]버튼을 실행합니다.

○ 회계감사 검증내역 및 조회결과

비목	계획금액	사용금액	부적정집행내역	부적정집행금액	정부지분	비고
내부인건비(현금)	0	0		0	100%	
외부인건비(현금)	37,200,000	37,200,000		0	100%	
소계	37,200,000	37,200,000		0		
연구장비 재로비(현금)	57,200,000	60,496,200		0	100%	
연구활동비	9,980,000	6,616,700		0	100%	
연구수당	16,920,000	16,920,000		0	100%	
소계	83,980,000	84,034,900		0		
합계	121,160,000	121,234,900		0		

○ 과제 구성도

· 사업분류 : 총연구

NO	정산 진행 상태	과제형태	과제번호	과제명
데이터가 없음				

○ 학생인건비 집행 및 이월금액(주관기관이 대학일 경우에만 입력)

- 주관연구기관은 연구기간중 학생인건비 집행금액을 입력하여야 합니다. 학생인건비 이월금액은 연구책임자가 입력한 금액입니다.

외부인건비에 포함되어 정산되는 학생인건비 총액	0	학생인건비 이월금액(E, 연구책임자 계산)	0
집행금액	0	이월금액	0

- 외부인건비에 포함되어 정산되는 학생인건비 총액 : 외부인건비 사용실적에 학생인건비가 포함되어 과제 정산시 기사용금액으로 정산되는 금액(외부인건비 사용금액을 초과할 수 없음, 없으면 0원으로 입력)
 - 학생인건비 이월금액 : 사용잔액에서 연구책임자가 학생인건비로 이월신청한 금액(기관에서 변경불가)

○ 종합의견

본 과제의 연구개발비는 규정에 외거하여 적절하게 집행된 것으로 사료됨.

종합평가	
전문기관여건	

(주관연구기관일 경우)

1
2
4
5

[수정]
[승인]
[반려]
[회계감사부서장 승인]
[인복록]



단계6 사용실적보고서 제출(연구기관관리자)

- ① NRF 연구사업지원시스템에 연구기관 관리자로 로그인합니다.
- ② [과제정산]에서 [연구비사용실적]메뉴로 들어갑니다.
- ③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색한 후 보고서[작성]를 클릭한 후 사용실적보고서의 내용을 확인합니다.
- ④ 사용실적보고서 내용(연구비사용명세서, 세부비목별내역서, 발생이자 사용, 현물출자, 연구기관의 자체 회계감사의견서)를 모두 확인한 뒤 가장 마지막 메뉴인 자체회계감사의견서를 확인한 후 [반려] 또는 [전문기관으로 제출]버튼을 누릅니다.

○ 학생인건비 집행 및 이월금액(주관기관이 대학일 경우에만 입력)
 - 주관연구기관은 연구기간중 학생인건비 집행금액을 입력하여야 합니다. 학생인건비 이월금액은 연구책임자가 입력한 금액입니다.

외부인건비에 포함되어 정산되는 학생인건비 총액	학생인건비 이월금액(E. 연구책임자 계상)
집행금액	이월금액
0	18,384,000

- 외부인건비에 포함되어 정산되는 학생인건비 총액 : 외부인건비 사용실적에 학생인건비가 포함되어 과제 정산시 기사용금액으로 정산되는 금액(외부인건비 사용금액을 초과할 수 없으며, 없으면 0원으로 입력)
 - 학생인건비 이월금액 : 사용잔액에서 연구책임자가 학생인건비로 이월신청한 금액(기관에서 변경불가)

○ 회계감사부서장의견

본 과제의 연구개발비는 규정에 의거하여 적정하게 집행된 것으로 사료됨.

종합평가	본 과제의 연구개발비는 규정에 의거하여 적정하게 집행된 것으로 사료됨.
전문기관의견	

(주관연구기관일 경우)

- ⑤ [전문기관으로 제출] 버튼을 누르면 공인인증서 선택화면이 나타납니다.
- 인증서를 선택 후 암호를 입력합니다.
 - 기관명으로 발급된 재단에 등록된 공인인증서만 사용이 가능합니다.



- ※ **사용실적보고서 제출 시 필요한 공인인증서**
 - 인증서는 기관명으로 된 공인인증서가 있어야 합니다.
 - 인증기관 : 한국정보인증, 한국전산원, 코스콤, 한국전자인증, 금융결제원, 한국무역통신
총 6곳의 인증기관에서 발급받은 인증서(인터넷뱅킹 전용 공인인증서는 해당되지 않음)
 - 인증서 발급비용: 10만원(VAT별도)
 - 공인인증서는 전자협약시스템의 전자서명시에 사용하므로 협약 당시 사용했던 PC에 인증서가 존재하는 경우가 많습니다.
- ※ 공인인증서 만료로 인해 재발급 받은 공인인증서의 재등록은 NRF 연구사업시스템 (1544-6118)으로 문의하시기 바랍니다.
- ※ 연구재단의 과제를 1~2개만 수행하는 기관이라도 전자서명을 통해 사용실적보고서를 제출하기 때문에 반드시 공인인증서를 통하여 제출하셔야 합니다.

단계7-1 하위과제 사용실적보고서 작성(상위연구기관 관리자)

- ① 위탁과제나 세부과제인 경우 최종 제출이 전문기관이 아닌 상위기관으로 제출됩니다.
- ② 상위기관 관리자는 NRF 연구사업지원시스템에 로그인합니다.
- ③ [과제정산]에서 [연구비사용실적]메뉴로 들어갑니다.
- ④ 하위과제의 사용실적보고서 검증을 위해서는 과제와 함께 구성된 당 기관의 수행 과제의 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류하여 과제를 검색한 후 보고서[조회]를 클릭합니다.
- ⑤ [연구기관의 자체 회계감사 의견서]를 클릭하여 [과제 구성도] 부분을 확인합니다.
- ⑥ [과제 구성도] 부분에 있는 하위 과제명을 클릭합니다.
- ⑦ 팝업창을 통하여 하위과제의 정산정보를 보여줍니다.
- ⑧ 해당내역이 잘 입력되어있는 지 확인하고 당 기관 수행과제의 정산처리 승인하면 하위과제도 함께 [승인]처리됩니다. [반려]의 경우에는 구성도 앞부분을 클릭합니다.

연구비사용연세서 세부비목별내역서 장여연구원 작성연구원 발행일자승원 원출출자

연구기관의 자체회계감사 의견서

인쇄

○ 연구비 사용 및 검증결과 종합

연구개발비	사용금액	사용잔액	반납금액	이월금액	반납금액 정부지분
전년도이월금	63,475,202				
경부출연료	432,000,000		148,994	33,190,014	
달력년도발생이자	148,994				
기일부탈급(현출)	0(0)				
장부이외의 출연금(현출)	0(0)	462,285,788	33,339,008	장년인정 반납액	확성인건비 이월
실액국부탈급	0				148,994
기회(현출)	0			0	
합계	495,624,796(0)				
장부지분비율					100%

※ 2012.11.01일부터 위탁과제의 장부지분비율은 본 과제의 장부지분비율도 적용됩니다.

○ 발행일자 반납액

구분	발생금액	이자사용방법	사용금액	사용잔액	차년도이월금	반납금액 정부지분
연구기관 중 발행일자	148,994	달력년도 산입/사용	0	148,994	0	0
사용잔액에 의한 이자	0		0	0	0	0
합계	148,994		0	148,994	0	0

○ 발행일자 자체 회계감사 및 검증 후 반납액

회계감사 및 검증 후 부적정 집행금액	정부지분비율	정부지분금액
0	100%	0

○ 정부지분 반납액 집계

합계	148,994
----	---------

○ 회계감사 검증내역 및 조치결과

비목	계회금액	사용금액	부적정집행내역	부적정집행금액	정부지분	비고
연구출연비	54,900,000	49,165,465		0	100%	
연구파의 추진비	14,190,000	17,370,497		0	100%	
연구수당	25,935,000	25,935,000		0	100%	
위탁연구개발비	80,000,000	80,000,000		0	100%	
소계	348,703,000	378,988,788		0		
과외비	83,297,000	83,297,000		0	100%	
소계	83,297,000	83,297,000		0		
합계	432,000,000	462,285,788		0		

○ 과제 구성도

사업분류: * 1위탁과제

NO	번호	정산 진행 상태	과제형태	과제번호	과제명
1	반려	위탁기관(실위기관제출)	* 1위탁과제		



- ※ 하위과제에서 주관연구기관으로 보고서를 제출하였는데 정산완료현황에서 과제가 검색되지 않는 경우
- 상위기관에 정산독촉을 하셔야 합니다. 하위과제인 경우에는 항상 진행 상태를 보고 정산이 완료되었는지 확인하여 주시기 바랍니다.

정산진행이력

전문기관 최초 제출일자

제출일자 2014-05-21 13:58:31

총 48건

NO	과제번호	진행상태	처리일시	담당자명
39		연구책임자(연구기관제출)	2014-06-27 16:28:46	
40		연구책임자(연구기관제출)	2014-06-27 16:28:46	
41		위탁기관(관리자검토중)	2014-06-27 18:03:09	
42		위탁기관(회계감사요청)	2014-06-27 18:04:22	
43		위탁기관(회계감사승인)	2014-06-30 08:59:18	
44		위탁기관(상위기관제출)	2014-06-30 09:48:07	
45		주관기관(회계감사요청)	2014-08-22 10:53:08	
46		주관기관(회계감사승인)	2014-08-25 10:20:37	
47		주관기관(전문기관제출)	2014-08-25 10:32:00	
48		전문기관(접수완료)	2014-08-26 16:49:26	

[X] 닫기



단계 7-2 하위 과제 사용실적보고서 검증(상위연구기관 회계감사부서장)

- 단계 5의 사용실적보고 검증과 동일합니다.



단계 7-3 하위 과제 사용실적보고서 제출(상위연구기관 관리자)

- 단계 6의 사용실적보고 검증과 동일합니다.

단계8 전문기관 사용실적보고서 접수/반려

- ① 제출된 보고서는 전문기관인 재단의 정산담당자가 접수 또는 반려를 합니다.
- ② 반려 시에는 기관의 정산 담당자에게 별도 통보하지 않으므로 사용실적보고서를 제출 하셨더라도 수시로 전문기관 접수가 완료되었는지 확인하셔야 합니다.

NO	보고서	정산진행상태	사전검토	하위과제	수행년도	연구책임자	사업분류
1	작성	주관기관(전문기관제출)	●●	조회	2011		차세대융용오믹스사업
2	작성	주관기관(전문기관제출)	●●	조회	2012		미래유망 융합기술 파이오니어
3	조회	전문기관(정산기대신청)	●●	조회	2011		기밀유망 융합기술 파이오니어
4	조회	전문기관(접수완료)	●●	조회	2006		특정기초연구
5	조회	전문기관(접수완료)	●●	조회	2007		전문연구정보활용사업

- ③ 사용실적보고서가 접수되면 각 기관에서는 [과제정산]메뉴의 [정산완료현황]에서 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색 후 보고서[조회]를 누릅니다.

NO	보고서	수행년도	연구책임자	최초승인일자	사업구분	연구형태	과제형태
	조회	2011		2012-09-30	원자력연구개발사업>방사선기술개발		세부과제

- ④ 연구개발계획과 집행실적과의 대비표, 세부비목별내역서, 현물출자확인서(현물부담과제의 경우 확인), 연구기관의 자체회계감사의견서, 하위과제정산결과보고서(상위과제 있는 경우 확인)에 대한 상세내역 및 출력물을 제공합니다.

정산보고서 확인

연구과제 상세내역

주관연구기관	주관연구책임자							
	당해년도 연구비	정부출연금	기업부담금 (원금)	기업부담금 (현물)	정부미외의 자의출연금	정부미외 출원현물금액	기타지원금 (현물)	합계
	830,000,000	0	0	0	0	0	0	830,000,000

연구기간: 2007-03-01 ~ 2012-02-29 (출연기간) / 2010-03-01 ~ 2012-02-29 (다년도협력연구) / 2011-03-01 ~ 2012-02-29 (당해연구기간)

제출문서

순번	제출문서명	조치
1	연구개발계획과 집행실적과의 대비표	[조회]
2	세부비목별내역서	[조회]
3	현물출자확인서(현물부담과제의 경우 확인)	[조회]
4	연구기관의 자체회계감사의견서	[조회]
5	하위과제 정산결과보고서(상위과제 있는 경우 확인)	[조회]

단계9 집행잔액 납부요청

- ① 전문기관이 보고서 접수 후 반납할 잔액 및 이자가 있을 경우 NRF 연구사업지원시스템을 통하여 집행잔액(잔액+이자)를 가상계좌를 통하여 반납해야 합니다.
- ② 기관관리자 로그인 후 [과제정산]-[반납금액 납입] 메뉴로 들어갑니다.
- ③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 검색 후 집행잔액[요청]을 클릭합니다.

반납금액 납입

사업년도: [전체-] | 사업분류: [M2]원자핵연구... | 과제명: [] | 과제번호: [] | 연구책임자명: []

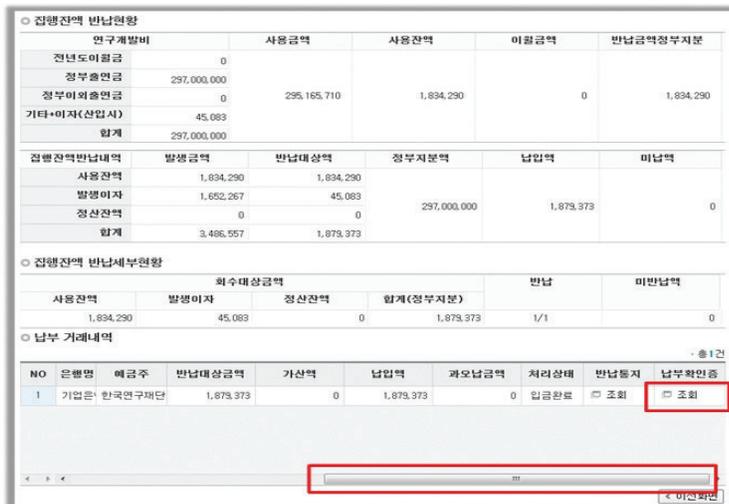
NO	집행잔액	수행년도	연구책임자	사업구분	연구형태	과제형태	단계/연차	과제번호
1	요청	2006	미래형원자로시스템			단위과제	1/3	납입금

- ④ 하단의 납부가상계좌번호를 클릭하시면 팝업창을 통해 해당과제의 반납대상금액 및 가상계좌를 확인할 수 있습니다.



단계 10 집행잔액 반납 및 확인

- ① 해당 가상계좌에 입금 확인 후 연구기관관리자 ID로 로그인합니다.
- ② 상단의 [과제정산]에서 [반납금액 납입] 메뉴로 들어갑니다.
- ③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 검색 후 집행잔액[요청]을 클릭합니다.
- ④ 하단의 납부 거래내역의 스크롤바를 오른쪽으로 이동시킨 후 오른쪽의 납부 확인증 [조회]를 클릭하면 납부확인증을 확인할 수 있습니다.



04 기타 사항



기타1 발생이자 입력방법

RND 카드시스템의 이자관리 부분에 산입하여 사용한 이자내역을 기재하여야 그 내용이 NRF 연구사업지원시스템의 연구비사용내역정보수신 절차를 통하여 전송되고 해당 데이터가 NRF 연구사업지원시스템에 나타나게 됩니다.

- ① RND 카드시스템의 [협약정보관리]에서 [이자관리]부분을 클릭합니다.
- ② 오른쪽의 [전체]를 클릭하여 이자가 발생한 해당 월을 선택 후 이자발생액 칸에 발생 이자를 입력 후 하단의 [등록]버튼을 클릭합니다.
- ③ 다시 오른쪽의 [전체]를 누르고 하단의 [등록]버튼을 클릭합니다.

비목	세목	예산금액(원)	전년도 대필금(원)	이자발생분(원)	합계(원)	이자발생액(원)
직접비		58,000,000 원	0 원	0 원	58,000,000 원	0 원
	내부인건비	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	외부인건비	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	작품인건비	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	연구장비, 재료비	58,000,000 원	0 원	0 원	58,000,000 원	0 원
	연구활동비	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	연구과제 추진비	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	연구수당	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	위탁연구개발비	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
	간접비	0 원	0 원	0 원	0 원	0 원
합 계		58,000,000 원	0 원	0 원	58,000,000 원	0 원



기타2 사용실적보고서 내용 수정/반려

- ① 전자정산 진행 중 입력 내용을 수정해야 할 경우
 - 연구재단에 사용실적보고서 제출 전 : 연구기관 관리자 또는 회계감사부서장이 반려한 후 재정산을 진행해야 합니다.
 - 연구재단에 사용실적보고서 제출 후 : 재단에 반려를 요청하신 후 재정산을 해야 합니다. (반려 시, 연구책임자 제출 단계로 변경되며, 집행내역을 수정해야 할 경우 NRF 연구사업지원시스템 (ernd.nrf.re.kr) 상단의 [과제정산]-[연구비사용내역정보수신]에서 해당 과제 검색 뒤 [수신취소]버튼을 눌러 RND 카드시스템(www.rndcard.re.kr)을 오픈한 뒤 수정을 진행합니다)
- ② 카드시스템에 확정 작업 이후 수정사항이 발생하여 수정을 하려고 할 때 “과제완료[사용내역입력불가]” 상태로 내용을 수정 할 수 없는 경우
 - NRF 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr) 상단의 [과제정산]-[연구비사용내역정보수신]에서 해당 과제 검색 뒤 [수신취소]버튼을 눌러 RND 카드시스템(www.rndcard.re.kr)을 오픈한 뒤 수정을 진행합니다.

기타3 사용실적보고서 반려사례

- ① 이자사용방법 및 이자금액 미 입력 시
 - 이자를 산입/사용하신 경우 RND 카드시스템에 이자 입력 후 반납, 연구 과제화한 경우에는 NRF 연구사업지원시스템에 이자 사용방법을 입력해야 합니다. 단, 이자 미발생 계좌 등 이자가 발생하지 않았을 경우에는 회계감사 의견서의 '종합평가'에 미발생 사유를 상세히 입력해주시기 바랍니다.
- ② 간접비의 잔액을 카드시스템에 입력하여 전자정산을 진행한 경우
 - 간접비는 기관에서 프로그램단위로 관리하는 비용으로 연구시작과 동시에 기관으로 흡수되어 별도의 계정을 만들어 관리하는 비용이므로 잔액 발생 시 전액 집행으로 RND 카드시스템에 입력하셔야 합니다. 그렇지 않을 경우 잔액으로 인식되어 반납대상 금액으로 처리됩니다.
- ③ 주관기관의 이자발생분에 위탁과제의 이자 발생분까지 입력한 경우
 - NRF 연구사업지원시스템은 과제별로 집행잔액을 반납하므로 상위과제가 카드시스템 상 위탁·세부과제 즉, 하위과제의 이자 발생분을 입력하게 되면 정산시스템 상 상위과제의 이자부분에 위탁·세부과제, 즉 하위과제 이자금액이 합산되고 하위과제 또는 동일 이자발생분이 입력되어 이자가 두 번 계상되는 현상이 발생합니다. 카드시스템에는 하위과제와 상위과제를 구분하여 이자를 입력하셔야 합니다.
- ④ 학생인건비 이월액을 집행액으로 입력한 경우
 - RND 카드시스템에 학생인건비 이월액을 입력 시 이월액 전액을 집행 건으로 입력할 경우 차후에 풀링제 정산 대상이 되지 않습니다. 학생인건비 이월액은 [연구비 사용명세서] 하단의 [학생인건비 이월금액]에 입력해야 합니다.
- ⑤ 연구수당 초과 집행하면서 부당집행 금액으로 잡지 않은 경우
 - 연구수당 초과 집행은 규정 위반으로 초과 집행분만큼 부당집행 금액으로 표기하여야하고 미표기 시 반려됩니다.
- ⑥ 연구수당 단독수령의 경우
 - 연구수당 수령 건은 연구책임자의 단독수령이 불가하오니 책임자 및 참여연구원에게 평가기준에 의하여 차등적용 후 분배 내역을 세부비목별내역서에 대상자 이름 확인이 가능하도록 작성해 주셔야 합니다.
- ⑦ 이월금이 오류 반영의 경우
 - 전년도 이월금을 정확히 입력하지 않은 경우 반려됩니다. 전년도 이월금은 [과제정산]-[연구비사용실적]에서 사업년도를 전년도로 설정[검색]버튼 클릭한 뒤 해당 보고서의 이월액을 참고하시면 됩니다.

기타4 전자정산시스템 ID/PW 분실

- ① NRF 연구사업지원시스템 ID/PW 분실시 : 연구재단 전산도우미(1544-6118)로 문의합니다.
- ② RND 카드시스템 ID/PW 분실시 : RND카드시스템 ID/PW 찾기 기능을 이용합니다.

6. 정산내역 입력방법 안내(인문사회 분야)

01 전자정산 업무 및 방법

▶ 담당자별 정산업무

절차	업무 담당자	정산업무
1	연구기관 관리자	<ul style="list-style-type: none"> • 연구비 세부내역 검토·보완, 부당집행 금액 확인 • 발생이자 확인 및 사용용도 입력 • 연구비 및 학생인건비 이월 확인
2	연구기관 회계감사부서장	<ul style="list-style-type: none"> • 세부 내역 및 부당집행 확인
3	연구기관 관리자	<ul style="list-style-type: none"> • 보고서 최종 검토 및 제출
4	전문기관(연구재단)	<ul style="list-style-type: none"> • 보고서 검토 후 접수 및 반려, 반납 요청(가상계좌 발급)
5	연구기관 관리자	<ul style="list-style-type: none"> • 가상계좌 번호 확인 및 반납 기한 내에 반납액 납부

※ 연구책임자는 주관연구기관 산학협력단과의 연구비 정산만 완료하면 됨

▶ 단계별 정산방법

절차	업무 담당자	업무사이트	정산방법
1	연구기관 관리자	NRF 연구사업 지원시스템	<ul style="list-style-type: none"> • 연구비사용실적보고서 검토 및 보완 후 저장
2	연구기관 회계감사부서장		<ul style="list-style-type: none"> • 사용실적보고서 검증
3	연구기관 관리자		<ul style="list-style-type: none"> • 공인인증서를 이용하여 보고서 제출
4	전문기관(연구재단)		<ul style="list-style-type: none"> • 전자정산 담당자가 보고서 확인 후 접수
5	전문기관(연구재단)		<ul style="list-style-type: none"> • 반납잔액이 있을시 잔액반납 가상계좌 발급
6	연구기관 관리자		<ul style="list-style-type: none"> • 가상계좌로 잔액 반납하기

02 단계별 세부절차 및 내용

단계1 NRF 연구사업지원시스템 기관 담당자 로그인 하기

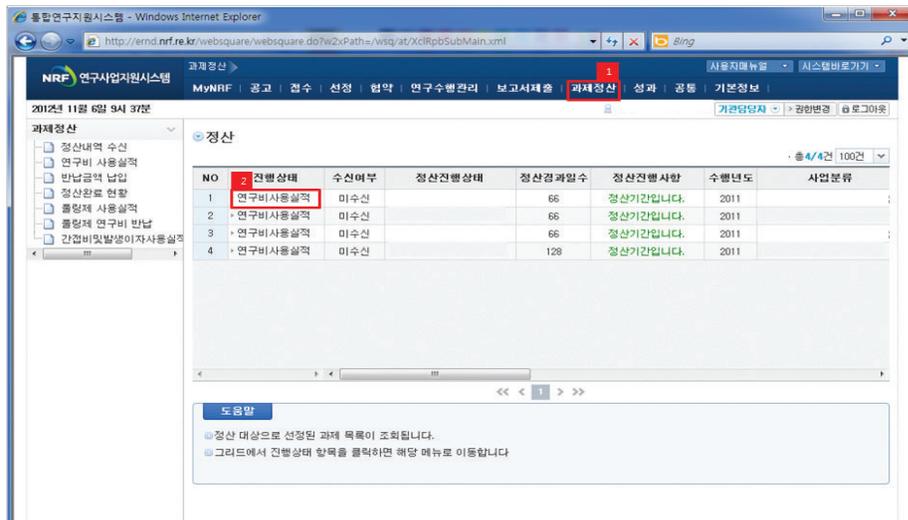
URL - <http://ermd.nrf.re.kr/index.do>



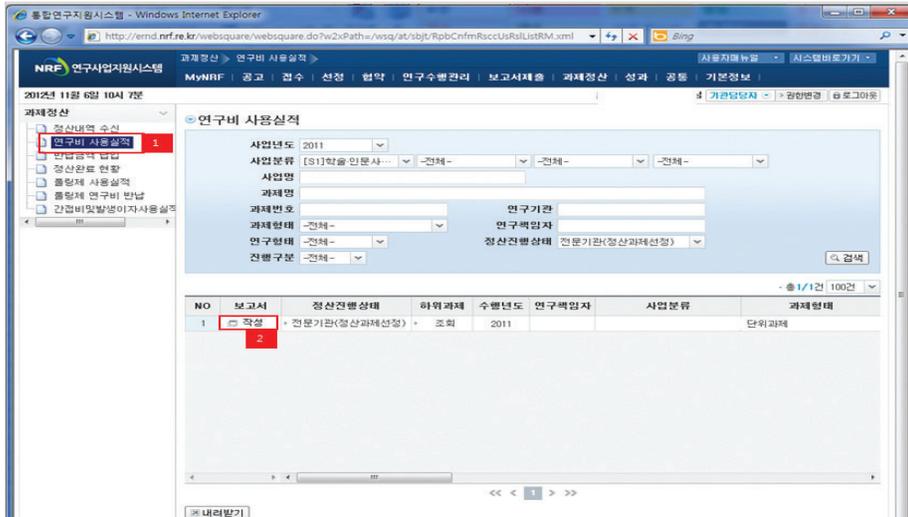
- ① 회원일 경우 : NRF 연구사업지원시스템 페이지로 이동한 후 아이디/비밀번호를 입력하고 로그인 합니다.
- ② 비회원일 경우 : [회원가입] 버튼을 클릭하여 가입 후 진행 가능합니다.

단계2 과제정산 - 연구비사용실적 - 보고서 작성

※ 인문사회분야 지원과제의 경우 정산수신을 하지 않으셔도 됩니다.



- ※ 과제정산 메뉴를 클릭 했을 시 정산대상으로 과제가 조회되지 않을 경우 왼쪽 메뉴들 중에 연구비 사용실적에서 사업년도 및 사업 분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색 한 후 보고서 [작성]버튼을 클릭합니다.



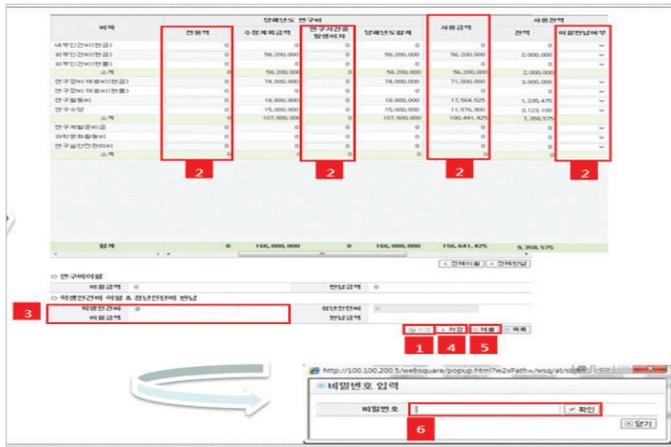
[기관관리자 입력하기]

기존의 오름(산학협력단광장)과는 달리 5개의 세부 탭을 모두 진행 하셔야 합니다.



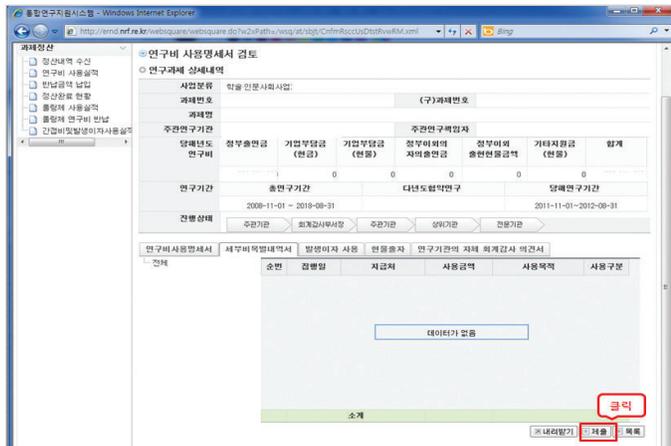
단계3 연구비사용명세서 작성하는 방법

- ① [수정] 버튼을 클릭한 후 입력 내역 항목이 활성화 처리 됩니다.
- ② 전용액, 연구기간 중 발생이자, 사용금액, 연구비 사용잔액에 대해 이월반납여부를 클릭합니다.
- ③ 학생인건비 이월금액을 해당사항이 있을 시 입력을 합니다.
- ④ 작성한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ [제출] 버튼을 클릭한 후, 비밀번호를 입력하여 제출 처리를 합니다.
- ⑥ 비밀번호를 입력합니다. [확인] 버튼을 클릭하여 최종 제출 처리 합니다.



단계4 세부비목별 내역

인문사회분야 지원대상과제의 경우 내려 받을 세부비목의 내역이 없습니다.
[제출] 버튼을 클릭한 후, 다음 단계로 넘어 가시면 됩니다.



단계5 발생이자 사용

- ① [수정] 버튼을 클릭 한 후 입력 항목이 활성화 처리 됩니다.
- ② 항목을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 연구비 사용명세서 탭을 수정하셔야 하는 경우에는 [반려] 버튼을 클릭합니다.

단계6 현물출자

현물출자 대상인 과제만 입력하시면 됩니다.(인문사회분야 지원과제 해당사항 없음)

단계7 연구기관의 자체 회계감사 의견서

기관담당자가 정산 최종내역을 확인할 수 있습니다.

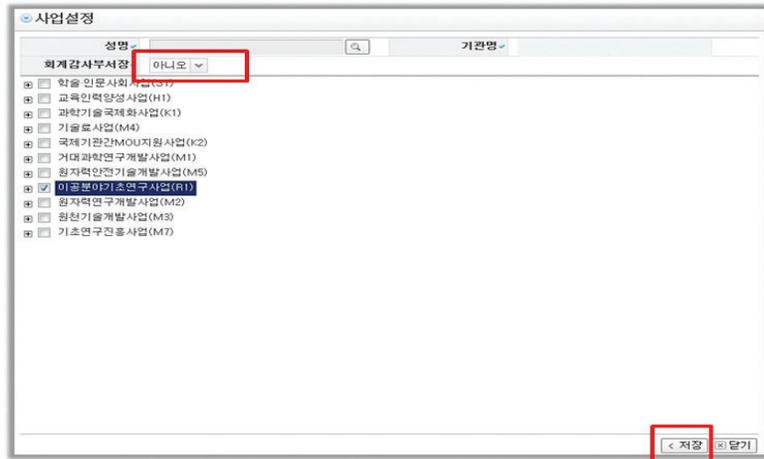
단계 7-1 회계감사부서장 요청하기

- ① [수정] 버튼을 클릭한 후 입력 항목을 활성화 처리한다.
- ② 입력내용을 저장 합니다.
- ③ [회계감사부서장요청] 버튼을 클릭한다.
- ④ 이전 항목의 탭으로 돌아갈 시에는 [반려] 버튼을 클릭합니다.

단계 7-2 회계감사부서장 지정하기

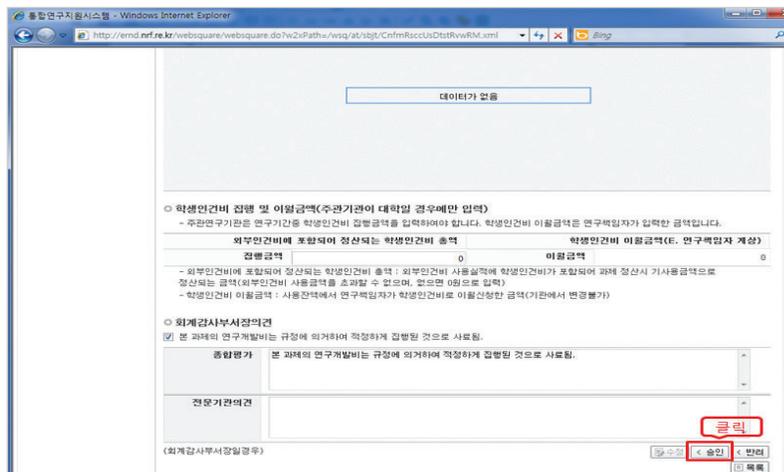
- ① 회계감사부서장으로 지정 할 분이 NRF 연구사업지원시스템의 회원으로 가입되어 아이디어가 존재하여야 합니다.
- ② NRF 연구사업지원시스템에 연구기관 관리자로 로그인 합니다.
- ③ 상단의 메뉴 중 [기본정보]로 들어갑니다.
- ④ 하단의 [사업별 담당자설정] 버튼을 누릅니다.

- ⑤ 성명입력 후 해당 담당자를 조회한 후 회계감사부서장 기능에서 [예]를 선택한 후 해당 기관의 해당사업을 지정하여 저장합니다.



단계8 사용실적보고서 검증하기(회계감사부서장)

- ① 지정한 회계감사부서장 ID/PW로 NRF 연구사업지원시스템에 로그인합니다.
- ② [과제정산]에서 [연구비사용실적]메뉴로 들어갑니다.
- ③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색한 후 보고서 [조회]를 클릭한 후 사용실적보고서의 내용을 확인합니다.
- ④ 내용을 확인한 후 부당집행 내역의 집행이 있을 때 그 내역과 금액을 [연구기관의 자체 회계감사 의견서] 탭에서 입력하고 [수정]버튼으로 활성화시킨 다음 [승인]이나 [반려]버튼을 실행합니다.





단계9 사용실적 보고서 제출하기(기관 관리담당자)

- 회계감사 부서장이 승인한 사용실적 보고서 내용(연구비사용명세서, 세부비목별 내역서, 발생이자 사용, 연구기관의 자체회계감사 의견서)을 모두 확인한 뒤 [반려] 또는 [전문기관으로 제출] 버튼을 누릅니다.

- [전문기관으로 제출] 버튼을 누르면 공인인증서 선택화면이 나타납니다.
 - 기관명으로 발급된 공인인증서만 사용이 가능합니다.



단계10 전문기관의 사용실적보고서 접수/반려

- ① 제출된 보고서는 전문기관(한국연구재단)의 정산 담당자가 접수 또는 반려를 합니다.
- ② 반려 시에는 기관의 정산 담당자에게 별도 통보하지 않으므로 사용실적보고서를 제출 하셨더라도 수시로 전문기관 접수완료가 되었는지 확인하셔야 합니다.

연구비 사용실적

사업년도: -전체-
 사업분류: -전체- / -전체- / -전체- / -전체-
 사업명: _____
 과제명: _____
 과제번호: _____ 연구기관: _____
 과제형태: -전체- 연구책임자: _____
 연구형태: -전체- 정산전행상태: -전체-
 정밀정산대상여부: -전체- 단계/연차: -전체- / -전체-
 진행구분: -전체- 구과제번호: _____

총 62/

NO	보고서	정산전행상태	사건검토	하위과제	수행년도	연구책임자	사업분류
1	작성	주관기관(전문기관제출)	● ● ● ●	조회	2011		차세대응용오믹스사업
2	작성	주관기관(전문기관제출)	● ● ● ●	조회	2012		미래유망 융합기술 파이오니어
3	조회	전문기관(접수완료)	● ● ● ●	조회	2011		기 미래유망 융합기술 파이오니어
4	조회	전문기관(접수완료)	● ● ● ●	조회	2006		특장기초연구
5	조회	전문기관(접수완료)	● ● ● ●	조회	2007		전문연구정보활용사업

- ③ 사용실적보고서가 접수되면 각 기관에서는 [과제정산] 메뉴의 [정산완료현황]에서 사업년도 및 사업분류를 하고 검색 한 후 보고서 [조회]를 누릅니다.
- ④ 연구개발계획과 집행실적과의 대비표, 연구기관의 자체회계감사의견서에 대한 상세내역 및 출력물을 제공합니다.

NRF 연구사업지원시스템

2012년 11월 5일 14시 45분

과제정산

- 정산내역 수신
- 연구비 사용실적
- 반납금액 납입
- 정산완료 현황
- 통령제 사용실적
- 통령제 연구비 반납
- 간접비및발생이자사용실적

정산보고서 확인

연구과제 상세내역

사업분류: _____
 과제번호: _____
 과제명: _____

주관연구기관: _____ 주관연구책임자: _____

당해년도 연구비	정부출연금	기업부담금 (원금)	기업부담금 (원용)	정부이외의 자의출연금	정부이외 출연연출금액	기타지원금 (원용)	합계
830,000,000	0	0	0	0	0	0	830,000,000

연구기간: 총연구기간 2007-03-01 ~ 2012-02-29 대년도협약연구 2010-03-01 ~ 2012-02-29 당해연구기간 2011-03-01 ~ 2012-02-29

제출문서

순번	제출문서명	조회
1	연구개발계획과 집행실적과의 대비표	[조회]
2	세부 비목별 내역서	[조회]
3	현물 출자 확인서(현물 부담 과제의 경우 확인)	[조회]
4	연구기관의 자체 회계감사 의견서	[조회]
5	하위과제 정산 결과보고서(상위과제 있는 경우 확인)	[조회]

< 이전화면

단계 11 연구기관의 집행잔액 납부요청

- ① 전문기관이 보고서 접수 후(전문기관의 접수완료 이후) 반납할 잔액 및 이자가 있을 경우 NRF 연구사업지원시스템을 통하여 집행잔액(잔액+이자)를 가상계좌를 통하여 반납하여야 합니다.
- ② [과제정산]-[반납금액 납입] 메뉴에서 과제를 검색한 후 집행잔액 [요청]을 클릭합니다.



- ③ 하단의 납부가상계좌번호를 클릭하면 팝업창을 통해 해당과제의 반납대상금액 및 가상계좌를 확인 할 수 있습니다.



단계12 집행잔액 반납 및 납부확인 하기

- ① 가상계좌의 입금 확인후 NRF 연구사업지원시스템에 로그인합니다.
- ② [과제정산]- [반납금액 납입] 메뉴에서 해당과제를 검색한 후 집행잔액 [요청]을 클릭합니다.
- ③ 하단의 납부 거래내역의 스크롤바를 오른쪽으로 이동시킨 후 납부확인증의 [조회]를 클릭하면 납부확인증을 확인 할 수 있습니다.

○ 집행잔액 반납현황									
연구개발비	사용금액	사용잔액	이월금액	반납금액정부지분					
전년도이월금	0								
정부출연금	297,000,000								
정부외출연금	0	295,165,710	1,834,290	0	1,834,290				
기타+이자(산입시)	45,083								
합계	297,000,000								
집행잔액반납내역									
발생금액	반납대상액	정부지분액	납입액	미납액					
사용잔액	1,834,290	1,834,290							
발생이자	1,652,267	45,083							
정산잔액	0	0	297,000,000	1,879,373	0				
합계	3,486,557	1,879,373							
○ 집행잔액 반납세부현황									
회수대상금액				반납	미반납액				
사용잔액	발생이자	정산잔액	합계(정부지분)						
1,834,290	45,083	0	1,879,373	1/1	0				
○ 납부 거래내역									
NO	은행명	예금주	반납대상금액	가산액	납입액	과오납금액	처리상태	반납통지	납부확인증
1	기업은	한국연구재단	1,879,373	0	1,879,373	0	입금완료	<input type="checkbox"/> 조회	<input type="checkbox"/> 조회

국가연구개발사업
연구비 관리 매뉴얼

National Research Foundation of Korea



부록

관련 규정 및 지침

1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 | 114
2. 인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정 | 282
3. 2013년도 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준 | 325

1. 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정

제정 2013. 6. 10. 미래창조과학부 훈령 제 28호
개정 2014. 11. 17. 미래창조과학부 훈령 제 130호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 등 미래창조과학부 소관 법률에 따른 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업의 효율적 관리를 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업(이하 “연구개발사업”이라 한다)”이란 미래창조과학부 장관(이하 “장관”이라 한다)이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술분야의 연구개발사업을 말한다.
2. “출연금”이란 연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 연구경비를 말한다.
3. “주관연구기관”이란 연구개발사업의 연구개발과제(이하 “연구개발과제”라 한다)를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
4. “협동연구기관”이란 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제(이하 “세부과제”라 한다)를 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관을 말한다.
5. “공동연구기관”이란 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관을 말한다.
6. “위탁연구기관”이란 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관 또는 협동연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
7. “전문기관”이란 장관이 연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 수행하도록 하기 위하여 설립하거나 행정권한의 위탁절차에 따라 업무를 위탁한 기

관을 말한다.

8. “대학”이란 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 학교를 말한다.
9. “실시”란 연구개발결과물을 사용(연구개발결과물을 사용하여 생산하는 경우를 포함한다), 양도(기술이전을 포함한다), 대여 또는 수출하는 것을 말한다.
10. “기술료”란 연구개발결과물을 실시하는 권리(이하 “실시권”이라 한다)를 획득한 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발결과물을 소유한 기관에 지급하는 금액으로서 현금 또는 유가증권 등을 말한다.
11. “참여기업”이란 연구개발결과물을 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 장관이 정하는 기관을 말한다.
12. “기술실시계약”이란 연구개발결과물을 소유한 자와 연구개발결과물을 실시하려는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.
13. “지식재산권”이라 함은 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 지식재산에 관하여 법률로 정한 권리 또는 법률상 보호되는 이익에 관계된 권리를 말한다.
14. “성과활용”이라 함은 연구개발사업 수행으로 발생하는 유·무형적 성과물을 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
15. “기초연구단계”란 특수한 응용 또는 사업을 직접적 목표로 하지 아니하고 현상 및 관찰 가능한 사실에 대한 새로운 지식을 얻기 위하여 수행하는 이론적 또는 실험적 연구단계를 말한다.
16. “응용연구단계”란 기초연구단계에서 얻어진 지식을 이용하여 주로 실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기 위하여 수행하는 독창적인 연구단계를 말한다.
17. “개발연구단계”란 기초연구단계, 응용연구단계 및 실제 경험에서 얻어진 지식을 이용하여 새로운 제품, 장치 및 서비스를 생산하거나 이미 생산되거나 설치된 것을 실질적으로 개선하기 위하여 수행하는 체계적 연구단계를 말한다.
18. “연구장비”라 함은 연구개발을 위한 유형의 자산으로서 분석, 시험, 측정, 기계가공, 제조, 전처리, 영상, 교정, 데이터 처리, 임상의료 등의 용도로 사용되는 기계장치를 말한다.
19. “리서치 펠로우”란 박사학위를 취득한 사람으로서 장관이 정하는 기준에 따라 연구기관이 선발·채용하여 연구에 종사하는 사람을 말한다.
20. “주관연구책임자”란 주관연구기관의 장이 지정한 연구원으로서 해당 분야의 연구경

협과 연구수행 능력을 갖추고 해당 연구개발과제를 주관하여 수행하는 자를 말한다.

21. “연구성과소재서”란 연구개발과제에서 도출한 학술적 지식 또는 기술에 대한 성과 정보로 작성항목 등 양식은 별지 제20호 서식에 따른다.
22. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조제1항(같은 법 시행령 제3조에 따른 기업) 및 동법 제2조제3항에 따른 기업을 말한다.
23. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업을 말한다.
24. “대기업”이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자 제한기업집단에 속하는 기업을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정의 적용분야 및 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다.) 제6조에 따른 기초연구사업 및 동 법 제14조에 따른 특정연구개발사업
 2. 「우주개발진흥법」 제6조의2에 따른 우주개발사업
 3. 「핵융합에너지개발진흥법」 제8조에 따른 핵융합에너지연구개발사업
 4. 「원자력진흥법」 제12조에 따른 원자력연구개발사업
 5. 「방사선 및 방사성동위원소 이용진흥법」 제3조에 따른 방사선기술개발사업
 6. 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제12조에 따른 특구육성사업
 7. 「과학기술기본법」 제17조에 따른 협동연구개발사업 및 동 법 제18조에 따른 과학기술국제화사업
 8. 「과학기술기본법」 제31조에 따른 연구성과실용화 지원 시책을 위해 추진하는 사업(이하 “연구개발 성과보급·사업화 촉진사업”이라 한다.)
 9. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 사업 및 분야
- ② 이 규정은 다음 각 호의 사업에 대해서는 적용하지 아니한다.
1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 정부출연연구기관(이하 “정부출연연구기관”이라 한다) 및 「특정연구기관 육성법」의 적용을 받는 연구기관(이하 “특정연구기관”이라 한다)의 기본사업(정부출연연구기관 및 특정연구기관이 정관에 따라 그 설립목적 달성을 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)
 2. 「국방과학연구소법」에 따라 설립된 국방과학연구소에서 수행하는 사업

제2장 추진체계

제4조(종합심의위원회) ① 연구개발사업에 관한 주요사항을 심의·조정하기 위하여 연구개발사업종합심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.
1. 중·장기 계획수립 및 연도별 종합계획 수립에 관한 사항
 2. 중점 기술개발분야의 설정, 중요 연구개발 과제의 선정 및 추진에 관한 사항
 3. 기타 연구개발사업의 추진에 관한 중요사항
- ③ 심의위원회는 공동위원장 2인을 포함한 20인 이내의 위원으로 구성한다.
- ④ 심의위원회의 위원장은 미래창조과학부 제1차관과 제5항의 위원 중에서 미래창조과학부 장관이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.
- ⑤ 위원은 제5조의 추진위원회 위원장과 산업계·학계·연구계의 과학기술 및 인문사회분야 전문가, 경제·산업전문가 중에서 장관이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.
- ⑥ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ⑦ 심의위원회의 위원장은 심의위원회를 대표하고, 그 사무를 총괄하며 회의를 소집한다.
- ⑧ 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑨ 심의위원회는 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.
- ⑩ 심의위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 미래창조과학부 연구개발정책과장이 된다.
- ⑪ 개별 연구개발사업별로 다른 법령에 의해 심의위원회와 동일한 기능을 담당하는 기구가 규정되어 있는 경우는 해당 법령을 따르고, 제1항 내지 제10항을 적용하지 아니한다.

제5조(추진위원회) ① 연구개발사업별 또는 개별연구과제별로 연구기획·과제선정·관리·평가 등에 관한 주요사항을 심의·조정하기 위하여 사업별 추진위원회를 둘 수 있다.

- ② 각 추진위원회는 위원장 1인을 포함하여 20인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 각 추진위원회의 위원장 및 위원은 관계 중앙행정기관의 소속 공무원과 산업계·학계·연구계의 해당분야 전문가 중에서 장관이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.
- ④ 각 추진위원회에는 간사를 두되, 간사 1인은 제9조의 규정에 따른 연구개발과제별 과제조정관이 된다.
- ⑤ 추진위원회의 회의는 해당사업별 간사가 위원장과 협의하여 장관 또는 전문기관의 장이 소집한다.

- ⑥ 추진위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 추진위원회 심의의견은 출석위원 과반수의 찬성으로 정한다.
- ⑦ 추진위원회 구성 및 운영에 대한 사항은 장관이 따로 정할 수 있다.

제6조(정부합동추진위원회) ① 인공위성 수요부처에서 참여하거나 요청이 있는 우주개발사업에 대하여 그 결과를 국가 차원에서 효율적으로 운영하고 활용하기 위하여 위성개발 주관부처 및 수요부처 간 별도의 위원회(이하 “정부합동추진위원회”라 한다)를 구성하여 운영할 수 있다.

- ② 정부합동추진위원회는 해당 과제의 수행 및 활용과 관련한 주요 사항을 심의·조정하고 사업 추진과 관련된 사항은 해당 사업의 추진위원회에 상정한다.
- ③ 정부합동추진위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 주관부처 및 수요부처 간 협의 하에 별도로 정한다.

제7조(의견청취 및 참여제한) ① 심의위원회 및 추진위원회는 필요한 경우 연구개발과제를 신청하거나 수행중인 관계자 또는 연구개발과제에 관한 전문지식을 가진 관계전문가를 위원회에 출석시켜 설명하게 하거나 의견을 들을 수 있다.

- ② 심의위원회 및 추진위원회의 위원 중 안전 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있는 자는 그 과제의 심의 및 평가에 참여하지 못한다.

제8조(경비지급) 심의위원회 및 추진위원회의 위원과 회의에 출석한 전문가에게 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접적으로 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조(과제조정관) ① 연구개발사업의 효율적인 추진을 위하여 과제조정관을 둔다.

- ② 제1항의 규정에 따른 과제조정관은 해당분야의 업무를 담당하는 과장(팀장 포함, 이하 같다) 또는 담당관이 된다.
- ③ 과제조정관은 다음 각 호의 사항을 관장하며, 제10조의 규정에 따른 전문기관에 다음 각 호의 사항 중 일부를 수행하게 할 수 있다.
 1. 유사·중복과제의 통합, 연구과제의 조직화 등 과제의 조정·선정 발의와 해당 주관 연구기관 또는 전문기관에 선정연구과제 통보
 2. 연구개발계획서의 검토 및 조정
 3. 연구개발비 지급방법 및 교부 발의

4. 연구개발수행의 관리 및 감독
5. 연구개발결과의 평가 및 평가결과에 따른 후속조치에 관하여 필요한 사항
6. 국가의 보안유지가 필요한 과제의 심의·평가
7. 연구개발 성과의 활용에 관한 사항
8. 추진위원회의 운영
9. 기타 연구개발수행에 관하여 필요한 사항

제10조(전문기관) ① 장관은 연구개발사업의 효율적 연구기획·관리·평가를 위하여 「한국연구재단법」에 따라 설립된 한국연구재단, 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」에 따라 설립된 연구개발특구진흥재단, 「민법」 제32조에 따라 설립된 한국산업기술진흥협회 등을 전문기관으로 지정하고, 다음 각 호의 업무를 수행하도록 한다. 다만, 연구개발 성과보급·사업화 촉진사업의 운영·관리를 위해 「민법」 제32조에 따라 설립된 연구성과 실용화진흥원을 전문기관으로 지정한다.

1. 연구개발사업계획의 수립과 관련된 기술동향 등의 조사·분석, 기술기획 및 미래기술수요의 예측 등 연구개발사업의 기획 및 정책개발 지원에 관한 사항
 2. 연도별 연구개발과제의 선정과 관련된 연구개발과제의 검토, 운영관리 및 기술적 지원
 3. 연구개발과제 및 연구성과의 평가, 후속연구 지원 등 연구성과 활용·확산에 필요한 추가지원 및 관리
 4. 정부 등의 위탁사업 및 출연금의 관리
 5. 연구개발사업비 지급 및 관리에 관한 사항
 6. 제45조제1항에 따른 참여제한자의 정보 관리
 7. 제45조제4항에 따른 제재조치 평가단 구성 및 운영
 8. 기술료의 징수 및 관리
 9. 연구장비 도입심사평가단의 구성 및 운영
 10. 그 밖에 연구개발사업의 수행에 관하여 장관이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 제1항에 따른 전문기관의 전문성과 공정성을 제고하기 위하여 장관은 전문기관의 업무수행 과정 전반에 대하여 평가하고 그 결과를 추후 예산편성 등에 활용할 수 있다. 평가단의 구성·운영 및 평가결과의 활용 등과 관련하여 필요한 사항은 장관이 따로 정한다.

제11조(연구개발사업단) ① 장관은 연구개발사업의 산·학·연 협동연구 및 학제간 융합연구를 촉진하고 연구관리의 효율화를 위하여 연구개발사업단을 설치·운영할 수 있으며,

연구개발사업단으로 하여금 장관이 별도로 정하는 바에 따라 제10조에 따른 전문기관의 일부 역할을 수행하게 할 수 있다.

- ② 연구개발사업단장은 장관이 정하는 바에 따라 다음 각호의 업무를 수행한다.
 1. 장관 또는 전문기관의 장, 주관연구기관의 장과의 협약체결
 2. 세부과제의 총괄적 관리
 3. 연도별 자체평가 계획수립 및 평가결과 보고
 4. 기타 장관 또는 전문기관의 장이 위임한 사항
- ③ 연구개발사업단이 제2조제3호의 주관연구기관으로서 수행하는 연구개발사업의 수행과정에서 얻어지는 유형적 결과물 및 무형적 결과물은 연구개발사업단의 소유로 한다.
- ④ 장관은 연구개발사업단의 성과분석, 기술이전 및 사업화 촉진 등을 위해 별도의 지원조직을 설치·운영할 수 있다.
- ⑤ 연구개발사업단 및 지원조직의 효율적인 운영 및 관리를 위해 필요한 사항은 장관이 따로 정한다.

제12조(주관연구기관 등) ① 주관연구기관은 해당분야의 연구인력, 시설 등 연구개발 수행능력을 갖춘 연구기관이어야 하며, 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다. 다만, 제3조 각 호의 법률에서 사업별 주관연구기관의 자격 및 기준이 규정된 경우에는 해당 법률을 준수하여야 한다.

1. 연구개발 수행에 관한 종합적인 관리
2. 연구윤리의 준수 및 연구부정행위 방지를 위한 조치
3. 연구기관의 보안관리의무
4. 연구·실험의 안전성 확보 및 연구활동종사자 보호에 관한 사항
5. 연구노트 작성 및 관리
6. 연구인력, 시설 및 행정의 지원
7. 연구개발비의 관리, 관리자 지정 및 사용실적 보고
8. 연구개발 결과보고, 성과의 활용 및 활용결과 보고
9. 기술료의 징수, 사용, 관리 및 그 결과의 보고
10. 협동연구기관, 주관연구책임자가 아닌 세부과제의 연구책임자(이하 “세부연구책임자”라 한다)의 구성 및 변경 요청
11. 공동연구기관의 구성 및 변경
12. 위탁연구기관, 위탁연구기관이 수행하는 과제의 연구책임자(이하 “위탁연구책임자”

라 한다)의 구성 및 변경

13. 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관에서 사용한 연구비 정산, 집행잔액 및 부당집행액 등의 회수 및 결과 보고
 14. 기타 연구개발과제의 관리에 필요한 사항
- ② 주관연구책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
1. 과제계획서의 작성
 2. 과제의 내용, 수행방법 결정 및 연구윤리의 확보
 3. 참여연구원의 구성
 4. 연구개발비 중 직접비의 관리 및 사용
 5. 하위 과제의 조정·감독
 6. 연구개발결과의 보고
 7. 참여연구원의 평가 및 연구수당의 배분 결정
 8. 기타 연구개발수행에 필요한 사항
- ③ 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자는 제1항 및 제2항의 권한과 책임의 일부를 제1항제10호 내지 제12호의 규정에 따른 협동연구기관의 장, 공동연구기관의 장, 위탁연구기관의 장, 세부연구책임자 및 위탁연구책임자에게 부여하여야 한다.

제3장 사업기획

제13조(연구개발사업의 기획 등) ① 장관은 연구개발사업을 신규로 추진하려는 경우에 다음 각 호의 사항을 포함하여 사업을 구체적으로 기획할 수 있다.

1. 연구개발사업의 목표, 세부추진내용 및 추진체계
 2. 연구개발사업의 평가계획
 3. 필요한 자원의 규모 및 인력 확보방안
 4. 정부지원의 타당성 검토 결과
 5. 기대효과 및 연구개발결과의 활용방안
 6. 국내외 특허 및 기술 동향
- ② 장관은 연구개발사업 기획 시 연구개발의 효과성을 높이고 인력양성과의 연계를 강화하기 위하여 연구개발사업과 인력양성사업을 공동으로 기획할 수 있다.

- ③ 장관은 연구개발사업을 추진하는 경우에 연구개발의 효율성을 높이기 위하여 국제공동 연구, 외국과의 인력교류 및 국제학술활동 등 국제적 연계·협력을 장려하여야 한다.
- ④ 장관은 연구개발사업을 추진하는 경우 대학, 정부출연연구기관·특정연구기관 및 산업체 간에 협력하여 연구를 추진할 필요가 있다고 인정되면 공동 기획·연구·사업화, 기술이전·자문 및 보유자원 공동활용 등의 방법으로 산학연협력을 할 수 있도록 장려하여야 한다.
- ⑤ 연구개발사업 기획 시 다음 각 호의 경우에는 장관이 연구개발과제를 발굴·기획하고 주관연구기관 및 주관연구책임자를 지정하여 이를 수행하게 할 수 있다.
 - 1. 연구기획·평가 과제
 - 2. 국가가 정책적으로 추진해야 할 과제
 - 3. 새로운 연구분야로 인력 및 인프라 등이 부족한 과제
 - 4. 국가안보, 사회·경제적 파장이 우려되는 분야의 과제
 - 5. 시급성에 비추어 정상적인 추진이 어려운 과제
 - 6. 그 밖에 장관이 인정하는 특수한 과제

제14조(기술수요조사) ① 장관은 정기적으로 기술수요조사를 하고, 그 결과를 반영하여 연구개발과제를 발굴할 수 있다. 다만, 연구에 참여하려는 연구자가 직접 연구기획 결과를 제출하도록 하는 연구개발과제 또는 시급하거나 전략적으로 반드시 수행할 필요가 있는 연구개발과제의 경우에는 기술수요조사 결과를 반영하지 아니할 수 있다.

- ② 장관은 제1항에 따라 기술수요조사를 하였을 때에는 그 결과를 관계 기관이 공동으로 활용할 수 있도록 조치할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 기술수요조사에 포함될 사항은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 제안하는 기술의 개발목표 및 내용
 - 2. 제안하는 기술의 연구개발 동향 및 파급효과
 - 3. 제안하는 기술의 시장 동향 및 규모
 - 4. 제안하는 기술의 개발기간, 정부지원 규모 및 형태
 - 5. 제안하는 기술의 연구개발 추진체계
 - 6. 제안하는 기술에 대한 평가의 주안점

제15조(연구개발정책연구심의회) ① 연구개발사업 관련 기획사업에 관한 심의 등을 위하여 연구개발정책연구심의회(이하 “연구심의회”라 한다)를 둘 수 있다.

- ② 연구심의회 위원장은 해당 사업의 담당 국장(급) 공무원이 되고, 위원은 미래창조과학부의 관련 과장, 제10조제1항에 따라 지정된 전문기관 관계자 등 10인 내외로 구성하여 운영한다.
- ③ 연구심의회 구성 및 운영에 관한 세부사항은 장관이 별도로 정할 수 있다.

제4장 공고, 선정 및 협약

제16조(공고 및 신청) ① 장관은 연구개발사업을 추진할 때에는 사업별 세부계획을 미리 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 국가안보 및 사회·경제에 파장이 우려되는 분야의 경우에는 공고하지 아니할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 공고에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
 1. 연구개발사업의 추진목적, 사업내용 및 사업기간
 2. 연구개발과제의 신청자격
 3. 연구개발과제의 선정 절차 및 일정
 4. 연구개발과제의 선정을 위한 심의·평가 절차
 5. 연구개발과제의 선정을 위한 심의·평가 기준
 6. 제40조제3항에 따른 연구개발과제의 보안등급(이하 “보안등급”이라 한다)
 7. 그 밖에 장관이 정하는 사항
- ③ 장관은 제1항에 따른 공고를 할 때에는 국가과학기술종합정보서비스(「과학기술기본법」 제11조의2제2항에 따른 국가과학기술종합정보서비스를 말한다. 이하 같다)에 공고내용을 게재하여야 한다.
- ④ 연구개발사업을 수행하거나 참여하려는 자는 다음 각 호의 사항이 포함된 연구개발계획서를 작성하여 장관 또는 전문기관의 장에게 연구개발과제를 신청하여야 한다.
 1. 연구개발의 필요성
 2. 연구개발의 목표와 내용
 3. 평가의 착안점 및 기준
 4. 연구개발의 추진 전략·방법 및 추진체계
 5. 국제공동연구 추진계획(국제공동연구인 경우만 해당한다)
 6. 기대성과 및 연구개발결과의 활용방안
 7. 주요연구실적, 연구논문 발표실적, 현재 참여하고 있는 국가연구개발사업 및 참여연

구원 편성표(과학기술인등록번호, 소속기관, 인적사항이 포함되어야 한다.). 다만, 국가과학기술종합정보시스템에 등록된 사항은 제외할 수 있다.

7의2. 연구개발비 명세서

8. 보안등급의 분류 및 결정사유
9. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치(「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 등의 안전조치를 말한다. 이하 같다) 이행계획

제17조(연구개발과제의 선정) ① 장관은 연구개발과제를 선정할 때에는 미리 연구개발과제 평가단을 구성·운영하여 선정의 객관성을 유지하여야 하며, 연구개발사업의 특성상 필요한 경우에는 해외전문가를 연구개발과제평가단에 참여시킬 수 있다. 다만, 제40조제3항제1호의 보안과제(이하 “보안과제”라 한다)로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우에는 연구개발과제 평가단을 구성하지 아니할 수 있다.

② 장관이 제1항에 따른 연구개발과제 평가단을 구성·운영하는 경우에는 제41조제6항에 따른 평가위원 후보단 중에서 세부기술별로 적정규모의 전문가를 확보하여 평가의 전문성을 유지하고, 이해관계자를 연구개발과제 평가단에서 제외하여 평가의 공정성을 유지하여야 하며, 중앙행정기관 소속 공무원과 전문기관 소속 직원은 그 연구개발과제에 관한 과학기술적 전문성을 가지고 있다고 해당 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 또는 제15조제1항에 따른 연구개발사업 관련 기획사업에 관한 심의를 할 경우를 제외하고는 연구개발과제 평가단에서 배제되어야 한다. 이 경우 이해관계자는 스스로 회피 신청을 하여야 한다.

③ 장관은 제10조제1항에 따른 전문기관의 장으로 하여금 연구개발과제 선정을 위한 연구개발과제평가단을 구성·운영하게 할 수 있다.

④ 장관은 연구개발과제 선정평가 시 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다. 다만, 연구개발사업의 성격, 규모 등을 고려하여 세부 기준을 달리할 수 있다.

1. 연구개발계획의 우수성 및 타 연구개발과제와의 중복성
2. 연구인력의 우수성 및 연구윤리 수준
3. 연구환경의 적정성 및 연구기관의 관리·지원 능력
4. 연구개발비 구성의 적정성 및 연구시설·장비 구축의 타당성
5. 제40조제3항에 따라 분류된 보안등급의 적정성
6. 연구개발결과의 활용 가능성
7. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행계획의 적정성

8. 그 밖에 장관이 정하는 기준

- ⑤ 장관은 연구개발과제 선정하는 경우 최근 3년 이내에 우수한 연구개발결과를 낸 연구자가 신청한 연구개발과제를 우대할 수 있다.
- ⑥ 연구과제의 분야별 선정비율 결정 시 국내외 연구동향, 저탄소 녹색성장 등 정부의 R&D투자전략, 분야별 인력분포 및 지원현황, 여성우대, 지역·학교 간 형평성 등 제반 사항을 고려하여 결정할 수 있다.
- ⑦ 장관은 연구개발과제를 선정하는 경우 최근 3년 이내에 제43조제2항의 연구부정행위를 하였거나 최종평가 결과 낮은 등급을 받은 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청할 때에는 감점을 하는 등 불리하게 대우할 수 있다. 다만, 최종평가 결과 낮은 등급을 받은 과제 중 성실실패가 인정되는 경우에는 불리하게 대우하지 아니할 수 있다.
- ⑧ 장관은 연구개발과제를 선정하였을 때에는 연구개발과제의 선정을 위한 평가에 참여한 사람(이하 “평가위원”이라 한다)의 명단 및 제1항에 따른 연구개발과제 평가단의 종합평가의견 등(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외한다)을 포함한 평가 결과를 제16조 제4항에 따라 연구개발과제를 신청한 자 및 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑨ 장관은 선정된 연구개발과제 중 장기간에 걸쳐 추진할 필요가 있다고 인정되는 연구개발과제는 10년 이내의 범위에서 계속과제로 선정할 수 있다.
- ⑩ 장관은 제1항의 연구개발과제 평가단에 의한 선정평가 결과가 만점의 60%미만인 과제(단독으로 신청한 과제인 경우에는 만점의 70%미만인 과제)에 대해서는 선정하지 아니할 수 있다.
- ⑪ 장관은 제8항에 따른 연구개발과제 선정 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.
- ⑫ 제2항에 따른 평가의 전문성과 공정성을 확보하기 위한 평가위원의 선정기준은 별표 1과 같고, 제5항 및 제7항에 따른 연구개발과제 선정 시의 우대·감점 기준 및 방법은 별표 2와 같다. 다만, 연구개발사업의 성격, 규모 등을 고려하여 세부 기준을 달리할 수 있다.
- ⑬ 장관이 제4항제1호에 따른 연구개발과제의 중복성을 검토할 때는 국가과학기술종합정보서비스를 통하여 실시하여야 하며, 그 결과 중복이 의심되는 경우에는 연구개발과제의 중복 여부를 판단하여야 한다. 다만, 경쟁이나 상호보완이 필요한 경우에는 중복되는 과제로 판단하지 아니할 수 있다.
- ⑭ 주관연구기관의 장은 제8항에 따른 연구개발과제 선정 통보를 받았을 때에는 특별한 사정이 없으면 통보를 받은 날부터 15일 이내에 제16조제4항에 따라 제출된 연구개발계획서를 보완하여 전자문서(「전자서명법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 말한다. 이하 같다)로 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 제9항에 따라 계속과제

로 선정된 연구개발과제의 경우에는 제2차 연도부터 연구개발계획서를 갈음하여 해당 연도의 실적과 다음 연도의 연구계획에 관한 문서(이하 “연차실적·계획서”라 한다)를 전자문서로 제출하여야 한다.

제18조(연구개발과제의 수행전념) ① 연구개발과제를 수행하는 기관의 장은 소속 연구자가 연구개발과제의 수행에 전념할 수 있도록 배려하여야 한다.

② 연구자가 동시에 연구원으로서 국가연구개발사업에 참여할 수 있는 연구개발과제는 5과제 이내로 하며, 그 중 연구책임자로서 수행할 수 있는 연구개발과제는 3과제 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제는 포함하지 아니한다.

1. 제16조제2항에 따른 신청마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 연구개발과제
2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구개발과제
3. 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제
4. 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발 과제로서 장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 연구개발과제(비영리법인 소속 연구자의 연구개발과제 수 계산에 대해서만 적용한다)
5. 장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발과제
6. 연구개발사업의 위탁연구과제
7. 연구개발을 목적으로 하지 않는 인력양성 및 학술활동사업
8. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요성을 인정하는 연구개발과제

③ 주관연구기관의 장은 연구개발과제를 수행 중인 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받거나, 연구책임자를 변경하여야 한다.

1. 연구책임자가 외국에 6개월 이상 체류하려는 경우
 2. 연구기관의 장이 연구책임자를 국내외 기관에 6개월 이상 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우
 3. 그 밖에 연구책임자가 해당 연구개발과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우
- ④ 전문기관의 장은 제2항제8호의 인정기준 및 절차에 대한 세부기준을 마련하여야 하며, 그에 따른 결과를 분기별로 장관에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 주관연구기관의 장은 제41조제1항에 따른 연구개발정보의 관리를 위하여 참여연구원의 변경이 있을 경우 지체없이 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

- 제19조(협약의 체결)** ① 장관은 제17조에 따라 선정된 연구개발과제에 대하여 주관연구기관의 장이 선정 통보를 받은 날부터 30일 이내에 주관연구기관의 장과 별지 제1호서식의 연구개발과제표준협약서(이하 “표준협약서”라 한다)에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 사업별 특성을 반영하기 위하여 표준협약서를 수정하여 협약을 체결할 수 있다.
- ② 장관은 제1항에도 불구하고 전문기관의 장과 별지 제2호서식의 표준협약서에 따라 일괄하여 협약을 체결하거나, 전문기관의 연구개발사업계획을 승인하여 국가연구개발사업을 추진할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 주관연구기관의 장과 별지 제3호서식의 표준협약서에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 사업별 특성을 반영하기 위하여 표준협약서를 수정하여 협약을 체결할 수 있다.
- ③ 장관은 제17조제9항에 따라 선정된 계속과제에 대해서 제1항에 의한 협약을 체결하는 경우 연구개발의 목표와 범위가 뚜렷하고 장기계획에 따른 수행이 요구되는 과제 등에 대하여는 다년도 협약 (협약기간이 2년 이상으로서 최초협약년도에 정해진 단가를 적용하여 총 연구기간 또는 단계연구기간을 대상으로 체결하는 협약)을 체결할 수 있다. 또한 전문기관의 장은 제2항에 따라 장관과 일괄협약을 체결한 경우 장관이 정하는 과제에 대하여는 주관연구기관의 장과 다년도 협약을 체결할 수 있다.
- ④ 장관 또는 전문기관의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 주관연구기관의 장과 협약을 체결한 경우 연구개발과제의 효율적 관리를 위하여 연구개발과제별 고유번호를 부여하여야 한다.
- ⑤ 장관 또는 전문기관의 장은 제1항·제2항 및 제3항에 따른 협약을 서면 또는 전자문서(「전자서명법」 제2조제3호에 따른 공인전자서명이 있는 것만 해당한다)의 형태로 체결할 수 있다.
- ⑥ 주관연구기관이 법 제14조제2호에 따른 기업부설연구소로서 대표권이 없는 경우 연구개발과제는 주관연구기관의 책임 하에 수행하되 협약은 그 기관이 속한 법인의 대표자와 체결할 수 있으며, 그 대표자는 해당 연구개발과제에 대한 권리와 의무를 갖는다.
- ⑦ 협동연구계약은 주관연구기관의 장과 협동연구기관의 장 사이에 체결하고, 공동연구계약 및 위탁연구계약은 각각 주관연구기관의 장(협동연구과제의 공동연구 및 위탁연구인 경우에는 협동연구기관의 장)과 공동연구기관의 장 및 위탁연구기관의 장 사이에 체결하여야 한다.
- ⑧ 연구개발비 부담계약은 기업참여과제의 경우 주관(협동)연구기관의 장과 참여기업의 대표 사이에 체결하며, 계약서에는 참여기업에서 현금을 부담하는 경우에는 은행발행 약속어음 등 주관연구기관에서 수입을 확인할 수 있는 서류, 현물을 부담하는 경우에는 출자확약서 등이 포함되어야 한다. 다만, 참여기업의 부설연구소가 주관연구기관인 경우에는 해당기업 대표명의로 연구개발비 부담확약서와 분기별 배정계획서를 첨부하

는 것으로 같음할 수 있다.

- ⑨ 제7항 및 제8항의 계약은 이 규정 및 상위협약서에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 체결하되, 주관연구기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 제17조제8항의 규정에 따른 선정 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 계약을 체결하고, 장관 또는 전문기관의 장의 요청이 있을 경우 그 계약서 사본을 제출하여야 한다. 다만, 제8항에 따른 연구개발비 부담 계약서의 별첨서류(참여기업 연구개발비 부담확인 서류)는 계약체결 즉시 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ⑩ 원자력연구개발사업의 경우 제16조제4항에 따른 연구개발사업 계획서 제출시 “핵주기 관련연구과제(국제규제물자 등의 보고에 관한 규정, 원자력안전위원회 고시 제2012-80호)”인 경우 핵물질사용계획서(별지 제18호서식)를 제출하여야 한다.
- ⑪ 장관은 제7항 및 제8항의 계약이 특별한 사유 없이 30일 이내에 체결되지 않을 경우 제1항 또는 제2항에 따른 연구개발과제의 협약을 해약할 수 있다. 다만 같은 사유로 전문기관의 장이 협약을 해약하려는 경우에는 장관의 사전 승인을 득하여야 한다.

제20조(협약의 변경) ① 장관 또는 전문기관의 장은 주관연구기관 또는 전문기관의 장으로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 협약이 정하는 바에 따라 협약사항을 변경할 수 있으며, 장관이 이를 변경한 때에는 지체 없이 주관연구기관 또는 전문기관의 장에게 그 내용을 통보하여야 한다. 이 경우, 협약변경요청은 별지 제19호 서식을 따른다.

- ② 주관연구기관의 장이 연구기관, 연구책임자, 연구비, 연구목표, 연구기간, 참여기업 변경 등의 사유로 전문기관의 장에게 협약변경요청을 한 경우, 전문기관의 장이 이를 검토·승인 후 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 협약변경요청 중 연구기관 변경으로 인한 협약변경요청의 경우 당해 연구개발비로 구입한 연구장비의 소유권은 변경 전 연구기관에 귀속되는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연구개발사업의 안정적 수행을 위해 연구장비의 공동활용 또는 이전이 필요한 경우 주관연구책임자는 변경 전·후 연구기관의 장과 협의하여 그 결과를 전문기관의 장에게 제출하여야 하며 전문기관의 장은 이를 검토한 후 협약변경요청을 승인하여야 한다.
- ④ 제19조제3항에 따라 다년도 협약을 체결한 연구개발과제(이하 “다년도 협약과제”라 한다)의 경우에는 정부의 예산사정, 해당 연구개발과제의 연차실적·계획서 평가 결과 등에 따라 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우 협약으로 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.
- ⑤ 장관 및 전문기관의 장은 기업 참여과제의 협약을 변경할 경우에 미리 참여기업의 대표와 협의하여야 한다.

- ⑥ 장관은 참여기업이 연구수행을 포기하는 때에는 참여기업을 변경하여 연구를 계속 추진하게 할 수 있다. 다만, 협약 연구기간의 3/4 이상이 경과하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제5조의 규정에 따른 추진위원회 등의 심의를 통해 해당 연구개발과제의 연구목표, 연구내용 등을 조정하여 계속 수행하게 할 수 있다.
1. 연구개발 결과가 국가안보, 공공복리 증진 등 공공목적으로 활용되는 경우
 2. 기반기술 등이 확보되어 목표달성이 가능한 경우
- ⑦ 주관연구기관의 장은 위탁연구기관의 장으로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 협약이 정하는 바에 따라 협약사항을 변경할 수 있으며, 주관연구기관의 장이 이를 변경한 때에는 지체없이 장관 또는 전문기관의 장에게 그 내용을 보고하여야 한다.

제21조(협약의 해약) ① 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약을 해약할 수 있으며, 전문기관의 장이 협약을 해약하려는 경우에는 장관의 사전 승인을 득하여야 한다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 연구자가 연구비 용도 외 사용 등 중대한 협약 위반으로 제45조에 따른 참여제한이 확정되어 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우(다른 연구과제에서 참여제한이 확정되는 경우를 포함한다.)
6. 다년도 협약과제의 경우에는 제33조제1항 단서에 따른 연차실적·계획서에 대한 검토 및 단계평가 결과 장관에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
7. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
8. 제40조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
9. 제43조제2항에 따른 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우

- ② 장관 또는 전문기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 연구비의 집행 중지 및 현장 실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 장관은 제1항에 따라 협약을 해약하였을 때에는 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 이 경우 제1항제2호부터 제4호까지 및 제7호부터 제9호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약을 해약하였을 때에는 정부 출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 「과학기술기본법」 제11조의2에 따라 참여제한을 할 수 있다.
- ④ 장관은 제3항 후단에 따라 회수하여야 할 정부 출연금의 금액을 정할 때에는 미리 전문 평가단을 구성·운영하여 연구의 달성도에 대한 평가 등 심의를 거쳐야 한다. 이 경우 전문 평가단의 구성·운영에 관하여는 제17조제2항을 준용한다.

제5장 연구개발비

- 제22조(연구개발비의 산정)** ① 장관이 지급하는 연구개발비의 비목은 직접비 및 간접비(연구개발과제 수행기관이 해당 연구개발과제를 수행하는 데에 공통적으로 들지만 개별 연구개발과제에서 직접 산출할 수 없는 비용을 말한다. 이하 같다)로 구성하며, 각 비목별 계상기준은 별표 3과 같다.
- ② 당초 정부와 기업과의 연구개발비 부담비율을 초과하여 기업이 연구기자재 및 시설을 소유하고자 추가로 투자하는 금액은 연구개발비 총액에 포함하며, 직접비 중 연구기자재 및 시설 등의 구입 시 소요되는 제세공과금은 구입비에 포함하여 계상할 수 있다.
 - ③ 필요시 과제의 특성에 따라 정부의 연구개발비 지원비율, 기업의 현금부담비율, 대상기관에 대한 간접비를 조정할 수 있다. 이 경우 장관 또는 전문기관의 장은 개별과제의 공모 시 과제 제안요구서(RFP)에 정부의 연구개발비 지원비율, 기업의 현금 부담비율 및 대상기관에 대한 간접비 비율을 사전에 제시하여야 한다.
 - ④ 제3항의 규정에도 불구하고 원자력연구개발기금 부담자(한국수력원자력주식회사)의 경우에는 비목별 현물 부담비율에 제한을 두지 않는다.
 - ⑤ 제11조에 따른 연구개발사업단 및 지원조직이 연구성과 권리강화 및 기술이전 사업화를 위해 사용하고자 하는 경비는 사업단 기획·관리 과제의 직접비에 계상할 수 있다.

제23조(연구개발비의 지급) ① 장관은 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연할 수 있다.

- ② 대학, 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 비영리법인(이하 “비영리법인”이라 한다)

이 주관연구기관, 협동연구기관 또는 공동연구기관인 경우에는 해당 비영리법인이 연구개발비를 부담하게 하여서는 아니 된다. 다만, 비영리법인이 연구개발비를 부담하는 것이 필요하다고 인정되는 연구개발과제로서 다음 각 호의 연구개발과제의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 연구시설·장비구축과 관련된 연구개발과제
 2. 연구인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제
- ③ 국가연구개발사업에 참여기업이 있는 경우 미래창조과학부 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준은 별표 4에 따른다. 다만, 장관은 기초연구단계의 연구개발과제에 참여기업이 있는 경우에는 참여기업 소속 연구원의 인건비를 제외한 연구개발비를 전액 부담하는 등 별표 4의 기준보다 늘어난 연구개발비를 출연할 수 있고, 응용연구단계의 연구개발과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 연구개발과제에 참여기업이 있는 경우에는 장관이 필요하다고 인정하는 경우에만 처음 단계의 연구기간 동안 별표 4의 기준보다 늘어난 연구개발비를 출연할 수 있으며, 개발연구단계의 연구개발과제에 참여기업이 있는 경우에는 별표 4의 기준보다 줄어든 연구개발비를 출연할 수 있다.
 - ④ 장관은 주관연구기관에 연구개발과제의 규모, 연구의 착수시기 및 정부의 재정사항 등을 고려하여 연구개발비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있으며, 제22조제1항에 따라 계상된 연구개발비 중 간접비를 분리하여 지급할 수 있다.
 - ⑤ 장관이 제4항에 따라 전문기관의 장에게 연구개발비를 지급할 때 전문기관의 장은 지급받은 연구개발비를 합당한 사유가 없는 한 주관연구기관의 장에게 지체 없이 재지급하여야 한다. 다만, 주관연구기관의 장이 제19조제8항 및 제9항의 규정에 따른 연구개발비 부담계약서의 별첨서류(참여기업 연구개발비 부담 확인서류)를 제출하지 아니하였을 경우 그 제출 시까지 전문기관의 장이 지급받은 연구개발비의 일부를 재지급할 수 있다. 또한 전문기관의 장은 연구개발비 관리를 위해 2개 이상의 사업을 위탁관리할 경우에는 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 이 경우 각 사업별로 계정을 두어 관리하여야 한다.
 - ⑥ 주관연구기관의 장은 협동연구과제가 있는 경우 제5항의 규정에 준하여 별지 제1호서식 또는 별지 제3호서식에 의한 협약서의 집행계획에 따라 협동연구기관의 장에게 지체 없이 연구개발비를 재지급하여야 하며, 연구개발비를 재지급한 증빙서류를 제19조제1항 및 제2항에 따라 장관 또는 전문기관의 장과 주관연구기관의 장 사이에 협약이 체결된 날로부터 30일 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
 - ⑦ 장관 또는 전문기관의 장은 제6항의 규정에 의한 연구개발비 재지급이 정당한 사유없이 지체된 경우, 재지급할 때까지 발생한 해당 정부출연금에 대한 예금이자를 회수할 수 있으며 제45조에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

- ⑧ 연구자가 연구비 부당 집행으로 참여제한 조치를 받은 경우, 과제조정관은 해당 주관 연구기관에 간접비 지급시 지급비율을 조정할 수 있다.

제24조(연구개발비의 관리) ① 제23조제4항에 따라 연구개발비를 지급받은 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 예치할 것
 2. 연구개발비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고할 것
 3. 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납 상황을 기록·관리할 것
 4. 제27조제2항에 따른 증명자료는 주관연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존할 것
- ② 제23조제4항에 따라 연구개발비를 지급받은 주관연구기관의 장은 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있다.
- ③ 장관은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “공동관리규정”이라 한다) 제12조의3제1항에서 정하는 학생인건비 통합관리기관에 대하여 제22조제1항에 따른 직접비 중 학생인건비를 연구관리 부서에서 연구책임자 단위로 통합하여 관리하도록 할 수 있다.
- ④ 비영리법인은 제23조제4항에 따라 지급받은 연구개발비의 관리에 대해서는 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(이하 “연구비 중앙관리”라 한다) 하여야 한다. 이 경우 대학에 대해서는 장관이 매년 연구비 중앙관리 실태에 대하여 조사·평가를 하여야 한다.
- ⑤ 주관연구기관의 장은 주관연구기관(연구책임자 포함)의 부적절한 연구비 관리·사용으로 인해 외부기관으로부터 조사·감사·자료요구 등의 사안이 발생한 경우 장관 또는 전문기관의 장에게 즉시 보고하여야 한다. 이 경우 전문기관의 장은 주관연구기관(연구책임자 포함)의 부적절한 연구비 관리·사용에 대한 문제점을 인지한 즉시 장관에게 보고하여야 한다.

제25조(연구개발비의 사용) ① 주관연구기관의 장은 연구개발비 관리를 위한 별도의 계정을 설정하고, 그 계정과 연결된 신용카드(이하 “연구비카드”라 한다)를 발급받아 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 직접비(위탁연구개발비는 제외) 대비 1% 범위 내에 현금을 사용할 수 있다.

- ② 주관연구기관의 장은 연구개발비를 사용할 때에는 제17조제14항에 따른 연구개발계획서(제17조제9항의 계속과제의 경우 해당 연도의 계획서를 말한다) 상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하도록 노력하여야 한다.
- ③ 제23조제4항에 따른 연구개발비는 별표 3 및 별표 5에 따라 사용하되 인건비 및 학생 인건비의 사용은 다음 각 호에 따른다.
 - 1. 인건비 : 내부 연구원의 인건비는 해당연구기관이 흡수하여 해당기관의 장이 발의하여 사용하며, 외부 연구원의 인건비는 기관별 규정에 따라 지급하되, 월별로 참여인력의 개인계좌로 이체
 - 2. 학생인건비 : 별표3(학생인건비)의 각 호에서 정한 금액에 따라 지급하되, 월별로 참여인력의 개인계좌로 이체
- ④ 제22조제1항에 따른 연구개발비는 주관연구기관의 장이 직접 집행하되, 인건비를 제외한 직접비는 주관연구책임자의 발의를 거쳐 집행하여야 한다.
- ⑤ 연구기관 내부거래(시험분석료, 중앙창고구매 등)는 해당기관 내에서 계좌이체 방식으로 처리한다. 단, 출연연구기관의 경우 계정대체방식을 허용한다.
- ⑥ 연구개발비 중 위탁연구개발비는 위탁연구기관의 해당계좌로 이체하여야 한다.
- ⑦ 연구개발비 중 간접비는 기관별 자체규정에 따라 별표 3에서 정한 용도로 사용하되 증액할 수 없다.
- ⑧ 우수연구집단육성사업 등 집단연구지원사업의 경우 간접비 총액의 50% 이상을 주관연구책임자의 발의에 따라 집행하여야 한다.
- ⑨ 주관연구기관의 장은 장관이 정하는 기초연구단계 연구개발과제로서 제19조제3항에 따른 다년도 협약을 체결한 경우에는 연차별 연구개발비의 사용잔액에 대하여 제26조제2호에도 불구하고 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받지 아니하고 협약기간(단계연구기간이 존재하는 경우 단계연구기간) 내에서 다음 연도의 연구개발비로 이월하여 사용할 수 있다.
- ⑩ 장관은 제9항에 따른 기초연구단계 연구개발과제에 대하여 제33조제1항에 따른 평가결과 연구개발결과가 우수하다고 인정되는 경우에는 연구개발과제가 끝난 후 발생한 연구개발비 사용잔액에 대하여 제30조제1항에도 불구하고 회수하지 아니할 수 있다.
- ⑪ 주관연구기관의 장은 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받아 제10항에 따른 연구개발비 사용잔액을 해당 연구개발과제와 관련한 후속 연구개발을 위한 용도로 사용할 수 있다. 이 경우 주관연구기관의 장은 사용잔액을 해당 연구책임자별로 통합 관리 하여야 하며, 해당 연구책임자가 퇴직하거나 이직하였을 때에는 그 때부터 사용잔액은 주관연구기관으로 귀속된다.
- ⑫ 제23조제1항에 따라 지급된 정부 출연금의 이자는 당해 과제 연구개발비에 포함하여

사용하거나, 연구개발 재투자 또는 연구성과의 창출지원·보호·활용역량의 강화 등의 용도에 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우에는 장관의 승인을 받아야 한다.

제26조(연구개발비의 변경) 주관연구기관의 장은 제17조제14항에 따른 연구개발계획서 상의 연구개발비 사용계획 중 제22조제1항에 따른 직접비 사용계획(이하 이 항에서 “원래계획”이라 한다)을 변경하여 사용하고자 하는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다.

1. 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획 과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우
2. 제17조제9항에 따른 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 이월(이월 시 동일 세목으로 이월함을 원칙으로 하며, 연구수당은 당해연도 연구수당 잔액을 초과하여 차년도로 이월할 수 없다)하여 사용하려는 경우
3. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하려는 경우
4. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우
5. 공동관리규정 제12조의3제1항에 따른 학생인건비 통합관리 기관으로서 학생인건비를 원래계획보다 5퍼센트 이상 증액하거나 감액하려는 경우

제27조(연구개발비 사용내역 관리) ① 주관연구기관의 장은 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역 등을 연구비전산종합관리시스템에 입력하여야 한다.

- ② 주관연구기관의 장은 연구개발비 사용내역을 증빙 및 관리하여야 하며 연구개발비 지급에 관한 결의서, 영수증서와 그 밖에 견적서, 청구서 또는 계약서, 검사조서 등 지급내용을 증명하는 데 필요한 서류를 갖추어야 한다. 또한 카드매출 전표, 전자세금계산서, 부가세 면세사업자용 계산서, 거래내역서, 계좌이체 내역 등의 영수증서를 증빙자료로 유지하여야 하며 연구비카드 사용 증빙자료는 카드사용내역서로 대체할 수 있다. 단, 부득이한 경우 예외를 인정한다.
- ③ 주관연구기관의 장은 연구개발비의 사용에 대하여 일상감사를 실시할 수 있고, 연구개발비의 사용내역 및 회계감사결과에 대한 기록을 유지하여야 한다. 다만, 연구개발비 총액이 5,000만원 이하인 과제의 경우 자체 회계감사를 생략할 수 있다.

제28조(연구개발비의 사용실적 보고) ① 주관연구기관의 장은 수행과제, 협동과제, 위탁과제에

대하여 정산을 실시하고, 그 결과를 다음 각 호의 내용을 포함하여 별지 제5호 및 제6호 서식에 따라 협약기간 종료 후 3개월 이내에 전문기관의 장에게 전자문서(공동관리규정 제14조에 따른 연구관리 우수인증기관도 보고대상기관에 포함) 또는 문서로 보고하여야 한다. 다만, 기초연구단계 연구개발과제의 경우 연구개발비의 규모 등을 고려하여 제출 문서의 종류, 보고서에 포함되어야 할 사항, 제출기간 등을 달리 정할 수 있다.

1. 연구개발계획과 집행실적의 대비표
 2. 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 자체 회계감사 의견서. 다만, 장관이 별도로 정하는 경우에는 해당 중앙행정기관의 장의 확인서 또는 전문기관의 정산결과로 갈음할 수 있다.
 3. 제41조제10항에 따른 연구시설장비의 국가과학기술종합정보서비스 등록번호, 장비명, 모델명, 제작사, 취득금액, 취득일 등 관련 정보
- ② 주관연구기관의 장은 해당 기관에서 수행하는 모든 과제에 대하여 간접비 및 연구기간 중 발생한 이자의 사용내역을 별지 제4호서식에 따라 작성하여 익년도 4월말까지 전문기관에 제출하여야 한다. 다만, 발생이자 총액을 해당 과제별로 산입·사용하거나 반납하고 있는 기관의 경우에는 건별로 제1항에 따른 연구개발비 사용실적 보고 시 함께 제출한다.

제29조(연구개발비의 사용실적에 대한 정산) ① 장관, 전문기관의 장 및 주관연구기관의 장은 별표 6 연구개발사업별 정산업무분담내역에 따라 정산업무를 분담한다.

- ② 제28조제1항에 따라 연구개발비의 사용실적을 보고받은 전문기관의 장은 보고내용에 대한 검토결과를 장관에게 보고하여야 한다.
- ③ 장관 또는 전문기관의 장은 주관연구기관이 정산하여 보고한 해당년도 과제 중 다음 각 호의 과제를 포함한 5% 이상의 과제를 추출하여(다만, 주관연구기관에 정산시스템이 구축되지 아니한 경우 또는 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 수행한 연구개발과제 전부에 대하여 정산할 수 있다.) 정밀정산 계획을 수립하고 세부 비목별 내역서(별지 제6호서식), 관련 증빙서류 등을 제출 받아 정밀정산을 실시하여야 한다. 또한 필요한 경우 현장검증을 실시할 수 있다. 전문기관의 장이 정밀정산을 실시한 경우에는 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.
 1. 제28조에 따른 연구개발비 사용실적보고를 정당한 사유 없이 기한 내에 하지 않은 과제
 2. 연구기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 연구과제
 3. 제27조제1항에 따른 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역을 연구비전산종합관리시스템에 입력하지 않은 연구과제

4. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 과제
- ④ 장관 또는 전문기관의 장은 제3항에 따른 정밀정산 대상과제 추출 시 공동관리규정 제14조에 따른 연구관리 우수기관 인증을 받은 기관에서 제출한 과제를 우대할 수 있으며, 제3항 각호에 해당하는 과제의 비중이 높은 기관에서 수행한 과제를 우선적으로 포함할 수 있다.
 - ⑤ 장관은 공동관리규정 제12조의3제1항에 따른 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 연구개발과제 종료 후 해당기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비에 대하여는 제3항에도 불구하고 정산을 아니한다. 다만, 학생인건비 통합관리 기관 지정을 취소한 기관에 대하여는 정산면제를 즉시 중단하고, 제30조제1항에도 불구하고 직접비 중 학생인건비의 사용잔액을 회수하여야 한다.
 - ⑥ 장관 또는 전문기관의 장은 제41조제2항에 따라 국가과학기술종합정보서비스에 등록하는 연구시설·장비를 구입하는 데 사용한 금액을 제3항에 따라 정산하는 경우 해당 연구시설·장비가 국가과학기술종합정보서비스에 등록되었음을 확인하여야 한다.

제30조(집행잔액의 회수) ① 장관 또는 전문기관의 장은 연구개발과제의 수행이 종료된 후에 연구개발비에서 다음 각 호에 해당하는 금액을 제외한 후 사용잔액이 있거나, 제29조제2항에 따른 연구개발비 사용실적의 보고내용에 대한 검토 및 제29조제3항에 따른 연구개발비 정산 결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 또한, 연구개발비를 회수하고자 할 경우 관련자에게 15일 이내의 기간을 정하여 소명할 기회를 부여하여야 하며 기한 내에 소명하지 아니하면 이견이 없는 것으로 본다.

1. 제26조제2호에 따라 장관이 다음 연도 직접비에 포함하여 사용하게 하는 금액
 2. 연구개발비 중 간접비의 사용잔액으로서 장관이 다음 연도의 간접비로 사용하게 하는 금액. 다만, 제21조제1항제2호부터 제4호까지 및 제7호부터 제9호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약이 해약된 경우는 제외한다.
 3. 공동관리규정 제12조의3제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 연구기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액
- ② 주관연구기관의 장은 연구개발 종료에 따른 연구개발비 사용잔액이 발생하였거나 정산 결과 부당하게 집행한 금액이 있을 경우 특별한 사유가 없는 한 즉시 장관 또는 전문기관의 장이 별도로 지정하는 계좌 또는 전문기관이 운영하는 별표 7의 집행잔액 종합관리계좌에 입금하여야 한다. 다만, 제1항 각호에 해당하는 경우는 제외하며, 간접비는 정산하지 않고 집행 관리 후 남은 잔액을 별도로 적립하여 사용할 수 있다.

- ③ 본 규정에서 집행잔액으로 확정되어 반납 또는 회수되는 금액은 정부출연연구개발비와 민간의 현금부담연구개발비를 합산한 금액 중 정부출연연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말한다.
- ④ 주관연구기관의 장은 제2항에 따라 집행잔액을 종합관리계좌에 입금하였을 경우에는 별지 제7호서식인 종합관리계좌 입금내역서 또는 「전자서명법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 작성하여 전문기관의 장에게 즉시 통보하여야 한다. 다만, 전문기관이 사용실적보고서 검토·승인 후 전자로 발급한 과제별 가상계좌로 납부할 경우 이를 생략할 수 있다.
- ⑤ 전문기관의 장은 집행잔액 반납통보 후 주관연구기관이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 채권추심 등 집행잔액 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 전문기관의 장은 주관연구기관의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 연구개발비 집행실적 검토 및 집행잔액의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우 장관에게 결과를 보고하고 집행잔액 회수조치를 종료할 수 있다. 단, 전문기관의 장은 주관연구기관에 대한 신용조사 등 집행잔액 회수를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.
- ⑦ 장관 또는 전문기관의 장은 제28조 및 제29조에 따른 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 연구개발과제를 수행한 연구기관에서 연구개발비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.
- ⑧ 장관은 제1항 및 제7항에 따라 회수된 금액을 국고 또는 해당 기금 등에 납입하여야 한다.
- ⑨ 장관은 제1항 및 제7항에 따라 연구개발비의 사용잔액과 부당하게 집행한 금액을 회수하는 경우에는 별도의 관리계좌를 지정하여 주관연구기관으로 하여금 이에 입금하도록 하여야 한다.
- ⑩ 제1항 및 제7항에 따른 부당집행금액의 구체적 회수기준 및 범위는 별표 8과 같다.

제31조(집행잔액 및 관리이자의 관리) ① 전문기관의 장은 집행잔액을 관리하기 위한 종합관리계좌를 별도로 설치하여야 하며, 적립된 집행잔액은 다른 용도의 자금과 분리하고 별도의 장부를 작성·비치하여 관리·운용하여야 한다.

- ② 전문기관의 장은 제1항에 따른 종합관리계좌의 해약 또는 거래은행의 변경이 필요한 경우에는 장관의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 전문기관의 장은 종합관리계좌에 수입 또는 인출이 발생한 경우 기관 회계 규정에 따

라 관리하여야 하며, 수입 및 인출현황을 종합하여 익월 10일까지 별지 제8호서식에 따른 과제별 집행잔액 입금 및 출금현황 보고서를 작성하여 장관에게 보고하여야 한다.

- ④ 전문기관의 장은 장관의 지출의뢰가 있는 경우에만 종합관리계좌에서 인출·지급할 수 있다. 다만, 과오납금에 대하여는 전문기관의 장이 인출·지급할 수 있으며, 이 경우 전문기관의 장은 분기별로 이체 내역을 장관에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 전문기관의 장은 연구개발사업 지원을 위해 지급받은 연구개발비에서 관리이자가 발생할 경우 장관이 지정하는 계좌에 반납해야 한다.

제6장 연구개발결과의 평가, 공개, 활용 등

제32조(연구개발결과의 보고) ① 주관연구기관의 장은 연구개발이 종료되었을 때에는(제17조 제9항에 따른 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 경우에는 단계의 종료를 포함한다. 이하 같다.) 연구개발 최종(단계)보고서·요약서, 연구성과소개서 및 주관연구기관의 자체평가 의견서와 그 전자문서를 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 장관이 인정하는 경우에는 자체평가 의견서를 제출하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따른 연구개발 최종(단계)보고서에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발과제의 개요
2. 국내외의 기술개발 현황
3. 연구개발 수행의 내용 및 결과
4. 목표 달성도 및 관련 분야에 대한 기여도
5. 연구개발결과의 활용계획
6. 연구개발과정에서 수집한 해외 과학기술정보
7. 연구개발결과의 보안등급
8. 주요 연구개발사항이 포함된 요약문
9. 제41조제2항에 따라 국가과학기술종합정보서비스에 등록한 연구시설·장비 현황

③ 주관연구기관의 장은 제1항에 따른 문서의 초안을 서류 또는 전자문서 형태로 연구개발 종료 후 1개월 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여 최종(단계)평가를 받고 그 결과에 따라 보완한 서류와 전자문서를 협약종료 후 3개월 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 장관은 연구개발과제의 성격 및 연구개발비의 규모 등을 고려하여 연구개발결과의 보고를 달리할 필요가 있는 경우에는 제1항 내지 제3항에 따른 제출 문서의 형식, 내용 및 제출시기를 달리할 수 있다.

- ⑤ 주관연구기관의 장은 연구개발 종료이전에 언론홍보 등을 통해 우수 연구성과의 정보를 배포하려 할 경우, 해당 연구성과에 대한 연구성과소개서를 전문기관의 장에게 제출하고, 전문기관의 장은 연구성과의 우수성 등을 검토하여 장관에게 보고하여야 한다.

제33조(연구개발결과의 평가) ① 장관은 연구개발사업의 투자효율성 제고, 연구성과 목표 관리 및 연구개발결과의 활용 촉진을 위하여 연구개발결과와 연구성과 활용 계획·실적에 대한 중간평가 및 최종평가를 하고, 연구개발결과의 활용을 위한 추적평가를 할 수 있다. 다만, 제17조제9항에 따른 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 연구개발과제의 경우에는 단계 중의 중간평가를 하지 아니하고 연차실적·계획서에 대한 검토로 대체하며, 단계가 끝나는 때에 단계평가를 한다.

- ② 장관은 제1항에 따른 중간평가 및 최종평가는 연구개발과제별로 그 특성에 따라 상대평가, 절대평가 또는 혼합평가의 방법으로 달리할 수 있다.
- ③ 장관은 연구개발결과를 평가할 때에는 연구개발과제의 선정을 위한 평가에 참여한 전문가를 중심으로 평가단을 구성하여야 하며, 필요한 경우에는 해외 전문가를 활용하는 등 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록 하여야 한다. 이 경우 평가단의 구성·운영에 관하여는 제17조제2항을 준용한다.
- ④ 연구개발과제가 제40조제3항제1호에 따른 보안과제로 분류되는 등 국가의 보안유지가 필요한 연구개발과제 및 연구기획·평가를 위한 연구개발과제, 제21조제1항의 규정에 따라 해약된 과제, 연구개발사업계획에 결과평가를 생략할 수 있다고 별도로 정한 과제는 연구개발 결과평가를 생략할 수 있다. 다만, 이 경우에도 연구기관은 결과평가의 실시 여부와 상관 없이 결과보고서의 제출 의무, 연구성과소개서 등 연구개발 성과의 입력 의무 및 추적평가를 위한 조사에 응할 의무 등은 면제되지 아니한다.
- ⑤ 연구개발과제의 성격 및 규모에 따라 결과평가의 단계, 항목, 배점기준 등을 차별화할 수 있다.
- ⑥ 연구성과의 탁월성을 인정받은 과제에 대해서는, 해당연구자에 대하여 후속연구지원 등의 인센티브를 부여할 수 있다.
- ⑦ 연구목표를 달성한 연구과제는 연구계획상 연구종료일 전이라도 연구책임자의 요청에 따라 결과평가를 실시하여 그 결과에 따라 조기종료하고 해당 연구책임자에게 인센티브를 부여하는 방안을 강구할 수 있다.
- ⑧ 장관은 기업참여과제에 대해서는 참여기업대표의 의견을 들어야 한다. 이 경우 참여기업의 대표에게 의견 제출을 의뢰한 후 30일이 경과할 때까지 회신이 없을 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.
- ⑨ 장관은 연구개발결과의 평가를 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다. 위탁을 받은 전

문기관의 장은 평가를 위한 세부시행계획을 수립하여 추진하고, 평가결과에 따른 후속 조치사항은 장관의 승인을 얻어 시행하여야 한다. 또한, 평가내용 및 결과를 주관연구기관의 장에게 통보하여야 한다.

- ⑩ 주관연구기관의 장은 제7항에 따른 평가결과 중 참여연구원에 관한 사항을 연구원 평가에 반영할 수 있다.

제34조(평가에 따른 조치) ① 장관은 제33조제1항에 따른 중간평가 및 단계평가 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제에 대해서는 연구개발을 중단시킬 수 있으며, 단계평가에서 지적된 사항을 반영하여 다음 단계의 연구개발계획을 수립하도록 하여야 한다.

1. 상대평가의 방법을 사용할 때에는 연구개발사업의 특성에 따라 장관이 정하는 등급 미만에 해당하는 경우
 2. 절대평가의 방법을 사용할 때에는 만점의 60퍼센트 미만에 해당하는 경우
- ② 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구개발과제를 중단시키거나 연구개발의 목표를 변경하는 등의 조치를 할 수 있다.
1. 단계평가의 대상인 연구개발과제의 연구개발결과물과 유사한 것이 이미 개발되어 그 연구개발이 불필요하다고 판단되는 경우
 2. 이전에 예측한 연구개발 환경이 변경되어 다음 단계의 연구개발의 수행이 불필요하다고 판단되는 경우
- ③ 장관은 제33조제1항에 따른 최종평가 결과가 우수한 것으로서 다음 각 호 모두에 해당하는 연구개발과제에 대해서는 우수결과물에 대한 실용화 지원 등의 후속대책을 마련할 수 있다.
1. 최종평가 결과 최우수등급으로 평가된 과제
 2. 연구개발계획서에서 제시한 연구개발목표가 모두 달성된 과제
 3. 연구개발 성과의 활용을 통하여 해당 분야 기술경쟁력을 높이는 데 현저히 기여할 수 있다고 평가되는 과제
- ④ 장관은 제33조제1항에 따른 평가 결과 연구개발결과가 극히 불량하다고 판단하는 경우에는 해당 연구개발과제를 실패한 연구개발과제로 결정할 수 있다.
- ⑤ 장관은 제33조제1항에 따른 평가 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.
- ⑥ 장관은 연구개발결과의 평가를 종합하여 일정 시기별로 연구개발평가백서를 발간할 수 있다.
- ⑦ 장관은 우수 연구개발결과물의 성과확산을 촉진하기 위하여 제3항에 해당하는 연구개

발과제의 제목, 주관연구책임자 및 연구개발성과 등의 정보를 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다.

- ⑧ 장관은 제3항에 해당하는 연구개발과제를 수행한 연구책임자가 다음 각 호의 사업을 수행하려는 경우 우선 지원할 수 있다.
 1. 연구개발결과물의 특허 출원 또는 국제표준제정
 2. 같은 기술 분야의 후속단계에 해당하는 연구개발
- ⑨ 장관은 제33조제1항에 따른 최종평가 결과가 우수하여 추천된 연구개발결과물 중에서 우수한 연구성과를 선정할 수 있다. 이 경우 장관은 우수한 연구성과를 낸 해당 연구자에게 적절한 포상을 할 수 있다.

제35조(연구개발결과의 공개) ① 주관연구기관의 장은 제32조제1항에 따라 최종(단계)보고서 및 연구성과소개서를 제출한 후, 국회도서관, 국립중앙도서관, 국가기록원, 한국과학기술정보연구원 등 관련기관에 배포하거나 공개하여야 한다.

- ② 전문기관은 연구성과소개서 정보의 신뢰성 제고를 위해 연구자가 제출한 연구성과소개서를 검토하여 필요한 경우 수정·보완하여야 한다.
- ③ 전문기관의 장은 주관연구기관이 제출한 최종(단계)보고서 및 요약서, 제32조제1항에 따른 연구성과소개서의 평가 결과 등에 대한 데이터베이스를 구축하여 관련 연구기관·산업계 및 학계 등에서 활용할 수 있도록 널리 공개하여야 한다.
- ④ 전문기관은 연구개발결과 정보의 데이터베이스를 국가과학기술종합정보서비스와 연계하여 연구개발결과의 정보가 통합적으로 제공될 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 장관은 필요한 경우 연구개발결과에 대한 종합발표회 또는 분야별 발표회를 개최할 수 있다. 이 경우 주관연구기관의 장은 발표회 개최에 적극 협조하여야 한다.
- ⑥ 주관연구기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구종료 후 2개월 이내에 별지 제11호서식의 연구개발결과 공개제한 요청사유서를 작성하여 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 얻어 다음 각 호의 구분에 따른 비공개기간 동안 제1항내지 제4항의 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 비공개기간 연장이 필요한 특별한 사유가 있는 경우에는 기간 만료일부터 3개월 이전에 장관의 승인을 받아 최대 3년의 범위에서 연장할 수 있다.
 1. 장관이 제40조제3항에 따른 보안등급을 검토한 결과 보안과제로 분류된 경우: 최대 3년 이내의 범위에서 해당 보안과제에서 정한 기간
 2. 주관연구기관의 장이 지식재산권의 취득을 위하여 공개 유보를 요청하여 장관이 승인한 경우: 1년 6개월 이내
 3. 참여기업의 대표가 영업비밀의 보호 등의 정당한 사유로 비공개를 요청하여 장관이

승인한 경우: 1년 6개월 이내

- ⑦ 연구결과를 보고서·학술지 게재·언론보도 등의 형태로 배포하거나 공개하려는 자는 연구개발사업명과 동 사업이 미래창조과학부에서 지원한 사업임을 반드시 명시하여야 한다.
- ⑧ 개별 연구개발결과물의 보급 및 활용 규정이 있는 경우에는 개별규정을 따른다.

제36조(연구개발에 따른 결과물의 소유) ① 연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 연구기자재, 연구시설·장비, 시작품(試作品) 및 연구노트 등 유형적 결과물은 협약으로 정하는

바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)의 소유로 한다. 다만, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업(이하 “참여기관”이라 한다)이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재, 연구시설·장비는 해당 참여기관의 소유로 할 수 있다.

- ② 연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)의 소유로 한다. 다만, 제1호 및 제2호에 해당하는 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 참여기관이 단독으로 소유할 수 있고, 제3호에 해당하는 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)과 참여기관이 공동으로 소유할 수 있다.

1. 참여기관이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물
2. 주관연구기관 또는 협동연구기관이 연구개발결과물을 소유할 의사가 없는 경우
3. 장관이 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)과 참여기관이 공동으로 소유하는 것이 연구개발결과물의 활용을 위하여 더 효과적이라고 판단하는 경우

- ③ 원자력연구개발사업의 경우 「원자력 진흥법 시행령」 제13조에 따라 지식재산권, 컴퓨터프로그램, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물의 정부출연금 지분에 상당하는 부분은 협약에서 정하는 바에 따라 주관연구기관과 원자력연구개발기금 부담자의 공동소유로 할 수 있다.

- ④ 장관은 「과학기술기초법」 제11조의3제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 연구개발결과물을 국가의 소유로 할 경우에는 협약에서 이를 명확히 하여야 한다.

- ⑤ 연구개발결과물 소유기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 참여기업 또는 연구개발결과물을 실시하는 기업(이하 “실시기업”이라 한다)의 대표와 협의하여 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 취득한 연구개발결과물을 참여기업·실시기업 또는 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에 양여할 수 있다. 다만, 연구개발결과물 소유기관이 연구개발결과물에 대한 권리를 포기하는 경우에는 해당 연

구개발과제를 수행한 연구책임자에게 무상(無償)으로 양여할 수 있다.

1. 제1항에 따른 유형적 결과물의 경우에는 연구개발결과물 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 해당 결과물의 가액 중 정부 출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
 2. 제2항 및 제3항에 따른 무형적 결과물의 경우에는 연구개발결과물 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 제38조에 따른 기술료의 징수를 완료한 경우
- ⑥ 주관연구기관·협동연구기관 및 참여기관의 장은 연구개발사업에 따른 연구개발결과로서 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.
1. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록신청서와 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
 2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 연구개발과제별 고유번호, 미래창조과학부 지원 여부, 연구개발과제명을 반드시 적어야 한다.
 3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제37조(연구개발결과의 활용촉진) ① 연구개발결과물 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발결과가 널리 활용될 수 있도록 출원 중인 지식재산권을 포함한 연구개발결과물을 대상으로 기술실시계약을 체결하는 등 연구개발결과를 활용하는 데에 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 참여기업 외의 자와 기술실시계약을 하려는 때에는 국내의 기술실시 능력이 있는 중소기업을 우선적으로 고려하여야 한다.

- ② 참여기업이 있는 경우 연구개발결과물에 대해서는 참여기업이 실시하는 것을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 참여기업 외의 자가 실시할 수 있다.
1. 연구개발결과물을 일반에 공개하여 활용할 목적으로 수행하는 연구개발과제의 경우
 2. 참여기업 외의 자가 실시를 원하는 경우로서 해당 연구개발결과물을 공동 소유한 참여기업이 동의한 경우
 3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 참여기업이 정당한 사유가 있음을 소명하지 못한 경우
 - 가. 연구개발과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 실시계약을 체결하지 아니한 경우
 - 나. 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우
 - 다. 참여기업이 기술실시계약을 체결한 후 연구개발결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우

4. 그 밖에 장관이 참여기업 외의 자가 실시할 필요가 있다고 인정하는 경우
- ③ 장관 또는 전문기관의 장은 연구개발과제를 수행한 연구기관의 장으로 하여금 연구개발과제가 종료된 해의 다음해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 연구개발결과의 활용 현황 조사를 위한 연구개발결과 활용계획서를 제출하게 할 수 있다. 이때 연구개발결과 활용계획서의 서식은 별지 제12호 서식을 따른다.
- ④ 장관 또는 전문기관의 장은 제33조에 따른 평가결과가 우수한 과제 및 개발연구단계의 연구개발과제의 경우 연구개발이 종료된 때부터 3년 이내에 연구개발결과의 활용실적을 추적평가하는 등 연구개발결과의 활용을 촉진하여야 한다.
- ⑤ 연구개발결과물 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 등록된 지식재산권에 대하여 기술실시계약이 체결되지 않을 것이라고 판단되는 사유가 있는 경우에는 전문기관의 장 또는 장관의 승인을 받아 등록된 지식재산권을 적정한 기관에 양도할 수 있다. 이 경우 그 양도로 발생한 수입의 사용에 관하여는 제39조를 준용한다.
- ⑥ 장관 또는 전문기관의 장은 기술 이전 및 확산을 촉진하기 위하여 연구개발사업에 따른 연구개발결과 중 공개 활용할 수 있는 기술을 적극 발굴하여 정보화하고, 연구개발사업에 따른 연구개발결과의 이전·확산·사업화를 위한 기술거래·양도 및 후속 연구개발과제의 지원 등을 추진하는 경우 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제11조에 따른 기술이전·사업화에 관한 업무를 전담하는 조직 또는 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 따른 산학협력단과 협력하여야 한다. 이 경우 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자는 적극 협조하여야 한다.

제7장 기술료의 징수 및 사용

제38조(기술료의 징수) ① 「과학기술기본법」 제11조의4제1항에 따른 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등은 연구개발결과물 소유기관의 장이 연구개발결과물을 실시하려는 자와 합의하여 정한다. 다만, 「과학기술기본법」 제11조의4제1항 단서에 따라 전문기관의 장이 기술료를 징수하는 경우 다음 각 호의 금액을 기술실시계약 체결시점으로부터 5년 이내에 징수하여야 한다.

1. 중소기업: 정부출연금의 10퍼센트
 2. 중견기업: 정부출연금의 30퍼센트
 3. 대기업: 정부출연금의 40퍼센트
- ② 연구개발 결과물 소유기관의 장이 기술실시계약을 체결한 경우에는 계약한 날로부터

30일 이내에 그 결과를 별지 제13호 서식에 따라 동 계약서 사본을 첨부하여 전문기관의 장에게 보고하여야 하며 전문기관의 장은 이를 종합하여 다음해 3월 31일까지 장관에게 보고하여야 한다.

- ③ 「과학기술기본법」 제11조의4제1항 단서에 따라 전문기관의 장이 기술료를 징수하는 경우에는 별지 제14호 서식에 따라 기술료 납부계획서 등을 전문기관의 장에게 제출하는 것으로 기술실시계약의 체결을 대신할 수 있다.
- ④ 연구개발결과물 소유기관의 장이 기술료를 징수한 경우에는 30일 이내에 전문기관 장에게 기술료를 납부하고, 별지 제15호 서식에 따라 기술료 징수결과 및 납부실적을 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 전문기관의 장은 이를 종합하여 「과학기술기본법」 제11조의4제1항에 따라 징수한 기술료 실적과 함께 다음해 3월 31일까지 장관에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 장관은 기초연구단계의 연구개발결과물 등 연구개발결과의 활용을 촉진하기 위하여 공개 활용이 필요하다고 인정하는 연구개발결과물에 대해서는 기술료를 징수하지 아니한다.
- ⑥ 연구개발 결과물 소유기관의 장은 기술실시계약에 따라 실시기업으로부터 기술료를 징수하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 실시기업의 부도·폐업 등의 사유가 발생하였을 경우에는 지체 없이 기술료 징수와 관련한 모든 조치를 취한 후 그 결과를 장관 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ⑦ 장관은 다음 각 호의 사유가 있는 경우 별지 제17호 서식에 따른 연구개발 결과물 소유기관의 장 또는 전문기관의 장의 신청에 따라 기술료 감면을 승인할 수 있다.
 - 1. 연구개발성과의 일부만이 기업화된 경우
 - 2. 공공성, 수출입 전략상 또는 기초 선도기술로서 지원이 필요한 경우
 - 3. 공공기관 등 특정분야에 수요가 제한되어 사용되는 경우
 - 4. 원자력연구개발기금 부담자가 제36조의 규정에 의하여 취득한 공동지식재산권 등을 실시할 경우에는 전액
 - 5. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 경우
- ⑧ 장관은 관련 당사자 간에 기술료의 징수에 관한 분쟁이 발생한 경우 어느 한쪽 당사자가 요청할 때에는 분쟁을 조정하기 위한 자문에 응할 수 있다.

제39조(기술료의 사용) ① 연구개발결과물 소유기관의 장이 비영리법인인 경우에는 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 제2호에 따라 사용하는 기술료는 별도계정을 설치하여 관리하여야 한다.

- 1. 정부출연금 지분의 50퍼센트 이상: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금

2. 정부출연금 지분의 10퍼센트 이상: 기술을 이전하거나 사업화하기 위하여 필요한 경비
 3. 해당 기술의 지식재산권 출원·등록·유지 등에 지출한 비용
 4. 제1호 및 제3호의 금액을 제외한 나머지 금액: 연구개발 재투자, 기관운영경비, 기술 확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금
- ② 연구개발결과물 소유기관의 장이 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조제3항 제1호의 공기업을 포함한다)인 경우에는 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다.
1. 전문기관에의 납부(중소기업: 정부출연금 지분의 10퍼센트, 중견기업: 정부출연금 지분의 30퍼센트, 대기업: 정부출연금 지분의 40퍼센트)
 2. 제1호 외의 금액: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금, 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금
- ③ 연구개발 결과물 소유기관의 장은 당해연도의 기술료 사용실적을 별지 제16호 서식에 따라 다음해의 2월 말일까지 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 전문기관의 장은 이를 종합하여 3월 31일까지 장관에게 보고하여야 한다.
- ④ 장관은 제38조제1항에 따라 전문기관의 장이 징수한 기술료와 제2항제1호에 따라 전문기관에 납부된 기술료를 다음 각 호의 용도에 사용하여야 한다.
1. 국가연구개발사업에의 재투자
 2. 기술개발을 장려하고 촉진하기 위한 사업
 3. 과학기술인의 복지 증진을 위한 사업
 4. 「국가재정법」에 따른 기금에의 산입·활용
- ⑤ 주관연구기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 참여연구원 및 기술확산에 기여한 직원에 대한 보상금 지급을 위하여 보상금 지급대상 및 지급절차 등을 포함한 보상금 지급 기준을 마련하고 그 기준에 따라 지급하여야 한다.

제8장 연구개발사업의 보안 및 정보관리

제40조(연구개발사업의 보안) ① 장관, 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 기관의 장은 연구개발사업 관련 중요 정보의 유출을 방지하기 위하여 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

- ② 장관은 소관 국가연구개발사업에 대한 보안관리 실태를 국가정보원장 등 관계 기관의 장과 합동으로 점검하고 그에 대한 개선조치를 명할 수 있다.
- ③ 장관 또는 전문기관의 장은 연구개발과제 선정 시 다음 각 호의 기준에 따라 연구개발과제의 보안등급을 분류하고 이에 따른 조치를 이행하여야 한다.
1. 보안과제 : 결과물 등이 외부로 유출될 경우 기술적·재산적 가치에 상당한 손실이 예상되어 보안조치가 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 과제
 - 가. 세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구개발과제
 - 나. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구개발과제
 - 다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구개발과제
 - 라. 「대외무역법」 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제32조의2에 따른 수출허가 등의 제한이 필요한 기술과 관련된 연구개발과제
 - 마. 그 밖에 장관이 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정하는 과제
 2. 일반과제 : 보안과제로 지정되지 아니한 과제
- ④ 제1항에 따른 보안대책의 기준과 절차, 제3항에 따른 보안등급의 분류절차, 세부기준 및 보안등급에 관하여 필요한 사항은 장관이 별도로 정할 수 있다.

제41조(연구개발정보의 관리) ① 전문기관의 장은 연구개발과제 및 참여연구원의 정보, 평가위원 및 평가 결과, 연구성과, 실패한 연구개발과제 정보 등 모든 연구개발정보를 체계적으로 관리하기 위해 정보관리시스템(이하 '정보관리시스템'이라 한다)을 구축·운영하여야 하며 이를 국가연구개발정보표준에 따라 국가과학기술종합정보서비스와 연계하여야 한다. 단, 평가위원의 정보 등 개인정보는 정보제공자의 동의를 얻어 연계 또는 제공할 수 있다.

- ② 주관연구기관의 장은 연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보서비스에 등록하여 관리하여야 하며, 연구시설·장비의 유희·저활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 변동사항이 발생하였을 때에는 그 변동사항을 국가과학기술종합정보서비스에 등록하여야 한다.
- ③ 전문기관의 장은 주관연구기관이 연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 등록·관리 실태를 주기적으로 점검 및 관리·감독하여야 한다.
- ④ 전문기관의 장은 주관연구기관의 연구장비 도입에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구

장비도입 심사평가단을 구성·운영하여야 한다.

- ⑤ 전문기관은 연구장비도입 심사평가단의 원활한 구성·운영을 위하여 장관이 별도로 마련한 연구장비 도입·운영·관리·공동활용 및 처분에 대한 표준지침을 준수하여야 한다.
- ⑥ 전문기관은 연구개발과제의 선정 및 평가, 연구개발결과의 평가 등에 대한 공정성과 전문성을 확보하고, 평가위원 후보단을 체계적으로 관리하기 위하여 다음 각 호의 정보를 정보관리시스템에 구축·운영하여야 한다.
 1. 인적사항
 2. 전공
 3. 연구분야
 4. 논문실적
 5. 평가 이력 사항
 6. 그 밖에 평가위원 선정에 필요한 사항
- ⑦ 연구개발사업을 수행하거나 참여하려는 자는 국가과학기술종합정보서비스를 통하여 과학기술인 등록번호를 받아야 하며, 전문기관의 장은 이를 정보관리시스템에 등록·관리하여야 한다.
- ⑧ 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장은 협약 체결 시 정한 바에 따라 연구개발과제로부터 도출된 논문, 특허, 연구시설·장비 등 연구성과 분야별로 효율적으로 관리하고 유통하기 위하여 장관이 별도로 지정한 기관에 등록하거나 기탁하여야 하며 등록·기탁의 기준 및 절차 등은 별표 10에 따른다.
- ⑨ 정보관리시스템에는 다음 각 호의 정보가 포함되어야 한다.
 1. 연구개발계획서, 연차실적·계획서 및 최종(단계)보고서·요약서, 연구성과소개서
 2. 연구개발과제별 선정 및 단계·최종·추적 평가에 참여한 평가위원의 명단, 종합평가의견, 평가결과, 평가결과에 따른 제재사항, 연구성과소개서에 대한 평가의견 및 평가결과
 3. 연구책임자와 참여연구원별 과학기술인등록번호·소속기관·인적사항 및 과제별 참여율
 4. 지식재산권, 논문, 기술료 수입 등 과제별 연구개발성과
 5. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑩ 제2항에 따라 주관연구기관의 장이 취득한 연구시설·장비를 국가과학기술종합정보서비스에 등록하는 경우에는 다음 각 호의 정보를 전자적으로 등록·관리하여야 한다.

1. 수행 중인 연구개발사업의 과제명 및 고유번호
 2. 연구시설·장비의 명칭(한글명·영문명) 및 모델명
 3. 연구시설·장비의 제작사·제작국가 및 공급사
 4. 연구시설·장비의 원리 및 특징, 구성·성능, 사용례 및 활용계획
 5. 연구시설·장비의 취득금액, 취득일, 취득방법, 설치장소, 사용범위, 상태정보 및 활용분야
 6. 연구시설·장비의 관리정보(유휴·저활용·불용·폐기 여부, 소유권, 운영비 및 운영인력 등을 말한다)
- ⑪ 장관은 전문기관의 장 또는 주관연구기관의 장에게 정보관리시스템에 등록되어있는 정보 및 8항에 따른 연구성과 등록·기탁 실적을 보고하게 할 수 있다.
- ⑫ 공동관리규정 제25조의제4항에 의한 대표전문기관으로 제10조제1항의 한국연구재단을 지정하며, 대표전문기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.
1. 연구개발사업의 현황 파악 및 관련 정보를 공동활용하기 위한 과제, 인력, 성과, 장비 등 국가과학기술종합정보서비스에서 정한 정보 항목 (이하 “연구개발표준정보”라 한다)의 총괄 수집, 관리 및 품질 제고
 2. 제19조제4항에 따른 과제별 고유번호의 부여·관리
 3. 제1항에 따른 정보관리시스템 구축·운영 및 국가과학기술종합정보서비스와의 연계
 4. 정보보호체계 구축 등 기타 연구개발정보관리에 필요한 사항

- 제42조(연구개발정보의 등록 등)** ① 주관연구기관의 장은 최초 과제협약 후 30일 내에 연구개발표준정보를 대표전문기관의 정보관리시스템에 등록하여야 한다. 다만, 장비·기자재, 성과 정보 등 별도의 데이터베이스를 가지고 있지 않은 경우는 국가과학기술종합정보서비스에 직접 등록할 수 있다.
- ② 대표전문기관의 장은 등록된 연구개발표준정보를 국가과학기술지식정보서비스에 주기적으로 제공하여야 한다.

제9장 연구윤리

- 제43조(연구윤리의 준수)** ① 이 규정에 의하여 연구개발사업을 수행 및 관리하는 자는 연구부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보하도록 노력하여야 한다.

- ② 제1항의 “연구부정행위”라 함은 연구개발과제의 제안, 연구개발의 수행, 연구개발결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 것을 말한다.
1. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발결과를 위조 또는 변조하거나 그 연구개발 자료 또는 연구개발결과에 부당한 논문저자 표시를 하는 행위
 2. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발결과 등에 사용하기 위하여 다른 사람의 연구개발 자료 또는 연구개발결과 등을 표절하는 행위
 3. 그 밖에 부정한 방법으로 연구개발을 하는 행위

제44조(연구노트의 작성 및 관리) 이 규정에 의하여 연구개발사업을 수행 및 관리하는 자는 연구 수행과정 및 연구성과 등을 기록한 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

제10장 국가연구개발사업 참여제한 및 사업비 환수

제45조(참여제한 기간 및 사업비 환수 기준) ① 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따른 사유별 참여제한 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 미래창조과학부가 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우: 3년. 다만, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우: 2년(해외로 누설·유출한 경우 5년)
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우: 3년
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우: 2년
5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우. 다만, 장관은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.
 - 가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우: 3년 이내
 - 나. 용도 외 사용금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우: 4년 이내
 - 다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우: 5년 이내

6. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우: 1년
 7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우: 3년 이내
 8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 이 영 또는 협약을 위반한 경우: 2년 이내
- ② 제1항 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 경우에는 5년까지 참여제한 기간을 합산할 수 있다.
 - ③ 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날로 하여야 한다.
 - ④ 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 자가 국가연구개발사업에 참여하기 위해서는 제16조제4항에 따른 신청 마감일 전날까지 제1항에 따른 참여제한 기간이 종료되어야 한다.
 - ⑤ 장관은 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따른 참여제한 및 사업비 환수에 관한 사항을 심의하기 위하여 제재조치 평가단을 구성·운영하여야 한다. 이 경우 제재조치 대상자와 이해관계가 있는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 제재조치 평가단에 포함하여서는 아니 된다.
 1. 제재조치 대상자와 사제(師弟)관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 사람
 2. 제재조치 대상 연구개발과제의 참여연구원
 3. 제재조치 대상자와 같은 기관에 소속된 사람
 4. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 사람
 - ⑥ 장관은 제4항의 심의 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.
 - ⑦ 장관은 전문기관의 장에게 제4항에 따른 제재조치 평가단의 구성·운영에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다.
 - ⑧ 제4항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 제재조치 평가단의 구성·운영에 필요한 사항은 장관이 정한다.
 - ⑨ 중앙행정기관의 장은 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따라 사업비를 환수하는 경우 같은 조 제4항에 따라 참여제한 결정사실 및 환수금액을 함께 통지하여야 하고, 통지를 받은 기관의 장은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 금액을 전문기관에 이체하여야 한다.
 - ⑩ 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따른 사유별 사업비 환수기준은 별표 9와 같다.

다만, 중앙행정기관의 장은 위반행위의 경중과 연구개발과제의 목표달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수금액을 감액할 수 있다.

- ⑪ 장관은 제33조제1항에 따른 평가 결과 「과학기술기본법」 제11조의2제1항제1호에 해당되는 경우에도 불구하고 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정된 경우에는 사업비 환수금액을 감액하거나 사업비 환수 조치를 아니할 수 있다.

제1장 보칙

제46조(국제공동연구사업에 관한 특례) 장관은 국내 연구개발주체가 외국부, 국제기구 등 외국 기관 등과 공동으로 수행하는 국제공동연구의 수행 및 관리에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제46조의2(혁신도약형 연구개발사업에 관한 특례) ① 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것으로 인정되는 국가연구개발사업을 혁신도약형 연구개발사업으로 정할 수 있다.

1. 학문적 발전 또는 공공복리 증진에 획기적으로 이바지할 수 있는 연구개발사업
 2. 혁신적이고 산업 활용도가 높아 많은 수익을 창출하거나 새로운 산업군(產業群) 또는 시장을 형성할 수 있는 연구개발사업
- ② 장관은 제1항에 따른 혁신도약형 연구개발사업(이하 “혁신도약형 연구개발사업”이라 한다)에 대하여 제16조제1항에 따라 세부계획을 공고할 때에는 해당 사업이 혁신도약형 연구개발사업이라는 것을 분명히 밝혀야 한다.
- ③ 장관은 제17조제4항에 따라 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제 선정을 위한 검토를 할 때에는 다음 각 호의 항목을 우선 고려하여야 한다.
1. 연구개발 목표의 도전성 및 연구개발계획의 창의성 관련 항목
 2. 연구책임자의 연구역량 및 연구윤리 수준 관련 항목
- ④ 장관은 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 제33조제1항에 따른 중간평가를 하지 아니할 수 있으며, 중간평가를 하는 경우에는 연구개발 내용을 조정하거나 보완하기 위한 목적으로 하여야 한다.
- ⑤ 장관은 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 제33조제1항에 따른 최종평가를 할 때에는 연구개발결과를 중점적으로 평가하여야 한다.
- ⑥ 장관은 제33조제1항에 따라 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 평가한 결과 제34조제4항에 따라 실패한 연구개발과제로 결정되었다 하더라도 연구개발을

성실하게 수행한 사실이 인정된 경우에는 제17조제7항 및 제45조에도 불구하고 다음 각 호의 불이익 조치를 하지 아니한다.

1. 연구개발과제 선정 시 감점 부여
 2. 국가연구개발사업에 대한 참여 제한 및 사업비 환수
- ⑦ 장관은 제6항에 따라 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정된 연구개발과제 중 추가적인 연구개발이 필요하다고 인정되는 연구개발과제에 대해서는 제16조제1항에 따른 사업별 세부계획의 공고 및 제17조제1항에 따른 연구개발과제의 선정 절차를 거치지 아니하고 제19조에 따른 협약을 다시 체결할 수 있다.

제46조의3(특구육성사업에 관한 특례) 장관은 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제12조에 따른 특구육성사업의 경우에는 제23조 제3항 및 별표 4의 규정에도 불구하고 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준을 달리 적용할 수 있으며, 기타 기술료의 징수 등 특구육성사업의 수행 및 관리에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제47조(이의신청) 주관연구기관의 장은 제17조에 따른 연구개발과제 선정 결과, 제33조에 따른 연구개발결과의 평가 결과 및 제45조에 따른 제재조치 심의 결과에 대하여 결과통보를 받은 후 7일 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 별지 제10호 서식에 따라 이의신청을 할 수 있다. 다만, 평가위원 선정, 연구비 조정, 평가절차 및 방법 등에 대해서는 이의신청을 할 수 없다.

제48조(준용규정) 세부과제에 대하여는 제16조 내지 제47조의 규정을 준용한다. 이 경우 “주관연구기관”은 “협동연구기관”으로, “주관연구기관의 장”은 “협동연구기관의 장”으로, “주관연구책임자”는 “세부연구책임자”로 보며 미래창조과학부 및 전문기관에의 보고(제출) 및 승인사항은 주관연구기관의 장(주관연구책임자 포함)을 거쳐야 한다.

제49조(비밀유지 의무) 이 규정에 의하여 연구개발사업의 수행 및 관리·평가 등에 참여하는 자는 연구개발사업에 관하여 취득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제50조(연구·실험 안전성 확보) 이 규정에 의하여 연구개발사업을 수행 및 관리하는 자는 연구·실험의 안전성을 확보하여 연구실사고를 예방하고, 연구활동 종사자를 보호하기 위해 노력하여야 한다.

제51조(사후관리) 장관은 연구개발사업을 수행하는 자에게 관계업무의 처리상황을 보고하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 조사 또는 관계인에게 질문하는 경우 조사의 원활한 수행을 위하여 전문기관 또는 관련 전문가의 도움을 받을 수 있다. 이 경우 주관연구기관의 장이나 전문기관의 장은 협조하여야 한다.

제52조(세부 지침의 제정·운영) 장관은 이 규정에 저촉되지 아니하는 범위에서 연구개발사업의 관리 등에 관한 세부 지침을 제정·시행할 수 있다.

제53조(적용특례) 장관은 효율적인 사업추진 및 사업의 특수성이 인정되는 경우에는 별도의 지침을 제정하여 운영할 수 있다.

제54조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2016년 5월 31일까지로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 이전에 종전의 규정에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리한 것으로 본다. ② 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제12조에 따른 특구육성사업 중 이 규정 시행 이전에 공고되어 추진 중인 사업에 대하여는 협약기간의 종료 시까지 종전의 규정을 적용한다.

별표 1

연구개발과제 평가위원 선정기준 (제17조제12항 관련)

1. 평가위원 선정방법 및 원칙

- 가. 평가위원은 제41조제6항에 따른 평가위원 후보단 중에서 선정하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 연구개발과제의 특성에 따라 필요한 경우, 국외전문가를 포함한 다음의 어느 하나에 해당하는 전문가를 평가위원으로 선정할 수 있다.
- 1) 해당 분야 실무경력이 10년 이상인 사람
 - 2) 해당 분야 연구개발경력이 5년 이상인 사람
 - 3) 대학의 해당 분야 조교수 이상인 사람
- 다. 연구개발과제별로 평가위원을 산·학·연에 분배함을 원칙으로 한다.

2. 평가위원 제외대상

- 가. 미래창조과학부 공무원 및 소관 전문기관의 직원. 다만, 그 연구개발과제에 관한 과학 기술적 전문성을 가지고 있다고 장관이 인정하는 경우는 제외한다.
- 나. 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 사람
- 1) 평가대상과제의 연구책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 자
 - 2) 평가대상과제의 참여연구원
 - 3) 상호간 평가자
- 비고 : “상호간 평가자”란 다음과 같다. 연구개발과제 A와 연구개발과제 B에 대한 평가가 동시에 진행될 경우, A과제에 참여했던 연구자 또는 연구책임자 a가 B과제에 대한 평가자가 되는 것과 동시에 B과제에 참여했던 연구자 또는 연구책임자 b가 A과제에 대한 평가자가 될 때의 a와 b를 말한다.
- 다. 평가대상과제의 연구책임자(위탁연구책임자는 제외)와 같은 기관에 소속된 전문가. 다만, 장관이 필요하다고 인정하는 경우 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관에 대하여는 동일학과 또는 동일학부에 소속된 전문가로 한정할 수 있다.
- 라. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가
- 마. 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가
- 바. 제45조에 따라 참여제한을 받은 전문가
- 사. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

3. 그 밖의 사항

평가위원 선정 시 연구개발과제의 특성 등을 고려하여 제2호의 평가위원 제외대상을 일부 조정할 수 있다.

별표 2

연구개발과제 선정의 우대·감점의 기준 및 방법 (제17조제12항 관련)

1. 가점 부여항목

- 가. 최종평가 결과가 최우수등급인 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 5% 이내 가점 부여
- 나. 최근 3년 이내에 협약한 연구개발과제로서 협약 시 보안과제로 분류된 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여
- 다. 최근 3년 이내에 기술실시계약을 체결하여 징수한 기술료 총액이 2천만원 이상이거나, 같은 기간 내에 2건 이상의 기술이전 실적이 있는 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여
- 라. 그 밖에 장관이 정하는 경우

2. 감점 부여항목

- 가. 최근 3년 이내에 제43조제2항의 연구부정행위로 판단되어 협약이 해약된 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 10% 이내 감점 부여
- 나. 최종평가 결과가 최하위등급(상대평가 시 하위 10% 등급, 절대평가 시 만점의 50% 이하)인 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여
- 다. 연구개발과제 선정 후 협약을 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기업의 경우, 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여
- 라. 연구개발과제의 연구수행 도중 연구를 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기업의 경우, 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여
- 마. 최종평가 결과가 하위등급(상대평가 시 하위 30%등급, 절대평가 시 만점의 60% 이하)인 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 3% 이내 감점 부여
- 바. 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 최근 3년 이내에 상습적으로 위반한 기업이 연구개발과제를 신청한 경우에 그러한 위반 사실이 같은 법 제26조에 따른 공정거래위원회로부터 관계 행정기관의 장에의 통보 등을 통하여 확인될 경우, 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여
- 사. 그 밖에 장관이 정하는 경우

별표 3

연구개발비 비목별 계상 및 집행기준

(제22조제1항 관련)

구분		세부계상·집행기준									
비목	세목										
직접비	인건비	<p>○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비</p> <p>○ 계상기준</p> <p>1. 소속 기관(재직중인 기관 포함)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없다.</p> <p style="text-align: center;">〈인건비 산정기준〉</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구분</th> <th style="width: 70%;">세부산정내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">정부출연연구기관 및 특정연구기관</td> <td style="text-align: center;">연봉제 적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연봉제 미적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 장액급(기본연구활동비, 능력제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기타기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 소속기관 규정에 따른 실질급여 × 참여율 </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 해당 과제 참여율 : 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함. 또한, 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등에서의 참여현황을 명시</p> <p>※ 연봉 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액</p> <p>2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행 중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조제2항에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다.</p> <p>※ 특정연구기관육성법 시행령 제3조제1호 내지 제3호에 해당하는 연구기관 소속 연구자의 인건비가 기 확보되어 해당 연구개발과제에서 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다. 다만, 해당 미지급인건비는 연구수당 계상 시 제외하여야 한다.</p>	구분	세부산정내용	정부출연연구기관 및 특정연구기관	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> • 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름 	연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> • 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 장액급(기본연구활동비, 능력제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 	기타기관	<ul style="list-style-type: none"> • 소속기관 규정에 따른 실질급여 × 참여율
	구분	세부산정내용									
정부출연연구기관 및 특정연구기관	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> • 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름 									
	연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> • 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 장액급(기본연구활동비, 능력제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 									
기타기관	<ul style="list-style-type: none"> • 소속기관 규정에 따른 실질급여 × 참여율 										

부속
관련 규정 및 지침

구분		세부계상·집행기준
비목	세목	
직접비	인건비	<p>※ 기획·평가연구 등 장관이 별도로 정하는 연구개발과제의 경우 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원에게 연구수당 등 연동비목 계상을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다.</p> <p>3. 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다.</p> <p>※ 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 주관연구기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여해야 한다.</p> <p>※ 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다.</p> <p>4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다.</p> <p>가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비</p> <p>나. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비</p> <p>다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정)</p> <p>라. 그 밖에 장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</p> <p>- 장관의 승인을 받은 기관에 소속된 연구원으로 해당 연구개발에 직접 참여하는 연구인력</p> <p>마. 그밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력</p> <p>※ 원 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원 또는 인건비 지급을 조건으로 고용된 계약직의 경우에도 인건비 지급 불가(퇴직 후 재입사 또는 계약변경의 경우 포함)</p>
	학생인건비	<p>○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원(리서치 펠로우 포함)을 포함)에게 지급하는 인건비</p> <p>- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상한다.</p> <p>- 참여율 100퍼센트를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.</p> <p>1. 학사과정 : 월 1,000,000원</p> <p>2. 석사과정 : 월 1,800,000원</p> <p>3. 박사과정 : 월 2,500,000원</p> <p>※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</p>

구분		세부계상·집행기준
비목	세목	
연구장비·재료비		<p>○ 실제 필요한 경비를 계상함</p> <ol style="list-style-type: none"> 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당연구개발과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비 <p>○ 방사광가속기, 나노랩 등 대형연구장비 등의 사용료는 동 항목에 계상할 수 있다.</p> <p><다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다.></p> <ul style="list-style-type: none"> 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구 환경 구축비 연구와 무관한 범용성 기자재(프린터, 복사기 등 OA 기기) 일괄흡수 전산처리비 및 연구계획서상에 반영되지 않은 내부기자재 임차비 및 전산처리비
	직접비	연구활동비

구분		세부계상·집행기준
비목	세목	
직접비	연구과제추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상함 <ul style="list-style-type: none"> 1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대 ○ 계상기준 <ul style="list-style-type: none"> 1. 국내 출장여비는 국·공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립대학법 인은 제외) 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비 기준에 따라 계상하여서는 아니된다. 2. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다. <p>〈다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 식대 중 평일 점심 식대로 집행한 금액
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 ○ 계상 및 사용기준 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)의 20퍼센트 범위에서 계상한다. - 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없다. ○ 지급방법 <ul style="list-style-type: none"> - 연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하여 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 계약이체함
	위탁연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비 ○ 계상 및 사용기준 <ul style="list-style-type: none"> - 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다. - 당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장의 승인을 받아야 한다.

구 분		세부계상·집행기준
비목	세목	
간 접 비	간 접 비	<p>○ 실제 필요한 경비를 계상함</p> <p>1. 인력지원비</p> <p>가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구 책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</p> <p>나. 연구개발능력성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급</p> <p>※ 사전에 기관별 지급절차 및 방법을 마련하여 지급하여야 한다.</p> <p>2. 연구지원비</p> <p>가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</p> <p>나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</p> <p>다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 「연구실 안전 및 유지관리」의 사용내역서 작성에 관한 세부기준」에서 정한 경비</p> <p>라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단)의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</p> <p>사. 대학 연구활동 지원금: 리서치 펠로우 인건비, 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 계상하되, 리서치 펠로우 인건비는 예외로 한다.)</p> <p>아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p>

구분		세부계상·집행기준
비목	세목	
간 접 비	간 접 비	<p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내외 표준등록 등 표준화(인증포함) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <p>다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p> <p>○ 계상 및 사용기준</p> <p>1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</p> <p>2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다.</p> <p>3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다.</p> <p>4. 연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다.</p> <p>5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.</p>

※ 비고

1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.
2. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안 된다.
3. 장관이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.
4. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능력성과급을 지급하여야 한다.
5. 대학은 소속 연구자들의 연구개발과제 수행현황 등을 고려하여 합리적인 '실험실 운영 지원비' 사용기준을 마련하고 그 기준에 따라 '실험실 운영 지원비'를 집행하여야 한다.
6. 연구기관은 지급받은 연구개발비의 관리와 관련하여 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행, 검수 등을 총괄·관리 하여야 하며, 기자재 등 물품 구매 시 국세청에서 발급하는 전자세금계산서를 발급받아야 한다.
7. [별표 3]의 인건비 및 연구수당 관련 규정에도 불구하고 국가연구개발사업에서 출연(연) 지원사업으로 인건비만 이관된 사업은 장관이 인정하는 범위에서 관련 인건비를 미지급인건비로 계상하고, 이와 연동하여 연구수당을 계상할 수 있다.

별표 4

미래창조과학부 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준
(제23조제3항 관련)

1. 미래창조과학부의 연구개발비 출연 기준	2. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	3. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
<p>가. 참여기업이 대기업인 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내</p> <p>나. 참여기업이 중견기업인 경우: 총연구개발비의 60퍼센트 이내</p> <p>다. 참여기업이 중소기업인 경우: 총연구개발비의 75퍼센트 이내</p> <p>라. 참여기업이 2개이고, 각각 중소기업 및 중견기업인 경우: 총연구개발비의 60퍼센트 이내</p> <p>마. 참여기업이 3개 이상이고, 이 중 중견기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우: 총연구개발비의 60퍼센트 이내</p> <p>바. 참여기업이 3개 이상이고, 이 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우: 총연구개발비의 75퍼센트 이내</p> <p>사. 그 밖의 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내</p>	<p>가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15퍼센트 이상</p> <p>나. 참여기업이 중견기업인 경우: 부담금액의 13퍼센트 이상</p> <p>다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10퍼센트 이상</p>	<p>가. 참여기업 소속 연구원의 인건비(대기업의 경우에는 현물 부담액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)</p> <p>나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시제품 제작에 필요한 부품비(대기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)</p>

※ 비교
연구개발과제가 둘 이상의 세부과제로 구성된 경우에는 세부과제 단위로 연구개발비 출연·부담기준을 적용한다.

별표 5

직접비 항목별 사용방법 (제25조제3항 관련)

항 목	사 용 방 법	
	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
인건비		○ 기관 내부, 외부 연구원 인건비
학생인건비		○ 학생인건비
연구장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기기·장비와 부수기자재 구입비 ○ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련부대경비 ○ 시약·재료구입비 ○ 외부 시험분석료, 컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비 ○ 시제품·시작품·파일럿플랜트 제작경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비(국내 수입대행사 경우 시 제외) ○ 내부 시험분석료, 컴퓨터 사용료 및 전산 처리비 ○ 공개경쟁입찰에 의해 낙찰가가 공개되는 R&D 물품 구입비
연구 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ○ 도서 등 문헌구입비 ○ 세미나 개최비 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 해당분 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외출장비(관련 규정에 따라 계좌이체) ○ 연구과제 수행과 관련된 공고료 ○ 해당과제와 직접 관련된 공공요금(우편요금, 전화사용료, 전용회선사용료), 제세공과금 및 수수료 ○ 회의수당 및 국내외 전문가활용비 ○ 국내외 교육훈련비 ○ 기술정보수집비 ○ 학회 및 세미나 참가비 ○ 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료 등 ○ 기술도입비 ○ 특허정보조사비 ○ 정보DB사용료 ○ 과학기술자 유치 및 파견지원금 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 이외분 ○ 공개경쟁입찰에 의해 낙찰가가 공개되는 기술 용역비
연구과제추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비, 식대 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 	○ 국내출장비(숙박, 교통, 식대 포함) 및 시내교통비
연구수당		○ 참여연구원의 보상·장려금
위탁연구개발비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁연구기관의 해당계좌에 이체 ○ 위탁연구기관은 주관연구기관 과제에 준하여 집행함

별표 6

연구개발사업별 정산업무 분담내역

(제29조제1항 관련)

미래창조과학부	전문기관	주관연구기관
<ul style="list-style-type: none"> 연구기획평가사업 과제 	<ul style="list-style-type: none"> 미래창조과학부 정산과제를 제외한 그 밖의 과제에 대한 정밀정산 	<ul style="list-style-type: none"> 주관기관 수행과제 협동, 위탁과제

*사용용도는 처리규정 상의 해당 항목 오류를 수정함

별표 7

집행잔액 종합관리계좌 (제30조제2항 관련)

사업명	종합관리계좌
기초연구사업	<ul style="list-style-type: none"> • 한국연구재단 종합관리계좌 <ul style="list-style-type: none"> - 개설은행 : 국민은행 대전원동지점 - 예금종목 : 보통예금(기업종합) - 계좌번호 : 451-01-1027-715 - 예 금 주 : (재)한국연구재단
원천기술개발사업	<ul style="list-style-type: none"> - 개설은행 : 하나은행 대전영업부 - 예금종목 : 보통예금 - 계좌번호 : 621-910108-60105 - 예 금 주 : (재)한국연구재단
우주개발사업	<ul style="list-style-type: none"> - 개설은행 : 하나은행 대전영업부 - 예금종목 : 보통예금 - 계좌번호 : 621-910024-39204 - 예 금 주 : (재)한국연구재단
원자력연구개발사업	<ul style="list-style-type: none"> • 기금잔액 종합관리계좌 <ul style="list-style-type: none"> - 개설은행 : 기업은행 서대전지점 - 계좌번호 : 143-025112-01-132 - 예금주 : (재)한국연구재단 • 국고잔액 종합관리계좌 <ul style="list-style-type: none"> - 개설은행 : 기업은행 서대전지점 - 계좌번호 : 143-025112-01-140 - 예 금 주 : (재)한국연구재단
과학기술국제화사업	<ul style="list-style-type: none"> • 일반회계 종합관리계좌 <ul style="list-style-type: none"> - 개설은행 : 기업은행 양재동지점 - 계좌번호 : 257-072586-04-019 - 예금주 : (재)한국연구재단 • 기금잔액 종합관리계좌 <ul style="list-style-type: none"> - 개설은행 : 국민은행 대전원동지점 - 계좌번호 : 451601-04-000887 - 예 금 주 : 미래창조과학부(과기금)
특구육성사업	<ul style="list-style-type: none"> • 연구개발특구육성(R&D) <ul style="list-style-type: none"> - 개설은행 : 국민은행 대덕특구지점 - 예금종목 : 보통예금 - 계좌번호 : 468401-04-125960 - 예 금 주 : (재)연구개발특구진흥재단 • 추가연구개발특구육성(R&D) <ul style="list-style-type: none"> - 개설은행 : 국민은행 대덕특구지점 - 예금종목 : 보통예금 - 계좌번호 : 468401-04-144620 - 예 금 주 : (재)연구개발특구진흥재단

별표 8

부당집행 금액의 회수기준 및 범위 (제30조제10항 관련)

1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

- 가. 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.
 - 1) 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비(다만, 연구기기·장비 구입비는 제외한다)
 - 2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비
- 나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 장관이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액
- 다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- 라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 제25조제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다)
- 마. 제26조에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액
- 바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- 사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구 분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구과제 추진비	1) 국내 출장여비: 수행기관의 여비기준에 따라 실비정산한 경우, 숙박·교통·식대 등의 영수증을 갖추지 않고 집행한 금액 2) 회의비: 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액 * 단, 10만원 이하의 회의비는 영수증 등 지출 증빙자료로 대체 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대: 평일 점심 식대로 집행한 금액
	연구수당	1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액, 단 참여연구원 1인 과제 제외 4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 5) 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내)한 경우 6) 평가결과는 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우 7) 평가결과는 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우 8) 연구수당을 매월 정액으로 지급한 경우
간 접 비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

- 아. 연구기간 중 발생한 이차로서 장관의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액(단, 장관의 승인이 필요 없는 용도로 사용한 금액은 제외한다.)
- 자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액

2. 연구개발비 부당집행 금액 회수범위

- 가. 제1호가목부터 아목까지의 규정에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액
- 나. 제1호자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수
- 다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함.

별표 9

사유별 사업비 환수 세부기준 (제45조제9항 관련)

환수사유		환수기준
연구개발의 결과가 극히 불량하여 미래창조과학부가 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우		해당 연도 출연금 전액 이내
정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우		총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우		총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우		납부하지 아니한 기술료 금액 이내
연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우		해당 연도 출연금 전액 이내
정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우		환수하지 않음
거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발에 참여하거나 수행한 경우	거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
	거짓 또는 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당 연도까지의 출연금 전액 이내
그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우		해당 연도의 출연금의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고려한 금액

별표 10

연구성과의 등록·기탁 기준 및 절차 (제41조제8항 관련)

1. 등록·기탁의 기준

가. 적용범위

연구성과의 등록 또는 기탁은 국가연구개발사업 수행을 통해 창출된 연구성과에 한정하여 적용한다.

나. 연구성과 중 등록대상 및 기탁대상의 구분

- 1) 등록대상: 논문, 특허, 보고서원문(전자원문 포함), 연구시설·장비, 기술요약정보, 생명자원 중 생명정보 및 소프트웨어
- 2) 기탁대상: 생명자원 중 생물자원 및 화합물

다. 등록대상 연구성과의 등록 범위

- 1) 논문: 국내외의 학술단체에서 발간하는 학술지 및 학술대회지에 수록된 학술 논문(전자원문 포함)
- 2) 특허: 국내외에 출원 또는 등록된 특허정보
- 3) 보고서원문: 연구개발 종료 시 제출하는 최종보고서 및 연차보고서(전자원문 포함)
- 4) 연구시설·장비: 국가연구개발사업을 통하여 취득한 3천만원 이상 연구시설·장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비
- 5) 기술요약정보: 기초·응용·개발단계 등의 최종보고 및 연차보고가 완료된 결과물의 기술정보를 요약하여 공유·활용(기술이전·사업화 등)할 수 있도록 작성된 기록 정보
- 6) 생명자원 중 생명정보: 유전체정보(서열, 발현정보 등), 단백질정보(서열, 구조, 상호작용 등), 발현체정보[유전자(DNA)칩, 단백질칩 등] 및 그 밖의 관련 정보
- 7) 소프트웨어: 창작된 소프트웨어 및 등록에 필요한 관련 정보

라. 기탁대상 연구성과의 기탁 범위

- 1) 생명자원 중 생물자원: 미생물자원(세균, 곰팡이, 바이러스 등), 동물자원(사람·동물 세포, 수정란 등), 식물자원(식물세포, 종자 등), 유전체자원(DNA, RNA, 플라스미드 등) 및 관련 정보
- 2) 화합물: 합성 또는 천연물에서 추출한 유기화합물 및 관련 정보

마. 연구성과가 복수의 등록 또는 기탁대상에 해당할 경우, 해당하는 모든 분야에 등록하거나 기탁하여야 한다.

2. 등록·기탁의 절차

가. 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장은 공동관리규정 제25조제13항에 따라 장관이 별도로 지정한 기관(이하 “전담기관”이라 한다)이 별도로 정한 등록·기탁 양식을 작성하여 해당 전담기관에 등록 또는 기탁한다. 다만, 보고서원문 및 기술요약정보의 경우에는 연구개발 종료 시 전문기관이 주관연구기관의 해당 연구성과의 정보를 확인한 후 전담기관에 등록한다.

나. 이 외에 등록·기탁의 절차에 관한 세부적인 사항은 전담기관별 자체 운영규정으로 정할 수 있다.

별지 제1호서식

연구개발과제표준협약서

(미래창조과학부와 주관연구기관과의 협약용)

- 연구개발 사업명 :
- 연구개발 과제명 :
- 협약연구 개발비

구 분	1차년도	2차년도	3차년도	...	계
정 부 출 연 금	천원	천원	천원		천원
기 업 부 담 금	천원	천원	천원		천원
기 타	천원	천원	천원		천원
계	천원	천원	천원		천원

- 총 연구개발기간

년 월 일 부터 년 월 일 까지

- 다년도 협약연구기간

년 월 일 부터 년 월 일 까지

- 당해연도 협약 연구기간

년 월 일 부터 년 월 일 까지

- 협 약 당 사 자 (갑) : 미래창조과학부장관
(을) : (주관연구기관의 장)

- 주관사업책임자 (병) :

(소속) (직위(급)) (성명)

- 협 동 연 구 기 관 :

(기관명) (세부연구책임자)
(기관명) (세부연구책임자)
(기관명) (세부연구책임자)

위 연구개발과제의 수행에 관하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (연구개발 목표 및 내용) 별첨1의 연구개발과제계획서(협약용)상의 목표 및 내용과 동일하다.

제2조 (연구개발의 수행) ① (을)과 (병)은 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(이하 “처리규정”이라 한다) 제12조에 따른 권한과 책임을 갖고 별첨1의 연구개발과제계획서(협약용)에 따라 성실히 수행하여야 한다.

제3조 (연구개발비의 지급) ① (갑)은 (을)에게 다음과 같이 정부출연연구개발비를 지급한다.

- (가) 제 1 차 : 년 월 일 천원
- (나) 제 2 차 : 년 월 일 천원
- (다) 제 3 차 : 년 월 일 천원
- (라) 제 4 차 : 년 월 일 천원

다만, 정부의 재정사항 등과 본 협약서 제16조 및 제17조에 따라 협약이 변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

- ② (을)은 협동연구개발과제가 있는 경우 정부출연연구개발비를 제1항에 준하여 별첨2의 연구개발비 집행계획서에 따라 협동연구기관의 장에게 지체없이 재지급하여야 한다.
- ③ (갑)은 제2항에 따른 연구개발비 재지급이 정당한 사유없이 지체된 경우, 재지급 할 때까지 발생한 해당 정부출연금에 대한 예금이자를 회수할 수 있으며, 본 협약서 제19조 제2항제7호에 따른 제재조치를 취할 수 있다.
- ④ 연구기간 중 발생이자는 미래창조과학부장관(이하 “장관”이라 한다)이 정하는 연구개발에 재투자하거나 장관의 승인을 얻은 용도에 한하여 사용하여야 한다. 단, 협약기간 중 개별과제에서 발생한 이자의 금액이 1천만원 미만인 경우에는 그 과제의 연구비에 산입하여 사용할 수 있다. 그 구체적인 기준 및 방법은 처리규정이 정하는 바에 따른다.
- ⑤ 참여기업 및 그 밖의 자가 부담기로 한 연구개발비의 지급은 (을)과 동 당사자의 계약이 정한 바에 따른다.

제4조 (연구개발비의 관리 및 사용) ① (을)은 처리규정이 정하는 바에 따라 정부 또는 정부의 자의 출연금, 참여기업의 부담금 등의 연구개발비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정을 설정하고 동 계정과 연결된 연구비카드를 발급받아 다음 각 호와 같이 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에 한하여 현금을 사용할 수 있다. 다만 (을)이 2개 이상의 연구개발과제를 동시에 수행할 경우에는 연구개발비

를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 통합계좌를 운영할 수 있으며, 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계관리 사항을 구분하여 증빙할 수 있도록 하여야 한다.

1. 연구개발비에 관한 사무는 (을) 또는 (병)이 그 소속직원 중에서 지정하는 자(이하 “연구개발비 관리자”라 한다)가 처리한다.
 2. 연구개발비 관리자는 제3조에 따라 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 (을) 또는 자체규정 등에 의한 (을)의 소속 직원 중 위임받은 자를 예금주로 하여 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용하여야 한다.
 3. 연구개발비 관리자는 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 한다.
 4. 연구개발비 관리자는 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 그 밖에 필요한 경우 견적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 지급의 내용을 증명하는데 필요한 증빙자료를 유지하여야 하며, 이를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고 그 표지에는 총 건수·총 매수·총 금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인하여야 한다.
 5. 연구개발비 관리자는 예치 운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등의 보존을 (을)의 규정에 의하되, 최소한 당해 연구개발과제의 종료연도 후 5년간 보존하여야 한다.
 6. 연구개발비 관리자는 연구개발비를 연구비카드제 운영관리지침에서 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.
 7. 연구개발비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.
- ② (을)과 (병)은 제3조에 따라 지급받은 연구개발비를 처리규정 별표3의 연구개발비 비목별 계상기준 및 별표5의 직접비 항목별 사용방법에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 학사, 석사 및 박사 과정 중에 있는 학생 등의 연구원에게 지급되는 인건비는 공동관리를 할 수 없다.
- ③ (을)은 연구개발비 중 위탁연구개발비를 연구개발계획서 또는 연차실적·계획서상의 금액보다 20%이상 증액하고자 하는 경우 (갑)의 승인을 받아야 한다.
- ④ 본 연구개발비의 집행에 대한 회계는 과제단위로 구분하여 비목별로 처리하여야 한다.
- ⑤ (을)과 (병)이 제1항에 따른 연구개발비 사용액 중 증빙하지 못한 금액, 처리규정 별표3의 연구개발비 비목별 계상기준 및 별표5의 직접비 항목별 사용방법에 위배하여 사용한 금액, 제3항에 따른 항목별 연구개발비 변경승인사항을 승인없이 초과변경 사용한 금액은 각각 회수한다.

제5조 (연구개발결과의 보고) ① (을)은 연구개발이 종료된 때에는 연구개발 최종(단계)보고서·요약서, 연구성과소개서 및 주관연구기관의 자체평가 의견서와 그 전자문서를 (갑)

에게 제출하여야 한다. 다만, (갑)이 인정하는 경우에는 자체평가의견서를 제출하지 아니할 수 있다.

- ② (병)은 해당과제의 연구기간이 2년 이상의 계속과제인 경우 또는 다년도 협약 연구기간이 2년 이상인 경우에는 계속지원 타당성 검토 평가를 위한 연차실적·계획서 및 자체평가의견서를 본 협약에서 정한 연구개발 종료 1개월전 또는 해당연도 연구기간 종료 1개월전에 (갑)에게 제출하여야 한다.
- ③ (병)은 처리규정 제32조에 따라 연구개발사업 종료 1개월 전(단계평가시) 또는 연구개발사업 종료 후 1개월 이내(최종평가시)에 평가용 최종(단계)보고서와 연구개발결과활용계획서 및 (을)의 자체 평가의견서를 첨부하여 (갑)에게 제출하여야 한다.

제6조 (연구개발비의 사용실적보고 등) ① (을)은 협약기간 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 문서 또는 전자문서에 따른 연구개발비의 사용실적을 (갑)에게 보고하여야 한다. 이 경우에 (갑)은 보고에 대한 검토확인을 위하여 필요한 경우 소속직원으로 하여금 (을)에게 제4조에 의한 별도계정원장 및 증빙서류를 제출토록 하여 열람하게 하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.

1. 연구개발계획과 집행실적과의 대비표
 2. 연구기관의 자체 회계감사의견서. 단, (갑)이 별도로 정하는 경우에는 해당 중앙행정기관의 장의 확인서로 갈음할 수 있다.
- ② (을)은 다년도협약 과제의 경우 제1항의 규정에 따라 매 연도별 연구기간이 종료한 날로부터 3개월 이내에 연구비 사용실적을 보고하여야 하며, 해당연도 연구기간 내에 발생한 연구비 사용잔액을 다년도 협약기간 내에서 해당과제의 차년도 연구비로 이월하여 사용할 수 있다.
 - ③ (을)은 연구개발 종료 후 연구개발비의 잔액이 발생하였을 경우 해당 금액 중 정부출연금 지분 해당액은 제1항에 따라 사용실적을 (갑)에게 보고한 즉시 (갑)이 지정한 관리계좌에 입금하여야 한다.
 - ④ 제3항에 따른 연구개발비 잔액과 부당집행분의 회수 및 사용에 관한 구체적인 사항은 처리규정에 따른다.

제7조 (연구개발결과의 평가) ① (갑)은 연구개발결과 평가등급이 일정등급이하로 평가된 경우 (을) 및 (병)에 대하여 본 협약서 제19조제2항제1호 및 처리규정 제45조에 따라 제재조치를 취할 수 있으며, (을)은 참여연구원의 연구개발평가결과를 연구원 평가에 반영 조치할 수 있다.

- ② 연구개발결과 평가등급이 일정등급 이하로 평가된 경우에는 (갑)은 해당 연구개발과제

를 중단시킬 수 있으며, 단계평가 시 지적된 사항을 반영하여 다음 단계의 연구개발계획을 수립하여야 한다.

제8조 (연구개발보고서 등의 배포) ① (을)은 사업종료 후 3개월 이내에 최종(단계)보고서를 (갑)에게 제출하고 국회도서관, 국립중앙도서관, 국가기록원, 한국과학기술정보연구원 등 관련기관에 배포하거나 공개하여야 한다.

② (을)은 제1항에 불구하고 장관이 국가보안유지 또는 그 밖의 사유로 배포를 제한하거나 기업참여과제 중 참여기업 대표가 정당한 사유로 비공개를 요청한 사항에 대하여는 연구결과를 공개하지 아니하여야 한다.

③ (을)은 첨단과학기술보호를 위하여 필요하다고 판단될 때에는 장관의 승인을 얻어 연구보고서의 배포를 제한하거나 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조 (연구개발정보의 등록) (을)과 (병)은 최초 과제협약 후 30일 이내에 과제, 개인정보 활용을 동의한 참여인력, 성과, 장비·기자재 등 연구개발표준정보를 국가과학기술종합정보서비스에 등록하여야 한다.

제10조 (연구성과의 등록·기탁) ① 처리규정에 따라 (갑)은 (을)에게 본 연구개발을 통하여 창출되는 연구성과의 효율적인 관리 및 유통을 촉진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

② (을)은 연구성과물을 취득한 후 3개월 이내에 처리규정 제41조제8항에 따른 별표10의 기준과 장관이 별도로 정하는 서식에 따라 장관이 별도로 지정하는 전담기관에 등록 또는 기탁하여야 한다.

제11조 (연구개발성과의 활용 촉진 및 기술실시계약) ① (을)은 처리규정 제37조에 따라 연구개발결과의 활용을 촉진하여야 한다.

② (을)은 연구개발성과를 이용하고자 하는 기업(이하 “실시기업”이라 한다)의 대표와 기술실시계약(이하 “실시계약”이라 한다)을 체결할 경우에 실시계약 체결 당시 처리규정을 준수하여야 한다.

③ 기업 참여과제인 경우에는 제1항에도 불구하고 (을)은 참여기업 대표와 협의하지 아니하고 참여기업이 아닌 그 밖의 자와 실시계약을 체결하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정당한 사유 없이 연구개발과제 종료 후 2년 이내에 실시계약을 체결하지 아니한 경우
2. 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우

3. 기술실시계약을 체결한 후 연구개발결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 중단한 경우
- ④ 제3항제2호와 제3호는 참여기업 이외의 기업으로서 연구개발성과를 활용하고자 하는 기업에도 준용한다.
- ⑤ (을)은 제1항, 제3항 및 제4항에 의한 실시계약이 체결된 경우에는 그 계약한 날로부터 30일 이내에 동 계약서 사본을 첨부하여 (갑)에게 보고하여야 하며, 기술료 및 징수기간 등 중요계약사항의 변경이 있는 경우에도 이와 같다.

제12조 (기술료의 징수) ① 연구개발 결과물 소유기관의 장은 과학기술기본법 제11조의4제1항에 따라 기술료를 징수할 경우 처리규정 제38조에 따라 기술료를 징수하여야 한다.

- ② (을)은 기술실시계약에 따라 실시기업으로부터 기술료를 징수하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 실시기업의 부도, 폐업 등의 사유가 발생하였을 경우에는 지체 없이 기술료 징수와 관련한 모든 조치를 취한 후 그 결과를 (갑)에게 보고하여야 한다.

제13조 (기술료의 사용) (을)은 처리규정 제39조를 준용하여 기술료를 사용하여야 한다.

제14조 (기술료의 납부 및 사용실적 보고) ① (을)은 징수한 기술료 중 처리규정 제39조에 따라 (갑)에게 납부하여야 할 금액을 징수한 날로부터 30일 이내에 (갑)이 지정하는 계좌에 이체하고 기술료 징수결과 및 납부실적을 보고하여야 한다.

- ② (을)은 당해연도의 기술료 사용실적을 처리규정 별지 제14호서식에 따라 다음연도의 2월말일 까지 (갑)에게 보고하여야 한다. 이 경우에 (갑)은 필요한 경우 그 사용실적을 점검할 수 있다.

제15조 (지식재산권 및 발생품의 귀속 등) ① 본 연구개발 과제의 성과로서 취득하는 연구기자재·연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 (을)의 소유로 한다. 다만, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업(이하 “참여기관”이라 한다)이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재 및 연구시설은 해당 참여기관의 소유로 할 수 있다.

- ② 본 연구개발 과제의 성과로서 취득하는 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 (을)의 소유로 한다. 다만, 제1호 및 제2호에 해당하는 경우에는 참여기관이 단독으로 소유할 수 있고, 제3호에 해당하는 경우에는 (을)과 참여기관이 공동으로 소유할 수 있다.

1. 참여기관이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물

- 2. (을)이 연구개발 결과물을 소유할 의사가 없는 경우
- 3. (갑)이 (을)과 참여기관이 공동으로 소유하는 것이 연구개발 결과물의 활용을 위하여 더 효과적이라고 판단하는 경우
- ③ (갑)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제1항에도 불구하고 연구개발 결과물을 국가의 소유로 할 수 있다.
 - 1. 국가 안보상 필요한 경우
 - 2. 연구개발 결과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우
 - 3. 제1항 및 제2항에 따라 연구개발 결과물을 소유하게 될 기관이 국외에 있는 경우
 - 4. 그 밖에 (을) 및 참여기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우
- ④ (갑)은 제3항제3호에도 불구하고 해당기관과 공동으로 연구를 수행한 주관연구기관, 참여기관이 국내에 소재하는 경우에는 국내에 있는 기관의 소유로 할 수 있다.
- ⑤ (갑)은 제3항에 따라 국가가 소유하게 된 연구개발 결과물을 전문기관 또는 「산업기술 혁신촉진법」 제 38조에 따른 한국산업기술진흥원에 위탁하여 관리하게 할 수 있다.
- ⑥ (을)은 다음 각 호의 경우에는 참여기업 또는 연구개발 결과를 실시하는 기업(이하 “실시기업”이라 한다)의 대표와 협의하여 제1항, 제2항 및 제4항의 규정에 따라 취득한 결과물을 참여기업, 실시기업 또는 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에 양여할 수 있다. 다만, (을)이 연구개발 결과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 연구과제를 수행한 연구책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.
 - 1. 제1항에 따른 유형적 결과물의 경우에는 (을)이 참여기업 또는 실시기업으로부터 해당 결과물의 가액 중 정부출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
 - 2. 제2항에 따른 무형적 결과물 경우에는 (을)이 참여기업 또는 실시기업으로부터 기술료의 징수를 완료한 경우
 - 3. 그 밖에 장관이 인정한 경우
- ⑦ (을)이 제6항제1호 및 제2호에 의해 참여기업 또는 실시기업 등으로부터 회수한 금액은 처리규정 제39조에 따라 사용하여야 한다.

- 제16조 (협약의 변경)** ① (갑)은 (을)로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 연구개발 계획서의 내용 또는 협약사항을 변경 또는 중단할 수 있다. 다만, 기업참여과제의 연구개발 계획서를 변경하고자 할 때에는 미리 참여기업의 대표와 협의하여야 한다.
- ② 다년도 협약과제의 경우 정부의 예산사정, 연차실적·계획서, 평가결과 등에 따라 (갑)은 협약내용을 변경할 수 있다.

제17조 (협약의 해약) ① (갑)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 기업참여과제는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
 2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
 3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
 4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 5. 연구자가 연구비 용도 외 사용 등 중대한 협약 위반으로 처리규정 제45조에 따른 참여제한이 확정되어 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우(다른 연구과제에서 참여제한이 확정되는 경우를 포함한다.)
 6. 다년도 협약과제의 경우 연차실적·계획서에 대한 검토 및 단계평가 결과 장관에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
 7. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
 8. 처리규정 제40조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
 9. 처리규정 제43조제2항에 따른 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
- ② 제1항에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 (을)은 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 즉시 (갑)이 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다. 다만, 동조 제1항제2호 내지 제4호, 제7호 내지 제9호의 사유로 협약이 해약되었을 경우에는 (갑)은 교부한 출연금 전부 또는 일부를 회수하고, 필요한 경우에는 처리규정 제45조에 따른 제재조치를 취할 수 있다.
- ③ (을)과 (병)은 연구기관(기업부설연구소) 또는 참여기업의 부도·법정관리·폐업·연구기관(연구자)의 부적절한 연구비 관리 및 사용 등의 상황이 발생한 경우 이를 즉시 (갑)에게 보고하여야 하며, 처리규정 제21조제2항에 따른 연구비의 집행중지, 현장 실태조사 등의 조치에 성실히 응하여야 한다.

제18조 (관계자료 제출 등) (을)과 (병)은 (갑) 또는 (갇)이 지정하는 자의 연구개발 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제19조 (관계법령의 준수 및 제재조치) ① (을)과 (병)은 본 연구개발을 수행함에 있어서 본 연구개발사업의 소관법률, 처리규정 및 하위지침을 성실히 준수하여야 한다.

② (갇)은 다음 각 호의 기준에 따라 (을)과 (병), 참여기업 또는 실시기업에 대하여 연구개발사업에 5년 이내의 기간동안 참여제한 조치를 취할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에 대하여는 그러하지 아니한다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 미래창조과학부가 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우: 3년. 다만, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우: 2년(해외로 누설·유출한 경우 5년)
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우: 3년
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우: 2년
5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우. 다만, 장관은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.
 - 가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우: 3년 이내
 - 나. 용도 외 사용금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우: 4년 이내
 - 다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우: 5년 이내
6. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우: 1년
7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우: 3년 이내
8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 이 영 또는 협약을 위반한 경우: 2년 이내

제20조 (연구윤리 확보 및 진실성 검증) ① (을)이 정부출연연구기관 및 「고등교육법」 제2조의 대학인 경우 본 협약을 체결한 날부터 6개월 이내에 연구윤리의 확보 및 진실성 검증을 위한 자체규정을 마련하여야 한다. 단, (을)이 그 외의 연구기관인 경우 본 협약서

에 날인함으로써 미래창조과학부 「연구윤리확보를 위한 지침」에서 제시하는 연구진실성 검증절차 및 기준에 따른 연구부정행위의 검증, 보고, 후속조치 등에 동의하며 자체규정을 마련한 것으로 본다.

- ② (을)은 연구부정행위 발생 시 제1항에 따른 자체검증시스템에 따라 조사를 실시하고, 그 결과를 (갑)에게 보고하여야 한다.

제21조 (보안관리) ① (을)은 자체 연구보안심의회의 심의를 거쳐 연구과제 보안관리규정을 마련하여 시행하여야 한다.

- ② (을)과 (병)은 연구과제 신청서 및 계획서에 처리규정 제40조제3항에 따라 분류된 보안 등급을 표기하여 (갑)에게 제출하여야 하며, 연구과제의 보안등급에 따른 보안조치를 수행하여야 한다.
- ③ (을)은 연구과제 관련 정보자료의 유출, 연구개발 정보시스템 해킹 등의 보안사고가 발생한 경우 사고일시, 장소, 사고자인적사항, 사고내용 등을 즉시 (갑)에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ④ (을)은 연구과제의 보안관리 현황을 매년 10월 말까지 (갑)에게 제출하여야 한다.
- ⑤ (갑)은 (을)또는 (병)이 처리규정 제40조 및 미래창조과학부 소관 연구개발사업 보안관리지침에 따른 연구과제의 보안관리에 최선을 다하지 않거나 정당한 사유없이 보안조치의무를 이행하지 않을 경우 국가연구개발사업의 참여를 제한할 수 있다.

제22조 (연구노트) (을)이 「연구노트 지침」제2조의 연구기관인 경우 본 협약을 체결한 날부터 6개월 이내에 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하여 운영하여야 한다.

제23조 (협동연구기관 및 준용규정) ① 본 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 구성되어 있을 경우에는 (을)은 세부과제가 효율적으로 추진될 수 있도록 세부과제를 협동하여 추진하는 연구기관과 해당 세부과제의 연구개발을 협동하여 수행하는 연구책임자를 지정하여야 한다.

- ② (을) 및 (병)은 처리규정 제12조에 따른 권한과 책임의 일부를 협동연구기관의 장 및 세부연구책임자에게 부여하여야 한다.
- ③ 협동연구과제에 대하여는 본 협약서 제4조부터 제13조까지와 제16조, 제17조의 내용을 준용한다. 이 경우 (을)은 “협동연구기관의 장”으로, (병)은 “세부연구책임자”로 보며, (갑)에게 보고(제출) 및 승인사항은 (을)과 (병)을 거쳐야 한다.



제24조 (기타 준수사항) ① (을)은 (갑)이 요구하는 바에 따라 (병)이 연구개발 내용을 보완 또는 시정토록 하여야 한다.

② 본 연구개발과제의 협약연구개발비가 부당 또는 과다하게 책정되었음이 발견되었을 때에는 (갑)은 지체없이 부당 또는 과다책정액을 감액할 수 있다. 다만, 계약기간 만료 후에 발견되었을 때에는 (을)은 지체없이 (갑)에게 환불하거나 (갑)이 지정하는 연구개발 사업에 사용하여야 한다.

③ 별첨1의 연구개발계획서(협약용)의 내용 중 해당연도 이후의 연구개발비는 해당연도 연구사업의 평가결과 및 다음연도 과제선정 심의결과에 따라 조정될 수 있다.

④ (을)은 연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술지식정보서비스에 등록·관리하여야 한다.

제25조 (해석) 본 협약서에 포함되지 않은 내용은 처리규정을 준용하며, 해석상 의문이 있을 경우에는 (갑)의 해석에 의한다. 본 협약서는 2통을 작성하여 (갑), (을)이 각각 1통씩 보관한다.

제26조 (부가조건)

년 월 일

(갑) 미래창조과학부장관

(을) (주관연구기관의 장)

주관연구책임자 (병) :

소속 직급(위) 성명 (인)

별첨 : 1. 연구개발과제계획서(협약용) 1부

2. 연구개발비 집행계획서 1부(2개 이상의 세부과제로 구성된 경우에만 해당)



별첨1

연구개발과제계획서 (협약용)

(표지)

① 부처사업명(대)				④ 보안등급(보안, 일반)				
② 사업명(중)				⑤ 공개가능여부(공개, 비공개)				
③ 세부사업명(소)								
과제성격 (기초, 응용, 개발)				실용화 대상여부 (실용화, 비실용화)				
과제명	국 문							
	영 문							
⑥ (총괄)주관연구기관								
⑦ 협동(공동)연구기관								
(총괄) 주관연구책임자	성 명			직급(직위)				
	소속부서			전공				
연구개발비 및 참여연구원수 (단위: 천원, 명)								
년 도	정부출연금 (A)	기업체부담금			정부의 출연금(B)	상대국 부담금(F)	합계 G=(A+B+E)	참여 연구원수
		현금 (C)	현물 (D)	소계 E=(C+D)				
1차년도								
2차년도								
3차년도								
4차년도								
5차년도								
합계								
총연구기간	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD (개월)							
다년도협약연구기간	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD (개월)							
당해년도연구기간	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD (개월)							
⑧ 참여기업	중소기업수		대기업수		기타		계	
국제공동연구	상대국연구기관수			상대국연구개발비		상대국연구책임자수		
<p>관계규정과 모든 지시사항을 준수하면서 이 연구개발사업을 성실히 수행하고자 아래와 같이 연구계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주관연구책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">주관연구기관장 : (직인)</p> <p style="text-align: center;">미 래 창 조 과 학 부 장 관 귀 하</p>								



〈 요약 문 〉

① 연구개발목표			
② Purpose			
③ 연구개발내용			
④ 기대효과			
⑤ 중심어			
⑥ Keywords			



1. 연구개발의 필요성

가. 연구개발의 개요

--

나. 국내·외 연구동향

--

다. 연구개발의 필요성 및 중요성

--

라. 선행연구의 내용 및 결과

--

2. 연구개발의 목표 및 내용

가. 연구개발의 최종목표

--

나. 연구개발의 성격

이론 정립		아이디어 개발		시작품 개발		제품 또는 공정개발	기타	
----------	--	------------	--	--------	--	---------------	----	--

※ 해당되는 곳에 ○표 하되 기타의 경우에는 내용을 기입

다. 세부연구의 목표, 내용 및 평가 착안점

(1) 연차평가

(단위 : 천원)

구분	년도	세부 연구목표	세부 연구개발내용	평가목표 및 착안점	가중치 (연구비)	추진일정			
						1분기 (1/4)	2분기 (2/4)	3분기 (3/4)	4분기 (4/4)
1차년도									
2차년도									
3차년도									
4차년도									
5차년도									

(2) 최종평가

(단위 : 천원)

구분	년도	세부 연구목표	세부 연구개발내용	평가목표 및 착안점	가중치 (연구비)	추진일정			
						1분기 (1/4)	2분기 (2/4)	3분기 (3/4)	4분기 (4/4)
최종평가									

라. 연차별 연구성과 계획

(단위 : 편, 건, 명, 천원)

구분		1차년도	2차년도	3차년도	2차년도	3차년도
국외논문 게재	SCI					
	비SCI					
	계					
국내논문 게재	SCI					
	비SCI					
	계					
특허출원	국내					
	국외					
	계					
특허등록	국내					
	국외					
	계					
인력양성	석사					
	박사					
	계					
기술료 실적	계약건수					
	계약액					
	징수액					
기타..	OO					
	OO					
	OO					

3. 연구개발의 추진전략, 방법 및 추진체계

4. 연구개발결과의 활용방안

5. 연구원 편성표

과제 구분	과제명		직급별 참여연구원						소속기관별 참여연구원					
	연구기관	연구책임자	수석	책임	선임	원급	기타	계	출연(연)	국공립(연)	대학	산업계	기타	계
	합 계													

※ 과제구분은 총괄, 세부, 위탁으로 기재

6. (총괄)주관연구책임자 이력사항

가. 인적사항

성명	국문		(한문)		휴대전화	
	연구자 번호				E-mail	
직장	주소	우편번호				전화
						FAX
주택	주소	우편번호				전화

나. 최종학력사항

연도		학 력			학위
부터	까지	대학교	전공명	지도교수	
최종학위논문제목					

다. 경력

연도(부터-까지)	기관명	직위(직명)	비고

라. 수상 경력

연도	수상명	수상내용

마. 국내·외 학(협)회 활동(필요시)

연도(부터-까지)	학(협)회명	직책	비고

바. 대표적 논문/특허 실적(생애 업적)

구분	논문/특허명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (등록연도)	역할	Impact Factor	비고

사. 최근 5년간의 연구업적

구분	논문/특허명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (등록연도)	역할	Impact Factor	비고



아. 최근에 종료된 국가 R&D 과제의 수행 현황

(단위 : 천원)

성명	연구과제명	연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율
연구자 번호	부처명/사업명	참여유형	참여종료일	당해년 도연구비	

자. 현재 수행중인 타 과제 현황

(단위 : 천원)

성명	연구과제명	연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율
연구자 번호	부처명/사업명	참여유형	참여종료일	당해년 도연구비	

7. 세부 및 위탁연구책임자(필요시)

가. 세부연구책임자

(단위 : 천원)

세부과제명	성명	연구자 번호	소속기관	부서	직급(직위)	전공	연구비

나. 위탁연구책임자

(단위 : 천원)

세부과제명	성명	연구자 번호	소속기관	부서	직급(직위)	전공	연구비



8. 주요 연구기자재 및 시설현황

(단위 : 천원)

연구기자재 및 연구시설	규격	수량	활용용도	보유기관	확보방안	비고

9. 연구비 소요명세서(해당되는 비목만 선택하여 기재)

가. 연구비 총괄표

(단위 : 천원)

비목	세목		1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계		
			YYYY	YYYY	YYYY	YYYY	YYYY			
직접비	인건비	내부인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
		외부인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
		학생인건비								
		소계								
		연구장비 · 재료비	현금							
			현물							
		연구활동비								
		연구과제추진비								
		연구수당								
		소계								
	위탁연구개발비									
	직접비 소계									
	간접비 (연구실안전관리비)		()	()	()	()	()	()		
	연구비 총액									

나. 민간부담 연구비중 참여기업별 부담금액(참여기업이 있는 경우만 기재)

(단위 : 원)

기업명	기업유형	민간부담액		
		현금	현물	계
합계				

다. 비목별 연구개발비 소요명세(1차년도)

(1) 직접비 : _____ 원

(가) 인건비

(가)-1 내부인건비

(단위 : 원)

구분	성명	소속기관명	직급	직위	참여시작일	참여종료일	지급구분
	연구자번호	소속부서명	국적	월급여	참여율(%)	총액	

(가)-2 외부인건비

(단위 : 원)

구분	월급여	man-month 투입 총량	총액	비고
연구원	박사급			
	석사급			
	학사급			
	학사이하			
합계				

(나) 학생인건비

(단위 : 원)

구분	월급여	man-month 투입 총량	총액	비고
박사후연구원				
박사과정				
석사과정				
학사과정				
합계				

(다) 연구장비·재료비

(단위 : 원)

구분	금액	내용	비고
기기·장비 및 연구시설비			
시약·재료 및 전산처리·관리비			
시제·작품 및 시험설비 제작경비			
합 계			

(라) 연구활동비

(단위 : 원)

구분		산정기준	금액	비고
여비	국외	건		
인쇄,복사,인화, 슬라이드 제작비		건		
공공요금				
제세공과금, 수수료, 공고료				
전문가 활용비	국내전문가	자문료 : 00원/회×00회×00인=		
	국외전문가	자문료 : 00원/회×00회×00인= 항공료 : 00원×00인= 체재비 : 00원/회×00회×00인=		
교육훈련	국내	건		
	국외	건		
기술정보수집비				
문헌구입비				
회의장 사용료, 세미나 개최비				
학회·세미나 참가비				
원고료, 통역료, 번역료, 속기료				
기술도입비		기술명 : 도입국 : 금액(원) : 관련세부연구내용 :		
시험, 분석, 검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비				
세부과제 조정·관리비		인건비×()%		
합 계				

(마) 연구과제추진비

(단위 : 원)

구 분	산 정 기 준	금 액	비 고
국내 출장여비			
시내교통비			
사무용품비			
연구환경 유지를 위한 기기비품의 구입, 유지비용 등			
회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)			
식대			
합 계			

(바) 연구수당

(단위 : 원)

구 분	산 정 기 준	금 액	비 고
연구수당	인건비×()%=()원		
합계			

(사) 위탁연구개발비 : _____ 원

(2) 간접비 : _____ 원

10. 참여기업 현황(필요시)

가. 기업 현황

참여기업체명				대표자(성명)				
법인등록번호				사업자등록번호				
설립년월일				주된업종				
기업유형				상시종업원수(명)		명		
재무	총 자산	백만원		주요 생산 제품				
	자기 자본	백만원						
	매출	매출년도						
		매출액	백만원					
당기순이익	백만원							
주소	본사			본사 전화번호				
	공장			공장 전화번호				
실무연락 책임자	소속			성명				
	직위			전화번호				
	E-Mail			FAX				

나. 부설연구소(또는 연구실 등의 연구전담조직)의 현황

--

다. 향후 기술개발 계획

--

11. 위탁연구 내용 현황(필요시)

--

12. 국제공동연구 추진계획(필요시)

가. 추진 배경

--

나. 성공가능성

--

다. 상대국 공동연구기관 및 공동연구책임자의 실적·연구능력

--



라. 연구비, 연구인력, 연구시설 등의 이용 및 분담내용

마. 추진일정 및 국내·외 현지체재 일정

13. 연구과제 보안성 검토(필요시)

가. 연구책임자 의견

나. 연구기관 자체 검토결과

14. 연구과제의 기술적 위험요소 분석 및 안전관리 대책

- 기술적 위험요소 분석
- 안전관리대책
- 유전자변형생물체(LMO) 연구시설 현황

시설 번호	제LML00-00호	안전관리 등급	0등급
----------	------------	---------	-----

15. 참고문헌



〈작성 방법〉

1. 표지

- ① 부처사업명(대) : 국가연구개발사업 조사·분석상의 대분류 사업으로 기재
- ② 사업명(중) : 최상위 국가연구개발사업명으로 국가연구개발사업 조사·분석상의 중분류 사업으로 기재
- ③ 세부사업명(소) : 사업명(중)의 하위 국가연구개발사업명으로 국가연구개발 사업 조사·분석상의 소분류 사업으로 기재
- ④ 보안등급 : 보안과제란 “수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 과제”를 말하며 보안등급을 분류할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 함.
 1. 지식재산권 확보와 관련하여 기술유출 가능성이 있는 연구개발과제
 2. 세계 초일류 기술제품 개발과 관련되는 연구개발과제
 3. 외국의 기술이전 거부로 국산화가 추진 중이거나, 미래의 기술적·경제적 가치 및 성장잠재력이 높은 기술로서 보호할 필요성이 인정되는 연구개발과제
 4. 국방·안보관련 기술로 전용 가능한 연구개발과제
- ⑤ 공개가능여부 : 국가연구개발사업 종합관리정보망을 통한 정보공개를 희망하지 아니하는 경우 공개가능여부란에 “비공개” 표시
- ⑥ (총괄)주관연구기관 : 총괄연구책임자의 경우에는 총괄 주관연구기관을 기재하여야 하며, 세부/단위과제 연구책임자의 경우는 해당 주관연구기관을 기재
- ⑦ 협동(공동)연구기관 : 총괄연구책임자의 경우에는 세부과제별 주관연구기관명을 기재하여야 하며, 세부/단위과제 연구책임자의 경우는 주관연구기관과의 협약에 따라 연구개발 내용 중 일부를 담당하는 연구기관명을 기재
- ⑧ 참여기업 : 참여기업이나 연구개발성과물을 향후 실시하고자 희망하는 기업명을 기재

II. 요약문

- ① 연구목표 : 국문 연구목표를 500자 내외로 작성
- ② Purpose : 영문 연구목표를 500자 내외로 작성
- ③ 연구내용 : 국문 연구내용을 1000자 내외로 작성
- ④ 기대효과 : 연구결과의 응용분야 및 활용범위 등을 포함하여 500자 내외로 작성
- ⑤ 중심어 : 국문 핵심어 작성
- ⑥ Keywords : 영문 핵심어 작성

III. 연구과제계획서

1. 연구의 필요성

- 가. 연구의 개요 : 전체 연구방향을 이해할 수 있도록 제안한 연구의 개념을 핵심어 중심으로 간략하게 기술
- 나. 국내·외 연구동향 : 제안한 연구과제와 관련한 국내·외 연구현황, 기존연구의 문제점에 대하여 기술
- 다. 연구의 필요성 및 중요성 : 기존 연구 대비 본 연구의 차별성 및 연구의 중요성(필요 시 대상 기술의 경제적·산업적 중요성 및 앞으로의 전망 포함)에 대하여 기술
- 라. 선행연구의 내용 및 결과 : 연구책임자/참여연구원이 기 수행한 선행연구 중 제안한 연구계획과 연관성이 큰 선행연구를 기술함

2. 연구의 목표 및 내용

- 가. 연구의 최종목표 : 본 연구가 지향하는 최종 연구목표를 기술
- 나. 연구의 성격 : 해당 성격란에 ○표시

3. 연구의 추진전략, 방법 및 추진체계 : 연구목표 달성을 위한 추진전략, 연구방법, 추진 절차, 연구진의 구성 및 역할 등을 자유롭게 기술

4. 연구결과의 활용방안 : 학문적/기술적 파급효과, 경제·산업적 파급효과 등을 기술

5. 연구원편성표 : 과제 구분란은 “총괄, 세부, 단위, 위탁”으로 구분하여 기재
6. (총괄)주관연구책임자 이력사항
 - 가. 학력 : 학위란에 “학사, 석사, 박사”로 구분하여 기재
 - 나. 최근 5년 이내에 종료된 국가 R&D 과제의 수행 현황 : 연구책임자가 신청마감일 기준으로 ‘연구책임’ 및 ‘공동연구’ 이상 참여하여 종료된 타 연구사업 현황 기재
 - 다. 현재 수행중인 타 과제 현황 : 기재대상자가 신청마감일 기준으로 ‘연구책임’ 및 ‘공동연구’ 이상 참여하여 수행하고 있는 타 연구사업 현황 기재. 참여유형은 주관연구책임자, 세부과제책임자, 위탁연구책임자, 참여연구원 등을 표시
7. 세부 및 위탁연구책임자 : 총괄연구책임자의 경우 세부연구책임자에 대하여 기재하고, 세부/단위연구책임자는 위탁연구가 있는 경우 위탁연구책임자에 대하여 기재
8. 주요 연구기자재 및 시설현황
 - 가. 보유기관 : 연구과제 수행기관을 포함한 보유기관의 기관명 기재
 - 나. 확보방안 : 구입·임차 등을 구분하여 기재
9. 연구비 소요명세서
 - 가. 연구비 총괄표 : 인건비 중 미지급은 연구비 총액에 포함하지 않으며, 연동비목(연구수당 등)을 계상할 경우에만 인건비 합계에 포함하여 계산함
 - 나. 민간부담 연구비중 참여기업별 부담금액 : 참여기업이 있는 경우만 기재하고, 기업 유형은 중소기업(중소기업연구조합), 대기업(대기업연구조합), 기타로 구분하여 기재
 - 다. 직접비
 - (1) 내부인건비 : 참여율은 참여연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 과제에서 지급될 인건비 비율로 계상. 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30%이내에서 참여율 계상 가능
 - (2) 외부인건비 : man-month 투입총량으로 계상하고, 참여기업이 현물로 부담하는 경우 비고란에 ‘현물’로 표기

※ 박사과정 2명 및 석사과정 1명을 연구보조원으로 활용시 (예시)

① 박사과정 2명 계상방법

- 박사과정A를 6개월 동안 40% 활용시 ⇒ man-month 투입총량은 6개월×40% = 2.4
그러므로 2,500(천원) × 2.4 = 6,000천원
- 박사과정B를 4개월 동안 20% 활용시 ⇒ man-month 투입총량은 4개월×20% = 0.8
그러므로 2,500(천원) × 0.8 = 2,000천원
- 이를 합산하여 양식의 '박사과정'에 다음과 같이 기재

구 분	월 급여	man-month 투입 총량	총 액	비 고
박사과정	2,500	3.2	8,000	

② 석사과정 1명 계상방법

- 석사과정C를 5개월 동안 30% 활용시 ⇒ man-month 투입총량은 5개월×30% = 1.5
그러므로 1,800(천원) × 1.5 = 2,700천원
- 1명이므로 합산과정 없이 양식의 '석사과정'에 다음과 같이 기재

구 분	월 급여	man-month 투입 총량	총 액	비 고
석사과정	1,800	1.5	2,700	

③ 박사과정 2명 및 석사과정 1명 최종 계상결과(①+②)

구 분	월 급여	man-month 투입 총량	총 액	비 고
박사과정	2,500	3.2	8,000	
석사과정	1,800	1.5	2,700	
합계		4.7	10,700	

- (3) 연구장비·재료비 : 세부내역별 수량, 단가 등 연구비 산정 적절성 판단의 근거가 되는 내용을 자유롭게 기술하되 3천만원 이상 연구시설·장비는 품명, 규격 등을 상세히 기술
- (4) 연구활동비, 연구과제추진비 : 산정기준에 근거하여 기재
- (5) 연구수당 : 인건비가 기확보되어 있는 참여연구원인 경우 참여율 30% 이내로 내부 인건비의 미지급으로 계상하고 계상된 인건비(내·외부인건비 미지급도 포함)의 20%이내로 연구수당 계상
- (6) 위탁연구개발비 : 위탁연구개발비의 비목별 연구비 소요명세 별첨

10. 참여기업 현황 : 기업유형은 중소기업(중소기업연구조합), 대기업(대기업연구조합), 기타로 구분하여 기재
11. 위탁연구 내용 현황 : 위탁연구과제명, 연구내용, 연구비, 연구책임자, 직급별 연구참여인원 및 그 밖의 특기사항에 대하여 간략하게 개조식으로 서술
12. 국제공동연구 추진계획 : 해당되는 경우에 한하여 기재
 - 가. 추진 배경 : 국내 단독연구의 한계, 국제공동연구를 통해 수행할 경우의 잠정적 조치사항 또는 관련 국제협약, 협정체결 등의 현황을 구체적으로 기술
 - 나. 성공가능성 : 국제공동연구가 수행될 경우 성공할 수 있는 기본여건을 구체적으로 기술
 - 다. 추진일정 및 국내·외 현지체재 일정 : 수행연구내용별로 기술
13. 연구과제 보안성 검토 : 보안등급이 “보안”으로 분류된 과제에 대하여 연구책임자의 견 및 연구기관 자체 검토결과 기술
14. 연구과제의 기술적 위험요소 분석 및 안전관리 대책 : 주관연구책임자가 연구과제 수행시 수반될 수 있는 기술적 위험요소 및 위험도를 분석·기술하고, 위험도 저감 및 참여 연구원의 안전확보를 위한 대책(연구실 안전시설·장비 구비, 연구종사자 안전교육, 연구실안전관리비 계상 등)을 기재
 - 유전자변형생물체(LMO)를 이용하는 연구과제의 경우에는 「유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률」에 따른 연구시설 설치·운영신고확인서에 기재된 내용을 기업
15. 참고문헌 : 제안된 연구계획과 관련하여 연구책임자가 기술이 필요하다고 판단하는 참고문헌을 기술하고, 다른 연구의 내용이 인용된 경우에는 반드시 본문에도 인용표시

별지 제2호서식

연구개발과제표준협약서

(미래창조과학부와 전문기관과의 협약용)

- 연구개발 사업명 :
- 연구개발 과제명 :
- 협약연구 개발비

구 분	1차년도	2차년도	3차년도	...	계
정 부 출 연 금	천원	천원	천원		천원
기 업 부 담 금	천원	천원	천원		천원
기 타	천원	천원	천원		천원
계	천원	천원	천원		천원

총 연구개발기간
 년 월 일 부터 년 월 일 까지

다년도 협약연구기간
 년 월 일 부터 년 월 일 까지

해당연도 연구기간
 년 월 일 부터 년 월 일 까지

협 약 당 사 자 (갑) : 미래창조과학부장관
 (을) : (전문기관의 장)

위 연구개발과제의 수행에 관하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (연구개발목표 및 내용) 별첨2의 ‘전문기관 위탁사업계획서’의 붙임 ‘연구개발과제 계획서’상의 목표 및 내용과 동일하다.

제2조 (연구개발비의 지급) ① (갑)은 (을)에게 각 별첨1의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관(이하 “주관연구기관”이라 한다)이 연구수행을 위하여 필요한 정부출연연구개발비를 다음과 같이 지급한다. 다만, 정부의 재정사항 등과 본 협약서 제9조에 따라 협약이 변경되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

(가) 제 1 차 : 년 월 일 천원

(나) 제 2 차 : 년 월 일 천원

(다) 제 3 차 : 년 월 일 천원

(라) 제 4 차 : 년 월 일 천원

② (을)은 정부출연연구개발비를 제1항에 준하여 별첨3의 연구개발비 집행계획서에 따라 각 주관연구기관의 장에게 지체없이 재지급하여야 한다. 다만, (을)은 주관연구기관의 장이 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(이하 ‘처리규정’이라 한다) 제19조제8항에 따른 연구개발비 부담계약서의 별첨서류(참여기업 연구개발비 부담 확인서류)를 제출하지 아니하였을 경우 그 제출 시까지 (을)이 지급받은 연구개발비의 일부만을 재지급할 수 있다.

제3조 (연구개발비의 관리 및 사용) (을)은 처리규정이 정하는 바에 따라 지급받은 정부출연 연구개발비를 각 주관연구기관과 처리규정 제19조제1항 및 제2항에 따른 협약 등에 의하여 각 주관연구기관의 장에게 재지급한 회계관리 사항을 증빙할 수 있도록 별도의 계정을 설정하여 다음 각 호와 같이 관리하여야 하며 이에 따른 예금이자 연구비 재지급이 완료된 후 즉시 (갑)이 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다.

1. 연구개발비에 관한 사무는 (을)이 그 소속직원 중에서 지정하는 자(이하 “연구개발비 관리자”라 한다)가 처리한다.
2. 연구개발비 관리자는 제3조에 의하여 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 (을) 또는 자체규정 등에 의한 (을)의 소속 직원 중 위임받은 자를 예금주로 하여 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용하여야 한다.
3. 연구개발비 관리자는 현금출납부 또는 이에 준한 원장을 비치하고 출납상황을 기록·관리하여야 한다.
4. 연구개발비 관리자는 재지급에 관한 협약서 및 재지급의 내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비하되, 이를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고 그 표지에는 총 건수·총 매수·총 금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인하여야 한다.

5. 연구개발비 관리자는 예치 운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등의 보존을 (을)의 규정에 의하되, 최소한 해당 과제 종료년도 후 5년간 보존하여야 한다.

제4조 (연구개발비의 사용실적 검토결과 보고) (을)은 별첨1의 연구개발과제에 대해 연구개발과제별로 연구개발비의 사용실적을 (을)이 별도로 정하는 기준에 따라 검토한 후 그 결과를 (갑)에게 보고하여야 하며, 보고내용에 대하여 (갑)의 의견이 있을 경우에는 이를 반영하여 관련금액 회수 등 필요한 조치를 즉시 취하여야 한다.

제5조 (연구개발결과의 평가) ① (을)은 별첨1의 과제에 대하여 처리규정 제17조제14항의 연차실적·계획서 또는 처리규정 제33조의 평가용 최종(단계)보고서에 대하여 (갑)이 따로 정하는 절차 및 기준에 따라 진도관리 또는 최종(단계)평가를 실시하여야 한다.
② (을)은 제1항에 따른 연구개발 결과의 평가를 완료한 때에는 평가내용 및 결과를 즉시 (갑)에게 보고하여야 한다.

제6조 (연구개발성과의 활용결과보고) (을)은 처리규정 제33조에 따라 별첨1의 연구개발과제의 각 주관연구기관의 장이 보고한 “연구성과 활용결과”를 종합하여 매년 2월 말일 까지 (갑)에게 보고하여야 한다.

제7조 (실시계약 결과보고) (을)은 처리규정 제37조에 따라 별첨1의 연구개발과제에 대하여 각 주관연구기관의 장이 보고한 실시계약결과를 종합(동 계약서 사본1부 첨부)하여 다음해 3월 31일까지 (갑)에게 보고하여야 한다. 기술료 징수금액 및 징수기간 등 중요계약 사항의 변경이 있는 경우에도 이와 같다.

제8조 (기술료의 징수 사용실적보고) ① (을)은 처리규정 제38조에 따라 별첨1 연구개발과제의 각 주관연구기관의 장이 보고한 “기술료징수결과”를 종합하여 다음해 3월 31일까지 (갑)에게 보고하여야 한다.
② (을)은 처리규정 제39조에 따라 각 주관연구기관의 장이 보고한 해당연도 “기술료사용 실적”을 종합하여 다음해 3월 31일까지 (갑)에게 보고하여야 한다.

제9조 (협약의 변경 등) ① (갑)은 다음 각 호의 사유가 발생하였거나 필요한 경우 연구개발계획서의 내용 또는 협약사항을 변경 또는 해약할 수 있다.
1. (을)과 별첨1 주관연구기관의 협약변경에 대한 (을)의 요청에 대하여 (갑)이 타당하다고 인정할 경우

2. (갑)이 인정하는 특별한 경우를 제외하고 (을)과 별첨1의 연구개발과제의 주관연구기관과의 협약체결이 본 사업 협약일로부터 2개월 이상 지연된 경우
3. 별첨1의 연구개발과제 중 다음 각 목의 사유가 발생하여 (을)과 해당 주관연구기관과의 협약이 해약되었을 경우
 - 가. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 때
 - 나. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약위반으로 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 때
 - 다. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 때
 - 라. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 소기의 연구개발성과를 기대하기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 때
 - 마. 다년도협약을 체결한 과제의 경우에는 연차실적·계획서의 평가결과 미래창조과학부장관에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 때
 - 바. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업에 의한 연구개발과제의 지속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 때
 - 사. 연구자가 연구비 용도 외 사용 등 중대한 협약 위반으로 참여제한이 확정되어 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우(다른 연구개발과제에서 참여제한이 확정되는 경우를 포함한다.)
 - 아. 처리규정 제40조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
 - 자. 처리규정 제43조에 따른 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
4. 그 밖에 (을)의 요청에 대하여 (갑)이 타당하다고 인정할 경우
 - ② (을)은 제1항제2호에 따라 협약이 변경되었을 경우 해당과제에 대한 정부출연금액을 즉시 (갑)이 지정하는 관리계좌에 입금하여야 한다.
 - ③ (을)은 별첨1의 연구개발과제의 세부과제의 변경이 발생하였을 경우에는 이를 즉시 (갑)에게 보고하여야 한다.
 - ④ (을)은 주관연구기관(기업부설 연구소인 경우) 또는 참여기업의 부도, 법정관리·폐업 등 처리규정 제21조제1항제7호의 규정에 따른 상황이 발생하였거나 조치가 이루어진 경우 이를 즉시 (갑)에게 보고하여야 한다.

제10조 (관계자료 제출 등) (을)은 (갑) 또는 (갑)이 지정하는 자의 연구수행관리 현장확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제11조 (관계법령의 준수) (을)은 본 연구개발과제 관리 및 별첨1 연구개발과제의 주관연구기관과 협약을 체결함에 있어서 본 연구개발사업의 소관법률 및, 동법 시행령, 시행규칙, 처리규정 및 하위지침을 성실히 준수하여야 한다.

제12조 (그 밖에 준수사항) ① (을)은 (갑)이 요구하는 바에 따라 주관연구기관이 연구수행관리 내용을 보완 또는 시정토록 하여야 한다.

② (갑)은 본 연구개발과제의 협약연구개발비가 부당 또는 과다하게 책정되었음이 발견되었을 경우 부당 또는 과다책정액을 감액할 수 있다. 다만, 계약기간 만료 후에 발견되었을 때에는 (을)은 지체없이 (갑)이 지정하는 관리계좌에 해당금액을 입금하여야 한다.

제13조 (해석) 본 협약서에 포함되지 않은 내용은 처리규정을 준용하며 해석상 의문이 있을 경우에는 (갑)의 해석에 의한다. 본 협약서는 2통을 작성하여 (갑)과 (을)이 각각 1통씩 보관한다.

제14조 (부가조건)

년 월 일

(갑) 미래창조과학부장관

(을) (전문기관의 장)

별첨 : 1. 연구개발사업명 및 과제명 1부
2. 전문기관 위탁사업계획서
3. 연구개발비 집행계획서

별첨2

전문기관 위탁사업계획서

I. 사업개요

- 위탁기관 :
- 위탁사업명 : 0000 등 개 사업
 - 추진배경

세부사업명	추진배경

- 추진필요성

세부사업명	추진필요성

- 연구개발목표

세부사업명	연구개발목표

- 총연구기간 : 년 ~ 년(년+ 년)
 - 단계연구기간(당해연도) : 20 . ~ 20 . (20 . ~ 20 .)
- 당해연도 사업비 : 원

II. 추진절차 및 일정

- 추진절차 :
- 추진일정 :

III. 평가체계 및 내용

1. 사전검토

- 평가방법

2. 전문가 평가

- 평가일자 및 장소
- 평가위원회 구성
- 평가방법
- 전문가 점수확정 및 순위화

3. 전문기관 평가

- 평가방법
- 연구비 조정
- 종합평가서 작성

4. 연구개발사업추진위원회

- 평가방법

5. 이의신청

- 이의신청기간 및 재평가

IV. 선정평가 결과

(단위 : 억원)

사업명	RFP 예산	신청현황		선정현황	
		과제수	정부 연구비	과제수	정부 연구비
계					

V. 평가관리

1. 진도관리

- 평가목적
- 평가 근거 및 대상
- 평가 기본방향
- 평가 체계
- 평가 주요내용 및 방법
- 평가결과 반영

2. 단계평가

- 평가목적
- 평가 근거 및 대상
- 평가 기본방향
- 평가 체계
- 평가 주요내용 및 방법
- 평가결과 반영

VI. 기타 관련규정

- 관련규정

붙임 : 연구개발과제 계획서(전자문서 별도보관) 1부. 끝

별첨3

연구개발비 집행계획서

과제명 (기관명)	지급시기	1차 (. . .)	2차 (. . .)	3차 (. . .)	...	계
()						
()						
()						
()						
()						
()						
()						
()						
()						
()						
()						
()						
()						
()						
()						
합계						
구성비(%)						

제1조 (연구개발 목표 및 내용) 별첨1의 연구개발과제계획서(협약용)상의 목표 및 내용과 동일하다.

제2조 (연구개발의 수행) ① (을)과 (병)은 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(이하 “처리규정”이라 한다) 제12조에 따른 권한과 책임을 갖고 별첨1의 연구개발과제계획서(협약용)에 따라 성실히 수행하여야 한다.

제3조 (연구개발비의 지급) ① (갑)은 (을)에게 다음과 같이 정부출연연구개발비를 지급한다.

- (가) 제 1 차 : 년 월 일 천원
- (나) 제 2 차 : 년 월 일 천원
- (다) 제 3 차 : 년 월 일 천원
- (라) 제 4 차 : 년 월 일 천원

다만, 정부의 재정사항 등과 본 협약서 제16조 및 제17조에 따라 협약이 변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

- ② (을)은 협동연구개발과제가 있는 경우 정부출연연구개발비를 제1항에 준하여 별첨2의 연구개발비 집행계획서에 따라 협동연구기관의 장에게 지체없이 재지급하여야 한다.
- ③ (갑)은 제2항에 따른 연구개발비 재지급이 정당한 사유없이 지체된 경우, 재지급 할 때까지 발생한 해당 정부출연금에 대한 예금이자를 회수할 수 있으며, 본 협약서 제19조 제2항제7호에 따른 제재조치를 취할 수 있다.
- ④ 연구기간 중 발생이자는 연구개발 재투자 및 그 밖에 미래창조과학부장관(이하 “장관”이라 한다)으로부터 승인받은 용도에 한하여 사용하여야 하며, 그 구체적인 기준 및 방법은 처리규정이 정하는 바에 따른다.
- ⑤ 참여기업 및 그 밖의 자가 부담기로 한 연구개발비의 지급은 (을)과 동 당사자의 계약이 정한 바에 따른다.

제4조 (연구개발비의 관리 및 사용) ① (을)은 처리규정이 정하는 바에 따라 정부 또는 정부 이외의 자의 출연금, 참여기업의 부담금 등의 연구개발비를 다른 용도의 자금과 분리하여 이를 지급받고 사용한 회계관리 사항을 증빙할 수 있도록 별도의 계정을 설정하여 다음 각 호와 같이 관리하여야 하며, 이에 따른 예금이자 는 연구개발 재투자 및 그 밖에 (갑)에게 따로 이와 유사한 목적으로 승인받은 용도에 한하여 사용하여야 한다. 다만 (을)이 2개 이상의 연구개발과제를 동시에 수행할 경우에는 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 통합계좌를 운영할 수 있으며, 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계관리 사항을 구분하여 증빙할 수 있도록 하여야 한다.

1. 연구개발비에 관한 사무는 (을) 또는 (병)이 그 소속직원 중에서 지정하는 자(이하 “연구개발비 관리자”라 한다)가 처리한다.
 2. 연구개발비 관리자는 제3조에 따라 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 (을) 또는 자체규정 등에 의한 (을)의 소속 직원 중 위임받은 자를 예금주로 하여 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용하여야 한다.
 3. 연구개발비 관리자는 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 한다.
 4. 연구개발비 관리자는 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 그 밖에 필요한 경우 견적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 지급의 내용을 증명하는데 필요한 증빙자료를 유지하여야 하며, 이를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고 그 표지에는 총건수·총매수·총금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인하여야 한다.
 5. 연구개발비 관리자는 예치 운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등의 보존을 (을)의 규정에 의하되, 최소한 당해 연구개발과제의 종료연도 후 5년간 보존하여야 한다.
 6. 연구개발비 관리자는 연구개발비를 연구비카드제 운영관리지침에서 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.
 7. 연구개발비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.
- ② (을)과 (병)은 제3조에 따라 지급받은 연구개발비를 처리규정 별표3의 연구개발비 비목별 계상기준 및 별표5의 직접비 항목별 사용방법에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 학사, 석사 및 박사 과정 중에 있는 학생 등의 연구원에게 지급되는 인건비는 공동관리를 할 수 없다.
- ③ (을)은 연구개발비 중 위탁연구개발비를 연구개발계획서 또는 연차실적·계획서상의 금액보다 20%이상 증액하고자 하는 경우 (갑)의 승인을 받아야 한다.
- ④ 본 연구개발비의 집행에 대한 회계는 과제단위로 구분하여 비목별로 처리하여야 한다.
- ⑤ (을)과 (병)이 제1항에 따른 연구개발비 사용액 중 증빙하지 못한 금액, 처리규정 별표3의 연구개발비 비목별 계상기준 및 별표5의 직접비 항목별 사용방법에 위배하여 사용한 금액, 제3항에 따른 항목별 연구개발비 변경승인사항을 승인없이 초과변경 사용한 금액은 각각 회수한다.

제5조 (연구개발결과의 보고) ① (을)은 연구개발이 종료될 때에는 연구개발 최종(단계)보고서·요약서, 연구성과소개서 및 자체평가 의견서와 그 전자문서를 (갑)에게 제출하여야 한다. 다만, 장관이 인정하는 경우에는 자체평가의견서를 제출하지 아니할 수 있다. ② (병)은 해당과제의 연구기간이 2년 이상의 계속과제인 경우 또는 다년도 협약 연구기간이 2년 이상인 경우에는 계속지원 타당성 검토 평가를 위한 연차실적·계획서 및 자체

평가의견서를 본 협약에서 정한 연구개발 종료 1개월전 또는 해당연도 연구기간 종료 1개월전에 (갑)에게 제출하여야 한다.

- ③ (병)은 처리규정 제32조에 따라 연구개발사업 종료 1개월 전(단계평가지) 또는 연구개발사업 종료 후 1개월 이내(최종평가지)에 평가용 최종(단계)보고서와 연구개발결과할용계획서 및 (을)의 자체 평가의견서를 첨부하여 (갑)에게 제출하여야 한다.

- 제6조 (연구개발비의 사용실적보고 등)** ① (을)은 처리규정 제28조에 따른 연구개발비 사용실적을 연구개발 과제가 종료한 날로부터 3개월 이내에 (갑)에게 보고하여야 한다. 이 경우에 (갑)은 보고에 대한 검토확인을 위하여 필요한 경우 소속직원으로 하여금 (을)에게 제4조에 의한 별도계정원장 및 증빙서류를 제출토록 하여 열람하게 하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.
- ② (을)은 다년도협약 과제의 경우 제1항의 규정에 따라 매 연도별 연구기간이 종료한 날로부터 3개월이내에 연구비 사용실적을 보고하여야 하며, 해당연도 연구기간 내에 발생한 연구비 사용잔액을 다년도 협약기간 내에서 해당과제의 차년도 연구비로 이월하여 사용할 수 있다.
- ③ (을)은 연구개발 종료후 연구개발비의 잔액이 발생하였을 경우 해당 금액 중 정부출연금 지분 해당액은 제1항에 따라 사용실적을 (갑)에게 보고한 즉시 (갑)이 지정한 관리계좌에 입금하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 연구개발비 잔액과 부당 집행분의 회수 및 사용에 관한 구체적인 사항은 처리규정에 따른다.

- 제7조 (연구개발결과의 평가)** ① (갑)은 연구개발결과 평가등급이 일정등급이하로 평가된 경우 (을) 및 (병)에 대하여 본 협약서 제19조제2항제1호 및 처리규정 제45조에 따라 제재조치를 취할 수 있으며, (을)은 참여연구원의 연구개발평가결과를 연구원 평가에 반영 조치할 수 있다.
- ② 연구개발결과 평가등급이 일정등급 이하로 평가된 경우에는 (갑)은 해당 연구개발과제를 중단시킬 수 있으며, 단계평가 시 지적된 사항을 반영하여 다음 단계의 연구개발계획을 수립하여야 한다.

- 제8조 (연구개발보고서 등의 배포)** ① (을)은 사업종료 후 3개월 이내에 최종(단계)보고서를 (갑)에게 제출하고 국회도서관, 국립중앙도서관, 국가기록원, 한국과학기술정보연구원 등 관련기관에 배포하거나 공개하여야 한다.
- ② (을)은 연구개발 종료시점까지 장관이 별도로 정하는 서식에 따라 과제별 최종보고서

를 작성하여 (갑)에게 송부하여야 하며 계속과제인 경우에는 연차실적·계획서를 연구 종료 1개월전에 (갑)에게 송부하여야 한다.

- ③ (을)은 제1항과 제2항에도 불구하고 장관이 국가보안유지 또는 그 밖의 사유로 배포를 제한하거나 기업참여 과제 중 참여기업 대표가 정당한 사유로 비공개를 요청한 사항에 대하여는 연구결과를 공개하지 아니하여야 한다.
- ④ (을)은 첨단과학기술보호를 위하여 필요하다고 판단될 때에는 장관의 승인을 얻어 연구보고서의 배포를 제한하거나 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조 (연구개발정보의 등록) (을)과 (병)은 최초 과제협약 후 30일 이내에 과제, 개인정보 활용을 동의한 참여인력, 성과, 장비·기자재 등 연구개발표준정보를 국가과학기술종합정보서비스에 등록하여야 한다.

제10조 (연구성과의 등록·기탁) ① 처리규정에 따라 (갑)은 (을)에게 본 연구개발을 통하여 창출되는 연구성과의 효율적인 관리 및 유통을 촉진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

- ② (을) 또는 (갑)은 연구성과물을 취득한 후 3개월 이내에 처리규정 제41조제8항에 따른 별표10의 기준과 장관이 별도로 정하는 서식에 따라 장관이 별도로 지정하는 전담기관에 등록 또는 기탁하여야 한다.

제11조 (연구개발결과의 활용촉진 및 기술실시계약) ①(을)은 처리규정 제37조에 따라 연구개발결과의 활용을 촉진하여야 한다.

- ② (을)은 연구개발성과를 이용하고자 하는 기업(이하 “실시기업”이라 한다)의 대표와 기술실시계약(이하 “실시계약”이라 한다)을 체결할 경우에 실시계약 체결 당시 처리규정을 준수하여야 한다.
- ③ 기업 참여과제인 경우에는 제1항에도 불구하고 (을)은 참여기업 대표와 협의하지 아니하고 참여기업이 아닌 그 밖의 자와 실시계약을 체결하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 정당한 사유 없이 연구개발과제 종료 후 2년 이내에 실시계약을 체결하지 아니한 경우
 2. 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우
 3. 기술실시계약을 체결한 후 연구개발결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 중단한 경우
- ④ 제3항제2호와 제3호는 참여기업 이외의 기업으로서 연구개발성과를 이용하고자 하는

기업에도 준용한다.

- ⑤ (을)은 제1항, 제3항 및 제4항에 의한 실시계약이 체결된 경우에는 그 계약한 날로부터 30일 이내에 동 계약서 사본을 첨부하여 (갑)에게 보고하여야 하며, 기술료 및 징수기간 등 중요계약사항의 변경이 있는 경우에도 이와 같다.

제12조 (기술료의 징수) ① 연구개발 결과물 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 과학기술기본법 제11조의4제1항에 따라 기술료를 징수할 경우 처리규정 제38조에 따라 기술료를 징수하여야 한다.

- ② (을)은 기술실시계약에 따라 실시기업으로부터 기술료를 징수하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 실시기업의 부도, 폐업 등의 사유가 발생하였을 경우에는 지체 없이 기술료 징수와 관련한 모든 조치를 취한 후 그 결과를 (갑)에게 보고하여야 한다.

제13조 (기술료의 사용) (을)은 처리규정 제39조를 준용하여 기술료를 사용하여야 한다.

제14조 (기술료의 징수 및 사용실적 보고) ① (을)은 처리규정 제38조에 따라 징수된 기술료 중 처리규정 제39조의 비율에 해당하는 금액을 징수한 날부터 30일 이내에 (갑)이 지정하는 계좌에 이체하고 기술료 징수결과 및 납부실적을 (갑)에게 보고하여야 한다.

- ② (을)은 당해연도의 기술료 사용실적을 처리규정 별지 제14호서식에 따라 다음연도의 2월 말일 까지 (갑)에게 보고하여야 한다. 이 경우에 장관 및 (갑)은 필요한 경우 그 사용실적을 점검할 수 있다.

제15조 (지식재산권 및 발생품의 귀속 등) ① 본 연구개발 과제의 성과로서 취득하는 연구기자재·연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 (을)의 소유로 한다. 다만, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업(이하 “참여기관”이라 한다)이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재 및 연구시설은 해당 참여기관의 소유로 할 수 있다.

- ② 본 연구개발 과제의 성과로서 취득하는 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 (을)의 소유로 한다. 다만, 제1호 및 제2호에 해당하는 경우에는 참여기관이 단독으로 소유할 수 있고, 제3호에 해당하는 경우에는 (을)과 참여기관이 공동으로 소유할 수 있다.

1. 참여기관이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물
2. (을)이 연구개발 결과물을 소유할 의사가 없는 경우
3. (갑)이 (을)과 참여기관이 공동으로 소유하는 것이 연구개발 결과물의 활용을 위하여 더 효과적이라고 판단하는 경우

- ③ (갑)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제1항에도 불구하고 연구개발 결과물을 국가의 소유로 할 수 있다.
1. 국가 안보상 필요한 경우
 2. 연구개발 결과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우
 3. 제1항 및 제2항에 따라 연구개발 결과물을 소유하게 될 기관이 국외에 있는 경우
 4. 그 밖에 (을) 및 참여기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우
- ④ (갑)은 제3항제3호에도 불구하고 해당기관과 공동으로 연구를 수행한 주관연구기관, 참여기관이 국내에 소재하는 경우에는 국내에 있는 기관의 소유로 할 수 있다.
- ⑤ (갑)은 제3항에 따라 국가가 소유하게 된 연구개발 결과물을 전문기관 또는 「산업기술 혁신촉진법」 제 38조에 따른 한국산업기술진흥원에 위탁하여 관리하게 할 수 있다.
- ⑥ (을)은 다음 각 호의 경우에는 참여기업 또는 연구개발 결과를 실시하는 기업(이하 “실시기업”이라 한다)의 대표와 협의하여 제1항, 제2항 및 제4항의 규정에 따라 취득한 결과물을 참여기업, 실시기업 또는 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에 양여할 수 있다. 다만, (을)이 연구개발 결과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 연구과제를 수행한 연구책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.
1. 제1항에 따른 유형적 결과물의 경우에는 (을)이 참여기업 또는 실시기업으로부터 해당 결과물의 가액 중 정부출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
 2. 제2항에 따른 무형적 결과물 경우에는 (을)이 참여기업 또는 실시기업으로부터 기술료의 징수를 완료한 경우
 3. 그 밖에 장관이 인정한 경우
- ⑦ (을)이 제6항제1호 및 제2호에 의해 참여기업 또는 실시기업 등으로부터 회수한 금액은 처리규정 제39조에 따라 사용하여야 한다.

제16조 (협약의 변경) ① (갑)은 (을)로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 연구개발 계획서의 내용 또는 협약사항을 변경 또는 중단할 수 있다. 다만, 기업참여과제의 연구개발 계획서를 변경하고자 할 때에는 미리 참여기업의 대표와 협의하여야 한다.

- ② 다년도 협약과제의 경우 정부의 예산사정, 연차실적·계획서, 평가결과 등에 따라 (갑)은 협약내용을 변경할 수 있다.

제17조 (협약의 해약) ① (갑)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 기업참여과제는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없

어진 경우

2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행 하기가 곤란한 경우
 3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
 4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였 던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 5. 연구자가 연구비 용도 외 사용 등 중대한 협약 위반으로 처리규정 제45조에 따른 참여제한이 확정되어 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우(다른 연구개발과제에 서 참여제한이 확정되는 경우를 포함한다.)
 6. 다년도 협약과제의 경우 연차실적·계획서에 대한 검토 및 단계평가 결과 장관에 의 하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
 7. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
 8. 처리규정 제40조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연 구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
 9. 처리규정 제43조제2항에 따른 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
- ② 제1항에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 (을)은 실제 연구개발에 사용한 금액을 제 외한 나머지 연구개발비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 즉시 (갑)이 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다. 다만, 동조 제1항제2호 내지 제4호, 제7호 내지 제9호의 사유로 협약이 해약되었을 경우에는 (갑)은 교부한 출연금 전부 또는 일부를 회수하고, 필요한 경우에는 처리규정 제45조에 따른 제재조치를 취할 수 있다.
- ③ (을)과 (병)은 연구기관(기업부설연구소) 또는 참여기업의 부도·법정관리·폐업·연구 기관(연구자)의 부적절한 연구비 관리 및 사용 등의 상황이 발생한 경우 이를 즉시 (갑)에게 보고하여야 하며, 처리규정 제21조제2항에 따른 연구비의 집행증지, 현장 실 태조사 등의 조치에 성실히 응하여야 한다.

제18조 (관계자료 제출 등) (을)과 (병)은 (갑) 또는 장관과 (갑)이 지정하는 자의 연구개발 현 장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제19조 (관계법령의 준수 및 제재조치) ① (을)과 (병)은 본 연구개발을 수행함에 있어서 본 연 구개발사업의 소관법률, 처리규정 및 하위지침을 성실히 준수하여야 한다.

- ② (갑)은 다음 각 호의 기준에 따라 (을)과 (병), 참여기업 또는 실시기업에 대하여 연구개발사업에 5년 이내의 기간동안 참여제한 조치를 취할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에 대하여는 그러하지 아니한다.
1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 미래창조과학부가 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우: 3년. 다만, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.
 2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우: 2년(해외로 누설·유출한 경우 5년)
 3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우: 3년
 4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우: 2년
 5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우. 다만, 장관은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.
 - 가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우: 3년 이내
 - 나. 용도 외 사용금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우: 4년 이내
 - 다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우: 5년 이내
 6. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우: 1년
 7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우: 3년 이내
 8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 이 영 또는 협약을 위반한 경우: 2년 이내

제20조 (연구윤리 확보 및 진실성 검증) ① (을)이 정부출연연구기관 및 「고등교육법」 제2조의 대학인 경우 본 협약을 체결한 날부터 6개월 이내에 연구윤리의 확보 및 진실성 검증을 위한 자체규정을 마련하여야 한다. 단, (을)이 그 외의 연구기관인 경우 본 협약서에 날인함으로써 미래창조과학부 「연구윤리확보를 위한 지침」에서 제시하는 연구진실성 검증절차 및 기준에 따른 연구부정행위의 검증, 보고, 후속조치 등에 동의하며 자체규정을 마련한 것으로 본다.

- ② (을)은 연구부정행위 발생 시 제1항에 따른 자체검증시스템에 따라 조사를 실시하고, 그 결과를 (갑)에게 보고하여야 한다.

제21조 (보안관리) ① (을)은 자체 연구보안심의회의 심의를 거쳐 연구과제 보안관리규정을 마련하여 시행하여야 한다.

② (을)과 (병)은 연구과제 신청서 및 계획서에 처리규정 제40조제3항에 따라 분류된 보안 등급을 표기하여 (갑)에게 제출하여야 하며, 연구과제의 보안등급에 따른 보안조치를 수행하여야 한다.

③ (을)은 연구과제 관련 정보자료의 유출, 연구개발 정보시스템 해킹 등의 보안사고가 발생한 경우 사고일시, 장소, 사고자인적사항, 사고내용 등을 즉시 (갑)에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ (을)은 연구과제의 보안관리 현황을 매년 10월 말까지 (갑)에게 제출하여야 한다.

⑤ (갑)은 (을)또는 (병)이 처리규정 제40조 및 미래창조과학부 소관 연구개발사업 보안관리지침에 따른 연구과제의 보안관리에 최선을 다하지 않거나 정당한 사유없이 보안조치 의무를 이행하지 않을 경우 국가연구개발사업의 참여를 제한할 수 있다.

제22조 (연구노트) (을)이 「연구노트 지침」제2조의 연구기관인 경우 본 협약을 체결한 날부터 6개월 이내에 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하여 운영하여야 한다.

제23조 (협동연구기관 및 준용규정) ① 본 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 구성되어 있을 경우에는 (을)은 세부과제가 효율적으로 추진될 수 있도록 세부과제를 협동하여 추진하는 연구기관과 해당 세부과제의 연구개발을 협동하여 수행하는 연구책임자를 지정하여야 한다.

② (을) 및 (병)은 처리규정 제12조에 따른 권한과 책임의 일부를 협동연구기관의 장 및 세부연구책임자에게 부여하여야 한다.

③ 협동연구과제에 대하여는 본 협약서 제4조부터 제13조까지와 제16조, 제17조의 내용을 준용한다. 이 경우 (을)은 “협동연구기관의 장”으로, (병)은 “세부연구책임자”로 보며, (갑)에게 보고(제출) 및 승인사항은 (을)과 (병)을 거쳐야 한다.

제24조 (기타 준수사항) ① (을)은 (갑)이 요구하는 바에 따라 (병)이 연구개발 내용을 보완 또는 시정토록 하여야 한다.

② 본 연구개발과제의 협약연구개발비가 부당 또는 과다하게 책정되었음이 발견되었을 때에는 (갑)은 지체없이 부당 또는 과다책정액을 감액할 수 있다. 다만, 계약기간 만료 후에 발견되었을 때에는 (을)은 지체없이 (갑)에게 환불하거나 (갑)이 지정하는 연구개발 사업에 사용하여야 한다.

③ 별첨1의 연구개발계획서(협약용)의 내용 중 해당연도 이후의 연구개발비는 해당연도

연구사업의 평가결과 및 다음연도 과제선정 심의결과에 따라 조정될 수 있다.

- ④ (을)은 연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술지식정보서비스에 등록·관리하여야 한다.

제25조 (해석) 본 협약서에 포함되지 않은 내용은 처리규정을 준용하며 해석상 의문이 있을 경우에는 (갑)의 해석에 의한다. 본 협약서는 3통을 작성하여 장관 및 (갑), (을)이 각각 1통씩 보관한다.

제26조 (부가조건)

년 월 일

(갑) (전문기관의 장)

(을) (주관연구기관의 장)

주관연구책임자 (병) :

소속 직급(위) 성명 (인)

- 별첨 : 1. 연구개발과제계획서(협약용) 1부
2. 연구개발비 집행계획서 1부(2개 이상의 세부과제로 구성된 경우에만 해당)

별첨1

연구개발과제계획서 (협약용)

(표지)

① 부처사업명(대)				④ 보안등급(보안, 일반)				
② 사업명(중)				⑤ 공개가능여부(공개, 비공개)				
③ 세부사업명(소)								
과제성격 (기초, 응용, 개발)				실용화 대상여부 (실용화, 비실용화)				
과제명	국 문							
	영 문							
⑥ (총괄)주관연구기관								
⑦ 협동(공동)연구기관								
(총괄) 주관연구책임자	성 명			직급(직위)				
	소속부서			전공				
연구개발비 및 참여연구원수 (단위: 천원, 명)								
년 도	정부출연금 (A)	기업체부담금			정부외 출연금(B)	상대국 부담금(F)	합계G= (A+B+E)	참여 연구원수
		현금 (C)	현물 (D)	소계 E=(C+D)				
1차년도								
2차년도								
3차년도								
4차년도								
5차년도								
합계								
총연구기간	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD (개월)							
다년도협약연구기간	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD (개월)							
당해연도연구기간	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD (개월)							
⑧ 참여기업	중소기업수		대기업수		기타		계	
국제공동연구	상대국연구기관수			상대국연구개발비		상대국연구책임자수		
<p>관계규정과 모든 지시사항을 준수하면서 이 연구개발사업을 성실히 수행하고자 아래와 같이 연구계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주관연구책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">주관연구기관장 : (직인)</p> <p style="text-align: center;">미 래 창 조 과 학 부 장 관 귀 하</p>								

부속
관련 규정 및 지침

〈 요약 문 〉

① 연구개발목표			
② Purpose			
③ 연구개발내용			
④ 기대효과			
⑤ 중심어			
⑥ Keywords			



1. 연구개발의 필요성

가. 연구개발의 개요

나. 국내·외 연구동향

다. 연구개발의 필요성 및 중요성

라. 선행연구의 내용 및 결과

2. 연구개발의 목표 및 내용

가. 연구개발의 최종목표

나. 연구개발의 성격

이론 정립		아이디어 개발		시작품 개발		제품 또는 공정개발	기타	
----------	--	------------	--	--------	--	---------------	----	--

※ 해당되는 곳에 ○표 하되 기타의 경우에는 내용을 기입



다. 세부연구의 목표, 내용 및 평가 착안점

(1) 연차평가

(단위 : 천원)

구분	년도	세부 연구목표	세부 연구개발내용	평가목표 및 착안점	가중치 (연구비)	추진일정			
						1분기 (1/4)	2분기 (2/4)	3분기 (3/4)	4분기 (4/4)
1차년도									
2차년도									
3차년도									
4차년도									
5차년도									

(2) 최종평가

(단위 : 천원)

구분	년도	세부 연구목표	세부 연구개발내용	평가목표 및 착안점	가중치 (연구비)	추진일정			
						1분기 (1/4)	2분기 (2/4)	3분기 (3/4)	4분기 (4/4)
최종평가									

라. 연차별 연구성과 계획

(단위 : 편, 건, 명, 천원)

구분		1차년도	2차년도	3차년도	2차년도	3차년도
국외논문 게재	SCI					
	비SCI					
	계					
국내논문 게재	SCI					
	비SCI					
	계					
특허출원	국내					
	국외					
	계					
특허등록	국내					
	국외					
	계					
인력양성	석사					
	박사					
	계					
기술료 실적	계약건수					
	계약액					
	징수액					
기타..	OO					
	OO					
	OO					

3. 연구개발의 추진전략, 방법 및 추진체계

4. 연구개발결과의 활용방안

라. 수상 경력

연도	수상명	수상내용

마. 국내·외 학(협)회 활동(필요시)

연도(부터-까지)	학(협)회명	직책	비고

바. 대표적 논문/특허 실적(생애 업적)

구분	논문/특허명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (등록연도)	역할	Impact Factor	비고

사. 최근 5년간의 연구업적

구분	논문/특허명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (등록연도)	역할	Impact Factor	비고

아. 최근에 종료된 국가 R&D 과제의 수행 현황

(단위 : 천원)

성명	연구과제명	연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율
연구자 번호	부처명/사업명	참여유형	참여종료일	당해년 도연구비	

자. 현재 수행중인 타 과제 현황

(단위 : 천원)

성명	연구과제명	연구수행기관	참여시작일	참여개월수	참여율
연구자 번호	부처명/사업명	참여유형	참여종료일	당해년 도연구비	

7. 세부 및 위탁연구책임자(필요시)

가. 세부연구책임자

(단위 : 천원)

세부과제명	성명	연구자 번호	소속기관	부서	직급(직위)	전공	연구비

나. 위탁연구책임자

(단위 : 천원)

세부과제명	성명	연구자 번호	소속기관	부서	직급(직위)	전공	연구비

8. 주요 연구기자재 및 시설현황

(단위 : 천원)

연구기자재 및 연구시설	규격	수량	활용용도	보유기관	확보방안	비고

9. 연구비 소요명세서(해당되는 비목만 선택하여 기재)

가. 연구비 총괄표

(단위 : 천원)

비목	세목		1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계		
			YYYY	YYYY	YYYY	YYYY	YYYY			
직접비	인건비	내부인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
		외부인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
	학생인건비									
	소계									
	연구장비·재료비	현금								
		현물								
	연구활동비									
	연구과제추진비									
	연구수당									
	소계									
위탁연구개발비										
직접비 소계										
간접비 (연구실안전관리비)		()	()	()	()	()	()	()		
연구비 총액										

나. 민간부담 연구비중 참여기업별 부담금액(참여기업이 있는 경우만 기재)

(단위: 원)

기업명	기업유형	민간부담액		
		현금	현물	계
합계				

다. 비목별 연구개발비 소요명세(1차년도)

(1) 직접비 : _____ 원

(가) 인건비

(가)-1 내부인건비

(단위: 원)

구분	성명	소속기관명	직급	직위	참여시작일	참여종료일	지급구분
	연구자번호	소속부서명	국적	월급여	참여율(%)	총액	

(가)-2 외부인건비

(단위: 원)

구분	월급여	man-month 투입 총량	총액	비고
연구원	박사급			
	석사급			
	학사급			
	학사이하			
합계				

(나) 학생인건비

(단위: 원)

구분	월급여	man-month 투입 총량	총액	비고
박사후연구원				
박사과정				
석사과정				
학사과정				
합계				

(다) 연구장비·재료비

(단위 : 원)

구분	금액	내용	비고
기기·장비 및 연구시설비			
시약·재료 및 전산처리·관리비			
시제·작품 및 시험설비 제작경비			
합 계			

(라) 연구활동비

(단위 : 원)

구분		산정기준	금액	비고
여비	국외	건		
인쇄,복사,인화, 슬라이드 제작비		건		
공공요금				
제세공과금, 수수료, 공고료				
전문가 활용비	국내전문가	자문료 : 00원/회×00회×00인=		
	국외전문가	자문료 : 00원/회×00회×00인= 항공료 : 00원×00인= 체재비 : 00원/회×00회×00인=		
교육훈련	국내	건		
	국외	건		
기술정보수집비				
문헌구입비				
회의장 사용료, 세미나 개최비				
학회·세미나 참가비				
원고료, 통역료, 번역료, 속기료				
기술도입비		기술명 : 도입국 : 금액(원) : 관련세부연구내용 :		
시험, 분석,검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비				
세부과제 조정·관리비		인건비×()%		
합 계				

(마) 연구과제추진비

(단위 : 원)

구 분	산 정 기 준	금 액	비 고
국내 출장여비			
시내교통비			
사무용품비			
연구환경 유지를 위한 기기비품의 구입, 유지비용 등			
회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)			
식대			
합 계			

(바) 연구수당

(단위 : 원)

구 분	산 정 기 준	금 액	비 고
연구수당	인건비×()%=()원		
합계			

(사) 위탁연구개발비 : _____ 원

(2) 간접비 : _____ 원

10. 참여기업 현황(필요시)

가. 기업 현황

참여기업체명				대표자(성명)				
법인등록번호				사업자등록번호				
설 립 년월일				주된업종				
기업유형				상시종업원수(명)		명		
재무	총 자 산	백만원		주 요 생 산 제 품				
	자 기 자 본	백만원						
	매출	매출년도						
		매출액	백만원					
당기순이익	백만원							
주소	본사			본사 전화번호				
	공장			공장 전화번호				
실무연락 책임자	소속			성명				
	직위			전화번호				
	E-Mail			FAX				



나. 부설연구소(또는 연구실 등의 연구전담조직)의 현황

다. 향후 기술개발 계획

11. 위탁연구 내용 현황(필요시)

12. 국제공동연구 추진계획(필요시)

가. 추진 배경

나. 성공가능성

다. 상대국 공동연구기관 및 공동연구책임자의 실적·연구능력



라. 연구비, 연구인력, 연구시설 등의 이용 및 분담내용

--

마. 추진일정 및 국내·외 현지체재 일정

--

13. 연구과제 보안성 검토(필요시)

가. 연구책임자 의견

--

나. 연구기관 자체 검토결과

--

14. 연구과제의 기술적 위험요소 분석 및 안전관리 대책

- 기술적 위험요소 분석
- 안전관리대책
- 유전자변형생물체(LMO) 연구시설 현황

시설 번호	제LML00-00호	안전관리 등급	0등급
----------	------------	---------	-----

15. 참고문헌

--

〈작성방법〉

1. 표지

- ① 부처사업명(대) : 국가연구개발사업 조사·분석상의 대분류 사업으로 기재
- ② 사업명(중) : 최상위 국가연구개발사업명으로 국가연구개발사업 조사·분석상의 중분류 사업으로 기재
- ③ 세부사업명(소) : 사업명(중)의 하위 국가연구개발사업명으로 국가연구개발 사업 조사·분석상의 소분류 사업으로 기재
- ④ 보안등급 : 보안과제란 “수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 과제”를 말하며 보안등급을 분류할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 함.
 1. 지식재산권 확보와 관련하여 기술유출 가능성이 있는 연구개발과제
 2. 세계 초일류 기술제품 개발과 관련되는 연구개발과제
 3. 외국의 기술이전 거부로 국산화가 추진 중이거나, 미래의 기술적·경제적 가치 및 성장잠재력이 높은 기술로서 보호할 필요성이 인정되는 연구개발과제
 4. 국방·안보관련 기술로 전용 가능한 연구개발과제
- ⑤ 공개가능여부 : 국가연구개발사업 종합관리정보망을 통한 정보공개를 희망하지 아니하는 경우 공개가능여부란에 “비공개” 표시
- ⑥ (총괄)주관연구기관 : 총괄연구책임자의 경우에는 총괄 주관연구기관을 기재하여야 하며, 세부/단위과제 연구책임자의 경우는 해당 주관연구기관을 기재
- ⑦ 협동(공동)연구기관 : 총괄연구책임자의 경우에는 세부과제별 주관연구기관명을 기재하여야 하며, 세부/단위과제 연구책임자의 경우는 주관연구기관과의 협약에 따라 연구개발 내용 중 일부를 담당하는 연구기관명을 기재
- ⑧ 참여기업 : 참여기업이나 연구개발성과물을 향후 실시하고자 희망하는 기업명을 기재

II. 요약문

- ① 연구목표 : 국문 연구목표를 500자 내외로 작성
- ② Purpose : 영문 연구목표를 500자 내외로 작성
- ③ 연구내용 : 국문 연구내용을 1000자 내외로 작성
- ④ 기대효과 : 연구결과의 응용분야 및 활용범위 등을 포함하여 500자 내외로 작성
- ⑤ 중심어 : 국문 핵심어 작성
- ⑥ Keywords : 영문 핵심어 작성

III. 연구과제계획서

1. 연구의 필요성

- 가. 연구의 개요 : 전체 연구방향을 이해할 수 있도록 제안한 연구의 개념을 핵심어 중심으로 간략하게 기술
- 나. 국내·외 연구동향 : 제안한 연구과제와 관련한 국내·외 연구현황, 기존연구의 문제점에 대하여 기술
- 다. 연구의 필요성 및 중요성 : 기존 연구 대비 본 연구의 차별성 및 연구의 중요성(필요 시 대상 기술의 경제적·산업적 중요성 및 앞으로의 전망 포함)에 대하여 기술
- 라. 선행연구의 내용 및 결과 : 연구책임자/참여연구원이 기 수행한 선행연구 중 제안한 연구계획과 연관성이 큰 선행연구를 기술함

2. 연구의 목표 및 내용

- 가. 연구의 최종목표 : 본 연구가 지향하는 최종 연구목표를 기술
- 나. 연구의 성격 : 해당 성격란에 ○표시

3. 연구의 추진전략, 방법 및 추진체계 : 연구목표 달성을 위한 추진전략, 연구방법, 추진절차, 연구진의 구성 및 역할 등을 자유롭게 기술

4. 연구결과의 활용방안 : 학문적/기술적 파급효과, 경제·산업적 파급효과 등을 기술

5. 연구원편성표 : 과제 구분란은 “총괄, 세부, 단위, 위탁”으로 구분하여 기재
6. (총괄)주관연구책임자 이력사항
 - 가. 학력 : 학위란에 “학사, 석사, 박사”로 구분하여 기재
 - 나. 최근 5년 이내에 종료된 국가 R&D 과제의 수행 현황 : 연구책임자가 신청마감일 기준으로 ‘연구책임’ 및 ‘공동연구’ 이상 참여하여 종료된 타 연구사업 현황 기재
 - 다. 현재 수행중인 타 과제 현황 : 기재대상자가 신청마감일 기준으로 ‘연구책임’ 및 ‘공동연구’ 이상 참여하여 수행하고 있는 타 연구사업 현황 기재. 참여유형은 주관 연구책임자, 세부과제책임자, 위탁연구책임자, 참여연구원 등을 표시
7. 세부 및 위탁연구책임자 : 총괄연구책임자의 경우 세부연구책임자에 대하여 기재하고, 세부/단위연구책임자는 위탁연구가 있는 경우 위탁연구책임자에 대하여 기재
8. 주요 연구기자재 및 시설현황
 - 가. 보유기관 : 연구과제 수행기관을 포함한 보유기관의 기관명 기재
 - 나. 확보방안 : 구입·임차 등을 구분하여 기재
9. 연구비 소요명세서
 - 가. 연구비 총괄표 : 인건비 중 미지급은 연구비 총액에 포함하지 않으며, 연동비목(연구수당 등)을 계상할 경우에만 인건비 합계에 포함하여 계산함
 - 나. 민간부담 연구비중 참여기업별 부담금액 : 참여기업이 있는 경우만 기재하고, 기업 유형은 중소기업(중소기업연구조합), 대기업(대기업연구조합), 기타로 구분하여 기재
 - 다. 직접비
 - (1) 내부인건비 : 참여율은 참여연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 과제에서 지급될 인건비 비율로 계상. 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30%이내에서 참여율 계상 가능
 - (2) 외부인건비 : man-month 투입총량으로 계상하고, 참여기업이 현물로 부담하는 경우 비교란에 ‘현물’로 표기

※ 박사과정 2명 및 석사과정 1명을 연구보조원으로 활용시 (예시)

① 박사과정 2명 계상방법

- 박사과정A를 6개월 동안 40% 활용시 ⇒ man-month 투입총량은 6개월×40% = 2.4
그러므로 2,500(천원) × 2.4 = 6,000천원
- 박사과정B를 4개월 동안 20% 활용시 ⇒ man-month 투입총량은 4개월×20% = 0.8
그러므로 2,500(천원) × 0.8 = 2,000천원
- 이를 합산하여 양식의 '박사과정'에 다음과 같이 기재

구 분	월 급여	man-month 투입 총량	총 액	비 고
박사과정	2,500	3.2	8,000	

② 석사과정 1명 계상방법

- 석사과정C를 5개월 동안 30% 활용시 ⇒ man-month 투입총량은 5개월×30% = 1.5
그러므로 1,800(천원) × 1.5 = 2,700천원
- 1명이므로 합산과정 없이 양식의 '석사과정'에 다음과 같이 기재

구 분	월 급여	man-month 투입 총량	총 액	비 고
석사과정	1,800	1.5	2,700	

③ 박사과정 2명 및 석사과정 1명 최종 계상결과(①+②)

구 분	월 급여	man-month 투입 총량	총 액	비 고
박사과정	2,500	3.2	8,000	
석사과정	1,800	1.5	2,700	
합계		4.7	10,700	

- (3) 연구장비·재료비 : 세부내역별 수량, 단가 등 연구비 산정 적절성 판단의 근거가 되는 내용을 자유롭게 기술하되 3천만원 이상 연구시설·장비는 품명, 규격 등을 상세히 기술
- (4) 연구활동비, 연구과제추진비 : 산정기준에 근거하여 기재
- (5) 연구수당 : 인건비가 기확보되어 있는 참여연구원인 경우 참여율 30% 이내로 내부 인건비의 미지급으로 계상하고 계상된 인건비(내·외부인건비 미지급도 포함)의 20%이내로 연구수당 계상
- (6) 위탁연구개발비 : 위탁연구개발비의 비목별 연구비 소요명세 별첨

10. 참여기업 현황 : 기업유형은 중소기업(중소기업연구조합), 대기업(대기업연구조합), 기타로 구분하여 기재
11. 위탁연구 내용 현황 : 위탁연구과제명, 연구내용, 연구비, 연구책임자, 직급별 연구참여인원 및 그 밖의 특기사항에 대하여 간략하게 개조식으로 서술
12. 국제공동연구 추진계획 : 해당되는 경우에 한하여 기재
 - 가. 추진 배경 : 국내 단독연구의 한계, 국제공동연구를 통해 수행할 경우의 잠정적 조치사항 또는 관련 국제협약, 협정체결 등의 현황을 구체적으로 기술
 - 나. 성공가능성 : 국제공동연구가 수행될 경우 성공할 수 있는 기본여건을 구체적으로 기술
 - 다. 추진일정 및 국내·외 현지체재 일정 : 수행연구내용별로 기술
13. 연구과제 보안성 검토 : 보안등급이 “보안”으로 분류된 과제에 대하여 연구책임자 의견 및 연구기관 자체 검토결과 기술
14. 연구과제의 기술적 위험요소 분석 및 안전관리 대책 : 주관연구책임자가 연구과제 수행시 수반될 수 있는 기술적 위험요소 및 위험도를 분석·기술하고, 위험도 저감 및 참여 연구원의 안전확보를 위한 대책(연구실 안전시설·장비 구비, 연구종사자 안전교육, 연구실안전관리비 계상 등)을 기재
 - 유전자변형생물체(LMO)를 이용하는 연구과제의 경우에는 「유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률」에 따른 연구시설 설치·운영신고확인서에 기재된 내용을 기업
15. 참고문헌 : 제안된 연구계획과 관련하여 연구책임자가 기술이 필요하다고 판단하는 참고문헌을 기술하고, 다른 연구의 내용이 인용된 경우에는 반드시 본문에도 인용표시

별지 제4호서식

간접비 및 발생이자 사용실적 보고서

- 연구기관명 :
- 보고기간 : 20 . 1. 1. ~ 20 . 12. 31.
- 총괄 현황

(단위 : 원)

비목	구분	전년도	해당년도 수입(B)		해당년도	계	사용금액	차기년도	비 고
		이월금액 (A)	과제수	금액	발생이자 (C)				
기초 연구사업	소 계								
	인력지원비				-				
	연구지원비				-				
	성과활용지원비				-				
	발생이자연구과제화								
특정연구 개발사업	소 계								
	인력지원비				-				
	연구지원비				-				
	성과활용지원비				-				
	발생이자연구과제화								
우주개발 사업	소 계								
	인력지원비				-				
	연구지원비				-				
	성과활용지원비				-				
	발생이자연구과제화								
핵융합 에너지 연구개발 사업	소 계								
	인력지원비				-				
	연구지원비				-				
	성과활용지원비				-				
	발생이자연구과제화								
임자력 연구개발 사업	소 계								
	인력지원비				-				
	연구지원비				-				
	성과활용지원비				-				
	발생이자연구과제화								
특구육성 사업	소 계								
	인력지원비				-				
	연구지원비				-				
	성과활용지원비				-				
	발생이자연구과제화								
	합 계								

주 1) 상기 재원은 결산보고서 등 기관의 객관적인 문서를 통해 즉시 검증이 가능하여야 하며, 각 사용내역을 첨부해야 함
 2) 전년도 이월금액에는 전년도 발생 이자분을 포함함

상기 간접비 및 발생이자 사용실적을 관련규정을 준수하여 보고합니다.

20

연구기관장 : (인)
 회계감사부서장 : (인)

(전문기관명) 이사장 귀하

별지 제5호서식

정산결과보고서

□ 과제현황

과제명			
연구기관(책임자)		연구비	천원

□ 연구비 집행내역

(단위: 원)

구분 비목	예 산(A)				사용금액 (B)	증 감 (A-B)	증감 사유	차년도 이월액
	전년도 이월액	해당연도 협약예산	연구기간중 발생이자	계				
직 접 비								
<ul style="list-style-type: none"> • 인건비 • 학생인건비 • 연구장비·재료비 • 연구활동비 • 연구과제 추진비 • 연구수당 • 위탁연구개발비 								
간 접 비								
합 계								

□ 연구비 정산내역

1. 집행잔액 반납내역

(단위: 원)

집행잔액		발생이자		반납금액(A+B)	반납일자
사용잔액		기 간 중			
정산잔액		기 간 후			
소 계		소 계			
정부지분액(A)		정부지분액(B)			



2. 비목별 정산내역

(단위: 원)

비 목	부적정 집행내역	부적정 집행금액	정부지분	비고
직 접 비				
<ul style="list-style-type: none"> • 인건비 • 학생인건비 • 연구장비·재료비 • 연구활동비 • 연구과제 추진비 • 연구수당 • 위탁연구개발비 				
간 접 비				
합 계				

□ 종합의견

년 월 일

주관연구기관장 : [직인]
회계감사부서장 : [인]

미래창조과학부장관 귀하



별지 제6호서식

세부비목별 내역서

1. 인건비

1) 인건비

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

주) 지급처에는 성명, 사용목적에는 타 연구사업 참여현황 기재

2) 학생인건비

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

주1) 지급처에는 성명, 사용목적에는 타 연구사업 참여현황 기재

주2) 학생인건비 통합관리기관의 경우 동 항목 기재 면제

3) 연구장비·재료비

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

주) 사용목적에 기자재·시설비, 재료비(분석료, 전산처리비 등 포함), 시약품 등 제작비로 구분하여 기재

4) 연구활동비

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

주) 사용목적에 여비, 유인물비, 공공요금, 수수료, 전문가활동비, 기술(또는 특허)정보조사비, 국내외교육훈련비, 회의·세미나 개최비(또는 참가비), 원고료, 기술도입비, 식대 및 세부과제관리비 등으로 구분하여 기재

5) 연구과제추진비

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

주) 사용목적에 국내 출장여비, 시내교통비, 사무용품비, 연구환경유지비, 회의비, 식대 등 구분하여 기재

6) 연구수당

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

주) 사용목적에 보상금·장려금 기재

7) 위탁연구개발비

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

2. 간접비

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

별지 제7호서식

집행잔액 종합관리계좌 입금내역서

기관명		지원연도	
사업명			
세부사업명			

과제명 (연구책임자)	과제유형	입금내역(단위: 원)						
		사용잔액	부당집행액			이자	기타	합계
			자체정산	전문기관정산	기타정산			
					()		()	
합계								

1. “기타정산” 또는 “기타”에 해당하는 경우 그 내용을 금액 아래 ()안에 설명(예: 미래창조과학부, 가산금)
2. 세부사업명은 하위 사업명 기재(예: 우수연구센터, NRL)
3. 과제유형은 “주관, 세부, 위탁” 중 해당사항 기재(예: 우수연구센터육성사업의 경우 “주관”)
4. 입금내역
 - 사용잔액 : 해당 연구개발과제 협약기간 종료 후 연구비 사용잔액으로 정부지분율에 해당하는 금액
 - 부당집행액 : 연구비 집행실적 보고에 대한 주관연구기관의 자체정산 또는 전문기관 정산 등에 의해 부당집행분으로 확정된 금액
 - 이 자 : 발생이자를 재투자하지 않고 반납하는 금액

◎ 입금담당 연락처 : 성명() 연락처() 입금일자()

입금증 (첨부)

별지 제8호서식

과제별 집행잔액 입금 및 출금 현황 보고서

(1) 과제별 집행잔액 입금 현황 보고서

(단위 : 원)

일자	기관명	협약연도	사업구분	과제명	입금현황				비고
					사용잔액	정산잔액	이자 등	계	
합계									

※ 붙임 : 은행발행 잔고증명서 1부

【 작성요령 】

1. 사업명: 연구개발사업의 세부사업명 기재(예: 우수연구센터육성사업 등)
2. 비고란은 연구기관의 사용잔액 등 입금 시 통보한 이체 공문번호 및 일자, 미래창조과학부 장관 또는 전문기관의 장의 정산잔액 확정통보 공문번호 및 일자 기재
3. 그 밖에 작성요령은 별지 제7호 서식(종합관리계좌 입금내역서) 작성요령과 동일함

(2) 과제별 집행잔액 출금 현황 보고서

(단위 : 원)

입금 일자	출금 일자	기관명	협약 연도	사업명	세부 사업명	과제명	연구 책임자	금액	비고
합계									

별지 제9호서식

연구개발사업비 집행잔액 종합관리계좌 운용내역서

1. 총괄표

(단위 : 원)

구 분	수입	지출	잔액
이 월 액			
당해기간중 발생액			
총 계			

2. 수입

(단위 : 원)

일자	협약연도	기관명	사업구분	과 제 명 (연구책임자)	입금현황				비고
					사용잔액	정산잔액	이자	계	
계									

3. 지출

(단위 : 원)

일자	이체기관	연구기간	사업구분	과제명	기관명	연구 책임자	지출액	근 거
								지출관련 공문서번호
계								

첨부 : 은행발행 잔고증명서 1부.

별지 제10호서식

이 의 신 청 서

1. 과제현황

			이의 신청 분야	신청평가	중간평가	결과평가	제재조치
		과제코드					
사업구분							
연구분야			과제구분	(총괄,세부,단위)			
사업명				(주관,협동)			
과제명							
연구기관			연구책임자				
연구기간 및 연구비	총연구기간	정부(A)	민간(B)	계(A+B)			
참여기업							
상대국		상대국연구기관					

2. 결과 통보일시 :

3. 결과 :

4. 이의신청 사유 :

상기과제의 결과에 대하여 위와 같이 이의를 신청하오니, 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

연구기관 : (직인)

별지 제12호서식

연구개발결과 활용계획서

1. 연구성과 및 활용 현황

※ 연구성과는 최종보고서 작성 시 연구마루 성과관리시스템(<http://maru.nrf.re.kr>)에 입력했던 내용 중에서 과학기술/학술적 연구성과, 전문학술지 게재논문 성과 정보, 지식재산권 성과 정보, 산업지원 및 연구성과 활용 등 해당 항목을 내려 받아 그대로 붙이거나 글자 크기 등을 편집하여 첨부함

※ accepted/in press인 논문은 필요하다고 판단되면 추가로 작성가능

가. 과학기술/학술적 연구성과

(단위 : 건)

전문학술지 논문게재				초청 강연 실적	학술대회 논문발표		지식재산권				수상 실적	출판실적	
국내논문		국외논문			국내	국제	출원		등록			지역서	보고서
SCI	비SCI	SCI	비SCI				국내	국외	국내	국외			

나. 전문학술지 논문게재 성과 정보

과제 번호	게재연월	논문제목	총저자명	출처	학술지명	권(호)	학술지 구분	SCI 여부	IF	국제공동연구 논문여부	기여도

다. 지식재산권 성과 정보

과제 번호	출원등록 연월	재산권 구분	출원등록 구분	발명제목	출원 등록인	출원 등록국	발명자명	출원등록번호	활용형태	기여도

라. 산업지원 및 연구성과 활용

(단위 : 건)

기술확산			연구성과활용(사업화 및 후속연구과제 등)		
기술이전	기술지도	기술평가	후속연구추진	사업화추진중	사업화완료

마. 국내의 기술료 징수 현황 (기업화 완료 또는 기술실시계약 체결 시 기재)

징 수 조 건	
징 수 현 황	백만 원(전년도말 현재)

바. 기업화 성과 (기업화 완료 또는 추진 중인 경우 반드시 기재)

업 체 명		기업화 완료 [] 기업화 예정 []	년 월 일
제 품 명		제 품 용 도	
기업화이용유형 중 택일	신제품개발 [], 기존제품 개선 [], 신공정개발 [], 기존공정개선 [], 기타 []		

사. 경제적 파급 효과 (지난 1년간 실적)

수입대체 효과 (백만 원/년)	수출증대 효과 (백만 원/년)	매출증대 효과 (백만 원/년)	생산성향상 효과 (백만 원/년)	고용창출 효과 (인력양성 인원수)	그 밖의 효과

아. 향후 경제적 기대 효과

수입대체 효과 (백만 원/년)	수출증대 효과 (백만 원/년)	매출증대 효과 (백만 원/년)	생산성향상 효과 (백만 원/년)	고용창출 효과 (인력양성 인원수)	그 밖의 효과

2. 연구개발결과 활용 계획 (해당항목에 “○” 표시)

기술이전	기업화	후속연구 추진	타 사업 활용	그 밖의 목적 활용	연구결과 활용 중단

가. 당해연도 활용계획 (6하 원칙에 따라 구체적으로 작성)

나. 활용방법

다. 차년도 이후 활용계획 (6하 원칙에 따라 구체적으로 작성)

3. 기대효과

※ 향후 연구개발결과 활용에 따른 기술적, 사회·경제적 파급효과(정량적, 정성적)를 전문가 입장에서 구체적으로 작성

- 예상매출액(단위: 백만 원), 수입대체효과(단위: 백만 원), 수출증대효과(단위: 백만 원), 원가절감(단위: 백만 원, 기존대비%), 에너지절감효과(단위: 백만 원, 기존대비%), 생산성 향상(단위: 백만 원, 기존대비%) 인력양성 또는 고용창출효과(단위: 명), 투자유치실적(단위: 백만 원), 인프라구축 효과 등

4. 문제점 및 건의사항

※ 연구성과의 제고를 위한 제도·규정 및 연구관리 등의 개선점

별지 제13호 서식

기술실시계약 보고서

(단위 : 원)

연구개발과제 현황	대사업명			중사업명			
	세부사업명			연구과제번호			
	연구과제명						
	연구기관명	연구책임자		참여기업명			
	연구협약일	연구기간					
	연구개발비	정부출연금	기업부담금	기타 ()	계		
기술실시계약 현황	실시계약명						
	실시계약일			실시 기간			
	지재권 종류			실시권 유형			
	※ 지재권이 특허(출원,등록)인 경우	명 칭					
		번 호			일 자		
	실시기관	기 관 명			기관유형		
		주 소			대 표 자		
		사업자번호			전화번호		
부서(담당자)				e-mail			
기 술 료	정액기술료		경상기술료		기타 조건		
	징수예정일	징수 금액	징수 조건				
			징수 기간				
			최저기술료				
	계		최대기술료				
기타특기사항							
<p>미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 제38조 제2항에 따라 위와 같이 기술실시 계약이 체결되었음을 보고합니다.</p> <p>붙임 : 기술실시계약서 사본 1부.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p>							

양식 해설

■ 개요

“기술실시계약 보고서”는 주관연구기관 등에서 기술실시기관과 체결한 기술실시계약을 전문기관에 보고할 때 사용함

■ 작성 요령

- 대사업명 : 연구계획서의 대사업명 기재
예) 기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 과학기술국제화사업, 거대 과학연구개발사업, 지역거점연구단육성사업 등
- 중사업명 : 연구계획서의 중사업명 기재
예) 일반연구자지원사업, 프론티어연구개발사업, 신기술융합형성장동력사업, 바이오기술개발사업, 원자력기술개발사업, 다목적실용위성사업, 국제공동연구사업 등
- 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재
예) 신진연구자지원, 기본연구과제지원, 핵심연구, 창의적연구, 도약연구, 원자력안전 등
- 과제번호 : 한국연구재단 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구개발비 기재(집행 잔액 제외)
- 실시계약명 : 기술실시계약서에 명기된 계약명 기재
- 지재권 종류 : 특허출원, 특허등록, 노하우, 프로그램 등으로 기재
* 지재권 종류가 특허인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : 전용실시권, 통상실시권, 독점적통상실시권, 양도 등으로 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연연구원, 국공립연구기관, 의료법인, 공기업 등으로 기재
- 정액기술료 : 선급(계약금) 및 정액기술료로 계약서에 절대금액으로 정해진 기술료 기재
- 경상기술료 : 매출액 또는 판매이익 등에 대해 일정 비율로 계산하여 지불하는 기술료로 계약서에 정해진 징수조건과 징수기간 기재
- 최저기술료 : 경상기술료의 조건과 관계없이 경상기술료의 최저한도를 정한 기술료로 계약서에 명시되어 있다면 기재
- 최대기술료 : 경상기술료의 조건과 관계없이 경상기술료의 최대한도를 정한 기술료로 계약서에 명시되어 있다면 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재

별지 제14호 서식

기술료 납부 계획서

(단위 : 원)

연구개발과제 현황	대사업명			중사업명			
	세부사업명			연구과제번호			
	연구과제명						
	연구기관명	연구책임자		참여기업명			
	연구협약일	연구기간					
	연구개발비	정부출연금	기업부담금	기타 ()	계		
연구성과활용 현황	성과활용명						
	성과활용일			성과활용기간			
	지재권 종류			실시권 유형	직접실시		
	※ 지재권이 특허(출원,등록)인 경우	명 칭				일 자	
		번 호					
	실시기관	기 관 명				기관유형	
		주 소				대 표 자	
		사업자번호				전화번호	
부서(담당자)					e-mail		
기술료산정내역							
기 술 료	정액기술료			기타 조건			
	납부 예정일		납부 금액				
	계						
기타특기사항							
<p>미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 제38조 제3항에 따라 위와 같이 기술료 납부 계획서를 제출하는 것으로 기술실시계약의 체결을 대신합니다.</p> <p>붙임 1. 연구개발성과활용계획 1부. 2. 연구개발과제협약서 사본 1부. 3. 중소기업, 중견기업임을 증명하는 서류 1부. (실시기관이 중소기업 및 중견기업인 경우)</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p>							

연구개발성과 활용계획

1. 활용범위 및 내용
2. 활용방안 및 기대성과
3. 활용 추진방법 및 일정계획
4. 활용 관련 지식재산권 목록

가. 특허

발명 명칭	출원(등록)번호	출원(등록)일자	발명자

나. 프로그램

프로그램 명칭	등록번호	등록일자	개발자

다. 노하우

라. 발생품 및 시작품

마. 기타 연구보고서 등 활용되는 기술자료

자료명	주요 내용

양식 해설

■ 개요

“기술료 납부 계획서”는 영리법인이 연구개발결과물을 직접 실시할 경우 기술실시계약 체결을 대신하여 기술료 납부계획을 전문기관에 보고할 때 사용함

■ 작성 요령

- 대사업명 : 연구계획서의 대사업명 기재
예) 기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 과학기술국제화사업, 거대과학 연구개발사업, 지역거점연구단육성사업 등
- 중사업명 : 연구계획서의 중사업명 기재
예) 일반연구자지원사업, 프론티어연구개발사업, 신기술융합형성장동력사업, 바이오기술개발사업, 원자력기술개발사업, 다목적실용위성사업, 국제공동연구사업 등
- 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재
예) 신진연구자지원, 기본연구과제지원, 핵심연구, 창의적연구, 도약연구, 원자력안전 등
- 과제번호 : 한국연구재단 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구개발비 기재 (집행 잔액 제외)
- 성과활용명 : 기업화에 활용코자 하는 기술 명칭 기재
- 지재권 종류 : 특허출원, 특허등록, 노하우, 프로그램 등으로 기재
* 지재권 종류가 특허인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : “직접실시” 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업 등으로 기재
- 기술료산정내역 : 기술료의 산출근거 및 산출식 기재 (정부출연금을 기준으로 작성)
* 미래창조과학부로부터 기술료 감면승인을 받은 경우 감면 내용, 감면승인 공문 번호 및 일자 기재
- 정액기술료 : 선급 및 정액기술료로 절대금액으로 정해진 기술료 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재

별지 제15호 서식

기술료 징수 및 납부 결과보고서

(단위 : 원)

연구개발과제 현황	대사업명			중사업명			
	세부사업명			연구과제번호			
	연구과제명						
	연구기관명	연구책임자		참여기업명			
	연구협약일	연구기간					
	연구개발비	정부출연금	기업부담금	기타 ()	계		
기술실시계약 현황	실시계약명						
	실시계약일			실시 기간			
	지재권 종류			실시권 유형			
	※ 지재권이 특허(출원,등록)인 경우	명 칭				일 자	
		번 호					
	실시기관	기 관 명				기관유형	
		주 소				대 표 자	
		사업자번호				전화번호	
부서(담당자)					e-mail		
기술료 징수 및 납부 현황	징수 기술료			전문기관 납부기술료			
	구 분	징수일	징수 금액	구 분	납부일	납부금액	
	기 징수				기 징수		
		소 계			소 계		
	금회 징수			금회 납부			
	계			계			
<p>미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 제38조 제4항에 따라 위와 같이 기술료 징수 및 전문기관 납부결과를 보고합니다.</p> <p>붙임 : 전문기관 납부기술료 입금증 사본 1부.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p>							

양식 해설

■ 개요

“기술료징수 및 납부결과 보고서”는 주관연구기관 등에서 기술실시기관으로 부터 징수한 기술료와 전문기관 납부결과를 전문기관에 보고할 때 사용함

■ 작성 요령

- 대사업명 : 연구계획서의 대사업명 기재
예) 기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 과학기술국제화사업, 거대과학 연구개발사업, 지역거점연구단육성사업 등
- 중사업명 : 연구계획서의 중사업명 기재
예) 일반연구자지원사업, 프론티어연구개발사업, 신기술융합형성장동력사업, 바이오기술개발사업, 원자력기술개발사업, 다목적실용위성사업, 국제공동연구사업 등
- 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재
예) 신진연구자지원, 기본연구과제지원, 핵심연구, 창의적연구, 도약연구, 원자력안전 등
- 과제번호 : 한국연구재단 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구개발비 기재 (집행 잔액 제외)
- 실시계약명 : 기술실시계약서에 명기된 계약명 기재 (직접실시 경우는 “연구성과활용명”으로 변경하여 사용)
- 지재권 종류 : 특허출원, 특허등록, 노하우, 프로그램 등으로 기재
* 지재권 종류가 특허인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : 전용실시권, 통상실시권, 독점적통상실시권, 양도 등으로 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연연구원, 국공립연구기관, 의료법인, 공기업 등으로 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재

별지 제16호 서식

기술료 사용 실적보고서

(단위 : 원)

연구개발과제 현황	대사업명			중사업명			
	세부사업명			연구과제번호			
	연구과제명						
	연구기관명	연구책임자		참여기업명			
	연구협약일	연구기간					
	연구개발비	정부출연금	기업부담금	기타 ()	계		
기술실시계약 현황	실시계약명						
	실시계약일			실시 기간			
	지재권 종류			실시권 유형			
	※ 지재권이 특허(출원·등록)인 경우	명 칭				일 자	
		번 호				기관유형	
		기 관 명				대 표 자	
		주 소				전화번호	
사업자번호					e-mail		
부서(담당자)							
징수 기술료	구 분	징수년도	징수금액	사용금액	잔 액		
	지난년도 징수						
		소 계					
	당해년도 징수						
계							
당해년도 징수 기술료 사용실적	구 분			사 용 금 액			
	- 연구개발과제 참여연구원 보상금						
	- 연구개발 재투자						
	- 기관운영경비						
	- 개발기술 이전 및 사업화 경비						
	- 지식재산권 출원·등록·유지 등 비용						
	- 기술확산 기여직원 보상금						
	- 전문기관 납부액(과학기술인공제회 포함)						
- 기타()							
계							
<p>미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 제39조 제3항에 따라 위와 같이 기술료 사용실적을 보고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p>							

양식 해설

■ 개 요

“기술료 사용실적 보고서”는 주관연구기관 등에서 기술실시기관으로 부터 징수한 기술료의 연간 사용실적을 다음년도 2월말까지 전문기관에 보고할 때 사용하며, 당해년도 사용금액이 없더라도 제출함

■ 작성 요령

- 대사업명 : 연구계획서의 대사업명 기재
예) 기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 과학기술국제화사업, 거대과학 연구개발사업, 지역거점연구단육성사업 등
- 중사업명 : 연구계획서의 중사업명 기재
예) 일반연구자지원사업, 프론티어연구개발사업, 신기술융합형성장동력사업, 바이오기술개발사업, 원자력기술개발사업, 다목적실용위성사업, 국제공동연구사업 등
- 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재
예) 신진연구자지원, 기본연구과제지원, 핵심연구, 창의적연구, 도약연구, 원자력안전 등
- 과제번호 : 한국연구재단 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구개발비 기재 (집행 잔액 제외)
- 실시계약명 : 기술실시계약서에 명기된 계약명 기재 (직접실시 경우는 “연구성과활용명”으로 변경하여 사용)
- 지재권 종류 : 특허출원, 특허등록, 노하우, 프로그램 등으로 기재
* 지재권 종류가 특허인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : 전용실시권, 통상실시권, 독점적통상실시권, 양도 등으로 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연연구원, 국공립연구기관, 의료법인, 공기업 등으로 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재

별지 제17호 서식

기술료 감면 신청서

(단위 : 원)

연구개발과제 현황	대사업명		중사업명	
	세부사업명		연구과제번호	
	연구과제명			
	연구기관명	연구책임자	참여기업명	
	연구협약일	연구기간		
	연구개발비	정부출연금	기업부담금	기타 ()
성과활용현황	성과활용명			
	지재권 종류		실시권 유형	직접 실시
	※ 지재권이 특허(출원 등록)인 경우	명 칭		
		번 호		일 자
	실시기관	기관명	기관유형	
		주 소	대 표 자	
		사업자번호	전화번호	
	부서(담당자)	e-mail		
기술료 감면	감면근거			
	감면사유 및 내용			
	감면금액 산출내역			
<p>미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 제38조 제7항에 따라 위와 같이 기술료 감면신청서를 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 연구개발과제 개요 1부. 2. 연구계획서 또는 연구결과보고서 등 1부.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p>				

양식 해설

■ 개요

“기술료감면 신청서”는 주관연구기관 등에서 기술료 감면을 전문기관에 신청할 때 사용함

■ 작성 요령

- 대사업명 : 연구계획서의 대사업명 기재
예) 기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 과학기술국제화사업, 거대과학 연구개발사업, 지역거점연구단육성사업 등
- 중사업명 : 연구계획서의 중사업명 기재
예) 일반연구자지원사업, 프론티어연구개발사업, 신기술융합형성장동력사업, 바이오기술개발사업, 원자력기술개발사업, 다목적실용위성사업, 국제공동연구사업 등
- 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재
예) 신진연구자지원, 기본연구과제지원, 핵심연구, 창의적연구, 도약연구, 원자력안전 등
- 과제번호 : 한국연구재단 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재
- 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재
- 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구개발비 기재 (집행 잔액 제외)
- 연구성과활용명 : 연구성과 중 활용하고자 하는 기술의 연구성과활용명 기재
- 지재권 종류 : 특허출원, 특허등록, 노하우, 프로그램 등으로 기재
* 지재권 종류가 특이한 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재
- 실시권 유형 : “직접실시” 기재
- 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연연구원, 국공립연구기관, 의료법인, 공기업 등으로 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재
- 감면근거 : “미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정” 제38조 제7항의 각호 중 해당조항 기재
- 감면사유 및 내용 : 감면 사유는 “미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정” 제38조 제7항 각호에 해당되어야 하며 내용을 구체적이고 설득력 있게 기재

〈작성 예시〉

동 건은 주관연구기관(○○○○)이 미래원천기술개발사업(21세기프론티어사업)으로 수행한 과제의 상기 연구결과물을 직접실시함에 있어 실시기관이 중소기업인 점과 이전기술이 연구개발성과의 일부(35%)인 점을 고려하여 기술료를 아래와 같이 감면하고자 신청함

- 감면금액 산출내역 : 기술료 감면금액의 산출 과정을 이해할 수 있도록 기재

〈작성 예시〉

기술료산정기준 (정부출연금 이상) (A)	1차 감면 조정액 (중소기업 적용) (B)=(A)×10%	2차 감면 조정액 (일부기술 적용) (C)=(B)×35%	주관연구기관 조정금액(안)
1,000,000천원	100,000천원	35,000천원	35,000천원

〈해당기술이 당해연구과제에서 차지하는 비중의 계량화 작성 예시〉

년도	연구개발 목표	연구내용	정부출연금(천원)	비중(%)	해당여부
1차년도 (2008)	○○○연구	○○○○개발	150,000	15	
		◇◇◇◇연구	100,000	10	○
		◎◎◎◎시험	50,000	5	
		소 계	300,000	30	
2차년도 (2009)	△△△연구	○○○○개발	150,000	15	
		◇◇◇◇연구	150,000	15	○
		◎◎◎◎시험	100,000	10	
		소 계	400,000	40	
3차년도 (2010)	□□□연구	○○○○개발	150,000	15	
		◇◇◇◇연구	100,000	10	○
		◎◎◎◎시험	50,000	5	
		소 계	300,000	30	
계			1,000,000	100	
이전기술 관련 연구비 및 비중			350,000	35	

별지 제18호서식

핵물질사용 계획서

1. 과제 제목(과제책임자) :
2. 핵물질 사용계획(사용 미사용) * 사용시 아래 항목을 작성
3. IAEA 신고 여부 (예 아니요) * 신고하지 않았을 경우 6번부터 작성
4. 핵물질 수입계획 (있는 경우 수출국 및 수입 핵물질 양)
5. IAEA MBA(물질수지구역 : Material Balance Area) code

순번	IAEA MBA code	비고

6. 예상 취급 핵물질

IAEA MBA code	종류(핵종)	예상 취급량	예상핵물질 사용기간	예상 핵물질 공급처/국가	예상 핵물질 반입일시

7. 핵물질 사용 연구시설

- 소재지 :
- 핵물질 사용 장소 :

8. 핵물질 계량관리 보고체계 (반입, 반출, 손실 등)

별지 제19호서식

000연구개발사업 협약변경 신청서

대상과제 개요	사업명						
	과제구분	<input type="checkbox"/> 총괄과제 <input type="checkbox"/> 세부과제 <input type="checkbox"/> 단위과제					
	세부(단위)과제명						
	(총괄과제명)						
	연구기관				연구책임자		
	(총괄기관)				(총괄책임자)		
	당해연도 연구기간				참여기업		
당해연도 연구비	정부	천원	민간	천원	계	천원	

미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 제20조에 의하여 위 연구과제에 대한 협약 내용을 아래와 같이 변경하여 연구를 수행코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

구분*	변경내역 및 변경사유		
	변경 전	변경 후	변경 사유

* 구분 : 연구기관, 연구책임자, 참여기업, 연구비, 연구장비, 기타

- 붙임 : 1. 변경사유(의견)서 및 과제현황(공통)
 2. 변경전 연구기관(연구책임자/참여기업) 포기서(연구기관/연구책임자/참여기업 변경시)
 3. 변경후 연구기관(연구책임자/참여기업) 동의서(연구기관/연구책임자/참여기업 변경시)
 4. 참여기업 동의서(연구기관/연구책임자/타 참여기업 변경시)
 5. 변경후 연구책임자 현황(연구책임자 변경시)
 6. 변경후 참여기업 현황(참여기업 변경시)
 7. 연구비 변경 현황(연구비 변경시)
 8. 연구장비 활용 및 이전에 관한 합의서(연구기관 변경시)

200 년 월 일

주관연구책임자 : (인)

주관연구기관 : (직인)

붙임1

변경사유(의견)서 및 과제현황(공통)

□ 변경사유(의견)서

(협약변경의 필요성 및 협약변경 후 연구수행에 대한 사항을 구체적으로 기술)

당해과제 연구책임자 : (인)

(총괄연구책임자 의견)

총괄연구책임자(해당시) : (인)

□ 과제 현황

1) 당초계획 및 진척사항					
연구내용	추진일정				비고
	1/4	2/4	3/4	4/4	
* 연구계획서상의 해당항목을 기준으로 작성하되, 당초계획은 점선(---)으로 진척현황은 실선(—)으로 구분하여 표기함.					
[진행 내역]					
2) 향후 추진계획					
* 현재까지의 연구진행 및 변경후 계획 등을 고려하여 구체적으로 작성					
3) 연구개발비 집행내역					
구분	당초협약액	집행액	계류액	잔액	
금액 (천원)	()	()	()	()	
* ()는 현물임					

붙임2

변경 전 연구기관(연구책임자/참여기업) 포기서

□ 과 제 명 :

본 연구기관(연구책임자/참여기업)은 20 년도 000연구개발사업의 일환으로 상기 과제 수행중 붙임 1과 같은 사유로 동 과제의 연구기관(연구책임자/참여기업)을 포기하오며,

아울러 동 과제가 당초 협약내용에 따라 원활히 수행될 수 있도록 과제수행 중 지득한 제반비밀, 과학기술정보 및 기타 중요한 사항 등 변경 후 연구기관 및 연구책임자가 과제를 수행함에 있어 필요로 하는 모든 사항을 성실히 인계하고,

동과제와 관련한 일체의 내용을 누설하거나 도용치 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

연구 기 관 : (직 인)

참 여 기 업 : (직 인)

붙임3

변경 후 연구기관(연구책임자/참여기업) 동의서

□ 과 제 명 :

20 년도 000 연구개발사업의 일환으로 수행 중인 상기 과제와 관련하여 붙임1과 같은 사유로 본 연구기관(연구책임자/참여기업)으로의 변경에 동의합니다.

아울러 변경전 과제진행 상황 및 향후 과제수행에 필요한 일체의 사항을 인수받아 이를 충실히 인지하고,

동 과제가 당초 협약내용대로 원활히 수행될 수 있도록 연구기관(연구책임자/참여기업)으로서 일체의 권한과 의무를 승계하여 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정 등 관계규정에 의거 제반의무를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

연 구 기 관 : (직 인)

참 여 기 업 : (직 인)

붙임4

참여기업 동의서

* 연구기관/연구책임자/타 참여기업 변경시

※ 본 서식은 다음의 경우에 작성함

- 참여기업이 있는 연구과제의 연구기관 또는 연구책임자가 변경될 경우 참여기업이 작성
- 참여기업이 2개 이상인 연구과제의 일부 참여기업이 변경될 경우 나머지 참여기업이 작성

□ 과 제 명 :

□ 연구기관(연구책임자) :

□ 참 여 기 업 :

20 년도 000 연구개발사업의 일환으로 수행 중인 상기 과제의 참여기업으로서 붙임 1과 같은 사유로 아래와 같이 동 과제의 협약내용을 변경하여 과제를 수행한다는 사실에 동의합니다.

변경대상	변경 내용	
	변 경 전	변 경 후

* 변경대상에는 연구기관/연구책임자/참여기업 중 해당사항 기재

20 년 월 일

참여기업명 :

대 표 이 사 :

(직인)

붙임5

변경 후 연구책임자 현황 * 연구책임자 변경 시

□ 인적사항

성 명	국 문		한 문		직 위 (급)	
	영 문					
주 소	자 택	(전화 : -)				
	직 장	(전화 : -) (FAX : -)				
주민등록번호						(만 세)

□ 학 력

년도 (부터 - 까지)	학 력	전 공	학 위
-			
-			
-			

□ 경 력

년도 (부터 - 까지)	학 력	전 공	학 위
-			
-			
-			

□ 주요 업적 (최근 3년간 본 사업과 관련이 있는 사항을 기재)

연구제목	주요내용	연구기간	발표서적 또는 학술지명 (년도, 권호포함)	연구수행 당시의 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)	연구비 지급기관	비고

* 비고란에는 지식재산권 출원, 취득 등 특기할 만한 사항을 기록함

붙임6

변경 후 참여기업 현황 * 참여기업 변경 시

□ 참여기업 현황

설립년월일			주된업종	업
기업 유형		- 중소기업 <input type="checkbox"/> · 중소기업연구조합 <input type="checkbox"/> - 대기업 <input type="checkbox"/> · 대기업연구조합 <input type="checkbox"/>	상시종업원수	명
재무	총 자산	백만원	주요 생산 제품	
	자기 자본	백만원		
	매출액(20년)	백만원		
	당기순이익	백만원		

□ 기업부설연구소(연구전담조직) 현황(해당 시)

연구소(실) 명				설립 년 월 일			
연구전담요원수 : 명(박사: 명, 기술사: 명, 석사: 명, 기사1급: 명 포함)							
연구개발현황	과거의 실적	과제명	수행기간	실용화 여부			
				추진중	생산중		
	현재 진행상황	과제명	착수년도	연구비의 재원(백만원)			
				자체자금 용자	정부출연 보조		
기술보유현황	· · ·						

붙임7

연구비 변경 현황 * 연구비 변경 시

(단위 : 천원)

번호	구분		당초계획	변경금액	증감	증감사유 및 세부변경내역
	비목					
직접비	인건비					
	학생인건비					
	연구장비·재료비					
	연구활동비					
	연구과제추진비					
	연구수당					
	위탁연구개발비					
간접비	간접비					
합 계						

* 증감사유 및 세부변경내역은 필요시 별지로 작성 제출

* 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비의 경우 필요시 세부항목별 변경자료 첨부

붙임8

연구장비 활용 및 이전에 관한 합의서 * 연구기관 변경 시

※ 본 서식은 다음의 경우에 작성함

- 연구기관 변경 신청 시 변경 전 연구기관에서 해당 연구비로 구입한 연구장비가 연구수행에 반드시 필요한 경우 해당 연구장비의 활용 및 이전에 대해 양기관 간 합의하고, 이를 전문기관에 보고하는 경우 연구책임자가 작성·제출 (「미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정」제20조제3항에 따라 소속기관 변경 전 구입한 연구장비의 소유권은 이전 소속기관의 소유로 함을 원칙으로 함)

□ 과 제 명 :

□ 연구기관(연구책임자) :

□ 활용 또는 이전 대상 연구장비

(단위: 천원)

번호	연구장비명	취득일	취득가액	활용장소	비고

* 활용장소는 연구장비가 위치할 기관명/연구실을 기재함

* 이전비용이 소요되는 경우 '비고'란에 금액, 충당방법 등에 대해 기재함

□ 연구장비 활용 또는 이전 필요성 :

□ 연구종료 후 연구장비의 활용 및 소유권 관련 합의내용 :

상기와 같이 연구장비의 활용 및 이전과 관련된 합의사항을 보고 드립니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

변경 전 연구기관장 : (직인)

변경 후 연구기관장 : (직인)

별지 제20호서식

연구성과 소개서

과제 및 연구자정보 *과제 및 연구자 정보는 시스템상 자동으로 표시됨

과제명				과제번호
사업명				
총 연구기간	YYYY. MM. ~YYYY. MM (개월)	총 연구비	백만원	
과제개요				
연구자	성명		소속	
	전화번호		이메일	
	현재 사용하고 계신 전화번호, 이메일로 수정하여 주십시오.			

성과 기본 정보

성과명				대표 이미지
성과요약	① (해결해야 할 문제) 본 연구성과는 ()에 관한 문제를 해결하였습니다. ② (기존연구와의 차이점) 기존 연구성과는 () 방식으로 ()한 한계를 가지고 있으나, 동 연구는 () 측면에서 차이가 있습니다. ③ (성과의 의미) 동 연구성과는 ()한 점에서 그 의미가 큼니다			
키워드 (각 3~5개)	국문			
	영문			

성과 분류 *과학기술표준분류, 한국표준산업분류, 활용분야는 제시된 분류에서 선택

연구자	<input type="checkbox"/>										
	이론	방법/기법	알고리즘/메커니즘	소재/물질	종자/종	기술/공정	SW	데이터(Data)	표준/규제	정책입안/신규 프로젝트	기타(노하우 등)
과학기술 표준분류	분류	대분류		중분류			소분류				
	1										
	2										
	3										
한국표준 산업분류	분류	대분류		중분류			소분류				
	1										
	2										
	3										
활용분야	분류	대분류		중분류			세분류(신약만 해당)				
	1										
	2										
	3										

완성도 및 혁신성

연구단계									
공통	기본원리 파악	기본개념 정립	기능 및 개념 검증	연구실환경 테스트	유사환경 테스트	파일럿 현장테스트	상용모델 개발	실제환경 최종테스트	상용운영
신약	과학지식 기반 리뷰	가설 설정과 실험 설계	타겟/후보 물질의 identification과 예비후보물질의 characterization	후보물질 최적화 및 Non-GLP in vivo에서 활성 및 효과 (efficacy)실증	후보물질의 특성화 및 GMP 프로세스 개발 착수/ GLP in vivo	GMP Pilot Lot Production (GMP시험 대량생산 IND 제출, 임상 1상)	생산량 증대, GMP 프로세스 검증 시작, 임상 2상	GMP, 대량생산의 일관성 검증 완료, 임상3상, FDA승인	임상 4상 (허가 후 활동)
혁신성	기존의 방법으로 현안을 도출, 해결방안 제시 (Routine design problems, 68.3%)		기존 지식을 개선하는 발견/발명 (Minor improvement, 27.1%)		알려진 방법으로 기존 지식을 근본적으로 개선 (Fundamental improvement, 4.3%)		새로운 원리에 기반한 차세대 지식의 발견/발명 (New generation, 0.24%)		완전히 새로운 발견/발명 (Pioneering innovation, 0.06%)

기존 지식/기술 대비 차별성

선진 연구 추격 (Catch-up)	선진 연구와 경쟁 (Advanced)	세계최초 구현 (Frontier)

연구결과가 주는 혜택

기준과 다르다는 사실 자체에 의미를 둔 변화 (Somewhat)	어느 정도의 혜택의 향상 (Incremental)	한 눈에 알아볼 수 있는 혜택의 향상 (Meaningful)	수요자의 이목을 끌만한 차별적인 혜택의 향상 (Extreme)	새로운 지평을 개척할 수 있는 발명/발견 (Wow)

추가 연구지원 (추가연구개발 불필요 □) * 향후 지원이 필요한 추가연구지원/후속조치 내용을 입력(현재 진행 중인 추가지원/후속연구 제외)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
심화기초연구	원천기술개발	상용화연구	기타 (사업명/부처:)
추가연구 필요성			
추가연구 상세내용	(후속과제명) (추진 내용)		
	(예상 추진 기간 및 예산)	개월 /	백만원

연구결과 활용/확산을 위한 후속조치 (후속조치 불필요 □)

희 망 후속조치	<input type="checkbox"/>				
	기술마케팅	사업화 컨설팅 (가치평가 등)	지재권 확보지원	표준화 활동지원	기타
추가연구 상세내용	(후속과제명)				
	(추진 내용)				
	(예상 추진 기간 및 예산)		개월 /	백만원	

라이선스 상황 (해당사항 없음 : □)

<input type="checkbox"/>				
전용실시권 허여	독점적 통상실시권허여	비독점적 통상실시권허여	공동출원인 동의필요	제약 없음

본 연구결과의 입증 근거 *논문, 특허, 실용신안, SW는 연구재단에 등록된 성과목록에서 추가

보유산출물	<input type="checkbox"/>							
	시험/실험 결과	시제품	논문	특허	실용신안	SW	기술이전 /라이선싱	기타(사업화, 결과보고서 등)
시험/실험결과 [파일 첨부]	이미지 설명							
시제품 [파일 첨부]	이미지 설명							
논문	논문명			학술지명		게재년월 YYYY.MM		
특허	출원/등록 (출원)	특허명		출원번호		출원국		
실용신안	출원/등록 (등록)	실용신안명		출원번호		출원국		
SW	SW (SW)	프로그램명		등록번호		등록국		
기술이전 /라이선싱	전용/통상 (전용)	실시기술명						
기타 [파일 첨부]	성과종류	성과명						

본 연구결과를 확인할 수 있는 있는 홈페이지나 동영상(YouTube 등) URL

http://

제목:

동 연구분야 국내 전문가

이름	소속(기관명)

〈제출대상 및 작성방법〉

1. 제출대상 및 시점

- 대상사업 : 순수연구개발사업 (기초연구, 원천기술개발, 우주, 원자력 등)
- 제출시점 : 단계평가, 최종보고서 제출시 함께 제출
- 제출방법 : 한국연구재단 e-R&D시스템에서 온라인 작성 및 제출(<http://ernd.nrf.re.kr>)

2. 작성방법

- ① 성과명 : 연구결과를 대표할 수 있는 성과 제목
- ② 성과요약 : 일반적인 용어를 사용하여 입력하고자 하는 성과의 내용을 요약
- ③ 키워드 : 성과를 가장 잘 나타낼 수 있는 국문 및 영문 키워드
- ④ 이미지(필수사항 아님) : 성과를 대표할 수 있는 이미지
- ⑤ 성과유형 : 이론, 소재, SW 등 11개의 유형 중 연구결과에 해당되는 것을 선택
- ⑥ 과학기술표준분류, 한국표준산업분류, 활용분야
 - 과학기술표준분류에서 연구결과에 해당하는 내용을 대,중,소분류로 선택
 - 한국표준산업분류에서 연구결과에 해당하는 내용을 5단계 분류로 선택
 - 성과가 활용될 수 있는 분야를 바탕으로 대,중,소분류로 선택
- ⑦ 연구단계 : TRIL 9단계의 연구단계중 연구결과에 해당되는 것을 선택
- ⑧ 혁신성 : 연구성과가 얼마나 새롭고 차별적인지를 의미하는 항목으로 자가평가하여 선택
- ⑨ 기존지식/기술대비 차별성 : 기존지식/기술대비 연구결과가 가지는 차별적 우위를 입력 및 유형 선택
- ⑩ 연구결과가 주는 혜택 : 수요자가 체감할 연구성과의 혜택의 정도를 입력 및 유형 선택
- ⑪ 추가연구지원 : 연구결과와 완성도 제고 및 성과 극대화를 위해 추가연구가 필요한 경우 연구지원 내용을 입력
- ⑫ 연구결과 활용/확산을 위한 후속조치 :
 - 연구결과와 활용 및 확산을 위해 필요한 후속조치가 있는 경우 후속조치 내용을 선택 및 상세 내역 입력
- ⑬ 라이선스 상황 : 연구결과와 활용에 있어서 라이선스 상 제약의 수준을 선택
- ⑭ 연구결과와 입증근거 : 연구성과의 내용을 입증할 수 있는 객관적인 근거로 제시 가능한 자료를 선택 (복수 선택 가능)
- ⑮ 연구를 확인할 수 있는 홈페이지나 동영상 URL(필수사항 아님)
 - 보다 자세한 성과내용을 확인 할 수 있는 홈페이지, 동영상 URL 및 자료 제목 입력
- ⑯ 동 연구분야 국내 전문가
 - 본 연구분야를 잘 알고 있는 국내 전문가 추천
 - 한국연구재단에 등록되어 있는 전문가를 검색하여 선택

2. 인문사회분야 학술지원사업 처리규정

[시행 2014.8.21] [교육부훈령 제112호, 2014.8.21, 일부개정]

교육부(학술진흥과), 044-203-6855

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은「학술진흥법」(이하 “법”이라 한다)과 동법 시행령(이하 “령”이라 한다), 동법 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)에 따른 인문사회분야 학술지원사업(이하 “학술지원사업”이라 한다)의 효율적 관리에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “학술지원사업”이란 중앙행정기관이 법령에 근거를 두고 수행하는 연구과제 및 학술 활동에 대해 그 비용의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 사업을 말한다.
2. “출연금”이란 학술지원사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 예산이나 기금 등에서 전문기관 또는 주관연구기관에 지급하는 학술지원사업 자금을 말한다.
3. “사업비”란 학술활동을 위해 학술지원 대상자에게 지급하는 학술활동경비를 말한다.
4. “학술지원 대상자”는 법 제6조 제1항에 따라 학술지원사업에 선정되어 학술활동을 하는 대학·연구기관·학술단체(이하 “대학등”이라 한다) 또는 연구자를 총칭하며, “주관연구책임자”는 학술지원 대상자 중 연구과제를 주관하여 수행하는 연구자를 말한다.
5. “연구과제”는 학술지원사업내 학술지원 대상자가 수행하는 학술활동 지원 단위를 말한다.
6. “주관연구기관”은 학술지원사업의 연구과제를 주관하여 수행하는 대학등을 말한다.
7. “전문기관”은 학술지원사업에 대한 기획·평가·협약·관리 등의 업무를 정부로부터 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
8. “정액연구과제”는 사업비를 별도의 정산절차 없이 지원하는 연구과제를 말한다.
9. “연구성과”란 학술지원사업을 통하여 창출되는 저서·논문 등 학술적 성과와 그 밖에 유·무형의 경제·사회·문화적 성과를 말한다.

10. “학술활동결과”란 연구과제 수행이 종료되어 나타난 상태를 말하며, “학술활동결과물”이란 연구과제 수행 중에 연구자가 수집·작성한 일체의 자료로서 원자료와 중간산출물, 학술활동결과보고서, 학술활동결과발표물 등의 공식적인 자료를 말한다.
11. “사업비 중앙관리(「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제6항의 “연구비 중앙관리”를 의미한다)”는 사업비 관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관연구기관이 사업비 전담 관리기구를 설치하여 연구 및 학술활동과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하는 체제를 말한다.

제3조 (적용범위) 이 규정이 적용되는 분야 및 사업은 교육부가 추진하는 사업과 업무 중 다음 각 호에 해당하는 적용분야 및 사업으로 한다.

1. 학술지원사업(인문학, 사회과학, 한국학, 예술학, 체육학)
2. 인문사회 기반의 학제간 융합연구지원사업
3. 연구윤리 확보, 학술 관련 데이터베이스 및 시스템 구축 등 학술진흥 기반 조성 사업
4. 기타 교육부장관(이하 “장관”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 학술지원사업

제2장 추진체계

제4조 (종합심의위원회) ① 인문사회분야 학술지원사업에 관한 주요사항을 심의·조정하기 위하여 종합심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.
 1. 중·장기 계획수립 및 연도별 종합계획 수립에 관한 사항
 2. 중점 지원분야의 설정, 중요 과제의 선정 및 추진에 관한 사항
 3. 기타 학술지원사업의 추진에 관한 중요사항
- ③ 심의위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.
- ④ 심의위원회의 위원장은 교육부 대학지원실장으로 한다.
- ⑤ 위원은 제5조의 추진위원회 위원장과 산업계·학계·연구계의 인문사회분야 전문가 중에서 장관이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.
- ⑥ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ⑦ 심의위원회의 위원장은 심의위원회를 대표하고, 그 사무를 총괄하며 회의를 소집한다.

- ⑧ 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑨ 심의위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 교육부 학술진흥과장이 된다.
- ⑩ 개별 학술지원사업별로 다른 법령에 의해 심의위원회와 동일한 기능을 담당하는 기구가 규정되어 있는 경우는 해당 법령을 따른다.

제5조 (추진위원회) ① 학술지원사업의 연구기획·과제선정·관리·평가 등에 관한 주요사항을 심의·조정하기 위하여 사업별 추진위원회(이하 “추진위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

- ② 추진위원회는 위원장 1인을 포함하여 20인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 추진위원회의 위원은 관계 중앙행정기관의 소속 공무원과 학계·연구계의 해당분야 전문가 중에서 장관이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.
- ④ 추진위원회에는 간사를 두되, 간사 1인은 제8조의 규정에 따른 해당 사업별 과제조정관이 된다.
- ⑤ 추진위원회의 회의는 해당사업별 간사가 위원장과 협의하여 장관 또는 전문기관의 장이 소집한다.
- ⑥ 추진위원회 구성 및 운영에 대한 구체적 사항은 사업별로 장관이 따로 정하며, 사업계획 등에 추진위원회와 동일한 기능을 담당하는 기구가 규정되어 있는 경우에는 그에 따른다.

제6조 (추진위원회 위원의 심의 및 평가에 참여제한) 추진위원회의 위원 중 안전 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있는 자는 해당 안전의 심의 및 평가에 참여하지 못한다.

제7조 (경비지급) 심의위원회 및 추진위원회 위원과 회의에 출석한 전문가에게 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접적으로 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 별도의 경비를 지급할 수 없다.

제8조 (과제조정관) ① 학술지원사업의 효율적인 추진을 위하여 과제조정관을 둔다.

- ② 제1항의 규정에 따른 과제조정관은 해당분야의 업무를 담당하는 교육부의 서기관급 이상 과장(팀장 포함, 이하 같다) 또는 담당관이 된다.
- ③ 과제조정관은 다음 각 호의 사항을 관장하며, 제9조의 규정에 따라 전문기관에 다음 각 호의 사항 중 전부 또는 일부를 수행하게 할 수 있다.
 1. 유사·중복과제의 통합, 과제의 조직화 등 사업의 조정, 해당 학술지원사업의 학술지원 대상자에 대한 과제 선정 통보
 2. 연구과제 수행 계획서 검토
 3. 사업비 지급방법 및 교부 발의

4. 연구과제 수행의 관리 및 감독
5. 연구과제 수행 결과의 평가에 관하여 필요한 사항
6. 연구성과의 활용에 관한 사항
7. 추진위원회의 운영
8. 규칙 제4조 및 제5조의 평가단의 구성 및 운영에 관한 사항
9. 기타 학술활동 수행에 관하여 필요한 사항

제3장 전문기관 및 주관연구기관

제9조 (전문기관) ① 장관은 학술지원사업의 효율적 수행과 관리를 위하여 한국연구재단법에 의하여 설립된「한국연구재단」, 한국학중앙연구원육성법에 따라 설립된「한국학중앙연구원」, 대한민국학술원법에 따라 설치된 「대한민국학술원」 및 「민법」 제32조에 따라 설립된 한국과학기술단체총연합회 등을 전문기관으로 지정하고 다음 각 호의 업무를 수행하도록 한다.

1. 학술지원사업 출연금 관리
 2. 학술지원사업 관련 정책연구
 3. 학술지원 대상자의 선정 및 평가 등에 관한 사항
 4. 협약체결, 사업비 지급 및 관리 등에 관한 사항
 5. 학술활동 결과 평가에 관한 사항
 6. 영 제10조제2항 및 규칙 제4조와 제5조에 따른 평가단의 구성 및 운영
 7. 학술지원사업의 조사·분석 및 평가
 8. 연구성과의 보급·확산 등 활용에 필요한 사항
 9. 기타 학술지원사업 추진을 위해 장관이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 제1항에 따른 전문기관의 전문성과 공정성을 제고하기 위하여 장관은 전문기관의 업무 수행 과정 전반에 대하여 평가하고 그 결과를 추후 예산편성 및 사업의 위탁 여부 등에 활용할 수 있다.
- ③ 전문기관의 장은 학술지원사업의 추진에 필요한 사항에 대해 연구자 및 대학등의 관계자로부터 의견을 들을 수 있다.

제10조 (주관연구기관 및 주관연구책임자의 권한과 책임) ① 주관연구기관은 제2조의 규정에 따라 해당 분야의 인력, 시설 등 학술활동 능력을 갖춘 대학등이어야 하며, 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 학술지원사업 수행에 대한 종합적인 관리·감독
 2. 연구윤리 자체규정 마련 및 연구부정 행위의 방지를 위한 조치
 3. 학술활동을 위한 연구인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
 4. 사업비의 중앙관리(전담부서 지정 및 관리를 포함한다) 및 결과 보고
 5. 연구성과의 활용 및 활용결과 보고
 6. 기타 학술지원사업 연구과제의 관리에 필요한 사항
- ② 주관연구책임자는 해당 분야에 대한 연구경험과 연구능력을 갖추고 해당 연구과제를 주관하여 수행하는 자로서 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
1. 연구과제 수행 계획서의 작성
 2. 연구내용 및 수행방법 제시 및 연구윤리 확보
 3. 참여연구원(주관연구책임자와 함께 연구과제를 수행하는 연구자를 말한다)의 선정·관리 및 감독
 4. 사업비의 사용발의
 5. 세부연구과제의 조정·감독
 6. 학술활동 결과(물)의 보고
 7. 학술활동 성과의 학술지 게재 또는 전문학술저서 출판 및 제출
 8. 학술활동 성과 등록 및 이용 허락
 9. 기타 학술활동 수행에 필요한 사항

제4장 학술진흥 정책 및 학술지원사업 계획의 수립

제11조 (종합계획의 수립과 시행) ① 장관은 법 제4조에 따라 학술진흥에 관한 중장기 정책목표 및 방향을 설정하고, 같은 법 제4조 각 호의 내용을 포함하여 5년마다 학술진흥종합계획(이하 “종합계획”이라 한다)을 수립하여 추진하여야 한다.

- ② 종합계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 학술진흥 정책의 발전목표 및 기본방향

2. 학술진흥 관련 연구 지원정책, 인력양성 정책 및 성과 활용 정책 등의 추진 방향 및 전략
 3. 학술진흥을 위한 투자의 확대
 4. 각 학문분야별 균형 발전 및 학문 다양성 확보
 5. 학술지원사업의 추진 및 협동연구개발 촉진
 6. 대학 및 연구기관, 민간단체 등의 학술 및 연구 역량의 강화
 7. 학술연구 성과의 확산 및 활용 촉진
 8. 기초연구의 진흥을 위한 지원
 9. 학술연구인력 양성 및 활용 증진
 10. 학술활동에 필요한 정보자원의 확충·관리 및 유통체제 구축
 11. 학술연구의 국제화 촉진(연구협력 국가의 다변화 및 학술 네트워크의 다양화를 포함한다)
- ③ 종합계획은 심의위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

제12조 (시행계획의 수립과 시행) ① 장관은 종합계획의 내용을 바탕으로 매년 학술지원사업 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

- ② 시행계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
1. 당해 연도의 학술지원사업 추진방향 및 목표
 2. 학술지원사업의 투자 및 운영 계획
 3. 연구과제의 선정, 평가에 관한 사항
 4. 사업의 성과에 관한 사항
 5. 학술지원사업간 연계에 관한 사항
 6. 주요 제도 개선 계획
 7. 학술진흥 관련 법령 제정 및 개정 사항
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 시행계획에 포함되는 것이 적절하지 않은 사업은 별도의 사업 운영계획을 수립할 수 있다. 단, 이 경우 시행계획에 해당사업의 별도 사업운영계획 수립 사실을 적시하여야 한다.
- ④ 전문기관의 장은 필요한 경우 시행계획 및 별도 수립된 계획에 대한 세부시행계획을 수립할 수 있다.

- 제13조 (사업의 위탁)** ① 법 제5조 제2항에 따라 학술지원사업을 전문기관에 위탁하여 수행하고자 할 경우 장관은 별지 제2호의 서식에 따라 전문기관의 장과 위탁협약을 체결하여야 한다. 단, 사업 성격을 고려하여 필요한 경우 별지 제2호의 서식을 변경하여 협약을 체결할 수 있다.
- ② 장관은 전문기관이 수립한 학술지원사업 세부시행계획을 승인함으로써 제1항의 위탁협약을 대신할 수 있다.
- ③ 제2항에 근거하여 세부시행계획 승인을 통해 위탁협약을 대신하는 경우 별지 제2호 서식에 의한 협약사항을 장관과 전문기관의 장이 동의한 것으로 본다.

제5장 사업의 공고, 학술지원 대상자의 선정 등

제14조 (학술지원사업의 기획과제 추진) 장관은 다음 각 호에 대해서는 주관연구기관 및 주관연구책임자를 지정하여 이를 수행하게 할 수 있다.

1. 국가가 정책적으로 추진해야 할 과제
2. 신생 학문분야 및 인력 및 인프라 등이 부족한 분야의 과제
3. 사회·경제적 파장이 우려되는 과제
4. 시급성에 비추어 정상적인 추진이 어려운 과제
5. 그 밖에 장관이 인정하는 특수한 과제

제15조 (사업공고) ① 장관 또는 전문기관의 장은 학술지원사업을 시행하고자 하는 경우 제12조의 규정에 따른 시행계획 또는 사업별 운영계획을 30일 이상 공고하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 사업의 목적 및 내용
 2. 학술지원 대상자의 선정절차 및 일정
 3. 학술지원 대상자의 선정을 위한 평가 절차 및 기준
 4. 연구과제 신청자격, 접수처, 신청기한 등

제16조 (연구과제 신청 및 사업비 산정) ① 연구과제를 신청하고자 하는 자는 제15조의 규정에 의한 공고 등의 내용에 따라 다음 각 호의 사항이 포함된 연구계획서를 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 연구의 필요성
 2. 연구의 목표와 내용
 3. 연구의 추진전략·방법 및 추진체계
 4. 학술활동 결과(물)의 활용방안 및 기대성과
 5. 연구자 편성표 및 사업비 소요명세서
 6. 기타 학술지원과 관련된 사항
- ② 제1항의 규정에 의하여 연구과제를 신청할 때 사업비는 인건비·직접비 및 간접비로 구성하되 각 비목별 기준은 규칙의 별표에 따라 계상하여야 한다.

제17조 (연구과제 평가 및 선정) ① 장관은 연구과제를 선정할 때에는 평가업무를 수행할 평가단을 미리 구성·운영하여 평가과정의 객관성을 유지하여야 하며, 평가단 구성은 별표 1의 기준에 따라야 한다.

- ② 제1항을 만족하지 않는 경우 해당 평가결과는 무효로 하고, 평가단을 다시 구성하여 재평가를 실시한다.
- ③ 장관은 학술지원 대상자 선정을 위하여 평가에 참여한 자(이하 “평가위원”이라 한다)의 명단을 공개할 수 있다.
- ④ 장관은 연구과제 선정 평가 시 연구자의 역량 및 연구계획의 우수성 외에도 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.
 1. 학문분야별 균형발전 및 다양성 확보
 2. 연구규모별, 연구기관별, 지역별, 성별 등의 균형과 형평
 3. 제11조의 종합계획 및 제12조의 시행계획에 포함된 학술진흥 정책의 방향
- ⑤ 장관은 선정평가 시 최근 3년 이내에 우수한 연구성과를 낸 연구자가 신청한 연구과제를 우대할 수 있다.
- ⑥ 장관은 연구과제 선정평가 시 최근 3년 이내에 제38조제1항 각 호의 제재를 받았거나 제29조제4항에 따라 최종 평가결과 낮은 등급을 받은 연구과제를 수행한 연구자가 신청한 과제에 대하여 불리하게 대우할 수 있다.
- ⑦ 장관은 제1항의 평가단에 의한 평가 결과가 만점의 100분의 60 미만인 과제에 대해서는 선정하지 아니할 수 있다.
- ⑧ 장관은 연구과제의 종합적인 평가의견 등을 포함한 예비선정 결과를 전문기관의 인터넷 홈페이지 등에 공고하거나 개별적으로 신청자에게 통보하여야 한다. 단, 평가위원 개별 평가 점수 및 의견 등은 공개하지 않을 수 있다.

- ⑨ 연구과제 신청자 및 주관연구기관의 장은 제8항에 따른 예비선정 공고일로부터 7일 이내에 이의신청을 할 수 있으며, 전문기관의 장은 접수마감 후 14일 이내에 전문가 등 제3자의 검토를 거쳐 처리결과를 통보함을 원칙으로 한다.

제18조 (학술활동 수행전념) 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 3개 이내로 하며, 그 중 주관연구책임자로서 수행할 수 있는 연구과제는 1개 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구과제는 포함하지 아니한다.

1. 학술지원사업 신청년도에 종료되는 연구과제
2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구과제
3. 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구과제
4. 장관이 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구과제
5. 인력양성사업
6. 학술대회 개최 및 학술지 발행 등 학술단체지원사업
7. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요성을 인정하는 연구과제

제5장 협약의 체결, 변경, 해약 등

제19조 (협약의 체결) ① 장관은 학술지원 대상자 선정 통보 시점부터 30일 이내에 주관연구기관의 장(산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제25조에 따라 설립된 산학협력단의 장이 대신할 수 있다) 및 주관연구책임자와 다음 각 호의 내용이 포함된 협약을 서면 또는 전자문서 형태로 체결하여야 한다.

1. 연구과제 수행 계획서
2. 사업비의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
3. 사업비 사용에 관한 통계자료의 제출
4. 학술활동 결과(물)의 보고에 관한 사항
5. 학술활동 결과(물)의 귀속 및 활용에 관한 사항
6. 학술활동 결과의 평가에 관한 사항
7. 연구윤리의 준수 및 연구부정행위의 방지 조치
8. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항

9. 협약의 위반에 관한 조치

10. 기타 연구에 관하여 필요한 사항

- ② 장관은 제1항의 협약을 제13조에 따라 학술지원사업을 위탁받아 수행하는 전문기관의 장이 대신하여 체결하도록 할 수 있다. 이 경우 협약의 내용은 별지 제1호 서식에 따른다. 단, 전문기관의 장은 필요한 경우 별지 제1호의 서식을 변경하여 협약을 체결할 수 있다.

제20조 (협약의 변경) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다. 이 경우 협약변경요청은 별지 제3호 서식을 따른다.

1. 장관 또는 전문기관의 장이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 인정하는 때
2. 주관연구기관의 장으로부터 협약변경의 요청이 있는 때
3. 정부의 예산사정의 변화가 있는 때
4. 다년과제의 경우 당해 학술연구의 연차실적·계획서 평가결과 등에 따라 협약의 변경이 필요한 때

- ② 장관은 제1항에 따른 협약변경결과를 전문기관의 장으로 하여금 보고하게 할 수 있다.

제21조 (협약의 해약) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 주관연구책임자(참여연구원 포함) 또는 주관연구기관이 중대한 협약사항을 위반한 때
2. 주관연구책임자 또는 주관연구기관이 연구과제의 수행을 포기한 때
3. 연구과제 수행이 지연되어 소기의 연구성과를 기대하기 곤란하거나 연구과제를 완수할 능력이 없다고 인정되는 때

- ② 장관 또는 전문기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행중지, 현장 실태조사 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

- ③ 장관 또는 전문기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 협약을 해약한 때에는 실제 연구과제 수행에 사용한 금액을 제외한 나머지 사업비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 주관연구책임자(참여연구원 포함) 또는 주관연구기관의 귀책사유로 협약을 해약한 때에는 교부된 사업비의 전부 또는 일부를 회수하고, 영 제20조에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

제6장 사업비 관리 등

제22조 (사업비 중앙관리) ① 사업비는 주관연구기관에서 중앙관리함을 원칙으로 한다.

- ② 주관연구기관의 장은 제1항의 사업비 중앙관리를 위해 자체적으로 관련 규정을 제정·운영하여야 한다.
- ③ 주관연구기관의 장이 사업비를 지급받은 때에는 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 한다.
- ④ 주관연구기관의 장은 연구과제 수행 과정에서 취득한 자산(기자재 등)의 귀속 및 공동사용에 대한 관리를 하여야 한다.
- ⑤ 주관연구기관의 장은 사업비의 사용과 관련된 증빙자료를 갖추어야 하며, 연구과제 수행 기간 종료일로부터 5년간 보관하여야 한다.
- ⑥ 전문기관의 장은 제1항에 따라 사업비 중앙관리를 위해 제반 제도적 기반을 제공하고, 주관연구기관의 사업비 중앙관리 실태를 지속적으로 조사, 평가할 수 있다.
- ⑦ 전문기관의 장은 제6항에 따른 사업비 중앙관리 평가결과를 공개하고 간접비 비율 결정에 반영할 수 있다.
- ⑧ 사업비 중앙관리 평가에 관한 세부적인 사항에 대하여는 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제23조 (사업비의 지급) ① 장관 또는 전문기관의 장은 사업비의 전부 또는 일부를 출연할 수 있다.

- ② 전문기관의 장은 학술연구의 규모, 연구의 착수시기 및 정부의 재정사항 등을 고려하여 사업비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다.

제24조 (사업비의 사용) ① 학술지원 대상자는 사업비를 규칙의 별표 비용 항목별 계상기준에 따라 사용하여야 한다.

- ② 주관연구기관의 장은 사업비를 지급받았을 때에는 별도 계정(제22조제3항에 따라 설정된 계정을 의미한다)과 연결된 신용카드 또는 직불카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 신용카드 또는 직불카드의 사용이나 계좌이체의 방법이 불가능한 경우에만 현금으로 지출할 수 있다. 이 때 현금으로 지출할 수 있는 사업비의 규모는 당초 직접비의 100분의 2 범위 내로 한다.
- ③ 물품구입은 중앙구매를 원칙으로 한다.
- ④ 주관연구책임자는 예산 변경이 필요한 경우 변경사유서를 상세히 작성하여 주관연구기

- 관의 장에게 제출하여야 하며, 주관연구기관의 장은 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인 여부를 결정하여야 한다.
- ⑤ 당초 직접비의 100분의 20 범위 내에서 직접비를 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나 인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수는 없다. 다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 외부인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용할 수 있다.
 - ⑥ 주관연구기관의 장은 연구기간 중 개별과제에서 발생한 이자를 과제수행 및 지원에 필요한 경비 등에 사용할 수 있다. 다만, 발생이자의 금액이 1천만원 이상인 경우에는 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 얻어 사용하여야 한다.
 - ⑦ 주관연구기관은 관련 규정에 따라 사업비를 집행하여야 하며, 이를 위반하여 집행한 금액은 전액 환수 조치된다.

제25조 (사업비의 정산) ① 주관연구책임자는 연구과제 수행 기간 종료 후 3개월 이내에 규칙의 별표에 따라 세부 항목별로 사업비 정산을 완료하고, 이에 대한 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 규칙 제3조제1호에 따른 결과보고 시 사업비 정산에 관한 서류는 포함하지 않는다.

- ② 주관연구기관의 장은 주관연구책임자를 대신해 사업비 정산결과를 보고할 수 있다.
- ③ 대학등이 아닌 주관연구기관 또는 주관연구책임자는 사업비 전체 집행상황을 파악할 수 있는 통장사본, 사업비 사용내역 등을 첨부하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ④ 전문기관의 장은 해당연도 사업비 정산결과 보고과제 수의 100분의 5 이상의 과제에 대하여 정밀정산을 실시하여야 하며, 제1항에 따라 정산결과보고를 정당한 사유없이 기한내에 하지 않은 과제는 다른 과제에 우선하여 정밀정산 대상 과제에 포함시킬 수 있다.
- ⑤ 전문기관의 장은 제4항에 따른 정밀정산의 결과를 장관에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 정산 결과 사업비를 용도 외로 사용한 연구자에 대해서는 다음 각 호의 기준에 의한 기간 동안 학술지원사업에 신청 및 참여를 제한하여야 한다.
 1. 사업비를 횡령, 편취(騙取) 또는 유용(流用)한 경우: 3년 이상 5년 이하
 2. 사업비를 의도적으로 부정 집행한 경우: 2년 이상 3년 이하
 3. 사업비를 다른 용도로 일시 전용(轉用)하여 사용한 경우: 2년 이하

제26조 (집행잔액의 회수) ① 주관연구기관의 장은 최종 연구과제 수행 기간 종료 후 사업비 사용잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 사용한 금액이 있을 경우, 특별한 사유

가 없는 한 즉시 전문기관의 장이 별도로 지정하는 계좌로 반납하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우, 사용잔액 회수범위에 포함되지 않을 수 있다.
1. 국고금단수계산법에 의한 10원 미만의 단수
 2. 연구과제별 사업비 사용잔액의 합이 10,000원 미만인 경우
 3. 다년과제의 경우 단계내 연도별로 발생한 사용잔액으로서 주관연구기관의 장이 관련 규정에 따라 해당 연구과제의 다음연도 연구비에 이월하여 사용하게 하는 금액
 4. 사업비 중 간접비의 사용잔액으로서 장관이 다음연도의 간접비로 사용하게 하는 금액 (다만, 제21조제1항에 해당하는 사유로 협약이 해약된 경우에는 그러하지 아니하다)
 5. 사업비 중 대학의 학생연구원에게 지급되는 인건비
 6. 연구과제 수행 종료 후 논문게재료 등 학술활동 성과의 발표 및 홍보 등에 필요한 경비
- ③ 주관연구기관의 장은 제1항에 의하여 지정된 전문기관의 반납계좌로 사용잔액을 입금하고 선정연도, 사업명, 과제번호, 주관연구책임자명, 반납금액, 반납일자 등을 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ④ 다년과제는 연차정산 후에 발생한 이월금액을 제2항제3호에 의하여 다음연도 연구비에 포함하여 사용할 수 있다. 이 경우 해당 금액에 대한 이월은 전년도에 지원받은 세출비목을 그대로 승계한다.
- ⑤ 학생인건비 사용잔액은 연구과제 수행 기간 종료시점으로부터 1년의 기간동안 학생연구원에게 연구과제 참여 당시의 단가를 적용하여 지급할 수 있다. 다만, 연구과제 수행 기간 종료시점으로부터 1년 경과 후 발생한 사용잔액은 제1항에 의하여 반납하여야 한다.
- ⑥ 전문기관의 장은 주관연구기관의 장이 정당한 사유 없이 3개월 이상 사용잔액 반납을 지연하는 경우 해당 금액 회수를 위하여 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.

제27조 (사업비 이자의 사용) 학술지원사업을 위탁받은 전문기관의 장은 정부로부터 출연받은 사업비의 이자를 장관의 승인을 받아 동일 목적의 사업에 사용할 수 있다.

제7장 학술활동에 대한 보고 및 평가 등

제28조 (중간보고 및 평가) ① 주관연구기관의 장은 다년과제에 대하여 다음 각 호의 서류를

포함하여 전문기관의 장에게 중간보고를 하여야 한다.

1. 중간(연차 또는 단계)보고서
2. 차년도 또는 다음단계 연구계획서
- ② 중간평가(연차 또는 단계)는 당초 계획에 의한 연구진행실적과 차년도 연구계획을 포함하며 전문성·객관성 및 공정성을 유지하여 평가하도록 하여야 한다.
- ③ 지원중단으로 평가된 과제는 전문기관의 장이 지원중단을 통보한 날로부터 6개월 이내에 학술활동 결과 보고를 이행하여야 하며, 지원중단을 통보한 날로부터 2년 이내에 결과물 제출의무를 이행하여야 한다.
- ④ 제2항에 의한 중간평가 결과, 지원 중단 등의 제재를 통보받은 주관연구기관의 장은 통보일로부터 15일 이내에 전문기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 이 경우 전문기관의 장은 별도 위원회를 구성하여 이의제기의 타당성 여부를 심의하게 할 수 있다. 다만, 기일 내에 신청이 없는 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.
- ⑤ 중간보고 및 평가, 제4항에 의한 위원회 구성 및 운영에 관한 세부적인 사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제29조 (학술활동 결과 보고) ① 주관연구책임자는 연구과제 수행 기간 종료 후 6개월 이내에 다음 각 호의 서류를 포함하여 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 세부사업의 시행계획에서 별도의 기준을 정한 경우에는 그를 따른다.

1. 학술활동 결과보고서
2. 학술활동 요약문
3. 학술활동 결과 개요 보고서
4. 학술활동 성과 및 학술활동 성과물 등의 정보 입력
- ② 제1항의 기간 내에 보고의무를 이행하지 않을 경우 전문기관의 장은 사업비를 환수하고 환수일로부터 2년간 학술지원사업에 신청 및 참여를 제한할 수 있다.
- ③ 주관연구책임자가 학술활동 결과 보고 전에 퇴직 또는 대학등이 아닌 곳으로 이직할 경우 “사유서”와 학술활동 결과 보고를 이행한다는 “이행각서”를 당초 주관연구기관의 장에게 서면으로 제출하여 이를 즉시 전문기관의 장에게 보고토록 하여야 하며, 이 경우 당초 주관연구기관의 장은 해당 주관연구책임자가 학술활동 결과 보고를 이행할 때까지 모든 행정적 책임(학술활동 결과보고가 이행되지 않았을 때의 사업비 반납 의무 등)을 진다.
- ④ 전문기관의 장은 필요한 경우 계획 대비 학술활동 결과 달성도를 평가할 수 있으며, 학술활동 결과 평가에 대한 세부적인 사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제30조 (학술활동 결과물 제출) ① 주관연구책임자는 연구과제 수행 기간 종료 후 2년 이내에 결과물을 협약에서 정한 형태로 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 개별사업에서 필요한 경우 결과물 제출기간을 따로 정할 수 있다.

② 협약에서 정할 수 있는 결과물의 형태는 다음 각 호와 같다. 다만 해당 학술지원사업의 성격을 고려하여 다른 형태의 결과물을 인정할 수 있다.

1. 한국연구재단 등재(후보)학술지
2. 국제적 수준(예 : A&HCI, SSCI, SCI(E), Scopus 등) 학술지
3. (전문)학술저서

③ 학술활동 개시 후 6개월 이내에 이루어진 결과물은 제2항의 규정에도 불구하고 결과물로 인정하지 아니한다.

④ 모든 결과물은 교육부 및 전문기관의 지원을 받은 과제임을 알 수 있도록 별표 2와 같이 사사표기를 하여야 하며, 동 사사표기가 없는 경우에는 해당 학술지원사업의 결과물 및 성과로 인정하지 아니한다.

⑤ 제2항에 따른 결과물을 제출할 경우, 영 제10조제1항에 따른 결과평가를 면제할 수 있다.

제31조 (결과물 미제출) ① 지정된 기간 내에 결과물 제출 의무를 이행하지 않은 연구자에 대하여 영 제10조 제1항에 따른 결과평가를 실시하여 그 결과에 따라 학술지원사업에의 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

② 제1항에 의해 제재조치를 받은 이후에 결과물을 제출할 경우, 제재를 해지할 수 있으며, 제재 해지 시점은 전문기관의 장이 해당 연구과제에 대한 평가를 거쳐 별도로 정할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 제1항의 규정에도 불구하고 당해 연구자의 소명서 및 연구수행 전반에 대한 소정의 별도 평가를 통해 연구자가 연구과제를 성실히 수행한 것이 인정되는 경우에는 학술지원사업에의 신청 및 참여제한 조치를 감하거나 면하게 할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 학술활동 결과물을 제출하지 아니한 연구자 및 그 제재내용을 전문기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장이 제1항 내지 제4항의 조치를 취할 때에는 소명기회의 제공 등 합리적인 절차를 거쳐야 하며, 이에 관한 세부적인 사항은 전문기관의 장이 따로 정한다.

제32조 (학술활동 결과보고 이행면제) ① 사업비를 지급받은 자가 다음 각 호에 해당될 경우 본인, 대리인 또는 주관연구기관의 장의 신청에 의하여 학술활동 결과보고서의 제출

을 면제하거나 유예할 수 있다.

1. 사망한 때
 2. 화재 또는 천재지변 등으로 인하여 학술활동 자료가 멸실되어 학술활동을 계속할 수 없을 때
 3. 기타 질병·실종 또는 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 학술활동을 계속할 수 없을 때
- ② 제1항의 경우, 사안 발생시점 이후의 미사용 사업비는 제26조제1항에 따라 반납하여야 한다.

제33조 (학술활동에 따른 결과물의 소유) ① 학술지원사업의 수행에 따라 취득하는 연구기관 시설 및 학술정보용 도서 등 유형적 결과물은 협약이 정하는 바에 따라 주관연구기관의 소유로 한다.

- ② 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 정부출연금 지분에 상당하는 부분을 협약에서 정하는 바에 따라 주관연구기관의 소유로 한다.
- ③ 전문기관의 장은 국가 안보 등 공익적 목적에 필요하거나 주관연구기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 협약이 정하는 바에 따라 해당 결과물을 국가 또는 전문기관 등의 소유로 할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 연구성과 활용을 촉진하기 위하여 일정 기간을 정하여 저작권법(「저작권법」 상의 저작권을 의미한다)을 정부의 소유로 할 수 있다. 다만, 이 경우 권리의 이전 및 소유에 관한 사항을 협약에 명시하여야 한다.

제34조 (연구성과의 이용 및 활용 촉진) ① 장관은 연구성과의 이용·확산 및 활용을 촉진하기 위한 사업을 추진할 수 있다.

- ② 전문기관의 장은 연구성과가 널리 활용될 수 있도록 학술활동 결과보고서·학술활동 결과물 등에 대한 데이터베이스 구축 등 연구성과를 활용하는 데 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 전문기관의 장은 연구자로부터 연구성과에 관한 이용허락을 받아 전문기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 일반인에게 제공할 수 있다. 다만, 일반인의 이용방법 및 조건 등은 전문기관의 장이 임의로 정할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 연구성과의 활용을 촉진하기 위해 관련 기관과 정보 공유 및 유통을 위한 협조체제를 구축하여야 한다.

제35조 (학술 정보의 관리) 전문기관의 장은 학술지원 정보, 연구자 정보, 평가위원 및 평가결과, 학술활동 성과 등에 관한 모든 정보를 관리하기 위한 관리시스템을 구축하여 운영하여야 한다.

제36조 (학술표준분류체계 전담기관) ① 법 제12조 및 영 제12조와 제13조의 학술표준분류체계 확립을 위한 총괄 전담기관(여기서 총괄전담기관은 교육부의 학술표준분류체계 업무를 위탁 수행하는 기관을 의미한다)으로 한국연구재단을 지정한다.

② 한국연구재단은 필요한 경우 각 학문분야별로 전담기관을 별도로 지정할 수 있으며, 이 때 지정받은 기관은 한국연구재단에 학술표준분류표 관련 업무에 최대한 협조하여야 한다.

제8장 보칙

제37조 (정액연구과제에 대한 특례) ① 정액연구과제는 5천만원 이하의 과제 중에서 장관이 정하는 과제로 한다.

② 정액연구과제는 제29조에 따라 과제를 관리한다.

제38조 (위반사항에 대한 제재) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 사업비 지급 중지 및 교부된 사업비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있으며, 제1호 내지 제4호에 해당하는 자에 대하여는 향후 그 기준에 의한 기간 동안 학술지원사업에의 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

1. 허위, 이중 지급 및 그 밖의 부정행위로 사업비를 받은 자 : 5년
2. 사업비를 부적절하게 사용한 자 : 2년~5년(구체적 기한은 제25조제6항 각 호에 따른다)
3. 제출기한 내에 학술활동 결과(학술활동 결과보고서, 학술활동 결과물) 보고를 하지 않은 자 : 2년~5년
4. 협약의 규정을 위반한 자 : 1년
5. 영 제9조제1항의 사유에 해당하는 경우
6. 주관연구책임자가 연구수행을 포기한 경우
7. 사업비 지급 목적이 달성될 수 없다고 판단되는 경우

8. 기타 연구를 더 이상 수행할 수 없다고 판단되는 경우

- ② 제1항의 제5호 내지 제8호에 해당하는 경우, 그 사유와 정도에 따라 학술지원사업에의 신청제한 여부 및 제한기간을 별도로 정할 수 있다.
- ③ 장관은 제1항 각 호에 대한 제재조치를 취한 경우에는 관계 중앙행정기관 및 관련 기관에 그 제재사항을 통보하고, 같은 내용을 국가과학기술종합정보서비스에 등록·관리할 수 있다.
- ④ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제27조에 의해 제재조치를 받고 있는 자는 학술지원사업에 신청 및 참여를 할 수 없다.
- ⑤ 제1항 및 제4항의 제재조치를 받은 자가 학술지원사업에 참여하기 위해서는 학술지원사업 신청마감일 전일까지 제재기간이 종료되어야 한다.
- ⑥ 주관연구기관의 장은 사업비의 지급중지 또는 회수를 통보받았을 경우 통보일로부터 15일 이내에 소명서를 제출할 수 있으며, 이 경우 전문기관의 장은 별도 위원회를 구성하여 소명의 타당성 여부를 심의하게 할 수 있다. 다만, 기일 내에 소명서를 제출하지 않을 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.
- ⑦ 전문기관의 장은 연구자가 사업비를 유용 또는 횡령하는 등 위법·부당한 사례가 발생한 경우, 해당 연구자에 대한 형사고발 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제39조 (사후관리) ① 장관은 필요한 경우 주관연구기관의 장이나 전문기관의 장에게 학술지원사업에 관한 업무 처리상황을 보고하게 하거나 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

- ② 장관은 소속 공무원으로 하여금 제1항의 규정에 의하여 제출받은 자료의 적정성을 현지에서 확인토록 할 수 있으며, 이때 주관연구기관의 장이나 전문기관의 장은 협조하여야 한다.

제40조 (비밀유지 의무) 이 규정에 의하여 학술지원사업의 수행 및 관리·평가 등에 참여하는 자는 학술지원사업에 관하여 지득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제41조 (연구윤리 준수 의무) 이 규정에 의하여 학술지원사업을 수행 및 관리하는 자는 연구부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보하도록 노력하여야 한다.

제42조 (적용특례) 장관 또는 전문기관의 장은 효율적인 사업추진 및 사업의 특수성이 인정되는 경우에는 별도의 지침을 제정하여 운영할 수 있다.

부칙 〈제112호, 2014.8.21〉

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 동 규정 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 동 규정의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2016년 10월 31일까지로 한다.

별표 1

학술지원사업 평가위원 선정기준 (제17조제1항 관련)

1. 평가위원 선정방법 및 원칙

- 가. 학술지원사업의 특성에 따라 다음 조건 중 1개 이상을 충족하는 사람을 평가위원으로 선정해야 한다.
- 1) 해당 분야 실무경력이 10년 이상인 사람
 - 2) 해당 분야 학술연구경력이 5년 이상인 사람
 - 3) 대학의 해당 분야 교수, 부교수 및 조교수(고등교육법 제14조제2항) 이상인 사람
- 나. 산·학·연 분야를 고려하여 평가위원을 선정해야 한다.

2. 평가위원 제외대상

- 가. 교육부 공무원 및 소관 전문기관의 직원(단, 교육부장관 또는 전문기관의 장이 정책적 필요에 의해 전문성을 인정한 사람은 참여가 가능하다)
- 나. 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 사람
- 1) 평가대상과제의 주관연구책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 자
 - 2) 평가대상과제의 참여연구원
 - 3) 상호간 평가자
- 비고: “상호간 평가자”란 다음과 같다. 연구과제 A와 연구과제 B에 대한 평가가 동시에 진행될 경우, A과제에 참여했던 연구자 또는 주관연구책임자 a가 B과제에 대한 평가자가 되는 것과 동시에 B과제에 참여했던 연구자 또는 주관연구책임자 b가 A과제에 대한 평가자가 될 때의 a와 b를 말한다.
- 다. 평가대상과제의 주관연구책임자와 동일 기관에 소속된 전문가. 다만, 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관에 대하여는 동일학과 또는 동일학부에 소속된 전문가로 한정한다.
- 라. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가
- 마. 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가
- 바. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

3. 그 밖의 사항

평가위원 선정 시 학술지원사업의 특성을 고려하여 제2호의 평가위원 제외대상을 일부 조정할 수 있다. 단, 평가위원 제외대상 기준을 조정하는 경우 처리규정 제15조의 사업공고시 해당내용을 포함하여 공고하여야 한다.

별표 2

학술활동 결과물 사사표기

결과물 발표 시, 반드시 다음과 같이 표기하여야 한다.	
국문표기 시	이 논문 또는 저서는 ○○○○년 대한민국 교육부와 ○○○○(전문기관명)-의 ○○○○사업(학술지원사업명)의 지원을 받아 수행된 연구임(○○○(전문기관명)-선정연도-해당 사업코드-과제번호)
영문표기 시	This work was supported by ○○○○○○○○(사업명) through the Ministry of Education of the Republic of Korea and ○○○○(전문기관명) (○○○(전문기관명)-선정연도-해당 사업코드-과제번호)

※ 학술활동 결과물 사사표기는 교육부 및 전문기관 연구비 지원이 아닌 타기관 일부 지원 병기표기를 허용하고, 지원기관(교육부 및 전문기관)명, 사업명, 과제 번호가 포함되는 형태인 경우에 한하여 일부 변경 가능

제1조 (연구과제의 목표 및 내용) (병)은 (을)을 통하여 (갑)에게 제출한 연구과제 수행계획서상의 목표 및 내용이 동일하다는 점을 인정한다.

제2조 (연구과제의 수행) ① (을)과 (병)은 인문사회분야 학술지원사업 처리규정(이하 “처리규정”이라 한다) 제10조에 따른 권한과 책임을 갖고 연구계획서에 따라 (정)과 함께 연구과제를 성실히 수행하도록 하여야 하며, (을)은 본 계약상의 (병) 및/또는 (정)의 의무이행을 보증한다.

② (병)은 연구과제 수행에 관한 최종적인 책임을 부담하며, 공동연구의 경우 연구의 독립성을 해하지 않는 범위 내에서 (정)의 연구과제 수행 및 관련 행정처리를 지휘·감독하여야 하며, (정)은 (을) 및 (병)의 감독권 행사에 최대한 협조하여야 한다.

제3조 (사업비의 지급) ① (갑)은 연구과제 수행을 위하여 본 계약에 명시된 사업비를 (을)에게 지급하며, 간접비는 기관별 간접비 비율에 해당하는 금액을 분리하여 지급한다. 다만, 정부의 예산사정 등과 본 협약서 제10조와 제11조에 따라 협약이 변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

제4조 (사업비의 관리 및 사용) ① (을)은 학술진흥법(이하“법”이라 한다), 동법 시행령(이하 “령”이라 한다), 동법 시행규칙(이하“시행규칙”이라 한다)과 처리규정이 정하는 바에 따라 사업비 관리는 주관연구기관에서 중앙관리함을 원칙으로 하며, 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 하고, 이에 따른 예금이자는 연구에 재투자하거나 그 밖에 (갑)에게 따로 이와 유사한 목적으로 승인받은 용도에 한하여 사용하여야 한다.

② (을)과 (병)은 제3조에 따라 지급받은 사업비는 시행규칙 별표의 비용항목별 계상기준 및 처리규정에 따라 사용하여야 하며, 이를 위배하여 사용한 금액은 전액 환수조치된다. 또한 학사, 석사 및 박사 과정 중에 있는 학생 등의 연구원에게 지급되는 인건비는 공동관리를 할 수 없다.

③ (병)은 해당과제가 다년과제인 경우 해당연도 연구기간 내에 발생한 사업비 사용잔액을 해당과제의 차년도 사업비로 이월하여 사용할 수 있다.

제5조 (중간보고) (병)은 해당과제가 다년과제인 경우 계속지원 타당성 검토 평가를 위한 연차 보고서 및 차년도 연구계획서를 해당연도 연구과제 수행 기간 종료 2개월 전에 (갑)에게 제출하여야 한다.

제6조 (연구결과보고) ①(병) 및 (정)은 본 협약에서 정한 연구과제 수행 기간 종료 후 6개월 이내에 다음 각 호의 서류를 포함하여 (갑)에게 제출하여야 하며, (병) 및 (정)이 이를 이행하지 않을 경우 (갑)은 사업비를 환수하고 환수일로부터 2년간 학술지원사업에 대한 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

1. 결과보고서
2. 연구요약문
3. 연구결과 개요보고서
4. 연구성과 및 연구결과물 등의 정보입력

② (갑)은 기제출한 정산결과 등의 검토확인을 위하여 필요한 경우 소속직원으로 하여금 (을)에게 집행증빙서류를 제출토록 하여 열람하게 하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.

제7조 (연구결과물 미제출) ① (병) 및 (정)은 본 협약에서 정한 연구과제 수행 기간 종료 후 2년 이내에 연구결과물을 제출하여야 하며, 연구결과물 제출 의무를 이행하지 않은 경우 (갑)은 (병) 및 (정)에게 처리규정 제38조에 따라 학술지원사업에 대한 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

② (병) 및 (정)이 제1항에 의해 제재조치를 받은 이후에 연구결과물을 제출할 경우, (갑)은 제재를 해지할 수 있다. 다만, 제재 해지시점은 전문기관의 기준에 따른다.

③ 단, 연구자가 연구과제를 충분히 성실하게 수행하였다고 인정되는 경우에 한하여 (갑)은 (병) 및 (정)의 소명서 및 연구수행 전반에 대한 별도 평가를 통해 학술지원사업에 대한 신청 및 참여제한 조치를 하지 않을 수 있다.

제8조 (연구에 따른 결과물의 소유) ① 본 연구과제 수행의 결과로 취득하는 연구기반 시설 및 학술정보용 도서 등 유형적 결과물은 (을)의 소유로 하며, 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물 중 정부출연금 지분에 상당하는 부분은 (을)의 소유로 한다.

② (갑)은 연구결과가 국가 안보 등 공익적 목적에 필요하거나 주관연구기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우 제1항에도 불구하고 협약이 정하는 바에 따라 결과물을 교육부(정부) 또는 (갑)의 소유로 할 수 있다.

제9조 (연구성과의 공개 및 활용) ① (갑)은 연구성과가 널리 활용될 수 있도록 결과보고서·결과물 및 주요 연구성과에 대한 데이터베이스 구축 등 연구성과를 활용하는 데 필요한 조치를 취할 수 있다.

- ② (병)과 (정)은 본 연구과제의 결과보고서·결과물 및 주요 연구성과를 (갑)에게 제출할 의무가 있으며, 연구성과의 공개·이용 및 활용에 대해 (갑)에게 허락을 한 것으로 본다. 다만, (갑)은 공개·이용 및 활용방법 및 조건 등을 임의로 정할 수 있다.

제10조 (연구협약의 변경) (갑)은 (을)로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 연구계획서의 내용 또는 협약사항을 변경하거나 지원을 중단할 수 있다. 단, 지원을 중단하는 경우에는 이를 지원 중단 시점 30일 전에 고지하여야 한다.

제11조 (연구협약의 해약) ① (갑)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. (병) 및 (정) 또는 (을)이 중대한 협약사항을 위반한 때
2. (병) 및 (정) 또는 (을)이 연구과제의 수행을 포기한 때
3. 연구과제수행이 지연되어 목표한 연구성과를 기대하기 곤란하거나 연구를 완수할 능력이 없다고 인정되는 때

- ② 제1항에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 (을)은 실제 연구과제 수행에 사용한 금액을 제외한 나머지 사업비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 즉시 (갑)이 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다. 다만, (병) 및 (정) 또는 (을)의 귀책사유로 협약을 해약한 때에 (갑)은 교부된 사업비의 전부 또는 일부를 회수하고, 영 제20조에 따른 제재 조치를 취할 수 있다.

제12조 (관계자료 제출 등) (을)과 (병)은 (갑) 또는 교육부장관과 (갑)이 지정하는 자의 연구현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제13조 (관계법령의 준수 및 제재조치) ① (을)과 (병)은 본 연구과제를 수행함에 있어서 본 연구사업의 소관법령 및 처리규정, 사업별 하위지침을 성실히 준수하여야 한다.

- ② (갑)은 다음 각 호의 기준에 따라 (을)과 (병) 및 (정)에 대하여 사업비 지급을 중지하거나 이미 교부된 사업비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다. 또한 제1호부터 제5호까지의 사항에 해당하는 경우 사업비 지급중지 및 회수와 학술지원사업에 대한 신청 및 참여를 제한하는 조치를 병행할 수 있다.

1. 허위, 이중 지급 및 그 밖의 부정행위로 사업비를 받은 자 : 5년
2. 사업비를 부적절하게 사용한 자 : 2년~5년(구체적 기한은 처리규정 제25조제6항 각호에 따른다)

3. 학술활동 결과보고를 하지 않은 자 : 2~5년
 4. 연구협약의 규정을 위반한 자 : 1년
 5. 영 제9조제1항에 해당하는 경우
 6. 주관연구책임자가 연구수행을 포기한 경우
 7. 사업비 지급 목적이 달성될 수 없다고 인정되는 경우
 8. 기타 연구를 더 이상 수행할 수 없다고 판단되는 경우
- ③ 제2항의 제5호부터 제8호에 해당하는 경우, 그 사유와 정도에 따라 학술지원사업에 대한 신청제한 여부 및 제한기간을 별도로 정할 수 있다.

제14조 (그 밖의 준수사항) ① (을)과 (병) 및 (정)은 연구과제 수행 및 학술지원사업에 관하여 지득한 비밀사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다.

② (을)과 (병) 및 (정)은 연구부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보하도록 노력하여야 한다.

제15조 (해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 (갑)의 해석에 의한다.

제16조 (협약의 효력 발생) 본 협약서는 2통을 작성하여 (갑), (을)이 각각 1통씩 보관하며, 계약이 성립한 날로부터 (갑)에 대하여 (을), (병), (정)의 의무가 종료될 때까지 그 효력이 발생하는 것으로 합의한다.

년 월 일

(갑) (전문기관의 장)

(을) (주관연구기관의 장)

별첨 : 인문사회분야 학술지원사업 처리규정

별지 제2호 서식

위탁사업협약서

(교육부와 전문기관과의 협약용)

□ 위탁사업의 내용 및 사업 관리비

- 위탁 사업명 :
- 위탁 사업 관리비 : 천원
- 정부출연금 : 천원

□ 연구기간 :

- 협약 당사자 (갑) : 교육부장관
(을) : 전문기관의장

□ 주관연구책임자(병)

- 소속 : 직급(위) : 성명 :

위 위탁사업의 수행에 관하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 위탁협약을 체결한다.

제1조 (위탁업무의 내용) 부의『위탁사업 계획서』의 내용과 동일함

제2조 (위탁사업비의 지급) (갑)은 (을)에게 사업 위탁에 따른 사업관리비에 대한 정부출연금을 지급한다. 다만, 정부의 예산 사정 고려 및 사업 위탁의 변경 또는 취소 시에는 이를 변경할 수 있다.

제3조 (위탁사업비의 관리 및 사용) (을)은 지급받은 정부출연금을 다른 용도의 자금과 분리하고 회계관리 사항을 증빙할 수 있도록 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 한다.

제4조 (협약의 변경) ① 정부의 예산사정, 긴급한 상황에 의해 내용을 변경할 필요가 있거나

(을)로부터 협약 변경 요청이 있는 경우 (갑)이 협약의 내용을 변경할 수 있다.

- ② (갑)은 제1항의 규정에 의하여 협약내용을 변경한 때에는 (을)에게 변경 내용을 통보하여야 한다.

제5조 (기관의 변경 등) (갑)은 (을)로부터 요청이 있거나, 일부 사업의 위탁기관 변경 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 기관의 변경이나 주관연구책임자를 교체할 수 있다.

제6조 (협약의 해약등) ① (갑)은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 사업 위탁을 취소할 수 있다.

1. (을)이 위탁관리업무를 수행할 수 없다고 판단 될 때
2. (을)이 위탁업무처리지침을 중대하게 위반하였을 때
3. 기타 동 사업 관련 정부정책의 변화가 발생한 때

- ② 제1항의 규정에 의하여 협약의 해약이 발생한 경우, (갑)은 이미 교부한 출연금 일부 또는 전부를 회수할 수 있으며, 그와 관련한 행·재정적 조치를 취할 수 있다.

제7조 (수탁업무 결과보고) (을)은『수탁사업시행결과보고서』를 수탁관리 종료 후 3개월 내에 (갑)에게 제출하되, 동 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업 지원내역
2. 수탁사업 관리비 집행실적
3. 지원성과 등 기타 수탁사업 실적보고에 필요한 사항

제8조 (수탁사업비 잔액보고 및 처리) (을)은 수탁사업 종료 후 또는 위탁취소 후 수탁사업 관리비의 집행잔액과 이자 등의 잉여금을 국고에 반납하여야 한다. 다만 동일 사업 내에서 동일 목적에 한하여 (갑)의 승인을 얻어 이를 재사용할 수 있다.

제9조 (사업관리비 사용실적 보고 및 정산) ① (을)은 사업 종료 후 3개월 이내에 (갑)에게 다음 각 호가 포함된 사업비의 사용실적을 보고하여야 한다.

1. 사업 개요
2. 관리비 집행실적
3. 비목별 사용명세서(소정 양식)

- ② (갑)은 사업이 종료된 후 집행잔액 및 제1항의 규정에 의한 사업비 사용실적에 대한

검토결과 부당하게 집행한 금액의 경우에는 해당 금액 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수해야 한다.

제10조 (자료의 제출요구 등) (갑)은 필요한 경우 (을)에게 수탁사업에 관한 업무 처리상황을 보고하게 하거나 관련 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 이때 (을)은 이에 적극 협조하여야 한다.

제11조 (관계법령의 준수) ① (을)은 수탁업무를 수행함에 있어서 학술진흥법과 동법 시행령 및 시행규칙, 인문사회분야 학술지원사업 처리규정(이하 “처리규정”이라 한다) 등 관계법령을 준수하여야 한다.

② 본 협약에서 정하지 않은 사항에 대하여는 처리규정이 정하는 바에 따른다.

제12조 (세칙운동) (을)은 수탁업무를 시행에 필요한 경우 관계법령에 저촉되지 않은 범위 내에서 (갑)의 승인을 얻어 세칙을 운용할 수 있다.

제13조 (해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 (갑)의 해석에 따른다.

년 월 일

(갑) 교 육 부 장 관

직 인

(을) (전 문 기 관 의 장)

직 인

별첨1

위탁사업 계획서 (협약용)

(표지)

사업명							
과제명	국 문						
	영 문						
주관연구기관							
주관연구책임자		소속부서		직 위		전 공	
		전 화		휴대폰		E-mail	
사업비 및 참여연구원수 (단위 : 천원, 명) :							
연도	정부출연금	정부외부담금	합계		참여연구원수		
1차년도							
2차년도							
3차년도							
합계							
총연구기간		. . . ~ (개월)			
다년도(단계)협약연구기간		. . . ~ (개월)			
당해연도연구기간		. . . ~ (개월)			
<p>관계규정과 모든 지시사항을 준수하면서 해당 사업을 성실히 수행하고자 아래와 같이 위탁사업 계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주관연구책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">주관연구기관장 : (직인)</p> <p style="text-align: center;">교 육 부 장 관 귀 하</p>							

〈연구과제 요약서〉

고유번호		보안등급분류	보안(), 일반()	공개가능여부	가, 부
과제명					
주관연구책임자	(성명)	(주민등록번호)			
	(소속기관명)	(E-mail)	(전화번호)		
	(지역)	(전공)	(학위)		
참여연구원					

○ 연구목표

○ 연구내용

○ 연구에 따른 기대성과

1. 연구과제 수행 필요성

가. 사업추진 및 관리 근거

나. 연구의 필요성

다. 대상 사업 및 사업목적

2. 연구목표 및 중점 추진내용

가. 연구목표

나. 연구내용

3. 연구의 추진전략·방법 및 추진체계

가. 연구 추진전략·방법

나. 연구의 추진체계

4. 연구결과의 활용방안 및 기대성과

5. 연구원 편성표

가. 총괄(편성표)

나. 주관연구책임자

(1) 인적사항

성명	국문		(한문)		주민등록 번호	
	영문					
직장	기관명				전화	- -
	전공				F A X	- -
	부서		직위		휴대전화	- -
	주소	(우편번호) -			E-mail	
자택	주소	(우편번호) -			전화	- -

(2) 학력

연도		학 력			학위
부터	까지	대학교	전공명	지도교수	
.	.				
.	.				
.	.				
최종학위 논문제목					

(3) 경력

연도		근무기간	직위(직명)	비고
부터	까지			
.	.			
.	.			

(4) 주요연구실적

연구제목	연구기간	연구수행당시의 소속기관	역할(연구책임자 또는 연구원)	사업비 지급기관	비고

다. 참여 연구원

구분	성명	주민등록번호	소속	기관명	직급	전공및학위			
						학위	연도	전공	학교

6.사업비 소요명세서

가. 총괄표

(단위 : 천원)

항목	비목	연도	사업비	비율	비고
· 학생인건비					
소 계					
직접비	· 장비·재료비				
	· 학술연구비				
	· 학술활동수당				
	소 계				
간접비					
사업비총액					

나. 비용 항목별 소요명세

(1) 인건비

(가) 전문인건비

기관명	성명	주민등록번호	부서명(직급)	월급 급여	참여 시작일	참여 개월수	참여율 (%)	총액	타연구사업참여현황		비고
					참여 종료일				사업명	참여율 (%)	
					. .						
					. .						
					. .						
					. .						
					. .						
					. .						
합계											

(나) 학생인건비

(단위 : 천원)

기관명	성명	주민등록번호	부서명(직급)	월급 급여	참여 시작일	참여 개월수	참여율 (%)	총액	타연구사업참여현황		비고
					참여 종료일				사업명	참여율 (%)	
					. .						
					. .						
					. .						
					. .						
					. .						
					. .						
합계											

(2) 직접비

(가) 장비·재료비

① 기기·장비 및 연구시설비

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	비고
합계							

② 재료비, 전산처리 및 관리비 등

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	비고
합계							

(나) 학술연구비

(단위 : 원)

구 분		산 정 기 준	금액(원)	비 고
여 비	국 내	책임급 : 00인×00원×00회= 선임급 : 00인×00원×00회= 원 급 : 00인×00원×00회=		
	국 외	책임급 : 00인×00원×00회= 선임급 : 00인×00원×00회= 원 급 : 00인×00원×00회=		
시내교통비		책임급 : 00인×00원×00회= 선임급 : 00인×00원×00회= 원 급 : 00인×00원×00회=		
인쇄,복사,인화, 슬라이드 제작비				
공공요금				
제세공과금, 수수료				
사무용품비				
전문가 활용비	국내전문가	자문료 : 00원/회×00회×00인=		
	국외전문가	자문료 : 00원/회×00회×00인= 항공료 : 00원×00인= 체재비 : 00원/회×00회×00인=		
교육훈련	국 내	책임급 : 00인×00원×00회= 선임급 : 00인×00원×00회= 원 급 : 00인×00원×00회=		
	국 외	책임급 : 00인×00원×00회= 선임급 : 00인×00원×00회= 원 급 : 00인×00원×00회=		
기술정보수집비				
문헌구입비				
회의비, 세미나 개최비				
학회·세미나 참가비				
원고료, 통역료, 번역료, 속기료				
기술도입비		기술명 : 도입국 : 금액(원) : 관련세부연구내용 :		
특허정보조사비				
식대				
합 계				

(다) 학술활동수당 : × 명 = 원

(3) 간접비

별지 제3호 서식

000사업 협약변경 신청서

대상과제 개요	사업명			
	과제구분			
	과제번호	선정연도-사업코드-과제번호	주관연구기관	
	연구책임자명		연락처	(T) (F)
	당해연도 연구비		집행잔액	천원

인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제20조에 의하여 위 연구과제에 대한 협약내용을 아래와 같이 변경하여 연구를 수행코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

구분*	변경내역 및 변경사유	
	변경 전	변경 후
변경 사유		

* 구분 : 주관연구기관, 연구책임자, 참여연구원, 연구과제명, 기타

- 붙임 : 1. 연구원 교체 확인서
2. 연구참여 동의서
3. 연구수행 역할 분담표 (변경전/변경후)

20 년 월 일
 주관연구책임자 : _____ (인)
 주관연구기관 : _____ (직인)

붙임 1

연구원 교체 확인서

기관명		과제번호	
연구과제명			
연구책임자			

연구원 교체(추가) 사유

20

교체 연구참여자	소속		성명	(인)
	주민등록번호		연락처	
신규 연구참여자	소속		성명	(인)
	주민등록번호		연락처	

붙임 2

연구참여 동의서

기 관 명		과제번호	
연구과제명			
연구책임자			

본인은 위 연구과제에 연구원으로 참여하는 것에 동의합니다.

20

연구참여 예 정 자	소 속		성 명	(인)
	주민등록번호		연 직 위	
	연구참여구분		연 락 처	

※ 연구참여구분란에는 연구책임자, 공동연구원(전임연구인력, 일반공동, 박사급연구원)으로 표기함

붙임 3

연구수행 역할 분담표 (변경전)

기관명		과제번호	
연구과제명			
연구책임자			

참여구분	소속	연구역할분담내용	연구보조원 활용인원수
	성명		
연구책임자			
공동연구원 (전임연구교수)			
공동연구원 (일반공동)			
공동연구원 (전임연구원)			
· · ·			

※ 연구역할분담내용은 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

※ 연구참여구분란에는 연구책임자, 공동연구원(전임연구인력, 일반공동, 박사급연구원)으로 표기함

연구수행 역할 분담표 (변경후)

기 관 명		과제번호	
연구과제명			
연구책임자			

참여구분	소 속	연구역할분담내용	연구보조원 활용인원수
	성 명		
연구책임자			
공동연구원 (전임연구교수)			
공동연구원 (일반공동)			
공동연구원 (전임연구원)			
⋮			

※ 연구역할분담내용은 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

※ 연구참여구분란에는 연구책임자, 공동연구원(전임연구원, 일반공동, 박사급연구원)으로 표기함

미래창조과학부 고시 제2013 - 193호

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조제7항에 따라 중앙행정기관의 장이 지급하는 연구개발비 중 간접비에 대한 계상기준을 다음과 같이 고시합니다.

2013년 12월 27일
미래창조과학부장관

3. 2013년도 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준

제1조 (목적) 이 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제5항에 따른 간접비 중 동 규정 제12조제7항에 따라 중앙행정기관의 장이 정부출연연구기관, 특정연구기관, 대학(다른 법률에 따라 설치된 이에 준하는 교육기관, 평생교육시설 및 「산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률」에 따라 설립한 「산학협력단」 포함), 비영리법인에게 간접비 지급 시 적용할 계상기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (간접비 계상방법) ① 연구개발비 중 간접비는 연구개발과제에 계상된 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)에 별표1의 해당기관별 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.

② 제1항에 따른 연구개발비 중 간접비 고시율 예외지급 기준은 별표 2와 같다.

제3조 (간접비 사용 등) ① 간접비는 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용 지원비로 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에서 정한 용도로 사용되어야 한다.

② 간접비를 연구개발사업 확보를 위한 대응자금으로 사용하거나 간접비 산출시 조작된 자료를 제출한 연구기관에 대해서는 다음연도 간접비 비율을 축소 조정할 수 있다.

제4조 (간접비 비율을 정하지 않은 기관의 간접비 계상) ① 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표2에 따라 간접비 비율을 정하지 않은 대학 외 비영리 연구기관은 직접비(미지급 인건비, 현물, 위탁연구개발비 제외)의 17퍼센트 범위에서 간접비를 계상한다.

② ‘연구비 중앙관리 실태조사’를 받지 아니한 대학은 3 퍼센트를 일괄 적용한다. 단, ‘연구비 중앙관리 실태조사’ 실시 후 설립되어 간접비 고시가 불가능한 대학은 직접비(미지급 인건비, 현물, 위탁연구개발비 제외)의 17퍼센트 범위에서 간접비를 계상할 수 있다.

③ 기존의 연구기관이 통합합 또는 분리되는 경우 새로운 기관은 이전 기관의 간접비 비율을 선택하여 적용할 수 있다.

- 제5조 (간접비 결산자료 요구 등)** ① 다음연도 연구기관별 간접비 비율 산출의 기초자료 등으로 활용하기 위해 미래창조과학부장관은 각 기관에 간접비 결산내역 자료를 요구할 수 있다.
- ② 미래창조과학부장관은 다른 중앙행정기관의 장의 요구가 있는 경우 제1항에 따른 각 기관의 간접비 결산내역을 제공하여야 한다.

부 칙

이 기준은 고시한 날로부터 다음 계상기준이 고시되는 날의 전날까지 적용한다.

[별표 1] 연구기관별 간접비 비율

[별표 2] 연구개발비 중 간접비 고시율 예외 지급기준

별표1

2012년도 연구기관별 간접비 비율

1. 정부출연연구기관

구분	기관명	간접비 비율(%)
기초기술연구회 (12개)	한국과학기술연구원	17.61
	한국기초과학지원연구원	11.08
	국가핵융합연구소	16.92
	한국천문연구원	44.80
	한국생명공학연구원	12.63
	한국한의학연구원	27.14
	한국과학기술정보연구원	12.95
	한국표준과학연구원	14.74
	한국항공우주연구원	9.92
	한국원자력연구원	24.75
	한국해양과학기술원	17.46
	극지연구소	18.92
산업기술연구회 (14개)	한국생산기술연구원	11.73
	한국전자통신연구원	23.81
	국가보안기술연구소	18.21
	한국철도기술연구원	16.48
	한국식품연구원	9.43
	세계김치연구소	40.94
	한국기계연구원	8.54
	재료연구소	5.89
	한국전기연구원	13.60
	한국화학연구원	18.18
	안전성평가연구소	11.18
	한국건설기술연구원	21.54
	한국지질자원연구원	16.19
	한국에너지기술연구원	12.79

2. 특정연구기관

구분	기관명	간접비 비율(%)
특정연구기관 (13개)	한국과학기술원	25.77
	광주과학기술원	19.33
	대구경북과학기술원	27.72
	한국원자력안전기술원	34.69
	한국원자력의학원	35.61
	한국원자력통제기술원	28.13
	한국연구재단	17.08
	한국과학기술기획평가원	14.13
	한국산업기술진흥원	22.92
	한국세라믹기술원	20.11
	한국산업기술시험원	17.53
	기초과학연구원	20.84
	국가수리과학연구소	18.31

3. 비영리기관

구분	기관명	간접비 비율(%)
비영리연구기관 (10개)	전자부품연구원	28.44
	자동차부품연구원	28.20
	(재)포항산업과학연구원	21.34
	(사)고등기술연구원	17.75
	(재)한국파스퇴르연구소	32.32
	한국광기술원	21.28
	삼성서울병원	17.77
	DYETEC연구원	17.49
	한국섬유개발연구원	14.70
	한국선급	24.87

4. 대학

(단위 : %)

연번	대학명	간접 비율	연번	대학명	간접 비율
1	가천대학교	29.35	36	국방대학교	5
2	가톨릭대학교	29.75	37	국제보교육종합대학원대학교	5
3	강남대학교	10	38	군산대학교	30.9
4	강릉원주대학교	27	39	극동대학교	5
5	강원대학교	28.2	40	금강대학교	15
6	건국대학교	27.65	41	금오공과대학교	19.75
7	건양대학교	15	42	김천대학교	5
8	경기과학기술대학교	9.9	43	나사렛대학교	20
9	경기대학교	26	44	남부대학교	14.9
10	경남과학기술대학교	20	45	남서울대학교	15
11	경남대학교	30.9	46	단국대학교	29.9
12	경북대학교	29.9	47	대구가톨릭대학교	31
13	경상대학교	29	48	대구과학대학교	5
14	경성대학교	31	49	대구교육대학교	15
15	경운대학교	15	50	대구대학교	31
16	경인교육대학교	15	51	대구보건대학교	10
17	경인여자대학교	5	52	대구한의대학교	30
18	경일대학교	30	53	대림대학교	5
19	경주대학교	10	54	대원대학교	5
20	경희대학교	30	55	대전대학교	29
21	경희사이버대학교	10	56	대진대학교	20
22	계명대학교	31	57	덕성여자대학교	20
23	계명문화대학	5	58	동국대학교	29.65
24	계원예술대학교	5	59	동덕여자대학교	15
25	고려대학교	30.75	60	동명대학교	20
26	고려사이버대학교	5	61	동서대학교	20
27	고신대학교	5	62	동신대학교	19.9
28	공주교육대학교	5	63	동아대학교	29.75
29	공주대학교	30.65	64	동양대학교	15
30	관동대학교	20	65	동양미래대학교	5
31	광운대학교	29.75	66	동원대학교	5
32	광주교육대학교	15	67	동의과학대학교	10
33	광주대학교	15	68	동의대학교	31
34	광주여자대학교	15	69	명지대학교	24.34
35	국민대학교	30	70	명지전문대학	10

연번	대학명	간접 비율	연번	대학명	간접 비율
71	목원대학교	15	108	세한대학교	5
72	목포대학교	28.75	109	수성대학교	10
73	목포해양대학교	15	110	수원대학교	4.34
74	배재대학교	31	111	숙명여자대학교	31
75	백석대학교	9.9	112	순천대학교	19.50
76	백석문화대학교	15	113	순천향대학교	20
77	부경대학교	29.25	114	송실대학교	31
78	부산가톨릭대학교	10	115	신라대학교	15
79	부산교육대학교	5	116	아주대학교	30
80	부산대학교	28.61	117	안동대학교	29
81	부산외국어대학교	31	118	안양대학교	10
82	부산장신대학교	5	119	연성대학교	5
83	부천대학교	5	120	연세대학교	27.8
84	북한대학원대학교	10	121	영남대학교	29
85	삼육대학교	15	122	영남이공대학교	14.9
86	상명대학교	30	123	영동대학교	5
87	상지대학교	20	124	영산대학교	20
88	서강대학교	29.86	125	예수대학교	5
89	서경대학교	14.75	126	오산대학교	5
90	서남대학교	10	127	용인대학교	15
91	서울과학기술대학교	30.75	128	우석대학교	14.9
92	서울교육대학교	20	129	울산과학기술대학교	31
93	서울대학교	28.9	130	울산대학교	30.86
94	서울디지털대학교	5	131	원광대학교	30.9
95	서울시립대학교	19.9	132	위덕대학교	10
96	서울여자대학교	19.9	133	을지대학교	14.6
97	서원대학교	15	134	이화여자대학교	28.9
98	서일대학교	10	135	인제대학교	30.75
99	서정대학교	10	136	인천대학교	20.96
100	선문대학교	20	137	인하공업전문대학	15
101	성결대학교	5	138	인하대학교	28.8
102	성공회대학교	15	139	장로회신학대학교	10
103	성균관대학교	32	140	전남과학대학교	10
104	성산호대학원대학교	5	141	전남대학교	32.86
105	성신여자대학교	20	142	전남도립대학교	5
106	세명대학교	20	143	전북대학교	29.86
107	세종대학교	27.8	144	전주교육대학교	5

3. 2013년도 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준

연번	대학명	간접 비율	연번	대학명	간접 비율
145	전주대학교	30.55	171	한국산업기술대학교	20
146	제주대학교	27.6	172	한국성서대학교	5
147	조선대학교	30.75	173	한국외국어대학교	28.9
148	중앙대학교	28.15	174	한국전력국제원자력대학원대학교	5
149	중원대학교	5	175	한국체육대학교	15
150	진주교육대학교	5	176	한국항공대학교	29
151	차의과학대학교	20	177	한국해양대학교	29
152	창원대학교	31	178	한남대학교	29
153	천안연암대학	5	179	한독미디어대학원대학교	5
154	청운대학교	9.9	180	한동대학교	20
155	청주교육대학교	15	181	한라대학교	10
156	청주대학교	14.9	182	한림국제대학원대학교	10
157	초당대학교	5	183	한림대학교	29
158	춘천교육대학교	15	184	한림성심대학교	10
159	충남대학교	30.9	185	한밭대학교	30
160	충북대학교	31.9	186	한서대학교	14.9
161	침례신학대학교	5	187	한성대학교	10
162	평택대학교	5	188	한신대학교	15
163	포항공과대학교	30.61	189	한양대학교	28.5
164	한경대학교	20	190	한양사이버대학교	15
165	한국교원대학교	20	191	한양여자대학교	15
166	한국교통대학교	28	192	한일장신대학교	15
167	한국국제대학교	10	193	협성대학교	4.9
168	한국기술교육대학교	20	194	호남대학교	15
169	한국방송통신대학교	20	195	호서대학교	20
170	한국복지대학교	5	196	홍익대학교	20

별표 2

연구개발비 중 간접비 고시율 예외 지급기준

▶ 정률계상 예외가능사업

- 사업비 고유비율로 적용이 가능하나, 전년도 간접비 지급액 수준보다 현저하게 하향조정할 수 없음

구 분	사 업 내 용	계상방식
기반구축중심 연구개발사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음 내용을 주목적으로 하는 사업 <ul style="list-style-type: none"> - 시설·장비·인력·정보 시스템 구축 - 기술이전 및 산학협력기반조성 - 학술연구활동 및 국내외 교류협력촉진 지원 	예외가능
인력양성중심 연구개발사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구인력 및 기술인력 양성을 주목적으로 하는 사업 	
적용 특례사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반연구개발사업 중 다음에 해당되는 사업 <ul style="list-style-type: none"> - 동일과제 내에서 세부·위탁과제의 연구주체가 산·학·연 복합적으로 구성된 과제 - 외국과 공동으로 추진하는 국제공동연구개발사업 - 예산사정 등 예외 적용이 불가피한 과제 ○ 연구관리 전문기관이 수행하는 연구기획·관리·평가·조정사업 	

- ※ 적용구분이 중복되는 사업의 경우, 사업의 주된 목적 또는 사업비 비중 등에 따라 판단
- ※ 2년 이상 다년도 사업 지급률 결정시, 당해연도 고시율 적용을 원칙으로 하되, 특별한 사유가 있는 경우 협약 당시 지급률 적용. 단, 단계 구분이 있는 사업은 단계별 신규협약 체결시점에서 적용되는 고시율 적용

국가연구개발사업 연구비 관리 매뉴얼

-
- 발행일 : 2014년 12월
 - 발행처 : 한국연구재단
(본 원) 대전광역시 유성구 가정로 201
(서울청사) 서울특별시 서초구 현릉로 25
 - 문 의 : 한국연구재단 기획조정실 연구비정산팀
042-869-6351, 6352 ~ 3, 6355, 6437, 6637

본서의 내용은 관련 법률, 대통령령, 행정규칙 등 개정 시 이에 따르며,
상위 규정의 시행시기 및 범위와 동일하게 적용됩니다.
