

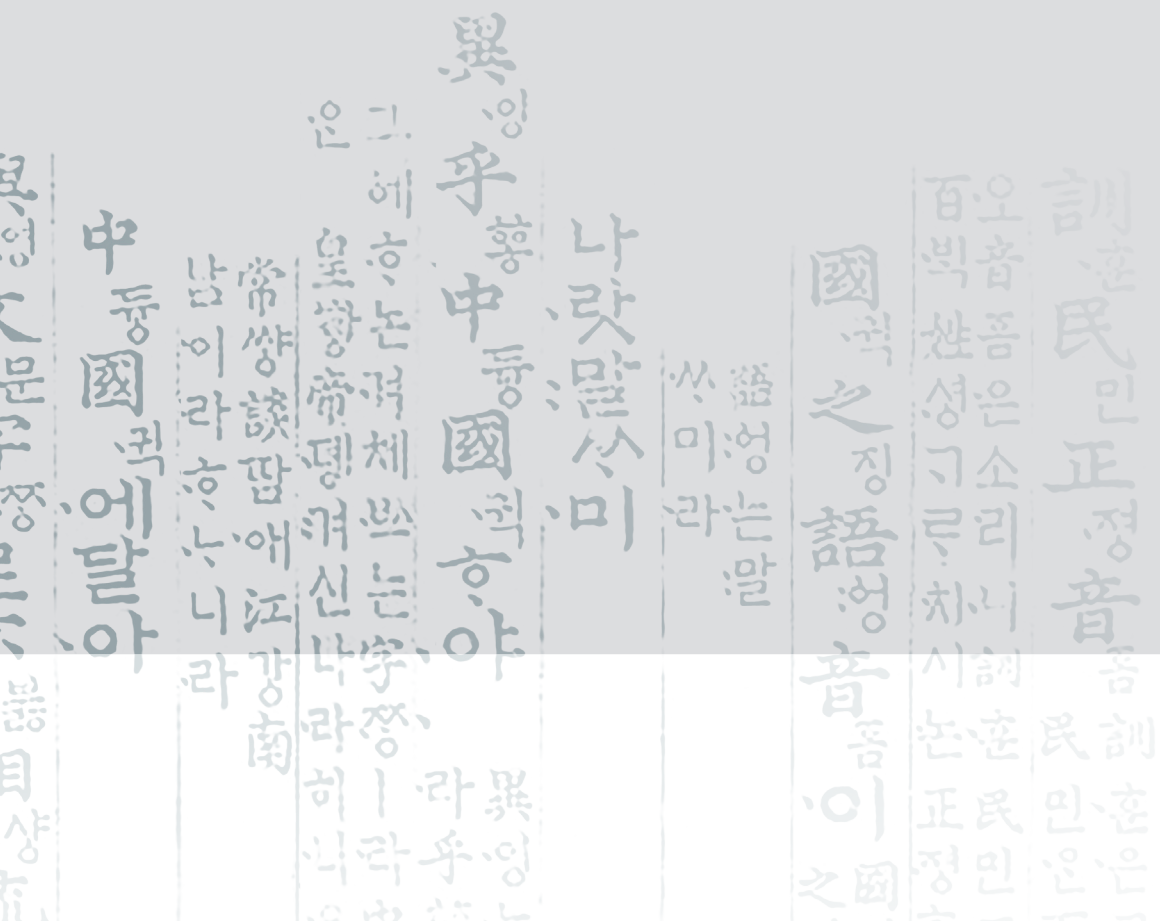
학술지원사업  
**사업비관리 매뉴얼**

2018. 10



## 발/간/취/지

- 「학술진흥법 시행령(16.11.30.), 같은 법 시행규칙(16.6.27.)」, 「인문사회분야 학술지원사업 처리규정(18.4.11.)」에 따른 학술지원사업 사업비의 세부 관리·집행 기준내용을 안내하고자 함
- 연구기관 및 연구자의 자율적이고 책임 있는 사업비 집행·관리체계의 정착을 위하여 사업비 집행·관리 및 정산 가이드라인을 제공하고자 함



# CONTENTS

## 제1장

### 사업비 일반사항

- 1. 사업비 관련 규정 및 지침 ..... 6
- 2. 사업비 관련 용어 ..... 6
- 3. 사업비 사용원칙 및 제한 ..... 7

## 제2장

### 사업비 관리 및 사용

- 1. 사업비 관리 ..... 10
- 2. 사업비 사용 ..... 14
  - 가. 비용 항목별 구성 ..... 15
  - 나. 인건비 ..... 16
  - 다. 직접비 ..... 18
  - 라. 간접비 ..... 25

## 제3장

### 사업비 정산 및 사용실적 보고

- 1. 정산주체 및 업무 ..... 28
- 2. 정산업무 절차 ..... 30
- 3. 정산방법 ..... 31
- 4. 사업비 사용실적보고 및 집행잔액 반납 ..... 34
  - 가. 사업비 사용실적보고서 제출 ..... 34
  - 나. 집행잔액 반납 ..... 34

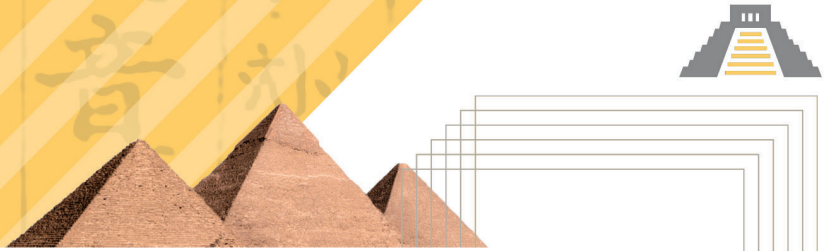
## 부록

### 관련규정 및 지침

- 1. 학술진흥법 시행령 ..... 38
- 2. 학술진흥법 시행규칙 ..... 50
- 3. 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 ..... 56







# 제1장

## 사업비 일반사항

1. 사업비 관련 규정 및 지침 / 6
2. 사업비 관련 용어 / 6
3. 사업비 사용원칙 및 제한 / 7



# 1. 사업비 관련 규정 및 지침

- 사업비 관리는 '학술진흥법'에 법적 근거를 두고 있으며, 법 단계에 따라 사업비 집행·관리내용을 구체화하고 있음

## <사업비 관련 법령체계>

법 률	◇ 학술진흥법
대통령령	◇ 학술진흥법 시행령
행정규칙 (훈령 · 지침 · 고시)	◇ 학술진흥법 시행규칙 ◇ 인문사회분야 학술지원사업 처리규정
가이드라인	◇ 사업별(HK, SSK, 학술연구교수 등) 관리지침 등

# 2 사업비 관련 용어

학술지원사업	중양행정기관이 법령에 근거를 두고 수행하는 연구과제 및 학술활동에 대해 그 비용의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 사업
출연금	학술지원사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 예산이나 기금 등에서 전문기관 또는 주관연구기관에 지급하는 학술지원사업 자금
사업비	학술활동을 위해 학술지원 대상자에게 지급하는 학술활동경비
학술지원 대상자	학술지원사업에 선정되어 학술활동을 하는 대학·연구기관·학술단체(이하 "대학등"이라 한다) 또는 연구자를 총칭
연구과제	학술지원사업내 학술지원 대상자가 수행하는 학술활동 지원 단위
주관연구기관	학술지원사업의 연구과제를 주관하여 수행하는 기관
전문기관	학술지원사업에 대한 기획·평가·협약·관리 등의 업무를 정부로부터 위탁받아 수행하는 기관
사업비 중앙관리	사업비 관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관기관이 사업비 전담 관리기구를 설치하여 연구 및 학술활동과 관련된 각종 물품계약 및 구매, 집행 등을 총괄하는 체제

### 3. 사업비 사용 원칙 및 제한사항

#### 가 사업비 사용 원칙

- ✔ 사업비 계상의 정확성
  - 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요한 사업비를 정확히 계상
- ✔ 사업비 집행의 합목적성
  - 연구계획 및 목적에 부합되게 집행
- ✔ 사업비 집행기간의 적합성
  - 협약 연구기간 내에 집행함이 원칙
- ✔ 증빙자료의 객관성
  - 사업비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명하며, 증빙자료는 당해과제 연구종료일로부터 5년간 보존



## 나 사업비 사용 제한사항

### ● 비용 항목 전용 제한(학술지원사업처리규정 제24조 제5항)

- 직접비는 인건비로 20%초과 전용 불가
- 인건비는 직접비로 전용 불가

※ 다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우 주관연구책임자는 전문인건비를 직접비로 전용(전문기관 승인사항), 참여연구원은 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며(전문기관 승인사항), 전문인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동 수당으로 전용 가능(주관연구기관승인사항)

### ● 사용기간 제한

- 사업비는 연구기간 내에 사용하는 것이 원칙이며, 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비는 연구기간 종료 1개월 이전에 구입 완료(검수완료)되어 해당연구에 사용할 수 있어야 함

### ● 사용방법 제한(학술지원사업처리규정 제24조 제2항, 제3항, 제6항)

- 사업비의 지출은 별도 계정(제22조제3항에 따라 설정된 계정을 의미)과 연결된 신용카드 또는 직불카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하되, 신용카드 또는 직불카드의 사용이나 계좌이체의 방법이 불가능한 경우에만 직접비 대비 2% 범위 내에서 현금사용이 가능함
- 물품구입은 중앙구매를 원칙으로 함
- 연구기간 중 개별과제에서 발생한 이자는 과제수행 및 지원에 필요한 경비 등에 사용  
단, 발생이자 금액이 1천만원 이상인 경우 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 얻어 사용하여야 함

### ● 사업비 비용 항목별 제한 기준

비용 항목	세목	세목별 사용 용도 및 제한 내용		비 고
		종액가능여부	전용가능여부	
인건비	전문인건비	○	×	- 인건비 전용 불가(학술지원사업처리규정 제24조 제5항) 다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우 주관연구책임자는 전문인건비를 직접비로 전용(전문기관 승인사항), 참여연구원은 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 전문인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동 수당으로 전용 가능(주관연구기관 승인사항) ※ 박사후국내연수지원, 학술연구교수지원사업의 경우 연구자가 연구 개시 8개월 이후 대학교원으로 임용되거나 교육부 및 한국연구재단의 학술연구비 수혜기관으로 취업된 경우, 당해연도 연구는 계속 수행할 수 있고 사업비 잔액(인건비 및 직접비)은 임용(전직)된 임용기관으로 이관하여 직접비로 사용할 수 있음. (전문기관 승인사항) 단, 시간강사연구지원사업의 경우 연구개시 3개월 이후 적용
	학생인건비	○	×	
직접비	장비·재료비	○	○	- 당초 직접비의 20% 범위까지만 인건비로 전용 가능 - 학술활동수당은 과제당 1인기준 월 40만원 이내 산정
	학술연구비	○	○	
	학술활동수당	○	○	
간접비	간접비	×	○	- 학술진흥능률성과급은 해당년도 간접비 총액의 10% 범위에서 계상



## 제2장

### 사업비 관리 및 사용

1. 사업비 관리 / 10

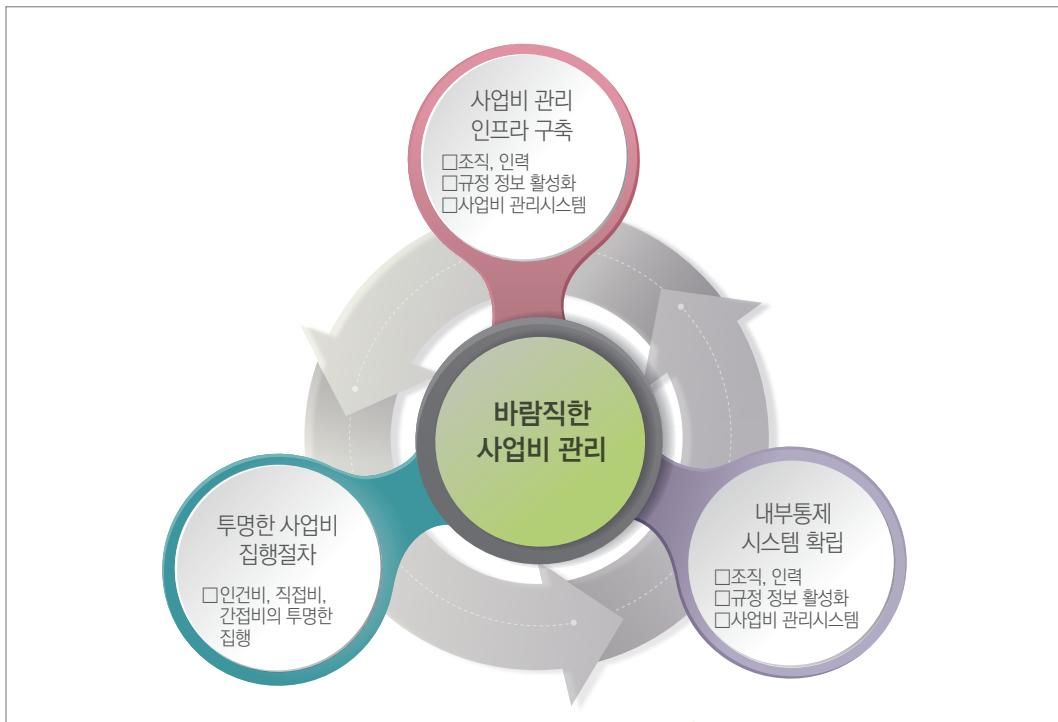
2. 사업비 사용 / 14



# 1. 사업비 관리

## 가 사업비 관리 체계

- 연구자는 자율성과 책무성을 바탕으로 연구목적에 맞게 사업비를 사용하여야 하며, 연구기관은 연구관리 인프라 구축 및 내부통제시스템을 확립함으로써, 국가사업비를 투명하고 효율적으로 집행 관리해야 함



## 나 사업비 관리 주체별 권한과 책임

- 연구기관장
  - 학술지원사업 수행에 관한 종합적 관리·감독
  - 연구윤리 자체규정 마련 및 연구부정 행위의 방지를 위한 조치
  - 학술활동을 위한 연구인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
  - 사업비의 중앙관리(전담부서 지정 및 관리를 포함) 및 결과보고
  - 연구성과의 활용 및 활용결과 보고
- 사업비 관리자
  - 연구기관장의 위임을 받아 사업비를 금융기관에 예치 및 관리
  - 금융기관 예치증서(통장), 장부, 증빙자료 등의 보존방법은 주관연구기관의 규정에 의하되, 연구기간 종료 후 최소한 5년간 보존
- 회계감사 부서장
  - 사업비 사용에 대한 일상감사 및 자체 회계감사 결과에 대한 기록 유지
- 연구책임자
  - 사업비 사용 및 관리
  - 참여연구원의 구성
  - 하위 과제의 조정·감독

### 사업비 관리 주체별 수행업무



## 다 연구수행 단계별 사업비 관리사항

### 연구 시작단계

- 주관연구기관의 장은 사업비로 구입한 자산에 대한 사업비관리자를 지정
- 사업비는 가까운 금융기관에 예치하여 사업비계좌를 개설하고, 수행연구과제가 2개 이상일 경우, 사업비를 효율적으로 관리할 수 있도록 타 자금과 분리된 사업비 통장계좌 개설 가능
- 법인카드 또는 연구비카드는 사업비 관리계좌와 연결하고, 카드를 관리하기 위한 카드 관리대장 비치

### 연구 수행단계

- 사업비 사용 내용을 증명하는 데 필요한 증빙자료를 구비 관리

#### <기본적으로 갖추어야 할 사업비 집행 증빙자료>

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

### 연구 종료단계(학술지원사업처리규정 제25조)

- 주관연구책임자 또는 주관연구기관의 장은 연구과제 수행 기간 종료 후 3개월 이내 사업비 정산을 완료하고 전문기관의 장에게 결과 보고(사업비 정산에 관한 서류 미포함)
- 대학등이 아닌 주관연구기관 또는 주관연구책임자는 사업비 전체 집행상황을 파악할 수 있는 통장사본, 사업비 사용내역 등을 첨부하여 전문기관의 장에게 제출

### 사유별 사업비 환수기준(학술진흥법시행령 제19조 2)

환수 사유	환수 기준
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 법 제6조제1항에 따른 학술지원 대상자에 선정된 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업을 수행한 경우	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업을 수행한 연도부터 그러한 사실이 적발된 연도까지의 출연금 전액
3. 정당한 사유 없이 연구의 수행을 포기한 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액. 다만, 연구 수행의 포기 사유, 동기와 그 결과 등을 고려하여 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 환수 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다.



환수 사유	환수 기준
4. 사업비를 용도 외에 사용한 경우	해당 연도의 출연금 전액 이내
5. 법 제6조제2항에 따른 협약을 위반한 경우	해당 연도의 출연금 전액 이내
6. 법 제6조제3항에 따른 결과보고를 하지 않은 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내. 다만, 제9조제2항 제6호의 서류를 제출하지 아니한 경우에는 환수하지 않을 수 있다.

● 용도 외 사용금 제재부가금의 부과기준(학술진흥법시행령 제20조의2 제1항)

용도 외 사용금액	제재부가금
5천만원 이하	용도 외 사용금액의 50%에 해당하는 금액
5천만원 초과 1억원 이하	2천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 5천만원 초과금액의 100%에 해당하는 금액
1억원 초과 3억원 이하	7천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 1억원 초과금액의 150%에 해당하는 금액
3억원 초과 5억원 이하	3억7천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 3억원 초과금액의 200%에 해당하는 금액
5억원 초과 10억원 이하	7억7천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 5억원 초과금액의 250%에 해당하는 금액
10억원 초과	20억2천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 10억원 초과금액의 300%에 해당하는 금액



## 2 사업비 사용

### 가 비용 항목별 구성

비용 항목	세목	사용 용도
인건비	전문인건비	1. 해당 학술활동에 직접 참여하는 박사급 연구원과 대학등의 전임연구인력에게 지급하는 인건비
	학생인건비	1. 해당 학술활동에 직접 참여하는 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람에게 지급하는 인건비 2. 해당 학술활동에 직접 참여하는 국내 연구기관에 소속된 학사급·석사급 연구원에게 지급하는 인건비
직접비	장비·재료비	1. 각종 재료 및 시약(試藥), 소모성 부품 등의 구입과 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 2. 해당 학술활동에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비
	학술연구비	1. 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 및 현지 교통비 등
		2. 학술활동과 직접 관련된 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등
		3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 국내외 정보데이터베이스(DB) 네트워크사용료, 국내외 기술 정보수집비, 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 표준등록활동비, 표준정보조사비 등
		4. 현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비
		5. 세부 과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
	학술활동 수당	1. 해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 - 과제당 1인기준 월 40만원 이내 산정 및 지급
간접비	간접비	1.인력지원비 가. 지원인력 인건비 나. 행정지원 전담요원 인건비 다. 학술진흥능력성과급
		2.학술활동 지원비 가. 기관 공통지원경비 나. 사업단 또는 연구단 운영비 다. 연구실 안전관리비 라. 보안관리비 마. 연구윤리활동비 바. 학술활동준비금 사. 대학 학술활동지원금
		3.성과활용지원비 가. 학술문화활동비 나. 지식재산권 출원·등록비

## 나 인건비

### 1 전문인건비

#### 정의

- 해당 학술활동에 직접 참여하는 박사급 연구원과 대학등의 전임연구인력에게 지급하는 인건비  
※ 단 교육부, 전문기관 및 그 밖의 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 경우는 제외

#### 계상기준

- 해당 학술활동 계획에서 정한 기준에 따라 계상하되, 그 기준이 없는 경우에는 해당 대학등의 급여기준에 따라 학술활동 기간 동안의 실지급액을 계상한다.

#### 사용방법

- 주관연구기관장의 발의를 통해 집행
- 타 기관 소속 연구원에게 인건비를 지급하는 경우, 원소속기관의 승인을 받거나 또는 통보하여 집행 (다만, 승인 내용과 실집행액이 다를 경우 원소속기관 인건비 지급부서로 반드시 통보)
- 당초 직접비의 20%를 초과하여 인건비로 전용불가
- 인건비는 직접비로 전용불가(학술지원사업처리규정 제24조 제5항)

※ 단, 박사급 연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 학술진흥법 제2조 제3항에 해당하는 기관 취업이 된 경우, 주관연구 책임자인 경우 전문인건비를 직접비로 전용가능(전문기관승인사항) 하고, 참여연구원인 경우 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 전문인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용가능(주관연구기관승인사항)

#### 정산 시 제출서류

구 분	증빙자료
전문인건비	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명

#### 부당집행 기준

구 분	내 용
전문인건비	① 학술활동 계획에서 정한 기준을 초과하여 지급한 금액 ② 연구수행기관 급여기준을 초과하여 지급한 금액 ③ 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ④ 인건비가 직접비로 전용된 경우 해당 금액 ※ 단, 박사급 연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 후 주관연구책임자 전문 기관의 승인에 따라 인건비를 직접비로 전용하여 학술활동수당으로 집행한 경우와 참여연구원이 일반 공동연구원으로 변경하여 학술활동수당으로 전용하여 집행한 금액 제외

주요 Q&A  
상당사례

주요 Q&A 상당사례 1



인건비를 줄여서 직접비로 전용해서 사용해도 되는지요?



인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제24조 제5항에 의하면 당초 직접비의 20%범위 내에서 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나, 인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 없습니다. 단, 박사급연구원 또는 전임연구 인력이 전임교원으로 임용 또는 학술진흥법 제2조 제3호에 해당하는 기관에 취업이 된 경우는 예외로 합니다.

【학술진흥법 제2조 제3항】

제3항. “연구기관”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

가. 국공립 연구기관

나. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 또는 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관

다. 「특정연구기관 육성법」 제2조에 따른 연구기관 또는 그 밖의 특별법에 따라 설립된 연구기관  
라. 그 밖에 연구 인력·시설 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 연구기관

주요 Q&A 상당사례 2



현재 연구교수로서 과제 책임을 맡고 있으나, 이번달 말일로 계약이 해지 되어 시간강사로 신분이 변경됩니다. 학술연구비와 학술활동수당을 조정하여 연구책임자(시간강사)에게 인건비를 지급할 수 있는지요?



신분이 변경된 경우에는 인건비를 지급받으실 수 있습니다. 다만, 인건비 항목으로 연구비를 신청하지 않으셨으므로, 연구비를 전용해서 사용하셔야 하며, 직접비 항목에서는 20% 범위 내에서 인건비로 전용이 가능합니다.

주요 Q&A 상당사례 3



박사급 연구원의 경우 기존 과제의 공동연구원으로 인건비를 받다가 신규 과제에 선정되어 인건비를 받게 될 경우 공동연구 과제는 공동연구원으로 변경하여 학술활동수당으로 인건비를 전용해서 지급 가능한지요?



사용 가능합니다. 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 제24조 제5항에 의하면 “인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 없다. 다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 전문인건비를 월 단위로 계산하여 학술활동수당으로 전용하여 사용할 수 있다”라고 규정하고 있습니다.

2 학생인건비

정의

- 해당 연구과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비

1. 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람
2. 국내 연구기관에 소속된 학사급·석사급 연구원

### ☑ 계상기준

- 학생인건비 월 인건비 지급기준(참여율 100% 기준)

전문학사·학사학위 과정 및 수료생, 학사급 연구원	석사학위과정 및 수료생, 석사급 연구원	박사학위과정 및 수료생
1,000,000원 이내	1,800,000원 이내	2,500,000원 이내

※ 학사급·석사급 연구원에 대해서는 해당 연구원이 국내기관(지급받은 학술활동사업비에 대하여 학술지원사업과 관련한 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리하는 기관에 한정한다)에 소속되어 학술활동 참여가 가능한 경우에 학생인건비를 계상한다.

※ 「특정연구기관 육성법」과 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관의 학생연구원이 학술지원사업에 참여하는 경우에는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표 2의 학생인건비 계상기준에 따라 계상

### ☑ 사용방법

- ☐ 연구기관에서 월별로 학생연구원의 개인계좌로 직접 이체
- ☐ 학생인건비는 직접비로 전용 불가
- ☐ 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람이 취업한 경우에는 학술활동 중단 시점부터 인건비 지급 불가

### ☑ 정산 시 제출서류

구 분	증 명 자 료
학생인건비	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 변경사항 등) ② 계좌이체증명

### ☑ 부당집행 기준

구 분	내 용
학생인건비	① 학생인건비를 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 ② 학생인건비 지급한도 초과집행 금액 ③ 월별 참여율 100% 초과집행 금액 ④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액

#### 주요 Q&A 상담사례

#### 주요 Q&A 상담사례



**박사급 연구원이 학술지원사업 연구과제에 참여할 경우  
학생인건비로 지급 가능한지요?**



지급이 불가합니다. 학생인건비는 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람 및 국내 연구기관에 소속된 학사급·석사급 연구원에게 지급하는 인건비로써, 박사급 연구원이 과제에 참여할 경우에는 전문인건비로 지급가능합니다.

## 다 직접비

### 1 장비·재료비

#### 정의

- 해당 연구과제에 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

#### 계상기준

- 품목·규격 등을 고려하여 실제 필요한 경비를 계상

#### 사용방법

- 연구기관의 규정 및 행정절차에 따라 집행하고 관련 증빙자료 비치

#### 정산시 제출서류

구 분	증명 자료
기기·장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치· 구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 국가연구시설장비등록증 (해당 고가 기기·장비에 한함) ⑤ 중앙장비심의위원회 가결 공문 (해당 고가 기기·장비에 한함) ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑦ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 ⑧ 자산관리대장(기자재, S/W, 시설 등)등
시약·재료구입비 및 전산처리·관리비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서
시제품·시작품·시험설비의 제작경비	① 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 ② 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비

- 합리적이고 투명한 절차 및 방법으로 장비·기기, 재료비 등을 구매하되 입찰이 필요한 경우, 조달청의 “나라 장터”(www.g2b.go.kr)를 이용하면 편리하고 투명하게 구매 가능

## 부당집행 기준

구분	부당집행 기준
장비·재료비	① 연구기간 1개월 이내에 집행한 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 부대경비

### 특기사항

#### 〈장비·재료비〉

- 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비연구기간 종료 1개월 이전에 구입이 완료되어야 함.
- 연구기자재 및 시설 등 유형적 자산에 대하여 관리자를 지정하고 잔존 년수 파악, 지속적 유지보수 및 관리수행

#### 주요 Q&A 상담사례

#### 주요 Q&A 상담사례



연구수행을 위한 시약 등 재료를 구입하려고 하는데 연구종료 1개월 이전에 구입이 완료되어야 하는지요?



해당 연구과제의 최종(단계) 종료 1개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 장비와 달리 해당 연구과제 수행을 위한 시약 등 재료는 해당 연구기간동안 구입이 가능합니다. 다만, 연구비 잔액 소진을 위해 재료 및 소모품을 과다 구입한 것이 확인될 경우 불인정될 수 있습니다



## 2 학술연구비

### 정의

1. 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 및 현지 교통비 등
2. 학술활동과 직접 관련된 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등
3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 국내외 정보데이터베이스(DB) 네트워크사용료, 국내외 기술정보수집비, 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 표준등록활동비, 표준정보 조사비 등
4. 현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비
5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

### 계상기준

- 연구과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
  - 여비는 자체 여비규정이 있는데도 연구과제 수행을 위해 별도의 여비규정을 마련하거나 자체 여비규정 내에 이중기준을 설정하여 여비를 과다 계상해서는 안되며 연구원이 공무원인 경우에는「공무원 여비규정」에 따라 계상
  - 회의비와 그 밖의 회의 관련 비용(다과비 등을 포함한다)은 항목별로 실제 사용된 금액을 계상
  - 도서 등 문헌구입비는 도서명, 금액이 포함된 목록에 대해서만 계상
  - 현지조사활동비는 조사연구가 필요한 분야에 대해서만 계상

### 정산시 제출서류

구분	증빙자료	
출장여비	여비지급 내부 기준이 있는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서(국외출장)
	여비지급 내부 기준이 없는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 연구비카드 사용 전표 (교통, 숙박, 식비 등) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서(국외출장) ④ 출입국일 확인이 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등)(국외출장)



구분	증빙자료	
과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 및 거래(구매)명세서	
전문가 활용비, 국내외 교육 훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기로 등 국내외 기술정보 수집비, 특허정보 조사비 등	국내외 전문가 활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체증명
	연구원의 국내외 교육 훈련비	① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
	기술정보수집비, 특허정보조사비	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명
	도서 등 정보자료 문헌구입비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
	세미나 개최비	① 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	학회 및 세미나 참가비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회등록비 영수증
특허 정보 조사비 등	특허 정보 조사비 등	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명



## ● 부당집행 기준

구 분	내 용
학술연구비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 기관 여비규정 외 사업비 관리규정 별도 마련하여 여비 집행 : 사업비 관리규정의 여비 단가 기준을 기관 여비규정의 단가 기준보다 높게 책정</li> <li>② 기관 여비규정 내 외부연구과제 수행 기준 별도 마련하여 여비 집행 : 직급별 여비 단가 기준을 차등하여 설정한 후, 연구책임자라는 연구관련 지위를 추가로 설정하여 하위 직급이 연구책임자인 경우 대우를 받을 수 있도록 이중기준 설정 → 위 사례 모두 부적정 집행으로 보고 부적정집행액 모두 회수 (2016.감사원 감사 지적사항)</li> <li>③ 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>④ 출장결과보고서가 없는 국외 여비</li> <li>⑤ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</li> <li>⑥ 신문구독료, 명함(첩)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)</li> <li>⑦ 학술활동계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</li> <li>⑧ 기관운영판공비, 찬조금, 환관구입비 등</li> <li>⑨ 해당 학술연구과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</li> <li>⑩ 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</li> <li>⑪ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</li> <li>⑫ 해당 학술연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</li> <li>⑬ 해당 학술연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비</li> <li>⑭ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</li> </ul>

## 특기사항

### 〈국외출장 중 여행일수 포함 인정 부득이한 사유〉

- 〈국외출장 중 여행일수 포함 인정 부득이한 사유〉
- 국외출장 중 공무형편상 또는 천재지변으로 인한 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함하고, 출장일정을 초과하여 추가로 숙박비, 일비, 식비는 지급 가능하지만, 해당 학술연구와 무관한 사적 인 경우는 불인정.

#### ▶ 부득이한 사유

- 출장 시 시급한 응무로 부득이하게 항공기를 이용하는 경우
- 폭풍우·폭설·홍수 등으로 철도가 두절되어 항공기를 이용하는 경우
- 전염병 발생으로 인해 교통이 통제되어 우회하는 경우
- 범인 검거를 위하여 통상의 경로를 우회하는 경우
- 공적 항공마일리지를 활용하여 보너스 항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스 여행 시보다 운임이 절감되는 경우

주요 Q&A  
상답사례

주요 Q&A 상담사례 1



부득이한 사유로 출장이 취소되었을 경우 항공권, 숙박비 등 취소 수수료를 학술연구비에서 집행 가능한지요?



학회일정변경(주최측), 천재지변, 유행성질병(메르스 등), 외교부의 적색경보 이상으로 지정된 경우 등으로 인한 취소수수료는 연구비에서 집행 가능합니다. 연구비 정산 시 확인할 수 있는 증빙자료를 구비해 주셔야 합니다.  
※ 증빙자료 : 학회취소알림내역, 메르스나 천재지변의 경우 추후에도 확인 가능할 수 있는 기사, 항공사 지연 안내문 등  
□ 개인적인 사유로 발생한 취소수수료는 아래의 인정행위 이외에는 연구비에서 집행이 불가합니다.

〈개인적 사유 인정 범위〉

공무원 여비규정 준용(항공, 숙박시설 등의 예약취소 시 수수료의 지급)

1. 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존비속과 형제자매가 사망한 경우(증빙자료 : 주관기관 근태 내역(휴가신청내역 등))
2. 출장자 본인, 배우자 또는 본인의 및 배우자의 직계존비속에 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생한 경우(증빙자료 : 진단서 등)

주요 Q&A 상담사례 2



대학의 자체 여비 지급 기준에 “연구책임자(참여연구원 포함)의 경우 또는 사업비에서 여비를 집행할 경우” 등으로 구분하여 여비 기준을 정하는 것이 학술연구과제 수행을 위해 별도로 정한 여비 기준에 해당하는지요?



수행기관 자체 조직체계에 따른 지급기준외에 별도로 “연구책임자(참여연구원 포함)의 경우 또는 학술연구비에서 여비를 집행할 경우” 등으로 구분하여 기준을 정하는 것은 학술지원사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 마련하여 지급한 것으로 부당집행에 해당됩니다.

주요 Q&A 상담사례 3



인문사회사업의 경우 과학기술분야 사업과 달리 식대 집행이 불가능한 것으로 알고 있는데, 단순 식대가 아닌 회의 후 식사를 하고 후식으로 음료(커피 등) 집행이 가능한지요? 또한, 2014년 4월 표준매뉴얼에 보면 회의비는 외부인사가 참여해야만 집행할 수 있는 것으로 알고 있는데, 인문사회사업도 동일한가요?



- 회의와 함께 식사를 하시는 경우에 식대는 집행이 가능하지만, 식대와 별개로 후식을 집행하는 것은 안됩니다. 다만 회의중에 사용하는 다과, 커피, 음료는 다과비로 사용 가능합니다. 인문사회는 국가 표준매뉴얼의 적용을 받지 않고, 학술진흥법 및 시행령, 시행규칙, 인문사회분야 학술지원사업 처리규정을 따르시면 됩니다.

### 3 학술활동수당

#### 정의

□ 해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당

#### 계상기준

□ 1명이 1개의 학술활동(연구과제)에서 받을 수 있는 학술활동수당은 월 40만원 이내 계상

※ 단, 학술활동사업비 내에서 인건비를 받는 경우에는 계상할 수 없음

#### 부당집행 기준

구 분	내 용
학술활동수당	① 학술활동사업비 내에서 인건비를 지급받은 자의 학술활동 수당 ② 1인 과제당 지급기준(40만원/월, 480만원/년)을 초과한 학술활동수당

#### 주요 Q&A 상담사례

#### 주요 Q&A 상담사례



일반공동연구지원사업을 신청하고자 합니다.  
공동연구원이 타과제의 공동연구원으로 학술활동수당을 수령하고 있는 경우, 새로 신청하는 과제에서도 공동연구원으로 학술활동수당 지급이 가능한가요?



학술활동수당은 사업비 내에서 인건비를 받지 않는 경우 최대 3과제까지 중복 수혜가 가능합니다.  
※ 계상기준 : 1명이 1개의 학술활동연구과제에서 받을 수 있는 학술활동수당은 월 40만원 이내 계상



## 라 간접비

### 1 간접비

#### 정의

- 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 학술활동지원비, 성과활용지원비

#### 계상기준

기관구분	간접비 비율	비고
비영리기관 (간접비율 고시)	직접비* × 간접비율 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상 기준(과학기술정보통신부 고시) 참고
비영리기관 (간접비율 미고시)	직접비* × 17% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	
연구개발서비스업자 <sup>주1)</sup>	직접비* × 10% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	
영리법인주 <sup>주2)</sup>	직접비* × 5% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	
중소기업·중견기업 (중앙행정기관의 장 또는 전문기관 의 장의 승인을 받은 경우)	직접비* × 10% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	

주1)「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업

주2)「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조 제3항 제1호의 공기업 포함

#### 사용방법

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

사용 용도	사용 내용	
인력지원비	지원인력 인건비	<input type="checkbox"/> 학술지원사업에 필요한 학술자료 관리 전문인력 등 지원인력의 인건비
	행정지원 전담요원 인건비	<input type="checkbox"/> 연구책임자의 학술활동사업비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 학술활동사업비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)
	학술진흥 능력성과급	<input type="checkbox"/> 대학 등의 장이 우수한 학술활동 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급(사전에 지급 절차 및 기준을 마련한 경우에 한하여 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 지급한다)
학술활동 지원비	기관 공통지원경비	<input type="checkbox"/> 연구 분야 학술지원사업에 필요한 기관 공통지원경비

사용 용도	사용 내용	
학술활동 지원비	사업단 또는 연구단 운영비	<input type="checkbox"/> 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입 경비
	연구실 안전관리비	<input type="checkbox"/> 연구실 등의 안전관리 관계자에 대한 안전교육 등 연구실 안전 환경 조성에 관한 경비(해당 연도 인건비 총액의 2퍼센트 범위에서 지급한다)
	보안관리비	<input type="checkbox"/> 학술활동 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 보안을 위한 필요경비
	연구윤리활동비	<input type="checkbox"/> 학술활동 수행과 관련한 연구윤리 규정 제정·개정, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구 부정행위 예방 등과 관련한 경비
	학술활동준비금	<input type="checkbox"/> 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 교육부장관이 고시하는 비영리 민간연구 기관에 소속된 연구원의 일시적 학술활동 중단 (법 제19조 및 제20조에 따른 제재조치를 받은 경우 및 내부 징계로 인한 일시적 학술활동 중단의 경우는 제외한다), 연구연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수기관 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당 한다) 등으로 인하여 학술활동에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비
	대학 학술활동지원금	<input type="checkbox"/> 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, E-journal) 구입비, 실험실·연구실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 학술활동을 지원하는 경비 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)
성과활용 지원비	학술문화활동비	<input type="checkbox"/> 학술지원사업의 홍보를 위한 학술 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험 활동, 학술자료실 개방 및 홍보전문가 양성 등 학술문화 확산과 관련한 경비
	지식재산권 출원·등록비	<input type="checkbox"/> 법 제5조에 따른 학술지원사업의 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 경비

### ● 부당집행 사례

구 분	부당집행 기준
간접비	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 학술활동계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액(단, 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 중소기업은 10%까지 계상·사용가능)</li> <li>② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액</li> <li>③ 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액</li> </ol>



# 제3장

## 사업비 정산 및 사용 실적 보고

- 1. 정산주체 및 업무 / 28
- 2. 정산업무 절차 / 30
- 3. 정산방법 / 31
- 4. 사업비 사용 실적 보고 및 집행잔액 반납 / 34



# 1. 정산주체 및 업무

가

연구기관 內

정산업무가 투명하고 정확하게 이루어질 수 있도록 연구책임자, 사업비관리자, 회계감사부서장 등 정산주체별로 해당 업무를 충실히 이행하는 것이 중요

1

사업비 관리자

- 정산이 원활하게 이루어질 수 있도록 연구책임자에게 연구종료 및 해당 연구과제 사업비 사용을 마무리 하도록 사전 안내함
- 관리자는 연구책임자로 부터 정산서류를 제출받아 확인한 후 회계감사부서장의 감사를 받도록 하여야 함
- 회계감사부서장의 정산내용에 따라 보완요청 또는 소명행위가 필요할 경우 내용을 확인하여 연구책임자 에게 통보하여 후속조치를 취함
- 정산이 완료된 과제에 대하여 집행잔액(사용잔액+정산잔액)이 있을 경우 이를 확인하고 전문기관에 반납하여야 함

2

회계감사부서장

- 사업비관리자로부터 학술연구과제별 정산서류를 제출받아 비목별 적정사용 여부를 확인하여 부적정 사용 금액이 있을 경우 이를 반납하도록 함
- 부정확하거나 미흡한 서류가 있을 경우 사업비관리자로 하여금 이를 보완하도록 조치를 취하여야 함
- 간접비에 대하여 학술지원사업 이외의 목적으로 사용하지 않도록 관리 · 계도하여야 함

3

연구책임자

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



## 나 연구기관 간

주관기관별 정산업무내용이 다르므로, 각각 연구기관별 정산업무와 관련한 역할 및 책임을 숙지할 필요가 있음

### 1 주관연구기관

- 주관연구기관의 자체수행과제 및 협동, 위탁연구과제 정산
- 전문기관의 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)에 정산결과 입력 및 전문기관에 제출
- 자체 수행과제의 부당집행 금액 확정 시 전문기관에 즉시 입금
- 집행잔액 종합관리계좌 입금내역을 전문기관에 보고



## 2 정산업무 절차



### 3. 정산방법

#### 가 세부순서별 주요 점검내용

사업비 정산을 위한 세부순서 및 방법, 점검내용을 표준화하여 연구기관의 자체수행과제 및 하위과제 정산이 충실히 이루어질 수 있도록 함

#### 1 사업비 사용실적보고 서류구비여부 확인 및 보완

- 연구기관별 사업비 사용실적보고서 제출 여부 확인
- 필요시 제출 서류의 보완 및 증빙자료 등 추가 제출 요청

#### 2 사업계획서(연차실적계획서)상 사업비 계상 및 변경 확인

- 원래 계획서 상 비목별 사업비와 사업비 사용실적보고의 비목별 사업비 일치 여부 확인
- 원래 계획서 상 비목별 사업비의 계상기준 위반 여부 확인(연동비목 포함)
- 인건비, 간접비 등 비목별 사업비를 규정을 위반하여 증액하거나, 전문기관의 승인이 필요함에도 별도 승인 없이 비목변경 여부 확인

#### 3 사업종료일에 임박하거나 사업기간 종료 후 집행여부 확인

- 사업종료일에 임박하거나 사업기간 종료 후 집행여부 확인
- 사업종료일에 임박하여 기기·장비를 집중적으로 구매 집행 여부

#### 4 참여연구원 등 사업비 지급대상자 및 기자재 확인

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

#### 5 용도나 목적에 맞게 사업비를 집행하였는지 확인

- 학술연구과제와 관련 없는 목적이나 사적인 용도의 연구비 집행 여부

나

사업비 부당집행 유형

유형	정의	주요 해당비목	내용
과다계상	산정기준에 제한된 범위를 초과하여 계상한 경우	간접비	정해진 비율을 초과하여 계상된 경우
비참여연구원 집행	참여연구원이 아닌 인력이 집행한 경우	전 비목	참여연구원이 아닌 인력에게 여비, 인건비, 학술연구수당 등을 지급한 경우
목적 외 집행	연구목적 및 내용과 관련 없는 경비	전 비목	학술연구과제와 관련 없는 출장, 도서 구입, 교육 훈련비, 제조장비 구입 등
개인성 경비	개인적인 용도로 지출 되는 경비	학술연구비	주류비, 선물비, 접대비 등으로 집행
간접비성 경비	직접비 집행 중 그 용도가 간접비로 지출되어야 하는 경우	학술연구비, 기기·장비	직접비에서 정하지 않는 비용을 직접비에서 집행한 경우(예 : 신문구독료, 전기료, 수도료, 가스료, 난방비 등)
사업기간 외 집행	협약연구기간 외 집행	전 비목	협약서에 명시된 사업기간 외의 집행비용
증명 누락	증빙자료가 없는 경우	전 비목	인건비, 학술활동수당, 자문료, 강사료 등의 개인 별 계좌이체서류와 같이 실지급을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우
발생 이자의 부적정 사용	사업기간 중 발생이자를 규정에 따라 사용하지 않은 경우	-	사업 발생이자의 금액이 1천만원 이상인 경우에는 장관 또는 전문기관의 장의 승인 없이 사용

다

주관연구기관 정산 확인 사항

비 목	세목	체크리스트	비고
인 건 비	전문인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 지급여부 확인</li> <li>• 내부인건비 지급 가능한 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 정부출연연구기관 및 특정연구기관 소속 연구원</li> <li>* 교육부 장관의 승인을 받은 기관 소속 연구원</li> <li>* 연구개발서비스업 소속 연구원(연구개발서비스업 증명서 확인)</li> <li>* 그 밖의 연구기관 소속 연구원 중 해당 연구과제 수행을 위해 채용된 연구원</li> </ul> </li> </ul>	인건비의 직접비로 전용 여부 확인
	학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생연구원 계상기준 준수 여부 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 전문학사 · 학사학위과정 및 수료생, 학사급연구원(100만원이내), 석사학위과정 및 수료생, 석사급연구원(180만원이내), 박사학위과정 및 수료생(250만원이내)</li> </ul> </li> <li>• 연구보조원 및 참여연구원 변경(참여율 변경 포함)시 주관연구기관 승인 여부 확인</li> <li>• 학적부 조회를 통해 학생여부 확인</li> <li>• 참여연구원인 경우 참여율 및 인건비 금액을 산정한 기준(고용계약, 과제참여계약서 등) 확인</li> </ul>	
직 접 비	장비 · 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구계획서에 계상되지 않은 범용성 기자재 구입 여부 확인</li> <li>• 연구에 기여치 않은 연구기자재, 시약, 재료비 확인</li> <li>• 소속기관 내부 기자재 · 시설 임차비 지급내역 확인</li> <li>• 연구기자재 변경 구입할 경우 전문기관 또는 소속기관장의 승인 여부 확인</li> <li>• 재료비, 연구기자재, 시작품제작비 등 중복 집행여부 확인</li> </ul>	인건비로 전용 시 당초 계획 대비 20% 초과 여부 확인
	학술연구비	<p>〈여비〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원)의 여비지급 여부 확인</li> <li>• 연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부 확인</li> <li>• 연구기관 여비 지급기준 준수 여부 확인</li> <li>• 출장자, 출장기간, 목적 및 내용, 출장결과 등 증빙자료 확인</li> <li>• 국외 학회 참석의 경우 학회 관련 자료 및 발표 증빙자료 확인</li> </ul> <p>〈회의비〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의록 증명 여부 및 증빙자료 내 회의내용, 회의 참석자 확인</li> <li>• 회의장소와 회의비 집행장소, 집행시간 확인(원거리, 동일시간대, 23시이후)</li> <li>• 회의비 집행내역 중 주류 등 부당집행 금액 여부 확인</li> <li>• 소액 결제인 경우 1인 회의 여부 확인</li> </ul> <p>〈자문료 등 전문가 활용비〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 주관연구기관의 자문료 지급 기준 준수 여부 및 자문내역 확인</li> <li>• 참여연구원에게 자문료 및 회의수당 지급 여부 확인</li> </ul> <p>〈기타〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해외 집행내역이 있는 경우 해외 파견 여부 확인</li> <li>• 과제와 무관한 논문게재료 집행여부 확인(논문 사사 등 확인)</li> <li>• 과제수행과 무관한 개인성 경비(이동전화요금, 명함, 신문구독료, 기관운영 판공비, 찬조금, 화환구입, 학회가입비, 종신학회비, 위원회비, 교육훈련비, 기부금 등)집행 여부 확인</li> </ul>	
	학술활동 수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인당 제한금액 초과여부 확인</li> </ul>	

## 4. 사업비 사용실적보고 및 집행잔액 반납

사업비 사용실적보고는 사업기간 종료 후 상위 주관연구기관 또는 전문기관으로 규정에 따른 서식을 이용하여 사업비의 사용내역 및 소속기관의 회계감사부서장의 의견서 등을 제출하는 행위

### 가 사업비 사용실적보고서 제출

제출시기	서 류 명	제 출 처	
		협동(위탁) ⇨ 주관연구기관	주관연구기관 ⇨ 전문기관
연구종료 3개월 이내 (과제단위)	① 연구과제계획과 집행실적과의 대비표	○	○
	② 세부비목별내역서	○	○
	③ 자체 회계감사 및 검증보고서	○	○
	④ 집행잔액 종합관리계좌 입금내역서(전자정산 제외)	○	○
공 통	⑤ 증빙자료	△	

○ : 기본제출서류, △ : 요청 시 제출서류

### 가 집행잔액 반납

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

#### 1 집행잔액 반납전 준비사항

- 연구책임자와 연구기관 사업비관리담당자 및 회계감사부서장은 정산 후 사용실적보고서상의 집행잔액 반납금액 및 차년도 이월금액을 확인함

## 2 집행잔액의 반납시기

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

## 3 집행잔액 중 정부지분 금액의 계산

### 〈주관 연구과제〉

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

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

주1) 정부지분 비율 계산 시 소수점 둘째자리 이하 절사한 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
- 특기사항
  - 상기 정부지분 비율(%) 및 정부지분 금액(원) 산출식은 발생이자 반납금액 산출 시 동일하게 적용됨

## 4 집행잔액의 반납 방법

- 가상계좌 발급 입금
  - 해당과제별(주관, 협동) 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 입금내역서와 함께 관련공문을 전문기관에 보고하여야 함

〈집행잔액 종합관리 계좌〉

사업명	은행명	계좌번호	예금주
인문사회연구본부 소관사업	우리은행	1005-501-831628	한국연구재단
학술진흥본부소관사업	기업은행	849-000013-04-035	
	우리은행	1005-801-831631	

### ● 사용잔액 회수범위에 포함되지 않는 금액

- 국고금단수계산법에 의한 10원 미만의 단수
- 연구과제별 사업비 사용잔액의 합이 10,000원 미만인 경우
- 다년과제의 경우 단계내 연도별로 발생한 사용잔액으로서 주관연구기관의 장이 관련 규정에 따라 해당 연구과제의 다음연도 연구비에 이월하여 사용하게 하는 금액
- 간접비의 사용잔액으로서 장관이 다음연도의 간접비로 사용하게 하는 금액(다만, 제21조제1항에 해당하는 사유로 협약이 해약된 경우 제외)
- 대학의 학생연구원에게 지급되는 인건비
  - ※ 학생인건비 사용잔액은 연구과제 수행 기간 종료시점으로부터 1년의 기간동안 학생연구원에게 연구과제 참여 당시의 단가를 적용하여 지급 가능. 다만, 연구과제 수행 기간 종료시점으로부터 1년 경과 후 발생한 사용잔액은 반납
- 연구과제 수행 종료 후 논문게재료 등 학술활동 성과의 발표 및 홍보 등에 필요한 경비

### ● 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







# 부록

## 관련규정 및 지침

1. 학술진흥법 시행령 / 38
2. 학술진흥법 시행규칙 / 50
3. 인문사회분야 학술지원사업 처리규정 / 56



# 1. 학술진흥법 시행령

[시행 2016.11.30.] [대통령령 제27613호, 2016.11.29., 일부개정]

교육부(학술진흥과) 044-203-6852

**제1조 (목적)** 이 영은 「학술진흥법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (연구기관의 기준)** 「학술진흥법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제3호라목의 "연구 인력·시설 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 연구기관"이란 해당 연구 분야에서 3년 이상 연구한 경력이 있는 연구전담요원 3명 이상을 상시 확보하고, 연구시설을 갖춘 국내외 연구기관을 말한다.

**제3조 (학술지원사업의 추진 등)** ① 교육부장관은 법 제4조에 따라 학술진흥정책을 수립하고 법 제5조에 따라 학술지원사업을 추진하기 위하여 필요한 경우 관계 중앙행정기관과 지방자치단체에 협조를 요청할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 법 제5조에 따른 학술지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 대학·연구기관·학술단체(이하 "대학등"이라 한다)가 서로 협조·연계할 수 있도록 장려하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

**제4조 (출연금의 지급·사용·관리)** ① 교육부장관은 법 제5조제2항에 따라 학술지원사업을 위탁한 기관 또는 단체(이하 "전문기관"이라 한다)에 출연금(出捐金)을 지급할 때에는 학술지원사업의 추진 상황 등을 고려하여 한꺼번에 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 전문기관의 장은 별도의 계정을 설정하여 출연금을 관리하여야 한다.

③ 전문기관은 교육부장관이 정하는 바에 따라 출연금을 학술지원사업과 관련한 다음 각 호의 용도에 사용하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 내부인건비, 외부인건비 등 인건비
2. 연구장비 및 재료비, 연구활동비, 연구수당 등 직접비
3. 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등 간접비
4. 위탁연구개발비
5. 그 밖에 학술지원사업 수행에 필요한 경비

④ 교육부장관은 전문기관이 정당한 사유 없이 제3항 각 호 외의 용도로 출연금을 사용한 경우에는 그에 해당하는 금액을 환수하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

⑤ 교육부장관은 제4항에 따라 환수한 금액을 국고에 납입하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

**제5조 (학술지원사업의 공고 및 신청)** ① 교육부장관은 법 제6조제1항에 따라 학술지원 대상자를 선정할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 학술지원사업별 세부 계획을 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 국가안보 및 사회·경제에 파장을 일으킬 것으로 우려되는 분야의 경우에는 공고하지 아니할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

1. 학술지원사업의 추진목적, 사업내용 및 사업기간
2. 학술지원사업의 신청자격
3. 학술지원 대상자의 선정 절차 및 일정
4. 학술지원 대상자 선정을 위한 심의·평가 절차와 기준 등

② 학술지원사업을 신청하려는 자는 다음 각 호의 사항이 포함된 학술활동 계획서를 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 학술활동의 필요성
2. 학술활동의 목표와 내용
3. 학술활동의 추진 전략·방법 및 추진체계
4. 기대성과 및 학술활동 결과의 활용방안
5. 학술활동 수행자 편성표 및 법 제6조제2항에 따른 학술지원 사업비(이하 "사업비"라 한다) 명세서

**제6조 (학술지원 대상자 선정)** ① 교육부장관은 학술지원 대상자를 선정할 때에는 해당 분야의 전문가로 구성된 선정평가단을 구성·운영하여야 한다. 이 경우 선정평가단에 적절한 수의 전문가를 포함하여 평가의 전문성을 유지하고, 이해관계자를 평가에서 배제하여 평가의 공정성을 확보하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

- ② 교육부장관은 학술지원 대상자를 선정할 때에는 연구 역량과 연구 계획의 우수성 외에 학문의 균형 발전과 다양성 확보를 고려하여야 한다. <개정 2013.3.23.>
- ③ 교육부장관은 평가위원의 명단 및 선정평가단의 종합평가 의견(평가위원별 점수 및 의견은 제외한다)을 포함한 학술지원 대상자 선정 결과를 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다. <개정 2013.3.23.>
- ④ 학술지원 대상자 선정 결과에 대해서는 법 제21조에 따라 이의신청을 할 수 있다.

**제7조 (협약)** ① 교육부장관은 학술지원 대상자 선정 결과를 공개한 날부터 1개월 이내에 학술지원 대상자로 선정된 대학등의 장 또는 연구자와 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 체결하여야 한다. 다만, 10년의 범위에서 장기간에 걸쳐 추진할 필요가 있는 계속지원사업에 대해서는 다년도 협약을 체결할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

1. 학술활동 계획서
2. 사업비의 지급·사용·관리에 관한 사항
3. 학술활동 결과 보고와 평가에 관한 사항

4. 학술활동 결과물의 귀속과 활용에 관한 사항
  5. 학술활동 계획서, 연구보고서, 연구 성과 및 참여인력 등 학술활동 관련 정보의 수집 · 활용에 대한 동의에 관한 사항
  6. 연구윤리 준수 및 연구부정행위 방지를 위한 조치
  7. 협약의 변경과 해약에 관한 사항
  8. 협약의 위반에 관한 조치
  9. 그 밖에 학술활동에 필요한 사항
- ② 교육부장관은 제1항에도 불구하고 학술대회, 학술 교류와 협력, 우수도서 보급, 인력양성, 시설 · 기자재 지원사업 등 연구과제 수행이 아닌 학술지원사업의 경우에는 사업의 성격에 따라 제1항 각 호의 사항이 포함되지 않은 협약을 체결할 수 있다. <개정 2013.3.23.>
- ③ 교육부장관은 제1항에도 불구하고 전문기관의 장과 일괄하여 협약을 체결하거나, 전문기관의 장의 학술지원사업 계획을 승인하여 학술지원사업을 추진할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 대학등의 장 또는 연구자와 개별적으로 협약을 체결하여야 한다. <개정 2013.3.23.>
- ④ 교육부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약에서 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다. <개정 2013.3.23.>
1. 교육부장관이 예산 사정 등에 따라 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 인정하는 경우
  2. 대학등의 장 또는 연구자가 학술활동 계획 등 협약의 내용 변경을 요청하는 경우
  3. 계속지원사업에 대해서는 제10조제1항 후단에 따른 중간평가 결과에 따라 협약의 변경이 필요하다고 인정되는 경우
- ⑤ 교육부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다. <개정 2013.3.23.>
1. 연구자 또는 대학등이 해당 학술활동의 수행을 포기한 경우
  2. 연구자 또는 대학등이 중대한 협약 사항을 위반한 경우
  3. 해당 학술활동의 수행이 현저히 지연되어 성과를 기대하기 곤란한 경우
  4. 연구자 또는 대학등이 해당 학술활동을 완수할 능력이 부족하다고 인정되는 경우
  5. 학술활동의 목표가 다른 학술활동으로 성취되어 학술활동을 계속할 필요성이 없어진 경우
  6. 계속지원사업에 대해서는 제10조제1항 후단에 따른 중간평가 결과 지원 중단조치가 내려진 경우
  7. 연구부정행위로 판단되어 학술활동을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 교육부장관이 인정하는 경우
- ⑥ 교육부장관은 제4항에 따라 협약이 변경되거나 제5항에 따라 협약이 해약될 경우 지체 없이 대학등의 장 또는 연구자에게 알려야 한다. <개정 2013.3.23.>

- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 협약의 체결, 변경 및 해약에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2013.3.23.>

**제8조 (사업비의 지급)** ① 사업비는 인건비 · 직접비 및 간접비 등으로 구성하며, 각 비용 항목별 계상 기준은 교육부장관이 정한다. <개정 2013.3.23.>

- ② 교육부장관은 학술활동의 규모, 정부의 재정사항 등을 고려하여 사업비를 한꺼번에 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

**제9조 (결과 보고)** ① 사업비를 받은 대학등의 장 또는 연구자는 법 제6조제3항에 따라 교육부장관이 정하는 기한까지 교육부장관에게 그 결과를 보고하여야 한다. 다만, 교육부장관은 연구자의 사망, 천재지변, 그 밖에 학술활동을 정상적으로 수행할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 결과 보고를 면제하거나 유예할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

- ② 제1항에 따라 학술활동의 결과를 보고할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 세부 사업의 시행계획에서 별도의 기준을 정한 경우에는 그에 따른다.

1. 학술활동 결과보고서
2. 학술활동 요약문
3. 학술활동 결과 개요 보고서
4. 사업비 집행 정산명세서
5. 학술활동 성과 및 학술활동 성과물 등의 정보 입력
6. 그 밖에 협약으로 정하는 결과물

- ③ 제7조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 다년도 협약을 체결한 대학등의 장 또는 연구자는 중간보고를 하여야 한다.

**제 10 조(결과 평가)** ① 교육부장관은 학술활동 성과 목표 관리 및 성과 활용 촉진 등 학술지원사업의 효율성을 높이기 위하여 학술활동 결과를 평가할 수 있다. 이 경우 협약에서 정한 바에 따라 중간평가를 할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

- ② 교육부장관은 평가를 위하여 해당 분야 전문가로 구성된 평가단을 운영하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

- ③ 교육부장관은 평가 결과를 대학등의 장 또는 연구자에게 지체 없이 알려야 한다. <개정 2013.3.23.>

- ④ 제3항에 따른 평가 결과에 대해서는 법 제21조에 따라 이의신청을 할 수 있다.

- ⑤ 교육부장관은 협약에서 정한 바에 따라 평가 결과가 우수한 학술활동에 대해서는 학술활동 결과물의 실용화를 지원하는 등 후속 대책을 마련할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

- ⑥ 평가단의 구성·운영 및 평가에 따른 후속 대책 등 그 밖에 평가에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.  
〈개정 2013.3.23.〉

**제 11 조(국내외 학술 교류활동의 지원)** ① 대학의 교원 또는 연구기관·학술단체의 연구원 중 정부의 재정지원을 받아 국내의 다른 대학등에서 6개월 이상 학술 교류활동을 하려는 사람은 소속 기관의 장의 추천을 받아 교육부장관에게 신청하여야 한다. 〈개정 2013.3.23.〉

- ② 대학의 교원 중 정부의 재정지원을 받아 국외의 대학 또는 연구기관에서 6개월 이상 학술 교류활동을 하려는 사람은 해당 국외의 대학 또는 연구기관의 장의 동의와 소속 대학의 장의 추천을 받아 교육부장관에게 신청하여야 한다. 〈개정 2013.3.23.〉

- ③ 교육부장관은 제1항과 제2항에 따른 신청을 받았을 때에는 학술 교류활동 수행능력 및 계획 등을 고려하여 사업비의 지급 여부, 지급 금액 등을 결정하고 신청인에게 알려야 한다. 〈개정 2013.3.23.〉

- ④ 국외 학술 교류활동 대상자로 선정된 교원은 법 제14조에 따른 학술정보의 축적 및 관리 업무에 협력하여야 하며, 대학의 장은 국외 학술 교류활동을 이유로 그 교원의 신분 및 급여에 불리한 대우를 하여서는 아니 된다.

**제 12 조(학술표준분류표의 작성)** ① 교육부장관은 법 제12조에 따른 학술표준분류표를 작성할 때에는 미리 작성 계획을 수립하여 공고하여야 한다. 〈개정 2013.3.23.〉

- ② 교육부장관은 학술표준분류표의 작성과 관련하여 관계 중앙행정기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 관계 중앙행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. 〈개정 2013.3.23.〉

- ③ 교육부장관은 학술표준분류표를 작성하여 확정·공표하고, 학술지원사업을 추진할 때 학문의 체계적·균형적 발전을 위하여 활용하여야 한다. 〈개정 2013.3.23.〉

**제 13 조(전담기관의 지정 등)** ① 교육부장관은 법 제5조제2항 각 호에 따른 기관 또는 단체 중에서 법 제12조제3항에 따른 학문 분야별 전담기관(이하 "전담기관"이라 한다)을 지정할 수 있다. 〈개정 2013.3.23.〉

- ② 교육부장관은 전담기관을 지정하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 협약을 전담기관과 체결하여야 한다. 〈개정 2013.3.23.〉

1. 업무의 내용과 범위에 관한 사항
2. 업무 기간에 관한 사항
3. 업무의 수행결과의 보고에 관한 사항
4. 협약의 변경·해약 및 위반 시의 조치에 관한 사항
5. 지정 취소에 관한 사항
6. 그 밖에 업무 수행을 위하여 필요한 사항

- ③ 교육부장관은 전담기관을 지정하였을 때에는 그 사실을 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. <개정 2013.3.23.>
- ④ 교육부장관은 전담기관으로 하여금 학술표준분류표의 관리 등 세부 사업계획 및 예산계획을 수립하여 제출하게 할 수 있다. <개정 2013.3.23.>
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 전담기관의 지정 및 운영 등에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2013.3.23.>

**제 14 조(전문관리기관 및 협력기관의 지정 등)** ① 교육부장관은 법 제5조제2항 각 호에 따른 기관 또는 단체 중에서 법 제14조제3항에 따른 전문관리기관 및 협력기관을 지정할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

- ② 제1항에 따라 지정된 전문관리기관 및 협력기관에 대해서는 제13조제2항부터 제5항까지의 규정을 준용한다.

**제 15 조(연구윤리지침의 작성 등)** ① 교육부장관은 다음 각 호의 사항을 포함하여 법 제15조제1항에 따른 연구윤리지침을 작성하여야 한다. 이 경우 교육부장관은 대학등의 의견을 들어야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 연구부정행위의 범위
  2. 연구윤리정책 등에 대한 자문기구의 설치
  3. 연구윤리 교육의 시행
  4. 대학등의 자체 연구윤리규정 제정·시행에 관한 사항
  5. 연구부정행위의 검증에 관한 사항
  6. 연구부정행위의 처리에 관한 사항
- ② 교육부장관은 연구윤리 확보를 위한 시책을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 경우 관계 중앙행정기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 관계 중앙행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2013.3.23.>

**제 16 조(연구윤리 확보를 위한 지원)** 교육부장관은 법 제15조제2항에 따라 대학등에 다음 각 호의 경비 전부 또는 일부를 지원할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

1. 연구윤리 강화를 위한 전담부서 운영에 필요한 경비
2. 연구윤리 교육과 연구윤리 문화 확산을 위한 사업에 필요한 경비
3. 그 밖에 연구부정행위 방지를 위한 각종 사업에 필요한 경비

**제 17 조(대학등의 조치)** ① 사업비를 지원받은 대학등은 제15조제1항의 연구윤리지침에 따라 연구부정행위의 방지·검증 및 제재조치가 포함된 자체 연구윤리규정을 마련하고, 연구부정행위로 의심되는 행위를 검증하여 그 결과를 교육부장관에게 알려야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 사업비를 지원받은 대학등의 장이 자체 연구윤리규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지를 점검할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

**제 18 조(지식재산권의 관리 및 활용)** ① 교육부장관은 사업비를 지급하는 경우 그 연구 결과에 대한 지식재산권이 다른 법령의 규정에 따라 국가에 귀속되는 경우를 제외하고는 사업비 지급 대상자와 협의하여 연구 결과에 대한 지식재산권의 국가 귀속 여부를 결정하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 연구 결과에 대한 지식재산권을 취득하는 데에 필요한 비용을 사업비에 포함하여 지급할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

**제 19 조(사업비의 관리)** ① 대학등의 장은 법 제17조제2항에 따라 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 따른 산학협력단을 설치한 경우에는 이를 사업비 관리 전담부서로 지정하고, 산학협력단을 설치하지 아니한 경우에는 연구지원 또는 연구관리 부서 중에서 사업비 관리 전담부서를 지정하여야 한다.

② 교육부장관은 사업비 사용 및 관리 실태를 조사할 수 있고, 연구자 및 대학등의 장은 교육부장관의 실태 조사가 원활하게 진행될 수 있도록 적극 협조하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

③ 사업비의 사용 실적 보고와 정산, 사업비의 환수, 사업비 사용 및 관리 실태 조사 등 그 밖에 사업비 관리에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2013.3.23.>

**제 19 조의2(사업비의 환수 기준)** 법 제19조제1항 및 제2항에 따른 사업비의 환수 기준은 별표 1과 같다.

[본조신설 2016.11.29.]

**제 20 조(학술지원 대상자 선정 제외 기간)** 법 제20조제1항에 따른 사유별 학술지원 대상자 선정 제외기간은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 행위로 사업비를 받은 경우: 5년
2. 정당한 사유 없이 연구를 포기한 경우: 3년
3. 사업비를 용도 외로 사용한 경우
  - 가. 사업비를 횡령, 편취(騙取) 또는 유용(流用)한 경우: 3년 이상 5년 이하
  - 나. 사업비를 의도적으로 부정 집행한 경우: 2년 이상 3년 이하
  - 다. 사업비를 다른 용도로 일시 전용(轉用)하여 사용한 경우: 2년 이하



4. 법 제6조제2항에 따른 협약을 위반한 경우: 1년
5. 법 제6조제3항에 따른 결과보고를 하지 아니한 경우: 2년 이상 5년 이하

제 20 조의2(제재부가금의 부과기준 등) ① 법 제20조의2제1항에 따른 제재부가금(이하 "제재부가금"이라 한다)의 부과기준은 별표 1의2와 같다. <개정 2016.11.29.>

② 법 제20조의2제1항제1호에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 경우를 말한다.

1. 사소한 부주의나 오류로 인하여 연구용도 외의 용도로 사용한 것이라고 교육부장관이 인정하는 경우. 이 경우 제21조제1항에 따른 제재조치 평가단의 심의를 거쳐야 한다.
2. 연구용도 외의 용도로 사용한 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만에 해당하는 경우. 다만, 연구용도 외의 용도로 사용한 금액이 학생 인건비로 사용된 경우는 제외한다.

가. 사업비 총액이 1천만원 이상인 경우: 1백만원

나. 사업비 총액이 1천만원 미만인 경우: 사업비 총액의 10분의 1에 상당하는 금액

③ 법 제20조의2제1항제2호에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 경우를 말한다.

[본조신설 2016.8.2.]

제 20 조의3(제재부가금의 부과 및 납부 등) ① 교육부장관은 법 제20조의2제1항에 따라 제재부가금을 부과하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액을 분명하게 적은 서면으로 알려야 한다.

② 제1항에 따라 통지를 받은 자는 통지를 받은 날부터 30일 이내에 교육부장관이 정하는 수납기관에 제재부가금을 내야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 낼 수 없을 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 내야 한다.

③ 제2항에 따라 제재부가금을 받은 수납기관은 제재부가금을 낸 자에게 영수증을 발급하고, 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 교육부장관에게 통보하여야 한다.

④ 법 제20조의2제3항에 따른 가산금은 체납된 제재부가금의 100분의3에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 납부기한이 지난 후 1주일 이내에 내는 경우에는 체납된 제재부가금의 100분의 1에 해당하는 금액으로 한다.

⑤ 법 제20조의2제4항에 따른 독촉은 제2항의 납부기한이 지난 후 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 분명하게 적은 서면으로 하여야 한다.

1. 제재부가금 체납액 및 가산금
2. 납부기한(독촉장을 발부한 날부터 10일 이내로 한다)
3. 납부장소
4. 납부기한까지 내지 아니한 경우에는 강제징수한다는 뜻

[본조신설 2016.8.2.]

**제 21 조(제재조치 평가단의 구성·운영)** ① 교육부장관은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 제재조치 평가단을 구성·운영하여야 한다. <개정 2016.8.2.>

1. 법 제19조에 따른 사업비 환수
2. 법 제20조에 따른 학술지원 대상자 선정 제외
3. 법 제20조의2에 따른 제재부가금 부과
4. 법 제23조에 따른 과태료 부과

② 교육부장관은 전문기관의 장에게 제1항에 따른 제재조치 평가단의 구성·운영에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

**제 22 조(이의신청의 절차 및 처리기간 등)** ① 법 제21조제1항에 따라 이의신청을 하려는 자는 이의신청의 대상, 내용 및 이의신청 사유 등을 적은 신청서에 이의신청의 사유 또는 내용을 증명하는 데에 필요한 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 제1항에 따라 받은 신청서와 관련 서류가 미비된 경우에는 기간을 정하여 그 서류의 보정(補正)을 명할 수 있다. 이 경우 서류 보정에 걸리는 기간(보정명령서를 발송하는 날과 보정된 서류가 교육부에 도달하는 날을 포함한다)은 법 제21조제2항의 기간에 포함하지 아니한다. <개정 2013.3.23.>

**제 23 조(과태료의 부과기준)** 법 제23조제1항에 따른 과태료의 부과기준은 별표 2와 같다.

[본조신설 2016.8.2.]

## 부칙 <제27613호, 2016.11.29.>

이 영은 2016년 11월 30일부터 시행한다.

별표 1

〈신설 2016. 11. 29.〉

## 사유별 사업비 환수 기준

(제19조의2 관련)

환수 사유	환수 기준
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 법 제6조제1항에 따른 학술지원 대상자에 선정된 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업을 수행한 경우	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업을 수행한 연도부터 그러한 사실이 적발된 연도까지의 출연금 전액
3. 정당한 사유 없이 연구의 수행을 포기한 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액. 다만, 연구 수행의 포기 사유, 동기와 그 결과 등을 고려하여 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 환수 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다.
4. 사업비를 용도 외에 사용한 경우	해당 연도의 출연금 전액 이내
5. 법 제6조제2항에 따른 협약을 위반한 경우	해당 연도의 출연금 전액 이내
6. 법 제6조제3항에 따른 결과보고를 하지 않은 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내. 다만, 제9조제2항제6호의 서류를 제출하지 아니한 경우에는 환수하지 않을 수 있다.

별표 1의2

〈개정 2016. 11. 29.〉

## 제재부가금의 부과기준

(제20조의2제1항 관련)

1. 사업비 중 연구용도 외의 용도로 사용한 금액(이하 이 표에서 "용도 외 사용금액"이라 한다)에 대한 제재부가금은 다음과 같다.

용도 외 사용금액	제재부가금
5천만원 이하	용도 외 사용금액의 50%에 해당하는 금액
5천만원 초과 1억원 이하	2천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 5천만원 초과금액의 100%에 해당하는 금액
1억원 초과 3억원 이하	7천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 1억원 초과금액의 150%에 해당하는 금액
3억원 초과 5억원 이하	3억7천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 3억원 초과금액의 200%에 해당하는 금액
5억원 초과 10억원 이하	7억7천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 5억원 초과금액의 250%에 해당하는 금액
10억원 초과	20억2천5백만원 + 용도 외 사용금액 중 10억원 초과금액의 300%에 해당하는 금액

2. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 늘릴 수 있다. 다만, 법 제20조의2제1항에 따른 제재부가금의 범위를 초과할 수 없다.

- 가. 제재부가금 부과대상자가 최근 5년 이내에 법 제19조에 따른 사업비의 지급 중지 및 환수, 법 제20조에 따른 학술지원 대상자 선정 제외 또는 법 제20조의2에 따른 제재부가금 부과 조치를 받은 경우
- 나. 사업비의 2분의 1 이상을 연구용도 외의 용도로 사용한 경우
- 다. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

3. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금(나목에 따라 용도 외 사용금액을 일부만 자발적으로 반납한 경우에는 반납한 금액에 대한 제재부가금을 말한다)의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.

- 가. 제10조제1항에 따른 학술활동 평가 결과가 우수한 것으로 판정된 경우
- 나. 용도 외 사용금액을 전담기관이 조사·확인하기 전에 자발적으로 반납하고, 조사 과정에 성실하게 협조한 경우
- 다. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

별표 2

〈신설 2016. 8. 2.〉

## 과태료의 부과기준

(제23조 관련)

### 1. 일반기준

과태료 부과권자는 위반행위자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.

가. 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

나. 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우

다. 위반행위자가 법 위반상태를 시정하거나 해소하기 위하여 노력한 사실이 인정되는 경우

라. 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 금액을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

### 2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액
가. 법 제18조제1항에 따른 보고를 거부 또는 기피하거나 거짓으로 보고한 경우	법 제23조제1항제1호	100만원
나. 법 제18조제1항에 따른 자료 제출을 거부 또는 기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우	법 제23조제1항제2호	300만원
다. 법 제18조제1항에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 경우	법 제23조제1항제3호	500만원
라. 법 제20조의2제2항에 따른 출석·진술·자료제출 요구에 따르지 않거나 거짓으로 진술 또는 자료를 제출한 경우	법 제23조제1항제4호	700만원
마. 법 제20조의2제2항에 따른 현장실태조사를 거부, 방해하거나 기피한 경우	법 제23조제1항제5호	1,000만원

## 2 학술진흥법 시행규칙

[시행 2016.6.27.] [교육부령 제103호, 2016.6.27., 일부개정]

교육부(학술진흥과) 044-203-6852

**제1조 (목적)** 이 규칙은 「학술진흥법」 및 같은 법 시행령의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (사업비의 비용 항목별 계상기준)** ① 「학술진흥법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제8조제1항에 따른 학술지원 사업비(이하 "사업비"라 한다)의 각 비용 항목별 계상기준은 별표와 같다.

② 「학술진흥법」(이하 "법"이라 한다) 제5조제2항에 따라 교육부장관으로부터 학술지원사업을 위탁받은 기관 또는 단체(이하 "전문기관"이라 한다)가 위탁받은 사업 중 다음 각 호의 사업을 추진하는 경우에는 전문기관의 장이 사업비의 각 비용 항목별 계상기준을 따로 정할 수 있다.

1. 대학·연구기관·학술단체(이하 "대학등"이라 한다)의 학술지 발행 지원 사업
2. 대학등이 주관하는 학술대회 및 국내외 연구기관과의 학술교류 지원 사업
3. 교육부장관이 정하는 금액 이하의 사업

**제3조 (결과의 보고)** 법 제6조제1항에 따른 학술지원 대상자(이하 "학술지원 대상자"라 한다)는 영 제9조제1항에 따라 다음 각 호의 구분에 따른 기한 내에 학술활동의 결과를 보고하여야 한다.

1. 영 제9조제2항제1호부터 제5호까지의 규정에 해당하는 결과 보고 : 학술활동 기간 종료 후 6개월 이내
2. 영 제9조제2항제6호에 해당하는 결과 보고 : 학술활동 기간 종료 후 2년 이내

**제4조 (평가단의 구성)** ① 영 제10조제2항에 따른 평가단(이하 "평가단"이라 한다)은 학술지원사업 분야별로 단장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성하고, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 해당 학술지원사업 분야를 전공하고 대학등에서 5년 이상 근무한 사람으로서 부교수 이상 또는 이에 상당하는 직위에 있거나 있었던 사람 중에서 교육부장관이 위촉하는 사람
2. 전문기관 소속 직원 중에서 교육부장관이 해당 학술지원사업 분야에 관한 전문성이 있다고 인정하여 위촉하는 사람
3. 교육부 소속 4급 이상 일반직 공무원 또는 이에 상당하는 공무원 중에서 교육부장관이 해당 학술지원사업 분야에 관한 전문성이 있다고 인정하여 지명하는 사람

② 단장은 위원 중에서 호선한다.

③ 제1항제1호 및 제2호에 따라 위촉되는 위원의 임기는 1년으로 한다.

**제5조 (평가단의 운영)** ① 단장은 평가단을 대표하고, 평가단의 업무를 총괄한다.

② 단장은 평가단의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 평가단의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 평가 결과를 확정한다.

④ 평가단의 사무를 처리하기 위하여 평가단에 간사를 둘 수 있으며, 간사는 학술지원사업을 담당하는 교육부의 공무원이 된다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 평가단의 운영에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

**제6조 (위원의 참여 제한)** 평가단의 위원은 자기 또는 자기의 친족이 학술지원 대상자가 되거나 그 밖에 해당 학술활동의 결과를 공정하게 평가할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 그 평가에 참여할 수 없다.

**제6조 의2(학술실태조사)** ① 법 제13조제1항에 따른 학술실태조사에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 학문분야별 학술연구 동향·분석, 주요 학술 지원사업의 성과 및 사업비 등에 관한 사항
2. 학술연구인력 및 내·외부 재원에 따른 학술연구비 등 학술연구자원의 투입에 관한 사항
3. 도서 등 학술자료 보유·구입, 학술연구 시설, 학술연구과제 현황 및 부설연구소 보유·운영 등 학술연구기관 운영에 관한 사항
4. 인력양성, 국내·외 학문분야별 논문 등 학술지, 특허 등 지식재산권 출원·등록 및 학술대회 개최 등 학술연구활동의 산출에 관한 사항
5. 출판, 강연회 등 공개강좌, 기술료 수입 및 기술이전 등 학술연구성과의 확산에 관한 사항
6. 그 밖에 교육부장관이 학술진흥을 위한 정책을 수립·추진하는데 필요하다고 인정하는 사항

② 교육부장관은 법 제13조제1항에 따라 실시한 학술실태조사의 보완 등 추가적인 실태조사 및 분석이 필요하다고 인정하는 경우에는 학술실태조사를 추가로 실시할 수 있다.

③ 교육부장관은 학술실태조사를 관련 분야의 전문성을 갖춘 전문연구기관 또는 단체나 관계 전문가에게 의뢰할 수 있다.

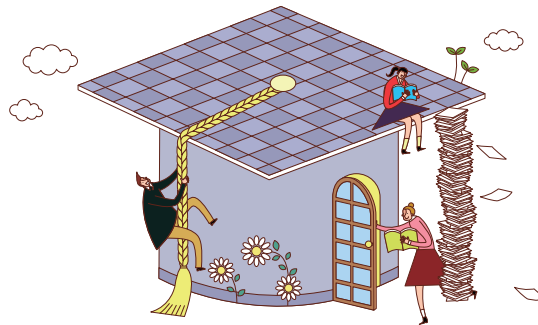
[본조신설 2016.6.27.]

**제7조 (사업비의 사용·관리 등)** ① 학술지원 대상자는 사업비를 지급받았을 때에는 별도의 계좌(대학등의 장의 경우 법 제17조제1항에 따른 계정을 말한다)를 설정하고 이와 연결된 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드 또는 같은 조 제6호에 따른 직불카드를 발급받아 관리하여야 한다.

- ② 학술지원 대상자는 제1항에 따른 신용카드 또는 직불카드를 사용하거나 계좌이체의 방법으로 사업비를 지출하여야 한다. 다만, 신용카드 또는 직불카드의 사용이나 계좌이체의 방법이 불가능한 경우에만 현금으로 지출할 수 있다.
- ③ 학술지원 대상자는 학술활동 기간 종료 후 3개월 이내에 제2조의 비용 항목별 계상기준에 따라 사업비를 정산하고, 사업비의 사용 실적을 교육부장관 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ④ 학술지원 대상자가 제3항에 따라 사업비의 사용 실적을 보고할 때에는 증명자료를 첨부하여야 한다.
- ⑤ 제3항에 따라 사업비의 사용 실적을 보고받은 전문기관의 장은 이를 검토하여 그 결과를 교육부장관에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 학술지원 대상자는 사업비 중 부당하게 집행한 금액 또는 학술활동 종료 후에 사용 잔액이 있는 경우 지체 없이 교육부장관 또는 전문기관의 장이 별도로 지정하는 계좌로 해당 금액을 입금하여야 한다.

### 부칙 <제103호, 2016.6.27.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.





별표

## 비용 항목별 계상기준 (제2조제1항 관련)

비용 항목	세목	사용 용도	계상기준
인 건 비	전문 인건비	해당 학술활동에 직접 참여하는 박사급 연구원과 대학등의 전임연구인력에게 지급하는 인건비 (교육부, 전문기관 및 그 밖의 소속기관에서 인건비 성 경비를 받는 경우는 제외한다)	해당 학술활동 계획에서 정한 기준에 따라 계상하되, 그 기준이 없는 경우에는 해당 대학등의 급여기준에 따라 학술활동 기간 동안의 실지급액을 계상한다.
	학생 인건비	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중 해당 학술활동에 직접 참여하는 사람에게 지급하는 인건비 1. 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람 2. 국내 연구기관에 소속된 학사급·석사급 연구원	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학생인건비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상한다. 가. 전문학사·학사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람과 학사급 연구원: 월 100만원 이내 나. 석사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람과 석사급 연구원: 월 180만원 이내 다. 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람: 월 250만원 이내</li> <li>2. 학사급·석사급 연구원에 대해서는 해당 연구원이 국내기관(지급받은 학술활동사업비에 대하여 학술지원사업과 관련한 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리하는 기관에 한정한다)에 소속되어 학술활동 참여가 가능한 경우에 학생인건비를 계상한다.</li> <li>3. 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람이 취업한 경우에는 취업으로 인한 학술활동 중단시점부터 인건비를 지급하지 아니한다.</li> <li>4. 「특정연구기관 육성법」과 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관의 학생연구원이 학술지원사업에 참여하는 경우에는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표 2의 학생인건비 계상기준에 따라 계상한다.</li> </ol>
	장비·재료비	1. 각종 재료 및 시약(試藥), 소모성 부품 등의 구입과 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 2. 해당 학술활동에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비	품목·규격 등을 고려하여 실제로 필요한 경비를 산정하여 계상한다.

비용 항목	세목	사용 용도	계상기준
직접비	학술연구비	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 및 현지 교통비 등</li> <li>2. 학술활동과 직접 관련된 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등</li> <li>3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 국내외 정보 데이터베이스(DB) 네트워크사용료, 국내외 기술 정보수집비, 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 표준등록활동비, 표준정보조사비 등</li> <li>4. 현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비</li> <li>5. 세부 과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 여비는 해당 대학등의 여비기준에 따라 계상하되, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상한다.</li> <li>2. 회의비와 그 밖의 회의 관련 비용(다과비 등을 포함한다)은 항목별로 실제 사용된 금액을 계상한다.</li> <li>3. 도서 등 문헌구입비는 도서명, 금액이 포함된 목록에 대해서만 계상한다.</li> <li>4. 현지조사활동비는 조사연구가 필요한 분야에 대해서만 계상한다.</li> <li>5. 그 밖의 학술연구비는 기간, 시장에서의 가격 등을 고려하여 실제로 필요한 경비를 산정하여 계상한다.</li> </ol>
	학술활동수당	해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동 참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	1명이 1개의 학술활동에서 받을 수 있는 학술활동수당은 월 40만원 이내로 하되, 학술활동사업비 내에서 인건비를 받는 경우에는 계상할 수 없다.
간접비	간접비	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인력지원비               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 지원인력 인건비: 학술지원사업에 필요한 학술자료 관리 전문인력 등 지원인력의 인건비</li> <li>나. 행정지원 전담요원 인건비: 연구책임자의 학술활동사업비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 학술활동사업비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)</li> <li>다. 학술진흥능력성과급: 대학등의 장이 우수한 학술활동 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원 인력에게 지급하는 능력성과급(사전에 지급 절차 및 기준을 마련한 경우에 한하여 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 지급한다)</li> </ol> </li> <li>2. 학술활동 지원비               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 기관 공통지원경비: 연구 분야 학술지원 사업에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입 경비</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제7항에 따라 간접비 비율이 고시된 비영리법인·기관의 경우에는 인건비(미지급 인건비를 제외한다)와 직접비(현물은 제외한다)를 합산한 금액에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</li> <li>2. 제1호 외의 비영리법인·기관의 경우에는 인건비(미지급 인건비를 제외한다)와 직접비(현물은 제외한다)를 합산한 금액의 17퍼센트 범위에서 계상한다.</li> <li>3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조 제3항제1호의 공기업들을 포함한다)의 경우에는 인건비(미지급 인건비를 제외한다)와 직접비(현물은 제외한다)를 합산한 금액의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다.</li> </ol>

비용 항목	세목	사용 용도	계상기준
간접비	간접비	<p>다. 연구실 안전관리비: 연구실 등의 안전관리 관계자에 대한 안전교육 등 연구실 안전 환경 조성에 관한 경비(해당 연도 인건비 총액의 2 퍼센트 범위에서 지급한다)</p> <p>라. 보안관리비: 학술활동 수행과 관련하여 보안 장비 구입, 보안교육 등 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. 연구윤리활동비: 학술활동 수행과 관련한 연구윤리 규정 제정·개정, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련한 경비</p> <p>바. 학술활동준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 교육부장관이 고시하는 비영리 민간연구기관에 소속된 연구원의 일시적 학술활동 중단(법 제19조 및 제20조에 따른 제재 조치를 받은 경우 및 내부 징계로 인한 일시적 학술활동 중단의 경우는 제외한다), 연구연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수기관 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다) 등으로 인하여 학술활동에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</p> <p>사. 대학 학술활동지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, E-journal) 구입비, 실험실·연구실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 학술활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 학술문화활동비: 학술지원사업의 홍보를 위한 학술 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 학술자료실 개방 및 홍보전문가 양성 등 학술문화 확산과 관련한 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 법 제5조에 따른 학술지원사업의 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 경비</p>	



### 3. 인문사회분야 학술지원사업 처리규정

[시행 2018. 4. 11.] [교육부훈령 제254호, 2018. 4. 11., 타법개정.]

교육부(학술진흥과) 044-203-6850

**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 학술활동에 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 물품계약 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 고등교육정책실장으로 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 안건 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있는 자는 해당 안건의 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「대

한민국학술원」 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 업무수행 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.

**제 10 조(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

**제 11 조(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.

**제 12 조(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 사업운영계획을 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.

**제 13 조(사업의 위탁)** ① 법 제5조 제2항에 따라 학술지원사업을 전문기관에 위탁하여 수행하고자 할 경우 장관은 별지 제1호의 서식에 따라 전문기관의 장과 위탁협약을 체결하여야 한다. 단, 사업 성격을 고려하여 필요한 경우 별지 제1호의 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 제1호 서식에 의한 협약사항을 장관과 전문기관의 장이 동의한 것으로 본다.

## 제5장 사업의 공고, 학술지원 대상자의 선정 등

**제 14 조(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

**제 15 조(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

**제 16 조(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.

**제 17 조(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 30일 이내에 전문가 등 제3자의 검토를 거쳐 처리결과를 통보함을 원칙으로 한다.

**제 18 조(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. 신청년도 이전 해부터 시작하여 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

**제 19 조(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 제2호 서식에 따른다. 단, 전문기관의 장은 필요한 경우 별지 제2호의 서식을 변경하여 협약을 체결할 수 있다.

**제 20 조(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.

**제 21 조(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

**제 22 조(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.

**제 23 조(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.

**제 24 조(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 주관연구기관의 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 학술진흥법 제2조제3호에 해당하는 기관에 취업이 된 경우 다음 각 호를 따른다.
  - 1. 주관연구책임자인 경우 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 얻어 당초 편성한 전문인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 있다.
  - 2. 참여연구원인 경우 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 이 경우 전문인건비를 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, 발생이자 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.

**제 25 조(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 제3조 제1호에 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 파악 할 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

**제 26 조(집행잔액의 회수)** ① 주관연구기관의 장은 최종 연구과제 수행 기간 종료 후 사업비 사용잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 사용한 금액이 있을 경우, 특별한 사유가 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 참

여 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.

**제 27 조(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

**제 28 조(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.

**제 29 조(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 환수 처분일로부터 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.

**제 30 조(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.

**제 31 조(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.

**제 32 조(학술활동 결과보고 이행면제)** ① 사업비를 지급받은 자가 다음 각 호에 해당될 경우 본인, 대리인 또는 주관연구기관의 장의 신청에 의하여 학술활동 결과보고서의 제출을 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.

**제 33 조(학술활동에 따른 결과물의 소유)** ① 학술지원사업의 수행에 따라 취득하는 연구기반시설 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 저작재산권(「저작권법」상의 저작재산권을 의미한다)을 정부의 소유로 할 수 있다. 다만, 이 경우 권리의 이전 및 소유에 관한 사항을 협약에 명시하여야 한다.

**제 34 조(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.

**제 35 조(학술 정보의 관리)** 전문기관의 장은 학술지원 정보, 연구자 정보, 평가위원 및 평가결과, 학술활동 성과 등에 관한 모든 정보를 관리하기 위한 관리시스템을 구축하여 운영하여야 한다.

**제 36 조(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

**제 37 조(정책연구과제에 대한 특례)** ① 정책연구과제는 5천만원 이하의 과제 중에서 장관이 정하는 과제로 한다.

② 정책연구과제는 제29조에 따라 과제를 관리한다.

**제 38 조(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 별도의 시스템에 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 전일 까지 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.
- ⑧ 하나의 연구과제에 대하여 제1항 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 경우에는 5년까지 참여제한 기간을 합산할 수 있다.
- ⑨ 둘 이상의 연구과제를 수행하던 중 하나의 연구과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 연구과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날로 하여야 한다.

**제 39 조(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.

**제 40 조(비밀유지 의무)** 이 규정에 의하여 학술지원사업의 수행 및 관리·평가 등에 참여하는 자는 학술지원사업에 관하여 지득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

**제 41 조(연구윤리 준수 의무)** 이 규정에 의하여 학술지원사업을 수행 및 관리하는 자는 연구부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보하도록 노력하여야 한다.

**제 42 조(적용특례)** 장관 또는 전문기관의 장은 효율적인 사업추진 및 사업의 특수성이 인정되는 경우에는 별도의 지침을 제정하여 운영할 수 있다.

## 부칙 <제254호, 2018. 4. 11.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

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 사업공고 시 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(학술지원 사업명)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



별지 제1호 서식

## 위탁사업협약서 (교육부와 전문기관과의 협약용)

☐ 위탁사업의 내용 및 사업 관리비

- 위탁 사업명 :
- 위탁 사업 관리비 : 천원
- 정부출연금 : 천원

☐ 연구기간 :

☐ 협약 당사자

- 교 육 부 장 관
- (전 문 기 관 의 장)

☐ 주관연구책임자

- 소속 :                      직급(위) :                      성명 :

위 위탁사업의 수행에 관하여 교육부장관과 전문기관의 장은 다음과 같이 위탁협약을 체결한다.

제1조 (위탁업무의 내용) 첨부『위탁사업 계획서』의 내용과 동일함

제2조 (위탁사업비의 지급) 교육부장관은 (전문기관의 장)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) (전문기관의 장)은 지급받은 정부출연금을 다른 용도의 자금과 분리하고 회계관리 사항을 증빙할 수 있도록 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 한다.

제4조 (협약의 변경) ①정부의 예산사정, 긴급한 상황에 의해 내용을 변경할 필요가 있거나 (전문기관의 장)로부터 협약 변경 요청이 있는 경우 교육부장관이 협약의 내용을 변경할 수 있다.

- ② 교육부장관은 제1항의 규정에 의하여 협약내용을 변경한 때에는 (전문기관의 장)에게 변경 내용을 통보하여야 한다.

**제5조 (기관의 변경 등)** 교육부장관은 (전문기관의 장)로부터 요청이 있거나, 일부 사업의 위탁기관 변경 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 기관의 변경이나 주관연구책임자를 교체할 수 있다.

**제6조 (협약의 해약등)** ① 교육부장관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 사업 위탁을 취소할 수 있다.

1. (전문기관의 장)이 위탁관리업무를 수행할 수 없다고 판단 될 때
2. (전문기관의 장)이 위탁업무처리지침을 중대하게 위반하였을 때
3. 기타 동 사업 관련 정부정책의 변화가 발생한 때

- ② 제1항의 규정에 의하여 협약의 해약이 발생한 경우, 교육부장관은 이미 교부한 출연금 일부 또는 전부를 회수할 수 있으며, 그와 관련한 행 · 재정적 조치를 취할 수 있다.

**제7조 (수탁업무 결과보고)** (전문기관의 장)은『수탁사업시행결과보고서』를 수탁관리 종료 후 3개월 내에 교육부장관에게 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)** (전문기관의 장)은 수탁사업 종료 후 또는 위탁취소 후 수탁사업 관리비의 집행잔액과 이자 등의 잉여금을 국고에 반납하여야 한다. 다만 동일 사업 내에서 동일 목적에 한하여 교육부장관의 승인을 얻어 이를 재사용할 수 있다.

**제9조 (사업관리비 사용실적 보고 및 정산)** ①(전문기관의 장)은 사업 종료 후 3개월 이내에 교육부장관에게 다음 각 호가 포함된 사업비의 사용실적을 보고하여야 한다.

1. 사업 개요
2. 관리비 집행실적
3. 비목별 사용명세서(소정 양식)

- ② 교육부장관은 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.

제 10 조(자료의 제출요구 등) 교육부장관은 필요한 경우 (전문기관의 장)에게 수탁사업에 관한 업무 처리상황을 보고하게 하거나 관련 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 이때 (전문기관의 장)은 이에 적극 협조하여야 한다.

제 11 조(관계법령의 준수) ① (전문기관의 장)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.

제 12 조(세척운용) (전문기관의 장)은 수탁업무를 시행에 필요한 경우 관계법령에 저촉되지 않은 범위 내에서 교육부장관의 승인을 얻어 세척을 운용할 수 있다.

제 13 조(해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 교육부장관의 해석에 따른다.

년 월

교 육 부 장 관 (직인)

(전 문 기 관 의 장) (직인)





별첨1

## 위탁사업 계획서(협약용)

(표 지)

사업명							
과제명	국 문						
	영 문						
주관연구기관							
주관연구책임자		소속부서		직 위		전 공	
		전 화		휴대폰		Email	
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>주관연구책임자 :            (인)</p> <p>주관연구기관장 :            (인)</p> <p style="text-align: center;">교 육 부 장 관 귀 하</p>							

## <연구과제 요약서>

고유번호		보안등급분류	보안(    ), 일반(    )	공개가능여부	가, 부
과제명					
주관연구 책임자	(성명)	(생년월일)			
	(소속기관명)	(Email)	(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)		생년월일	
	영문					
직장	기관명				전 화	- -
	전 공				FAX	- -
	부 서		직위		휴대전화	- -
	주 소	(우편번호) -			Email	
자택	주 소	(우편번호) -			전 화	- -

(2) 학력

연 도		학 력			학 위
부 터	까 지	대 학 교	전 공 명	지 도 교 수	
.	.				
.	.				
.	.				
최종학위논문제목					

(3) 경력

연 도		근무기간	직위(직명)	비 고
부 터	까 지			
.	.			
.	.			

(4) 주요연구실적

연구제목	연구기간	연구수행당시의 소속기관	역할(연구책임자 또는 연구원)	사업비 지급기관	비고

다. 참여 연구원

구분	성명	생년월일	소속 기관명	직급	전공및학위			
					학위	연도	전공	학교

## 6.사업비 소요명세서

### 가. 총괄표

(단위:천원)

항목	비목	연도	사업비	비율	비고
인건비	· 전문인건비				
	· 학생인건비				
	소계				
직접비	· 장비 · 재료비				
	· 학술연구비				
	· 학술활동수당				
	소계				
간접비					
사업비총액					

### 나. 비용 항목별 소요명세

#### (1) 인건비

##### (가) 전문인건비

기관명	성명	생년월일	부서명 (직급)	월급여	참여시작일	참여 개월수	참여율 (%)	총액	타연구사업 참여현황		비고
					참여종료일				사업명	참여율 (%)	
					· ·						
					· ·						
					· ·						
					· ·						
					· ·						
					· ·						
합계											

## (나) 학생인건비

(단위 : 천원)

기관명	성명	생년월일	부서명(직급)	월급여	참여시작일	참여 개월수	참여율 (%)	총액	비고
					참여종료일				
					..				
					..				
					..				
					..				
					..				
합계									

## (2) 직접비

### (가) 장비 · 재료비

#### ① 기기 · 장비 및 연구시설비

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	비고
합 계							

#### ② 재료비, 전산처리 및 관리비 등

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	비고
합 계							

(나) 학술연구비

구 분		산 정 기 준	금 액(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,슬라이드제작비				
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, 세미나개최비				
학회·세미나 참가비				
원고료, 통역료, 번역료, 속기료				
기술도입비		기술명 : 도입국 : 금액(원) : 관련세부연구내용 :		
특허정보조사비				
식대				
합 계				

(다) 학술활동수당 :      ×    명    =    원

(3) 간접비



별지 제2호 서식

## 연구과제표준협약서

(전문기관과 주관연구기관과의 협약용)

- 사업명 :
- 과제번호 : (O O O-사업연도-사업코드-과제번호)
- 연구과제명 :
- 사업비

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

- 총 연구기간  
년 월 일 부터 년 월 일 까지

- 협약 당사자
  - 전문기관 : 전문기관의 명칭(주소) 이 사 장 O O O
  - 주관연구기관 : 주관연구기관의 명칭(주소) 주관연구기관장 O O O
  - 주관연구책임자 : 주관연구책임자의 성명(주소)
  - 참여연구원 : 1. 참여연구원의 성명(주소)
  - 2. 참여연구원의 성명(주소)

위 연구과제의 수행에 관하여 전문기관과 주관연구기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조 (연구과제의 목표 및 내용)** 주관연구책임자는 주관연구기관을 통하여 전문기관에 제출한 연구과제 수행계획서상의 목표 및 내용이 동일하다는 점을 인정한다.

**제2조 (연구과제의 수행)** ①주관연구기관과 주관연구책임자는 인문사회분야 학술지원사업 처리규정(이하 "처리규정"이라 한다) 제10조에 따른 권한과 책임을 갖고 연구계획서에 따라 참여연구원과 함께 연구과제를 성실히 수행하도록 하여야 하며, 주관연구기관은 본 계약상의 주관연구책임자 및/또는 참여연구원의 의무이행을 보증한다.

② 주관연구책임자는 연구과제 수행에 관한 최종적인 책임을 부담하며, 공동연구의 경우 연구의 독립성을 해하지 않는 범위 내에서 참여연구원의 연구과제 수행 및 관련 행정처리를 지휘·감독하여야 하며, 참여연구원은 주관연구기관 및 주관연구책임자의 감독권 행사에 최대한 협조하여야 한다.

**제3조 (사업비의 지급)** ①전문기관은 연구과제 수행을 위하여 본 계약에 명시된 사업비를 주관연구기관에게 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)** ①주관연구기관은 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 예금이자도 연구에 재투자하거나 그 밖에 전문기관에게 따로 이와 유사한 목적으로 승인받은 용도에 한하여 사용하여야 한다.

② 주관연구기관과 주관연구책임자는 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 주관연구책임자는 해당과제가 다년과제인 경우 해당연도 연구기간 내에 발생한 사업비 사용잔액을 해당과제의 차년도 사업비로 이월하여 사용할 수 있다.

**제5조 (중간보고)** 주관연구책임자는 해당과제가 다년과제인 경우 계속지원 타당성 검토 평가를 위한 연차보고서 및 차년도 연구계획서를 해당연도 연구과제 수행 기간 종료 2개월 전에 전문기관에게 제출하여야 한다.

**제6조 (연구결과보고)** ①주관연구책임자 및 참여연구원은 본 협약에서 정한 연구과제 수행 기간 종료 후 6개월 이내에 다음 각 호의 서류를 포함하여 전문기관에게 제출하여야 하며, 주관연구책임자 및 참여연구원이 이를 이행하지 않을 경우 전문기관은 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 전문기관은 기제출한 정산결과 등의 검토확인을 위하여 필요한 경우 소속직원으로 하여금 주관연구기관에게 집행증빙서류를 제출토록 하여 열람하게 하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.

**제7조 (연구결과물 미제출)** ①주관연구책임자 및 참여연구원은 본 협약에서 정한 연구과제 수행 기간 종료 후 2년 이내에 연구결과물을 제출하여야 하며, 연구결과물 제출 의무를 이행하지 않은 경우 전문기관은 주관연구책임자 및 참여연구원에 대해 처리규정 제38조에 따라 학술지원사업에 대한 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

② 주관연구책임자 및 참여연구원이 제1항에 의해 제재조치를 받은 이후에 연구결과물을 제출할 경우, 전문기관은 제재를 해지할 수 있다. 다만, 제재 해지시점은 전문기관의 기준에 따른다.

③ 단, 연구자가 연구과제를 충실히 성실하게 수행하였다고 인정되는 경우에 한하여 전문기관은 주관연구책임자 및 참여연구원의 소명서 및 연구수행 전반에 대한 별도 평가를 통해 학술지원사업에 대한 신청 및 참여제한 조치를 하지 않을 수 있다.

**제8조 (연구에 따른 결과물의 소유)** ①본 연구과제 수행의 결과로 취득하는 연구기반 시설 및 학술정보용 도서 등 유형적 결과물은 주관연구기관의 소유로 하며, 지식재산권 · 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물 중 정부출연금 지분에 상당하는 부분은 주관연구기관의 소유로 한다.

② 전문기관은 연구결과가 국가 안보 등 공익적 목적에 필요하거나 주관연구기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우 제1항에도 불구하고 협약이 정하는 바에 따라 결과물을 교육부(정부) 또는 전문기관의 소유로 할 수 있다.

**제9조 (연구성과의 공개 및 활용)** ①전문기관은 연구성과가 널리 활용될 수 있도록 결과보고서 · 결과물 및 주요 연구성과에 대한 데이터베이스 구축 등 연구성과를 활용하는 데 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 주관연구책임자와 참여연구원은 본 연구과제의 결과보고서 · 결과물 및 주요 연구성과를 전문기관에게 제출할 의무가 있으며, 연구성과의 공개 · 이용 및 활용에 대해 전문기관에게 허락을 한 것으로 본다. 다만, 전문기관은 공개 · 이용 및 활용방법 및 조건 등을 임의로 정할 수 있다.

**제 10 조 (연구협약의 변경)** 전문기관은 주관연구기관로부터 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.

**제 11 조 (연구협약의 해약)** ①전문기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 주관연구책임자 및 참여연구원 또는 주관연구기관이 중대한 협약사항을 위반한 때
  2. 주관연구책임자 및 참여연구원 또는 주관연구기관이 연구과제의 수행을 포기한 때
  3. 연구과제수행이 지연되어 목표한 연구성과를 기대하기 곤란하거나 연구를 완수할 능력이 없다고 인정되는 때
- ② 제1항에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 주관연구기관은 실제 연구과제 수행에 사용한 금액을 제외한 나머지 사업비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 즉시 전문기관이 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다. 다만, 주관연구책임자 및 참여연구원 또는 주관연구기관의 귀책사유로 협약을 해약한 때에 전문기관은 교부된 사업비의 전부 또는 일부를 회수하고, 영 제20조에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

**제 12 조 (관계자료 제출 등)** 주관연구기관과 주관연구책임자는 전문기관 또는 교육부장관과 전문기관이 지정하는 자의 연구현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

**제 13 조 (관계법령의 준수 및 제재조치)** ①주관연구기관과 주관연구책임자는 본 연구과제를 수행함에 있어서 본 연구사업의 소관법령 및 처리규정, 사업별 하위지침을 성실히 준수하여야 한다.

② 전문기관은 다음 각 호의 기준에 따라 주관연구기관과 주관연구책임자 및 참여연구원에 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.

**제 14 조 (그 밖의 준수사항)** ①주관연구기관과 주관연구책임자 및 참여연구원은 연구과제 수행 및 학술지원사업에 관하여 지득한 비밀사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다.

② 주관연구기관과 주관연구책임자 및 참여연구원은 연구부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보하도록 노력하여야 한다.

제 15 조 (해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 전문기관의 해석에 의한다.

제 16 조 (협약의 효력 발생) 본 협약서는 2통을 작성하여 전문기관, 주관연구기관이 각각 1통씩 보관하며, 계약이 성립한 날로부터 전문기관에 대하여 주관연구기관, 주관연구책임자, 참여연구원의 의무가 종료될 때까지 그 효력이 발생하는 것으로 합의한다.

년 월 일

(전문기관의 장)

직 인

(주관연구기관의 장)

직 인

별첨 : 인문사회분야 학술지원사업 처리규정



별지 제3호 서식

## 000사업 협약변경 신청서

대상과제 개요	사업명			
	과제명			
	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
변경사유		

\* 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)  
주관연구기관장 : \_\_\_\_\_ (직인)

< 붙임 1 >

## 연구원 교체 확인서

기 관 명		과제번호	
연구과제명			
연구책임자			

연구원 교체(추가) 사유

20. . .

교체 연구참여자	소 속		성 명		(인)
	생년월일		연락처		
신규 연구참여자	소 속		성 명		(인)
	생년월일		연락처		

## < 붙임 2 >

### 연구참여 동의서

연구소명		과제번호	
연구과제명			
연구책임자			

본인은 위 연구과제에 연구원으로 참여하는 것에 동의합니다.

20. . .

연구참여 예 정 자	소 속		성 명		(인)
	생년월일		직 위		
	연구참여구분		연락처		

※ 연구참여구분란에는 연구책임자, 공동연구원(전임연구인력, 일반공동, 박사급연구원)으로 표기함



< 붙임 3 >

## 연구수행 역할 분담표 (변경전)

연구소명		과제번호	
연구과제명			
연구책임자			

			연구보조원 활용인원수
공동연구원 (전임연구교수)			
공동연구원 (일반공동)			
공동연구원 (전임연구원)			
•			
•			
•			

※ 연구역할분담내용은 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

※ 연구참여구분란에는 연구책임자, 공동연구원(전임연구인력, 일반공동, 박사급연구원)으로 표기함

## 연구수행 역할 분담표 (변경후)

연구소명		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

## 학술지원사업 사업비관리 매뉴얼

- 
- ISBN : 979-11-86956-10-6 93370
  - 저 자 : 한국연구재단 경영관리본부 정산실 정산총괄팀 편저
  - 발행일 : 2018년 10월 31일
  - 인쇄일 : 2018년 10월 31일
  - 발행인 : 노정혜
  - 발행처 : 한국연구재단
    - 본 원 : 대전광역시 유성구 가정로 201
    - 서울청사 : 서울특별시 서초구 헌릉로 25
  - 가 격 : 비매품
  - 문의처 : 한국연구재단 경영관리본부 정산실 정산총괄팀 1544-6118
- 

- \* 이 책의 내용은 관련 법률, 대통령령, 행정규칙 등 개정 시 이에 따르며, 위 규정의 시행시기 및 범위와 동일하게 적용됩니다.
- \* 이 책의 원문 파일은 재단 홈페이지([www.nrf.re.kr](http://www.nrf.re.kr)) 자료실 - 사업관리규정에서 다운로드 받으실 수 있습니다.
- \* 이 책의 저작권은 한국연구재단에 있으며 저작권법에 의해 대한민국 내에서 보호를 받는 저작물이며, 책의 내용을 재단의 허락없이 영리 목적으로 판매 등의 행위는 저작권법 등 관련법에 따라 처벌될 수 있습니다.