

# 연구개발관리지침

제정 2014.12.03  
개정 2015.12.23  
개정 2016.12.22  
개정 2019.11.14  
개정 2020.03.25  
개정 2020.07.01  
개정 2021.06.28  
개정 2022.05.26

[신에너지연구원 042-605-8730]

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 한국가스기술공사 연구개발규정의 효율적인 업무수행을 위하여 연구개발에 필요한 세부기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음의 각호와 같다.

1. 총예산 : 연구개발 수행에 필요한 현금, 현물을 포함하는 전체 예산
2. 실행예산 : 총 예산 중에서 현물예산을 제외한 현금예산
3. 참여율 : 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에 참여하는 비율을 백분율로 표시한 것
4. 위탁비용 : 연구개발비 중에서 인건비와 직접비를 합한 금액 대비 위탁용역비를 백분율로 표시한 것
5. 위탁연구용역 : 자체, 공동, 수탁연구과제 중 외부 연구기관, 산업체, 교육기관 등에 의뢰하여 수행하는 용역 <개정 2019.11.14>
6. 중간평가 : 연구과제 수행도중에 연구계획의 이행상태, 연구방향 및 방법의 적정성에 대한 검토와 중간성과에 대한 점검 등을 실시하기 위하여 분석 및 평가하는 제반업무를 말한다.
7. 최종평가 : 연구과제 수행이 완료되는 시점에 연구목표의 달성도 및 연구 성과물에 대하여 점검하고 연구 성과물의 활용 및 향후 연구방향 설정의 기초자료로 활용하기 위하여 분석 및 평가하는 제반업무를 말한다.
8. 현장지원 : 실무부서(지사, 처, 실, 팀)의 문제해결 및 업무효율 개선 등을 위하여 연구주관 부서에서 보유한 연구 인력과 장비를 동원하여 지원을 의뢰한 실무부서에 제공해 주는 소규모 연구 또는 기술적 지원 행위를 말한다.

## 제 2 장 연구개발 운영

**제3조(연구과제 참여기준)** 연구과제 참여기준은 다음의 각 항과 같다.

- ① 개인별 연구과제 참여율은 100%를 초과할 수 없다.
- ② 연구원이 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 최대 5개이며, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 최대 3개이다. 단, 연구책임자는 연구개발과제를 총괄하는 연구자이며 공동연구개발기관(참여기업)의 책임자는 참여연구원으로 본다. <개 정 2022.05.26>
- ③ 제1항, 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제는 포함하지 아니한다.
  1. 신규연구개발과제 참여 일부터 4개월 이내에 종료되는 연구개발과제
  2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구개발과제
  3. 해당년도 실행예산이 5천만 원 이하인 연구개발과제

**제3조의2(협력연구과제 참여기준)** 협력연구기관 소속 인력의 연구과제 참여기준은 다음과 같다.

<신설, 2020.03.25>

- ① 개인별 연구과제 참여율은 수행 중인 다른 국가연구개발사업 등의 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없다.<신설 2020.03.25>
- ② 그 밖에 명시되지 않은 사항은 ‘국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’ 등 관련 정부규정을 준용할 수 있다.<신설 2020.03.25>

## 제 3 장 연구개발과제 선정 및 시행

### 제 1 절 자체연구과제

**제4조(자체연구과제의 구분)** 자체연구과제는 다음과 같이 구분한다.

1. “공모연구과제” 라 함은 연구과제 발굴을 위해 공모를 통해 선정된 과제를 말한다.<개정 2020.03.25>
2. “수시연구과제” 는 현장의 문제해결을 위한 실무부서의 요청 또는 경영여건에 의하여 수행되는 연구과제로 사내에서 수시로 발생하는 연구에 대하여 시행되는 연구과제
3. “기획과제” 는 수시연구과제 중 회사의 경영방침 변화, 핵심기술확보에 필요한 선행조사과제로서 연구개발주관부서에서 타당성 사전검토 및 아이디어 구체화를 목적으로 시행하는 연구과제를 말한다.<신설 2019.11.14>

**제5조(자체연구과제 공모)** 연구개발주관부서장은 활용성 높은 과제가 제안될 수 있도록 사내 전산망을 통하여 과제를 공모하며, 과제제안은 [별지 제1호 서식]의 연구개발과제 제안서를 작성하여 접수한다.

**제6조(공모연구과제 선정대상 및 시기)** 공모연구과제의 선정을 위하여 필요시 하반기 중에 공모를 실시하며, 선정평가는 제안된 모든 과제를 대상으로 한다.<개정 2020.03.25>

**제7조(공모연구과제 선정절차)** 공모연구과제 선정절차는 다음의 각 항에 의한다.<개정 2016.12.22>

- ① 연구개발주관부서는 신규 연구과제 발굴을 위해 2주 이상 공모한다.<개정 2020.03.25>
- ② 연구과제 제안자는 [별지 제1호 서식]에 따라 연구개발과제 제안서를 작성하여 제출한다.
- ③ 연구개발주관부서장은 공모과제를 취합하여 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)를 활용한 중복성 검토를 실시하고, 실무위원회 1차 평가 후 심의위원회에 부의하며 필요시 과제 제안자가 발표하게 할 수 있다.<개정 2020.07.01>
- ④ 실무위원회는 공모과제에 대한 1차 평가 시 [별지 제2호 서식]의 연구개발과제 선정평가표에 따라 평가하여 연구개발수행의 우선순위를 선정하도록 한다.<개정 2016.12.22>
- ⑤ 실무위원회 1차 평가 시 공모과제의 공정성을 확보하기 위해 공모과제 제안자 비공개 및 소속팀의 평가참여를 배제하도록 한다.<개정 2016.12.22>
- ⑥ 심의위원회는 공모과제에 대한 2차 평가 시 실무위원회 평가결과[70점 이상]을 반영하여 [별지 제2호 서식]의 연구개발과제 선정평가표에 따라 최종선정하며 심의위원장의 결재를 득한 후 연구과제로 최종 확정한다.<개정 2016.12.22>
- ⑦ 연구개발주관부서장은 공모과제에 대한 심사결과를 과제 제안자에게 통보한다.
- ⑧ 최종 선정된 과제 제안자에게 심의를 통하여 포함할 수 있으며, 포함기준은 [별표 1]에 따른다.
- ⑨ 공모과제 평가 시 공정하고 객관적인 평가를 위하여 연구개발과제 제안서의 제안자가 소속된 해당부서 평가위원의 평가점수는 배제한다.<개정 2016.12.22>
- ⑩ 연구개발주관부서장은 선정된 연구과제에 대하여 과제별 연구수행부서 및 연구활용부서와 협의하여 [별지 제3호 서식]연구개발 기본계획을 수립하고, 사장이 확정한다.<신설 2019.11.14>

**제8조(공모연구과제의 계획 수립)** 확정된 연구개발과제는 연구수행부서 및 연구활용부서와 협의하여 과제 착수 전 1개월 이내에 [별지 제3호 서식]의 연구개발 시행계획서를 작성하고, 위임전결 규정에 따라 결정권자의 결재를 득하여 시행한다.<개정 2019.11.14>

**제9조(수시연구과제 선정대상 및 절차)** 수시연구과제 선정 대상은 다음의 각 항에 의한다.<개정 2016.12.22>

- ① 수시연구과제는 원칙적으로 1억 미만(총연구비)이며 1년 이하의 단기성 연구과제로 실무부서의 요청에 따라 수행한다. 단, 기획과제는 5천만원 미만(현물제외), 6개월 미만으로 연구개발 실무위원장의 결재를 득하여 시행한다.<개정 2019.11.14>
  1. (삭 제) <2016.12.22>
  2. (삭 제) <2016.12.22>
- ② 수시연구 요청부서는 [별지 제1호 서식]의 연구개발 제안서를 작성하여 연구개발주관부서장에게 제출하여 실무위원회 심의를 요청한다.<개정 2016.12.22>
- ③ 연구개발주관부서장 연구개발실무위원회를 통해 [별지 제2호 서식]의 과제선정 평가기준표에 따라 평가를 거쳐 70점 이상인 과제를 선정하며, 수시연구 요청부서의 인원은 평가참여를 배제한다.<개정 2019.11.14>
- ④ 연구개발주관부서장은 수시연구과제에 대한 심의결과를 수행 부서에 통보한다.
- ⑤ 연구책임자는 심의 의견을 반영하여 [별지 제4호 서식] 연구개발 시행계획서를 위원장 결재

를 득하여 시행한다.

**제10조(예산의 편성·집행 및 변경)** ① 공사에서 수행하는 모든 자체연구과제에 대한 연구개발비는 [별표 2]의 연구개발 수행비 산정기준을 따라 산정한다.

- ② 자체연구과제의 예산편성은 연구개발 시행계획서로 갈음한다.
- ③ 연구비의 집행은 실행예산에 따라 집행하되, 공사 회계규정 및 위임전결규정에 준하여 집행한다. 단, 기준단가의 적용이 곤란한 경비는 사유를 명시하고 관련 증빙서류를 첨부하여 집행한다.
- ④ 연구과제 수행 중에 실행예산의 변경이 필요한 경우, 위임전결 규정에 따라 결정권자의 결재를 득하여 실행예산을 변경하여 편성할 수 있다.

### 제 3 절 수탁연구과제

**제11조(수탁연구과제 구분)** 수탁연구과제는 다음과 같이 구분한다.

- ① “정부수탁연구과제”는 정부의 관련기관과 협약 또는 계약에 의해 수행하는 연구과제를 말한다.
- ② “일반수탁연구과제”는 국내외의 산업계 또는 국의 정부, 지방자치단체, 정부출연 연구기관과의 협약 또는 계약에 의하여 수행하는 연구과제를 말한다.

**제12조(수탁연구과제 선정)** ① 연구개발주관부서장은 정부수탁연구과제에 대하여 정부수탁 참여계획서를 작성하여 심의위원회에 심의 상정한다. 다만, 시급히 시행할 필요가 있는 경우에는 심의를 생략하고 심의위원장의 결재를 득하여 시행여부를 결정할 수 있다.<개정 2016.12.22>

- ② 일반수탁연구과제는 공사·용역관련 위임전결규정에 따라 보고하고 연구과제 시행 여부를 확정한다.
- ③ 연구개발 시행계획서의 작성과 연구비 산정은 원칙적으로 위탁자의 작성기준에 따른다. 다만, 작성기준을 제시하지 아니한 경우에는 공사에서 사용하고 있는 서식과 연구비 산정기준에 준하여 작성한다.

**제13조(수탁연구과제 업무수행)** ① 정부수탁연구과제 시행이 최종 확정되면 연구수행부서는 관련 규정에 따라 협약 또는 계약을 체결 후 연구개발 시행계획서를 작성하고 연구과제를 수행한다.

- ② 일반 수탁연구과제에 대하여 계약부서에 계약을 의뢰하고 계약 체결 후 연구개발 시행계획서를 작성하여 연구과제를 수행한다.

**제14조(예산의 편성·집행 및 변경)** ① 일반수탁연구과제의 연구비 비목과 공사의 연구비 비목이 불일치하는 경우 연구개발주관부서는 별도의 실행예산을 편성 할 수 있다.

- ② 연구비의 집행은 실행예산에 따라 집행하되, 공사 회계규정 및 위임전결규정에 준하여 집행한다.
- ③ 연구수행 중에 실행예산의 변경이 필요한 경우, 위탁자와의 계약내용에 위배되지 않는 범위 내에서 위임전결 규정에 따라 결정권자의 결재를 득하여 실행예산을 변경하여 편성할 수 있다.

**제15조(정부 수탁연구과제 연구수당 지급)** 연구개발주관부서장은 정부 수탁연구과제에 참여한 연구원에 한하여 『국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정』에 의한 연구수당을 지급할 수 있다. 연구수당의 세부 지급기준 및 절차는 연구수당지급지침에 따른다.

**제16조(정산 및 회계처리)** 정부수탁연구과제의 연구비 정산은 정부의 관련규정 및 협약에 의한

기준을 따르며, 일반수탁과제의 연구비 정산은 위탁자의 정산기준에 따라 연구수행부서에서 작성하여 위탁자의 승인을 받는다.

## 제 4 절 공동연구과제

**제17조(공동연구과제 선정절차)** ① 연구개발주관부서장은 공동연구개발과제에 대하여 공동연구과제 참여계획서를 작성하여 심의위원회에 심의 상정한다. 다만, 시급히 시행할 필요가 있는 경우에는 심의를 생략하고 심의위원장의 결재를 득하여 시행여부를 결정할 수 있다.<개정 2016.12.22>

② 공동연구시행계획서의 작성과 연구비 산정은 관련기관과의 협약에 따른다.

**제18조(공동연구과제 업무수행)** ① 공동연구과제 시행이 최종 확정되면 연구수행부서는 협약 체결 후 연구개발 시행계획서를 작성하고 연구 과제를 수행한다.

**제19조(예산의 편성·집행 및 변경)** ① 연구비의 편성 및 집행은 협약에 따르되 공사 회계규정 및 위임전결규정에 준하여 집행한다.

② 연구수행 중에 공동연구비의 변경이 필요한 경우 협약이 정한 바에 따른다.

## 제 5 절 위탁연구과제

제20조에 정의한 위탁연구과제에 대하여 적용한다.

**제20조(위탁연구과제 적용대상)** ① 연구개발관리규정 제3조 2호에 정의한 연구개발에 대하여 적용한다.

② 위탁연구과제 적용 예외대상은 다음 각 호와 같다.

1. 시설물관리 및 장비 또는 S/W유지보수 용역
2. 원가계산, 번역, 설문조사, 전시/행사, 광고/디자인 용역
3. 설계, 감리, 비파괴, 검사용역 등

**제21조(위탁연구과제의 계상기준)** ① 공사에서 수행하는 위탁연구과제에 대한 연구개발비는 [별표 2]의 연구개발 수행비 산정기준에 따라 산정한다.

② 위탁연구용역은 위탁연구비로 계상하며 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 심의위원회 의결에 의하여 예외가 될 수 있다.<개정 2016.12.22>

**제22조(위탁연구기관 선정절차)** ① 연구개발주관부서장은 연구과제별 [별지 제6호 서식]의 위탁 연구용역 추진계획서를 작성하여 계약부서에 계약을 의뢰한다.<개정 2019.11.14>

② 위탁연구 용역 제안서에 대하여 실무위원회에 부의하여 평가를 실시한다.<개정 2016.12.22>

③ 실무위원회에서는 [별지 제7호 서식]의 위탁연구 제안서 평가표에 따라 평가한다.<개정 2019.11.14>

**제23조(위탁연구과제 업무추진)** 선정된 위탁연구기관에 대하여 관리감독 업무를 실시한다.<개정 2016.12.22>

## 제 6 절 협력연구과제<신설 2020.03.25>

**제24조(협력연구과제 공모)** 연구개발주관부서장은 필요시 전산망을 통하여 국내·외 대학교, 학회 및 연구기관(비영리기관) 등에 [별지 제1호 서식]의 연구개발과제 제안서를 공모한다. 단, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조에 해당하는 경우, 별도의 선정과정 없이 협력연구기관을 선정할 수 있다.<신설 2020.03.25>

**제25조(협력연구과제 선정절차)** ① 공모기간 내에 접수된 협력연구과제는 [별지 제13호 서식]의 과제 선정 평가기준표에 따라 실무위원회의 평가를 거쳐 최고 점수를 획득한 하나의 과제를 선정한다.<신설 2020.03.25.>

② 실무위원회는 심의를 거친 후 위임전결규정에 따라 최종결재권자의 승인을 득하여 확정한다. 다만, 시급히 시행할 필요가 있는 경우에는 심의를 생략하고 실무위원장의 결재를 득하여 시행여부를 결정할 수 있다.<신설 2020.03.25>

③ 연구개발주관부서장은 심사 결과를 과제제안자에게 통보한다.<신설 2020.03.25>

④ 확정된 대상과제는 협력연구기관과 협력연구 협약을 체결할 시 기본 및 시행계획서를 접수 받고, 위임전결규정에 따라 결정권자의 결재를 득하여 시행한다.<신설 2020.03.25>

**제26조(협력연구과제의 업무수행)** ① 연구개발주관부서장은 협약, 시행계획을 수립한다.<신설 2020.03.25>

② 연구활용부서장은 과제담당자를 지정하여 운영하며 연구과제에 필요한 사항을 관리한다.<신설 2020.03.25>

③ 과제담당자는 상대 과제책임자와 협의하여 필요시 월별 또는 분기별 공정회의를 개최하고 중간보고 및 완료보고회는 연구개발주관부서장의 요청에 따라 진행한다.<신설 2020.03.25>

**제27조(예산의 편성·집행 및 변경)** ① 연구비의 편성 및 집행은 협력연구기관의 사내 관련 규정에 따른다.<신설 2020.03.25>

② 협력연구과제 수행 중 연구비의 변경이 필요한 경우 협약이 정한 바에 따른다.<신설 2020.03.25>

**제28조(협력연구과제의 정산)** 협력연구과제의 정산은 정부의 관련규정 및 협력연구기관의 사내 관련 규정의 기준을 따르며, 정산내역은 과제완료 후 공인회계법인에 위탁하여 정산결과보고서를 연구개발주관부서장에게 제출한다.<신설 2020.03.25>

## 제 4 장 연구과제의 완료

**제29조(완료보고)** ① 연구수행부서의 연구책임자는 연구과제 종료 전 연구개발 최종보고서를 작성하여 연구개발주관부서장에게 제출한다. 다만, 수탁연구과제, 공동연구과제, 협력연구과제의 보고서 작성 기준 및 제출 시기는 협의한 바에 따른다.<개정 2020.03.25>

② 연구개발수행부서 및 협력연구기관의 연구책임자는 최종평가결과 통보 후 1개월 이내에 평가 결과를 반영한 최종보고서 및 요약보고서를 연구개발주관부서장에게 제출한다.<개정 2020.03.25>

③ 연구주관부서 및 협력연구기관은 연구개발 최종보고서를 발간하여 해당과제 수행부서 및 활용부서, 과제책임자 및 연구개발주관부서장에게 배부하고 보안업무취급요령에 따라 관리한다.<개정 2020.03.25>

④ 수탁연구과제 완료보고 후 정부 혹은 위탁기관으로부터 수정정산이 실시되는 경우에는 수정 및

변동내역에 대하여 연구개발주관부서장에게 후속 보고를 하여야 한다.

**제30조(사후관리)** 연구수행부서의 연구책임자는 연구과제 완료 후 발생하는 기술료 납부, 사후관리 보고, 기술이전 등에 대한 세부내용을 연구주관부서에 통보한다.

## 제 5 장 연구과제의 평가

**제31조(평가의 대상)** ① 중간평가는 착수 후 6개월이 경과한 연구과제에 대한 평가로서 다음 각 호에 해당하는 연구과제를 대상으로 한다.

1. 당해 연도에 완료되지 아니하는 연구과제로서 착수(또는 중간평가) 후 잔여 연구기간이 16개월 이상인 연구개발과제
  2. 평가의 제외 대상에 해당하지 않는 연구과제
  3. 위원장이 중간평가가 필요하다고 판단하는 연구과제
- ② 최종평가는 당해 연도에 완료되는 연구개발과제에 대한 평가로서 다음 각 호에 해당하는 연구과제를 대상으로 한다.

1. 평가 제외 대상에 해당하지 않는 연구과제
2. 위원장이 최종평가가 필요하다고 판단하는 연구과제
3. 연구개발주관부서장이 협력연구과제의 최종평가가 필요하다고 판단되는 경우<신설 2020.03.25>

**제32조(평가의 제외)** 다음 각 호의 연구과제는 평가를 제외할 수 있다.

1. 연구과제 수행기간이 6개월 미만이거나 실행예산(위탁연구용역비 포함)이 5천만 원 미만인 연구과제
2. 수탁연구과제 및 위탁연구과제
3. 협의에 의해 타 기관에서 평가하기로 결정된 공동연구과제
4. 중간평가 실시 후 잔여 연구기간이 16개월 미만인 연구과제는 중간평가 제외
5. 기타 연구시행계획 수립 시 평가제외 대상으로 인정받은 연구과제 또는 위원장이 평가제외 대상으로 판단한 연구과제

**제33조(평가시기)** ① 중간평가 시기는 연구기간에 따라 24개월 이상인 연구과제는 연구 수행기간이 1년이 되는 시점에, 24개월 미만 16개월 이상인 연구과제는 연구수행 중간시점으로 하되, 세부 평가일정은 연구개발주관부서의 평가 계획에 따른다.

- ② 완료평가 시기는 연구과제 종료 후 1개월 이내에 실시함을 원칙으로 하고 세부 평가일정은 연구개발주관부서의 평가 계획에 따른다.

**제34조(평가방법)** ① 평가는 연구개발관리규정 제5조에 따라 심의위원회 및 실무위원회에서 실시하는 것으로 하며, 공모연구과제의 선정 및 연구과제 최종 평가 시 위촉된 외부전문가에 대해서는 [별표3]의 지급기준에 따라 평가료를 지급한다. 필요시 심의위원장은 평가를 실시하기 위하여 활용부서 직원을 심의위원회로 구성할 수 있다.<개정 2016.12.22>

- ② 본 지침 제33조에 따라 공개제한으로 분류된 연구과제의 평가시에는 외부 전문가를 배제할 수 있다.<개정 2015.12.23>

- ③ 연구과제의 중간 및 완료평가는 사전검토, 심의위원회 및 실무위원회의 의견, 그리고 정해진 평가기준에 의한 평가위원의 평가점수 부여 등의 방법으로 실시한다. 필요시 연구책임자로 하여금 발표를 하게 할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 발표 및 토론이 불가능할 경우에는 서면 평가로 대신할 수 있다.<개정 2016.12.22>

- ④ 중간평가의 평가항목 및 기준은 [별지 제8호 서식]에 따른다.<개정 2019.11.14>

- ⑤ 완료평가의 평가항목 및 기준은 [별지 제9호 서식]에 따른다.<개정 2019.11.14.>

- ⑥ 위탁연구용역 성과물에 대한 검수시 과제발주담당자는 프리즘(PRISM), 국가과학기술지식정보서비스(NTIS), 학술지인용색인(KCI) 등 유사성검증시스템을 활용하여 중복성을 검토 후 최종평가에 반영하며, 유사정도가 높은 경우 연구개발 실무 또는 심의위원회를 통해 연구용역비의 전부 또는 일부를 환수하고, 최대 3년까지 모든 연구과제에 대해 신청 및 참여를 제한할 수 있다.<신설 2021.06.28>

**제35조(평가절차)** 연구과제 평가의 주요 절차는 다음 각 호에 따른다.

1. 평가계획 수립 : 연구주관부서는 당해년도 연구과제 평가 계획을 수립하여 연구수행부서에 통보한다.
2. 평가자료 제출 : 연구수행부서는 [별지 제10호 서식]의 연구과제 평가신고서와 연구과제 발표서 등 평가자료를 평가실시 1주일 전까지 연구주관부서에 제출하고, 연구주관부서는 평가위원에게 사전에 평가자료를 배포한다.<개정 2019.11.14>
3. 평가개최 : 연구과제 평가는 연구주관부서가 주관하여 실시하며, 평가위원은 사전에 검토된 평가자료 검토 및 종합토론 결과를 토대로 평가표를 작성하여 연구개발주관부서에 제출한다. 과제 발표 시 특별한 사유가 없는 한 과제책임자가 발표토록 한다.
4. 평가결과 처리, 분석 및 보고 : 연구주관부서는 연구과제평가 의견을 종합하여 연구개발심사위원회에게 보고하고 연구수행부서에 통보한다.

**제36조(평가결과와 활용)** ① 중간평가결과 평균점수가 70점 미만인 연구과제는 위원회에 상정하여 계속 수행여부를 결정한다.

- ② 완료평가결과 100점 만점을 기준으로 70점 이상인 연구과제는 ‘성공’으로 구분하고, 70점 미만인 연구과제는 ‘실패’로 구분한다. 실패과제의 후속연구과제가 제안된 경우, 과제 제안 심의 시 참고자료로 활용한다.

**제36조의 2(협력연구기관의 참여제한)** <신설 2020.03.25>

- ① 다음 각 호의 사항이 발생한 경우 협력연구기관 또는 연구수행자에 대하여 공사에서 지원하는 연구개발사업에 3년간 참여를 제한한다.<신설 2020.03.25>

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 공사가 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정된 경우<신설 2020.03.25>
2. 협력연구기관의 귀책사유로 인한 연구중단 또는 협약의 해약이 확정된 경우<신설 2020.03.25>
3. 협약의 해약 시 회수가 확정된 반환금을 지정 기일내에 반환하지 않는 경우<신설 2020.03.25>
4. 그 밖에 협약서에 명시한 중대 사항 위반 시<신설 2020.03.25>

- ② 연구개발의 결과가 극히 불량하여 공사가 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로

결정되었더라도 연구수행 방법 및 과정이 체계적이고 충실하게 수행된 사실이 인정되는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당되면 참여제한 기간을 단축하거나 참여제한을 아니할 수 있다.

<신설 2020.03.25>

1. 당초 목표를 도전적으로 설정하여 목표를 달성하지 못한 경우<신설 2020.03.25>

2. 환경 변화 등 외부요인에 따라 목표를 달성하지 못한 경우<신설 2020.03.25>

③ 협력연구기관의 참여제한에 관한 제제조치는 연구개발실무위원회에서 결정한다.<신설 2020.03.25>

④ 연구개발주관부서장은 제제사항이 발생한 경우 즉시 기술개발 참여제한 등 해당조치를 취하고 이를 협력연구기관 및 관련부서에 통보한다.<신설 2020.03.25>

### 제36조의 3(협력연구기관의 연구개발비 환수) <신설 2020.03.25>

① 연구개발주관부서장은 협력과제의 환수사유 발생시 공사가 협력연구기관에게 이미 지급한 연구개발비의 전부 또는 일부를 환수한다.<신설 2020.03.25>

② 환수사유 및 환수기준은 다음 각 호를 따르고 협약서를 우선하여 적용한다.

1. 연구개발의 결과가 불량하여 공사가 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패(불성실)한 과제로 결정된 경우에는 해당 연도 지급금 전액을 환수한다.<신설 2020.03.25>

2. 정당한 사유없이 연구개발 내용을 국내·외 누설하거나 유출할 경우에는 총 수행기간 동안 지급금 전액을 환수한다.<신설 2020.03.25>

3. 정당한 사유없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우는 총 수행기간 동안 지급금 전액을 환수한다.<신설 2020.03.25>

4. 연구과제와 연관 없이 연구개발비를 사용한 경우에는 해당 금액 전액을 환수한다.<신설 2020.03.25>

③ 연구개발의 결과가 극히 불량하여 공사가 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정되었더라도 연구수행 방법 및 과정이 체계적이고 충실하게 수행된 사실이 인정되는 경우 연구개발비 환수액의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.<신설 2020.03.25>

④ 연구개발실무위원회에서 연구개발비 환수에 관한 사항을 심의하고 협력연구기관에 대한 환수액을 결정한다.<신설 2020.03.25.>

## 제 6장 연구결과의 활용

### 제37조(연구결과의 활용)

① 연구수행부서장은 연구개발 완료된 자체연구과제, 협력연구과제 결과의 활용계획을 활용부서장과 협의하여 수립하고, 활용계획과 연구개발보고서 등 연구개발 성과물을 활용부서장에게 인계하여 연구개발 결과가 최대한 활용될 수 있도록 하여야 한다.<개정 2020.03.25>

② 연구과제책임자 및 연구활용부서장은 자체연구과제가 종료된 해의 다음해부터 3년간 연구결과 활용 보고서[별지 제10호 서식]를 매년 작성하여 연구개발주관부서장에게 보고하여야 한다.<개정 2019.11.14>

③ 연구개발주관부서장 및 수행부서장은 연구과제의 수행 및 연구개발 결과로부터 얻어진 지적재산권과 연구기자재, 연구시설 및 시제품 등을 확보하기 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.<신설 2019.11.14>

④ 협력연구과제 책임자 및 연구활용부서장은 협력연구과제 종료시 [별지 제11호 서식]을 작성하여 연구개발주관부서장에게 보고하여야 한다.<신설 2020.03.25>

## 제 7 장 연구과제의 보안

제38조(연구과제 보안관리) ① 연구수행부서장은 연구개발과 관련된 주요 정보자료, 연구내용 및 연구성과 등이 무단으로 유출되지 않도록 보안관리를 하여야 한다.

② 연구과제 수행에 따른 보안관리는 사내 관련 규정에 따른다.

③ 연구수행부서의 과제책임자는 연구개발 시행계획서 작성 시 연구과제의 공개여부를 검토하여야 하며, 연구과제의 내용이 다음 각 호를 포함하는 경우 공개제한으로 분류할 수 있다.

1. 공사 외부 또는 내부의 비 관련자가 알게 될 경우 공사에 불이익을 줄 우려가 있는 연구
2. 내부 기술축적 및 외부기관과의 경쟁에 민감한 연구
3. 특허기술 및 영업비밀 등 경쟁 대상자가 있는 기술 및 대규모 사업이 진행 중인 연구
4. 연구수행부서에서 보안을 요하는 것으로 판단하는 제반연구

④ 과제 참여연구원은 연구수행 기간은 물론 종료 후에도 보안유지에 최선을 다해야 하며, 위반 시에는 관계 법규에 따라 책임을 져야 한다.

## 제 8 장 연구개발과제 관리

제39조(연구개발 현황 모니터링) 연구개발주관부서장은 연구개발 수행의 적절성을 확인하기 위해 연구개발 현황에 대한 모니터링을 다음의 방법 등을 포함하여 시행한다.<신설 2019.11.14>

① 연구개발관련 전산시스템의 입력정보 점검

② 연구개발에 관한 진행사항 점검 및 연구수행자 면담조사

③ 연구성과물 점검 및 활용도 등 조사

④ 그 밖의 연구현장 애로사항 해결을 위한 제도개선 등의 조사

## 부 칙

① (시행일) 이 지침은 2014년 12월 03일부터 시행한다.

- ② (경과조치) 제32조의 연구결과활용보고서는 2012년 10월 31일 이후 시행된 연구과제에 적용한다.
- ③ (다른 내칙 등의 폐지) 이 지침 시행과 동시에 『자체연구개발관리지침』은 폐지한다.

**부 칙**

이 지침은 2015년 12월 23일부터 시행한다.

**부 칙**

이 지침은 2016년 12월 22일부터 시행한다.

**부 칙**

이 지침은 2019년 11월 14일부터 시행한다.

**부 칙**

이 지침은 2020년 03월 25일부터 시행한다.

**부 칙**

이 지침은 2021년 06월 28일부터 시행한다.

**부 칙**

이 지침은 2022년 05월 26일부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2016.12.22>

**과제선정 포상 기준표**

구 분	평 가 점 수	포 상 금
1등급	90 ~ 100점	50만원 이하
2등급	80 ~ 89점	30만원 이하
3등급	70 ~ 79점	20만원 이하

[별표 1]<개정 2016.12.22>

## 과제선정 포상 기준표

구 분	평 가 점 수	포 상 금
1등급	90 ~ 100점	50만원 이하
2등급	80 ~ 89점	30만원 이하
3등급	70 ~ 79점	20만원 이하

[별표 2]<개정 2016.12.22.>

## 연구개발 수행비 산정기준

1. 인건비  
연구개발에 직접 종사하는 연구원에 대하여 지급하는 보수로서 공사의 급여기준에 따른 실지급여를 당해 과제 참여율에 따라 직급별 연봉의 평균치로 계상하되, 급여기준이 없을 경우에는 당해 연도 기획재정부의 물가자료 기준에 따라 산정된 금액으로 한다.
2. 재료비  
가. 연구시설 및 장비의 설치·제작 등에 소요된 재료비 등 계상된 금액  
나. 시약(試藥), 기구, 집기 등 연구수행에 필요한 소모성 재료비를 계상한 금액
3. 여비교통비  
연구개발 수행을 위한 연구원의 국내 및 국외출장 여비로서 공사의 여비규정에 따라 계상된 금액으로 한다.
4. 도서인쇄비  
과제와 직접적 관련이 있는 보고서 작성 등에 소요되는 프린트물, 인쇄, 인화, 슬라이드 제작비, 홍보 인쇄비, 문헌복사비(지대포함)에 필요한 경비가 계상된 금액으로 한다.
5. 지급수수료  
가. 연구시설 및 장비의 설계·설치·임차·제작·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비  
나. 과제와 직접 관련있는 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 우편물 발생 수수료, 공과금 등이 계상된 금액  
다. 연구수행에 특별히 필요하다고 인정되는 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작에 필요한 경비로써 실제 소요액  
라. 원고료, 번역료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 소요된 금액
6. 교육훈련비  
연구원의 훈련 및 국내·외국전문가의 초청에 따른 항공료, 체제비, 국내외 교육 훈련비와 국내·외 전문가 자문료, 학회·세미나 개최비 및 참석비 등을 계상한 경비로서 다음 기준에 따른다.  
다만 명시 되지 아니한 경비는 실제 소요액으로 한다.  
  
가. 연구원의 훈련비  
연구와 직접적으로 관련된 참여연구원의 훈련에 한하며, 여비 및 체제비 등은 교육훈련지침에 따라 계상한다.

나. 전문가 초청비

- (1) 초청유형 : 국내 및 국외전문가  
(2) 자격기준

구분	소속기관 직급(기준Ⅰ)	교육·연구경력(기준Ⅱ)	교육·연구경력(기준Ⅲ)
A급	교수, 책임급 연구원 (Research Leader)	Ph. D 취득후 9년 이상	B.S 이후 경력15년 이상
B급	부교수, 선임급 연구원 (Senior Researcher)	Ph. D 취득후 4년 이상	B.S 이후 경력10년 이상
C급	조교수, 선임급 연구원 (Researcher)	Ph. D 취득후 바로	B.S 이후 경력 6년 이상

(비고) 각 직급을 원칙적으로 “기준Ⅰ”에 따라 구분하며, 이로써 구분이 곤란할 경우 “기준Ⅱ” 또는 “기준Ⅲ”에 따른다.

(3) 자문료 지급기준(1회당)

구분	국내전문가	국외전문가	비 고
A급	500,000원 이내	US \$ 600이내	제세포함
B급	300,000원 이내	US \$ 500이내	〃
C급	200,000원 이내	US \$ 400이내	〃

(비고) 해외전문가 초청에 따른 항공료 및 체재비 등은 실제 소요금액으로 한다.

※ 공직자 또는 공무원행사인의 경우 ‘부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령’ 제25조 [별표2]에 따른다.<신설 2016.12.22.>

7. 조사분석비

당해 과제의 목표달성에 필요한 기술정보를 입수하는데 필요한 경비로써 국내·외 문헌 및 기술 자료 수집비 등을 명시하여 산정된 금액으로 한다.

8. 회의비 및 잡비

회의비, 과제 발표회 경비 및 식대 등으로 구분하여 계상된 금액으로 변동사업 실행예산 편성 기준의 잡비 기준율에 따라 계상한다.

9. 위탁연구비

당해 과제의 일부를 위탁하여 연구하는데 소요되는 경비로써 연구개발관리규정 제11조 3항의 위탁연구개발에 따른 연구개발비 계상기준을 적용한다.

10. 소모품비

과제 수행 및 연구환경 유지를 위해 필요한 사무용품비에 대해 계상된 금액으로 한다.

11. 기타

제 1호 내지 제 11호에 해당하지 않는 경비는 필요에 따라 변동공사 실행예산 편성기준에 준하여 계상한다.

[별표 3]<개정 2016.12.22>

## 외부전문가 평가료 지급기준

○ 외부전문가 등급별 평가료<삭제 2015.12>

○ 평가과제수에 따른 평가료<신설 2015.12>

과 제 수	평 가 료	비 고
2개 이하	250,000	선정평가는 제안과제 2개당 1개 과제로 간주
2개 초과	300,000	

※ 공직자 또는 공무원행사인의 경우 ‘부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령’ 제25조 [별표2]에 따른다.<신설 2016.12.22.>



[별지 제1호 서식] <개정 2020.03.25>

연구개발과제 제안서				
□ 공모과제 □ 수시과제 □ 협력연구				
연구과제명	국문			
	영문			
총 연구기간	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD ( 개월)			
연구개발비	총소요예산		1차년도 소요예산	
목 적 (제안배경)	1,400자 이상			
현황 및 문제점	1,400자 이상			
연구개발 목표 및 내용	1,400자 이상			
기대성과 및 활용방안	1,400자 이상			
활용부서				
키워드	5단어 이상			
제안자 (추가가능)	성명		직급(직위)	
	전화번호		전자우편	
	휴대전화번호			
연구개발관리지침에 의하여 위와 같이 연구개발과제 제안서를 제출합니다. 또한 접수된 날로부터 공사에 제안내용이 권리가 귀속됨에 동의합니다.				
<div style="text-align: center;">             년 월 일              제안자: (인)  <b>한국가스기술공사 연구개발심의위원장 귀하</b> </div>				

※ 필요시 별도 자료 등 첨부 가능

[별지 제2호 서식] <개정 2019.11.14>

## 연구개발과제 선정평가표

순번	과제명	연구기간					
과제구분	<input type="checkbox"/> 공모과제	이전 연구과제 중복여부	<input type="checkbox"/> 신규과제				
	<input type="checkbox"/> 수시과제		<input type="checkbox"/> 중복과제				
평가 항목	평가요소	가중치 (A)	평가배점(B)				점수 (A×B)
			5점 (탁월)	4점 (우수)	3점 (보통)	2점 (미흡)	
경영전략연 계성 (20점)	연도별 경영목표와의 연계성	2					
	기술개발 중장기 전략과 연계성	2					
연구개발 목표 (15점)	연구목표의 명확성	1					
	연구개발의 목표수준	1					
	성공가능성	1					
연구개발 기술성 (15점)	기술의 발전성,경쟁력,파급효과	1					
	기술개발에 따른 도입기술의 대체효과	1					
	기술개발의 필요성, 시급성	1					
사업성 (40점)	가스사업에의 기여도	2					
	현업부서 활용 가능성	2					
	기술적 가치(기대효과)	2					
	지적재산권취득 가능성	1					
	투자비회수 가능성	1					
규모의 적정성 (10점)	연구비의 적정성	1					
	연구기간의 적정성	1					
소계	Σ(가중치 × 평가배점)						
1차평가 결과반영	<input type="checkbox"/> 90점 이상:0 <input type="checkbox"/> 80 ~ 90점미만: -2 <input type="checkbox"/> 70 ~ 80점미만: -4						
총점(100)	2차평가 소계 - 1차평가 결과반영(감점)						
의견							

평가위원	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)
------	------	------	------	------

## 제안과제 순위표

[illegible]

[별지 제3호 서식] <개정 2019.11.14>

연구개발 기본계획서									
과제 성격		기초[    ], 응용[    ], 개발[    ]							
연구과제명		국문							
		영문							
한국가스기술공사									
연구책임자		성명				직급(직위)			
		전화번호				전자우편			
		휴대전화번호							
공동(위탁)기관									
연구책임자		성명				직급(직위)			
		전화번호				전자우편			
		휴대전화번호							
총 연구기간		YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD( 개월)							
연구개발비 수행현황(단위: 천원)									
연도		당사 연구개발비			공동(위탁)기관 연구개발비			합계 (G=C+F)	
		현금 (A)	현물 (B)	소계 (C=A+B)	현금 (D)	현물 (E)	소계 (F=D+E)		
1차 연도									
2차 연도									
3차 연도									
4차 연도									
5차 연도									
합계									
실무담당자 (활용부서)		성명				직급(직위)			
		전화번호				전자우편			
		휴대전화번호							
<div>                        년                        월                        일</div> <div>연구책임자:   (인)</div> <div>연구활용 부서장:   (직인)</div> <div>연구수행 부서장:   (직인)</div> <div>한국가스기술공사 연구개발심의위원회장 귀하</div>									

<요약문>

연구 개발 목표					
연구 개발 내용					
활용 계획 및 기대 효과					
국문핵심어 (5개 이내)					

1. 연구 개발의 필요성

1-1. 연구 개발의 개요

1-2. 연구 개발 대상의 국내·외 현황

2. 연구 개발의 목표 및 내용

2-1. 연구 개발의 목표 및 내용

2-2. 평가의 착안점 및 기준

3. 연구 개발의 추진전략·방법 및 추진체계

※ 국제 공동 연구 추진계획(해당 시 작성)

4. 연구 개발 성과의 활용 방안 및 기대효과

4-1. 연구 개발 성과의 활용 방안

4-2. 기대효과

가. 인적사항

나. 학력(대학 이상 기재)

다. 주요 연구수행 실적(3개 이내)라. 현재 수행 중인 타 과제 현황

(단위: 천원)

[별지 제4호 서식]<개정 2019.11.14>

150 151 152

연구책임자: (인)

연구활용 부서장: (직인)

연구수행 부서장: (직인)

한국가스기술공사 연구개발심의위원장 귀하

(8-2)-24

## <요약문>

연구 개발 목표																								
연구 개발 내용																								
연구 개발 성과	<p>&lt;예상되는 연구개발 계량성과&gt;</p> <table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>논문</td> <td>특허</td> <td>보고서 원문</td> <td>연구 시설 · 장비</td> <td>기술 요약 정보</td> <td>소프트웨 어</td> <td>기타</td> </tr> <tr> <td>예상성과 (건)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								구분	논문	특허	보고서 원문	연구 시설 · 장비	기술 요약 정보	소프트웨 어	기타	예상성과 (건)							
구분	논문	특허	보고서 원문	연구 시설 · 장비	기술 요약 정보	소프트웨 어	기타																	
예상성과 (건)																								
활용 계획 및 기대 효과																								
국문핵심어 (5개 이내)																								
영문핵심어 (5개 이내)																								

※ 국문으로 작성(영문핵심어 제외)

## 1. 개발기술의 개요

### 1-1. 개발기술의 중요성(필요성)

- (1) 기술적 측면
- (2) 산업·경제적 측면
- (3) 정책적 측면

### 1-2. 국내외 관련기술 및 특허 현황

- (1) 국외기술현황
- (2) 국내기술현황
- (3) 특허현황

### 1-3. 연구개발의 SWOT 분석

강 점	약 점
위 기	기 회

### 1-4. 기대성과 및 활용방안

- (1) 기대성과
- (2) 활용방안

## 2. 연구개발의 목표 및 내용

### 2-1. 최종목표

- (1) 최종목표
- (2) 연차별 개발기술의 정량적 목표 및 평가방법

## 2-2. 연차별 개발목표 및 개발범위

- (1) 1차년도
- (2) 2차년도

## 3. 연구개발 추진전략 및 체계

### 3-1. 참여연구원 편성도

소 속	직 급	성 명	참여율(%)	담당기술내용	비 고
	소계				
	소계				
총 계					

### 3-2. 연구개발 추진일정

1차년도(0000년)															
일련 번호	개발내용	추진일정												기간 (주)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1															
2															
3															

## 4. 연구과제 수행비

### 4-1. 총괄표

(단위 : 천원)

비 목		총 연구비				계	
		1차년도 (0000년)	2차년도 (0000년)	3차년도 (0000년)	4차년도 (0000년)	금 액	구성비 (%)
경 상 예 산	1. 인건비						
	- 수석급						
	- 책임급						
	- 선임급						
	- 원 급						
	2. 재료비						
	3. 여비교통비						
	- 국 내						
	- 국 외						
	4. 도서인쇄비						
	5. 지급수수료						
자 본	6. 교육훈련비						
	7. 조사분석비						
	8. 회의비 및 잡비						
	9. 위탁연구비						
	10. 소모품비						
	11. 기 타						
	소 계						
	1. 공구와기구						
	2. 기계장치						
	3. 비 품						
	소 계						
총 계	총개발비						
	실행예산(현금)						

4-2. 연구비 출연내역

□ 연구비 출연

기업명	출연금액(천원)	비고
소 계	0	

□ 주요 연구비 내용

역무내용	금액(천원)	비고
소 계	0	

4-3. 세부내역

- 1차년도(0000년)

(1) 인건비 계 \_\_\_\_\_천원

직 급	성 명	단가(천원)	참여율(%)	개월수(월)	합계(천원)	비 고
소 계						

(2) 재료비 계 \_\_\_\_\_천원

품 명	규격	단위	수량	단가(천원)	금액(천원)	용도	비고
소 계							

(3) 여비교통비 계 \_\_\_\_\_천원

○ 국내

직급	산출근거	인원	회수	단가	합계
소계					

○ 국외

직급	산출근거	인원	회수	단가	합계
소계					

(4) 도서인쇄비 계 \_\_\_\_\_천 원

내역	산출근거	합계(천원)	용도
소 계			

(5) 지급수수료 계 \_\_\_\_\_천 원

내역	산출근거	합계(천원)	비고
소 계			

(6) 교육훈련비 계 \_\_\_\_\_천 원

내역	산출근거	합계(천원)	비고
소 계			

(7) 조사분석비 계 \_\_\_\_\_천 원

내역	산출근거	합계(천원)	비고
소 계			

(8) 회의비 및 잡비 계 \_\_\_\_\_천 원

내역	산출근거	합계(천원)	용도	비고
소 계				

(9) 위탁연구비 계 \_\_\_\_\_천 원

내역	산출근거	합계(천원)	용도	비고
소 계				

(10) 소모품비 계 \_\_\_\_\_천 원

내역	산출근거	합계(천원)	용도	비고
소 계				

(11) 기 타 계 \_\_\_\_\_천 원

내역	산출근거	합계(천원)	용도	비고
소 계				



[별지 제5호 서식]<개정 2019.11.14>

연구개발 시행계획 변경신청서						
연구과제명	국문					
	영문					
한국가스기술공사						
연구책임자	성명			직급(직위)		
	전화번호			전자우편		
	휴대전화번호					
공동(위탁)기관						
연구책임자	성명			직급(직위)		
	전화번호			전자우편		
	휴대전화번호					
총 연구기간	계획	YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD( 개월)				
	변경					
총 연구개발비 (단위 : 천원)	계획					
	변경					
	증감					
지금까지의 연구진도(%)	구분	계획	실적	지금까지의 집행실적	총예산	천원
	시행				집행액	천원
	변경				집행율	%
기타 주요 변경내용						
변경사유						
<p>※ 총 연구기간, 총 연구개발비를 제외한 변경내용은 기타 주요 변경내용에 작성</p> <p>[붙임] 연구개발 시행계획 변경내역서</p> <p style="text-align: center;">                  년          월          일</p> <p style="text-align: center;">                  연구책임자:                  (인)</p> <p style="text-align: center;">                  연구수행 부서장:                  (직인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>한국가스기술공사 연구개발심의위원장 귀하</b></p>						

## 1. 추진경위

- 연구개발 추진 및 변경경위를 연대순으로 상세히 기재

## 2. 변경사유

- 변경하고자 하는 사유를 개조식으로 상세히 기재

## 3. 변경사항

### 가. 연구기간

시 행	변 경(안)	증 감	증 감 사 유
20 . . ~ 20 . . (    개월)	20 . . ~ 20 . . (    개월)	+ - 개월	

### 나. 연구내용

연도별 구분	연 구 내 용		주요변경사유
	시 행	변 경(안)	
20 년			
20 년			
20 년			

- ※ 시행은 연구과제 시행시 확정된 세부연구추진계획 내용을 기재함
- 변경(안)은 지금까지의 연구내용을 포함하여 변경하고자 하는 연구 추진 계획 내용을 기재함

#### 다. 소요예산 변경내역

##### (1) 총괄표

(단위 : 천원)

연도별 구분	총 연 구 개 발 비			증감사유
	현 행(A)	변 경(안)(B)	증 감(A - B)	
20 년				
20 년				
20 년				
20 년				
합 계				

※ 현행은 연구개발 시행시 확정된 연구개발비를 기재  
 변경(안)은 지금까지의 집행실적을 포함하여 변경하고자 하는  
 연구개발비를 기재

##### (2) 연구개발비 변경 세부내역

- 연구계획서를 바탕으로 변경내용 비교 작성

#### 4. 사후 연구추진계획

(단위 : 천원)

연구과제 세부내용	추진 일정								연구 개발비	가중치 (%)
	20    년				20    년					
	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4		
【자체수행분】  1.  2.										
【위탁수행분】  1.  2.										
연구진도(%)									-	100
총연구개발비										-

※ 연구개발 세부내용, 연구개발비, 연구진도, 가중치는 변경하고자 하는  
 내용으로 작성함

#### 5. 변경후 조치계획

◦ 변경된 내용에 대한 향후 조치계획을 기재

## 위탁연구용역 추진계획서

본 과제명			
위탁과제명			
연구책임자	연구수행부서명 :	성 명 :	
연 구 기 간	200 . ~ 200 .(총 개월)		
위탁연구비		구성비	%
<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">위탁용역 필요성</div> <p>&lt;작성요령&gt; ○ 위탁용역의 필요성 및 추진내용, 국내외 기술동향(기술수준) 등 타당성을 분석</p>			
<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">목표 및 내용</div> <p>&lt;작성요령&gt; ○ 위탁용역 추진일정 및 결과물(보고서, s/w, 설계서, 시제품 등) 및 사양 ○ 위탁용역 결과물에 대한 본 과제 활용내역을 자세히 기재</p>			
<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">수행방법</div> <p>&lt;작성요령&gt; ○ 위탁용역 추진내용 및 목표별 수행방법과 추진계획</p>			
<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">활용계획</div> <p>&lt;작성요령&gt; ○ 용역결과별 활용일정 ○ 용역결과물의 응용범위 및 방법, 본과제와의 상관관계</p>			

## 위탁연구용역 제안서 평가표

본 과제명							
위탁 과제명							
수 행 기 관							
연구기간	20 . . ~ 20 . . (총 개월)	위탁연구비				천원	
평 가 항 목	배점	평가기준					점수
		1	0.8	0.6	0.4	0.2	
연구목표의 명확성	10	매우 적절	적절	보통	부적절	매우 부적절	
본 과제 목표와의 부합성	10	매우 적절	적절	보통	부적절	매우 부적절	
기술개발 범위, 수행방법의 적절성	10	매우 적절	적절	보통	부적절	매우 부적절	
추진전략 및 체계의 적절성	10	매우 적절	적절	보통	부적절	매우 부적절	
목표달성을 위한 기술적 해결방법의 타당성	20	매우 적절	적절	보통	부적절	매우 부적절	
용역 산출물(성과물) 계획의 적절성	20	매우 적절	적절	보통	부적절	매우 부적절	
기술개발의 완성 가능성	20	매우 적절	적절	보통	부적절	매우 부적절	
계	100						
평가 종합의견 :							

\* 평점은 0-5점을 부여하고, 점수가 70점에 미달하는 경우 부결

년 월 일  
평가위원 : (인)

[별지 제8호 서식]

## 연구개발과제 중간평가표

과제명								
1. 평가항목 및 기준(평가기준에 따라 점수 기입)								
평가항목		배점	평가기준					점수
			1	0.8	0.6	0.4	0.2	
목 표 달성도 (30점)	목표달성 가능성을 고려한 연구방향 및 범위설정 적절성	30점	매우적정	적정	보통	부적정	매우 부적정	
연구수행 방법의 타당성 (35점)	연구추진 전략의 타당성 및 환경변화 대응 노력도	15점	매우적절	적절	보통	부적절	매우 부적절	
	계획대비 연구수행 진척도	10점	매우적정	적정	보통	부적정	매우 부적정	
	연구비,인력 및 장비사용 적절성	10점	매우적정	적정	보통	부적정	매우 부적정	
연구결과 활용성 (30점)	기술적 파급효과	10점	매우 크다	크다	보통	적다	매우적다	
	경제적 효과	10점	매우 크다	크다	보통	적다	매우적다	
	가스기술 기여 정도	10점	매우 크다	크다	보통	적다	매우적다	
기타(5점)	과제발표 준비성 및 설득력	5점	매우 우수	우수	보통	미흡	매우불량	
총 점	-	100점	-	-	-	-	-	

### 2. 평가결과 종합

평가의견 :	
※연구목표,계획수정 등 연구과제 수행상 개선이 필요한 중요사항에 대해 명시	
평가일	년 월 일
위 원	(소속) (직위) (성명) (서명)

[별지 제9호 서식]

## 연구개발과제 완료평가표

과제명								
1. 평가항목 및 기준(평가기준에 따라 점수 기입)								
평가항목		배점	평가기준					점수
			1	0.8	0.6	0.4	0.2	
목 표 달성도 (35점)	연구목표의 달성 정도	25점	매우 적정	적정	보통	부적정	매우 부적정	
	정책 및 대안제시 정도	10점	매우 적절	적절	보통	부적절	매우 부적절	
연구수행 방법의 타당성 (30점)	연구수행전략의 타당성 및 환경변화 대응 노력도	20점	매우 적절	적절	보통	부적절	매우 부적절	
	계획대비 연구수행 진척도	5점	매우 적정	적정	보통	부적정	매우 부적정	
	연구비,인력 및 장비사용 적절성	5점	매우 적절	적절	보통	부적절	매우 부적절	
연구결과 가치 및 활용성 (30점)	학술적,기술적 수준 및 가치 (지적재산, 논문포함)	10점	세계 최고	세계 동등	국내 최고	국내 동등	국내 미달	
	경제적 효과	10점	매우 크다	크다	보통	적다	매우 적다	
	연구결과 실용화 및 가스기술 기여도	10점	매우 용이	용이	보통	어렵다	매우 어렵다	
기타(5점)	연구보고서 구성, 과제발표 준비성 및 설득력	5점	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 불량	
총 점	-	100점	-	-	-	-	-	

### 2. 평가결과 종합

평가의견 :	
※연구결과와 전반적 수준 및 향후 과제 등에 대한 의견 명시	
평가일	년 월 일
위 원	(소속) (직위) (성명) (서명)

연구개발과제 평가신고서

1. 일반사항

과 제 명				
연구기간		년 월 ~ 년 월( 개월)		
총연구비				
연구원 및 참여율				
연구비	구분	예산(천원)	집행금액(천원)	집행율(%)
	자체			
	위탁			
	계			

2. 연구목표 및 개요

연구목표	
연구내용	

3. 연구추진 내역

연구목표 달 성 도	달성도 및 향후전망							
	부진 및 애로사항							
연구 추진현황	추진기간							
	진척도	연구내용	가중치	추진계획(일정)				진척도 (%)
				1/4	2/4	3/4	4/4	
		1.						
		2.						
		3.						
		4.						
	계	100	-					
	비고) 1. 추진계획의 그래프는 계획 <input type="text"/> , 실적 <input type="text"/> 로 표기 2. 진척도는 내용별 추진율과 가중치의 합으로 표시[(예)1번 내용의 가중치가 20이고 추진율이 70%일 때 진척도는 14%임(20*0.7=14)]							
	부진사항							

4. 연구성과 및 활용전략

연구성과 (최종평가시 작성)	연구결과	
	지적재산	
	논문(발표)	
	연구성과물	<input type="checkbox"/> 보고서 <input type="checkbox"/> 제품/부품 <input type="checkbox"/> 기술/기준 <input type="checkbox"/> 프로그램 <input type="checkbox"/> 기타( )
활용계획 (최종평가시 작성)	활용내용	
	활용부서 (회 사)	
	활용완료 예상기한	년 월
	후속연구 필요성	
연구성과에 대한 자체평가	※ 연구결과와 우수성과 창의성, 파급효과, 수행노력의 성실도, 미흡사항 및 향후 계획 등에 대하여 자유롭게 기술	

제출일	년 월 일		
제출자	(소속)	(직위)	(성명)

[별지 제11호 서식] <개정 2019.11.14.>

연구개발성과 활용 보고서							
과제 번호							
보안등급	일반[    ], 보안[    ]						
과제 성격	기초[    ], 응용[    ], 개발[    ]						
연구과제명							
연구책임자	성명			직급(직위)			
	전화번호			전자우편			
	휴대전화번호			팩스번호			
	과학기술인등록번호						
성과활용보고서 작성자	성명			직급(직위)			
	전화번호			전자우편			
	휴대전화번호			팩스번호			
	과학기술인등록번호						
연구개발성과의 활용(해당란에 '○' 표시)							
사업화 완료	사업화 추진 중	2단계 연구 추진	기술 지원 활용	정책 활용	선행 및 기초 연구 활용	그 밖의 목적 활용	활용 중단
연구개발 결과요약		한글입력					
예상효과 및 기타		한글입력					
기술적 성과유형		<input type="checkbox"/> 신기술개발 <input type="checkbox"/> 기존기술의 본질적 개량 <input type="checkbox"/> 기존기술·공정개선 <input type="checkbox"/> 기존기술의 연속적응용 <input type="checkbox"/> 기술·상품 국산화 <input type="checkbox"/> 기술자립도 향상 <input type="checkbox"/> 기타( <u>한글입력</u> )					
경제적 성과유형		<input type="checkbox"/> 수익증대(구매비절감, 수입대체) <input type="checkbox"/> 비용절감(운영비, 연료비, 유지보수비) <input type="checkbox"/> 품질향상(이용률 증가, 효율향상, 수명연장) <input type="checkbox"/> 기타( <u>한글입력</u> )					
'그 밖의 목적 활용' 을 선택한 경우 구체적 활용 실적을 서술합니다.							
'활용 중단' 을 선택한 경우 구체적 활용 중단 사유를 서술합니다. · 참여기관 외 활용 허용 [예, 아니오]							
연구개발 결과 활용 보고서를 제출합니다.							
<div style="text-align: center;">             년            월            일           </div> <div style="text-align: right;">             연구책임자 :              연구활용부서장 :           </div>							
한국가스기술공사 연구개발주관부서장 귀하							

[별지 제12호 서식] <신설 2020.03.25.>

## 협력연구과제 선정평가표

순번		과제명		연구기간				
수행방법			과제성격					
평가 항목	평가요소		가중치 (A)	평가배점(B)				점수 (A×B)
				5점 (탁월)	4점 (우수)	3점 (보통)	2점 (미흡)	
연구개발 필요성 (20점)	연구개발의 니즈(Needs)		2					
	연구개발의 시급성		2					
연구개발 목표 (15점)	연구목표의 명확성		1					
	연구개발의 목표수준		1					
	성공가능성		1					
연구개발 구체성 (15점)	사전조사의 충실도		1					
	연구개발 추진전략		1					
	기술획득 방법		1					
사업성 (40점)	가스사업에의 기여도		2					
	현업부서 활용 가능성		2					
	기술적 가치(기대효과)		2					
	지적재산권취득 가능성		1					
	투자비회수 가능성		1					
규모의 적정성 (10점)	연구비의 적정성		1					
	연구기간의 적정성		1					
소계		Σ(가중치 × 평가배점)						
총점(100)		Σ(가중치 × 평가배점)						
의견								

선정위원	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)
------	------	------	------	------

## 평가위원 의견서

제안번호	
과제명	

### 1. 연구개발 목표 및 내용의 보완사항

---

---

---

---

---

### 2. 연구추진 방법에 관한 사항

---

---

---

### 3. 연구비, 연구인력, 연구기간 등 자원배분에 대한 의견

---

---

---

---

### 4. 기타의견(연구개발 목표달성을 위한 방향제시 등)

---

---

---

선정위원	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)
------	------	------	------	------