

위탁과제 처리지침

제정 2009. 8. 17.
개정 2009. 12. 31.
개정 2011. 5. 31.
개정 2013. 5. 20.
개정 2015. 6. 03.
개정 2016. 3. 08.
개정 2016. 6. 01.
개정 2019. 10. 29.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.)이 위탁과제를 처리하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 위탁과제 처리에 관하여는 관계법령이나 외부기관과의 협약 및 다른 규정이 정한 사항을 제외하고는 이 지침에 따른다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “위탁과제”라 함은 진흥원이 수행하는 사업의 일부를 진흥원 이외의 학회, 협회, 대학 등의 기관에 위탁하여 당해 기관이 수행하게 하는 연구를 말한다.<개정 2009. 12. 31>
2. <삭제 2015. 3. 24>
3. “위탁과제실시책임자”라 함은 위탁과제를 발주·수행·평가하는 부서의 소관 팀장(이하 과제실시책임자”라 한다.)을 말한다.<개정 2009. 12. 31>
4. “위탁과제심의부서”라 함은 위탁과제심의위원회 구성·운영 업무를 수행하는 부서(이하 “과제심의부서”라 한다.)를 말한다.<개정 2015. 6. 03>
5. “위탁과제관리부서”라 함은 위탁과제의 공모, 계약, 위탁연구개발비(이하 “연구개발비”라 한다.) 지급 등의 업무를 수행하는 부서(이하 “과제관리부서”라 한다.)를 말한다.
6. “위탁과제수행기관”이라 함은 진흥원의 위탁과제를 수행하기 위하여 진흥원과 위탁계약을 체결한 기관(이하 “수행기관”이라 한다.)을 말한다.
7. “위탁과제연구책임자”라 함은 진흥원의 위탁과제를 수행하는 책임자(이하 “연구책임자”라 한다.)를 말한다.
8. “공모과제”라 함은 공모방식에 의하여 접수된 제안서의 평가를 통하여 수행기관을 선정하여 수행하는 위탁과제를 말한다.

9. <삭제 2016. 03. 08>

10. “제한공모과제”라 함은 제한된 수행기관에 대한 공모방식에 의하여 수행기관을 선정하여 수행하는 위탁과제를 말한다.<개정 2016. 03. 08>

11. “기본계획”이라 함은 정부 또는 연구관리전담기관과의 협약체결 등에 의하여 확정된 사업계획을 말한다.

제2장 위탁과제 심의 및 위탁기관 선정 등

제4조(위탁과제 심의) ① 당해연도 위탁과제는 다음 각 호의 절차에 의해 적정성을 심의한다.

1. 과제실시부서는 모든 위탁과제계획을 기본계획에 반영하여야 하며 기본계획에 미반영 되어 신규추진 또는 위탁과제계획 변경을 요하는 위탁과제에 대하여는 과제심의부서와 협의하여야 한다.<개정 2015. 6. 03><개정 2019. 10. 29>

2. 직제규칙 제4조 1항에 의한 과제심의부서는 내부직원으로 위탁과제심의위원회(이하 “과제심의위원회”라 한다)를 구성·운영 한다.<개정 2009. 12. 31><개정 2011. 5. 31><개정 2015. 3. 24><개정 2015. 6. 03>

3. 과제실시부서는 [별지 제2호]위탁과제추진계획서(이하 “추진계획서”라 한다.) 및 [별지 제4호]위탁과제 제안요청서(이하 “제안요청서”라 한다.)를 작성하여 과제심의부서에 제출하여야 한다.<개정 2015. 6. 03>

4. <삭제 2015. 6. 03>

5. 과제심의부서는 과제심의위원회를 개최하고 제출된 추진계획서에 관하여 위탁연구의 필요성, 연구비의 적정성, 타 과제와의 중복성 등을 종합적으로 심의·조정한다. 다만, 위탁과제 중 정부 등과의 협약서에서 연구내용·연구비 등을 정하고 있는 경우에는 추진계획서의 내용이 협약서·위탁사업 협의확인서 등과 부합하는지 여부를 심의한다.<개정 2015. 6. 03>

6. 과제심의부서는 심의결과를 과제실시부서에 통보하고, 과제실시부서는 심의결과를 반영한 위탁과제추진계획서 및 제안요청서를 과제관리부서에 제출하여야 한다.<개정 2015. 6. 03>

② 제한공모과제로 수행할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같으며, 계획수립 시 제한내용 및 사유를 명시하여야 한다. <개정 2009. 12. 31><개정 2015. 3. 24><개정 2016. 03. 08>

1. 해당 연구과제가 특허 등과 같은 지적재산권을 필요로 하는 경우

2. 연구의 내용을 진흥원 보안상 비밀로 할 필요가 있는 경우

3. 삭제< 2016. 03. 08>

4. 삭제< 2016. 03. 08>

5. 삭제< 2016. 03. 08>

6. 삭제< 2016. 03. 08>

7. 기타의 사유로 인해 원장이 제한공모과제로 인정한 경우 <개정 2016. 03. 08>

제5조(수행기관 및 연구책임자 선정) ① 위탁과제의 수행기관 및 연구책임자는 다음 각 호의 절차에 따라 선정한다. <개정 2016. 03. 08><개정 2019. 10. 29>

1. 과제관리부서는 신문, 진흥원 홈페이지 등을 통하여 위탁과제를 공고하고 과제실시부서는 필요시 해당과제의 설명회를 개최할 수 있다. 단, 위탁과제 공모 시 「계약사무처리규칙」 제18조(부정당업자의 입찰참가제한) 2항의 해당되는 진흥원의 퇴직임직원 및 경영평가기간 중 평가위원으로 임기중에 있는 연구책임자는 해당 과제에 대해 참여제한을 하여야 한다.
2. 과제관리부서는 위탁과제 제안기관으로부터 [별지 제5호]위탁과제제안서를 접수하여 제안기관명, 제안자명 등 출처에 관한 사항을 삭제한 후 과제실시부서에 통보한다.

2의 2. 과제실시책임자는 6인 이상의 위탁과제평가위원회(이하 “과제평가위원회”라 한다.)를 다음과 같이 구성하여 과제관리부서에 [별지 제1호] 과제평가위원회명단을 제출하여야 한다. 또한 위원 변경 시에는 과제평가위원회 명단을 재작성하여 과제관리부서에 제출하여야 한다.<개정 2015. 3. 24><개정 2019. 10. 29>

가. 해당 과제를 관리하는 팀의 직원 중에서 2인 이내

나. 과제실시부서 이외의 부서에서 1인 이상

다. 외부전문가는 과제평가위원회 총원의 50%이상으로 구성하여야 한다.

라. 과제평가위원은 이해관계자 등 기피·제척 사항에 대해 「계약자 선정 평가지침」 제7조3 (평가위원의 준수사항)을 준수하여야 한다.

3. 과제실시부서는 위탁과제 제안서를 [별지 5-1호]‘위탁과제제안평가 요령’에 따라 과제평가위원회에 의한 위탁과제제안서 평가를 실시하고 [별지 제6호]과제제안서평가표 및 [별지 제7호]과제제안서평가총괄표를 작성하여 과제관리부서에 제출하여야 한다.<개정 2015. 3. 24>

4. 연구책임자가 진흥원으로부터 위탁받아 수행 가능한 과제 수는 동일 기간 내에 1건을 원칙으로 한다.

② 위탁과제 공모를 실시하였으나 수행기관이 선정되지 아니한 경우 또는 제안기관이 1인이하일 경우 재공모를 실시한다. 다만, 재공모를 실시한 이후에도 제안기관이 1인일 경우에는 제1항 제2호, 제1항 제2의2호 및 제3호의 절차에 따라 선정한다. <개정 2015. 3. 24><개정 2016. 03. 08>

③ 제1항에 따른 평가점수가 최고점수인 기관을 수행기관으로 선정한다. 다만 70점 미만일 경우에는 수행기관으로 선정하지 아니한다. 평가점수는 최고, 최저점수를 제외한 나머지의 평균점수로 산정하는 것을 원칙으로 하며, 100점 만점 기준으로 산출한다. <개정 2016. 03. 08>

제6조(연구개발비 산정기준) 과제실시책임자는 연구책임자로부터 위탁과제 수행계획서를 제출받아 연구수행에 필요한 실비반영여부와 진흥원의 당해연도 "위탁과제 예산편성지침" 준용 여부를 검토 하여야 한다.

제3장 계약체결 및 수행관리

제7조(계약체결) ① 과제관리부서는 수행기관으로부터 [별지 제5호]위탁과제수행계획서와 다음 각 호의 서류를 접수받아야 한다.

1. 사업자등록증 사본
2. 법인등기부 등본(학교 및 정부출연기관의 경우는 생략)
3. 법인 인감증명(학교일 경우 관보 또는 직인등록증 사본)
4. 사용인감계[별지 제9호]
5. 이행(계약, 선금금, 잔금, 하자)보증보험증권 (학교 및 정부출연기관등 비영리기관인 경우 계약보증금 지급각서[별지 제10호]로 대체 가능함)
6. 위임장[별지 제11호]
7. 입금 통장 사본
8. 보안서약서(연구책임자 및 참여연구원 전원)[별지 제12호]

② 과제관리부서는 [별지 제8호]위탁과제계약서에 따라 계약을 체결하여야 한다. 단, 과제실시책임자는 과제의 특성에 따라 특약사항이 있는 계약을 요청할 수 있다.

③ 과제관리부서는 계약체결 완료 후 그 결과를 과제실시부서에 통보하여야 한다.

④ 중간보고서 및 최종보고서의 제출부수는 과제실시부서와 과제관리부서가 협의하여 정한다.

⑤ 과제관리부서는 다음 각 호에 따라 연구책임자에게 연구개발비를 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 사업의 규모, 착수시기, 진흥원의 재정사항 등을 감안하여 계약금액 등 지급비율을 조정 할 수 있다.

1. 1차 지급은 계약 체결 후 계약금액의 70% 이내에서 지급한다.
2. 2차 지급은 중간연구보고서 검수 완료 후 나머지를 지급한다.

제8조(위탁과제 수행관리) ① 과제실시책임자는 수행기관과 수시로 협의하여 계약기간 내에 연구목표를 달성할 수 있도록 관리하여야 한다.

② 과제실시책임자는 과제 수행 중 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 [별지 제13호]위탁연구계획 변경신청서를 작성한다. 다만, 제1호에 따른 승인사항의 경우 진흥원의 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 하며, 제2호에 따른 통보사항의 경우 진흥원에 해당사실을 통보받은 날부터 변경된 것으로 간주한다.<개정 2009. 12. 31>

1. 승인사항

- 가. 연구개발목표 및 주요내용 변경
- 나. 연구책임자 변경 및 연구책임자의 소속기관(수행기관) 변경
- 다. 연구개발기간 연장(1개월 이상)
- 라. 최초협약예산대비 인건비 또는 재위탁연구비 20%이상 증액하는 경우
- 마. 기타 제1호 내지 제4호에 준하는 경우

2. 통보사항

가. 수행기관의 대표자, 상호 및 주소(연락처)변경)

③ 과제실시부서는 제2항 각 호의 변경사항에 대하여 연구책임자로부터 그 변경내용과 사유를 제출받아 과제 종료 2개월 전까지 과제관리부서에 통보하여야 한다. 단, 과제 수행기간이 3개월 이내의 과제는 과제종료 15일전까지 통보하여야 한다.

④ 과제실시부서는 제2항 각 호 이외의 변경사항에 대하여는 과제관리부서에 과제종료 1개월 전까지 통보하여야 한다. 단, 과제수행기간이 3개월 이내의 과제는 15일 전까지 통보하여야 한다.

제4장 위탁과제 평가

제9조(중간평가) ① 과제실시부서 및 과제실시책임자는 중간평가를 실시하고 필요시 발표회를 개최할 수 있다.

② 과제실시부서는 중간평가를 실시한 결과를 토대로 다음 각 호의 자료를 구비하여 과제관리부서에 제출하여야 한다.

1. 중간보고서
2. 중간평가표 및 검수의견서[별지 제15호]
3. 지연사유서(지연시)

제10조(최종평가 및 평가결과의 심의) ① 과제실시부서는 위탁과제 계약기간 종료 후 15일 이내에 수행기관이 제출한 자료의 적정성 및 유사성검사시스템을 통해 중복·유사성을 검토하여 제5조 제1항 제2의2호에 의해 구성된 과제평가위원회의 평가를 거친 후 다음 각 호의 자료를 과제관리부서에 제출하여야 한다.<개정 2009. 12. 31><개정 2015. 3. 24><개정 2019. 10. 29>

1. 최종보고서
2. 연구개발비 사용실적[별지 제16호]
3. 연구개발비 사용실적에 대한 검토의견서[별지 제17호]
4. 최종평가표[별지 제18호]
5. 최종평가총괄표 및 검수의견서[별지 제19호]

② 제5조 제1항 제2의2호에 의해 과제평가위원회 구성이 불가할 경우 재구성할 수 있다.<개정 2015. 3. 24>

③ 제1항에서 중복·유사성 등이 발견될 시 과제실시부서는 외부전문가로 전문위원회를 구성하여 중복·유사성에 대해 심의 하여야 한다. 심의결과 수행기관의 연구과제 중복·유사성 등 부정행위 등이 있을 시 전문위원회를 개최하여 「정보통신·방송 연구개발 관리규정」 중

[별표4] 문제과제 대한 제재 및 환수기준(제48조제1항 관련)에 따라 법적인 제재 조치를 가할 수 있다. <신설 2019. 10. 29>

제5장 연구개발비 정산 및 사후관리 등

제11조 (연구개발비 정산) ① 과제실시책임자는 수행기관으로부터 연구개발비 사용실적을 제출받아 연구개발비 정산을 위하여 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 수행기관이 제출한 정산서류의 적정성
 2. 위탁과제 예산편성지침 및 수행계획서의 예산계획과 집행내역의 적정성
 3. 과제수행 목적 이외의 집행여부 등
- ② 과제실시책임자는 연구개발비 사용실적을 검토하여야 하며 필요시 연구책임자에게 증빙서류를 요구할 수 있으며, 잔액 발생 및 불인정 금액에 대하여 반납을 요구할 수 있다.
- ③ 과제관리부서는 과제실시부서로부터 접수한 정산서류를 최종검토하며 적정하게 사용되지 아니한 연구개발비에 대하여 사실 확인 후 과제실시부서에 통보하여 환수할 수 있으며, 불이행시 법적인 제재를 가할 수 있다.

제12조(평가결과의 활용) ① 원장은 위탁과제 최종평가결과 95점 이상 점수를 획득한 과제 중 우수과제로 선발된 과제에 대하여는 포상 등을 실시할 수 있다.

- ② 중간 또는 최종평가결과 평가점수가 70점 미만인 경우 과제실시책임자는 전문위원회의 심의를 통해 과제의 해지, 중단, 익년도 과제참여 제한 등 적절한 조치를 취할 수 있다. 단 과제실시부서에 속한 과제심의위원은 재평가 심의시 배제한다.<개정 2015. 3. 24><개정 2019. 10. 29>
- ③ 과제실시부서는 위탁과제의 결과물이 체계적이고 효율적으로 활용되는지 상시적으로 점검하여야 한다.<신설 2019. 10. 29>

제13조(연구결과의 사후관리) ① 과제실시책임자는 위탁과제 수행결과로서 발생된 유형적, 무형적 결과물을 효율적으로 활용할 수 있도록 성실히 관리하여야 한다.

- ② 과제실시부서는 최종보고서를 경영정보공시시스템, 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개대상정보) 및 과제실시부서의 사업 특성의 보안사항 등이 해당되는 경우 연구개발 결과를 비공개할 수 있다. <신설 2019. 10. 29>

제14조(보안관리) 위탁과제의 보안이 요구되는 사항은 진흥원의 보안업무규칙을 따른다.

부 칙<2009. 8. 17>

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2009. 12. 31>

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항에 대하여는 계약시점의 규칙을 적용한다.

부 칙<2011. 5. 31>

제1조(시행일) 이 지침은 경영기획실장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항에 대하여는 계약시점의 규칙을 적용한다.

부 칙<2013. 5. 20>

제1조(시행일) 이 지침은 경영기획실장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항에 대하여는 계약시점의 규칙을 적용한다.

부 칙<2013. 9. 1>

제1조(시행일) 이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항에 대하여는 계약시점의 규칙을 적용한다.

부 칙<2016. 3. 8>

제1조(시행일) 이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항에 대하여는 계약시점의 규칙을 적용한다.

부 칙<2016. 6. 1>

제1조(시행일) 이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항에 대하여는 계약시점의 규칙을 적용한다.

부 칙<2019. 10. 29>

제1조(시행일) 이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항에 대하여는 계약시점의 규칙을 적용한다.

[별지 제1호] 과제평가위원회 명단<개정 2009. 12. 31><개정 2015. 3. 24><개정 2016. 03. 08>

담당	팀장	단(실)장

과제실시책임자 :

과제평가위원회 명단

1. 단위 사업명 :
2. 위탁 과제명 :
3. 수 행 기 간 : . . . ~ . . . (개월)
4. 심 의 위 원

구 분	소 속	직 급	성 명	서 명	비 고
위 원 1					
위 원 2					
위 원 3					
위 원 4					
위 원 5					
위 원 6					
간 사					

[별지 제2호] 위탁과제 추진계획서<개정 2009. 12. 31>

담당	팀장	단실장

과제실시책임자 :

위탁과제 추진계획서

1. 단위 사업명				
2. 과제실시책임자	부서명	/	성 명	
3. 위탁과제명				
4. 선정 방식	공모과제 () / 제한공모과제 ()			
5. 수행 기간	200 . . . ~ 200 . . . (개월)			
6. 연구개발비	천원			
7. 필요성				
8. 연구목표				
9. 연구내용 및 범위	(※A4용지 1/2분량 이상, 별지 사용 가능)			
10. 연구결과물				
11. 연구결과 활용계획				
12. 기타				

[별지 제3호] 수행기관 지정사유서<삭제 2016. 03. 08>

[별지 제4호] 위탁과제 제안요청서

위탁과제 제안요청서

위탁과제명			
수행기간	200 . . . ~ 200 . . . (개월)	연구개발비	천원
1. 연구목표			
2. 연구내용 및 범위			
가. 연구내용			
나. 연구범위			
3. 연구결과물 및 제출시기			
가. 연구결과물			
나. 제출시기			
4. 과제수행 대상기관 및 지원자격			
5. 기타사항			

(위탁연구/기술용역)과제(제안서/수행계획서)

① 과제명	(국문)				
	(영문)				
② 수행기관	기관명		사업자등록번호		
	주 소	☎(-)			
③ 연구책임자	소속 및 부서	/		직위	
	성명(한글/한문)				
	전화번호		FAX		E-mail
④ 참여인력	명(내부 : 명, 외부 : 명)				
⑤ 수행기간	년 월 일부터 년 월 일 까지(개월)				
⑥ 소요예산	천원				
<p>관계 법령과 규정을 준수하면서 본 과제를 성실히 수행하고자 (위탁연구/기술용역)과제 (제안/수행계획)서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">200 . . .</p> <p style="text-align: center;">주관수행기관장 (직인)</p> <p style="text-align: center;">연 구 책 임 자 (인)</p> <p>한국인터넷진흥원 원장 귀하</p>					

1. 과제의 필요성

- 본과제와 관련된 국내의 환경 및 동향 등을 종합하여 본 과제 수행의 필요성을 기술

2. 과제의 목표 및 내용

- 과제 목표 및 내용을 계량화하여 기술
- 본 과제의 목표와 내용의 연계범위를 명확하게 기술

가. 과제 목표

나. 내용 및 범위

3. 결과 및 활용방안

가. 연구결과물 및 제출시기

연구결과물 및 내용	제출시기

나. 기대성과 및 활용방안

4. 추진일정계획

과 제 내 용	추진 일정 (월별)											

5. 추진전략 및 방법

가. 추진체계

- 국내외 유사 과제수행 내용 및 결과와 우리의 여건을 종합평가한 후, 본 과제의 최종 목표 달성을 위한 추진체계를 도식적으로 표시

나. 추진전략

- 추진단계별, 세부항목별로 적절하게 연결, 추진하고자 하는 과제의 방법론 및 추진 전략을 구체적으로 기술

6. 참여인력

가. 연구원 편성표

연구책임자 ()					
세부과제명		세부과제명		세부과제명	
세부과제책임자 ()		세부과제책임자 ()		세부과제책임자 ()	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">직급별 참여인력</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">책임급 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">선임급 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">원 급 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">기능급 ()</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">직급별 참여인력</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">책임급 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">선임급 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">원 급 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">기능급 ()</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">직급별 참여인력</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">책임급 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">선임급 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">원 급 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">기능급 ()</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">소속기관별 참여인력</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">출연(연) ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">국공립(연) ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">사업자 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">대 학 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">산업계 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">기 타 ()</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">소속기관별 참여인력</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">출연(연) ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">국공립(연) ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">사업자 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">대 학 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">산업계 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">기 타 ()</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">소속기관별 참여인력</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">출연(연) ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">국공립(연) ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">사업자 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">대 학 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">산업계 ()</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">기 타 ()</div>	

나. 참여 연구원 현황

분 야	성 명	소속기관 및 부서	직 위	최종학위 및 전공				참여율	타과제 참여율
				학교	학위	전공	년도		

※ 총참여인력의 이름을 직급별, 소속기관별로 전원 기재 (경력 및 학위인정서 불임)

※ 타과제 참여하고 있는 과제에 대한 투입율 기재

다. 연구책임자

1) 인적사항

[illegible]

2) 최근 3년간 본 연구과제와 유사한 내용의 연구과제수행 실적
(1페이지로 작성 요망)

연구과제명	수행기관	연구기간	주요내용

3) 최근 3년간 논문, 특허, 프로그램 실적(1페이지로 작성 요망)

실적명	당시 소속기관	공동개발자수 (명)	발표 또는 출원지	년도

4) 현재 본 위탁과제와 동일 또는 유사한 내용을 수행중이거나 수행예정인 과제

구분	연구과제명	주관수행 기관	역할	총수행기 간	연구 개발비 (천원)	연구개발비 지급기관

※ 구분란에는 수행, 수행중, 수행예정, 신청중 등을 기재함.

7. 소요예산

가. 총괄표<개정 2009. 12. 31, 2013. 5. 20, 2016. 03. 08, 2016. 06. 01>

(단위 : 천원, %)

비 목 별	금 액	구 성 비 율	비 고
1. 직 접 비			
1.1 인건비 1.1.1 내부인건비 o 현물인건비 o 현금인건비 1.1.2 외부인건비 1.1.3 학생인건비			
1.2 연구시설 장비 및 재료비 o 연구기자재비 o 시설비 o 재료비			
1.3 연구활동비 o 국외여비 o 유인물비 o 기타비용 o 전문가 활용비 o 기술정보수집비 o 문헌구입비			
1.4 연구과제추진비 o 국내여비 o 사무용품비 o 회의비 o 급량비			
1.5 연구수당			
1.6 재위탁연구개발비			
2 간 접 비			
총 액		100	

※ 구성비율은 비목과 세목까지만 작성할 것

나. 비목별 소요명세서 <개정 2016. 03. 08, 2016. 6. 1>

1. 직접비 : (원)

1.1 인건비 : (원)

1.1.1 내부인건비 : (원)

○ 현금인건비

- 책임금 :	0 0원x 0 0명	x 0 0월	x 0 0%	=	원
- 선임금 :	0 0원x 0 0명	x 0 0월	x 0 0%	=	원
- 원 금 :	0 0원x 0 0명	x 0 0월	x 0 0%	=	원
- 기능급 :	0 0원x 0 0명	x 0 0월	x 0 0%	=	원

1.1.2 외부인건비 : (원)

- 책임금 :	0 0원x 0 0명	x 0 0월	x 0 0%	=	원
- 선임금 :	0 0원x 0 0명	x 0 0월	x 0 0%	=	원
- 원 금 :	0 0원x 0 0명	x 0 0월	x 0 0%	=	원
- 기능급 :	0 0원x 0 0명	x 0 0월	x 0 0%	=	원

1.1.3 학생인건비 : (원)

- 박사후과정 : 3,000,000원x 0 0명 x 0 0월 x 0 0% = 원
- 박사과정 : 2,500,000원x 0 0명 x 0 0월 x 0 0% = 원
- 석사과정 : 1,800,000원x 0 0명 x 0 0월 x 0 0% = 원
- 학사과정 : 1,000,000원x 0 0명 x 0 0월 x 0 0% = 원

1.2 연구시설 장비 및 재료비 : (원)

o 연구기자재비 : (원)

구분		품명	규격	단위	수량	단가	금액
현금	구입						
	임차						
	기타						
합 계							

※ 임차에 대한 금액은 사용료 등을 기재함.

※ “기타”에는 기 보유기자재에 대한 보강·증설 등을 위한 내용을 기재함.

구분	품명	수량	구입 년도	구입가격 (A)	내용 년수(B)	현물부담액 (A/B)
현물 부담						
합 계						

○ 시설비 : (원)

구분	시 설 명	규 격	단위	수량	단 가	금액	비고
설 치							
구 입							
임 차							
기 타							
합 계							

※ “기타”란에는 기 보유시설에 대한 보강, 증설 등을 위한 내용을 기재할 것.

○ 재료비 : (원)

구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액
현금						
현물 부담						
합 계						

1.3 연구활동비

○ 국외여비(출장목적별, 방문국가(도시)별로 기재함) : (원)

- 항공료 : 원
- 책임급 0 0원 x 0 0명 x 2회 x (1-GTR할인율) = 원
- 선임급 0 0원 x 0 0명 x 2회 x (1-GTR할인율) = 원
- 원급이하 0 0원 x 0 0명 x 2회 x (1-GTR할인율) = 원
- 체재비 : 원

· 책임급 \$ 0 0 x 0 0명 x 0 0일 x 0 0원/\$ = 원
 · 선임급 \$ 0 0 x 0 0명 x 0 0일 x 0 0원/\$ = 원
 · 원급이하 \$ 0 0 x 0 0명 x 0 0일 x 0 0원/\$ = 원

o 유인물비 : (원)
 - 인 쇄 비 0 0원 x 0 0면 x 0 0부 x 0 0종 = 원
 - 복 사 비 0 0원 x 0 0매 x 0 0월 = 원

o 기타비용 (내용 및 산출 근거를 명시할 것) 원

o 전문가 활용비 : (원)
 - 국내전문가
 · 자문료 등 : 원
 · 책임급 0 0원/시간 x 0 0명 x 0 0시간 x 0 0회 = 원
 · 선임급 0 0원/시간 x 0 0명 x 0 0시간 x 0 0회 = 원
 - 국외전문가
 · 항공료 0 0원 x 0 0명 x 0 0회 x (1-GTR할인율) = 원
 · 체재비 \$ 0 0 x 0 0명 x 0 0일 x 0 0회 x 0 0원/\$ = 원
 · 자문료 등 : 원
 · 책임급 \$ 0 0/일 x 0 0명 x 0 0일 x 0 0회 x 0 0원/\$ = 원
 · 선임급 \$ 0 0/일 x 0 0명 x 0 0일 x 0 0회 x 0 0원/\$ = 원

o 기술정보수집비 : (원)

o 문헌구입비 : 원
 · 국내 : 0 0원 x 0 0권 = 원
 · 국외 : \$ 0 0 x 0 0권 x 0 0원/\$ = 원
 · 국내외 정보DB·네트워크사용료, 기타 간행물 : 원

o 위원회수당 및 운영경비 : 원
 · 위원회수당 : 0 0원 x 0 0명 x 0 0회 = 원
 · 위원회운영비 : 0 0원 x 0 0명 x 0 0회 = 원

o 기술도입비 : (원)

도 입 기 술 명	비 고	금 액
합 계		

※ 비교란에는 기술도입의 형태 (예 : Know-How 등) 및 조건을 기재함.

- 세미나 개최 및 참가비 : 원
 - 세미나개최비 (산출근거를 제시할 것) 원
 - 학회·세미나참가비 : 원
 - 국내 : 0 0원 x 0 0명 x 0 0회 = 원
 - 국외 : \$ 0 0 x 0 0명 x 0 0회 x 0 0원/\$ = 원

- 기타 정보활동비 (내용 및 산출 근거를 명시할 것) 원

1.4 연구과제추진비 : () 원

- 국내여비 : (원)
 - 책임급 0 0원 x 0 0명 x 0 0일/월 x 0 0월 = 원
 - 선임급 0 0원 x 0 0명 x 0 0일/월 x 0 0월 = 원
 - 원급이하 0 0원 x 0 0명 x 0 0일/월 x 0 0월 = 원

- 사무용품비 0 0원 x 0 0명 x 0 0월 = 원

- 회의비 0 0원 x 0 0명 x 0회= (원)

- 급량비 0 0원 x 0 0명 x 0 0일/월 x 0 0월 = 원

1.5 연구수당

- 연구수당 0 0원 x 0 0명 x 0 0일/월 x 0 0월 = 원

1.6 위탁연구개발비 : (원)

재 위 탁 과 제 명	금액(천원)
합 계	

2. 간접비

2.1 간접경비 : 원

[별지 제5-1호 서식] 위탁과제제안서 평가요령<개정 2016. 6. 01>

위탁과제제안서 평가요령

1. 평가위원회 구성

- 과제실시부서는 평가위원회를 구성하여 일반공모과제 제안서 평가 실시
 - 평가위원회 구성 : 6인 이상으로 구성하되 외부 전문가를 과반수 이상으로 구성. (불가피한 불참으로 인해 5인 미만일 경우에는 평가위원회 재소집 가능)

2. 평가항목 및 기준

평 가 항 목	배 점
1. 위탁과제 목표 및 내용의 이해도 - 추진 계획서와의 부합정도(20)	20
2. 과제계획의 타당성 - 추진전략의 타당성(20) - 본 과제에 활용 가능성(20)	40
3. 과제수행 능력 - 인력 및 시설의 보유현황(10) - 해당과제와 관련된 연구실적(15)	25
4. 예산편성의 적정성 - 예산 편성의 적정성(15)	15
계	100

※ 평가결과가 불량(평균 70점 미만)일 경우 부적격 처리

3. 평가표 양식

- 과제제안서 평가표 [별지 제6호 서식]
- 과제제안서 평가 총괄표 [별지 제7호 서식]

[별지 제6호] 과제제안서 평가표

담당	위원 (실명)

과제제안서 평가표

1. 단위 사업명 :
2. 위탁 과제명 :
3. 수 행 기 간 : 200 . . . ~ 200 . . . (개월)
4. 연구개발비 : 천원
5. 평가 내용

평가지표 (점수)	평 가 항 목	배점	평 가 점 수						
			1후보	2후보	3후보	4후보	5후보	6후보	7후보
연구목표 (20)	· 추진 계획서와의 부합정도	20							
연구내용 (40)	· 추진전략의 타당성	20							
	· 본 과제에 활용 가능성	20							
연구수행능력 (25)	· 인력 및 시설의 보유현황	10							
	· 해당과제와 관련된 연구실적	15							
예산 편성의 적 정 성(15)	· 예산 편성의 적정성	15							
합 계		100							
순 위									

6. 평가의견(활용도 위주로 기술) :

7. 평가결과 : 아주우수 (90~100점), 우수 (80~89점), 보통 (70~79점), 불량 (70점 미만)

[별지 제7호] 과제제안서 평가 총괄표<개정 2009. 12. 31>

담당	팀장	단실장

과제실시책임자 :

과제제안서 평가 총괄표

1. 단위 사업명 :
2. 위탁 과제명 :
3. 수 행 기 간 : 200 . . ~ 200 . . (개월)
4. 연구개발비 : 천원
5. 평가 최종집계

평가위원 제안기관	위원 1	위원 2	위원 3	위원 4	위원 5	위원 6	합계/평균	순 위
1후보								
2후보								
3후보								
4후보								
5후보								
6후보								
7후보								

※ 합계는 최고 및 최저를 제외한 누계임.

※ 위원 및 후보는 실명을 원칙으로 함

위탁과제 계약서

- 위탁과제명 :
- 계약기간 : 200 년 월 일 ~ 200 년 월 일까지 (개월)
- 계약금액 : 원정 (₩)
- 계약당사자
(진흥원) 한국인터넷진흥원 원장
(계약상대자)
- 연구책임자 : 성 명 (기관명 / 직위)

위의 위탁과제수행에 관하여 (진흥원)과 (계약상대자)는 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(연구목표 및 범위) 위탁과제의 목표 및 범위는 붙임의 위탁과제 수행계획서(이하 “수행 계획서”라 한다)와 같다.

제2조(연구수행) ① (계약상대자)는 신의를 가지고 본 계약서에 따라 위탁과제를 성실히 수행하여야 하며, 제1조의 목표달성을 위하여 최대한 노력을 하여야 한다.
② (계약상대자)는 연구책임자의 업무수행을 감독하며 연구개발과제의 목표달성을 위하여 최대한 지원하여야 한다.

제3조(연구개발비의 지급) (진흥원)은 검수 완료 후 (계약상대자)의 청구일로부터 14일 이내에 다음과 같이 계약체결 시 제출된 통장사본의 계좌번호로 연구개발비를 지급 한다.

1. 선급금 : 계약체결 후 계약금액의__%()원
2. 잔 금 : 중간연구보고서 및 결과물 검수 완료 후 __% ()원

제4조(계약보증금) 계약보증금은 (계약상대자)가 (진흥원)과의 계약실적이 있는 경우에는 총연구 개발비의 10%로 하며 최초계약인 경우 20%를 적용한다. 단, (계약상대자)가 학교 및 정부출연 기관인 경우 (진흥원)이 별도로 정한 서식에 의거 계약보증금지급각서를 계약체결시 (진흥원)에게 제출하여야 한다.

제5조(계약의 변경) ① (진흥원)은 (계약상대자)의 요청에 의거 과제수행에 필요하다고 판단 되는 경우에는 수행계획서의 내용 또는 계약사항을 변경할 수 있다. 다만, 변경사항 이 다음 각호에 해당하는 경우에는 부득이한 경우를 제외하고는 과제 종료 2개월 전

까지 필히 (진홍원)의 승인을 얻어야 하고, 그 외 경미한 변경사항에 대해서는 부득이한 경우를 제외하고는 1개월 전까지 (진홍원)에게 그 내용을 통보하여야 한다. 단, 계약기간이 3개월 이내인 경우에는 과제 종료 15일 전까지 승인 및 통보해야 한다. 만약, 정당한 사유없이 위 사항을 위배한 경우 (진홍원)은 해당 연구개발비 환수 및 계약해지 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 연구개발목표 및 주요내용을 변경하고자 하는 경우
2. 연구책임자 및 연구책임자의 소속기관(수행기관)을 변경하고자 하는 경우
3. 연구개발기간을 1개월 이상 연장하고자 하는 경우
4. 최초협약예산대비 인건비 또는 재위탁연구비 20%이상 증액하는 경우
5. 기타 제1호 내지 제4호에 준하는 경우

제6조(연구개발비의 사용 및 사용실적 보고) ① (계약상대자)는 (진홍원)이 지급한 연구개발비를 별도 계정을 설정하여 관리하여야 하며, 본 연구수행에만 사용하여야 한다.

② (계약상대자)는 (진홍원)의 연구개발비 정산 요구가 있을 때 관련 증빙을 포함한 연구개발비 사용실적을 제출하여야 한다.

제7조(연구결과의 보고 및 발표회 개최) ① (계약상대자)는 연구결과를 다음과 같이 (진홍원)에게 제출하여야 한다. 다만, 연구보고서 양식 등 필요한 사항은 (진홍원)이 지정하는 바에 따른다.

1. 중간연구보고서(___부) : 200 년 월 일까지
 2. 최종연구보고서(___부) : 200 년 월 일까지
- ② (계약상대자)는 (진홍원)과 협의 후 중간 및 최종 연구결과 발표회를 실시한다.
- ③ (계약상대자)는 본 연구의 연구결과에 대한 관련기술을 (진홍원)에게 성실히 전수하여야 한다.

제8조(연구결과의 평가) (진홍원)은 (계약상대자)가 수행한 연구결과(중간 및 최종)에 대하여 평가를 실시할 수 있으며, 평가결과에 따라 다음의 조치를 취할 수 있다.

1. 평가결과가 “불량”인 경우 사유서 징구 및 보완요구, 당해 계약의 해지, (진홍원)이 수행하는 위탁과제의 참여 제한 등
2. 당해계약을 해지할 경우의 연구개발비 정산은 제12조 제3항에 따른다.

제9조(연구개발비 정산 및 조정) ① (진홍원)은 (계약상대자)가 사용한 연구개발비에 대하여 정산을 실시할 수 있으며, 다음 각호의 사항을 검토하여 필요시 세부증빙서류를 요청할 수 있다.

1. (계약상대자)의 정산제출서류 적정성
 2. 당해연도 연구개발비 산정기준 및 과제수행계획서의 계획대비 집행의 적정성
 3. 과제수행 목적 이외의 집행여부 등
- ② (계약상대자)는 연구개발비 집행 잔액 및 불인정금액을 정해진 기한 내 반납하여야

하며, 반납하지 않을 경우, 법적인 제재를 받을 수 있다. 집행 잔액은 계약기간 종료 익일부터, 불인정액은 최초 반납기한 익일부터 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하여야 하며, 이자 산출금리는 연5%(민법 제379조)를 적용한다.

제10조(연구성과의 귀속) 본 연구 수행에서 알게된 연구결과의 지적 소유권 등은 (진흥원)에게 귀속된다. 다만, (계약상대자)가 연구성과를 활용할 때에는 (진흥원)과 미리 협의하여야 한다.

제11조(지체상금) (계약상대자)의 귀책 사유로 인하여 연구기간 내에 연구를 완료하지 못하였을 경우 (진흥원)은 지체일수 1일에 대하여 연구개발비의 1000분의 1.25에 해당하는 지체상금을 제3조의 지급할 연구개발비 잔금에서 차감할 수 있다. 단, 천재지변 기타 이에 준하는 불가항력의 경우 및 (계약상대자)의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지연되었다고 (진흥원)이 인정할 경우에는 지체상금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

제12조(계약의 해지) ① (진흥원)은 다음 각호의 사유가 발생한 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

1. (계약상대자)가 계약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우
2. 당해 위탁과제의 평가결과가 “불량”인 경우
3. 연구개발목표가 타 연구개발수행에 의하여 성취되어 동 연구개발을 계속할 필요성이 인정되지 아니할 경우
4. (계약상대자)가 연구수행에 최선을 다하였으나 진행이 정지상태가 되어 소정의 성과를 기대하기 곤란할 경우 또는 연구를 계속 수행할 능력이 없다고 인정될 경우
5. 기타 사유로 인하여 연구개발을 계속할 수 없다고 인정되거나 소기 연구개발성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 계약이 해지되었을 경우 (진흥원)은 위탁과제 수행자에게 이미 지급한 연구개발비 또는 연구기자재 등 유형적 발생품을 (계약상대자)로부터 환수할 수 있으며, 귀책사유에 따라 위탁과제 참여제한 등 적절한 제재조치를 할 수 있다.

③ 제1항에 의하여 계약이 해지될 경우에는 (계약상대자)는 해지된 날로부터 20일 이내에 해지시까지의 연구개발비 사용실적 및 해지시까지의 연구보고서 등의 결과물을 (진흥원)에게 제출하고, (진흥원)은 연구개발비 사용실적 및 결과물에 대한 검수 완료 후 기성부분에 대하여 연구개발비를 정산한다.

제13조(계약 위반사항에 대한 제재) (계약상대자)가 (진흥원)의 승인없이 본 계약사항을 2회 이상 위반할 경우 (진흥원)이 수행하는 모든 위탁과제에 대한 참여를 2년 이상 제한할 수 있다.

제14조(비밀보장) (계약상대자)는 (진흥원)의 승인없이 본 연구와 관련하여 알게된 제반사항에 대하여 외부에 공개 또는 제공할 수 없다.

제15조(상호협조) (계약상대자)는 전 연구과정을 통하여 (진흥원)의 요청이 있을 때에는 수시로

연구내용에 관하여 (진홍원)과 협의하여야 하며, (진홍원) 또한 필요한 사항에 대하여 (계약상대자)에게 적극 협조하여야 한다.

제16조(권리·의무 승계의 제한) (계약상대자)는 (진홍원)의 사전 동의없이 본 계약의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 승계할 수 없다.

제17조(관련자료 제출 등) (계약상대자)는 (진홍원)이 지정하는 자의 위탁과제 현장확인, 관련서류의 열람, 관련자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제18조(해석) 본 계약서상에 명시되지 아니한 사항이나 해석상에 이의가 있을 경우에는 (진홍원)과 (계약상대자)의 협의에 의하여 결정한다.

제19조(계약의 효력) 본 계약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

본 계약서는 2부를 작성하여 서명날인하고 (진홍원)과 (계약상대자)가 각각 1부씩 보관한다.

붙임 : 위탁연구(기술용역)과제 수행계획서 1부

년 월 일

(진홍원)	주 소 :	
	상 호 :	
	대 표 : (원 장)	(인)
(계약상대자)	주 소 :	
	상 호 :	
	대 표 :	(인)
	연구책임자 :	(인)

표준 개인정보처리위탁 계약서

한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)과 000000000(이하 “계약상대자”라 한다)은 “진흥원”의 개인정보 처리업무를 “계약상대자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “진흥원”이 개인정보처리업무를 “계약상대자”에게 위탁하고, “계약상대자”는 이를 승낙하여 “계약상대자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “계약상대자”는 본 계약(oooooooooooooooooooo
oooooooooooooooooooooooooooooooooooo)이 정하는 바에 따라 본 계약(oooooooooooooooooooo
oooooooooooooooooooooooooooooooooooo)의 “표준계약서” 제2조(목표 및 범위)의
수행을 목적으로 개인정보 처리 업무를 수행한다.

제4조 (재위탁 제한) ① “계약상대자”는 “진흥원”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “진흥원”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “계약상대자”가 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “계약상대자”는 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “진흥원”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “계약상대자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “계약상대자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “계약상대자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 즉시 파기하거나 “진흥원”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “계약상대자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “진흥원”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “진흥원”은 “계약상대자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한

이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “진흥원”은 “계약상대자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “진흥원”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 2회 “계약상대자”를 교육할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.¹⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “진흥원”은 “계약상대자”와 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “진흥원” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “계약상대자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “진흥원”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “진흥원”은 이를 “계약상대자”에게 구상할 수 있다.

제9조 (계약기간) 20XX.00.00 ~ 20XX.00.00

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “진흥원”과 “계약상대자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

계약일 : 201○. ○○. ○○

진흥원 한국인터넷진흥원

계약상대자

주 소 : 전자남도 나주시 진흥길 9(빛가람동)

주 소 :

대 표 : 0 0 0

대 표 : 0 0 0

1) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

[별지 제9호]

사 용 인 감 계

사 용 인 감	증명인감(법인인감)

위의 사용인감을 아래 사항에 수반되는 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출합니다.

건 명	
구 분	계약업무

첨 부 : 법인 인감증명서 1부.

200 년 월 일

주소 :

상 호 :

대표자 :

(인)

한국인터넷진흥원 원장 귀중

[별지 제10호]

계 약 보 증 금 지 급 각 서

계 약 명 :

계 약 기 간 : 200 년 월 일부터 200 년 월 일까지

계 약 금 :

계 약 보 증 금 :

단, 위탁연구(기술용역)계약서 제4조의 규정에 의거 계약보증금을 면제함.
위탁과제계약상의 의무를 이행하지 않을 경우 면제된 상기 계약보증금을
현금으로 즉시 납입할 것을 확약하며 이에 각서를 제출함.

년 월 일

주 소 :

수 행 기 관 :

수 행 기 관 장 : (직인)

[별지 제11호]

위 임 장

소 속 :
직 위 :
성 명 :
주민등록번호 :

위 사람을 아래 사항에 대한 대리인으로 정하고 제반 권한을 위임합니다.

건 명	
구 분	계약업무

200 년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

(인)

한국인터넷진흥원 원장 귀중

보안서약서

본인은 “_____”과제의 수행에 참여하면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 과제를 수행하는 과정에서 알게된 연구기밀에 대해 과제 수행중은 물론 종료 후에도 한국인터넷진흥원장의 허락없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 과제의 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 제1항에서와 같이 반드시 비밀유지 의무를 부담한다.
3. 본 과제가 완료되거나 과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련자료를 즉시 과제관리책임자에게 반납하며 제1항 및 제2항에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.
4. 또한 퇴직시 본인은 직무상 지득한 핵심기술 및 정보, 과학기술정보 관련 제반 비밀사항 및 중요 기술비밀을 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다.
5. 상기 사항을 위반할 경우 본인은 정보통신연구개발사업에의 참여제한 등의 제재와 손해배상도 감수한다.

서약인 성명 : _____ (인)

200 . . .

한국인터넷진흥원장 귀하

[별지 제13호]

위탁연구계획 변경신청서

- 위탁연구과제명 :
○ 위탁연구기관명 :
○ 위탁연구책임자 : (인)
○ 변경 전·후 내용 :

구분	변 경 전	변 경 후	변경사유

- * 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성
- * 연구개발비 변경시에는 세부 항목의 내용까지 대비되도록 작성
- * 기타 사항은 별지사용 가능

[별지 제14호]

위탁연구기관 변경 동의서

사업명			
수행기관			
연구책임자(KISA)	부서 :	성명 :	(인)
위탁연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)		
위탁과제명			
위탁연구비	₩		
위탁연구기관	당초:	변경:	
<p>위와 같이 위탁연구과제를 수행하는 위탁연구기관의 변경과, 이에 따른 제반 권리와 의무를 변경된 기관이 승계하는 것에 전적으로 동의합니다.</p> <p>200 . . .</p> <p>변경전 위탁연구기관장 : (인)</p> <p>변경전 위탁연구책임자 : (인)</p> <p>변경후 위탁연구기관장 : (인)</p> <p>변경후 위탁연구책임자 : (인)</p>			
한국인터넷진흥원장 귀하			

[제15호 서식] 중간평가표 및 검수의견서<개정 2009. 12. 31>

담당	팀장	단(실)장

과제실시책임자 :

중간평가표 및 검수의견서

1. 단위 사업명 :
2. 위탁과제명 :
3. 연구책임자 : 성명 (기관명 / 직위)
4. 연구개발비 :
5. 수행기간 : 200 . . . ~ 200 . . . (개월)
6. 결과물 접수일 : 년 월 일 (계약서상 : 년 월 일)
 - 1) 중간보고서 :
 - 2) 기타 결과물(명) :
7. 평가내용

평가지표	평가항목	배점	평가점수
목표달성도 (30)	· 계획대실적	30	
수행방법의 적정성 (30)	· 추진전략의 적합성	10	
	· 지적재산권의 확보 노력도	10	
	· 환경변화에 대한 대응도	10	
활용도 (30)	· 본과제로의 활용도	30	
결과물의 적기제출 여부 (10)	· 적기제출	10	
	(계약 중간시점 이후 1주일 지연)	(7)	
	(계약 중간시점 이후 2주일 지연)	(3)	
합계		100	

8. 평가 및 검수 의견 :

9. 평가 및 검수 결과 : 아주우수 (90~100점), 우수 (80~89점), 보통 (70~79점), 불량 (70점 미만)

[별지 제16호]<개정 2009. 12. 31, 2013. 5. 20, 2016. 06. 01>

연구개발비 사용실적

위탁과제명					
수행기관	(직인)				
연구책임자	소속		직위(급)		성명 (인)
수행기간	200 . . . ~ 200 . . . (개월)		연구개발비		천원

(단위 : 천원)

비목별	최초예산(A)	변경예산(B)	집행액(C)	증감(B-C)	증감사유
1. 직접비					
1.1.1 내부인건비 o 현물인건비 o 현금인건비 1.1.2 외부인건비 1.1.3 학생인건비					
1.2 연구시설장비 및 재료비 o 연구기자재비 o 시설비					
1.3 연구활동비					
1.4 연구과제추진비					
1.5 연구수당					
1.6 재위탁연구개발비					
2. 간접비					
총액					

[첨부] <개정 2016. 03. 08, 2016. 06. 01>

비목별 세부 집행내역서

1. 직 접 비

※ 작성시 주의사항 : 세세목 사용내역을 구분하여 날짜순으로 작성하고 합계 금액은 비교란에 별도 표시

1.1 인 건 비

1.1.1 내 부 인 건 비(해당사항 없음)

년.월.일.	소속 및 직급	성 명	참여율(%)	금 액(원)	비 고
	책임/선임/원급 등 구분				
소 계					

1.1.2. 외 부 인 건 비

년.월.일.	소속 및 직급	성 명	참여율(%)	금 액(원)	비 고
소 계					

1.1.3. 학 생 인 건 비

년.월.일.	소속 및 직급	성 명	참여율(%)	금 액(원)	비 고
소 계					

※ 인건비 집행실적은 실제 지급된 날짜와 금액을 기재할 것(증빙서류상 날짜 일치)

1.2 연구시설장비 및 재료비 :()원

o 연구기자재 및 시설비

구분	년.월.일.	구입및임차기관	기기명	규격	수량	금액(원)	비고
구입 임차 구분							
소계							

o 재료비 및 전산처리·관리비

구분	년.월.일.	사 용 내 역	금액(원)	비고
소계				

o 시작품제작비

구분	년.월.일.	사 용 내 역	금액(원)	비고
소계				

1.3 연구활동비 : ()원

o 여비(국외)

년.월.일	소속및직급	성명	출장지	출장기간	출장목적	금액(원)	비고
	책임/선임/ 원급등 구분						
소계							

o 수용비 및 수수료

구분	년.월.일.	사 용 내 역	금액(원)	비고
소계				

o 기술정보 수집비

년.월.일.	사 용 내 역	금액(원)	비 고
소 계			

※ 문헌구입비 : 도서명 반드시 기재

o 전문가 활용비

년.월.일.	사 용 내 역	금액(원)	비 고
소 계			

※ 전문가활용비 : 전문가 성명, 소속, 전문분야, 자문내용 기재(별지 사용)

1.4 연구과제추진비 : ()원

o 여 비(국내)

년.월.일	소속및직급	성 명	출장지	출장기간	출장목적	금액(원)	비 고
	책임/선임/ 원급등 구분						
소 계							

o 사무용품비

년.월.일.	사 용 내 역	금액(원)	비 고
소 계			

o 회의비

년.월.일.	사 용 내 역	금액(원)	비 고
소 계			

※ 회의비 : 참석인원 표시, 회의록 별도작성 필수

o 급량비

년.월.일.	사 용 내 역	금액(원)	비 고
소 계			

※ 급량비 : 날짜별로 인원수 표기, 야근일지 별도작성 필수

1.5. 연구수당 (추가 2016. 6. 1)

구 분	년.월.일.	사 용 내 역	금액(원)	비 고
소 계				

1.6. 위탁연구개발비

구 분	년.월.일.	사 용 내 역	금액(원)	비 고
소 계				

2. 간접비 (추가 2016. 6. 1)

2.1 간접경비

구 분	년.월.일.	사 용 내 역	금액(원)	비 고
소 계				

[별지 제17호] 연구개발비 사용실적에 대한 검토의견서<개정 2009. 12. 31>

담당	팀 장	단(실)장

과제 실시 책임자 :

연구개발비 사용실적에 대한 검토의견서

1. 단위 사업명			
2. 위탁 과제명			
3. 수 행 기 관		4. 연구책임자	
5. 수 행 기 간		6. 연구개발비	
7. 내 용			

[별지 제18호] 최종평가표

	위 원
간 사	(실명)

최종평가표

1. 단위 사업명 :
2. 위탁 과제명 :
3. 연구책임자 : 성 명 (기관명 / 직위)
4. 연구개발비 :
5. 결과물 접수일 : 200 년 월 일(계약서상 : 년 월 일)
 - 1) 최종보고서 :
 - 2) S/W :
 - 3) 특허 출원 또는 등록 :
 - 4) 논문 실적 :
6. 평 가 내 용

평 가 지 표	평 가 항 목	배 점	평가점수
목표달성도(80)	· 계획 대 실적 (초과 달성시) (기본계획 달성시)	50 (50) (45)	
	· 독창성 · 결과물의 질적 수준 - 특허, 프로그램 등록, 논문 발표 등 (초과 달성시) (기본계획 달성시)	10 20 (20) (18)	
결과물의 기한준수 여부(10)	· 준수시 (계약종료 1주 지연) (계약종료 2주 이상 지연)	10 (7) (2)	
자원투입의 적정성(10)	· 인원	5	
	· 예산	5	
합 계		100	

7. 평가의견(결과의 기여도 측면을 기술) :

8. 평가결과 : 아주우수(90~100점), 우수(80~89점), 보통(70~79점), 불량(70점 미만)

[별지 제19호] 최종평가총괄표 및 검수의견서<개정 2009. 12. 31>

담 당	팀 장	단(실)장

과제실시책임자 :

최종평가총괄표 및 검수의견서

1. 단위 사업명 :
2. 위탁 과제명 :
3. 연구책임자 : 성 명 (기관명 / 직위)
4. 연구개발비 :
5. 수행 기간 : . . . ~ . . . (개월)
6. 결과물 접수일 : 년 월 일 (계약서상 : 년 월 일)
 - 1) 최종보고서 :
 - 2) S/W :
 - 3) 특허 출원 또는 등록 :
 - 4) 논문 실적 :
7. 평 가 내 용

평 가 지 표	위원1	위원2	위원3	위원4	위원5	위원6	평균	비 고
목표달성도 (80)								
결과물의 기한준수 여부(10)								
자원투입의 적정성 (10)								
합 계								

※ 위원란에는 반드시 실명을 기재할 것

※ 평가위원 6명시 평균은 각 합계에서 최고 및 최저점수를 제외하여 계산함

8. 평가 및 검수 의견 :

9. 평가 및 검수 결과 : 아주우수 (90~100점), 우수 (80~89점), 보통 (70~79점), 불량 (70점 미만)

[별지 제20호] <신설 2009. 12. 31, 2013. 5. 20>

위탁사업 협의확인서

위탁사업명						
주관기관						
수행기관						
사업책임자		직위 :		성명 :		
사업비	구분	정부출연금 (천원)	자체부담금	계(천원)	총사업기간	
	당해연도				당해사업기간	

의견	
----	--

위 사업의 수행계획서는 당 부서와 협의를 거쳐 작성된 것임을 확인합니다.

년 월 일

미래창조과학부 _____과 (확인)