

# 과학기술분야 연구기획과제 운영관리지침

제정 2022. 3. 22.

개정 2023. 1. 20.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정」(이하 "처리규정"이라 한다) 제11조 및 제12조에 따라 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구기획과제를 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "연구기획과제"라 함은 과학기술분야 정책의 개발 및 주요 현안에 대한 기획연구를 수행하기 위해 과학기술정보통신부 장관이 지정하는 과제를 말한다.
2. "전문기관"이란 「국가연구개발혁신법」(이하 "혁신법"이라 한다) 제11조제4항에 따라 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관을 말한다.
3. "주관연구기관"이란 동 사업을 수행하기 위하여 구성된 세부과제를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
4. "과제조정관"이라 함은 연구기획과제를 총괄하는 부서의장을 말한다.
5. "과제담당관"이라 함은 당해 연구기획과제를 관리하는 부서의장을 말한다.

**제3조(규정의 적용범위)** ① 이 지침은 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구기획과제와 관련한 업무 처리에 관하여 적용한다.

② 동 사업의 운영 및 관리와 관련하여 국가연구개발혁신법, 처리규정 등 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다. 단, 원자력정책연구사업은 원자력정책연구사업 관리지침이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 사업 운영 체계

**제4조(연구개발정책연구심의회)** ① 과학기술정보통신부 장관은 처리규정 제12조에 따라 연구기획과제에 대한 심의 등을 위하여 연구개발정책연구심의회(이하 "심의회"라 한다)를 둔다.

② 심의회의 위원장은 과학기술정보통신부 기초원천연구정책관이 되고, 위원은 과학

기술정보통신부 관련 과·팀장 5인 내외, 한국연구재단 기초연구본부장, 국책연구본부장 등 10인 내외로 구성한다.

③ 심의회 위원 외 안전과 관련해 필요시 외부 전문가가 당해 회의에 참석하고 의결에 참여할 수 있다.

④ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구기획과제 추진계획에 관한 사항
2. 연구기획과제 연구비 배분 및 비용 산정에 관한 사항
3. 연구기획과제의 선정에 관한 사항
4. 기타 동 사업의 효율적인 추진을 위하여 필요한 사항

⑤ 심의회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장을 포함한 재적위원과 반수의 출석으로 개의하고, 출석위원과 반수의 찬성으로 심의·의결한다. 다만, 시급하거나 기타 부득이한 사유 등이 인정될 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

**제5조(과제조정관)** 과제조정관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구기획과제 추진계획의 수립 및 시행
2. 연구기획과제 수요 조사
3. 연구기획과제 선정(안) 사전 조정
4. 연구기획과제 진행상황 점검
5. 연구개발정책연구심의회의 개최
6. 기타 연구기획과제 관리 및 수행에 필요한 사항

**제6조(과제담당관)** 과제담당관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구기획과제의 기획 및 발굴
2. 연구기획과제 수행체계·연구비 규모 등 과제계획의 검토·조정
3. 기타 당해 연구기획과제의 수행에 필요한 사항

**제7조(전문기관)** ① 동 사업의 업무를 대행하기 위한 전문기관은 혁신법 제 22조에 따라 한국연구재단으로 지정한다.

② 전문기관은 다음 각 호의 업무를 대행한다.

1. 연구기획과제별 주관연구기관 및 책임자 선정
2. 연구기획과제의 진행상황 관리 및 보고
3. 연구기획과제 결과의 평가관리 및 정산
4. 연구기획과제 성과의 공개 및 활용
5. 과학기술정보통신부 장관이 지정하는 과제 외의 기획과제 관리를 위한 절차 마련 및 수행
6. 기타 연구기획과제의 수행에 필요한 사항

③ 제2항 제5호에 해당하는 기획과제의 연구주제는 과기정통부 관계 부서와 협의하

여 정하되, 과제의 선정·공고 등 추진절차는 전문기관 내규에 따라 별도로 정할 수 있다.

### 제3장 기획연구과제 선정 등

**제8조(수요조사)** ① 연구기획과제 수요조사는 과학기술정보통신부 연구 담당 부서를 대상으로 시행하며, 전문기관의 연구기획과제 수요는 과학기술정보통신부와 협의를 통해 연구 담당 부서 명의로 제출할 수 있다.

② 필요 시 국가연구개발사업 공고 전산망 등에 7일 이상 공고하거나 관련 기관에 알려 수요조사를 시행할 수 있다.

**제9조(기획연구과제의 선정)** ① 기획연구과제를 추진하고자 하는 과제담당관은 다음 각 호의 사항을 포함한 기획연구과제 제안서를 과제조정관에게 제출하여야 한다.

1. 기획연구과제 추진 필요성 및 타당성
2. 기획연구 추진방식 및 소요 예산규모의 적정성
3. 기획연구 결과에 대한 활용 목적
4. 그 밖에 기획연구 실시에 필요한 사항

② 심의회는 다음 각 호의 기준에 따라 기획연구과제로 추진할 과제를 심의·선정하여야 한다.

1. 기획연구과제 내용의 적합성
2. 기획연구의 방식 및 예산 규모 등의 적정성
3. 기획연구 결과에 대한 활용 목적의 명확성
4. 그 밖에 심의회에서 필요하다고 인정하는 기준

③ 연구기획과제 수행이 시급한 경우 서면심의를 통해 대상 과제를 선정하거나 과제별 연구비를 조정할 수 있다.

④ 기획연구과제의 효율적인 수행을 위해 심의결과를 전문기관에 공유한다.

**제10조(과제공고)** ① 기획연구과제의 주관연구기관과 연구책임자는 공고를 통해 선정해야 하며, 공고 시에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 참여자격
2. 과제제안서
3. 연구기획과제 지원신청서 및 제출방법
4. 기타 과제 수행에 필요한 사항

② 장관은 제1항의 규정에도 불구하고 혁신법 제9조제4항에서 정하는 예외적인 경우나 응모자가 없는 경우에는 주관연구기관과 연구책임자를 지정하여 선정할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 심의회를 통해 확정된 대상과제를 공고전산망 등에 14일 이상 공고해야 하며, 응모자가 없는 경우에는 7일 이상의 기간으로 재공고해야 한다.

④ 연구수행에 적합한 주관연구기관 부재 등 부득이한 경우 과제조정관은 과제담당관과 협의 후 과제 추진을 중단할 수 있다.

**제11조(과제선정)** ① 전문기관의 장은 과제담당관을 포함한 5인 이내의 외부 전문가로 평가위원회를 구성하여 대상 과제를 선정하여야 한다.

② 선정평가위원회는 선정평가 결과 평가위원의 평균평점이 만점의 60% 이상인 응모 과제 중 가장 높은 점수를 받은 신청기관을 주관연구기관으로 선정하여야 한다. 다만, 단독으로 응모한 과제 또는 지정과제의 경우 만점의 70% 미만인 과제에 대해서는 선정하지 아니할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 선정평가 계획을 수립하여 평가하고 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

④ 제2항에 따라 선정된 과제는 심의회 보고를 통해 확정한다.

#### 제4장 기획연구과제 협약 체결 등

**제12조(협약의 체결)** ① 전문기관의 장은 선정된 과제의 연구계획서를 과제담당관과 협의 후 협약을 체결한다.

② 과제담당관은 협약 체결 시 연구계획서의 수정 또는 보완을 요청할 수 있으며, 주관연구기관 및 연구책임자는 요청 사항을 반영하여 연구계획서를 보완 제출하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 협약 체결 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

**제13조(협약의 변경)** ① 협약의 변경과 관련된 사항은 혁신법 제11조 및 제15조, 동법 시행령 제14조 및 제15조에 따르되, 혁신법 제11조제2항에 따른 중요한 사항에 대한 협약 변경 시 상호 협의를 하여야 하며, 법 제11조제3항에 따른 경미한 사항에 대해서는 협약 당사자 간 통보로 협약의 내용을 변경할 수 있다.

② 중요한 협약 변경사항에 대하여 주관연구기관의 장 또는 연구책임자의 요청이 있는 경우 전문기관의 장은 과제담당관과 협의하여 변경할 수 있으며, 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

**제14조(연구비집행 및 산정)** 전문기관의 장은 협약이 체결된 후 지체 없이 연구비를 일괄 지급하여야 한다. 다만, 연구비 조기 집행의 필요성이 있거나 연구과제의 특수성을 고려하여 연구비 지급 시기를 조정할 수 있다.

② 연구비 산정은 국가연구개발혁신법 시행령 별표2, 사용기준은 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준을 따른다.

③ 제2항에도 불구하고, 간접비는 연구비 총액의 10% 내에서 계상할 수 있으며, 간접비와 연구수당은 중액할 수 없다.

## 제5장 주관연구기관의 기획연구과제 수행 등

**제15조(연구보고서제출)** ① 주관연구기관의 장은 연구기간의 1/2이 경과한 후 15일 이내까지 중간보고서를 제출하거나 중간진도점검 발표를 하여야 한다.

다만, 연구기간이 4개월 미만이거나 과제담당관이 특수한 사유가 있다고 인정한 경우 생략할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 최종보고서 초안을 연구기간 종료 15일 전까지 전자파일 또는 공문을 통해 제출하여야 하며, 최종보고서는 연구기간이 종료한 후 2개월 이내까지 제출하여야 한다. 다만, 과제담당관이 필요하다고 인정하는 경우 보고서 제출 시기를 변경할 수 있다.

**제16조(연구결과평가)** ① 과제담당관이 중간 점검을 수행하거나, 과제담당관을 포함한 외부 전문가 5인 이내의 평가위원회를 구성하여 중간평가를 실시할 수 있다.

② 최종보고서 초안은 과제담당관을 포함한 5인 이내의 평가위원회에서 평가하며, 비공개가 필요한 경우 적정성에 대한 평가를 포함하여 진행한다.

③ 다음 각 호의 조건에 해당하는 경우 최종보고서 발간을 승인할 수 있다.

1. 평가위원의 평균평점이 만점의 70% 이상인 경우

2. 평가위원의 평균평점이 만점의 70%미만이었으나 보고서의 수정 및 보완 후 재평가를 통해 만점의 70%이상을 획득한 경우

④ 최종보고서 재평가 결과가 극히 불량한 연구과제에 대하여는 연구비의 일부를 환수 및 연구기획과제 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

⑤ 과제담당관은 필요시 연구결과 발표회를 개최하도록 할 수 있다.

## 제6장 기타

**제17조(현장점검)** ① 과제조정관은 연구진행 상황의 점검, 연구결과 및 연구비 사용실적의 확인·관리를 위하여 필요한 경우, 전문기관의 장에게 당해 과제를 수행하는 연구기관을 방문하여 점검 및 검사를 실시하게 할 수 있으며 연구책임자는 이에 협조하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의해 현장점검을 실시하는 경우에는 당해 연구기관에 방문목적, 방문일시, 방문자 등을 미리 통보하여야 한다.

**제18조(연구결과공개)** 기획연구과제 수행을 통해 도출된 연구 결과물은 전문기관 홈페이지

이지 및 통합정보시스템을 통해 공개하여야 한다. 다만, 과제담당관은 필요시 연구결과의 발표 또는 외부 유출을 제한할 수 있으며 이 경우 최종평가 시 비공개 사유서를 제출하고 평가위원회에서 인정받아야 한다.

**제19조(권리의 귀속)** ① 본 연구과제의 수행결과로 취득하는 연구기자재·연구시설 및 시작품(試作品) 등 유형적 결과물은 주관연구기관의 장의 소유로 한다.  
② 본 연구과제의 성과로서 취득하는 지식재산권·연구책임자가 제출한 보고서의 판권 등 무형적 결과물은 정부출연금 지분에 상당하는 부분에 대해 과학기술정보통신부 귀속으로 하며, 판권을 양허받기 위해서는 과제담당관의 사전 승인을 받아야 한다.

**제20조(기타)** 이 지침의 해석상의 이견이 있을 때에는 과학기술정보통신부 장관의 해석에 따르며, 이 지침이 규정하지 않은 사항은 혁신법 및 처리규정에 따른다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2022년 3월 22일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 지침은 2023년 1월 20일부터 시행한다.

[별표 1] 최종보고서 지정 폰트

폰트명	저작권자(출처)
문체부 궁체 정자체	
문체부 궁체 흠림체	
문체부 바탕체	
문체부 돋움체	
문체부 쓰기 훌림체	문화체육관광부, 세종대왕기념사업회
문체부 쓰기 정체	
문체부 제목 바탕체	
문체부 제목 돋움체	
문체부 훈민정음체	

※ 연구결과의 공개를 위해 상기 폰트를 출처 표기하여 사용

# 별 지 서 식

[별지 제1호 서식]

## 연구기획과제 지원신청서

연구과제명	국 문					
	영 문					
연구책임자	소속기관(부서)			국가연구자번호		
	성 명			직위(직급)		
	연 락 처	전화			휴대폰	
		팩스			e-mail	
신청연구비	원	연구기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD( 개월)			
참여연구원	연구원		연구조원	계		
	명		명	명		

본인은 귀 기관에서 정한 제반사항을 준수하여 연구를 수행하고자  
연구비 지원을 신청합니다.

첨부 : 연구계획서 1부

신청인(연구책임자) (직인생략)

우리 기관에 소속중인 위 연구책임자가 해당 연구를 효과적으로  
완수할 수 있도록 연구수행에 대해 행·재정적 사항에 관한 지원을  
성실히 이행하겠습니다.

주관연구기관(주관연구기관의 장) (직인생략)

한국연구재단 이사장 귀하

# 연 구 계 획 서(신청용)

과제명 :

20      년      월      일

연구책임자 : \_\_\_\_\_ (인)

# 요약문 (SUMMARY)

연구과제명	국 문 :		
	영 문 :		
연구책임자	소 속	성 명	
연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)	연구비	(천원)
** 연구내용			

# 목 차

1. 연구의 필요성
2. 연구 목표
3. 연구의 내용 및 범위
4. 추진전략 및 방법
5. 기대성과 및 활용방안
6. 연구원 구성
  - 가. 주관연구책임자
  - 나. 참여연구원
  - 다. 전문가 초청 및 활용계획
7. 연구추진계획
8. 연구비 소요명세
  - 가. 연구비 총괄표
  - 나. 민간부담 참여기업별 부담금액

## **1. 연구의 필요성**

## **2. 연구 목표**

- 분명한 목표를 개조식으로 기술할 것

## **3. 연구의 내용 및 범위**

## **4. 추진전략 및 방법**

- 해당 연구과제의 성격에 맞는 각종자료의 확보, 타 기관과의 협조방안 및 연구 방법론 (접근방법) 등을 구체적으로 기술할 것

## **5. 기대성과 및 활용방안**

- 구체적 활용분야 및 활용방안 제시

## 6. 연구원 구성

과제 구분	과제명		참여연구원											
			직급별 참여연구원						소속기관별 참여연구원					
위탁	연구기관	연구책임자	수석	책임	선임	원급	기타	계	출연 (연)	국공 립(연)	대학	산업 계	기타	계
합계														

※ 과제구분은 총괄, 세부, 위탁으로 기재

### 가. 연구책임자

#### 1) 인적사항

성명				휴대전화	
국가연구자번호				E-mail	
직장	주소	우편번호		전화	
				FAX	

#### 2) 최종학력사항

연도(부터-까지)	학력			학위
	대학교	전공명	지도교수	
최종학위논문제목				

#### 3) 경력

연도(부터-까지)	기관명	직위(직명)	비고

4) 수상 경력

연도	수상명	수상내용

5) 국내 · 외 학(협)회 활동(필요시)

연도(부터-까지)	학(협)회명	직책	비고

6) 대표적 논문/특허 실적(생애 업적)

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

7) 최근 5년간의 연구업적

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

## 나. 참여연구원

구분	성명	소속기관명	직위	전공 및 학위			
				학위	연도	전공	학교
연구책임자							
참여연구원							
학생연구원 (○○과정)							

※ 연구책임자 외 본 과제에 참여하는 모든 연구원을 기재함

※ 학생연구원인 경우 과정(박사후과정, 박사과정, 석사과정, 학사과정) 명시하여 기재

## 다. 전문가 초청 및 활용 계획

성명(국명)	소속/직급	전공/학위	활용 내용	활용 기간	소요경비

※ 외국인인 경우 성명의 ( )안에 국명을 명기함

## 7. 연구추진계획

세부 연구내용	연구자	추진상황												연구비 (천원)	비고
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
사업진도 (%)															

※ 중간보고서 및 최종보고서 초안과 인쇄본 제출시기를 명시할 것(연구기간 변경에 따라 달라질 수 있음)

## 8. 연구비 소요명세서

### 가. 연구비 총괄표

(단위 : 천원)

비목	세목			1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	합계			
				YYYY	YYYY	YYYY	YYYY	YYYY				
인건비	내부 인건 비	내부	미지급						0			
		인건 비	지급 (A)	현금					0			
				현물					0			
		외부	미지급						0			
	외부 인건 비	외부	지급 (B)	현금					0			
				현물					0			
		연구지원인력인건비(C)							0			
		학생 인건비(D)							0			
	인건비 소계( $E=A+B+C+D$ )			0	0	0	0	0	0			
직접비	연구시설· 장비비(F)	연구시설· 장비비(F)	현금	일반					0			
				통합관리					0			
			현물						0			
		연구활동비 (G)	현금						0			
			현물						0			
	연구재료비 (H)	연구재료비 (H)	현금						0			
			현물						0			
	연구수당(I)								0			
	위탁연구개발비(J)								0			
	직접비 소계( $K=E+F+G+H+I+J$ )			0	0	0	0	0	0			
간접비(L)												
(간접비 중 연구실 안전관리비)												
연구개발비 총액(M=K+L)				0	0	0	0	0	0			

※ 부가가치세(10%)는 계상하여, 연구활동비에 포함하여 기재

【총 연구비 구성 : 직접비 + 간접비 + 부가가치세】

※ 간접비는 연구비(부가가치세를 제외한) 총액의 10% 범위에서 계상

※ 위탁연구개발비 계상 불가

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

(단위 : 천원)

기 업 명	기업유형	민간부담액		
		현 금	현 물	계
합 계				

# 연 구 계 획 서(협약용)

\* 신청용 연구계획서에 전문기관이 선정평가결과 통보 시 수정·보완 요청한 사항을 반영하고, 8. 연구비 소요명세서에 나. 비목별 연구용역비 소요명세를 추가 작성하여 제출

## 8. 연구비소요명세서

### 나. 비목별 연구용역비 소요명세(해당되는 비목만 선택하여 기재)

(1) 직접비 : \_\_\_\_\_ 원

(가) 인건비

(가)-1 내부인건비

(단위 : 천 원)

자격	성명	소속기관명	직급(직위)	신규채용여부	참여시작일	참여종료일	지급구분
	국가연구자번호	소속부서명	국적	월급여	계상률(%)	참여개월수	총액
						%	
						%	
						%	
						%	

### (가)-2 외부인건비

(단위 : 천 원)

자격	성명	소속기관명	직급(직위)	신규채용여부	참여시작일	참여종료일	지급구분
	국가연구자번호	소속부서명	국적	월급여	계상률(%)	참여개월수	총액
					%		
					%		
					%		
					%		
					%		

#### (가)-3 연구지원인력비(비영리기관만 작성)

(단위 : 천원)

## 작성 요령 (제출 시 삭제)

- 연구비 총괄표의 인건비 지급/미지급에 계상한 참여인력을 입력함
- 자격(택1)
  - 연구책임: 연구책임자
  - 공동연구: 연구책임, 연구보조, 학생연구원 외에 연구에 참여하는 연구자
  - 연구보조: 학사나 석사학위 취득 후 과제에 참여하는 연구보조인력
  - 예정: 신규채용 예정인 경우 성명란에 ‘미정’으로 작성하고 국가연구자번호는 1부터 순차적으로 8자리에 맞춰 입력 (예시: 00000001, 00000002, 00000003 ...)
- 소속기관명: 해당 연구자의 한국연구자정보(KRI)에 등록된 소속기관명을 정확하게 입력(영어 약칭 등 사용 불가)
- 소속부서: 최하단위 소속부서명을 기재함(대학의 경우 학과 또는 학부, 연구소의 부서명 등)
- 직급(직위)(택1) : 연구소 등 기관의 경우 직급에서 택1, 대학의 경우 직위에서 택1
  - 직급 : 연구소 해당 - 원급(연구원급), 전임급(전임연구원급), 선임급(선임연구원급), 책임급(책임연구원급), 수석급(수석연구원급)에서 택1
  - 직위 : 대학 해당 - 시간강사, 박사후연구원, 조교수, 부교수, 교수, 석좌교수 등에서 택1
- 신규채용여부(택1): 신규/기존
  - 신규 채용 구분 여부는 이 과제 수행을 위해 사업 공고일 기준 6개월 이내에 신규로 채용했거나 과제 수행 기간 중 채용 계획이 있는 경우로 구분
  - 신규 채용이 확정된 경우 참여 연구원 성명란에 ‘해당 인력명’을 작성하고 채용 예정인 경우는 참여연구원 성명란에 ‘미정’으로 작성하고 국가연구자번호는 1부터 순차적으로 8자리에 맞춰 입력 (예시: 00000001, 00000002, 00000003 ...)
- 국적 : (<http://ernd.nrf.re.kr>) 코드검색에서 국가명을 검색하여 기재하되 대한민국 이외의 국가만 검색하여 기재
- 월급여 : 연봉 총액을 12개월로 나눈 값을 기재함
- 계상률 : 정부출연연구기관 중 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에서의 인건비 계상 정도를 말함
- 참여시작일, 참여종료일: 당해연도(1차년도)를 기준으로 작성
- 참여개월수 : 당해연도(1차년도)를 기준으로 작성
- 총액 : 월 급여 × 계상률(%) × 참여개월수
- 지급구분 : 연구비에서 인건비를 지급받는 경우에는 “지급”으로 기재하고 지급받지 않는 경우에는 “미지급”

(나)-1 학생인건비(학생 인건비 통합 관리 시행 기관인 경우)  
 (통합 관리 미 시행 기관인 경우 삭제)

: 원

(나)-2 학생인건비(학생 인건비 통합 관리 미 시행 기관인 경우)  
 (통합 관리 시행 기관인 경우 삭제)

성명	과정명	학과	학부명	월 급여	참여시작일	참여종료일	참여개 월수	계상률 (%)	합계

작성 요령 (제출 시 삭제)

- 학생 인건비 통합 관리 미 시행 기관 경우는 외부인건비 참여 연구원 명단과 동일하게 기재하여야 함(재학 중인 학생만 기재하며, 휴학·졸업인 경우는 학생 연구원이 아님)
- 과정명은 ‘박사 후 과정’, ‘박사 과정’, ‘석사 과정’, ‘학사 과정’으로 기재
- 학과/학부명은 재학 중인 학과 또는 학부 기재
- 계상률은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계산하여 넣어야 함
- 월 급여는 「학생인건비 계상기준」에 따라 연구기관의 장이 정한 계상률 100% 기준 급여를 입력
- 참여개월수는 정수로 입력
- 계상률은 타 국가연구개발사업 연구 개발 과제 계상률을 고려하여 100% 이내에서 산정하여 정수로 입력 (% 기호 입력하지 않음)
- 합계 : 월 급여 × 계상률(%) × 참여개월수

(다) 연구시설·장비비

(단위 : 원)

구분	내역/단가/횟수 (수량,건)	금액 (현금)	비고 (용도)
구입·설치비			
임차비			
운영·유지비			
연구인프라 조성비			
합계	총액	0	

## (라) 연구활동비

(단위 : 원)

구분	금액 (현금)	비고
지식재산 창출 활동비		
외부 전문기술 활용비		
회의비		
출장비		
소프트웨어 활용비		
연구실 운영비		
연구인력 지원비		
종합사업관리비		
그 밖의 비용		
합계	0	

## (마) 연구재료비

(단위 : 원)

구분	금액 (현금)	비고
연구재료 구입비		
연구개발과제 관리비		
연구재료 제작비		
합계	0	

## (바) 연구수당

(단위 : 원)

구분	산정기준	금액	비고
연구수당	인건비 × ( )% = ( )원		
합계			

(2) 간접비 : \_\_\_\_\_ 원

※ 연구비 총액의 10% 범위에서 계상

[별지 제2호 서식]

## 연구기획과제협약서

(전문기관과 주관연구기관과의 협약용)

○ 연구과제명 :

○ 협약연구비 : 천원

- 정부출연금 : 천원

- 기타 : 천원

○ 협약연구기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

○ 협약당사자

- 전문기관 : 원장 ○ ○ ○

- 주관연구기관 : 대표자 ○ ○ ○

○ 주관연구책임자 :

- 소속 직급(위) 성명

○ 협동연구기관 :

(기관명) (협동연구책임자)

위 연구기획과제(연구기획 및 정책연구)의 수행에 관하여 전문기관의 장과 주관연구기관의 장은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(연구목표 및 내용)** 별첨 연구계획서상의 목표 및 내용과 동일하다.

**제2조(연구비의 지급)** 전문기관의 장은 주관연구기관의 장에게 다음과 같이 연구비를 지급한다.

(가) 제 1 차 : 20 년 월 일 천원

다만, 정부의 예산 및 자금사정과 본 협약서 제4조 및 제6조에 따라 협약이 변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

**제3조(권한과 책임)** 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 『국가연구개발혁신법』(이하 “법”이라고 한다) 제6조 및 제7조에 의한 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

**제4조(협약의 변경)** ① 협약의 한쪽 당사자는 법 제11조제2항에 따라 연구개발과

제 협약의 내용을 변경하려는 경우 협약의 상대방에게 연구개발과제 협약의 변경 사유와 내용을 사전에 명확히 알리고 상호 협의를 거쳐야 한다.

② 협약 변경의 세부 사항은 『국가연구개발혁신법 시행령』(이하 “영”이라고 한다) 제14조를 따른다.

**제5조(주관연구기관의 변경)** 전문기관의 장은 주관연구기관의 장으로부터 요청이 있거나, 필요하다고 인정되는 경우에는 주관연구기관의 변경이나 주관연구책임자의 교체를 요구할 수 있다.

**제6조(협약의 해약 등)** ① 전문기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 연구목표가 다른 연구에 의하여 성취되어 연구를 계속할 필요성이 없어진 경우
2. 주관연구기관의 장의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구를 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 주관연구기관의 장이 연구과제의 수행을 포기한 경우
4. 주관연구기관의 장에 의하여 연구과제의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구를 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

② 전문기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 연구비의 집행중지, 현장실태조사 등의 적절한 조치를 취한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 협약이 해약되었을 경우에는 주관연구기관의 장은 실제 연구에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 즉시 전문기관의 장이 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다. 다만, 주관연구기관의 장의 귀책사유로 협약이 해약되었을 경우에는 전문기관의 장은 교부한 출연금의 전부 또는 일부를 회수하고, 필요한 경우에는 제17조에 의한 제재조치를 취할 수 있다.

**제7조(연구비의 관리)** ① 주관연구기관의 장은 정부 또는 정부이외의 자의 출연금, 참여기업의 부담금을 지급 받은 때에는 별도의 계정을 설정하고, 동 계정과 연결된 신용카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다. 이 경우 연구비의 지출은 신용카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 신용카드의 사용이 불가능한 경우에만 직접비 대비 1% 범위 내에 현금을 사용할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 연구비를 사용하는 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다. 다만, 전문기관의 장은 신용카드를 사용한 경우에는 증빙자료의 전부 또는 일부를

생략하게 할 수 있다.

③ 주관연구기관의 장은 제1항의 연구비 중 연구수당과 간접비는 증액할 수 없다.

④ 주관연구기관의 장은 연구비로 인하여 발생된 예금이자를 당해 과제에 산입하여 사용할 수 있다.

**제8조(연구결과보고서의 제출 등)** ① 주관연구기관의 장은 과제의 중간보고서를 연구기간의 1/2이 경과한 후 15일 이내에, 최종보고서 초안을 연구종료 15일 전까지, 최종보고서는 연구종료 후 2개월 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 최종보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 연구과제 수행의 필요성
2. 연구수행의 내용 및 결과
3. 결론 및 정책적 시사점 등
4. 주요 연구사항이 포함된 요약문

**제9조(연구비의 사용실적 보고 등)** ① 주관연구기관의 장은 연구과제 종료 후 3 개월 이내에 전문기관의 장에게 다음 각 호의 서류에 의한 연구비의 사용실적을 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 연구과제의 개요
2. 연구비 집행실적
3. 비목별 사용명세서(소정 양식)

② 제1항과 관련하여 연구개발비 사용내역은 통합정보시스템을 통하여 등록하는 방법으로 보고할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 연구과제의 수행이 종료된 후 집행잔액 및 제1항의 규정에 의한 연구비 사용실적에 대한 검토결과 부당하게 집행한 금액의 경우에는 해당 금액 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수한다.

**제10조(연구결과의 평가)** ① 전문기관의 장은 연구결과에 대하여 중간평가, 최종 평가를 실시할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제출된 중간보고서 및 최종보고서 초안을 과제담당관 또

는 과제담당관을 포함한 5인 내외의 외부전문가를 통해 객관적이고 공정하게 평가할 수 있다. 또한 필요한 경우 전문기관의 장은 주관연구책임자로 하여금 최종보고서 초안에 대한 과제발표회를 개최토록 할 수 있다.

**제11조(평가에 따른 조치)** ① 전문기관의 장은 제8조 제1항에 의한 중간보고서 및 최종보고서초안에 대한 평가의견을 주관연구기관의 장과 주관연구책임자에게 통보하여야 하며, 주관연구책임자는 연구과제 수행 및 최종보고서 작성 시 최대한 반영하여야 한다.

② 전문기관의 장은 중간보고서 및 최종보고서 초안 평가결과가 극히 불량한 연구과제에 대하여는 연구비의 일부를 환수하거나 연구비의 정밀정산을 실시하고, 필요한 경우에는 제16조에 의한 제재조치를 취한다.

**제12조(연구에 따른 결과물의 소유)** ① 본 연구과제의 수행결과로 취득하는 연구기자재.연구시설 및 시작품(試作品) 등 유형적 결과물은 주관연구기관의 장의 소유로 한다.

② 본 연구과제의 성과로서 취득하는 지식재산권.연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 정부출연금 지분에 상당하는 부분은 과학기술정보통신부의 소유로 한다.

③ 주관연구기관의 장은 실시기업으로부터 당해 결과물의 가액 중 정부출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우 경우에는 연구결과를 실시하는 기업(이하 “실시기업”이라 한다)의 대표와 협의하여 제1항의 규정에 의하여 취득한 결과물을 실시기업 또는 다른 적정한 기관에게 양여할 수 있다.

**제13조(연구결과의 활용 촉진)** ① 주관연구기관의 장은 연구결과가 널리 활용될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 전문기관의 장은 주관연구기관의 장에게 연구과제가 종료된 다음 연도부터 최장 5년간 매년 연구결과 활용 보고서를 제출하게 할 수 있다.

③ 주관연구기관의 장은 산업체산권이 등록된 날부터 3년이 경과하여도 기술 실시계약이 체결되지 못하는 경우에는 산업체산권을 양도할 수 있다.

**제14조(기술료 등의 징수·납부·사용)** 기술료의 징수·감면·사용, 기술료 또는 연구개발성과로 인한 수익의 납부·감면에 관하여는 법 제18조, 영 제38조부터 제41조까지의 규정과 법 제18조 또는 영 제38조부터 제41조까지의 규정에 따라 중앙행정기관이 정하는 바에 따른다.

**제15조(사후 관리)** ① 전문기관의 장은 주관연구기관의 장에게 연구기획사업에 관한 업무 처리상황을 보고하게 하거나 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 전문기관의 장은 소속 직원으로 하여금 제1항의 규정에 의하여 제출받은 자료의 적정성을 현지에서 확인토록 할 수 있으며, 이 때 주관연구기관의 장은 협조하여야 한다.

**제16조(부정행위 등에 대한 제재처분 등)** 부정행위 등의 제재처분과 연구개발비 환수에 관하여는 법 제31조부터 제34조까지, 영 제56조·제57조, 제59조부터 제63조까지, 『국가연구개발혁신법 시행규칙』(이하 "규칙"이라 한다)과 연구 개발기관의 부정행위의 검증·조치·보고에 관한 자체규정에 따른다.

**제17조 (관계법령의 준수)** 주관연구기관의 장은 본 연구과제를 수행함에 있어서 국가연구개발혁신법, 동법 시행령·시행규칙, 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정을 성실히 준수하여야 한다.

**제18조 (해석)** 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 전문기관의 장의 해석에 따른다.

**제19조 (부가조건)** ① 주관연구책임자가 연구수행 중 사고, 질병, 기타 사정으로 인하여 연구를 3개월 이상 중단하여야 할 때에는 전문기관의 장에게 서면으로 보고하여야 한다.

② 주관연구책임자가 6월 이상 외국에 계속하여 체류하거나 국내외 기간에 계속하여 파견 하는 등 해당 연구개발과제를 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우, 주관연구기관의 장은 전문기관의 장의 승인을 받거나 연구책임자를 변경하여야 한다.

③ 주관연구책임자가 소정의 기간 내에 연구를 완수하지 못할 경우 주관연구 기관의 장 또는 주관연구책임자의 타당한 사유에 따른 신청이 있으면 전문기 관의 장은 연구기간의 연장을 승인할 수 있다. 다만, 이 경우 전문기관의 장의 승인을 받지 못하는 경우에는 전문기관의 기준에 따라 지체상금을 반환하게 할 수 있다.

④ 연구의 자연이 천재지변 및 기타 이에 준하는 불가항력인 경우와 보고서의 보완 또는 수정에 소요되는 기간 및 주관연구기관의 장 또는 주관연구책 임자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 자연되었다고 전문기관의 장이 인정하는 경우에는 지체상금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

본 협약서는 2통을 작성하여 전문기관의 장, 주관연구기관의 장이 각각 1통씩 보관한다.

전문기관 : 원장 (직인)

주관연구기관 : 대표자 (직인)

주관연구책임자 :

소속 직급(위) 성명 (인)

첨부 : 연구계획서(신청용) 및 연구계획서(협약용) 각 1부.

연구기획과제 관리지침 1부.

[별지 제3호 서식]

## 중간보고서 제출양식

귀하

“ ○○○○○ ”에 관한 연구의 중간보고서를 별첨과 같이 제출합니다.

20 . . . .

연구책임자 (인)

연 구 원 (인)

# 중간보고서

1. 과제명 :
2. 연구기관 :
3. 연구책임자 :
4. 연구기간 :
5. 계획대진도 :

- 예시 -

연구내용 구분	연구기간											진도(율) %
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
○○○ 분야												
○○○ 분야												
○○○ 분야												
○○○ 분야												
○○○ 분야												
○○○ 분야												
총 진도율												

(표시요령)

----- 당초계획

\_\_\_\_\_ 진도

가. 진도설명

- (1)
- (2)
- (3)

## 6. 주요연구내용 및 중간결과 (본문)

- 별책의 주요연구내용을 요약정리
- 중간까지의 연구결과를 자세히 설명하여야 하며 전문용어나 해독이 어려운 용어 등은 ( )내에 영문 또는 한문을 명기할 것

## 7. 기대되는 성과 (예상)

## 8. 문제점 및 건의사항

## 9. 구체적인 중간결과는 별책으로 작성제출

[별지 제4호 서식]

## 최종보고서 초안 제출양식

귀하

“ ○○○○○ ”에 관한 연구의 최종보고서(초안)를 별첨과 같이 제출합니다.

20 . . . .

연구책임자 (인)

연구원 (인)

[별지 제5호 서식]

## 최종보고서 제출양식

겉표지 양식 : (4×6배판(가로19cm×세로26.5cm))

(뒷 면)

(옆면)

(앞 면)

		과제번호
연 구 과 제 명	연 구 과 제 명 (영문과제명)	
	연구기관 : ○○○○○ 연구책임자 : ○○○	
과학기술정보통신부	20 ○ ○. ○. ○	
	과 학 기 술 정 보 통 신 부	

## 안내문

본 연구보고서에 기재된 내용들은 연구책임자의  
개인적 견해이며 과학기술정보통신부의 공식견  
해가 아님을 알려드립니다.

과학기술정보통신부 장관 ○ ○ ○

# 제 출 문

과 학 기 술 정 보 통 신 부 장 관 귀하

본 보고서를 “ ○○○○○에 관한 연구 ”의 최종보고서로 제출합니다.

20 . . . .

연구기관명 :

연구책임자 :

연 구 원 :

연 구 원 :

연 구 원 :

※ 연구기관 및 연구책임자, 연구원은 실제 연구에 참여한 기관 및 자의 명의임.

# 요약문

과제번호			연구기간	년 년	월 월	일 일	~
과제명	(한글) (영문)						
연구책임자 (주관연구기관)		참여 연구원수	총명	연구비	천원		
요약							

(연구결과를 중심으로 500자 이내에서 개조식으로 작성)

비공개 사유		비공개 기간	
-----------	--	-----------	--

## 목차예시 (인쇄본 본문)

1.	.....
1.1.	.....
1.1.1.	.....
1.1.2.	.....
2.	.....
2.1.	.....
2.2.	.....
3.	.....
3.1.	.....
3.1.1.	.....
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
3.1.2.	.....

△ 본문 작성요령

- ① 페이지 번호는 하단 중앙에 표시함
- ② 필요한 사진 또는 도표를 첨부할 수 있음
- ③ 해독이 어려운 전문용어등은 ( )내에 한문 또는 영문을 명기할 것

\* 인용문현은 본문다음에 수록

## [별지 제6호 서식]

■ 국가연구개발혁신법 시행규칙[별지 제7호서식]

(5쪽 중 1쪽)

### 연구개발비 사용실적보고서

사업명					종괄연구개발 식별번호 (해당 시 작성)			
내역사업명 (해당 시 작성)					연구개발과제번호			
종괄연구개발명 (해당 시 작성)								
연구개발과제명								
연구개발기관	기관명				기관유형			
연구책임자/책임자	성명				직위			
연구개발기간	전체		YYYY. MM. DD – YYYY. MM. DD( 년 개월)			합계		
	해당 단계(해당 시 작성)		YYYY. MM. DD – YYYY. MM. DD( 년 개월)					
연구개발기관의 연구개발비 (단위: 천원)	정부지원 연구개발비	기관부담		그 외 기관 등의 지원금		합계		
		연구개발비	현금	현금	현물			
	총계							
	1년차							
2년차								
연구개발과제의 연구개발비 (단위: 천원) (주관연구개발기관만 작성)	정부지원 연구개발비	기관부담		그 외 기관 등의 지원금		합계		
		연구개발비	현금	현금	현물			
	총계							
	1년차							
2년차								

「국가연구개발혁신법 시행령」 제26조제1항에 따라 위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적보고서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자/책임자: (인)

연구개발기관의 장: (직인)

**중앙행정기관의 장** 귀하

210mm×297mm[(백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 종질지(80g/m<sup>2</sup>)

**작성 요령(작성 요령은 제출하지 않습니다)**

1. 사업명: 해당 연구개발과제의 사업명을 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).
2. 내역사업명: 해당 연구개발과제의 내역사업명을 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).
3. 총괄연구개발 식별번호: 총괄연구개발명에 부여되는 번호를 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).
4. 연구개발과제번호: 연구개발과제 선정 시 부여되는 번호를 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).
5. 연구개발과제명: 연구개발기관이 수행하는 연구개발과제의 명칭을 기재합니다.
6. 연구개발기관: 하나의 연구개발과제에 여러 연구개발기관이 참여하는 경우에는 각 연구개발기관별로 작성하여 제출합니다.
  - 1) 연구개발기관이 주관연구개발기관인 경우에는 연구개발기관유형에 "주관"으로 기재합니다.
  - 2) 연구개발기관이 공동연구개발기관인 경우에는 연구개발기관유형에 "공동"으로 기재합니다.
  - 3) 연구개발기관이 위탁연구개발기관인 경우에는 연구개발기관유형에 "위탁"으로 기재합니다.
7. 연구책임자/책임자
  - 1) 연구개발기관이 주관연구개발기관인 경우에는 연구책임자의 이름과 직위를 기재합니다.
  - 2) 연구개발기관이 공동연구개발기관이거나 위탁연구개발기관인 경우에는 공동연구개발기관 또는 위탁연구개발기관의 수행 내용을 총괄하는 연구자의 이름과 직위를 기재합니다.
8. 연구개발기간: 연구개발과제 전체 연구개발기간의 시작일과 종료일을 기재합니다(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에 해당 단계의 시작일과 종료일을 기재).
9. 연구개발기관의 연구개발비: 연구개발기관의 전체 연구개발비를 대상으로 기재합니다(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계 연구개발비를 대상으로 기재).
  - 1) 협약 체결 후 연구개발비 사용계획의 변경이 없는 경우: 협약 체결시 금액으로 기재합니다.
  - 2) 협약 체결 후 연구개발비 사용계획의 변경이 있는 경우: 변경된 금액으로 기재합니다.
10. 연구개발과제의 연구개발비(주관연구개발기관만 작성): 연구개발과제의 전체 연구개발비를 대상으로 기재합니다(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계 연구개발비를 대상으로 기재).
  - 1) 협약 체결 후 연구개발비 사용계획의 변경이 없는 경우: 협약 체결시 금액으로 기재합니다.
  - 2) 협약 체결 후 연구개발비 사용계획의 변경이 있는 경우: 변경된 금액으로 기재합니다.

## < 연구개발기관의 연구개발계획과 사용실적의 대비표 >

### 1. 연구개발비 사용명세서

(단위 : 원, %)

항목	구분	연구개발비 현황					사용 금액 (⑥)	사용 잔액 (⑤-⑥)	사용률 (⑥/⑤ ×100)	다음단계 이월액 (해당 시)
		전단계 이월액 (해당 시) ①	당초 연구개발비 ②	변경 연구개발비 ③	발생이자 증 연구개발비 산입금 ④	소계 ⑤ (①+② +③+④)				
가. 직접비	현금									
	현물									
	소계									
1) 인건비	현금									
	현물									
2) 학생인건비	현금									
3) 연구시설·장비비	현금									
	현물									
4) 연구재료비	현금									
	현물									
5) 위탁연구개발비 <sup>1)</sup>	현금									
6) 국제공동연구개발비	현금									
7) 연구개발부담비	현금									
8) 연구활동비	현금									
	현물									
9) 연구수당	현금									
나. 간접비	현금									
	소계									
합계	현금									
	현물									
	합계									

\* 1) 위탁연구개발비 현황 및 사용금액은 주관연구개발기관만 기재합니다.

### 2. 발생이자 사용명세서

(단위 : 원)

구분	발생금액 (A)	사용용도	사용금액 (B)	사용잔액 (A-B)
연구개발기간 중 발생이자				
연구개발기간 후 발생이자				
합계				

### 3. 반납액 명세서

(단위 : 원, %)

연구개발비 반납액				발생이자 반납액		총 반납액 (C+E)
구분	현금	현물	소계	연구개발기간 중	연구개발기간 후	소계(D)
사용잔액						
불인정 사용금액						
소계(A)						
정부지분율(B)						
정부지분액(C=A×B)						
				정부지분액(E=D×B)		

## < 연구개발과제의 연구개발계획과 사용실적의 대비표 >

(※ 주관연구개발기관만 작성합니다)

### 1. 연구개발비 사용명세서

(단위 : 원, %)

항목	구분	연구개발비 현황					사용 금액 (⑥)	사용 잔액 (⑤-⑥)	사용률 (⑥/(⑤ ×100)	다음단계 이월액 (해당 시)
		전단계 이월액 (해당 시) ①	당초 연구개발비 ②	변경 연구개발비 ③	발생이자 증 연구개발비 산입금 ④	소계 ⑤ (①+② +③+④)				
가. 직접비	현금									
	현물									
	소계									
1) 인건비	현금									
	현물									
2) 학생인건비	현금									
3) 연구시설 · 장비비	현금									
	현물									
4) 연구재료비	현금									
	현물									
5) 국제공동연구개발비	현금									
6) 연구개발부담비	현금									
7) 연구활동비	현금									
	현물									
8) 연구수당	현금									
나. 간접비	현금									
	소계									
합계	현금									
	현물									
	합계									

※ 연구개발비 현황 및 사용금액은 주관연구개발기관, 공동연구개발기관 및 위탁연구개발기관의 연구개발비 현황 및 사용금액을 합산한 금액을 기재 합니다.

### 2. 발생이자 사용명세서

(단위 : 원)

구분	발생금액 (A)	사용용도	사용금액 (B)	사용잔액 (A-B)
연구개발기간 중 발생이자				
연구개발기간 후 발생이자				
합계				

### 3. 반납액 명세서

(단위 : 원, %)

구분	연구개발비 반납액			발생이자 반납액	총 반납액 (C+E)
	현금	현물	소계		
사용잔액				연구개발기간 중	
불인정 사용금액				연구개발기간 후	
소계(A)				소계(D)	
정부지분율(B)				정부지분율(B)	
정부지분액(C=A×B)				정부지분액(E=D×B)	

210mm×297mm[(백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)

## &lt; 별첨 자료 &gt;

중앙행정기관 요구사항	별첨 자료
1.	1) 2)
	1) 2)
2.	1) 2)
	1) 2)

**작성 요령(작성 요령은 제출하지 않습니다)**

※ <연구개발기관의 연구개발계획과 사용실적의 대비표>는 연구개발기관의 전체 연구개발비를 대상으로 기재하고, <연구개발기관의 연구개발계획과 사용실적의 대비표>는 연구개발과제 전체 연구개발비를 대상으로 주관연개발기관만 기재합니다. (연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계 연구개발비를 대상으로 기재)

## 1. 연구개발비 사용명세서

- 1) 전단계 이월액: 연구개발과제가 단계로 구분된 경우에 전단계 연구개발비 사용실적보고 시 다음단계의 연구개발비에 포함하기로 한 금액을 기재합니다.
- 2) 당초 연구개발비: 협약 체결시 연구개발계획서에 따른 사용용도별 연구개발비를 기재합니다.
- 3) 변경 연구개발비: 연구개발비 사용계획의 변경으로 사용용도별 연구개발비가 증액 또는 감액된 경우에 증액 또는 감액된 금액을 기재합니다.
- 4) 발생이자 중 연구개발비 산입금: 연구개발기간 중 연구개발비에서 발생한 이자 중 해당 연구개발과제에 산입하여 사용한 금액을 기재합니다.
- 5) 소계: 전단계 이월액, 당초 연구개발비, 변경 연구개발비, 발생이자 중 연구개발비 산입금을 합한 금액을 기재합니다.
- 6) 사용금액: 연구개발비 중 사용한 금액을 기재합니다.
- 7) 사용잔액: 소계에서 사용금액을 뺀 금액을 기재합니다.
- 8) 사용률: 사용금액과 소계의 비율을 기재합니다.
- 9) 다음단계 이월액: 연구개발과제가 단계로 구분된 경우에 다음단계 연구개발비에 포함하려는 금액을 기재합니다.

## 2. 발생이자 사용명세서

- 1) 연구개발기간 중 발생이자: 연구개발기간 중에 발생한 이자를 기재합니다.
- 2) 연구개발기간 후 발생이자: 연구개발기간 종료 후, 연구개발비 사용실적 보고 전까지 발생한 이자를 기재합니다.
- 3) 사용용도: 다음의 어느 하나의 사용용도를 기재합니다.
  - (1) 제2호라목에 따른 발생이자 중 연구개발비 산입금으로 사용한 경우: 과제산입
  - (2) 해당 연구개발과제 외 다른 연구개발에 재 투자한 경우: 연구재투자
  - (3) 연구개발성과의 창출지원 · 보호 · 활용역량의 강화에 사용한 경우: 성과활용등
  - (4) 그 밖에 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 용도에 사용한 경우: 기타용도
  - (5) 국고에 반납한 경우: 국고반납

## 3. 반납액 명세서

## 1) 연구개발비 반납액

- (1) 사용잔액: 연구개발과제 종료 또는 중단 시점에서 연구개발비를 사용하고 남은 금액(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계 종료 또는 중단 시점에서 연구개발비를 사용하고 남은 금액과 다음단계 연구개발비에 포함하려는 금액을 제외한 금액)을 기재합니다.
- (2) 불인정 사용금액: 연구개발기관의 자체정산시 연구개발비 사용용도 또는 연구개발비 사용기준을 위반하여 사용한 금액이라고 인정되는 금액을 기재합니다.

- 2) 발생이자 반납액: 연구개발기간 중 또는 연구개발기간 후 발생한 이자 중 반납하려는 금액(제3호다목5에 따른 국고반납에 해당하는 금액)을 기재합니다.

## 3) 정부지분율

- (1) 현금: 연구개발비 현금 중 정부지원금이 차지하는 비율을 기재합니다.
- (2) 현물: 정부지분율을 100%로 설정합니다(연구개발기관의 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액 보다 부족한 경우에 부족분 만큼 현금으로 회수 조치).

[별지 제6-1호서식]

외부인건비 사용실적확인서  
(대학 등의 외부인건비 정산 시 사용)

- 과제명 :  
 주관연구기관 : (직인)  
 주관연구책임자 : (인)  
 연구기간 :

1. 외부인건비 집행 실적

(단위 : 원)

과정	당초계획		사용실적	사용잔액
	금액	투입량 (man-month)		
박사급				
박사과정				
석사과정				
학사과정				
계		—		

2. 집행 내역

(단위 : 원)

과정	성명	소속	전공	참여율 (man-month)	지급액(원)
박사급					
	계				
박사과정					
	계				
석사과정					
	계				
학사과정					
	계				
총 계		—	—	—	

### [별지 제7호 서식]

## 연구기획과제 신청서 평가서

## 1. 과제현황

과제명					
연구기간	개월				
연구책임자	소속		직위		성명
연구비	백만원				
평가일자	20년 월 일				
평가자	소속				
	직위				
	성명				

## 2. 연구수행능력 평가

평 가 항 목	가 중 치	평 가 등 급					가중치 × 평가 등급
		아주 우수 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	아주 미흡 (1)	
○ 연구수행 체계·전략의 적합성	7						
○ 연구책임자의 전문성·연구역량	6						
○ 기대성과 및 정책반영 가능성	5						
○ 연구비 규모·집행계획의 적정성	2						
총 점							

**연구비에 대한 의견**

•

**수정·보완 요구사항**

•

**종합 평가 의견**

•

**평가자 확약**

본인은 평가대상 연구과제 및 연구책임자와 직접적 이해관계가 없으며, 본 과제를 공정하게 평가하고 연구책임자와 상의 없이 연구내용을 사용·공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 확약합니다.

평가자 소속	직위(직급)	성명
		(인)

[별지 제8호 서식]

연구기획과제 중간 점검 결과서

과제명						
연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (개월)					
연구책임자	소속		직위		성명	
연구비	백만원					
점검결과						
조치사항						

과제담당관

(인)

연구기획과제 최종보고서 초안 평가서

1. 과제현황

과제명					
연구기간	개월				
연구책임자	소속		직위		성명
연구비	백만원				
평가일자	20 년 월 일				
평가자	소속				
	직위				
	성명				

평가자 확약

본인은 평가대상 연구과제 및 연구책임자와 직접적 이해관계가 없으며, 본 과제를 공정하게 평가하고 관련규정을 준수할 것을 확약합니다.

평가자 성명	(인)
--------	-----

## 2. 연구결과 평가

평 가 항 목	평 가 결 과	
	점수	비고
○ 연구목표의 달성도	/ 30	
○ 연구결과의 질적 수준 ·연구결과의 질적 우수성, 연구내용의 충실성 구 및 연구동향의 파악 정도	선행연 / 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 평가항목별 달성정도를 판단하여 점수 부여</li> <li>심의위원들의 평균심사 점수가 70점 이상인 경우에 최종보고서 제출</li> </ul>
○ 연구결과의 활용도 ·문제의 개선방안 및 정책대안의 타당성	/ 30	
○ 연구수행과정의 적절성 ·연구방법의 적합성, 연구추진일정 준수 정도	/ 10	
합 계:		점 / 100점

종합 평가의견

수정·보완 요구사항

평가자 소속	직위(직급)	성명
		(인)

[별지 제10호 서식]

연구개발비 사용용도(제20조제1항 관련)

(국가연구개발혁신법 시행령 [별표2])

1. 직접비

항목	사용용도
가. 인건비	1) 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비 2) 비영리법인 연구부서에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비
나. 학생인건비	1) 다음의 어느 하나에 해당하는 연구개발기관(이하 “대학등”이라 한다) 다) 소속 학생연구자에게 지급하는 인건비 가) 법 제2조제3호나목의 대학 나) 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지 및 제3호의2에 따른 연구기관 다) 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제33조제1항에 따른 대학원대학과 대학원대학을 설립할 수 있는 연구기관 및 같은 조 제3항에 따른 참여기관 2) 다음의 어느 하나에 해당하는 기관이 대학등 또는 외국대학과 계약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 연구개발과제에 참여하는 학생연구자 또는 외국대학 소속의 학생 신분의 연구자에게 지급하는 인건비 가) 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 정부출연연구기관 나) 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관 다) 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 규정에 따른 연구기관 3) 2)가)부터 다)까지에 해당하는 연구개발기관에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 연구개발과제에 참여하는 학생연구자에게 지급하는 인건비
다. 연구시설·장비비	1) 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비

	<p>2) 연구시설 · 장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설 · 장비의 임차비</p> <p>3) 연구시설 · 장비 운영 · 유지비: 유지 · 보수비, 운영비 또는 이전 설치비</p> <p>4) 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구 개발사업의 연구인프라 부지 · 시설의 매입 · 임차 · 조성비, 설계 · 건축 · 감리비 또는 장비 구입 · 설비비</p>
라. 연구재료비	<p>1) 연구재료 구입비: 시약 · 재료 구입비 및 관련 부대 비용</p> <p>2) 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리 시스템 등의 운영비</p> <p>3) 연구재료 제작비: 시험제품 · 시험설비 제작비용</p>
마. 위탁연구개발비	주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발 기관에 지급하는 비용
바. 국제공동연구개발비	법률로 직접 설립된 연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용
사. 연구개발부담비	<p>가) 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 제19조제4항 각 호에 해당하는 연구개발과제를 수행하는 경우 법 제4조제1호에 따른 기본사업 연구개발비에서 부담하는 비용</p> <p>나) 법률로 직접 설립된 연구개발기관이 법 제4조제1호에 따른 기본사업 연구개발과제를 수행하기 위하여 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 다른 연구개발기관에 지급하는 비용</p>
아. 연구활동비	<p>가) 지식재산 창출 활동비: 기술 · 특허 · 표준 정보 조사 · 분석, 원천 · 핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용</p> <p>나) 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용</p> <p>다) 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의 · 세미나 개최 비용</p> <p>라) 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용</p> <p>마) 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입 · 설치 · 임차 · 사용대차 비용 또는 데이터베이스 · 네트워크의 이용료</p> <p>바) 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기</p>

	<p>및 사무용 소프트웨어의 구입 · 설치 · 임차 · 사용대차 비용, 사무 용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용</p> <p>사) 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육 · 훈련 비용, 학회 · 세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대</p> <p>아) 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획 · 조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용</p> <p>자) 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄 · 복사 · 인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용</p>
자. 연구수당	연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금

## 2. 간접비

항목	사용용도
가. 인력지원비	<p>1) 연구지원인력 인건비</p> <p>2) 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능률성과급</p> <p>3) 제1호나목2)가)부터 다)까지의 규정에 해당하는 연구기관의 장 또는 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 연구개발기관의 장이 다음 사유로 지급하는 비용</p> <p>가) 3개월 이상의 교육 · 훈련 기간 동안의 급여</p> <p>나) 업무상 파견으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 비용</p> <p>다) 일시적 연구중단(법 제32조제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계에 따른 연구중단은 제외한다) 기간 동안의 급여</p> <p>라) 신규채용 직후 처음으로 연구개발과제에 참여하기까지의 공백 등으로 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여</p>

나. 연구지원비	<p>1) 기관 공통 비용: 연구개발 수행을 위하여 필요한 기관 공통 경비</p> <p>2) 사업단·연구단 운영비: 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용</p> <p>3) 기반시설·장비 구축·운영비: 연구개발 관련 기반시설·장비 운영에 필요한 다음의 비용 중 직접비로 계상되지 않는 비용            가) 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비            나) 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비</p> <p>4) 연구실안전관리비: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조 제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용</p> <p>5) 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련한 다음의 비용            가) 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용            나) 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임차 관련 비용            다) 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용            라) 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용</p> <p>6) 연구윤리활동비: 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용</p> <p>7) 연구활동지원금: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 연구개발기관의 장이 인정하는 비용</p>
다. 성과활용 지원비	<p>1) 과학문화활동비: 과학기술문화 확산에 관련된 다음의 활동 비용            가) 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램            나) 강연·체험활동 및 연구실 개방            다) 홍보전문가 양성            라) 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동</p> <p>2) 지식재산권 출원·등록비            가) 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용            나) 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용</p>

	<p>다) 표준 활동에 필요한 비용</p> <p>라) 연구노트의 작성 · 관리에 관한 자체 규정 제정 · 운영 또는 연구노트 교육 · 인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용</p> <p>3) 기술창업 출연 · 출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p>
--	---

## 비고

1. “학생연구자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
  - 가. 「고등교육법」 등 관련 법률에 따라 운영하는 전문학사학위과정 · 학사학위과정 · 석사학위과정 · 학석사통합과정 · 박사학위과정 · 석박사통합과정 중에 있는 학생 신분의 연구자
  - 나. 가목의 학생연구자가 현행 학위과정을 졸업하여 상위 학위과정 진학이 확정된 경우 상위 학위과정의 첫 학기 시작 전까지 현행 학위과정 중 수행한 연구개발과제를 계속해서 수행하는 자
2. “연구개발서비스”란 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제2조제4호에 따른 연구개발서비스업에서 제공하는 연구개발서비스를 말한다.
3. “기술지주회사”란 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제2조제8호에 따른 산학연협력기술지주회사 또는 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 공공연구기관첨단기술지주회사를 말한다.
4. “학교기업”이란 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제36조제1항에 따른 학교기업을 말한다.
5. “실험실공장”이란 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제5항에 따른 실험실공장을 말한다.
6. “연구소기업”이란 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제6호에 따른 연구소기업을 말한다.

## [별지 제11호 서식]

■ 국가연구개발혁신법 시행 규칙[별지 제9호서식]

(2쪽 중 1쪽)

### 연구개발과제 변경 및 중단 요청서

사업명					
내역사업명(해당 시 작성)					
연구개발과제명				연구개발과제번호	
주관연구개발기관명				연구책임자	
공동연구개발기관명					
연구개발기관 외 기관명					
연구 개발 기간	전체				
	해당 단계 (해당 시 작성)				
신청인		소속 (해당 시 작성)		전자우편	
		전화번호		우편주소 (직장 또는 자택)	
요청 사유	구분	<input type="checkbox"/> 연구개발 환경의 변경 또는 연구개발과제의 목표 조기달성을 계속수행 불필요 <input type="checkbox"/> 연구개발과제 계속수행 불가능			
	주요내용				
요청 사항		연구개발과제 중단 [ ] / 연구개발과제 변경 [ ]			
연구개발과제 변경 (중단 요청의 경우 작성하지 않음)	구분	<input type="checkbox"/> 연구개발 목표 변경	<input type="checkbox"/> 연구개발기관 변경	<input type="checkbox"/> 연구책임자 변경	
	주요 내용	<input type="checkbox"/> 연구개발비 변경	<input type="checkbox"/> 연구개발기간 변경		
		변경 전		변경 후	

위와 같이 연구개발과제 변경 또는 중단을 요청하니 검토하여 주시기 바랍니다.

신 청 인 : 년 월 일  
(인)

중앙행정기관의 장 귀하

210mm×297mm[(백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)

앞표지 작성 요령(작성 요령은 제출하지 않습니다)

1. 사업명: 해당 연구개발과제의 사업명을 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).
2. 내역사업명: 해당 연구개발과제의 내역사업명을 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).
3. 연구개발과제명: 연구개발기관이 수행하는 연구개발과제의 명칭을 기재합니다.
4. 연구개발과제번호: 연구개발과제별로 통합정보시스템을 통하여 부여된 번호를 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).
5. 공동연구개발기관명: 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제를 주관연구개발기관과 분담하여 공동으로 수행하는 연구개발기관의 명칭을 기재합니다.
6. 연구개발기관 이외 기관명: 연구개발과제를 직접 수행하지 아니하나, 연구개발비를 지원하거나 연구개발성과 활용 등에 참여하는 기관의 명칭을 기재합니다.
7. 연구개발기간
  - 1) 전체: 연구개발과제의 전체 연구개발기간을 기재합니다.
  - 2) 해당 단계: 연구개발과제가 단계구분이 있는 경우 해당 단계의 연구개발기간을 기재 합니다.
8. 신청인: 연구개발과제 변경 및 중단 요청 의견을 제출하는 당사자의 성명 또는 연구기관명을 기재하고 연락 가능한 전화번호, 전자우편, 거주지 주소(주택, 직장) 또는 소재지를 기재합니다.
9. 요청 사유: 연구개발과제의 변경 및 중단 요청 사유 구분에 해당하는 사유를 [√] 표시하고, 구체적인 사유를 기재합니다.  
(필요시 뒷받침하는 증거서류, 증거물 등의 제목 또는 명칭 기재)
10. 요청 사항: 연구개발과제의 중단 또는 변경 중 해당사항에 [√] 표시합니다.
11. 연구개발과제 변경: 연구개발과제의 변경을 요청할 경우, 연구개발 목표 변경, 연구개발기관 변경, 연구책임자 변경, 연구개발비 변경, 연구개발 기간 변경 중 해당사항에 [√] 표시하고, 변경 전·후의 사항을 기재합니다(다만, 중단을 요청한 경우에는 작성 제외).

210mm×297mm[(백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)

## [불임] 변경사유서

	(당해 과제 연구책임자 의견)
<p><b>변경 필요성</b></p> <p>※ 구체적으로 작성</p>	<p><b>(당초계획 및 진척사항)</b></p> <p><b>향후 추진계획</b></p> <p>※ 현재까지의 진행상황, 변경 후 계획 등을 고려하여 구체적으로 작성</p> <hr/> <p>(향후 추진계획)</p>

(별첨1) 변경 전 연구기관(연구책임자/참여기업) 포기서  
(연구기관/연구책임자/참여기관 변경시)

□ 과 제 명 :

본 연구기관(연구책임자/참여기업)은 20 년도 000연구개발사업의 일환으로  
상기 과제 수행중 붙임과 같은 사유로 동 과제의 연구기관(연구책임자/참여기  
업)을 포기하오며,

아울러 동 과제가 당초 협약내용에 따라 원활히 수행될 수 있도록 과제수행  
중 지득한 제반비밀, 과학기술정보 및 기타 중요한 사항 등 변경 후 연구기관  
및 연구책임자가 과제를 수행함에 있어 필요로 하는 모든 사항을 성실히 인계  
하고,

동과제와 관련한 일체의 내용을 누설하거나 도용치 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

연 구 기 관 : (직 인)

참 여 기 업 : (직 인)

(별첨2) 변경 후 연구기관(연구책임자/참여기업) 동의서  
(연구기관/연구책임자/참여기관 변경시)

과 제 명 :

20 년도 000 연구개발사업의 일환으로 수행 중인 상기 과제와 관련하여 붙임과 같은 사유로 본 연구기관(연구책임자/참여기업)으로의 변경에 동의합니다.

아울러 변경전 과제진행 상황 및 향후 과제수행에 필요한 일체의 사항을 인수받아 이를 충실히 인지하고,

동 과제가 당초 협약내용대로 원활히 수행될 수 있도록 연구기관(연구책임자/참여기업)으로서 일체의 권한과 의무를 승계하여 과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 관계규정에 의거 제반의무를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

연 구 기 관 : (직 인)

참 여 기 업 : (직 인)

(별첨3) 변경 후 연구책임자 현황  
(연구책임자 변경 시)

인적사항

성명	국문		한문		직위 (급)		
	영문						
주소	자택			(전화 : - )			
	직장			(전화 : - ) (FAX : - )			
생년월일					(만 세)		

학력

년도 (부터 - 까지)	학력	전공	학위
-			
-			
-			

경력

년도 (부터 - 까지)	기관	직위(직명)	비고
-			
-			
-			

주요 연구업적 (최근 3년간 당해과제와 직접 관련된 사항만 기재)

연구제목	주요 내용	연구기간	발표서적 또는 학술지명 (년도, 권호포함)	연구수행 당시의 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)	연구비 지급기관	비고

\* 비고란에는 지식재산권 출원, 취득 등 특기할 만한 사항을 기록함

(별첨4) 연구비 변경 현황  
(연구비 변경 시)

(단위 : 천원)

번호	구분 비목	당초계획	변경금액	증감	증감사유 및 세부변경내역
직 접 비	인건비				
	학생인건비				
	연구시설장비비				
	연구재료비				
	연구활동비				
	연구수당				
간 접 비	위탁연구개발비				
	간접비				
합 계					

\* 증감사유 및 세부변경내역은 필요시 별지로 작성 제출

\* 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비의 경우 필요시 세부항목별 변경자료 첨부

[별지 제12호 서식]

## 지정과제 사유서

연구과제 명			
정책연구 예산	백만원		
과제 담당관	과장	담당공무원	(☎ )
연 구 자 (주관연구기관)			
지정과제 근거	※ 국가연구개발혁신법 제9조 제4항에 해당되는 경우에 한하며, 해당 조항(각호) 기재		
지정과제 사유	<p>※ 정책지정 세부사유 기재</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 공모보다 정책지정이 적합한 구체적 사유 상술</li><li>- 대안 연구기관을 고려하여 유사 연구사례 및 연구기관 비교분석 등</li><li>- 특히 제9조 4항 5호 경우 수행할 수 있는 연구개발기관 전체 명단 및 공모를 진행할 실익이 어떠한 이유로 없는지 구체적으로 적시</li></ul>		
연구자 선정사유	<p>※ 사유 명시(특정 연구자를 선정할 경우)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 정책연구로 해당 연구자가 가장 적합한 사유 등 필요성</li><li>- 전문성 등 수행능력</li><li>- 연구목적과의 부합성, 타당성, 실현 가능성 등</li></ul>		
비고	※ 첨부사항이 있는 경우 첨부할 자료 목록 기재		

[별지 제13호 서식]

## 비공개 사유서

과제명			
연구비	백만원		
주관기관명		연구책임자	(  )
공개제한 요청기간	0000.00.00부터 ~ 0000.00.00까지 ( 년 개월 )		
비공개 근거	※ 국가연구개발혁신법 시행령 제35조 제2항에 해당되는 경우에 한하며, 해당 조항(각호) 기재		
공개제한 요청사유	※ 비공개(공개제한 요청)사유 기재 - 1호는 산업통상부장관이 국가핵심기술로 지정한 내용과 연구결과가 어떠한 관련성이 있어 비공개 필요한지 기재 - 2호는 산업통상부장관이 핵심전략기술로 선정한 내용과 연구결과가 어떠한 관련성이 있어 비공개 필요한지 기재 - 3호 보안과제의 경우 국가연구개발혁신법 시행령 제45조에 제1항 해당 호를 기재하고, 보안과제 분류되었음을 명시 - 4호 연구결과의 어떠한 내용에 대해 지식재산권을 취득하려는지 구체적으로 기재 - 5호 외국의 정부·기관·단체와의 협정·조약·양해각서 등에 연구결과에 대한 비공개가 필요하다는 부분을 발췌하여 기재 - 6호 상생협력법에 따라 중소기업이 연구결과성과를 임차하였음 명시 - 특히 7호 경우 영업비밀 보호 등 정당한 사유는 비공개 목적, 최종보고서의 어떠한 내용이 비공개가 필요하며 비공개의 정당한 사유가 무엇인지 구체적으로 적시		
비고	※ 비공개 관련 근거서류 등 첨부사항이 있는 경우 첨부할 자료 목록 기재하고 근거 자료 첨부		

년 월 일

연구책임자 : (인)