

# 전문경력인사 초빙활용지원지침

제정 2009.12.15  
개정 2010.06.02  
개정 2011.02.28  
개정 2011.09.30  
개정 2012.03.26  
개정 2013.05.13  
개정 2013.12.31  
개정 2014.11.19  
개정 2015.11.17  
개정 2017.08.30  
개정 2018.10.02  
전부개정 2020.12.10  
개정 2021.12.08.  
개정 2022.12.13.  
개정 2023.09.27.  
개정 2024.05.13.  
개정 2025.04.18.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 전문경력인사의 축적된 경륜을 교육·연구 등 현장에서 적극 활용함으로써 학술, 연구개발 및 지역개발 부문의 기반과 정책개발능력을 확충하여 국가 및 지역의 경쟁력을 제고할 목적으로 한국연구재단(이하 “재단”이라 한다)이 지원하는 전문경력인사 초빙활용지원 사업에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(전문경력인사의 구분)** 전문경력인사 초빙활용지원 분야는 과학기술 및 인문사회 전 분야로 한다. 초빙활용되는 전문경력인사는 과학기술계 전문경력인사와 비과학기술계 전문경력인사로 구분하되, 아래 기준에 따른다.

1. 과학기술계 전문경력인사는 최종적으로 과학기술 관련 기관에 근무한 자로 본다.
2. 비과학기술계 전문경력인사는 최종적으로 비과학기술 관련 기관에 근무한 자로 본다. 다만 이공계열 석사학위 이상 소지자는 과학기술계 전문경력인사로 볼 수 있다.

**제3조(활용부문)** 전문경력인사 초빙활용부문은 다음 각 호와 같다.

1. 교육 및 연구 부문 <개정 2023.09.27>
2. 지역개발 부문

**제4조(활용기관)** ① 전문경력인사를 활용하고자 하는 기관(이하 “활용기관”이라 한다) 중 제3조제1호에 따라 전문경력인사를 활용할 수 있는 교육 및 연구부문의 활용기관은 수도권(「수도권정비계획법」 제2조제1호 및 동법 시행령 제2조에 따른 서울특별시·경기도·인천광역시를 말함)을 제외한 지역에 소재하는 기관으로 하되, 그 구체적인 범위는 각 호와 같다. <개정 2023.09.27>

1. 지방 소재 4년제 대학으로 「고등교육법」에 의해 설치된 국·공·사립대학, 「특정연구기관 육성법 시행령」에서 지정한 연구기관 중 과기특성화대학, 특별법에 의해 설치된 사관학교 및 경찰대학 등 <개정 2024.05.13>
  2. 특수한 전문경력을 필요로 하는 특수고등교육기관이 수도권에만 소재하고, 과학기술정보통신부장관 및 교육부장관이 이를 인정하는 경우 해당 특수고등교육기관
  3. 「고등교육법」 제30조에 의한 대학원대학
  4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 중 연구 수행이 가능한 기관(연구소) 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 기관. 공공기관의 부설기관은 상위 공공기관을 활용기관으로 하여 해당 공공기관의 활용가능인원 규모 이내에서 사업에 신청할 수 있다. <개정 2024.05.13>
  5. 공무원인재개발법 제3조 및 제4조에 따라 설치한 교육훈련기관 <신설 2023.09.27>
  6. 공공기관의 운영에 관한 법률에 의한 공공기관 중 과학기술분야 교육훈련이 설치 목적인 기관 <신설 2023.09.27>
- ② 제4조제1항 제5호 및 제6호에 해당하는 기관은 과학기술정보통신부 장관과 협의하여 사업공고 시 정한다. <신설 2023.09.27>
- ③ 제3조제2호에 따라 전문경력인사를 활용할 수 있는 지역개발부문은 수도권을 제외한 「지방자치법」상의 광역자치단체(특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도)로 한다. 기초자치단체(시, 군, 구) 및 지방자치단체 출연기관은 상위 광역자치단체를 활용기관으로 하여 해당 광역자치단체의 활용가능인원 규모 이내에서 사업에 신청할 수

있다. <개정 2023.09.27>

**제5조(활용인원)** ① 활용기관별 전문경력인사 활용인원은 현재 선정 활용중인 전문 경력인사를 포함하여 최대 5명을 원칙으로 하되, 제4조제3항의 광역자치단체를 제외한 제4조제1항제1호부터 제3호까지 해당하는 대학 및 제4조제1항제4호에 해당하는 연구소(공공기관)의 경우 규모에 따라 활용인원을 조정할 수 있다. <개정 2023.09.27>

② 제1항에 따른 대학의 활용기관별 활용 가능 인원은 다음 각 호와 같다.

1. 재학생수 10,000명 이하의 대학은 최대 활용인원을 5명으로 한다.
2. 재학생수 10,000명 초과 ~ 15,000명 이하의 대학은 최대 활용인원을 6명으로 한다.
3. 재학생수 15,000명을 초과하는 대학은 최대 활용인원을 7명으로 한다.
4. 각 호의 재학생수는 대학 정보공시 항목 중 재학생 수(대학 및 대학원)를 기준으로 한다.

③ 제1항에 따른 연구소(공공기관)의 활용기관별 활용 가능 인원은 다음 각 호와 같다.

1. 임직원수 500명 이하의 기관은 최대 활용인원을 5명으로 한다.
2. 임직원수 500명 초과 ~ 1,000명 이하의 기관은 최대 활용인원을 6명으로 한다.
3. 임직원수 1,000명을 초과하는 기관은 최대 활용인원을 7명으로 한다.
4. 각 호의 임직원수는 공공기관 경영정보공개시스템에 공시된 임직원 정원(무기직 포함)을 기준으로 한다. 다만, 부설기관의 임직원수는 포함하지 않는다.

**제6조(활용기관의 권한과 책임)** 활용기관의 장은 전문경력인사의 활용에 수반되는 다음 각 호의 사항에 대한 권한과 책임을 갖는다. <개정 2021.12.08>

1. 신청 전 활용예정인사의 적정성(부정부패, 성비위 연루 등) 여부 확인에 관한 사항
2. 활용계획의 작성, 이행 및 확인에 관한 사항
3. 활용 결과 보고서의 제출 등 사후관리에 관한 사항
4. 연구장려금의 지급, 관리 및 반납에 관한 사항
5. 기타 사업 및 활용인사 관련 변경내용 보고에 관한 사항

## 제2장 심사위원회

**제7조(심사위원회 구성)** ① 이사장은 사업 신청서의 평가 및 지원대상자 선정을 위한 별도의 심사위원회를 구성한다.

- ② 심사위원회는 위원장 1인을 포함하여 11인 내외의 심사위원으로 구성하고 간사 1인을 둔다. 심사위원으로는 4인의 당연직 심사위원과 7인 내외의 선임직 심사위원을 둔다. 당연직 심사위원은 재단 사무총장과 과학기술정보통신부, 인사혁신처, 기획재정부의 담당자(사업 관련 부서 혹은 담당 부서의 실장급 또는 국장급 공무원)으로 하고 선임직 심사위원은 교육·연구분야 전문가 중에서 선임한다. <개정 2022.12.13>
- ③ 당연직 위원의 임기는 해당 직위의 임용 기간으로 한다. <신설 2022.12.13>
- ④ 선임직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 임기 중 결원된 위원의 후임자는 기존 위원과 임기만료를 동일하게 한다. <개정 2022.12.13>
- ⑤ 선임직 위원 위촉시 직무윤리 사전진단을 실시하고 서약서를 작성한다. <개정 2022.12.13>
- ⑥ 심사위원회의 위원장은 재단 사무총장이 담당한다. 위원장은 심사위원회 회의를 주관하고 심사위원회 운영 일체를 주재한다. 위원장이 일시적으로 직무를 수행할 수 없을 때는 위원장은 심사위원 중 1인에게 그 직무의 대행을 위임할 수 있고, 위원장이 궐위 혹은 공석이 될 경우 위원장이 사전에 지정한 선임직 위원 혹은 위원장의 사전 지정이 없는 경우 심사위원들의 다수결에 의하여 선출된 선임직 위원이 위원장의 직무를 대행한다. <개정 2022.12.13>
- ⑦ 간사는 사업담당 부서의 장으로 한다. <개정 2022.12.13>

**제8조(심사위원회 소집 및 권한)** ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

- ② 심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  - 1. 사업 신청자(활용기관 및 대상인사)의 활용계획 평가 및 적정 지원대상자 선정에 관한 사항
  - 2. 기타 사업 운영과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 심사위원회에 출석한 위원 및 관계자에 대하여는 예산의 범위에서 수당 또는 업무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제9조(심사위원회 운영 및 의결)** ① 회의 안건에 대한 심의는 대면심의를 원칙으로 하며, 안건에 대한 의결이 필요한 경우에는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 심사위원회의 의결은 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 서면결의로 대체할 수 있다.

- ② 당연직 위원은 회의 참석이 어려울 경우 다른 위원 혹은 업무와 유관한 담당직원을 대리인으로 지명하여 의결권을 위임할 수 있다. 대리인은 위원회에 참석하여 회의를 참관하고, 당연직 위원의 의견을 전달할 수 있다.

- ③ 심사위원회에는 필요시 소위원회를 둘 수 있다.
- ④ 간사는 심사위원회 개최에 따른 회의록을 작성하여 회의 종료 후 심사위원회에 공유하여 확인한다. 회의록은 위원장이 정하는 경우 공개할 수 있으며, 회의록의 공개 범위, 시점 및 방법은 심사위원회에서 별도로 정한다.

### 제3장 지원 신청 및 선정

**제10조(전문경력인사 자격요건)** ① 제3조제1호가 정하는 교육 및 연구부문의 전문경력 인사 자격요건은 다음 각 호와 같다. <개정 2023.09.27>

1. 「국가공무원법」상 정무직 공무원과 「지방공무원법」상 서울특별시, 광역시장, 도지사로 재직한 사람
  2. 「국가공무원법」상 1급 공무원 또는 고위공무원단 ‘가등급’ 공무원으로 재직한 사람
  3. 「군인사법」상 장성(將星)의 경력을 소지한 사람
  4. 「경찰공무원법」상 치안총감, 치안정감 또는 광역자치단체 경찰청장을 역임한 사람
  5. 「소방공무원법」상 소방총감, 소방정감 또는 광역자치단체 소방본부장을 역임한 사람
  6. 연구기관 및 산업체에서 고위경력 및 연구관리 경력자로서 다음 각 목 어느 하나에 해당하는 사람 <개정 2024.05.13>
    - 가. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관의 상근 임원(공공기관 경영정보공개시스템에 공시) 또는 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 기관의 상근 임원. 다만 공공기관 중 대학과 병원의 상근 임원은 이에 포함되지 않으나 대학 혹은 병원의 상근 임원이 「고등교육법」 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에서 정하는 교원에 해당하지 않는 경우 이에 포함된다.
    - 나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 또는 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 기관에서 20년 이상 근무하고, 책임급 또는 이에 준하는 직급(기관 내 최상위 직급)으로 근무한 사람. 다만, 공공기관 중 대학과 병원은 제외한다.
    - 다. 종업원 100명 이상 산업체의 등기상 상근 임원. 다만, 과학기술관련 산업체의 경우에는 비등기 상근 임원을 포함한다.
    - 라. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 재단 이사장이 인정하는 사람
- ② 제3조제2호가 정하는 지역개발 부문의 전문경력인사 자격요건은 다음 각 호와 같다.
1. 「국가공무원법」상 2급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 직위에 재직

한 사람. 다만, 정무직 공무원은 제외한다.

2. 「군인사법」상 장성(將星)의 경력을 소지한 사람

3. 연구기관 및 산업체에서 중견경력 및 연구관리 경력자로서 다음 각 목 어느 하나에 해당하는 사람 <개정 2024.05.13>

가. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관의 상근 임원(공공기관 경영정보 공개시스템에 공시) 또는 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 기관의 상근 임원. 다만, 공공기관 중 대학과 병원의 상근 임원은 이에 포함되지 않으나 대학 혹은 병원의 상근임원이 「고등교육법」 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에서 정하는 교원에 해당하지 않는 경우 이에 포함된다.

나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 또는 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 기관에서 15년 이상 근무하고, 책임급 또는 이에 준하는 직급(기관 내 최상위 직급)으로 근무한 사람. 다만, 공공기관 중 병원과 대학은 제외한다.

다. 과학기술 관련 국공립연구기관 및 시험연구기관 15년 이상 근무하고, 연구관 또는 지도관 경력 10년 이상인 사람

라. 연구원 30인 이상의 민간연구기관 동일 분야에서 15년이상 근무하고 책임급(부장급) 근무경력 10년 이상인 사람

마. 종업원 50인 이상 산업체의 등기상 상근 임원

바. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 재단 이사장이 인정하는 사람

③ 제1항 및 2항의 자격요건을 충족하는 전문경력인사 중 다음 각 호에 해당하는 사람은 신청대상에서 제외한다.

1. 해당 인사가 활용개시일 기준 만 65세 이상일 경우

2. 교육 및 연구부문 활용인사의 퇴직기관과 활용기관이 동일한 경우와 지역개발 부문 활용인사가 활용지역 해당 지방자치단체 또는 지방자치단체 출연기관에서 최종 퇴직한 경우 <개정 2023.09.27>

3. 해당 인사가 전문경력이 인정되는 기관에서 퇴직 후 3년 이상 경과(활용개시일 기준)한 경우. 단, 적격한 전문경력인사가 재단 이사장이 인정하는 퇴직기관과 유관한 기관으로 이동하여 계속 활동한 경우에는 동 유관기관에서의 활동기간을 포함하여 당초 전문경력이 인정된 기관에서의 퇴직 시기를 기준으로 5년이 경과한 경우

4. 해당 인사가 활용개시일 기준 국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 사기업에서 상근직으로 재직하거나 연 3,600만원을 초과하는 보수를 수령할 경우

5. 해당 인사가 부패행위 징계내역이 있거나 형사처벌(금고 이상의 형)을 받은 이력

이 있는 경우

- ④ 제1항, 제2항 및 제3항의 자격요건에 관한 사항을 심사하기 위하여 요건심사위원회를 구성·운영할 수 있으며, 세부사항은 이사장이 별도로 정한다. <신설 2021.12.08>  
<개정 2022.12.13>
- ⑤ 요건심사위원회는 전문경력인사의 자격요건 등을 심의하여 그 결과를 제7조의 심사위원회에 보고하여야 한다. <신설 2021.12.08> <개정 2022.12.13>

**제11조(지원조건)** 활용기관에서의 전문경력인사 활용에 대한 지원조건은 다음 각 호와 같다.

1. 제4조제1항제1호부터 제5호에 해당되는 교육부문 활용기관의 경우, 대학 또는 대학원에서 매 학기 정규강의를 1강좌 이상 전담하여야 한다. <개정 2023.09.27>
2. 제4조제1항제5호 및 제6호에 해당되는 교육부문 활용기관의 경우, 강의(온라인 강의 포함) 또는 교재개발을 수행해야 하며, 구체적인 내용은 사업공고시 별도로 정한다. <신설 2023.09.27>
3. 제4조제1항제4호에 따른 연구부문 및 제4조제2항에 따른 지역개발 부문의 경우 활용기관이 주관하는 1,000만원/년 이상의 사업(연구과제, 지역특화사업 또는 국가 연구개발사업)에 참여하여 매주 16시간 이상 근무하여야 한다. <개정 2023.09.27>
4. 제1호부터 제3호의 지원조건 이외의 전문경력인사의 구체적 근무조건은 활용기관과 전문경력인사의 약정에 의한다. <개정 2023.09.27>

**제12조(사업공고)** 이사장은 사업 선정계획 확정시 공중통신망 등을 통해 평가지표, 사업추진 일정을 포함한 계획을 30일 이상 공고하여야 한다. <개정 2023.09.27>

**제13조(신청서 제출)** ① 활용기관의 장은 재단이 정하는 시기에 지원신청에 필요한 서류를 제출한다.

- ② 신청서를 제출하고자 하는 활용기관의 장은 해당인사가 최종 경력기관에서의 퇴직을 증명할 수 있는 증빙 서류를 첨부하여야 하며, 사업 신청 시점에 퇴직하지 않은 경우에는 선정 이후 사업 개시 시점에 퇴직증명서를 별도 제출하여야 한다.
- ③ 전문경력인사는 활용기관을 중복하여 신청할 수 없다. <신설 2022.12.13>

**제14조(신청서 평가)** ① 활용기관에서 제출한 지원신청서의 평가에 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

- ② 신청서 평가 시, 과학기술분야 신청 인사의 경우와 활용기관에서 연구장려금을 월 100만원 이상 부담하는 경우에 대해서는 우대할 수 있으며, 우대에 관한 세부

사항은 이사장이 별도로 정할 수 있다.

- ③ 심사위원의 소속기관과 신청자의 활용기관이 동일한 경우 등 공정한 평가수행이 어렵다고 판단되는 경우, 해당 심사위원은 관련 신청자에 대한 신청서 평가에서 제외한다.
- ④ 신청서 평가결과 최종점수가 동점인 경우, 과학기술계, 여성, 평가항목 중 배점이 가장 높은 지표의 점수가 높은자 순으로 선정한다. <신설 2021.12.08>

**제15조(선정)** ① 심사위원회는 신규 과제 선정 시 총선정자 중 50% 이상을 과학기술계 전문경력인사로 선정하여야 한다. 다만 전체 신청자 중 과학기술계 전문경력인사 신청자 비율을 고려하여 조정할 수 있다.

- ② 전문경력인사의 신규 선정 시 출신분야별 선정자의 수가 전체 선정자의 15%를 초과해서는 안 된다. 선정자의 출신분야별 구분은 아래 제3항에 따른다.
- ③ 제2항의 ‘선정자의 출신분야’는 입법부, 사법부, 행정 각부(각 중앙행정기관 및 소속기관과 산하 행정기관을 개별 기관으로 본다), 국군, 개별 공공기관, 개별 산업체 등의 구분에 의한다. <개정 2023.09.27>
- ④ 심사위원회는 특정기관 출신 인사가 타 기관에 비해 신청자의 수 대비 선정 비율이 현저하게 높다고 판단되는 경우에는 심사위원회의 협의를 통해 선정자 수를 조정할 수 있다. <신설 2022.12.13>
- ⑤ 삭제
- ⑥ 전문경력인사로 이미 선정된 이력이 있는 사람에 대해서는 다시 지원하지 않는다. <개정 2022.12.13>

**제15조의2(협약의 체결)** ① 이사장은 제15조에 따라 활용인사와 활용기관이 선정된 때에는 선정된 활용기관의 장과 협약을 체결하여야 한다. 이 경우 협약의 기간은 전체 사업기간으로 한다.

- ② 제1항에 따른 협약 체결은 서면 또는 전자문서의 형태로 체결할 수 있다. <조문신설 2023.09.27>

**제15조의3(협약의 변경)** ① 활용기관의 장은 연구장려금, 사업기간, 활용계획(단순 강의제목 변경사항은 제외) 등 중요한 사항에 협약 변경 시 이사장의 사전 승인을 받아야 한다.

- ② 활용기관의 장은 제15조의4 제1항에 따른 사유로 활용기간 중에 지체없이 지원 중단을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 이사장은 협약변경 신청을 받은 경우 신청사항의 적정성 여부를 검토한 후 승인



여부를 결정·통보하여야 한다. 다만, 적정성 여부를 검토할 때 전문성이 필요하다고 판단되면 전문가를 활용할 수 있다.

④ 제1항에도 불구하고 협약의 내용 중 경미한 사항은 협약 당사자 간의 통보로 해당 협약이 변경된 것으로 보며, 경미한 사항은 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 활용계획서에 명시된 사업내용의 변경이 없는 교과목명칭 및 사업명칭 변경  
<조문신설 2023.09.27>

**제15조의4(협약의 해약)** ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 중요한 사유가 발생하였을 때에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 수강생이 없거나 연구과제 또는 사업에 참여하지 못하는 경우
2. 활용인사의 사망, 질병 등의 사유로 지속적 사업 수행이 어려운 경우
3. 활용기관의 장 또는 활용인사의 요청에 의한 경우
4. 단계평가 결과가 매우 미흡한 경우
5. 활용인사 중 부패전력이나 형사처벌(금고 이상의 형) 등의 위법사실이 확정되는 경우
6. 사업기간 중 국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 사기업에서 상근직으로 재직하거나 연 3,600만원을 초과하는 보수를 수령할 경우
7. 제15조의3 제1항에 따른 중요한 협약변경사항을 준수하지 않을 경우
8. 제18조제1항의 보고서를 특별한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않을 경우
9. 협약에서 별도로 정한 사항을 준수하지 않을 경우
10. 기타 심사위원회가 지원중단의 필요성을 인정하는 경우

② 활용기관의 장은 제1항 제1호, 제2호, 제3호, 제5호, 제6호의 사유 발생 시 지체 없이 그 내용을 재단에 통보하여야 한다.

③ 이사장은 제1항에 따라 협약을 해약하였을 때에는 제16조의2, 제16조의3에 및 제18조 따른 사용잔액 회수 등 필요한 조치를 하여야 한다.

<조문신설 2023.09.27>

## 제4장 지원 및 평가

**제16조(사업비 지급)** ① 사업비는 교육 및 연구 활동에 소요되는 교재연구비, 교통비, 자료수집비, 연구활동비 등을 포함하는 연구장려금(research grant)으로 지급한다.

② 제1항에 의한 연구장려금은 월 300만원을 초과할 수 없으며, 활용기관에서 연구장려금의 1/3이상(월 100만원 이상)을 부담하는 경우 재단은 그 차액을 지급한다.

③ 연구장려금의 지급방법, 지급절차 등에 대하여는 이사장이 별도로 정한다.

- ④ 활용기관은 사업 수행과 관련하여 제1항 및 제2항에 의한 연구장려금 이외의 금액을 전문경력인사에게 지급할 수 없다. 다만, 사업 수행과 관련하여 불가피하게 출장경비 등 발생 시 이를 실비로 지급 할 수 있으며 지급 기준은 활용기관의 내부 규정을 따른다.

**제16조의2(연구장려금의 사용 및 보고)** ① 활용기관의 장은 제16조에 따른 연구장려금을 사업수행에 필요한 금액으로 계상해야 하며, 필요한 금액이 명확하지 아니한 경우, 활용기관의 자체규정에 따라 해당 금액을 계상하여야 한다.

- ② 활용기관의 장은 재단의 사업관리시스템을 통해 연구장려금을 입력 및 관리하여야 한다.

- ③ 활용기관의 장은 당해연도 연구장려금 사용내역을 이사장에게 연도별 사업기간 종료 후 1개월 이내에 보고하여야 하며, 이 경우 재단 사업관리시스템에 입력 후 제출하는 방법으로 보고할 수 있다.

<조문신설 2023.09.27>

**제16조의3(연구장려금 회수)** ① 이사장은 당해연도 사업기간 종료 후 다음 각 호에 해당하는 금액 중 재단 지원금 비율에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

1. 연구장려금 사용잔액
2. 연구장려금 부당집행금액
3. 사업기간 및 사업기간 종료 후 발생한 이자

- ② 활용기관의 장은 제1항에 따른 금액을 이사장이 통보한 날부터 1개월 이내에 이사장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

- ③ 이사장은 제15조의4에 따라 협약해약된 경우의 제1항의 연구장려금 회수금액은 협약해약일(해당 사유 발생일 전일을 최종근무일로 함)을 기준으로 일할 계산된 사용잔액으로 정한다. 다만, 제4조제1항제5호 및 제6호에 해당되는 활용기관의 경우에는 실제 연구장려금 사용잔액으로 정할 수 있다.

<조문신설 2023.09.27>

**제17조(지원기간)** ① 전문경력인사의 활용지원 기간은 사업 신청시 활용기관에서 요청한 기간으로 하되 그 기간은 최대 3년을 초과할 수 없다. <개정 2022.12.13>

- ② 3차년도 개시 전 제20조에 따른 단계평가 결과에 따라 3차년도 계속지원여부를 결정한다. <신설 2022.12.13>

- ③ 제1항에 따른 활용개시일은 매년 전반기는 3월 1일, 후반기는 9월 1일로 한다. <개정 2022.12.13>

- ④ 부득이한 사유로 인하여 당초 정해진 활용 개시가 불가능한 경우, 활용개시의 변경을 승인할 수 있다. 다만, 그 기간은 6개월을 초과할 수 없으며 해당기간은 당초 지원 기간에 포함한다. <개정 2022.12.13>

**제18조(보고서 제출)** ① 활용인사 및 활용기관의 장은 사업수행에 대한 연차실적보고서, 단계실적보고서 및 최종실적보고서를 다음 각 호의 구분에 따른 날까지 이사장에게 제출하여야 한다.

1. 연차실적보고서 : 연도별 사업기간 종료일까지
  2. 단계실적보고서 : 단계사업기간 종료 1개월 전까지
  3. 최종실적보고서 : 사업기간 종료 후 1개월 이내
- ② 제1항에 따른 보고서는 별지 제5호, 제6호 및 제8호 서식에 따라 작성해야 한다.
- ③ 제15조의4에 따라 협약해약된 경우에는 협약해약일이 사업기간 종료일로 보고 최종실적보고서를 제출해야한다. 다만, 활용인사의 사망 등 불가피한 상황에는 보고서 제출을 예외로 적용할 수 있다.

<전문개정 2023.09.27>

**제19조(연차점검)** 활용인사의 2차년도 계속 지원여부를 결정하기 위한 연차점검은 제18조제1항에 따른 보고서의 제출로 대신한다. 다만, 사업의 계속 수행이 불가능하다고 인정되는 사유가 발생하거나 활용기관이 활용 중단을 희망할 경우 차년도 지원을 중단할 수 있다.

**제20조(단계평가)** ① 3차년도 개시 전 단계평가를 통해 3차년도 계속지원여부를 결정한다.

- ② 단계평가는 제18조제1항제2호에 따라 제출한 보고서에 대한 서면평가로 진행한다. <개정 2023.09.27>
- ③ 단계평가 결과에 따라 활용 중단, 현장점검 등의 후속조치를 실시할 수 있다.
- ④ 단계평가에 관한 세부사항에 대해서는 이사장이 별도로 정한다.

**제21조** <삭제 2023.09.27>

## 제5장 선정 취소와 지원 중단

**제22조(선정 취소)** ① 선정된 전문경력인사 중 이미 선정된 이력이 있는 인사로 밝혀진

경우 재단은 선정을 취소하고 기지급된 연구장려금을 회수하여야 한다.

- ② 사업 신청 시 허위 사실로 기재한 사항이 발견될 경우 재단은 선정을 취소할 수 있으며 향후 사업 참여를 제한할 수 있다.
- ③ 제2항에 의해 선정이 취소된 경우 재단은 그 때까지 해당인사에게 지급한 연구장려금을 회수하여야 한다.

#### 제23조 <삭제 2023.09.27>

#### 부칙 (2009.12.15)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 얻을 날로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행 이전에 승인한 사항은 종전에 승인한 내용에 의한다.

#### 부칙 (2010.06.02)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행 이전에 승인한 사항은 종전에 승인한 내용에 의한다.

#### 부칙 (2011.02.28)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

#### 부칙 (2011.09.30)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

#### 부칙 (2012.03.26)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

- ② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

### 부칙 (2013.05.13)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.  
② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

### 부칙 (2013.12.31)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.  
② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

### 부칙 (2014.11.19) (정부조직법)

이 지침은 개정된 정부조직법 시행일부터 시행한다.

### 부칙 (2015.11.17)

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부칙 (2017.08.30)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.  
② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.  
다만, 제16조 제2항에 따른 단계평가는 이 지침 시행일 이후 신규 선정인사부터 적용한다.

### 부칙 (2018.10.02)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.  
② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.  
다만, 제5조 제1항 제4호 가목과 제5조 제2항 제3호 나목의 단서조항 및 제5조 제2항 제3호 바목에 대해서는 이 지침 시행일 이후 신규 선정인사부터 적용한다.

### 부칙 (2020.12.10)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.  
다만, 제15조와 제17조에 대해서는 이 지침 시행일 이후 신규 선정인사부터 적용한다.

### 부칙 (2021.12.08)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

### 부칙 (2022.12.13)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

### 부칙 (2023.09.27)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다. 다만, 제15조의2의 개정규정은 2024년 3월 1일자에 당해연도 사업기간이 시작되는 활용인사부터 적용하고, 2024년 3월 1일 이전 사업개시한 활용인사는 사업종료시까지 연차협약을 적용한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

### 부칙 (2024.05.13)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

### 부칙 (2025.04.18)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식] 활용계획서 <개정 2023.09.27>

전문경력인사 초빙활용지원사업 활용계획서

활용부문		<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 연구 <input type="checkbox"/> 지역개발					
활용기관명							
활용인사정보		성명			생년월일 (성별)	0000.00.00. ( <input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여)	
		휴대전화			이메일		
사업담당자		담당부서			담당자		
		연락처			이메일		
사업기간	전체		2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (00개월)				
	1단계	1년차	2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (00개월)				
		2년차	2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (00개월)				
	2단계	3년차	2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00. (00개월)				
연구장려금 신청금액 (단위:원)		구분	연구재단 신청(A)		활용기관 부담(B)		합계(A+B)
		전체	000원		000원		000원
		1년차	000원		000원		000원
		2년차	000원		000원		000원
		3년차	000원		000원		000원
<p>본 기관은 귀 재단의 전문경력인사 초빙활용지원지침을 준수하면서 이 사업을 성실하게 수행하기 위하여 활용계획서를 제출합니다. 아울러 활용계획서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 사업 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익도 감수하겠습니다.</p> <p>첨 부     1. 초빙인사 최종경력기관 퇴직(퇴직예정), 경력증명서(시스템 업로드)              2. 증빙자료(시스템 업로드)</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">활용기관명 : 기   관   장 :                  (직인)</p>							

한국연구재단 이사장 귀하

\* 위 서식은 항목을 추가하거나 항목의 순서와 구성을 변경하는 등 서식을 수정하여 사용하거나 별도의 첨부자료 활용 가능

## 1. 전문경력인사 초빙활용지원사업 활용계획

<b>1. 초빙목적 및 필요성</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 활용기관 현황, 발전 방향과 전문경력인사 활용 목적의 부합성</li><li>○ 전문경력인사의 역할 및 필요성 등</li></ul>
<b>2. 활용분야 및 활용내용</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 전문경력인사 활용예정분야</li><li>○ 전문경력인사 사업 수행에 따른 활동내용(강의, 사업참여, 세미나, 특강, 자문 등) ※ 활용 계획에 따른 강의계획서(또는 연구계획서)등 첨부</li></ul>
<b>3. 기대효과</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 전문경력인사 활용에 따른 활용기관 내 관련 분야 기여도</li><li>○ 과학기술 또는 해당 분야 활성화 및 파급 효과 등</li></ul>
<b>4. 전문경력인사의 처우</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 근무환경 및 활용기관 자체적으로 지원하는 사항</li></ul>



## 2. 학력 · 경력 · 업적서

전문경력인사 학력·경력·업적서					
활용부문		<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 연구 <input type="checkbox"/> 지역개발			
활용기관명					
활용인사정보		성명		생년월일 (성별)	0000.00.00. ( <input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여)
		휴대전화		이메일	
학력	(구분)	학교명		전공명	졸업년도
	학사				
	석사				
		학위논문명(지도교수:000)			
	박사				
		학위논문명(지도교수:000)			
주요경력		기간	기관명		직위 및 담당업무
		0000.00.00. ~ 0000.00.00.			
		0000.00.00. ~ 0000.00.00.			
		:			
주요업적		◦활용기관의 활용목적과 주요 업적의 부합성을 상세하게 기술 ◦연구논문, 연구보고서, 저술활동 등 기술			
기타사항		◦연수, 연구활동 등 전문경력인사 활동계획과 관련된 주요 사항 기재			

[별지 제2호 서식] <삭제 2023.09.27>

[별지 제3호 서식] <삭제 2023.09.27>

[별지 제4호 서식] 지급요청서 <개정 2023.09.27>

전문경력인사 초빙활용지원사업 지급요청서				
활용부문		<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 연구 <input type="checkbox"/> 지역개발		
활용기관명				
활용인사명			관리번호	
사업담당자		담당부서		담당자
		연락처		이메일
사업기간	총 사업기간	0000.0.0. ~ 2000. 0. 0. (36개월)		
	당해연도 사업기간	0000.0.0. ~ 0000. 0. 0. (12개월)		
연구 장려금	총 연구장려금 협약금액 (단위: 원)	재단(A)	활용기관(B)	합계(A+B)
	연구장려금 신청금액 (단위: 원)	재단(A)	활용기관(B)	합계(A+B)
<p>본 활용기관은 위 전문경력인사 초빙활용 지원사업을 귀 재단의 동 사업 지침에 의거하여 성실히 이행할 것을 약속하며, 전문경력인사 초빙활용지원사업 연구장려금 지급을 신청합니다.</p> <p>년    월    일</p> <p>활용기관명 : 기    관    장 :                      (직인)</p> <p>한국연구재단 이사장 귀하</p>				

\* 위 서식은 항목을 추가하거나 항목의 순서와 구성을 변경하는 등 서식을 수정하여 사용하거나 별도의 첨부자료 활용 가능

[별지 제5호 서식] 연차실적보고서 <개정 2023.09.27>

전문경력인사 초빙활용지원사업 연차실적보고서					
활용부문		<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 연구 <input type="checkbox"/> 지역개발			
활용기관명					
활용인사명				관리번호	
사업담당자		담당부서		담당자	
		연락처		이메일	
사업 기간	전체		0000.00.00. ~ 0000.00.00. (36개월)		
	1단계	1년차	0000.00.00. ~ 0000.00.00 (12개월)		
		2년차	0000.00.00. ~ 0000.00.00 (12개월)		
	2단계	3년차	0000.00.00. ~ 0000.00.00 (12개월)		
당해연도 사업기간		0000.00.00. ~ 0000.00.00 (12개월)			
활용인사 자격요건 점검		상근직 근무 여부	사업 외 정기적 보수 수령 여부		사업자등록 여부
계속활용 희망여부		차년도 계속지원 희망 (    )		차년도 지원중단 요청 (    ) ※ 차년도 지원중단 요청 시, 보고서 제출공문에 명시 필수	
<p>이 연차실적보고서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 관련 지침에 따라 사업 중단, 협약 해약 등의 불이익도 감수하겠습니다.</p> <p>2000년    월    일</p> <p>활용기관명 :</p> <p>기 관 장 :                      (직인)</p> <p>한국연구재단 이사장 귀하</p>					

\* 위 서식은 항목을 추가하거나 항목의 순서와 구성을 변경하는 등 서식을 수정하여 사용하거나 별도의 첨부자료 활용 가능

## 1. 전문경력인사 활동(강의 및 사업참여(필수), 특강, 세미나, 연구·사업성과 등) 실적요약

(성과증빙자료) 연구성과물, 강의평가서 등 포함

## 2. 활용효과(성과) 및 활용목적 달성도

- ☐ 전문경력과 활용내용과의 연계도
- ☐ 활용계획에 연계한 활용목적 달성도
- ☐ 대학교육/연구 발전 또는 사업(연구과제 또는 지역특화사업, 국가연구개발사업)에 활용효과
- ☐ 대학교육/연구 또는 사업(연구과제 또는 지역특화사업, 국가연구개발사업) 보완역할의 효과성 및 기여도 등

## 3. 활용인사에 대한 처우 이행실적

- ☐
- ☐
- ☐

## 4. 근무현황(연구소 및 지역개발부문만 해당)

기 간	근무일수	비고
2000.0월	00일	
2000.0월		
총근무일수		

## 5. 다음 연도 활용계획

### 1) 초빙목적 및 필요성

- 활용기관 현황, 발전 방향과 전문경력인사 활용 목적의 연계성
- 전문경력인사의 역할 및 필요성 등

### 2) 활용분야 및 활용내용(활용 계획에 따른 강의계획서(또는 사업계획서) 첨부)

- 전문경력인사 활용예정분야
- 전문경력인사 사업 수행에 따른 활동내용(강의, 사업참여, 세미나, 특강, 자문 등)
- 전기 활용실적 검토 결과에 따른 반영(보완)사항 등 포함

### 3) 기대효과

- 전문경력인사 활용에 따른 활용기관 내 관련 분야 기여도
- 과학기술 또는 해당 분야 활성화 및 파급 효과 등

### 4) 전문경력인사의 처우

- 근무환경 및 활용기관 자체적으로 지원하는 사항

## 활용실적 유형별 기술서

※ 활용유형(정규강의 및 사업참여(필수), 세미나, 특강, 기타)별로 각 1부씩 작성

활용부문		<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 연구 <input type="checkbox"/> 지역개발			
활용기관명					
활용인사명					
활용유형		<input type="checkbox"/> 정규강의 <input type="checkbox"/> 사업참여 <input type="checkbox"/> 세미나 <input type="checkbox"/> 특강 <input type="checkbox"/> 기타			
활용실적명					
활용실적 구분	정규 강의 (해당시)	강의대상	<input type="checkbox"/> 학부생 <input type="checkbox"/> 대학원생 <input type="checkbox"/> 기타(            )		
		전공구분	<input type="checkbox"/> 전공과목 <input type="checkbox"/> 교양과목 <input type="checkbox"/> 기타(            )		
		학점	0학점	참여인원 (수강생 수)	0명
	사업 참여 (해당시)	사업기간	총 사업기간 : 0000.00.00. ~ 0000.00.00. (당해연도 사업기간 : 0000.00.00. ~ 0000.00.00.)		
		사업비	총 000백만원(당해연도 사업비 : 00백만원)		
활용실적 세부내용					
활용효과					

[별지 제6호 서식] 단계실적보고서 <개정 2023.09.27>

전문경력인사 초빙활용지원사업 단계실적보고서					
활용부문		<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 연구 <input type="checkbox"/> 지역개발			
활용기관명					
활용인사명				관리번호	
사업담당자		담당부서			담당자
		연락처			이메일
사업 기간	전체		2000.0.0. ~ 2000. 0. 0. (36개월)		
	1단계	1년차	2000.0.0. ~ 2000. 0. 0. (12개월)		
		2년차	2000.0.0. ~ 2000. 0. 0. (12개월)		
	2단계	3년차	2000.0.0. ~ 2000. 0. 0. (12개월)		
당해연도 사업기간		2000. 0. 0. ~ 2000. 0. 0. (12개월)			
활용인사 자격요건 점검		상근직 근무 여부	사업 외 정기적 보수 수령 여부		사업자등록 여부
계속활용 희망여부		차년도 계속지원 희망 (    )		차년도 지원종단 요청 (    ) ※ 차년도 지원종단 요청 시, 보고서 제출공문에 명시 필수	
이 단계실적보고서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 관련 지침에 따라 사업 중단, 협약 해약 등의 불이익도 감수하겠습니다.					
년    월    일					
활용기관명 : 기    관    장 :                      (직인)					
<b>한국연구재단 이사장 귀하</b>					

\* 위 서식은 항목을 추가하거나 항목의 순서와 구성을 변경하는 등 서식을 수정하여 사용하거나 별도의 첨부자료 활용 가능

# 1. 전문경력인사 활동(강의 및 사업참여(필수), 특강, 세미나, 연구·사업성과 등) 실적요약

(성과증빙자료) 연구성과물, 강의평가서 등 포함

## 2. 활용효과(성과) 및 활용목적 달성도

- ☐ 전문경력과 활용내용과의 연계도
- ☐ 활용계획에 연계한 활용목적 달성도
- ☐ 대학교육/연구 발전 또는 사업(연구과제 또는 지역특화사업, 국가연구개발사업)에 활용효과
- ☐ 대학교육/연구 또는 사업(연구과제 또는 지역특화사업, 국가연구개발사업) 보완역할의 효과성 및 기여도 등

## 3. 활용인사에 대한 처우 이행실적

- ☐
- ☐
- ☐

## 4. 근무현황(연구소 및 지역개발부문만 해당)

기 간	근무일수	비고
2000.0월	10일	
2000.0월		
총근무일수		

## 5. 활용목적 달성도

사업목표	
목표 달성도 및 달성을 위한 노력	
우수성과	① ② ③



## 6. 활용기관 자체평가

전문경력인사 지원내역	
전문경력인사 활용 만족도	

## 7. 다음 연도 활용계획

### 1) 초빙목적 및 필요성

- 활용기관 현황, 발전 방향과 전문경력인사 활용 목적의 연계성
- 전문경력인사의 역할 및 필요성 등

### 2) 활용분야 및 활용내용(활용 계획에 따른 강의계획서(또는 사업계획서) 첨부)

- 전문경력인사 활용예정분야
- 전문경력인사 사업 수행에 따른 활동내용(강의, 사업참여, 세미나, 특강, 자문 등)
- 전기 활용실적 검토 결과에 따른 반영(보완)사항 등 포함

### 3) 기대효과

- 전문경력인사 활용에 따른 활용기관 내 관련 분야 기여도
- 과학기술 또는 해당 분야 활성화 및 파급 효과 등

### 4) 전문경력인사의 처우

- 근무환경 및 활용기관 자체적으로 지원하는 사항

## 활용실적 유형별 기술서

※ 활용유형(정규강의 및 사업참여(필수), 세미나, 특강, 기타)별로 각 1부씩 작성

활용부문		<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 연구 <input type="checkbox"/> 지역개발		
활용기관명				
활용인사명				
활용유형		<input type="checkbox"/> 정규강의 <input type="checkbox"/> 사업참여 <input type="checkbox"/> 세미나 <input type="checkbox"/> 특강 <input type="checkbox"/> 기타		
활용실적명				
활용실적 구분	정규 강의 (해당시)	강의대상	<input type="checkbox"/> 학부생 <input type="checkbox"/> 대학원생 <input type="checkbox"/> 기타(            )	
		전공구분	<input type="checkbox"/> 전공과목 <input type="checkbox"/> 교양과목 <input type="checkbox"/> 기타(            )	
		학점	0학점	참여인원 (수강생 수)            0명
	사업 참여 (해당시)	사업기간	총 사업기간 : 0000.00.00. ~ 0000.00.00. (당해연도 사업기간 : 0000.00.00. ~ 0000.00.00.)	
		사업비	총 000백만원(당해연도 사업비 : 00백만원)	
활용실적 세부내용				
활용효과				

[별지 제7호 서식] <삭제 2023.09.27>

전문경력인사 초빙활용지원사업 최종실적보고서					
활용부문		<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 연구 <input type="checkbox"/> 지역개발			
활용기관명					
활용인사명				관리번호	
사업담당자		담당부서		담당자	
		연락처		이메일	
사업기간	전체		0000.00.00. ~ 0000.00.00. (36개월)		
	1단계	1년차	0000.00.00. ~ 0000.00.00. (12개월)		
		2년차	0000.00.00. ~ 0000.00.00. (12개월)		
	2단계	3년차	0000.00.00. ~ 0000.00.00. (12개월)		
당해연도 사업기간		0000.00.00. ~0000.00.00. (12개월)			
활용인사 자격요건 점검		상근직 근무 여부	사업 외 정기적 보수 수령 여부		사업자등록 여부
이 최종실적보고서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 관련 지침에 따라 사업 중단, 협약 해약 등의 불이익도 감수하겠습니다.					
년    월    일					
활용기관명 :					
기    관    장 :                      (직인)					
한국연구재단 이사장 귀하					

\* 위 서식은 항목을 추가하거나 항목의 순서와 구성을 변경하는 등 서식을 수정하여 사용하거나 별도의 첨부자료 활용 가능

## 1. 전문경력인사 활동(강의 및 사업참여(필수), 특강, 세미나, 연구·사업성과 등) 실적요약

(성과증빙자료) 연구성과물, 강의평가서 등 포함

## 2. 활용효과(성과) 및 활용목적 달성도

- 전문경력과 활용내용과의 연계도
- 활용계획에 연계한 활용목적 달성도
- 대학교육/연구 발전 또는 사업(연구과제 또는 지역특화사업, 국가연구개발사업)에 활용효과
- 대학교육/연구 또는 사업연구과제 또는 지역특화사업 국가연구개발사업 보완역할의 효과성 및 기여도 등

## 3. 활용인사에 대한 처우 이행실적

- 
- 
- 

## 4. 근무현황(연구소 및 지역개발부문만 해당)

기 간	근무일수	비고
2000.0월	10일	
2000.0월		
총근무일수		

## 활용실적 유형별 기술서

※ 활용유형(정규강의 및 사업참여(필수), 세미나, 특강, 기타)별로 각 1부씩 작성

활용부문		<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 연구 <input type="checkbox"/> 지역개발			
활용기관명					
활용인사명					
활용유형		<input type="checkbox"/> 정규강의 <input type="checkbox"/> 사업참여 <input type="checkbox"/> 세미나 <input type="checkbox"/> 특강 <input type="checkbox"/> 기타			
활용실적명					
활용실적 구분	정규 강의 (해당시)	강의대상	<input type="checkbox"/> 학부생 <input type="checkbox"/> 대학원생 <input type="checkbox"/> 기타(            )		
		전공구분	<input type="checkbox"/> 전공과목 <input type="checkbox"/> 교양과목 <input type="checkbox"/> 기타(            )		
		학점	0학점	참여인원 (수강생 수)	0명
	사업 참여 (해당시)	사업기간	총 사업기간 : 0000.00.00. ~ 0000.00.00. (당해연도 사업기간 : 0000.00.00. ~ 0000.00.00.)		
		사업비	총 000백만원(당해연도 사업비 : 00백만원)		
활용실적 세부내용					
활용효과					

[별지 제9호 서식] 협약서 서식 <신설 2023.09.27>

전문경력인사초빙활용지원사업 협약서						
활용부문		<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 연구 <input type="checkbox"/> 지역개발				
활용기관명						
활용인사명					관리번호	
사업담당자		담당부서			담당자	
		연락처			이메일	
사업기간	전체		2000.0.0. ~ 2000. 0. 0. (36개월)			
	1단계	1년차	2000.0.0. ~ 2000. 0. 0. (12개월)			
		2년차	2000.0.0. ~ 2000. 0. 0. (12개월)			
	2단계	3년차	2000.0.0. ~ 2000. 0. 0. (12개월)			
연구장려금 (단위: 원)		구분	재단(a)	활용기관(b)	합계(a+b)	
		전체				
		1년차				
		2년차				
		3년차				
동 사업의 수행에 관하여 한국연구재단과 활용기관은 다음의 협약 내용에 따라 협약을 체결한다.						
년    월    일						
활 용 인 사    성 명 :						
[협약 당사자]						
활용기관의 장		직    인				
전문기관의 장		한국연구재단 이사장		직    인		
첨부서류		1. 활용계획서 1부 2. 그 밖의 부가 서류(해당 시)				

\* 위 서식은 항목을 추가하거나 항목의 순서와 구성을 변경하는 등 서식을 수정하여 사용하거나 별도의 첨부자료 활용 가능

## <협약의 세부조건>

제1조(목적) 이 협약은 「한국연구재단법」 및 「전문경력인사초빙활용지원지침」 등에 따라 “전문경력인사초빙활용지원사업”의 수행에 필요한 활용기관의 권한·의무, 활용인사의 권리·의무 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 협약에서 사용하는 용어는 「전문경력인사초빙활용지원지침」(이하 “지침”이라 한다)을 따른다.

제3조(활용계획서) 지침 제13조제1호에 따른 활용계획은 지원신청 시 제출한 활용계획서에 따른다.

제4조(활용기관의 권리와 의무) ① 활용기관의 권리와 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 협약 체결 및 수행에 대한 종합적인 관리
2. 사업 수행 총괄 및 활용인사와의 협력
3. 활용계획서의 사전 검토·조정 및 작성 총괄
4. 활용인사에 대한 연구장려금의 지급
5. 연구장려금의 사용·관리 및 사용실적 보고
6. 사업수행에 필요한 활용인사, 시설의 확보 및 사업수행지원
7. 연차실적보고서·단계평가실적보고서·최종실적보고서 등 각종 보고서 작성 총괄
8. 사업수행에 필요한 시설·장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
9. 지원중단 및 부정행위 등 발생 시 한국연구재단에 보고
10. 그 밖에 지침에서 활용기관의 권한과 책임으로 정한 사항

제5조(활용인사의 권리와 의무) 활용인사는 제출한 활용계획서에 따라 자율과 책임을 바탕으로 성실하게 사업을 수행해야 한다.

제6조(협약의 변경) 이 협약의 변경에 관하여는 지침 제15조의3에 따른다.

제7조(협약의 해약) 이 협약의 해약에 관하여는 지침 제15조의4에 따른다.

제8조(수행실적 결과 보고) 연차실적보고서, 단계실적보고서, 최종실적보고서의 제출에 관하여는 지침 제18조에 따른다.

제9조(단계평가) ① 단계평가에 관하여는 지침 제20조에 따른다.

- ② 한국연구재단 이사장(이하“이사장”)은 필요한 경우에 구체적인 평가 기준·방법·절차 등을 정하여 단계평가를 실시할 수 있다.

제10조(평가에 따른 조치) 단계평가 결과에 따른 조치에 관하여는 활용중단, 현장 점검 등의 후속조치를 지침 제20조에 따른다.

제11조(연구장려금 부담·지급·사용·회수 및 사용내역 보고 등) ① 이사장은 지침 제16조에 따른 연구장려금을 연도별로 지급계획 등에 따라 활용기관에 지급해야 한다.

- ② 활용기관의 장은 부담하기로 한 연구장려금을 포함하여 [별지 제1호 서식]의 활용계획서에 명시한 연구장려금을 활용인사에게 지급해야 한다.

- ③ 활용기관의 장은 사업 종료 시 연구장려금 사용잔액, 부당집행금액 및 사업기간 및 사업종료 후 발생한 이자를 한국연구재단이 지정한 기한 내 지정계좌로 반납



해야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 사업의 추진목적·성격 등을 고려하여 연구장려금의 지급 횟수, 시기, 지급 조건·방법 등을 조정 및 변경할 수 있다.

1. 연구장려금의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
2. 정부의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정부의 정책 변경 등으로 인하여 연구장려금의 조정이 필요한 경우
3. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우
4. 이사장이 지정하는 자의 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
5. 기타 이사장의 통제범위를 초월하는 사태의 발생으로 조정이 필요한 경우

⑤ 그 외의 사항은 지침 제16조, 제16조의2, 제16조의3을 따른다.

제12조(관계법령등의 준수) ① 활용기관의 장은 사업을 수행함에 있어서 이 협약에 포함되지 않는 사항에 관하여 관련 사항을 지침을 준수해야 한다.

② 본 협약 및 ‘지침’ 등의 해석상 의문이 있는 경우에는 전문기관의 장의 해석에 따른다.

제13조(자료제출) 활용기관의 장과 활용인사는 한국연구재단의 사업수행 현장 확인, 관계 서류의 열람, 관계자료의 제출요청 등에 성실히 응해야 한다.

제14조(부가조건)

[별지 제10호 서식] 연구장려금 사용내역 보고서 <신설 2023.09.27>

전문경력인사초빙활용지원사업 연구장려금 사용내역 보고서				
활용부문	<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 연구 <input type="checkbox"/> 지역개발			
활용기관명				
활용인사명		관리번호		
사업기간	총 사업기간	0000.0.0. ~ 0000. 0. 0. (36개월)		
	당해연도 사업기간	0000.0.0. ~ 0000. 0. 0. (12개월)		
연구장려금 (단위:원)	총 연구장려금			
	당해연도 연구장려금			

1. 연구장려금 사용명세서

☐ 총괄(단위:원)

총 사업비	사용금액	사용잔액(a)	

☐ 세부 사용내역(단위:원)

항목	사용일자	사용목적	거래처명	사용방법	사용금액(원)
연구장려금					
합계					

2. 발생이자 내역(단위:원)

발생일자	발생금액(b)
합계	

3. 반납액 명세서(단위:원)

연구장려금 반납액		발생이자 반납액(b)	총 반납액(a+b+c)
사용잔액(a)	부당사용금액(c)		

「전문경력인사초빙활용지원지침」 제16조의2에 따라 전문경력인사초빙활용지원사업 연구장려금 사용내역 보고서를 제출합니다.

년 월 일

활용기관의 장: (직인)

한국연구재단 이사장 귀하

\* 위 서식은 항목을 추가하거나 항목의 순서와 구성을 변경하는 등 서식을 수정하여 사용하거나 별도의 첨부자료 활용 가능