

본 연구관리 표준매뉴얼은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」을 중심으로  
연구관리 수행절차별 세부기준을 수록하였습니다.

※ 부처별 업무특성에 따라 부득이 다르게 적용하는 부분도 수록





제1장 연구관리 표준매뉴얼 개요 .....	1
제1절 배경 및 목적 .....	1
1. 배경 .....	1
2. 목적 .....	1
제2절 적용범위 및 근거조항 .....	1
1. 적용범위 .....	1
2. 근거조항 .....	2
제3절 국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼 구성 .....	2
제2장 국가연구개발사업 개요 .....	3
제1절 국가연구개발사업의 정의 .....	3
1. 국가연구개발사업의 법령상 정의 .....	3
2. 국가연구개발사업의 판단기준 .....	4
제2절 국가연구개발사업 법령체계 .....	5
1. 과학기술기본법 .....	5
2. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 .....	6
3. 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 .....	6
4. 부처별 훈령·예규·지침 .....	8
제3절 국가연구개발사업 주요 용어 .....	9
1. 규정 및 과제관리 .....	9
2. 연구수행 및 연구비 .....	11
3. 평가 및 기술료 등 .....	13
제4절 국가연구개발사업 추진체계 .....	15
제3장 국가연구개발사업 관리 .....	16
제1절 기획·광고 .....	16
1. 사전조사 및 기획 .....	16



2. 사업 공고 .....	17
제2절 과제선정 .....	18
1. 연구과제 신청 .....	18
<국가연구개발사업 참여자격 표준화(안)> .....	22
2. 연구과제 평가 및 선정 .....	23
<국가연구개발사업 가점 및 감점 기준> .....	27
<부처별 연구개발과제 선정의 추가 우대 또는 가점 기준> .....	28
제3절 과제협약 및 변경 .....	34
1. 협약 체결 .....	34
<국가연구개발 수행 시 연구윤리 준수에 관한 안내(예시)> .....	36
<협약 체결 서류 표준화(안)> .....	38
2. 협약 변경 .....	39
3. 협약 해약 .....	40
제4절 연구개발비 지급 및 관리 .....	42
1. 연구개발비 지급 .....	42
2. 연구개발비 관리 .....	45
제5절 연구개발비 정산 .....	48
1. 연구개발비 정산절차 .....	48
2. 집행잔액 및 부당집행 금액의 회수 .....	51
제6절 성과 보고 및 평가 .....	52
1. 연구개발성과 보고 .....	52
2. 연구개발성과 평가 .....	54
3. 연구개발성과 평가에 따른 조치 .....	56
4. 연구개발성과의 공개 .....	57
제7절 연구개발과제 이의신청 .....	59
1. 이의신청 범위 및 신청기간 .....	59
2. 이의신청 처리 절차 .....	59
<국가연구개발사업 이의신청제도 표준화(안)> .....	60
제8절 연구개발성과의 귀속 및 활용촉진 .....	62
1. 연구개발성과의 소유 .....	62
2. 참여기업 등에 대한 연구개발성과의 양여 .....	63
3. 지식재산권의 출원·등록·포기 시 조치사항 .....	64
4. 참여기업의 실시원칙 및 접근권 허용 .....	64
5. 기술실시계약의 체결 .....	65
6. 연구개발성과 활용보고서 제출 및 추적평가 .....	66
제9절 참여제한, 사업비 환수 및 제재부가금 등 제재조치 .....	67
1. 개요 .....	67

2. 참여제한 및 사업비 환수 등 제재조치 절차 .....	67
3. 참여제한 및 사업비 환수기준 .....	69
4. 제재부가금 부과·징수 .....	72
제10절 연구시설 및 장비 .....	73
1. 개요 .....	73
2. 연구시설·장비 기획·심의·도입·등록 .....	73
3. 연구시설·장비 활용·운영관리·처분 .....	77
제4장 기타 연구관리 제도 .....	79
제1절 연구비관리 .....	79
1. 연구수행 단계별 연구비 관리 .....	79
2. 연구비 지급, 사용 및 정산 절차 .....	81
3. 연구비 부담집행 기준 및 정산 시 제출서류 .....	85
<연구참여확약서> .....	89
4. 주요 주체별 권한 및 책임 .....	100
제2절 학생인건비 통합관리제도 .....	102
1. 개요 .....	102
2. 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 관리 .....	104
제3절 기술료제도 .....	107
1. 개요 .....	107
2. 기술료의 징수·납부·사용 .....	109
제4절 보안관리 .....	112
1. 개요 .....	112
2. 조치사항별 내용 .....	112
3. 국가연구개발사업 보안관리 조치사항 .....	121
4. 연구시설 및 정보통신망 관리 .....	122
제5절 동시수행 연구개발과제 수 제한(3책 5공) .....	124
1. 개요 .....	124
2. 동시수행 연구개발과제 수 제한 .....	124
<국가연구개발사업 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준> .....	126
<부 록> .....	128
1. 국가연구개발사업 서식 및 첨부서류 활용 가이드라인 .....	130
2. 국가연구개발사업 기타 용어정의 .....	275
3. 주요 전문기관 현황 .....	279



## 표 목 차

<표 1> 국가연구개발사업의 법적 의미 .....	3
<표 2> 부처별 국가연구개발사업 세부규정 운영현황 .....	8
<표 3> 미래창조과학부, 산업통상자원부, 중소기업청 사전지원제외 대상 관련 규정 비교 .....	19
<표 4> 평가위원 제척기준 중 필수 제척기준과 선택적 제척기준 .....	23
<표 5> 협약 변경 유형 구분 .....	39
<표 6> 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준 .....	42
<표 7> 연구단계별 연구개발 결과보고 시기 및 제출서류 .....	53
<표 8> 주요 부처별 평가방법 .....	55
<표 9> 공동관리규정 제27조제1항에 따른 참여제한 사유 및 참여제한 기간 .....	70
<표 10> 사유별 사업비 환수 세부기준 .....	71
<표 11> 출연금 중 ‘연구용도 외 사용금액’에 대한 제재부가금 부과율 .....	72
<표 12> 연구장비심의위원회의 구분 .....	74
<표 13> 단계별 장비금액별 심의승인 사항 .....	75
<표 14> 시설장비 처분 유형 및 방법 .....	78
<표 15> 연구비 집행 증명자료 .....	79
<표 16> 인건비 정의 .....	85
<표 17> 인건비 산정기준 .....	86
<표 18> 인건비 부당집행 기준 .....	87
<표 19> 인건비 정산시 제출서류 .....	87
<표 20> 학생인건비 부당집행 기준 .....	90
<표 21> 학생인건비 정산 시 제출서류 .....	90
<표 22> 연구장비·재료비 부당집행 기준 .....	91
<표 23> 연구장비·재료비 정산 시 제출서류 .....	92
<표 24> 부처별 연구활동비 공통항목 외 추가항목 .....	93
<표 25> 연구활동비 부당집행 기준 .....	94
<표 26> 연구활동비 정산 시 제출서류 .....	95
<표 27> 연구과제추진비 부당집행 기준 .....	97
<표 28> 연구과제추진비 정산 시 제출서류 .....	97
<표 29> 연구수당 부당집행 기준 .....	98
<표 30> 연구수당 정산 시 제출서류 .....	98
<표 31> 위탁연구개발비 부당집행 기준 .....	99
<표 32> 위탁연구개발비 정산 시 제출서류 .....	99
<표 33> 간접비 계상기준 .....	99

<표 34> 간접비 부담집행 기준 .....	100
<표 35> 간접비 정산 시 제출서류 .....	100
<표 36> 학생인건비 통합관리전산시스템 구축요건 .....	105
<표 37> 기술료 관련 용어 .....	107
<표 38> 비영리법인 참여연구원 개인의 연간보상금 지급액이 20억원을 초과하는 경우의 지급기준 .....	110
<표 39> 보안관리 조치사항별 목적 .....	112
<표 40> 보안관리 내용별 실행지침(요약) .....	113
<표 41> 참여연구원 보안조치 사항 .....	114
<표 42> 외국인 연구원 보안조치 사항 .....	115
<표 43> 외부인 보안조치 사항 .....	115
<표 44> 연구개발정보 보안조치 사항 .....	116
<표 45> 연구개발성과 보안조치 사항 .....	116
<표 46> 정보통신매체 보안조치 사항 .....	117
<표 47> 시설통제관련 보안조치 사항 .....	118
<표 48> 방문자 출입 통제관련 보안조치 사항 .....	118
<표 49> 시스템 관련 보안조치 사항 .....	119
<표 50> 데이터 관련 보안조치 사항 .....	120
<표 51> 네트워크 관련 보안조치 사항 .....	120
<표 52> 보안관리 체계 세부 조치사항별 이행 대상 .....	121
<표 53> 참여연구원 관리 세부 조치사항별 이행 대상 .....	121
<표 54> 연구개발 내용 및 성과의 관리 세부 조치사항별 이행 대상 .....	122
<표 55> 연구시설관리 세부 조치사항별 이행 대상 .....	122
<표 56> 정보통신망 관리 세부 조치사항별 이행 대상 .....	123



## 그림 목 차

<그림 1> 국가연구개발사업 전체 프로세스 .....	2
<그림 2> 국가연구개발사업의 법령체계 .....	5
<그림 3> 국가연구개발사업의 추진체계 .....	15
<그림 4> 협약 프로세스 .....	34
<그림 5> 온라인 연구계획 변경절차 .....	40
<그림 6> 연구개발비 정산절차 .....	48
<그림 7> 계속사업의 사업연속성을 위한 연구개발비 신속지원 .....	53
<그림 8> 과제 착수 1년 미만과제의 연차평가 폐지(예시) .....	54
<그림 9> 참여제한 및 사업비 환수 절차 .....	67
<그림 10> 연구부정행위의 검증절차 .....	68
<그림 11> 연구비 관리 절차 .....	81
<그림 12> 학생인건비 통합관리제 시행기관과 비시행기관 비교 .....	103
<그림 13> 기술료제도 운영체제 .....	109

## 제1장 연구관리 표준매뉴얼 개요

### 제1절 배경 및 목적

#### 1. 배경

- ▶ 국가연구개발사업의 관리·운영 등을 위해 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 ‘공동관리규정’) 외에 각 부처별로 관리규정을 제정·운영하고 있으나, 부처 간 상이한 규정으로 인하여 연구현장의 혼란을 야기
  - 공동규범인 공동관리규정의 내용을 통일적으로 반영하지 않고 부분적으로 준용하여 규정간의 부정합 및 실효성 문제 발생
- ▶ 각 부처의 규정을 공동관리규정 중심으로 표준화하여 통일성 제고('13.12. 국가과학기술심의회)
  - 공동관리규정에 명시된 원칙은 각 부처가 통일적으로 이행
  - 부처별·사업별 특성에 따라 달리 적용할 필요가 있는 부분은 공동관리규정에 위임 범위를 명확히 하여 부처별로 자율 정비

#### 2. 목적

- ▶ 국가연구개발사업을 수행하는 데 있어, 연구관리 수행 절차별로 세부기준을 담은 범부처 공통의 연구관리 표준매뉴얼을 연구개발과제를 수행하는 연구기관에 제공하여 연구관리 업무의 원활한 수행을 지원하고자 함

### 제2절 적용범위 및 근거조항

#### 1. 적용범위

- ▶ 본 매뉴얼은 국가연구개발사업을 수행하고 있는 중앙행정기관, 전문기관, 연구기관에 대하여 적용함



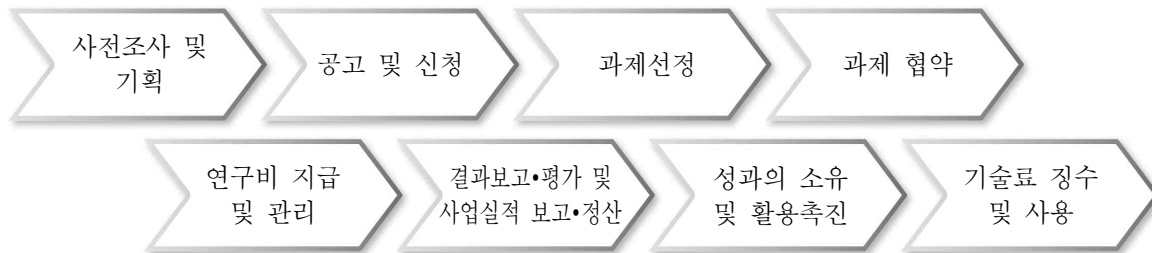
## 2. 근거조항

### <공동관리규정 제14조제6항>

미래창조과학부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 연구개발비의 투명한 집행, 연구개발성과의 적절한 창출지원·보호·활용 등을 위한 연구관리 표준매뉴얼을 마련하여 연구개발과제를 수행하는 연구기관에 제공할 수 있다.

## 제3절 국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼 구성

- ▶ 본 매뉴얼에는 국가연구개발사업 연구관리 전반에 대한 공통사항과 R&D수행 전(全) 주기에 대해 표준적인 가이드라인을 제공함



<그림 1> 국가연구개발사업 전체 프로세스

- 제1장에서는 국가연구개발사업 연구관리 표준매뉴얼의 작성배경과 목적, 적용 범위와 근거조항 및 구성에 대해 안내함
- 제2장에서는 국가연구개발사업 정의와 법령체계, 용어정의, 추진체계에 대해 안내함
- 제3장에서는 국가연구개발사업 전체 프로세스에 대해 공통내용을 정리하고, 부처별 가점 및 감점 기준 안내 및 참여자격 표준화(안), 협약체결 서류 표준화(안), 이의신청제도 표준화(안)을 제시함
- 제4장에서는 연구비관리 제도, 학생인건비 통합관리제도, 기술료제도, 보안관리 및 동시수행 연구개발과제의 수 제한에 대해 정리함
- ※ 국가연구개발사업 연구비관리 표준매뉴얼, 국가연구개발사업 제재조치 매뉴얼, 국가연구개발사업 보안관리 표준매뉴얼, 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 매뉴얼에서 상세 내용 제공  
(R&D도우미센터 [www.rndcall.go.kr](http://www.rndcall.go.kr) 제도자료실에서 다운로드 가능)

## 제2장 국가연구개발사업 개요

### 제1절 국가연구개발사업의 정의

#### 1. 국가연구개발사업의 법령상 정의

- ▶ 국가연구개발사업은 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술 분야의 연구개발사업을 의미함(공동관리규정 제2조)

<표 1> 국가연구개발사업의 법적 의미

구 분	법 적 의 미
추진주체	○ 중앙행정기관의 장
추진근거	○ 법령 : 법률과 법규명령(대통령령, 총리령, 부령)
추진방법	○ 연구개발 과제단위로 특정 - 특정하는 방법 : 상향식* 신청에 의한 선정과 하향식** 지정을 포함 * 연구개발과제와 그 수행기관을 모두 공모에 의해 선정하는 방식 ** 수행과제가 정책적으로 필요하다고 인정되는 경우 장관이 과제를 지정하되, 수행기관은 공모에 의해 선정하는 방식
비용부담 방법	○ 연구개발비의 전부 또는 일부를 중앙행정기관의 장이 출연하거나 공공기금 등으로 지원(출연금, 기금)
지원범위	○ 과학기술분야

※ 과학기술연구개발 행정법론(과학기술법제연구원, 홍동희(2012)), 국가연구개발사업 성과 창출보호활용 표준 매뉴얼(2013) 재인용



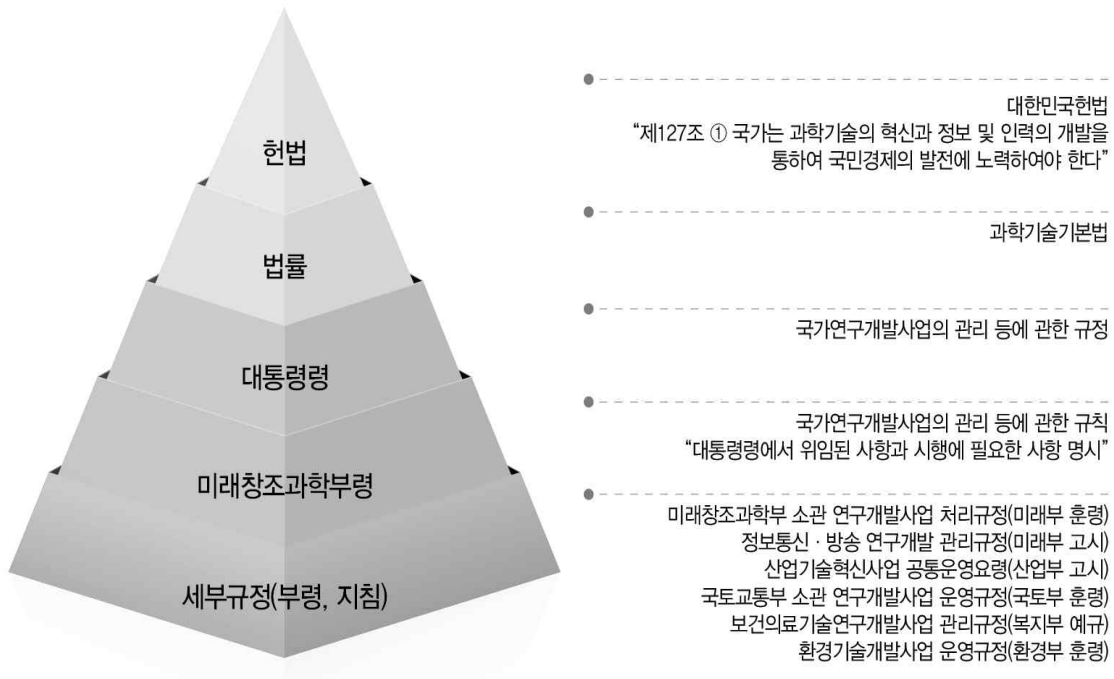
## 2. 국가연구개발사업의 판단기준

- 국가연구개발사업은 해당 연구개발과제에 대한 공모·평가 등의 관리주체 및 재원 등으로 판단가능
  - 연구관리 주체가 중앙부처이거나 중앙부처로부터 관련 업무를 수탁한 전문기관 등인 경우 또는 재원이 국고 이거나 국고의 영향을 받는 경우(기술료를 재원으로 하는 기금 등)이면 국가연구개발사업이라 할 수 있음
- 아울러, 각 부처의 R&D종합시행계획 내의 추진사업은 모두 해당되며, 모든 국가연구개발사업은 국가과학기술지식정보시스템(NTIS, National Science & Technology Information Service) R&D사업안내에서 확인할 수 있음
- 또한, 모든 NTIS에 게시된 국가연구개발사업은 공동관리규정 및 표준매뉴얼을 따르며 해당사업의 연구과제 공고 및 과제협약서에 국가연구개발사업임을 명시함

### <예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침>

기획재정부에서 매년 발간하는 지침으로, 연구개발(R&D)사업 적용 대상을 “연구개발 활동 수행, 연구개발을 위한 장비·시설 구축, 연구를 주된 목적으로 하는 기관 지원 등에 소요되는 예산”으로 정의하고 있음. 관련 내용은 해당지침 참고

## 제2절 국가연구개발사업 법령체계



&lt;그림 2&gt; 국가연구개발사업의 법령체계

## 1. 과학기술기본법

- ▶ 대한민국 헌법 제127조에서 위임한 국가의 과학기술 혁신과 정보 및 인력의 개발을 통한 국민경제의 발전을 추구하기 위해 제정한 법률
- ▶ 국가연구개발사업 추진의 근간이 되는 법률로서, 정부의 국가연구개발사업 추진 목적·방향 등을 명시하고 있음



#### <과학기술기본법>

제1조(목적) 이 법은 과학기술발전을 위한 기반을 조성하여 과학기술을 혁신하고 국가경쟁력을 강화함으로써 국민경제의 발전을 도모하며 나아가 국민의 삶의 질을 높이고 인류사회의 발전에 이바지함을 목적으로 함

제11조(국가연구개발사업의 추진) ① 중앙행정기관의 장은 기본계획에 따라 맡은 분야의 국가연구개발사업과 그 시책을 세워 추진하여야 함

② 정부는 국가연구개발사업을 추진할 때에는 다음 각 호에 따라 수행하여야 함

1. 정부는 민간부문과의 역할분담 등 국가연구개발사업의 효율성을 제고할 수 있는 방안을 지속적으로 강구하여야 함
- 1의 2. 정부는 기업, 교육기관, 연구기관 및 과학기술 관련 기관·단체 간의 협력, 기술·학문·산업 간의 융합 및 창의적·도전적 연구개발이 활성화될 수 있는 방안을 강구하여야 함
2. 정부는 연구기관과 연구자에게 최상의 연구환경을 조성하는 등 연구개발 역량을 높이기 위한 지원을 강화하여야 함
3. 정부가 국가연구개발사업 관련 제도나 규정을 마련할 경우 연구기관과 연구자의 자율성을 최우선으로 고려하여야 함
4. 정부는 소요경비의 전부 또는 일부를 지원하여 얻은 지식과 기술 등을 공개하고 성과를 확산하며 실용화를 촉진하여야 함

## 2. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정

- 과학기술기본법에 명시한 국가연구개발사업의 기획, 관리, 평가에 관한 사항을 대통령령으로 전 부처에 공통적으로 적용하는 규정임

제1조(목적) 이 영은 「과학기술기본법」 제11조, 제11조의2부터 제11조의4까지 및 제16조의2에 따른 국가연구개발사업의 기획·관리·평가 및 활용 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 3. 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률

- 국가연구개발사업 및 과제의 성과평가를 통해 연구개발성과를 향상시키고 연구개발투자의 효율성 및 책임성을 향상시키기 위해 제정한 법률

※ 동법 제8조 제3항 및 동법 시행령 제9조에 의거 미래창조과학부장관은 「국가연구개발 과제평가 표준지침」을 마련하여 관계 중앙행정기관의 장에게 제공하고, 관계 중앙행정기관의 장은 「국가연구개발 과제평가 표준지침」의 취지 및 내용을 고려해 연구개발과제 성과평가지침을 마련

## &lt;국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률&gt;

제8조(자체성과평가의 실시) ③미래창조과학부장관은 제1항의 규정에 따른 연구개발과제에 대한 자체 성과평가에 활용할 수 있도록 연구개발과제의 특성을 반영한 성과평가 표준지침(단계적으로 구분되거나 5년 이상 추진되는 연구개발사업의 연구개발과제 추적평가에 관한 사항을 포함한다)을 마련하여 관계 중앙행정기관의 장에게 제공하여야 한다.

## &lt;국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 시행령&gt;

제9조(연구개발과제에 대한 자체성과평가) ①중앙행정기관의 장은 법 제8조제1항에 따라 연구개발과제에 대한 자체성과평가를 실시하는 경우에는 연구개발과제 성과평가지침을 마련하고 이에 따라 평가하여야 한다.

②중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 연구개발과제 성과평가지침을 마련하는 경우에는 법 제8조제3항에 따른 성과평가 표준지침의 취지 및 내용을 고려하여야 한다.



## 4. 부처별 훈령·예규·지침

- ▶ 부처별 개별 법률의 위임에 따라 소관 국가연구개발사업 관리에 대한 세부 규정을 운용할 수 있도록 명시하고 있음

국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제34조(세부 규정)

- ① 각 중앙행정기관에서는 이 영에 저촉되지 않는 범위에서 소관 국가연구개발사업의 관리에 관한 세부 규정을 정할 수 있음

<표 2> 부처별 국가연구개발사업 세부규정 운영현황

부 처	세 부 규 정
교육부	「교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정」
국토교통부	「국토교통부 소관 연구개발사업 운영규정」
농림축산식품부	「농림축산식품 연구개발사업 운영규정」
문화체육관광부	「문화체육관광 연구개발사업관리규정」
미래창조과학부	「미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정」
	「정보통신·방송 연구개발 관리규정」
보건복지부	「보건의료기술연구개발사업 관리규정」
산업통상자원부	「산업기술혁신사업 공통운영요령」
해양수산부	「해양수산 연구개발사업 운영규정」
환경부	「환경기술개발사업 운영규정」
국민안전처	「국민안전처 소관 연구개발사업 처리규정」
식품의약품안전처	「식품·의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」
경찰청	「경찰청 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규칙」
기상청	「기상업무 연구개발사업 처리규정」
농촌진흥청	「농촌진흥청 농업과학기술 연구개발사업 운영규정」
문화재청	「국립문화재연구소 용역연구개발사업 관리규정」
방위사업청	「방위산업육성 지원사업 공통 운영규정」
산림청	「산림분야 연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」
중소기업청	「중소기업기술개발 지원사업 운영요령」
원자력안전위원회	「원자력안전위원회 소관 연구개발사업 처리규정」

### 제3절 국가연구개발사업 주요 용어

#### 1. 규정 및 과제관리

##### ▶ 공동관리규정

「과학기술기본법」 제11조, 제11조의2부터 제11조의4까지 및 제16조의2에 따른 국가연구개발사업의 기획·관리·평가 및 활용 등에 필요한 사항을 규정하여 범부처에 공통적으로 적용하는 대통령령인 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」의 약칭

##### ▶ 국가과학기술지식정보시스템(National Science & Technology Information Service)

연구개발의 기획에서 활용에 이르기까지 전 주기에 걸쳐 연구개발의 효율성을 높이기 위하여 과제, 인력, 시설·장비, 성과 등 정보를 한 눈에 볼 수 있도록 서비스하는 국가연구개발사업의 지식 정보관련 시스템

##### ▶ 전문기관

「과학기술기본법」 제11조제4항에 따라 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발 사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하기 위하여 설립 하거나 지정한 기관(공동관리규정 제2조제6호)

※ 산업통상자원부에서는 ‘전문기관’ 용어 대신 ‘전담기관’이란 용어를 사용

☞ 주요 전문기관 현황 : <부록 3>

##### ▶ 주관연구기관

국가연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관(공동관리규정 제2조제2호)

##### ▶ 협동연구기관

연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제를 주관하여 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관(공동관리규정 제2조제3호)

##### ▶ 공동연구기관

협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관(공동관리규정 제2조제4호)



#### ▶ 위탁연구기관

협약으로 정하는 바에 따라 주관 또는 협동연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관(공동관리규정 제2조제5호)

#### ▶ 참여기업

연구개발성과를 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 기관(공동관리규정 제2조제9호)

#### ▶ 참여기관

주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업 등 연구개발 과제에 참여하는 모든 기관

#### ▶ 비영리기관

대학, 공공연구기관 등 설립근거 법률에 따라 비영리를 목적으로 설립되었음을 정관에 명기한 법인

※ 사업자등록번호의 법인 구분 코드가 '82'와 '83'인 경우를 말함. 단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조 제3항 제1호의 공기업의 경우는 영리기관으로 구분

#### ▶ 전담기관

주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장이 연구개발성과를 논문, 특허, 연구시설 및 장비 등 연구성과 분야별로 효율적으로 관리하고 유통하기 위하여 연구개발성과를 등록하거나 기탁할 수 있도록 지정한 기관(공동관리규정 제25조제13항)

#### ▶ 연구개발서비스업

영리를 목적으로, 이공계 분야의 연구와 개발을 독립적으로 수행하거나 위탁하여 수행하는 연구개발업 또는 기술정보 제공, 컨설팅, 시험·분석 등을 통하여 이공계 분야의 연구와 개발을 지원하는 연구개발지원업(국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 제2조제4호)

#### ▶ 계속과제

총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 연차·단계평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제이며 연차 협약과제와 다년도 협약과제로 구분

#### ▶ 연차 협약과제

협약기간이 2년 이상인 계속과제 중 매 연차별로 협약을 체결하는 과제를 말하며 대부분의 과제에 적용

▶ 다년도 협약과제(단계별 협약과제)

협약기간이 2년 이상인 계속과제 중 연구기간을 단계별로 나누어 협약한 연구개발과제로서 최초협약년도에 정해진 단가를 적용하여 총 연구기간 또는 단계별 연구기간을 대상으로 협약체결하는 과제

▶ 과제참여율

정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율이며, 인건비가 이미 확보된 기관인 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 의미함

## 2. 연구수행 및 연구비

▶ 기초연구단계

특수한 응용 또는 사업을 직접적 목표로 하지 아니하고 현상 및 관찰 가능한 사실에 대한 새로운 지식을 얻기 위하여 수행하는 이론적 또는 실험적 연구단계

▶ 응용연구단계

기초연구단계에서 얻어진 지식을 이용하여 주로 실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기 위하여 수행하는 독창적인 연구단계

▶ 개발연구단계

기초연구단계, 응용연구단계 및 실제 경험에서 얻어진 지식을 이용하여 새로운 제품, 장치 및 서비스를 생산하거나 이미 생산 또는 설치된 것을 실질적으로 개선하기 위하여 수행하는 체계적 연구단계

▶ 출연금

국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 연구경비(공동관리규정 제2조제10호)

- 국가재정법 제12조는 국가연구개발사업의 수행, 공공목적을 수행하는 기관의 운영 등 특정한 목적을 달성하기 위하여 법률에 근거가 있는 경우 해당기관에 출연하는 예산으로 규정
- 산업통상자원부는 출연금을 사업의 목적을 달성하기 위하여 예산이나 기금 등에서 수행기관에 지급하는 소요경비로 규정(산업기술혁신사업 공통 운영요령 제2조제15호)
- 연구개발예산의 명칭은 공동관리규정에서 정한 대로 일반적으로 '연구개발비'라고 사용하고, 환수조치할 경우 '사업비'라는 용어를 사용하는 것으로 함



## ▶ 학생인건비

연구책임자가 소속된 기관의 학생연구원(학사, 석사, 박사 과정 중에 있는 연구원, 박사 후 연구원)에게 지급되는 인건비

※ 출연(연) 등의 경우 학·연 협동과정을 수행 중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가 연구개발 사업을 수행하는 학생연구원에 대해 지급되는 인건비도 포함

## ▶ 정산

연구개발비 사용실적에 대하여 중앙행정기관, 전문기관 또는 주관연구기관이 실시하는 일체의 회계검사 행위

## ▶ 부당집행

연구비를 연구수행의 용도로 사용하였지만 공동관리규정 [별표2], [별표2의2]에서 정하는 기준을 준수하지 않은 경우로서 해당 연구개발비는 회수 조치

### 부당집행 사례

- 승인이 필요한 사항에 대해 사전승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 경우
- 회의비에 있어서 사전원인행위 또는 회의록 없이 집행(10만 원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외)하였거나 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부직원(내부 참여연구원 포함)간 회의비로 집행한 경우
- 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있을 경우
- 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후(최종보고서 인쇄비 등은 예외적 허용) 집행한 경우

## ▶ 연구비 용도의 사용

연구비를 연구목적과 상관없는 용도로 사용한 경우로서 사업비 환수 및 참여제한 조치

### 연구비 용도의 사용 사례

- 연구장비의 경우 연구자와 공급자가 공모하여 물품을 허위구입하거나 비용을 과다 계상하여 뇌물(리베이트)을 주고받는 경우
- 참여연구원의 인건비를 회수하여 재분배하거나 개인용도로 사용하는 경우
- 연구비를 무단 인출하여 기업운용자금으로 사용하는 경우

### 3. 평가 및 기술료 등

#### ▶ 선정평가

연구개발과제에 대하여 연구계획의 우수성, 연구수행의 타당성, 연구개발성과의 활용성, 연구비의 적정성 등을 평가하여 주관연구기관 및 연구책임자를 선정하는 것

#### ▶ 진도점검(연차점검)

협약 시 정한 진도보고일 기준으로 수행과제의 기술개발 실적, 경과 등 진도보고서의 내용 및 사업비 사용내역 등에 대한 검토 및 확인을 하는 것

#### ▶ 중간평가

연구과제의 중간실적 및 향후계획 등을 평가해 과제 계속 지원(컨설팅, 개선의견 제시 등 포함), 중단 등을 결정하는 절차

#### ▶ 단계평가

해당 단계 연구개발성과에 대해 연구개발보고서 및 다음 단계 연구개발계획서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가절차

#### ▶ 최종평가

완료과제에 대한 과제별 또는 기술분야별 평가위원회 개최를 통해 개발과제의 성공 또는 실패여부 등에 대해 최종적인 평가를 하는 것

#### ▶ 추적평가

연구개발성과의 활용계획이 제대로 이행되고 있는지를 연구개발성과 활용 보고서 등을 통하여 조사·분석하는 것

#### ▶ 기술료

「과학기술기본법」 제11조의4제1항에 따라 연구개발성과를 실시하는 권리를 획득한 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발성과를 소유한 기관에 지급하는 금액

#### ▶ 실시

「과학기술기본법」 제11조의4제1항에 따라 연구개발성과를 사용(연구개발성과를 사용하여 생산하는 경우를 포함), 양도(기술이전을 포함), 대여 또는 수출하는 것

#### ▶ 기술실시계약

연구개발성과를 소유한 자와 연구개발성과를 실시하려는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약(공동관리규정 제2조제11호)



➤ 사업화

개발된 기술을 이용하여 제품·서비스의 개발, 생산 및 판매를 수행하거나 그 과정의 관련 기술의 향상에 적용하는 것

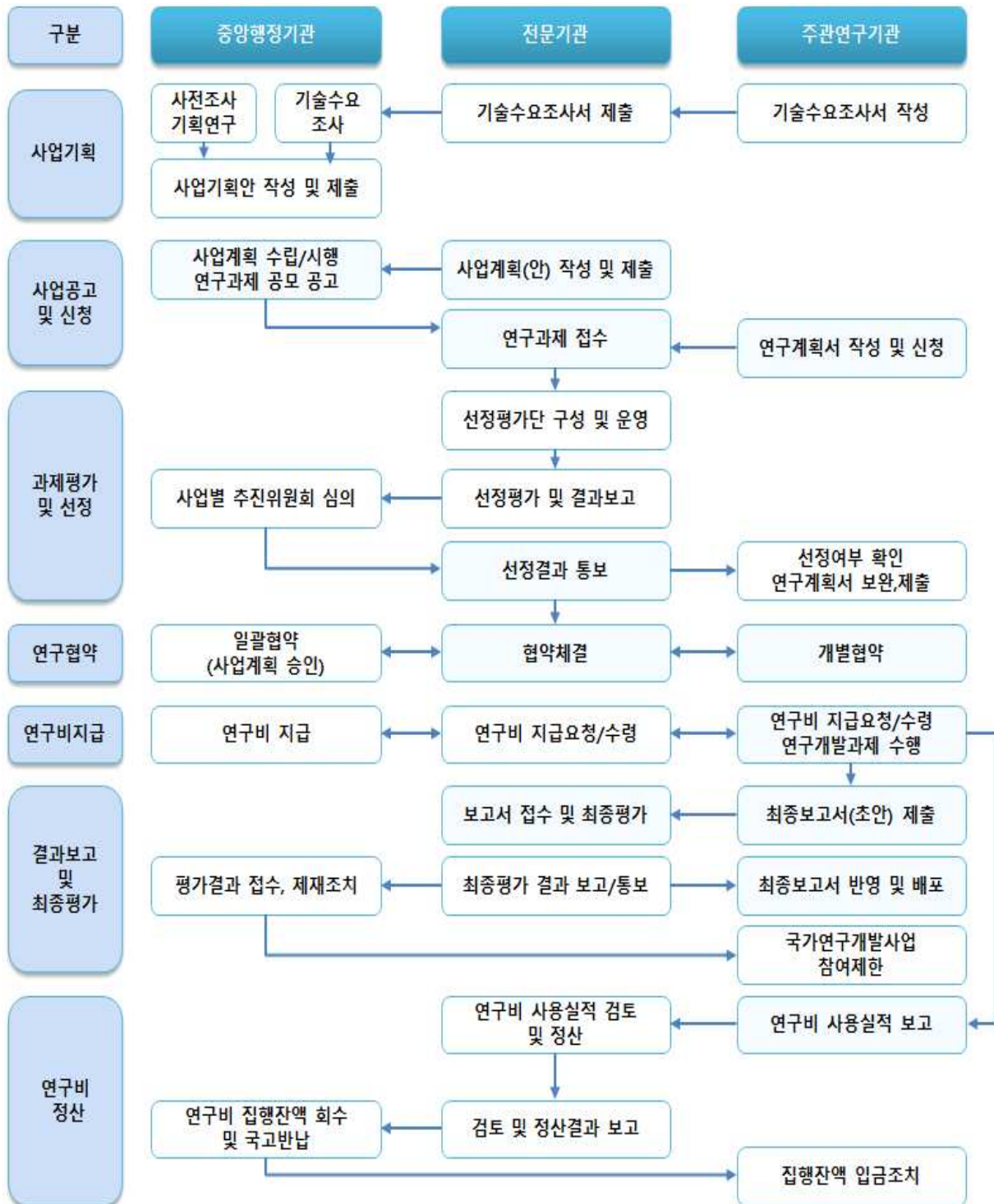
➤ 연구부정행위(공동관리규정 제30조)

연구개발과제의 제안, 수행, 결과보고 및 발표 등을 할 때에 다음에 해당하는 행위

- 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발성과를 위조 또는 변조하거나 그 연구개발 자료 또는 연구개발성과에 부당한 논문저자 표시를 하는 행위
- 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발성과 등에 사용하기 위하여 연구자 자신 또는 다른 사람의 연구개발 자료 또는 연구개발성과 등을 표절하는 행위
- 그 밖에 부정한 방법으로 연구개발을 하는 행위

☞ 국가연구개발사업 기타 용어 정의 : <부록 2>

## 제4절 국가연구개발사업 추진체계



&lt;그림 3&gt; 국가연구개발사업의 추진체계



## 제3장 국가연구개발사업 관리

### 제1절 기획·공고

#### 1. 사전조사 및 기획(공동관리규정 제4조)

- 중양행정기관은 국가연구개발사업을 추진하려는 경우, 그 사업의 기술적·경제적 타당성 등에 대한 사전조사 또는 기획연구를 수행

<산업기술혁신사업 공통운영요령 제18조>

산업통상자원부(산업기술혁신사업)의 경우 사업의 특성상 과제기획을 실시하기 부적합한 경우에는 기술적·경제적 타당성 등에 대한 과제기획을 실시하지 않을 수 있음

- 국내외 특허 동향, 기술 동향, 표준화 동향 및 표준특허 동향을 조사

#### ※ 조사 제외 대상

- 기초연구단계의 국가연구개발사업에 대한 사전조사 또는 기획연구를 하는 경우로서 중양행정기관의 장이 그 동향조사가 불필요하다고 인정하는 경우
- 중소기업(「중소기업기본법」 제2조에 따른)이 주관연구기관이 되어 수행하는 것이 적절하다고 중양행정기관의 장이 인정하는 국가연구개발사업으로서 2년 이내의 단기사업을 추진하기 위하여 사전조사 또는 기획연구를 하는 경우

#### 기술수요조사에 포함되어야 할 사항(제5조제3항)

- |                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| - 제안하는 기술의 개발목표 및 내용  | - 제안하는 기술의 연구개발 동향 및 파급효과     |
| - 제안하는 기술의 시장 동향 및 규모 | - 제안하는 기술의 개발기간, 정부지원 규모 및 형태 |
| - 제안하는 기술의 연구개발 추진체계  | - 제안하는 기술에 대한 평가의 주안점         |

- 새로운 국가연구개발사업에 대한 계획을 수립하는 경우에는 다른 사업과의 중복을 피하기 위하여 관계 중양행정기관과 협의를 하는 등 국가연구개발사업 간의 연계를 강화하기 위하여 노력
- 미래창조과학부 또는 국가과학기술심의회로부터 중양행정기관 간 공동기획의 필요성이 제시된 국가연구개발사업에 대해서는 관계 중양행정기관과 협의하여 공동으로 기획

- ▶ 연구개발의 효율성을 높이기 위하여 국제공동연구, 외국과의 인력교류 및 국제학술 활동 등 국제적 연계·협력을 장려
- ▶ 대학, 정부출연연구기관·특정연구기관 및 산업체 간에 협력하여 연구를 추진할 필요가 있다고 인정되면 공동 기획·연구·사업화, 기술이전·자문 및 보유자원 공동활용 등의 방법으로 산학연협력을 할 수 있도록 장려
- ▶ 부처 협업 사업의 경우 관계 중앙행정기관은 상호협의를 통해 정해진 비율에 따라 연구개발비를 각각 출연할 수 있으며, 사업의 효율적 추진을 위해 각 부처별로 출연한 연구개발비를 구분하지 않고 통합하여 집행할 수 있음(제28조의2)

## 2. 사업 공고

- ▶ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 추진하려면 사업별 세부계획을 미리 30일 이상 공고

※ 다만, 아래의 경우에는 공고하지 않을 수 있음

- 국가안보 및 사회·경제에 과장이 우려되는 분야인 경우
- 외국 정부와의 양해각서 등에 따라 추진되는 국제공동연구의 경우
- 중앙행정기관이 국가의 주도가 불가피하거나 경쟁이 필요하지 아니하다고 판단하여 연구개발과제와 그 수행기관을 지정하여 추진하는 국가연구개발사업의 경우

- ▶ 국가과학기술지식정보시스템(www.ntis.go.kr)에 공고내용 게재

### 공고에 포함되어야 할 사항(제6조제2항)

- |                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| - 국가연구개발사업의 추진목적, 사업내용 및 사업기간 | - 연구개발과제의 선정을 위한 심의·평가 기준 |
| - 연구개발과제의 신청자격                | - 연구개발과제의 보안등급            |
| - 연구개발과제의 선정 절차 및 일정          | - 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 사항  |
| - 연구개발과제의 선정을 위한 심의·평가 절차     | - 혁신도약형·경쟁형 연구개발사업의 경우 표시 |



## 제2절 과제선정

### 1. 연구과제 신청(공동관리규정 제6조)

#### 가. 신청방법

- 국가연구개발사업을 수행하거나 참여하려는 자는 해당사업의 연구개발계획서 또는 연구개념계획서를 작성하여 해당 중앙행정기관 또는 전문기관에 연구개발과제를 신청
  - 공고 시 제시한 지원조건, 신청자격, 접수 마감일, 접수 방법 등 참조
  - 연구개발제안서는 신규평가를 위한 연구개발계획서 제출 대상 과제를 선정하기 위한 계획서로 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙」 별지 제2호 서식을 사용

#### 연구개발계획서에 포함되어야 할 사항(제6조제4항)

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| - 연구개발의 필요성               | - 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과  |
| - 연구개발의 목표와 내용            | - 주요 연구실적, 연구논문 발표실적, 현재 참여하고 있는 국가연구개발사업(NTIS 등록된 사항 제외 가능) |
| - 평가의 착안점 및 기준            | - 연구개발비 명세서  |
| - 연구개발의 추진 전략·방법 및 추진체계   | - 보안등급의 분류 및 결정사유 등  |
| - 국제공동연구 추진계획(국제공동연구인 경우) |  |

- 전문기관에서는 필요시 설명회 등을 통해 신청자에게 공고의 주요 내용 및 유의사항, 평가절차 등에 대한 정보 제공

#### 나. 참여자격

- 국가연구개발사업 선정(신규) 평가 시 각 부처별 관련 규정에서 정한 ‘사전지원제외’ 대상에 해당되지 않는 기관
- ※ 정보통신·방송 기술개발사업 수행 관리지침(미래창조과학부 훈령), 산업기술 혁신사업 기술개발 평가 관리지침(산업통상자원부 예규), 중소기업기술 개발지원사업 운영요령(중소기업청 고시)에서 명시적으로 참여자격을 정하고 있음

&lt;표 3&gt; 미래창조과학부, 산업통상자원부, 중소기업청 사전지원제외 대상 관련 규정 비교

미래창조과학부 (정보통신방송 기술개발사업 수행관리지침 별표2, 미래창조과학부 훈령 2017. 1. 24.)	산업통상자원부 (산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침 별표2, 산업통상자원부 예규 2016. 12. 13.)	중소기업청 (중소기업 기술개발지원사업 운영요령 제8조, 중소기업청 고시 2016. 5. 23.)
■ 기업의 부도	■ 기업의 부도	■ 주관기관 신청자격 및 신청요건이 부적합한 경우
■ 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업은 예외)	■ 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 제도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)	■ 신청과제가 기술개발사업의 기본 목적이나 공고된 제안요구서의 목표 및 내용에 부합하지 않는 경우
■ 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업은 예외)	■ 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 제도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)	■ 신청된 세부 기술개발 목표 및 내용이 중복성(기 지원, 기 개발)이 인정된 경우
■ 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다)	■ 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다)	■ 국세·지방세 체납자인 경우(과제 선정을 위한 최초 평가 개시 전까지 해소하거나 체납처분 유예를 받은 경우에는 예외로 한다) 다만, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업은 예외
■ 최근 결산 기준 자본전액잠식	■ 사업개시일이 3년 이상이고 최근 2개 회계연도 말 결산 재무제표상 부채비율이 연속 500% 이상(자본전액잠식이면 부채비율 500% 이상에 포함되는 것으로 간주한다.)인 기업 또는 유동비율이 연속 50% 이하인 기업(단, 기업신용평가등급 중 종합신용등급이 'BBB' 이상인 경우, 기술신용평가기관(TCB)의 기술신용평가 등급이 "BBB" 이	■ 주관기관, 공동개발기관, 참여기업, 대표자 등이 부도 및 금융기관 등의 채무불이행(과제 선정을 위한 최초 평가 개시 전까지 해소한 경우에는 예외로 한다.)인 경우. 다만, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업, 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한



미래창조과학부 (정보통신방송 기술개발사업 수행관리지침 별표2, 미래창조과학부 훈령 2017. 1. 24.)	산업통상자원부 (산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침 별표2, 산업통상자원부 예규 2016. 12. 13.)	중소기업청 (중소기업 기술개발지원사업 운영요령 제8조, 중소기업청 고시 2016. 5. 23.)
	<p>상인 경우 또는 외국인투자촉진법에 따른 외국인투자기업 중 외국인투자비율이 50% 이상이며, 기업설립일로부터 5년이 경과되지 않은 외국인투자기업은 예외로 한다) 이때, 사업개시일로부터 접수마감일까지 3년 미만인 기업의 경우는 적용하지 아니한다.</p> <p>※ 상기 부채비율 계산시 벤처캐피탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금은 부채총액에서 제외 가능</p> <p>※ 상기의 신용등급 ‘BBB+’, ‘BBB’, ‘BBB-’를 모두 포함함</p>	<p>정상화 의결기업은 예외</p>
<p>■ 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정”</p>	<p>■ 최근 회계연도 말 결산 기준 자본전액잠식</p>	<p>■ 최근 재무제표 부채비율이 1,000% 이상, 자본전액잠식 상태인 경우. 다만, 중소기업 건강관리시스템 기업 구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업, 창업 3년미만인 중소기업, 「은행업감독업무시행세칙」에 따른 "채권은행협의회 운영협약(채권은행 협약)"에 따라 채권은행협의회와 경영정상화계획의 이행을 위한 약정을 체결한 기업, 시설투자에 따른 일시적 부채 증가 등의 사유로 제11조의 평가위원회에서 지원 가능한 것으로 인정한 기업은 예외</p>
	<p>■ 외부감사 기업의 경우 최근 회계연도 말 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정”</p>	<p>■ 주관기관, 공동개발기관, 참여기업, 대표자, 과제책임자 등이 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에서 참여제한을 받고 있는 경우</p>
		<p>■ 주관기관, 공동개발기관, 참여기업, 대표자, 과제책임자 등이 접수 마감일 현재 각종 보고서, 기술료 납부, 기술료납부계획서 제출, 출연금 정산 잔액 및 환수금 납부 등의 의무사항을 불이행한 경우(과제 선정을 위한 최초 평가 개시 전까지 해소한 경우에는 예외로 한다.)</p>

미래창조과학부 (정보통신방송 기술개발사업 수행관리지침 별표2, 미래창조과학부 훈령 2017. 1. 24.)	산업통상자원부 (산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침 별표2, 산업통상자원부 예규 2016. 12. 13.)	중소기업청 (중소기업 기술개발지원사업 운영요령 제8조, 중소기업청 고시 2016. 5. 23.)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 주관기관, 공동개발기관, 참여기업이 중소기업기본법 시행령 제3조 (중소기업의 범위)에 따라 중소기업의 범위를 초과하는 경우</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 과제책임자로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내로 하며, 연구원이 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내(이 경우 과제책임자 과제수도 포함)로 한다. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 과제는 포함하지 아니한다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사업 신청 마감일부터 4개월 이내에 종료되는 과제</li> <li>나. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제</li> <li>다. 총괄-세부과제 형태의 사업에서 총괄과제(세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제만 해당)</li> <li>라. 중소기업과 비영리기관의 공동기술개발 과제로서 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업(비영리법인 소속 연구자의 연구개발과제 수 계산에 대해서만 적용한다)</li> <li>마. 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발과제</li> </ul> </li> </ul>



### < 국가연구개발사업 참여자격 표준화(안) >

- 부처별 운영 중인 규정의 참여자격 ‘지원제외조건’에 대한 7개 공통기준을 도출하고 내용을 표준화
- 우수 기술을 보유한 소자본 벤처 기업의 지원 확대를 위해 부채비율 계산 시 엔젤투자 등 투자유치에 의한 부채를 제외하는 것으로 연구개발 참여 요건 완화

#### 국가연구개발사업 지원제외조건 표준화(안)

- ① 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 또는 참여기업의 부도
- ② 국세 또는 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 채도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외)
- ③ 민사집행법, 신용정보집중기관에 의한 채무불이행자경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 채도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외)
- ④ 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외)
- ⑤ 결산 기준 사업개시일 또는 법인설립일이 3년 이상이고 최근 2년 결산 재무제표 상 부채비율(벤처캐피탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금은 부채총액에서 제외 가능)이 연속 500% 이상인 기업 또는 유동비율이 연속 50% 이하인 기업(단, 기업신용평가등급 중 종합신용등급이 ‘BBB’ 이상인 경우, 기술신용평가기관(TCB)의 기술신용평가 등급이 “BBB”이상인 경우 또는 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국인투자기업 중 외국인투자비율이 50% 이상이며, 기업설립일로부터 5년이 경과되지 않은 외국인투자기업은 예외). 사업개시일로부터 접수마감일까지 3년 미만인 기업의 경우 적용 예외
- ⑥ 최근 결산 기준 자본전액잠식(중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결 기업은 제외)
- ⑦ 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정”

※ 상기 내용은 비영리기관 및 공기업(공사)은 적용하지 않음

## 2. 연구과제 평가 및 선정(공동관리규정 제7조)

### 가. 평가위원회 위원 구성·운영

- ▶ 중앙행정기관(전문기관)의 장은 연구개발과제를 선정할 때에는 미리 연구개발과제 평가단을 구성·운영하여 선정의 객관성을 유지

- 다만, 국가안보를 위하여 필요한 경우에는 평가단을 구성하지 않을 수 있음
- 연구개발과제 평가단을 구성·운영하는 경우에는 NTIS에서 보유·관리하고 있는 평가위원 후보단 중에서 세부기술별로 적정규모의 전문가를 확보<sup>1)</sup>하여 평가의 전문성을 유지하고, 이해관계자를 연구개발과제 평가단에서 제외하여 평가의 공정성을 유지. 단, 평가위원의 전문성 확보를 위해 제척기준은 최소화 하되, 평가의 공정성 확보를 위한 구체적 기준은 부처·기관별로 별도 설정 가능

※ 전문가 자원이 협소한 특수·첨단 기술분야에 경우 선택적 제척기준(공무원·전문기관 직원, 친족, 상호간 평가자, 사제관계, 동일기관) 미적용

<표 4> 평가위원 제척기준 중 필수 제척기준과 선택적 제척기준

구분	제척기준
필수 제척대상	① 평가대상 과제의 참여연구원 ② 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가 ③ 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가 ④ 법 제11조의2제1항에 따라 국가연구개발사업 참여제한을 받은 전문가
선택적 제척대상	① 중앙 행정기관의 공무원 및 소관 전문기관의 직원 ② 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 자 ③ 상호간 평가자 ④ 평가대상과제의 연구책임자와 사제관계 ⑤ 평가대상과제의 연구책임자와 같은 기관에 소속된 전문가 ⑥ 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

- 평가의 공정성을 해칠 수 있는 이해관계자는 스스로 회피신청을 하여야 함

※ 기획참여자의 평가참여가 가능하나, 최종 RFP 조정 및 보완과정에 참여한 전문가는 해당 과제에 신청 제한

- ▶ 평가위원이 평가 대상 과제의 추진 목적, 추진체계 등을 이해하고 평가에 참여할 수 있도록 사전 안내 실시

1) 각 부처는 평가위원 풀 확대를 위해 퇴직과학기술인을 적극적으로 평가위원 풀에 포함시키고, 기관이 보유하고 있는 희소분야 및 전문기관별 전문가 수요가 많은 기술분야의 신규 등록 전문가 정보 등을 NTIS에 주기적으로 제공



▶ 평가위원 ‘질’ 관리 강화를 위해 평가위원 풀에서 적합한 우수 평가위원을 선정하고 부적합 평가위원은 배제

- 과제 특성 고려하여, 평가위원 선정전에 과제 신청자가 평가에 적합한 또는 부적합한 인물을 제시할 수 있고, 평가 시 이를 참고할 수 있음
- 평가위원에 대한 평가\*를 통해 부적절·불성실 평가자 배제

\* 예시) 평가장면 모니터링, 평가위원 간 평가, 피평가자의 평가위원 평가 등

연구개발과제 평가위원 제외대상[별표1]

- 소관 중앙행정기관의 공무원 및 소관 전문기관의 직원. 다만, 그 연구개발과제에 관한 과학기술적 전문성을 가지고 있다고 해당 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우는 제외한다.
- 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 사람: 평가대상과제의 연구책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계에 있거나 있었던 사람, 평가대상과제의 참여연구원, 상호간 평가자, 평가대상과제와 관련하여 용역·자문·감정·조사 등을 한 사람
  - 비고 : “상호간 평가자”란 연구개발과제 A와 연구개발과제 B에 대한 평가가 동시에 진행될 경우, A과제에 참여했던 연구자 또는 연구책임자 a가 B과제에 대한 평가자가 되는 것과 동시에 B과제에 참여했던 연구자 또는 연구책임자 b가 A과제에 대한 평가자가 될 때의 a와 b를 말함
- 평가대상과제의 연구책임자와 같은 기관에 소속된 전문가. 다만, 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관에 대하여는 동일학과 또는 동일학부에 소속된 전문가로 한정할 수 있음
- 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가
- 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가
- 국가연구개발사업 참여제한을 받은 전문가
- 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

## 나. 연구개발과제 선정 시 검토 사항

- ▶ 중앙행정기관은 제출된 연구개발계획서 및 기타 서류의 제출여부, 적정성을 확인하고 공고내용과의 부합성, 신청자격, 중복성, 참여제한 등을 검토
  - 중앙행정기관은 필요 시 제출서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있음
  - 연구개발계획서의 ① 본문 분량을 한정하고, ② 연구계획과 관련 없는 불필요 항목삭제 및 ③ 선정 후 협약단계에서 보완·제출 가능한 서류는 연구과제 신청단계에서 제출하는 것을 최소화
    - ① 핵심 내용위주로 5억원 이하는 5쪽 이내, 5억원 초과는 10쪽 내외로 작성. 불가피한 경우(기초과제 중 대형, 집단인 경우와 다수기관이 참여(컨소시엄 등)하거나 기술개발, 실용화 같은 응용·개발 연구과제 등 연구개발계획을 상세히 작성해야하는 경우) 분량제한 완화
    - ② 재직경력, 수상경력, 국내외 학(협)회 활동, 경제적 기대 효과(기초분야) 등
  - 중앙행정기관이 연구개발과제의 중복성을 검토할 때는 NTIS를 통하여 실시하고 그 결과 중복이 의심되는 경우에는 연구개발과제의 중복 여부를 판단하여야 하며, 다만 경쟁이나 상호보완이 필요한 경우에는 중복되는 과제로 판단하지 않을 수 있음
- ▶ 전문기관은 필요시 현장실태조사, 면담조사 등을 통해 연구개발 신청 내용에 대하여 확인할 수 있음
- ▶ 신청된 연구개발 과제가 공고에서 정한 사항과 부합하지 않을 경우 평가위원회 개최 전 사전제외 처리될 수 있음

### 연구개발과제 선정 시 검토 사항(제7조제3항)

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발계획의 창의성 및 충실성</li> <li>- 국가연구개발사업 목적과의 연계성</li> <li>- 연구인력, 연구시설·장비 등 연구환경의 수준</li> <li>- 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 연구개발과제와의 중복성</li> <li>- 보안등급의 적정성</li> <li>- 연구시설·장비 구축의 타당성</li> <li>- 연구개발과제 수행의 국내외 연계·협력 가능성</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발성과의 파급효과</li> <li>- 기술이전, 사업화 및 후속연구 등 연구개발성과의 활용 가능성</li> <li>- 연구책임자의 연구역량 및 연구윤리 수준</li> <li>- 공지된 기술 및 지식재산권 존재 유무(주관연구 기관이 중소기업으로서 총 연구기간이 1년 이내인 과제는 제외)</li> </ul> |
|--|--|



## 다. 연구개발과제 선정 시 우대 및 감점 기준

- ▶ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제 선정 시 해당부처 우대 및 감점 세부기준 이외에 부처별, 사업별 특성에 따라 우대 및 감점기준을 공고 시 별도로 정할 수 있음

### 연구개발과제 우대기준(제7조제4항)

#### <필수적 우대기준>

- 최근 3년 이내에 연구개발성과 평가 결과 우수한 연구개발성과를 낸 것으로 판단되는 연구
- 최근 3년 이내에 우수연구개발성과 포상을 받은 연구자
- 최근 3년 이내에 기술이전 실적이 우수한 연구자

#### <선택적 우대기준 >

- 최근 3년 이내에 국내외의 저명한 과학기술 관련 기구 등으로부터 수상한 실적이 있는 연구자
- 미래창조과학부장관이 지정하는 연구개발 소외지역에 있는 연구기관에 소속된 연구자
- 최근 3년 이내에 보안과제를 수행한 연구자
- 중앙행정기관의 장이 우대가 필요하다고 인정하는 연구자
- 해당 과제의 참여기업에 중소기업 또는 「기업 활력 제고를 위한 특별법」 제10조에 따른 사업재판계획의 승인을 받은 기업이 포함된 연구개발과제
- 국제공동연구 중 외국의 정부·법인·단체 또는 개인이 연구개발비의 일부를 부담하는 연구개발과제

## &lt;국가연구개발사업 가점 및 감점 기준&gt;

## 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」

[별표 1의3] 연구개발과제 선정의 우대·감점의 기준 및 방법(제7조제10항 관련)

구분	기 준
가점 부여항목	<p>가. 최종평가 결과가 최우수등급인 연구개발과제의 연구책임자가 해당 평가를 실시한 중앙행정기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 5% 이내 가점 부여</p> <p>나. &lt;삭 제&gt;</p> <p>다. 최근 3년 이내(제6조제4항 및 제5항 전단에 따른 신청 마감일을 기준으로 한다. 이하 이 표에서 같다)에 협약한 연구개발과제로서 협약 시 보안과제로 분류된 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여</p> <p>라. 최근 3년 이내에 기술실시계약을 체결하여 징수한 기술료 총액이 2천만원 이상이거나, 같은 기간 내에 2건 이상의 기술이전 실적이 있는 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여</p> <p>마. 최근 3년 이내에 제17조제9항에 따라 포상을 받은 연구자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여</p> <p>바. 최근 3년 이내에 과학기술 분야의 훈장, 포장, 대통령 표창 또는 대통령상을 수상한 연구자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여</p> <p>사. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 경우</p>
감점 부여항목	<p>가. 최근 3년 이내(접수마감일 기준)에 제31조제3항에 따라 연구부정행위로 판단되어 협약이 해약된 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 10% 이내 감점 부여</p> <p>나. 최종평가 결과가 최하위등급(상대평가 시 하위 10% 등급, 절대평가 시 만점의 50% 이하)인 연구개발과제의 연구책임자가 해당 평가를 실시한 중앙행정기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여</p> <p>다. 연구개발과제 선정 후 정당한 사유 없이 협약을 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기업의 경우에는 협약 포기 후 3년간 선정 평가점수의 5% 이내의 감점 부여</p> <p>라. 연구개발과제의 연구수행 중 연구를 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기업의 경우에는 연구 포기 후 3년간 선정 평가점수의 5% 이내의 감점 부여</p> <p>마. 최종평가 결과가 하위등급(상대평가 시 하위 30%등급, 절대평가 시 만점의 60% 이하)인 연구개발과제의 연구책임자가 해당 평가를 실시한 중앙행정기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 3% 이내 감점 부여</p> <p>바. 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 최근 3년 이내에 상습적으로 위반한 기업이 연구개발과제를 신청한 경우에 그러한 위반 사실이 같은 법 제26조에 따른 공정거래위원회로부터 관계 행정기관의 장에의 통보 등을 통하여 확인될 경우, 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여</p> <p>사. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 경우</p>

### <부처별 연구개발과제 선정의 추가 우대 또는 가점 기준>

구분	부처별 추가 우대 또는 가점 기준
미래창조과학부 (ICT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICT 연구개발 사업으로 과제를 수행한 결과 “우수” 판정 받은 총괄책임자가 신청과제의 총괄 책임자인 경우(제74조제1항에 따른 유효기간에 한함)</li> <li>주관기관의 참여연구원 중 여성 참여연구원이 10퍼센트 이상인 경우</li> <li>주관기관의 대표이사가 여성인 기업이 신청(접수마감일 기준)한 경우</li> <li>「저탄소 녹색성장 기본법」에 따라 녹색인증을 받은 기업이 해당기술 관련하여 주관기관으로 신청한 경우(접수마감일 기준 인증서가 유효한 경우에 한함)</li> <li>최근 3년 이내(접수마감일 기준) 성과활용평가를 통해 우수기업으로 선정된 기업이 주관기관으로 신청한 경우</li> <li>직무발명보상 우수기업(접수마감일 기준 인증서가 유효한 경우에 한함)</li> </ul>
국토교통부	<ul style="list-style-type: none"> <li>최근 2년 이내에 「건설기술 진흥법」 제14조에 따른 건설신기술 또는 「국가통합교통체계효율화법」 제102조에 따른 교통신기술을 받은 중소기업이 연구개발과제를 신청하는 경우 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여</li> <li>최근 2년 이내에 국토교통부장관으로부터 녹색인증 및 확인을 받은 실적이 있는 연구자 및 연구기관이 관련 녹색기술로 신규과제를 신청하는 경우 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여</li> <li>중소기업 또는 제4조제1항제10호에 의한 산업기술연구조합이 참여한 경우 선정 평가점수의 3%이내 가점 부여</li> <li>국제공동연구 중 외국의 정부·법인·단체 또는 개인이 연구개발비의 일부를 부담하는 경우, 선정 평가점수의 3퍼센트 이내 가점 부여</li> </ul>
농림축산식품부	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구종료 후 3년차 추적평가결과 “매우우수”로 평가된 과제의 주관연구책임자</li> <li>연구종료 후 3년차 추적평가결과 “우수”로 평가된 과제의 주관연구책임자</li> <li>육성법에 따른 신기술인증을 획득한 자(기술사업화지원사업에 신청한 경우에만 적용)</li> </ul>
문화체육관광부	<ul style="list-style-type: none"> <li>문화체육관광부장관이 인정한 기업부설창작연구소 및 창작전담부서로 지정된 기관에 소속된 연구자</li> <li>문화체육관광부장관이 인정한 녹색사업 또는 녹색기술인증을 받은 기관에 소속된 연구자</li> <li>국내외연계 융합형 창의인재양성 사업을 수행중인 대학에 소속된 연구자</li> </ul>
보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> <li>최종평가 가점(조기성공: 우수)</li> <li>실용화기술 개발지원과제 연계 가점</li> <li>혁신형 제약기업 가점</li> <li>원천기술 보유 과제 가점</li> <li>연구중심병원 가점</li> <li>보건의료산업 북미시장진출(콜럼버스 프로젝트) 선정기업의 개발사업 지원과제 가점</li> </ul>
산업통상자원부	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제에 참여하는 여성 참여연구원이 다음의 요건 중 하나를 충족하는 경우 가. 총괄책임자가 여성인 경우 나. 참여연구원 중 여성 연구원이 20% 이상인 경우 다. 주관기관의 참여연구원 중 여성 연구원이 20% 이상인 경우</li> <li>주관기관이 최근 3년 이내(접수 마감일 기준) 다음의 요건을 충족하는 경우 가. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」에 의거 산업통상자원부장관으로부터 상생협력우수기업으로 선정된 경우(임직원이 선정된 경우 혹은 선정 당시 소속된 기업 포함) 나. 동반성장위원회가 발표하는 동반성장지수 우수기업으로 선정된 경우 다. 대·중소기업협력재단으로부터 ‘성과공유제 도입기업 확인’을 받은 경우 라. 해당 과제에 대해 성과공유 사전계약을 체결하여 대·중소기업협력재단에 등록한 경우</li> <li>산업통상자원부장관으로부터 「산업기술의 우출방지 및 보호에 관한 법률」에 따른 국가핵심기</li> </ul>

구분	부처별 추가 우대 또는 가점 기준
	<p>술을 보유한 것으로 확인받은 기관이 주관기관으로 신청한 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>공통운영요령 제40조에 따른 성과활용평가를 통해 우수과제로 평가된 수행기관이 주관기관으로 신청한 경우</li> </ul>
식품의약품 안전처	<ul style="list-style-type: none"> <li>제18조 및 제19조에 따라 본인이 제안한 과제에 신청하는 경우 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여</li> </ul>
중소기업청	<ul style="list-style-type: none"> <li>「중소기업기술혁신 촉진법」 제15조에 따른 기술혁신형 중소기업(INNO-BIZ)</li> <li>「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제25조에 따른 벤처기업</li> <li>「저탄소 녹색성장 기본법」 제32조에 따른 녹색인증을 획득한 중소기업</li> <li>「뿌리산업 진흥과 첨단화에 관한 법률」 제15조에 따른 ‘뿌리기술 전문기업’</li> <li>「중소기업기술혁신 촉진법」 제15조의2에 따른 경영혁신형 중소기업</li> <li>우수그린비즈인증기업</li> <li>「중소기업기술혁신 촉진법」 제17조의2에 따른 ‘품질인증’을 받은 중소기업(싱글 PPM 품질인증기업)</li> <li>「중소기업 사업전환 촉진에 관한 특별법」 제8조에 따른 사업전환계획 승인기업</li> <li>「중소기업진흥에 관한 법률」 제37조에 따른 협업사업계획 승인을 받은 주관기업(협업체내 기업을 포함)</li> <li>「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제27조에 따른 ‘수탁·위탁거래 우수기업’</li> <li>마이스터고등학교·특성화고등학교와 산학협약을 체결한 기업</li> <li>「지역균형개발 및 지방중소기업 육성에 관한 법률」 제50조제3항에 따른 ‘지방중소기업특별지원지역’ 내에 소재하고 있는 지방중소기업</li> <li>「사회적기업 육성법」 제2조에 따른 ‘사회적기업’</li> <li>「발명진흥법」 제11조의2에 따른 직무발명보상 우수기업</li> <li>「지식재산기본법」 제32조에 따른 지식재산경영 인증기업</li> <li>「중소기업인력지원특별법」 제18조의2에 따른 인재육성형 중소기업</li> <li>「가족친화 사회환경의 조성 촉진에 관한 법률」 제15조에 따른 가족친화 인증기업</li> <li>「여성기업지원에 관한 법률」 제2조에 따른 여성기업</li> <li>「장애인기업활동 촉진법」 제2조에 따른 장애인기업</li> <li>「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제15조에 따른 중소기업제품의 성능인증</li> <li>성과 조사분석 결과 종합등급이 A등급인 경우</li> <li>성과 조사분석 결과 종합등급이 B등급인 경우</li> <li>경영혁신 마일리지 500 마일리지당 1점(최대 3점)</li> <li>온누리상품권 백만누리캠페인(1기업 1백만원) 참여기업</li> <li>우수프랜차이즈 인증기업(Ⅱ등급 이상)</li> <li>「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제8조에 따른 성과공유제 참여 위탁기업</li> <li>「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제8조에 따른 중소기업 계약학과 참여기업</li> <li>산학협력 마일리지 1,000 마일리지 당 1점(최대 2점)</li> <li>TCB 기술평가등급이 양호등급 이상인 기업</li> <li>일자리 창출 우수기업</li> </ul>
해양수산부	<ul style="list-style-type: none"> <li>최종평가결과 “우수등급”(상대평가시 상위 20%, 절대평가시 만점의 80% 이상)으로 평가된 과제의 주관연구책임자가 해당 평가를 실시한 전문기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청한 경우</li> <li>추적평가결과 “최우수등급”(상대평가시 상위 10%, 절대평가시 만점의 90% 이상)으로 평가된 과제의 주관연구책임자가 해당 평가를 실시한 전문기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청한 경우</li> </ul>



구분	부처별 추가 우대 또는 가점 기준
	<ul style="list-style-type: none"> <li>추적평가결과 “우수등급”(상대평가지 상위 20%, 절대평가지 만점의 80% 이상)으로 평가된 과제의 주관연구책임자가 해당 평가를 실시한 전문기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청한 경우</li> <li>우수 논문(임팩트팩터 15이상)실적이 있는 연구자가 주관연구책임자로 신규과제를 신청한 경우</li> <li>저탄소 녹색성장 기본법 시행령 제19조에 따른 녹색인증을 받은 기관이 주관연구기관으로 연구개발과제를 신청하는 경우</li> <li>농림수산물식품과학기술육성법 제12조의2에 따른 수산물식품신기술을 인증받은 기관이 주관 연구기관으로 연구개발과제를 신청하는 경우</li> </ul>
환경부	<ul style="list-style-type: none"> <li>기술검증서를 받은 해당 기술이 유효기간 내에 실증사업화 과제를 신청하는 경우</li> <li>신기술인증서를 받은 해당 기술이 유효기간 내에 실증사업화 과제를 신청하는 경우</li> <li>추적평가 결과 최우수등급(상대평가지 상위 10% 또는 절대평가지 90점 이상)인 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우(추적평가결과를 통보받은 날로부터 3년간)</li> <li>주관연구기관과 참여기업이 중소기업만으로 구성</li> <li>참여기업에 중소기업이 포함된 연구개발과제의 경우</li> <li>환경기술개발사업으로 수행된 연구개발성과를 후속 사업으로 연계 개발하는 경우</li> <li>최종평가 이전에 연구 성과목표를 조기 달성한 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우(최종평가결과를 통보받은 날로부터 2년간)               <ul style="list-style-type: none"> <li>공공 과제 : 최종 평가 전 정책 반영 또는 정책 활용성과 도출</li> <li>실용·실증 과제 : 최종 평가 전 인·검증 획득 및 매출 계약</li> </ul> </li> <li>최근 3년 이내에 3급 특허를 획득한 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우</li> <li>최근 3년 이내에 국제규격을 획득한 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우</li> <li>우수환경산업체 지정기업</li> <li>주관연구책임자가 여성인 경우</li> <li>지방 소재 주관연구기관(서울, 경기, 인천, 대전지역은 제외)</li> </ul>

## &lt;부처별 연구개발과제 선정의 추가 감점 기준&gt;

구분	부처별 추가 감점 기준
농림축산 식품부	<ul style="list-style-type: none"> <li>기술실시 후, 기술실시보고서를 제출하지 않은 연구기관(기업에 한정) 및 연구책임자</li> <li>정부납부 기술료를 정당한 사유없이 납부기한 종료 후 3개월까지 지연한 연구기관(기업에 한정) 및 연구책임자</li> <li>연구종료 후 3년차 추적평가결과 “미흡”으로 평가된 과제의 주관연구책임자</li> <li>전문기관으로부터 연구개발비를 지급받은 날로부터 30일 이내에 협약에 따라 과제를 수행하는 연구기관에 정당한 사유없이 연구개발비를 지급하지 않은 연구기관 및 연구책임자</li> <li>독촉일로부터 10일 이내에 정산금액을 반납하지 않은 연구기관 및 연구책임자</li> <li>보안과 관련하여 관련법령, 규정 및 협약의 조치 및 현황보고 등을 이행하지 않은 연구기관 및 연구책임자</li> <li>연구성과활용보고서를 제출하지 않은 연구기관(기업에 한함) 및 연구책임자</li> <li>연구종료 후 3년 이내에 기술실시 계약을 체결하지 않은 주관연구기관(기업에 한함) 및 주관연구책임자(기술사업화지원사업으로 수행한 연구개발과제의 경우에 한하며 기획지원과제는 제외)</li> <li>매년 12월31일을 기준으로 이전 1년 동안 전문기관이 실시하는 연구비 관리교육을 받지 않은 연구책임자</li> <li>매년 12월31일을 기준으로 이전 2년 동안 전문기관이 실시하는 연구비 관리교육을 받지 않은 연구책임자</li> <li>다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 2회 이상 경고조치를 받는 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>연구 또는 정산과 관련된 보고 또는 서류를 누락, 지연, 불성실히 제출한 경우(운영규정 제19조제2항 및 제4항, 제22조제4항 및 별표 4, 제28조제1항, 제5항 및 제6항 관련 등) 연구책임자</li> <li>정당한 사유 없이 평가에 불참한 연구책임자</li> <li>그 밖의 연구관리에 소홀한 것이 명백한 주관연구책임자</li> </ul> </li> </ul>
산업통상 자원부	<ul style="list-style-type: none"> <li>공통운영요령 제40조에 따른 성과활용평가를 통해 최하위 등급을 받은 수행기관, 총괄책임자, 참여기관 책임자는 성과활용평가 결과 통보 후 3년간 감점부여</li> </ul>
국민 안전처	<ul style="list-style-type: none"> <li>추적평가 결과 미흡과제로 평가된 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 추적평가 후 3년간 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여</li> </ul>
중소 기업청	<ul style="list-style-type: none"> <li>(정당한 사유 없이) 성과조사 불응기업</li> <li>1개 과제에 대해 성과 조사분석 결과 경영성과등급이 D등급인 경우</li> <li>2개 이상의 과제에 대한 성과 조사분석 결과 경영성과등급 D등급이 2회 이상인 경우</li> <li>(정당한 사유 없이) 접수 마감일 기준으로 2년 이내에 협약기간이 종료된 과제의 기술자료를 임치하지 않은 경우</li> <li>(기술혁신개발사업 고성장기업 과제) 신규 인력 2명이상 채용 조건을 미 충족하고, 기술개발 완료 후 차년도 중소기업청 기술개발사업에 신청한 경우</li> </ul>
해양 수산부	<ul style="list-style-type: none"> <li>실시기업과 기술실시계약 체결 후, 전문기관에 기술실시보고서를 제출하지 않은 영리법인의 귀책대상자(연구기관, 또는 연구책임자 등)</li> <li>전문기관에 납부하여야 할 기술료 납부를 정당한 사유 없이 납부기한 종료 후 3개월까지 지연한 영리법인의 귀책대상자(연구기관, 또는 연구책임자 등)</li> <li>정산결과 통보시점으로부터 30일 이내에 정산금액을 반납하지 않은 연구책임자</li> <li>보안과 관련하여 관련법령, 규정 및 협약의 조치 및 현황보고 등을 이행하지 않은 연구책임자</li> </ul>
환경부	<ul style="list-style-type: none"> <li>진도관리, 연차평가단계평가결과 중단된 과제(최근 3년 이내)의 연구책임자</li> <li>연구개발 수행 중 또는 종료 전후 연구개발성과 입력이 전무한 연구책임자</li> <li>기술검증 의무화 과제로 추진되었으나, 종료 후 1년 이내에 기술검증을 받지 못한 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우(최근 5년 이내)</li> </ul>



## 라. 신청과제의 평가

- ▶ 중앙행정기관의 장은 신청과제에 대한 평가를 서면평가, 온라인평가, 발표평가 (패널심의), 현장방문평가, 토론평가 및 PM 협의체 평가 등의 형태로 운영할 수 있음

### 신청과제 평가 방법 예시

- 전문기관의 장은 평가위원회를 운영할 경우 경쟁여부, 평가대상 과제 수 등을 고려하여 심도 있는 평가 등을 위해 필요시 합숙평가를 실시할 수 있음
- 평가위원들은 평가전 제출된 연구개발계획서 및 기타 서류에 대한 검토를 실시하여 신청 과제에 대한 제안 내용을 사전 검토
- 연구개발계획서의 발표는 연구책임자가 발표하는 것을 원칙으로 함
- 평가위원회 위원장은 평가위원의 연구책임자 발표/질의응답과 평가지표에 대한 과제 및 종합토론 실시 등 위원회 운영을 관장
- 과제의 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균 점수를 계산한 후, 가점 및 감점 점수를 포함
- 전문기관의 장은 평가점수가 60점 이상인 과제를 “지원가능과제”로 분류하고, 60점 미만인 과제는 ‘지원제외’로 구분한다. 이때, 부처별, 사업별 특성 또는 평가 계획에 따라 선정 기준 및 평가 방법 등을 달리 정할 수 있음

구 분	내 용
서면평가 (온라인 평가)	연구보고서 등 제출된 자료에 기술된 내용을 바탕으로 개별적으로 평가
토론평가	연구보고서 등 제출된 자료에 대하여 전문평가자의 과제 검토 결과 발표 후, 평가위원 간 질의토론 결과를 바탕으로 평가
발표평가	연구보고서 등 제출된 자료와 연구과제 책임자의 발표·질의 답변 및 평가위원 간 토의결과 등을 종합하여 평가
현장평가	연구현장 확인이 필요한 경우 현장점검단을 구성하여 현장을 방문 점검하고, 점검 결과를 바탕으로 평가

### 연구개발과제 유형에 따른 평가 주안점

- 연구과제 유형(기초, 응용, 개발 등)을 고려하여 평가의 주안점을 제시
  - ※ 다만, 연구과제 유형과 관계없이 선정평가 단계가 중요하며, 선정평가 시 과제의 특성을 고려하여 전문성 중심의 정성평가 실시
- (기초연구) 창의성·도전성 중심 평가
  - 순수 기초연구의 경우 중간평가·최종평가 제외 또는 최소화
  - ※ 자유공모형 과제의 경우 온라인평가 확대
- (응용연구) 중간(컨설팅 개념)평가 중심, 연구 역량·사회적 파급효과 위주 평가
  - 중간평가 시 과제의 성공을 위한 전문가 컨설팅을 통해 과제의 방향성 및 목표 달성 지원 방안 제시
- (개발연구) 최종 결과물 중심, 기업수요·성과활용 위주 평가
  - 최종평가 시 향후 과제의 최종 목표달성도를 중심으로 평가하고, 연구성과의 활용·확산(제품화, 사업화 등)을 위해 추적평가 강화

#### 마. 연구개발과제 선정·통보

- ▶ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정하였을 때에는 평가위원의 명단 및 평가단의 종합 평가의견 등(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외한다)을 포함한 평가 결과를 연구개발과제를 신청한 자 및 전문기관의 장에게 통보해야 함

#### 바. 협약체결용 연구개발계획서 제출

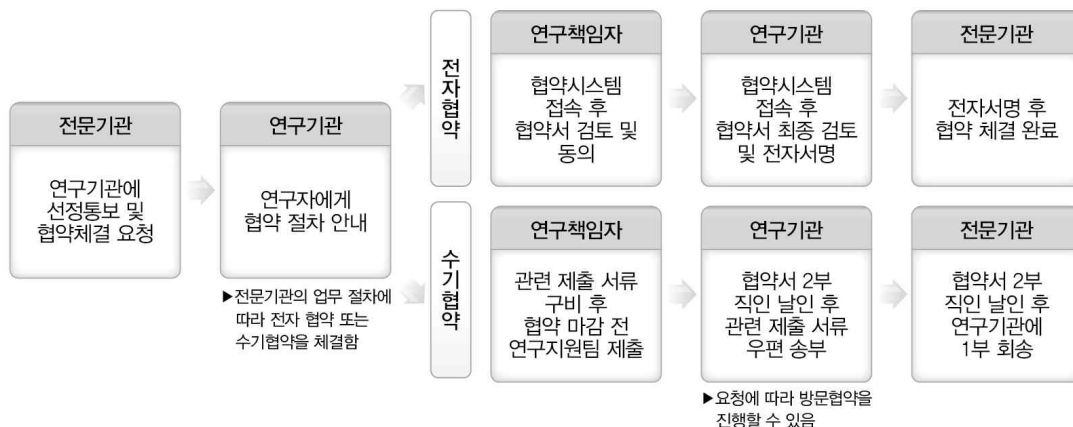
- ▶ 주관연구기관의 장은 연구개발과제 선정 통보를 받았을 때에는 특별한 사정이 없으면 통보를 받은 날부터 15일 이내에 연구개발계획서를 보완하여 전자문서로 해당 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 함



## 제3절 과제협약 및 변경

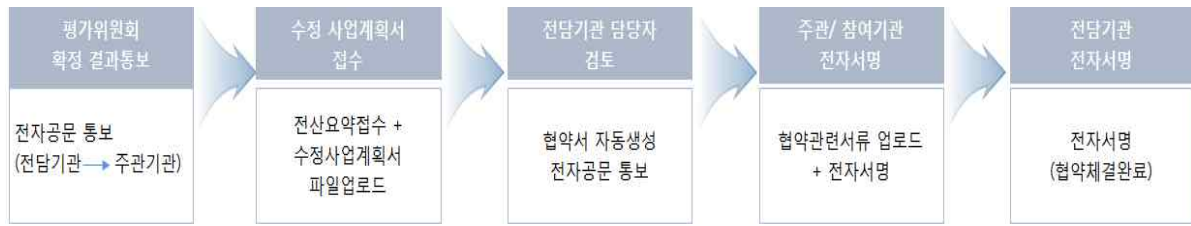
### 1. 협약 체결(공동관리규정 제9조)

- ▶ 중앙행정기관은 선정된 연구개발과제에 대하여 주관연구기관이 선정 통보를 받은 날부터 1개월 이내(국제공동연구의 경우에는 선정 통보를 받은 날부터 2개월 이내)에 주관연구기관과 협약을 체결해야 함
- ▶ 중앙행정기관은 전문기관과 일괄하여 협약을 체결하거나, 전문기관의 연구개발사업 계획을 승인하여 국가연구개발사업을 추진할 수 있음
  - 이 경우 전문기관은 주관연구기관과 개별적으로 협약을 체결
- ▶ 연구협약은 전자협약, 수기협약의 두 가지로 구분되며, 지원기관에 따라 협약방식의 차이가 있으며, 전자협약과 수기협약을 병용하기도 함
  - 전자협약\* : 전자협약은 전문기관의 협약사이트에서 연구기관의 공인인증을 통해 진행되며, 필요 시 최종수정계획서 등 전문기관의 협약 요청서류를 온라인으로 등록(연구재단 E-RND, IITP SMART, 산기평 I-tech, 농진청 ATIS 등)
  - \* 「전자서명법」에 따른 전자문서(공인전자서명이 있는 것)로 협약을 체결할 수 있음  
단, 중앙행정기관이 전문기관과 일괄하여 협약하는 경우는 제외
  - 수기협약 : 협약서 및 협약체결 관련서류를 구비하여 연구책임자의 날인을 마친 후 주관연구기관장의 직인을 날인(국토부)
  - 협약당사자가 전문기관, 주관연구기관 등 다수의 기관이 있는 경우는 협약서와 계획서를 협약기관의 수대로 준비하여 연구기관장의 직인을 날인



<그림 4> 협약 프로세스

## &lt;산업통상자원부의 전자협약 프로세스&gt;



➤ 협약기간에 따라 연차협약과 다년도 협약으로 구분하며, 계속과제의 경우 다년도 협약이 가능

- 연차협약 : 총 연구기간이 다수의 연차로 구성될 경우 매 연차별로 협약을 체결하는 방식으로 현재 대부분의 과제에 적용
- 다년도협약 : 최초 협약으로 총 연구기간 동안 효력이 유지되는 협약을 체결하는 방식과 총 연구기간을 2~3단계로 나누어 매 단계별로 협약을 체결하는 방식이 있으며, 부처별로 대형사업 등에 한하여 단계 협약을 적용

## 협약체결 시 우선적으로 포함하는 사항(제9조제1항)

- 연구개발과제계획서
- 참여기업에 관한 사항
- 연구개발비의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
- 연구개발성과의 보고에 관한 사항
- 연구개발성과의 귀속 및 활용에 관한 사항
- 연구개발성과의 등록·기탁에 관한 사항
- 기술료의 징수·사용에 관한 사항
- 연구개발성과의 평가에 관한 사항
- 연구윤리 확보 및 연구부정행위의 방지에 관한 사항
- 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
- 협약의 위반에 관한 조치
- 연구개발과제계획서, 연구보고서, 연구개발성과 및 참여 인력 등 연구개발 관련 정보의 수집·활용에 대한 동의에 관한 사항
- 연구수행 과정에서 취득(개발하거나 구매하여 취득한 경우)한 연구시설·장비의 등록·관리에 관한 사항
- 연구개발과제의 보안관리에 관한 사항
- 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항
- 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」, 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 안전 관련 사항(예: 사전유해 인자 위험분석 보고서 등)
- 그 밖에 연구개발에 관하여 필요한 사항
- 3책 5공에 관한 사항

## ➤ 연구윤리 준수에 관한 사항 안내

- 연구비 부정 집행과 연구윤리 위반 사례를 예방하기 위해 연구 참여자가 숙지하고 준수하여야 할 사항에 대하여 협약 시 모든 연구참여자에게 안내함
- 사업 또는 과제에 따라 연구윤리를 준수하기 위해 인지해야하는 관련 법규를 추가로 보완할 수 있으며, 연구과제책임자를 비롯한 공동연구과제, 위탁과제의 연구참여자 모두에게 안내될 수 있도록 조치



## 국가연구개발 수행 시 연구윤리 준수에 관한 안내(예시)

국가연구개발사업을 수행하는 모든 연구원은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」, 그 외 관련 법규에 따라 다음의 사항을 준수하도록 노력하여야 합니다.

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 따른 준수사항
  - － 연구에서의 부정행위(위조/변조/표절 등) 방지 노력 (제30조)
  - － 연구비 사용 규정의 준수 (제12조의2)
  - － 지급된 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리하는 행위의 금지 (제12조의3)
  - － 소속 연구기관의 자체 규정에 따른 연구노트의 작성 및 관리 (제29조)
  - － 국가연구개발사업에 대한 보안관리 (제24조부터 제24조의10까지)
  - － 연구윤리, 연구실 안전, 연구보안, 연구노트, 연구개발비 집행 등 국가연구개발사업의 수행에 필요한 사항에 대하여 국가과학기술인력개발원 등의 기관에서 제공하는 교육 이수 (제33조)
- 연구실의 안전 유지와 관리, 사고예방 노력, 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 등 연구실 안전에 관한 법률의 준수
- 인간과 관련된 연구 수행 시 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 등 관련 법률의 준수
- 동물과 관련된 연구 수행 시 「실험동물에 관한 법률」 등 관련 법률의 준수

아울러 국가연구개발에서 발생한 연구비의 연구개발 이외의 용도로 사용이나 연구윤리 위반행위에 대해서는 「과학기술기본법」에 의한 국가연구개발사업 참여제한, 사업비 환수, 제재부가금 부과 등의 행정처분과 「형법」 상의 수사의뢰, 형사고발과 형사 처벌 등의 조치를 받을 수 있습니다.

▶ 단독연구 시 참여연구원의 직무발명 승계

- 국가연구개발사업에 참여하는 기관은 사전에 직무발명에 대한 권리를 승계하는 내용의 계약이나 근무규칙을 마련하여 소속 연구원으로부터 국가연구개발사업을 통해 창출되는 특허권 등에 대해서는 소속기관이 승계 받을 수 있도록 하여야 함

▶ 공동연구 시 참여연구원의 직무발명 승계

- 복수의 기관이 국가연구개발사업에 참여하여 복수의 기관 연구원이 공동으로 특허권 등을 창출하는 경우에도, 각 기관은 사전에 소속 연구원으로부터 직무발명에 대한 권리를 승계하는 내용의 계약이나 근무규칙을 마련하여 소속 연구원으로부터 특허권 등을 승계 받고, 국가연구개발성과의 귀속에 관하여 협약으로 정하는 기관이 최종적으로 승계 받을 수 있도록 조치하여야 함



### < 협약 체결 서류 표준화(안) >

- (협약 체결양식 표준화) 필수 협약서식과 관련서식으로 2원화하여 분류하며, 필수 협약서식은 ‘표준협약서’와 ‘연구개발과제 계획서’로 한정
- 관련서식 중 계약 당사자를 위한 필수서류 등은 별도 온라인 등록으로 표준화 (법인등기부등본, 사업자등록증사본, 법인인감증명서, 통장사본)

필수 협약서식	협약 관련서식
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 표준협약서</li> <li>○ 연구개발과제 계획서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관등록서식                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– 법인등기부등본</li> <li>– 법인인감증명서</li> </ul> </li> <li>○ 기업 고유서식 (필요시)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– 신용상태·정보제공·거래내역조회동의서, 위임장</li> </ul> </li> </ul>

- 단순 안내를 위한 자료\*등은 협약양식에서 제외하고 별도 공지

\* 연구노트 작성요령, 윤리차체규정, 협약변경 사유별 처리기준, 계약자 확인을 위한 참여기관 방문자 신분증 사본, RCMS를 위한 전자문서 수신동의서 등 사업 공지를 통한 개별 문서들은 별도 사업별 안내를 통해 협약 진행

#### ○ (주관기관 자격관리 → 서류 중복제출 감소)

- 관련 서식 중 계약 당사자를 위한 필수서류 등은 기관 공인전자서명을 통한 온라인 등록으로 표준화 (법인등기부등본, 사업자등록증사본 등)
- ※ 단, 기업의 재무상태 건전성 등 파악을 위해 서류 제출이 필요한 경우는 예외

#### ○ (연구협약관리시스템 개선 → 오프라인 서류 감소)

- 협약관리를 진행하는 기관의 불편함을 줄이기 위해 단계적으로 온라인 협약관리 방식으로 개선
- ※ 오프라인서식을 스캔하여 사용하는 방식 → 연구관리시스템을 개선하여 변경 신청 프로세스 모듈을 통해 온라인 방식으로 개선

## 2. 협약 변경(공동관리규정 제10조)

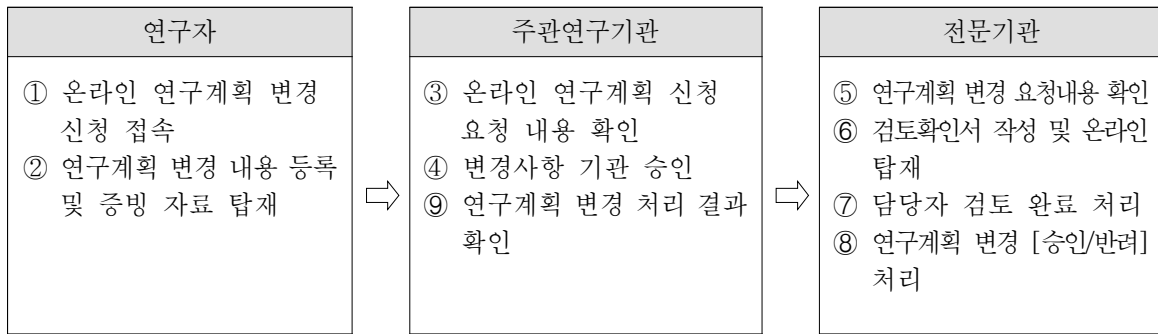
- ▶ 중앙행정기관은 다음의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경
  - 중앙행정기관이 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 인정하는 경우
  - 주관연구기관 또는 전문기관이 주관연구기관·연구책임자·연구목표·참여기업 또는 연구기간 등의 변경을 사유로 협약내용의 변경을 요청한 경우
  - 다년도 협약을 체결한 연구개발과제의 경우에는 정부의 예산사정, 해당 연구개발과제의 연차실적·계획서 평가 결과 등에 따라 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우
  - 환율변동 및 국내외 정세변화 등에 따라 국제공동연구의 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우
- ▶ 중앙행정기관은 협약의 내용을 변경하였을 때에는 지체 없이 주관연구기관 또는 전문기관에게 변경한 내용을 통보

<표 5> 협약 변경 유형 구분

구분	내 용
조기종료 / 연구중단	연구목표 조기달성
	신분변동, 불가항력
	자격상실, 취업종료(학문후속세대사업의 경우)
	연구책임자의 과제수행 포기 등
연구수행전념	6개월 이상 국내·외 파견
연구내용변경	주관연구기관 변경(참여연구기관 변경)
	연구책임자 변경(총괄연구책임자, 참여기관 연구책임자), 인문사회분야의 경우 공동연구원 변경
	연구내용 변경(제목, 최종목표, 단계목표, 내용 등)
	최초협약사업비 대비 사업비 총액 변경
	과제 수행기간 변경



- ▶ (온라인 연구계획 변경절차) 연구계획 변경의 경우 전문기관의 전산시스템을 통하여 아래의 절차에 따라 변경



<그림 5> 온라인 연구계획 변경절차

※ 오프라인으로 운영 중인 기관의 경우, 해당기관의 연구계획 변경절차에 따름

- ▶ 협약 변경 서류를 표준화하여 기관별로 공통적으로 사용할 수 있는 협약 변경신청서 마련(p. 248 참조)

### 3. 협약 해약(공동관리규정 제11조)

- ▶ 중앙행정기관의 장은 다음의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있으며, 이 경우 참여기업이 참여하는 연구개발과제에 대하여는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 함
- ▶ 협약 해약 사유가 발생한 때에는 연구비의 집행 중지, 현장 실태조사 등 조치
  - ※ 필요 시 참여연구원의 의견청취
- ▶ 중앙행정기관은 협약을 해약하였을 때에는 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 함

#### 협약 해약 사유(제11조제1항)

- 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되었거나 대내외 기술환경의 변화 등으로 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
- 연구개발과제 수행 중에 추진 중인 다른 연구개발과제와 중복되는 것으로 확인된 경우(다만, 경쟁이나 상호보완이 필요한 경우는 제외)
- 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
- 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
- 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구개발성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

- 다년도 협약과제의 경우에는 연차실적·계획서에 대한 검토 및 단계평가 결과 중앙행정기관의 장에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
- 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
- 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
- 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
- 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
- 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따른 연구실의 사용제한·금지 또는 철거 등의 조치로 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
- 참여기업이 연구개발비 부담 의무를 이행하지 아니하는 경우
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제가 선정된 경우

▶ 중앙행정기관은 다음의 사유로 협약을 해약하였을 때에는 정부 출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고 참여제한을 할 수 있음

필요한 경우 참여제한 할 수 있는 협약 해약 사유(제11조제1항)

- 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
- 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
- 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구개발성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
- 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
- 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
- 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
- 참여기업이 연구개발비 부담 의무를 이행하지 아니하는 경우
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제가 선정된 경우

▶ 중앙행정기관은 회수하여야 할 정부 출연금의 금액을 정할 때에 미리 전문 평가단을 구성·운영하여 연구의 달성도에 대한 평가 등 심의를 거쳐야 함



## 제4절 연구개발비 지급 및 관리

### 1. 연구개발비 지급(공동관리규정 제12조)

#### 가. 출연금 및 참여기업부담금의 기준

- ▶ 중앙행정기관은 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연
- ▶ 대학, 정부출연연구기관, 특정연구기관 등의 비영리법인 및 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계 특별법」 제18조에 따라 신고한 연구개발서비스업자가 시험·분석 등 연구개발서비스 제공만을 목적으로 협동연구기관 또는 공동연구기관으로 참여하는 경우에는 연구개발비를 부담하지 아니함
  - － 단, 연구시설·장비구축 관련, 연구인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제는 부담
- ▶ 국가연구개발사업에 참여기업이 있는 경우 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담기준은 다음과 같음

<표 6> 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준 [별표 1의4]

1. 중앙행정기관의 연구개발비 출연 기준	2. 참여기업이 부담하는 연구개발 비 중 현금 부담 기준	3. 참여기업이 부담하는 연구개발 비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
가. 참여기업이 모두 대기업인 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내 나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우: 총연구개발비의 60퍼센트 이내 다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우: 총연구개발비의 75퍼센트 이내 라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1이하인 경우: 총 연구개발비의 60퍼센트 이내. 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우는 총연구개발비의 75퍼센트 이내로 한다. 마. 그 밖의 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15퍼센트 이상 나. 참여기업이 중견기업인 경우: 부담금액의 13퍼센트 이상 다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10퍼센트 이상	가. 참여기업 소속 연구원의 인건비(대기업의 경우에는 현물 부담액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내) 나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시작품 제작에 필요한 부품비, 기술도입비(대기업이 보유하고 있는 연구기자재, 시설비 및 기술도입비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)

※ 국제공동연구는 협약에 따름

- 산업통상자원부 수행기관의 사업비 출연·부담 기준(산업기술혁신사업 공통 운영요령 제24조, 제25조, 산업통상자원부고시 제2017-22호, 2017.2.16.)

- 산업기술혁신사업 공통 운영요령에 의거 민간부담금은 사업비 중 출연금을 제외한 비용으로 수행기관 또는 지방자치단체 등이 현금과 현물로 부담하는 비용

<수행기관의 사업비 출연·부담 기준>

구분	중앙행정기관의 출연금 지원기준		수행기관이 부담하는 민간부담금 중 현금 부담 비율	
	원천기술형	혁신제품형	원천기술형	혁신제품형
대기업	해당 수행기관 사업비의 50% 이하	해당 수행기관 사업비의 33% 이하	해당 수행기관 사업비의 60% 이상	
중견기업	해당 수행기관 사업비의 70% 이하	해당 수행기관 사업비의 50% 이하	해당 수행기관 사업비의 50% 이상	
중소기업	해당 수행기관 사업비의 75% 이하	해당 수행기관 사업비의 67% 이하	해당 수행기관 사업비의 40% 이상	
그 외	해당 수행기관 사업비의 100% 이하	해당 수행기관 사업비의 100% 이하	필요시 부담	

- 민간부담금 중 현금은 참여기업이 부담함을 원칙으로 하며, 다만 사업별 특성에 따라 비영리기관이 사업비를 부담하는 것이 필요하다고 인정되는 과제의 경우는 예외로 함
- 산업기술기반조성사업, 산업기술인력의 활용 및 공급을 위한 사업, 국제산업기술협력산업, 그 밖에 원천기술형 또는 혁신제품형으로 과제유형이 분류되지 않는 사업 또는 과제의 경우에는 사업별 심의 위원회 심의 또는 사업별 시행계획을 공고할 때 지원기준 및 부담비율을 달리 정할 수 있음

- 미래창조과학부(ICT) 수행기관의 민간부담금 기준(정보통신·방송 연구개발 관리규정 제27조, 제28조 관련)

- 출연금 등 지원기준

중소기업인 경우	중견기업인 경우	대기업인 경우	그 외의 경우
연도별 해당 수행기관 사업비의 75% 이내	연도별 해당 수행기관 사업비의 60% 이내	연도별 해당 수행기관 사업비의 50% 이내	연도별 해당 수행기관 사업비의 100% 이내

- 민간부담금중 현금부담 기준

중소기업인 경우	중견기업인 경우	대기업인 경우	그 외의 경우
연도별 해당 수행기관 민간부담금의 20% 이상	연도별 해당 수행기관 민간부담금의 26% 이상	연도별 해당 수행기관 민간부담금의 40% 이상	필요시 부담

\* 단, 중소기업 중 창업기업(사업개시일로부터 7년 이내 기업)은 연도별 해당 수행기관 민간부담금의 10% 이상을 현금으로 부담

- 바우처 사업 기준

출연금 등 지원기준	민간부담금 중 현금 부담기준
가. 참여기업이 모두 대기업인 경우 : 연도별 사업비의 50% 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우 : 연도별 민간부담금의 10% 이상
나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우 : 연도별 사업비의 60% 이내	나. 참여기업이 중견기업인 경우 : 연도별 민간부담금의 65% 이상
다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우 : 연도별 사업비의 75% 이내	다. 참여기업이 중소기업인 경우 : 연도별 민간부담금의 5% 이상
라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 이중 대기업의 비율이 3분의 1 이하인 경우 : 연도별사업비의 60% 이내(단, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2이상인 경우는 연도별사업비의 75% 이내)	
마. 그 밖의 경우 : 연도별사업비의 50% 이내	

※ 대기업의 출연금 지원금액은 해당 대기업의 연도별 사업비의 50% 이하로 한다.



■ 중소기업청 수행기관의 민간부담금 부담 기준(중소기업기술개발 지원사업 운영요령 제19조, 중소기업청고시 제2016-32호, 2016.5.23. 및 관리지침)

- 기술개발사업비는 정부출연금과 민간부담금으로 구성하며, 민간부담금은 민간현금 및 민간현물로 구성
- 정부출연금은 전체사업비의 90%이내에서 지원할 수 있으며 세부사업별 공고문에 별도로 정함

< 2017년 주요 R&D 사업별 민간부담금 및 현금부담비율 안내 >

	창업성장	일반	산학연 공정·품질	중견	구매조건부 (일반)	구매조건부 (민관공동)
정부 : 민간	80 : 20	65 : 35	75 : 25	50 : 50	65 : 35	75 : 25
현금부담비율	50%	60%	40%	40%	60%	60%
총사업비 중 현금비중	10%	21%	10%	20%	21%	15%

※ 위 표에서 정부출연금은 최대 비율, 민간부담금 및 현금부담비율은 최소 비율로 나타냄

- 민간부담금은 주관기관 등의 현금 및 현물 부담으로 구성하며, 현금비율은 민간부담금의 40% 이상으로 함(세부사업별 공고문에 별도로 정하고, 협약으로 정하는 바에 따라 연차별로 부담할 수 있음)
- 민간부담금 중 다음에 해당하는 비용은 현물로 부담하는 것을 원칙으로 함
  - 가) 참여연구원이 수행기관에서 지급받는 인건비
  - 나) 수행기관이 보유하고 있는 연구시설·장비의 사용료(비영리 연구기관에 한하여 기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 시험분석료 현금 가능) 등
  - 다) 수행기관이 보유 또는 생산하거나 판매 중인 건품·시약·재료·연구시설·장비 등

## 나. 연구개발비의 지급방식

- 중앙행정기관은 연구개발과제 규모, 연구의 착수시기 및 정부의 재정상황 등을 고려하여 연구개발비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급
  - 이 경우 주관연구기관의 비목 중 간접비와 직접비를 분리하여 지급할 수 있음

연구개발비를 일괄 또는 집행시점마다 건별로 지급하는 사례로 산업통상자원부 실시간통합연구비관리시스템([www.rcms.go.kr](http://www.rcms.go.kr))과 중소기업청 기술개발사업 종합관리시스템([www.smtech.go.kr](http://www.smtech.go.kr))의 적용을 받는 사업 등이 있음

### ➤ 연구개발비의 비목은 직접비 및 간접비로 구성

- 다만, 국제공동연구의 경우 중앙행정기관은 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구에 참여하는 외국 정부 또는 기관의 연구개발비 계상기준을 고려하여 별도의 비목별 계상기준을 적용할 수 있음
- 전문기관은 지급받은 연구개발비를 합당한 사유가 없는 한 주관연구기관에게 지체 없이 지급함

- 미래창조과학부는 주관연구기관의 장이 참여기업 연구개발비 부담 확인서류를 제출하지 않았을 경우 그 제출 시까지 일부만 지급할 수 있음
- 산업통상자원부는 참여기업부담금 중 현금의 입금이 확인된 때에 출연금을 지급하되, 불가피한 사정으로 입금이 지연될 경우 전문기관의 승인을 통해 출연금을 우선 지급할 수 있음

➤ 주관연구기관은 협동연구과제가 있는 경우 해당 기관에게 지체 없이 연구개발비를 지급함

- 주관연구기관은 협약이 체결된 날로부터 30일 이내에 관련 증빙서류를 전문 기관에 제출해야 함
- 전문기관은 주관연구기관이 협동연구기관에 지급해야 하는 연구개발비를 정당한 사유 없이 지체한 경우 이로 인해 발생한 예금이자를 회수할 수 있음

## 2. 연구개발비 관리(공동관리규정 제12조의2)

### 가. 연구개발비 관리기준

- 주관연구기관의 장은 연구개발비 관리를 위한 별도의 계정을 설정하여야 함
- 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 현금 사용

#### 연구개발비 관리기준(제12조의2제6항 ~ 제9항)

- 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 예치할 것
- 연구개발비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 관련 세법에 따라 신고할 것
- 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리할 것
- 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있음
- 연구개발비는 주관연구책임자의 발의를 거쳐 주관연구기관의 장이 집행하여야 함. 다만, 간접비 및 직접비 중 인건비와 연구기관 단위로 학생인건비를 통합관리하는 기관의 학생인건비는 주관연구책임자의 발의를 거치지 않고 주관연구기관의 장이 직접 집행할 수 있음
- 증명자료는 주관연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존할 것

- 비영리법인은 지급받은 연구개발비의 관리에 대해서는 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(연구비 중앙관리)하는 것을 원칙으로 함
- 비영리법인의 간접비 계상기준은 2년 마다 고시(미래창조과학부 고시)
- 주관연구기관은 부적절한 연구비 관리·사용으로 인해 외부기관으로부터 조사·감사·자료요구 등의 사안이 발생한 경우 소관 중앙행정기관 또는 전문기관에 즉시 보고해야 함



- ▶ 미래창조과학부장관은 연구개발비의 투명한 집행 및 관리를 위해 ‘국가연구개발사업 연구개발비 통합관리시스템(이하 ‘연구비 통합관리시스템’)'을 구축·운영해야 함

#### 연구개발비 통합관리시스템의 운영 등(제12조의4)

- 미래창조과학부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 각 중앙행정기관 소관 연구비 관리시스템과 연구비 통합관리시스템의 연계를 위한 국가연구개발사업의 연구개발비 집행정보 표준을 정하여 고시해야 함
- 미래창조과학부장관은 관계 중앙행정기관 또는 전문기관에 대하여 그 소관에 속하는 연구개발과제의 정보 및 연구개발비 집행정보의 제출을 요구할 수 있으며, 해당 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요구에 따라야 함
- 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업의 연구개발비 집행정보를 통합적으로 관리하기 위하여 소관 연구비 관리시스템을 연구비 통합관리시스템과 연계하도록 하여야 함

### 나. 연구개발비 사용

- ▶ 주관연구기관은 연구개발비 계정의 연구비 카드로 발급된 신용카드 또는 직불형 카드로 연구비를 관리해야 함
  - 이 경우 연구개발비 지출은 연구비카드 사용 또는 계좌이체의 형태로 하되, 카드 사용이 불가능한 경우에만 현금사용이 가능
- ▶ 주관연구기관은 연구계획서 상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하고 증명자료를 갖추어야 함
  - 다만, 연구비카드를 사용한 경우 증명자료의 전부 또는 일부 생략이 가능함
- ▶ 주관연구기관은 직접비 사용계획을 변경하여 사용하거나 사용하지 아니하려는 경우, 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙행정기관 또는 전문기관의 승인을 받아야 함

#### 연구개발비 변경의 승인사항(제12조의2의제3항)

- 건당 3천만 원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하려는 경우, 원래 계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설을 변경하거나 구매하려는 경우, 원래 계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설을 구매하지 아니하려는 경우
- 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우
- 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우
- 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우

- ▶ 정부출연금의 이자는 연구개발 재투자하거나 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화를 위하여 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우에는 중앙행정기관의 승인을 받아야 함

- 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 해당 연도 정부 출연금 이자 총액과 그 사용실적을 다음 해 4월 30일까지 중앙행정기관 또는 전문기관에 보고하여야 함

▶ 주관연구기관은 연구개발비 사용 후 사용내역을 관련시스템에 입력하여 관리함

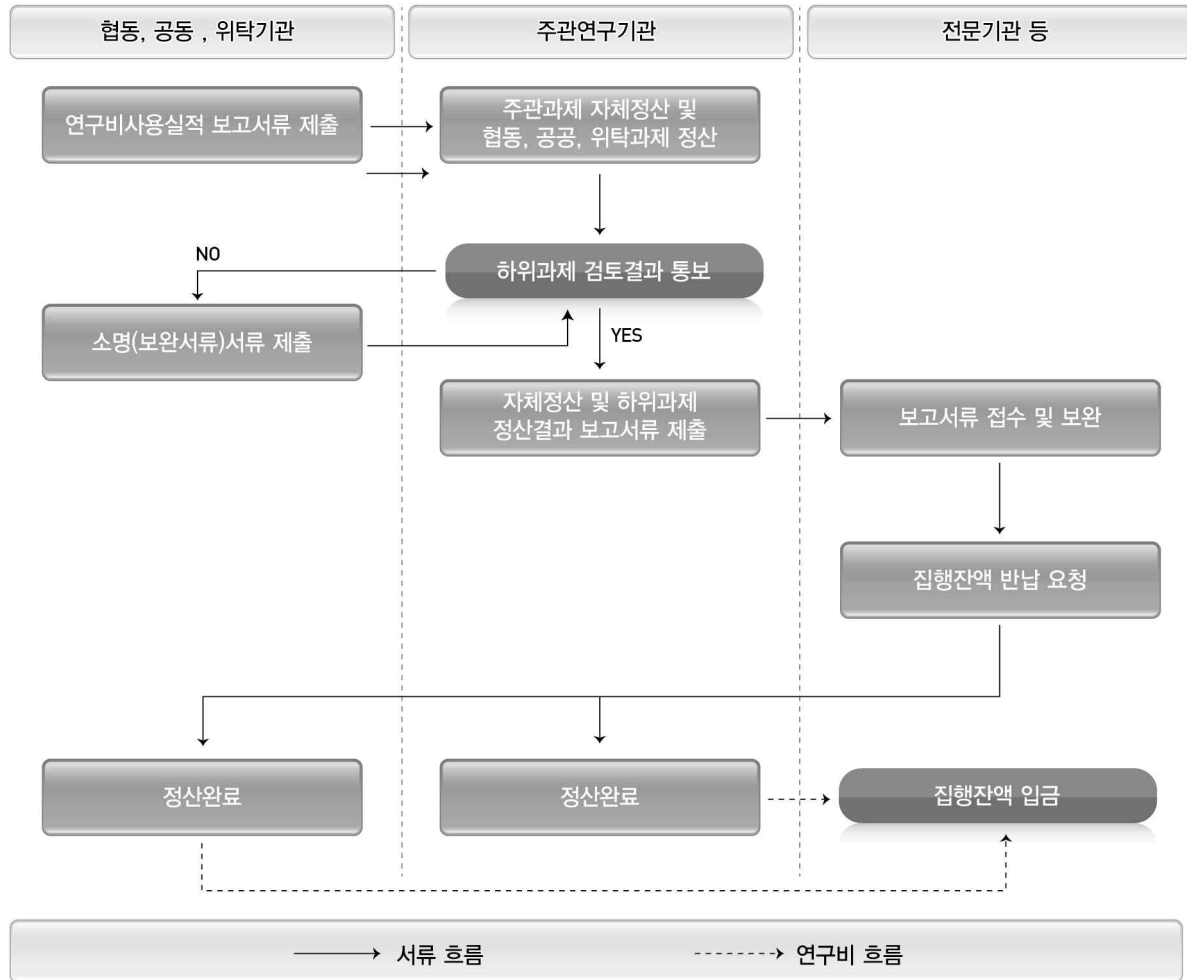
- 주관연구기관은 연구개발비 지급에 필요한 결의서, 영수증서(카드매출전표, 계좌이체 확인서, 세금계산서 등), 견적서, 청구서, 계약서, 검사조서 등 지급내용을 증명하는데 필요한 서류를 구비해야 함
- 주관연구기관은 연구개발비 사용에 대해 일상감사를 실시할 수 있고, 전문기관은 연구개발과제 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위해 실태점검을 실시할 수 있음

- 미래창조과학부 사업의 경우 연구개발비 사용 후 30일 이내에 사용내역과 전자세금계산서를 연구비 전산종합관리시스템에 입력
- 정보통신기술진흥센터(IITP)의 실시간사업비관리시스템을 적용받는 사업 및 과제는 정한 기한 내에 연구비 집행 내역을 해당 시스템에 입력(비영리기관: 집행 후 3일 이내, 영리기관: 연구비 집행내역 입력 후 연구비를 집행)
- 산업통상자원부 사업의 경우 연구개발비 집행과 동시에 사용내역을 RCMS에 입력해야 하고, 사업비종합관리시스템의 경우 연구개발비 집행 후 30일 이내에 입력



## 제5절 연구개발비 정산

### 1. 연구개발비 정산절차(공동관리규정 제19조)



<그림 6> 연구개발비 정산절차

- 협동, 공동, 위탁연구기관이 정부출연연구기관, 특정연구기관인 경우 연구비 비목별 사용실적보고서 및 증빙서류 제출 여부는 주관연구기관의 재량에 따름
- 협동, 공동연구기관은 위탁연구과제를 정산한 후 위탁연구과제 정산결과 보고서를 첨부하여 주관연구기관에 제출해야 함
- 부적정 집행금액이 미입금 되었을 경우에도 모든 정산 결과를 보고해야 하며 추후 주관연구기관이 독촉 등 회수절차 시행결과를 별도 보고해야 함

- ▶ 주관연구기관은 협약기간(다년도 협약과제의 경우 해당 연도 협약기간) 종료 후 3개월 이내(산업통상자원부 RCMS에 즉시 및 중소기업청 2개월)에 연구개발비의 사용실적을 중앙행정기관 또는 전문기관에 보고해야 함
  - 연구개발계획과 집행실적의 대비표
  - 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 자체 회계감사 의견서
  - 다만, 중앙행정기관의 장이 별도로 정하는 경우에는 해당 중앙행정기관의 장의 확인서 또는 전문기관의 정산결과로 갈음할 수 있음
- ▶ 중앙행정기관 또는 전문기관은 연구개발의 정산을 전문성을 갖춘 기관에 의뢰할 수 있음

- 산업통상자원부, 보건복지부, 농림축산식품부, 환경부, 기상청 사업의 경우 전문기관의 장은 연구개발비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있으며, 이 경우 주관연구기관의 장은 연구개발비 사용실적 보고서를 협약 종료일로부터 3개월 이내 위탁정산기관에 제출해야 함
- 산업통상자원부 사업의 경우 해당 과제의 평가결과 “혁신성과”로 판정받은 경우나 국외 소재 기관이 과제를 수행한 경우 자체 정산 결과보고서로 갈음할 수 있음
- 미래창조과학부 사업의 경우 주관연구기관의 장은 해당 기관에서 수행하는 모든 과제에 대하여 간접비 및 연구기관 중 발생한 이자의 사용내역을 작성하여 사업에서 정한 시점까지 전문기관에 제출해야 함. 다만, 발생이자 총액을 해당 과제별로 산입·사용하거나 반납하고 있는 기관의 경우 건별로 연구개발비 사용실적 보고 시 함께 제출해야 함

- ▶ 연구개발비의 사용실적을 보고받은 중앙행정기관 또는 전문기관은 연구 개발비 집행이 적절한지를 확인하기 위하여, 수행한 연구개발과제 중 일부를 추출하여 연구개발비를 정산하여야 함
  - 다만, 주관연구기관에 정산시스템이 구축되지 아니한 경우 또는 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수행한 연구개발과제 전부에 대하여 정산할 수 있음
- ▶ 연구개발비의 사용실적을 보고받은 중앙행정기관은 직접비 중 연구과제추진비로 사용한 금액 또는 연구비 관리체계 평가 결과 최우수등급을 받은 기관이 수행한 연구개발 과제에 대해서는 정산하지 않을 수 있으나, 증명자료를 갖추어 사용하여야 함
- ▶ 중앙행정기관 또는 전문기관은 NTIS에 등록하는 연구시설·장비를 구입하는 데 사용한 금액을 정산할 때에는 해당 연구시설·장비가 NTIS에 등록되었는지 확인하여야 함



- ▶ 연구개발비의 사용실적을 보고받은 전문기관은 보고내용에 대한 검토 및 연구개발비 정산결과를 중앙행정기관에 보고해야 함
- ▶ 국제공동연구 중 외국의 기관이 사용한 연구개발비의 사용실적을 정산하는 경우에는 그 사용실적의 증명을 해당 기관의 확인서로 대체할 수 있음

- 미래창조과학부 사업의 경우 전문기관의 장은 주관연구기관이 정산하여 보고한 해당년도 과제 중 다음의 과제를 포함한 5% 이상의 과제를 추출하여 정밀정산 계획을 수립하고 세부 비목별 내역서, 관련 증빙서류 등을 제출받아 정밀정산을 실시해야 하고 필요한 경우 현장검증을 실시할 수 있음

<미래창조과학부 정밀정산 대상과제>

- 연구개발비 사용실적보고를 정당한 사유 없이 기한 내에 하지 않은 과제
- 연구기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 연구과제
- 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역을 연구비전산종합관리시스템에 입력하지 않은 연구과제
- 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 과제

- 농림축산식품부 사업의 경우 전문기관의 장은 다음의 과제에 대해 정밀검토를 할 수 있음. 이 경우 증빙서류 일체를 제출받을 수 있으며 현지조사를 원칙으로 하되, 서류조사로도 조사의 목적을 달성할 수 있다고 판단되는 경우 서류조사로 대체할 수 있음

<농림축산식품부 정밀검토 대상과제>

- 중간평가 결과가 “중단”으로 평가된 과제
- 최종평가 결과가 “불량”, “매우불량”으로 평가된 과제
- 제재조치 검토 대상과제
- 기타 장관 또는 전문기관의 장이 정밀검토가 필요하다고 인정하는 과제

- 환경부 사업의 경우 전문기관의 장은 직접 또는 위탁정산기관에 위탁하여 정밀정산을 실시할 수 있으며 정밀정산은 현장실사를 포함함

<환경부 정밀정산 대상과제>

- 연차 또는 단계평가, 현장평가 결과 ‘중단’으로 평가된 과제
- 최종평가 결과 ‘실패’로 평가된 과제
- 참여제한 및 출연금 환수 등 제재조치 검토 대상 과제
- 정산 결과 총 연구개발비의 10% 이상에 해당하는 금액이 지침에서 정한 기준 외로 집행된 것으로 의심되는 과제
- 기타 장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 과제

## 2. 집행잔액 및 부당집행 금액의 회수(공동관리규정 제19조)

- ▶ 중앙행정기관은 연구개발과제의 수행이 종료된 후에 다음에 해당하는 금액을 제외한 후 사용잔액이 있거나, 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 함

－ 중앙행정기관은 회수된 금액을 국고 또는 해당 기금 등에 납입하여야 함

### 연구개발비 회수 제외금액(제19조제4항)

- － 중앙행정기관의 장이 다음 연도 직접비에 포함하여 사용하게 하는 금액
- － 연구개발비 중 간접비의 사용잔액으로서 중앙행정기관의 장이 다음 연도의 간접비로 사용하게 하는 금액 (다만, 협약이 해약된 경우는 제외)
- － 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 연구기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액

- ▶ 최종평가 결과가 우수한 연구개발과제(아래 제외요건 모두 충족해야 함)는 중앙행정기관의 승인을 받은 경우 연구개발비 사용잔액을 반납하지 않고 후속 연구개발에 사용할 수 있음

### 연구개발비 회수 제외요건(제17조제3항)

- － 최종평가 결과 상대평가 시 상위 10퍼센트 이내, 절대평가 시 만점의 90퍼센트 이상인 과제
- － 연구개발계획서에서 제시한 연구개발목표가 모두 달성된 과제
- － 연구개발 성과의 활용을 통하여 해당 분야 기술경쟁력을 높이는 데 현저히 이바지할 수 있다고 평가되는 과제

- ▶ 중앙행정기관 또는 전문기관은 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 연구개발과제를 수행한 연구기관에서 연구개발비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 함

－ 중앙행정기관은 회수된 금액을 국고 또는 해당 기금 등에 납입하여야 함

－ 중앙행정기관은 연구개발비의 사용잔액과 부당하게 집행한 금액을 회수하는 경우에는 별도의 관리계좌를 지정하여 주관연구기관으로 하여금 이에 입금하도록 하여야 함

※ 부당집행 금액의 회수기준 및 범위(공동관리규정 별표2의2) 참조



## 제6절 성과 보고 및 평가

### 1. 연구개발성과 보고(공동관리규정 제15조)

#### 가. 연구개발 최종보고

- 주관연구기관은 연구개발이 종료되었을 때에는 연구개발 최종보고서·요약서 및 주관연구기관의 자체평가 의견서와 그 전자문서를 협약기간 종료 후 45일 이내에 중앙행정기관에 제출하여야 함

－ 단, 중앙행정기관이 인정하는 경우 자체평가 의견서를 제출하지 아니할 수 있음

#### 연구개발 최종보고서에 포함되어야 할 사항(제15조제2항)

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| － 연구개발과제의 개요             | － 연구개발성과의 보안등급         |
| － 연구개발 수행의 내용 및 결과       | － 주요 연구개발사항이 포함된 요약문   |
| － 목표 달성도 및 관련 분야에 대한 기여도 | － NTIS에 등록된 연구시설·장비 현황 |
| － 연구개발성과의 활용계획           |                        |

- 주관연구기관은 문서를 제출한 후 해당 연구개발과제에 대하여 최종평가를 받으면 문서에 그 결과를 반영하여 다시 작성하여야 함
- 주관연구기관은 작성한 문서를 서류 또는 전자문서의 형태로 협약종료 후 3개월 이내에 중앙행정기관에 제출하여야 함
- 위 서식에 관하여 필요한 사항은 부록 1-1 ‘연구개발 최종보고서·요약서’(p. 249) 서식 참조

#### 나. 사업결과 보고

- 주관연구기관은 사업계획서에 표시된 진도점검 시점 또는 전문기관의 요청이 있을 경우 진도실적 보고서를 제출
- － 외부환경 변화 등에 따른 목표변경 등이 필요하다고 판단되는 경우 목표변경 등을 위한 기획보고서를 함께 제출

- ▶ 주관연구기관은 해당 연도 과제 종료일 1개월 전까지 별도 서식에 따른 연차보고서 및 자체보안관리진단표 제출
  - 연차별 협약사업에 대해서는 차년도 사업계획서 별도 제출
- ▶ 주관연구기관은 단계협약 종료일 1개월 전까지 해당 단계보고서 및 다음 단계 계획서, 자체보안관리진단표를 제출

&lt;표 7&gt; 연구단계별 연구개발 결과보고 시기 및 제출서류

구분	제출시기	제출서류	비고
진도보고	- 진도점검 시점 또는 전담기관의 요청이 있을 경우	- 진도실적보고서	
중간보고 (연차보고)	- 해당연도 과제종료일 1개월 전까지	- 연차보고서 - 자체보안관리진단표 - 차년도 사업계획서	계속과제
중간보고 (단계보고)	- 단계 협약 종료일 1개월 전까지	- 해당 단계보고서 - 다음 단계 계획서 - 자체보안관리진단표	단계협약 대상과제
최종보고	- 협약종료후 45일 이내 - 최종평가를 받은 후 보완한 서류 등을 협약종료 후 3개월 이내	- 연구개발최종보고서·요약서 - 주관연구기관의 자체평가 의견서 - 전자문서	공동관리규정

※ 소액의 기초연구 과제는 중간(연차/단계)평가 원칙적 면제(과제유형에 따라 보고서 제출로 같음)

#### 다. 계속사업의 연속성을 위한 연구개발비 지급 절차

- ▶ 연차연구 시작 시점의 연구개발비 지급이 원활하게 이뤄지게 함



&lt;그림 7&gt; 계속사업의 사업연속성을 위한 연구개발비 신속지원

- 연구개발비 적기 지급을 위해 연차종료 전 연차점검 또는 평가완료(권고사항)



## 2. 연구개발성과 평가(공동관리규정 제16조)

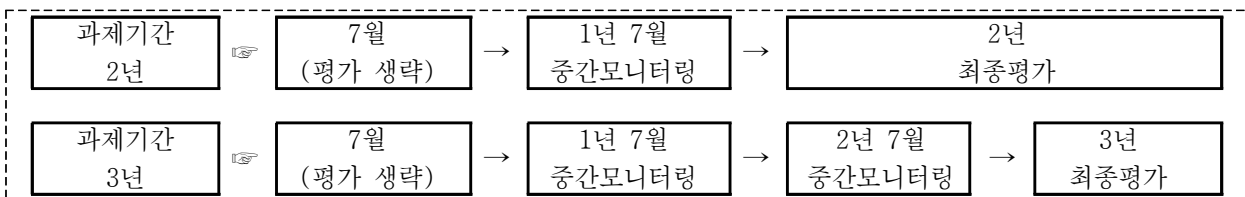
- 중양행정기관은 연구개발성과의 활용 계획·실적에 대한 중간평가 및 최종평가를 하고, 연구개발성과의 활용을 위한 추적평가\*를 할 수 있음

\* 연구개발성과의 활용계획이 제대로 이행되고 있는지 연구개발과제 종료 후 최장 5년간의 연구개발성과 활용보고서를 통한 조사·분석

- 과제 착수 시점이 1년 미만인 과제에 대해서는 연차평가 폐지
- 과제 특성을 고려하여, 계속과제의 경우 연차평가는 원칙적으로 폐지하고 중간모니터링\*으로 대체

\* 전년도 목표 달성과 수행내용에 대한 항목위주로 결과보고서를 간략히 작성하여 전문가 컨설팅(3인 내외) 실시

- 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 연구개발과제의 경우에는 단계 중의 중간평가를 하지 아니하고 연차실적·계획서에 대한 검토로 대체하며, 단계가 끝나는 때에 단계평가를 실시
  - 단계협약을 체결하지 않은 과제의 경우, 전문기관 자체기준에 따라 연차평가와 중간모니터링 중 선택하여 중간평가 수행
  - 단계협약 체결 과제의 경우, 단계가 종료되는 해에 단계평가를 수행하고, 단계평가 사이에는 중간모니터링 실시



<그림 8> 과제 착수 1년 미만과제의 연차평가 폐지(예시)

### 연구개발사업에 대한 평가대상

- 연구개발사업의 성과목표의 달성정도를 포함하는 연간 연구 성과
- 단계적으로 구분되거나 장기간 추진되는 연구개발사업의 경우에는 그 단계 또는 중간 연구개발성과
- 최종 연구개발성과
- 연구개발과제 종료 후 최장 5년간의 연구개발성과의 활용 현황
- 연구개발과제가 보안과제로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우 또는 연구개발과제의 성격 및 연구개발비의 규모 등을 고려하여 평가를 달리할 필요가 있다고 판단한 경우에는 평가를 하지 않을 수 있음

## 보안과제로 분류되는 과제

- 세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구개발과제
- 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심 기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구개발과제
- 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구개발과제
- 「대외무역법」 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제32조의2에 따른 수출 허가 등의 제한이 필요한 기술로서 별표7의 민감기술과 관련된 연구개발과제
- 그 밖에 중앙행정기관의 장이 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정하는 과제

➤ 중간평가 및 최종평가는 연구개발과제별로 그 특성에 따라 상대평가, 절대평가 또는 혼합평가의 방법으로 달리 할 수 있음

- 단계평가를 할 때에는 그 연구개발과제와 관련된 국내외 특허 동향, 기술 동향, 표준화 동향, 표준특허 동향\* 및 사업화 가능성 등을 조사하여 그 단계평가에 반영할 수 있음

\* 표준화 및 표준특허 동향은 연구개발결과와 표준화의 연계가 필요한 경우에만 해당

<표 8> 주요 부처별 평가방법

구분		평가방법	비고
미래창조과학부	연차평가/ 단계평가	- 계속, 성실중단, 불성실중단, 조기완료 ☞ 과제통합과 사업비 차등지급 등 정부의 연구개발정책을 위해 상대평가를 원칙으로 하되 필요시 절대평가를 병행, 상대평가 시 1차년도 수행완료 과제는 배제 원칙	정보통신·방송 기술개발사업 수행관리 지침
	최종평가	- 우수, 보통, 성실실패, 불성실실패 ☞ 우수(90점 이상), 보통(90점 미만~60점 이상), 성실실패/불성실실패(60점미만)	
산업통상자원부	연차평가/ 단계평가	- 계속, 중단(성실), 중단(불성실), 조기종료(혁신성과), 조기종료(보통), 조기종료(성실수행) ☞ 절대평가를 원칙으로 하되, 정부의 산업기술정책 반영, 사업비 차등지원 등의 경우에 상대평가를 병행	산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침
	최종평가	- 혁신성과, 보통, 성실수행, 불성실수행 ☞ 혁신성과(90점 이상), 보통(90점 미만~70점 이상), 성실수행(70점 미만~60점 이상), 불성실수행(60점미만)	

- 연구개발성과 평가 시 연구개발과제의 선정을 위한 평가에 참여한 전문가를 중심으로 평가위원 후보단을 이용하여 평가단을 구성하여야 하며, 필요한 경우에는 해외 전문가를 활용하는 등 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록 하여야 함
- 주관기관은 평가방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 1회에 한해 이의신청



### 3. 연구개발성과 평가에 따른 조치(공동관리규정 제17조)

- ▶ 중간평가 및 단계평가 결과 다음에 해당하는 연구개발과제에 대해서는 연구개발을 중단시킬 수 있음

– 단계평가에서 지적된 사항은 다음 단계의 연구개발계획에 반영해야 함

#### 연구개발 중단사항(제17조제1항)

- 상대평가의 방법을 사용할 때에는 국가연구개발사업의 특성에 따라 중앙행정기관의 장이 정하는 등급 미만에 해당하는 경우
- 절대평가의 방법을 사용할 때에는 만점의 60퍼센트 미만에 해당하는 경우

– 단계평가 조사 결과가 다음 하나에 해당할 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구개발과제를 중단시키거나 연구개발의 목표를 변경하는 등의 조치를 할 수 있음

#### 연구개발과제의 중단 또는 목표변경 등의 조치가 가능한 경우(제17조제2항)

- 단계평가의 대상인 연구개발과제의 연구개발성과와 유사한 것이 이미 개발되어 그 연구개발이 불필요하다고 판단되는 경우
- 이전에 예측한 연구개발 환경이 변경되어 다음 단계의 연구개발의 수행이 불필요하다고 판단되는 경우

- ▶ 중앙행정기관은 최종평가 결과가 우수한 것으로서 다음의 요건을 모두 갖춘 연구개발 과제에 대해서는 우수결과물에 대한 실용화 지원 등의 후속대책을 마련할 수 있음

#### 우수결과물 대상 과제(제17조제3항)

- 최종평가 결과 상대평가 시 상위 10퍼센트 이내, 절대평가 시 만점의 90퍼센트 이상(최우수 등급)인 과제
- 연구개발계획서에서 제시한 연구개발목표가 모두 달성된 과제
- 연구개발 성과의 활용을 통하여 해당 분야 기술경쟁력을 높이는 데 현저히 이바지할 수 있다고 평가되는 과제

- ▶ 중앙행정기관은 우수 연구개발성과의 성과확산을 촉진하기 위하여 우수성과 연구개발과제의 제목, 주관연구책임자 및 연구개발성과 등의 정보를 관계 중앙행정기관에 알려야 함

- ▶ 우수결과물 대상 연구개발과제를 수행한 연구책임자가 다음의 사업을 수행하려는 경우 우선 지원할 수 있음

#### 우선 지원할 수 있는 사항(제17조제8항)

- 연구개발성과의 특허 출원 또는 국제표준 제정, 국제표준과 연계된 특허출원·보정
- 같은 기술 분야의 후속단계에 해당하는 연구개발

- 미래창조과학부장관은 최종평가 결과가 우수하여 관계 중앙행정기관의 장이 추천한 연구개발성과 중에서 우수한 연구개발성과를 선정할 수 있음
  - 우수한 연구개발성과를 낸 해당 연구자에게 적절한 포상을 할 수 있음
- 평가결과 연구개발성과가 극히 불량하다고 판단하는 경우에는 해당 연구개발과제를 실패한 연구개발과제로 결정할 수 있음
  - 중앙행정기관은 평가 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있음
- 중앙행정기관은 연구개발성과의 평가를 종합하여 일정 시기별로 연구개발평가백서를 발간 할 수 있음

#### 4. 연구개발성과의 공개(공동관리규정 제18조)

- 중앙행정기관은 제출받은 연구개발 최종보고서 및 요약서의 데이터베이스를 구축하여 관련 연구기관·산업계 및 학계 등에서 활용할 수 있도록 널리 공개해야 함
  - 미래창조과학부는 NTIS와 데이터베이스를 연계하여 연구개발성과의 정보가 통합적으로 제공될 수 있도록 하여야 함
- 중앙행정기관은 필요한 경우 연구개발성과에 대한 종합발표회 또는 분야별 발표회를 개최할 수 있음
- 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 비공개 조치함

##### 연구개발성과 비공개 경우 및 기간(제18조제4항)

- 중앙행정기관의 장이 정한 보안등급을 검토한 결과 보안과제로 분류된 경우: 최대 3년 이내의 범위에서 해당 보안과제에서 정한 기간
- 주관연구기관의 장이 지식재산권의 취득을 위하여 공개 유보를 요청하여 중앙행정기관의 장이 승인한 경우: 1년 6개월 이내
- 참여기업의 대표가 영업비밀 보호 등의 정당한 사유로 비공개를 요청하여 중앙행정기관의장이 승인한 경우: 1년 6개월 이내
- 국제공동연구 중 협약에서 비공개하기로 정한 경우: 1년 6개월 이내

- 비공개기간 연장이 필요한 특별한 사유가 있는 경우에는 기간 만료일부터 3개월 이전에 중앙행정기관의 승인을 받아 최대 3년의 범위에서 연장할 수 있음



- ▶ NTIS 제공항목과 다음의 경우에 대한 성과정보 비공개 항목은 「국가연구개발정보표준」(미래창조과학부 고시)에서 정함

**연구개발성과정보 비공개 항목(제18조제4항)**

- 주관연구기관의 장이 지식재산권의 취득을 위하여 공개 유보를 요청하여 중앙행정기관의 장이 승인한 경우 : 1년 6개월 이내
- 참여기업의 대표가 영업비밀 보호 등의 정당한 사유로 비공개를 요청하여 중앙행정기관의 장이 승인한 경우 : 1년 6개월 이내
- 국제공동연구 중 협약에서 비공개하기로 정한 경우 : 1년 6개월 이내

- ▶ 중앙행정기관은 연구개발성과의 정보를 통합적으로 제공하기 위하여 최종보고서·요약서의 전자문서를 고유번호별로 전산 관리하여야 함

## 제7절 연구개발과제 이의신청

### 1. 이의신청 범위 및 신청기간

- ▶ 수행기관은 그 평가·정산·제재조치 등에 대하여 방법 및 절차상 중대한 하자가 있는 경우 이의신청의 원인이 되는 행위가 있었음을 통보한 날부터 15일 이내 또는 그 행위가 있음을 통보받은 날부터 10일 이내에 이의신청을 할 수 있음
  - 이의신청은 1회에 한함

### 2. 이의신청 처리 절차

- ▶ 중앙행정기관은 이의신청 과제에 대해 이의신청 접수 후 이의신청 내용의 타당성을 검토하여 수용 또는 반려 여부를 결정
  - 관련 위원회 운영상의 적용방법 및 절차에 대한 이의신청 내용을 파악하여 중대하자 여부를 판단하고 수용 여부를 결정
  - 이의신청 내용이 관련 위원회 심의결과를 번복할 만한 특별한 사유가 없는 경우 그 결과를 이의 신청 자에게 공문으로 통보
- ▶ 이의신청 처리 등이 완료된 경우 중앙행정기관이 연구개발과제 평가·정산·제재조치 결과에 대하여 최종 확정함



## <국가연구개발사업 이의신청제도 표준화(안)>

### ○ (이의신청 범위 명확화) 이의신청 대상 범위를 명확화 및 사전 고지

#### <이의신청 범위 예시(과제평가의 경우)>

- 평가결과 의견 중 평가자의 결정적 오류가 발견되어 재검토가 필요한 경우
- 연구과제(연구업적 등)의 내용을 명백히 잘못 해석하여 평가한 경우
- 전문기관의 명백한 행정오류의 경우
- 기타 이의신청의 타당성이 높은 경우
- ※ 연구과제평가단·평가위원 선정, 연구비 결정, 평가규정 및 절차, 평가방식(상대·절대·혼합, 서면·토론·발표, 블라인드, 평가단계 등)에 대해서는 이의신청 불가

### ○ (위원회 심의 강화) 이의신청 심의는 가능한 한 관련 위원회를 구성하여 진행하도록 하고 동 위원회에는 관련과제 선정평가 시 참여위원은 배제함

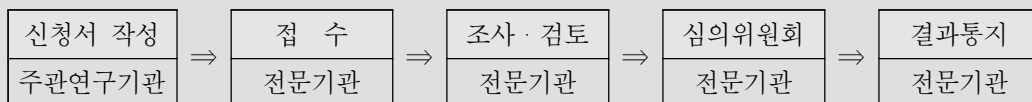
### ○ (이의신청 대상, 절차 등 표준화) 전문기관별로 상이한 이의신청 대상, 절차, 신청기한, 신청횟수 및 이의신청 양식 등 구체화 및 표준화

#### 이의신청 관련 항목별 표준화(안)

◇ **이의신청 대상** : 연구개발과제 선정·중간·최종평가결과, 연구비 정산 결과, 제재조치 (참여제한 및 연구비환수)

※ 기타 기술료, 협약해약 사항 등은 해당 전문기관 관련 규정에 따름

#### ◇ **이의신청 절차**



◇ **이의신청 기한** : 이의신청의 원인이 되는 결과를 통보한 날로부터 15일 이내 또는 통보 받은 날부터 10일 이내

◇ **이의신청 횟수** : 이의신청은 1회에 한정

◇ **이의신청서 양식** : (별첨)

## 이 의 신 청 서

이의 신청 분야	선정 평가	중간 평가	최종 평가	정산 결과	제재 조치	기타

		과제코드			
사업구분					
연구분야			과제구분	(총괄, 세부, 단위)	
사 업 명				(주관, 협동)	
과 제 명					
연구기관			연구책임자		
연구기간 및 연구비	총 연구기간	정부(A)	민간(B)		계(A+B)
참여기업					
상 대 국 (국제공동 연구시)		상대국 연구기관			

--

연구책임자 : (서명)  
연구기관의 장 : (직인)



## 제8절 연구개발성과의 귀속 및 활용촉진

### 1. 연구개발성과의 소유(공동관리규정 제20조)

- 연구개발성과는 연구기자재 등의 유형적 성과와 지식재산권 등의 무형적 성과로 구분
- 수행 과정에서 얻어지는 연구기자재, 연구시설·장비, 시작품(試作品) 및 연구노트 등 유형적 성과는 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관의 소유로 함
  - － 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재, 연구시설·장비는 해당 참여기관이 소유 가능
- 수행 과정에서 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 성과는 협약에서 정하는 바에 따라 개별 무형적 성과를 개발한 연구기관의 단독 소유로 하고, 복수의 연구기관이 공동으로 개발한 경우 그 무형적 성과는 공동으로 개발한 연구기관의 공동소유로 함
  - － 무형적 성과를 소유할 의사가 없는 연구기관이 있는 경우에는 협약에서 정하는 바에 따라 함께 연구를 수행한 연구기관이 단독 또는 공동으로 소유 가능
- 중앙행정기관의 장은 국제공동연구의 협약을 체결하는 경우 연구개발성과를 국내 소재 주관연구기관, 협동연구기관 또는 참여기관의 소유로 하거나 이들 기관이 우선적으로 실시권을 획득할 수 있도록 노력하여야 함
- 다음의 하나에 해당하여 연구개발성과를 국가의 소유로 할 경우에는 협약에서 이를 명확히 하여야 함

#### 연구개발성과를 국가의 소유로 하는 사항(과학기술기본법 제11조의3제1항)

- － 국가안보상 필요한 경우
- － 연구개발성과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
- － 연구기관 등이 국외에 소재한 경우
- － 그 밖에 연구기관 등이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

## 2. 참여기업 등에 대한 연구개발성과의 양여(공동관리규정 제20조)

- ▶ 연구개발성과 소유기관의 장은 다음에 해당하는 경우에는 참여기업 또는 연구개발 성과를 실시하는 기업의 대표와 협의하여 취득한 연구개발성과를 참여기업·실시기업 또는 다른 적절한 기관(국내 기관 우선 고려)에 양여할 수 있음
  - 연구개발성과 소유기관이 연구개발성과에 대한 권리를 포기하는 경우에는 해당 연구개발과제를 수행한 연구책임자에게 무상(無償)으로 양여 가능

### 참여기업 등에 연구개발성과 양여가 가능한 경우(제20조제5항)

- 유형적 성과의 경우에는 연구개발성과 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 해당 성과의 가액 중 정부 출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
- 무형적 성과의 경우에는 연구개발성과 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 기술료의 징수를 완료한 경우

### ■ 임의 양여(처분)의 제한

- 산업통상자원부의 경우 기술의 실시 등 적절한 사유가 인정되는 경우를 제외하고는 수행기간 중의 임의 처분이 금지되며, 기술기반의 구축을 목적으로 하는 과제의 수행기관이 구입한 시설 및 장비를 협약에서 정한 성과활용기간 종료 전에 처분하고자 할 때에는 장관의 승인 필요
- 중소기업청의 경우 유·무형적 성과는 기술료 완납 이전에는 임의 처분 금지

- ▶ 무형적 성과에 대한 소유기관은 등록된 지식재산권에 대하여 기술실시계약이 체결되지 않을 것이라고 판단되는 사유가 있는 경우에는 전문기관 또는 중앙행정기관의 승인을 받아 등록된 지식재산권을 적절한 기관에 양도 가능

- 산업통상자원부의 경우 지식재산권에 대하여 기술실시계약이 체결되지 않을 것이라고 판단되는 사유가 있는 경우 또는 기술 특성상 필요한 경우에는 그 사유의 타당성에 대하여 전문기관의 장의 승인을 거쳐 등록된 지식재산권을 적절한 기관에 양도 가능
  - 지식재산권의 양도에 관한 절차와 기준을 마련하여 전문기관 장의 승인을 받을 수 있음
  - 주관기관 등 지식재산권을 소유한 기관의 장은 지식재산권의 양도일로부터 3개월 이내에 그 사실을 전문기관의 장에게 신고. 단, 기술료를 완납한 경우는 예외
  - 대기업과 중소기업이 공동으로 과제를 수행하여 취득한 공동소유특허에 대하여 중소기업이 소유 지분을 처분(양도, 질권 설정, 통상실시권 설정 등) 하고자 할 경우, 동 지분에 대해서는 공동소유자인 대기업에게 시장에서 통용되는 공정가격 기준으로 우선매수해 줄 것을 요구할 기회를 중소기업에게 부여
- 국토교통부의 경우 지식재산권이 등록된 날부터 3년이 경과하여도 기술실시계약을 맺지 못하는 경우나 기간에 관계없이 기술이전이나 기술실시가 되지 않을 것이 명백한 경우에는 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받아 지식재산권을 양도 가능
- 농림수산식품부의 경우 연구종료 후 5년 이상 기술실시계약을 체결하지 않은 지식재산권을 전문기관의 장의 승인을 거쳐 특정기관에 양도 가능



- 환경부의 경우 최종평가 결과 '성공'으로 확정되었으나 기술실시계약이 체결되지 않은 과제에 대하여는 공개 활용할 수 있으며, 연구개발성과 소유기관의 장은 지식재산권이 등록된 날로부터 3년이 경과하여도 기술실시계약이 체결되지 못하는 경우 또는 기간에 관계없이 기술 이전이 되지 않을 것이 명백할 경우에는 전문기관의 장의 승인을 받아 지식재산권을 적정한 기관에 양도 가능

### 3. 지식재산권의 출원·등록·포기 시 조치사항(공동관리규정 제20조)

- ▶ 주관연구기관·협동연구기관 및 참여기관의 장은 국가연구개발사업에 따른 연구개발 성과로서 지식재산권을 출원·등록하거나 포기하는 경우에는 다음의 조치를 하여야 함

#### 지식재산의 출원·등록·포기 시 조치사항(제20조제6항)

- 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록신청서와 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 관계 중앙행정기관의 장에게 제출
- 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 연구개발과제별 고유번호, 지원하는 중앙행정기관, 연구개발과제명을 반드시 기재
- 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 관계 중앙행정기관의 장에게 제출
- 국내 또는 국외에 등록된 지식재산권의 포기로 권리가 소멸되는 경우에는 그 권리 소멸일 전에 그 사실을 관계 중앙행정기관의 장에게 통보

### 4. 참여기업의 실시원칙 및 접근권 허용(공동관리규정 제21조)

- ▶ 참여기업이 있는 경우 연구개발성과에 대해서는 참여기업이 실시하는 것을 원칙으로 하며, 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 참여기업 외의 자가 실시할 수 있음

#### 참여기업 외의 자가 연구개발성과를 실시할 수 있는 경우(제21조제2항)

- 연구개발성과를 일반에 공개하여 활용할 목적으로 수행하는 연구개발과제의 경우
- 참여기업 외의 자가 실시를 원하는 경우로서 해당 연구개발성과를 공동 소유한 참여기업이 동의한 경우
- 다음 어느 하나에 해당하는 경우로서 참여기업이 정당한 사유가 있음을 소명하지 못한 경우
  - 연구개발과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 실시계약을 체결하지 아니한 경우
  - 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우
  - 참여기업이 기술실시계약을 체결한 후 연구개발성과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우
- 참여기업이 연구개발성과에 대하여 실시할 의사가 없음을 표명한 경우
- 그 밖에 중앙행정기관의 장이 참여기업 외의 자가 실시할 필요가 있다고 인정하는 경우

- ▶ 공공연구기관이 소유한 연구개발 성과를 일반인에게 이용하게 하는 경우에는 통상(通常)의 실시 또는 사용에 관한 권리를 허락함을 원칙으로 하며, 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 전용(專用)의 실시 또는 사용에 관한 권리를 허락할 수 있음(기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률 시행령 제26조)

- 공공기술의 개발에 투자한 기업 등에 대하여는 연구개발 종료 후 1년의 범위에서 우선권을 부여함

공공연구기관 소유 연구개발 성과에 대한 전용실시권 설정이 가능한 경우(제26조제4항)

- 다른 법령 또는 협약에서 전용의 실시 또는 사용을 정한 경우
- 통상의 실시 또는 사용에 관한 권리를 받으려는 자가 없는 경우
- 기술의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우

## 5. 기술실시계약의 체결(공동관리규정 제21조)

- ▶ 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발성과가 널리 활용될 수 있도록 출원 중인 지식재산권을 포함한 연구개발성과를 대상으로 기술실시계약을 체결하는 등 연구개발성과를 활용하는 데에 필요한 조치를 하여야 함
- 참여기업 외의 자와 기술실시계약을 하려는 때에는 국내의 기술실시 능력이 있는 중소기업 및 중견기업을 우선적으로 고려하여야 함

산업통상자원부의 경우 주관기관의 장은 실시기관과 실시계약을 체결하는 경우 국내에서 생산 및 영업 활동을 하고 있거나 할 예정인 자를 우선적으로 계약 체결 대상으로 고려해야 함

- ▶ 연구기관이 자기 소유의 무형적 성과를 실시하기 위하여 같은 연구개발과제에서 발생한 다른 연구기관 소유의 무형적 성과의 실시가 필요한 경우 해당 무형적 성과의 소유기관은 협약에서 정하는 바에 따라 실시를 허락해야 함
- 이 경우 다른 연구기관의 무형적 성과의 실시를 원하는 연구기관은 중앙행정기관이 정하는 기간 이내에 해당 무형적 성과의 소유기관에게 서면으로 실시 허락을 요청하여야 하며, 실시기간 및 조건에 대해서는 서로 합의하여 정함
- ▶ 연구개발성과 소유기관 또는 전문기관은 특허를 받을 수 있는 권리나 출원·등록된 지식재산권에 대하여 기술실시계약이 체결되지 않을 것이라고 판단하는 사유가 있는 경우에는 전문기관 또는 중앙행정기관의 승인을 받아 그 권리를 적정한 기관에 양도 할 수 있음



- ▶ 연구개발성과 소유기관 또는 전문기관은 기술실시계약을 체결할 때에는 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제35조에 따라 지정된 기술평가기관을 통하여 기술평가를 실시하고 기술료 등을 산정하도록 노력하여야 함

## 6. 연구개발성과 활용보고서 제출 및 추적평가(공동관리규정 제21조)

- ▶ 중앙행정기관 또는 전문기관은 연구개발과제를 수행한 연구기관으로 하여금 연구개발과제가 종료된 해의 다음해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 연구개발성과의 활용 현황 조사를 위한 연구개발성과 활용 보고서를 제출하게 할 수 있음
  - － 연구개발성과 활용 보고서의 서식은 부록 1-1(p. 265) 참조
- ▶ 중앙행정기관은 개발연구단계의 연구개발과제의 경우 연구개발이 종료된 때부터 3년 이내에 연구개발성과의 활용실적을 추적평가하는 등 연구개발성과의 활용을 촉진하여야 함

## 제9절 참여제한, 사업비 환수 및 제재부가금 등 제재조치

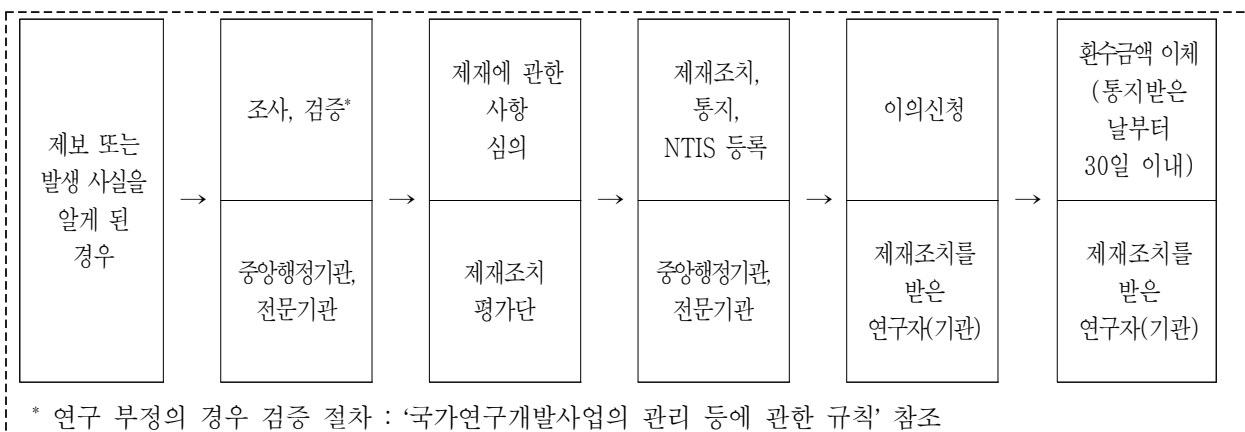
### 1. 개요(과학기술기본법 제11조의2)

- ▶ 국가연구개발사업 참여자의 연구결과 불량, 연구내용 누설·유출, 연구비 부정사용 등이 발생하는 경우, 소관 중앙행정기관의 장은 추후 연구자의 국가연구개발사업 참여를 제한할 수 있으며, 이미 출연하거나 보조한 사업비의 전부 또는 일부 환수 및 제재부가금을 부과·징수할 수 있음

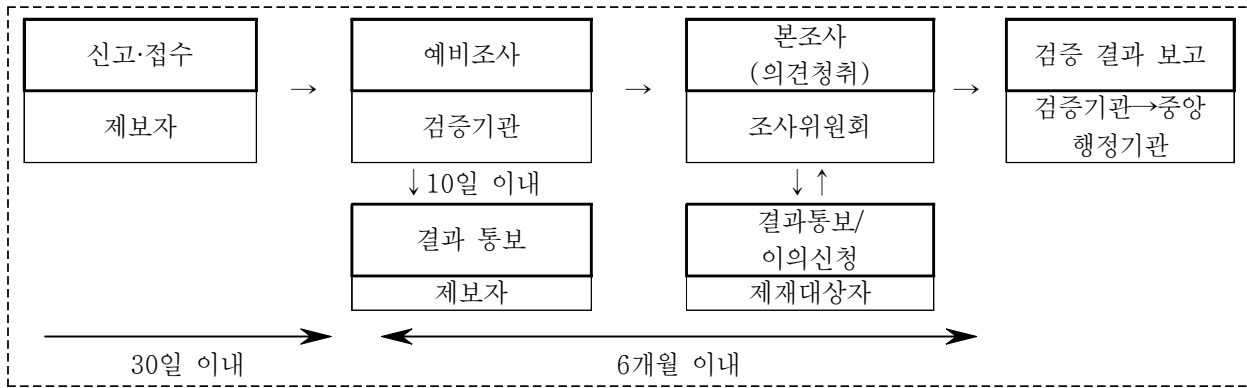
#### 참여제한, 사업비 환수 및 제재부가금 개요(제11조의2 제1항, 제7항)

- (주체) 중앙행정기관의 장
- (대상) 국가연구개발사업에 참여하였거나 참여하고 있는 기관, 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원으로 아래의 제재 사유 행위를 했다고 인정되는 자
- (제재 내용) 5년 내에서의 소관 국가연구개발사업의 참여제한(과거에 이미 동일한 참여제한 사유로 다른 국가연구개발사업 과제에서 참여를 제한받은 자에 대하여는 10년 내의 범위까지 가능), 사업비 전부 또는 일부 환수, 제재부가금 부과·징수 가능
- (제재 사유)
  - 결과 불량으로 국가연구개발사업이 중단·실패 과제로 평가된 경우
  - 국가연구개발사업 내용을 국내외에 누설·유출한 경우
  - 정당한 사유 없이 국가연구개발사업을 포기한 경우
  - 정당한 사유 없이 기술료를 미납한 경우
  - 정당한 사유 없이 사업비 환수금을 미납한 경우
  - 국가연구개발사업비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우
  - 정당한 사유 없이 국가연구개발사업 성과로서의 지식재산권을 연구책임자나 연구원 명의로 출원하거나 등록한 경우
  - 거짓이나 그 밖의 부정하게 연구수행을 한 경우
  - 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우

### 2. 참여제한 및 사업비 환수 등 제재조치 절차(공동관리규정 제27조)



<그림 9> 참여제한 및 사업비 환수 절차



<그림 10> 연구부정행위의 검증절차

- ▶ 제재조치 평가단은 중앙행정기관이 구성·운영(전문기관 대행 가능)하며, 제재조치 대상자와 이해관계가 있는 사람\*이 포함되어서는 안 됨

\* 제재조치 대상자와 사제관계이거나 민법 제777조에 따른 친족관계인 사람, 제재조치 대상 연구 개발과제의 참여연구원, 제재조치 대상자와 같은 기관에 소속된 사람, 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 사람(공동관리규정 제27조 제6항)

- ▶ 중앙행정기관의 장은 참여제한을 결정한 때에는 제재를 받은 자(기관)에게 통지하고, NTIS에 해당 사항을 등록·관리하여야 함

※ 참여제한 조치 등을 한 경우 별도로 관련 중앙행정기관 및 관련 기관에 통보

### 3. 참여제한 및 사업비 환수 기준(공동관리규정 제27조)

#### 가. 참여제한 기간 및 경감

- ▶ 연구개발성과가 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정이 되더라도 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있으며,
  - 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우, 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 1년 이상 경감 가능함
- ▶ 하나의 연구개발과제에 대하여 중복위반에 따른 참여제한 기간은 둘 이상에 해당하는 경우에 5년 이내(과거에 이미 동일한 사유로 참여 제한받은 자에 대하여는 10년 내의 범위까지 가능)참여제한 기간을 합산 가능함
- ▶ 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날임
- ▶ 참여제한을 받은 자가 국가연구개발사업에 참여하기 위해서는 신청 마감일 전날까지 참여제한 기간이 종료되어야 함
- ▶ 참여제한 조치를 받은 자가 기술료 또는 사업비 환수금을 납부하여 참여제한의 사유가 소멸되었다고 판단될 경우에는 해당 참여제한을 해제할 수 있음



&lt;표 9&gt; 공동관리규정 제27조제1항에 따른 참여제한 사유 및 참여제한 기간[별표 4의2]

참여제한 사유		근거 법률	참여제한 기간		
1) 연구개발의 결과가 극히 불량하여 중앙행정기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정된 경우		법 제11조의2 제1항제1호	3년		
2) 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우		법 제11조의2 제1항제3호	3년		
3) 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 않은 경우		법 제11조의2 제1항제4호	2년		
4) 정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 않은 경우		법 제11조의2 제1항제4호의2	2년		
5) 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우		법 제11조의2 제1항제6호	2년		
6) 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우		법 제11조의2 제1항제8호	2년 이내		
참여제한 사유		근거 법률	1회	2회	3회 이상
1) 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우	가) 국내로 누설·유출	법 제11조의2 제1항제2호	2년	3년	4년
	나) 해외로 누설·유출		5년	7년 6개월	10년
2) 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우	가) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우	법 제11조의2 제1항제5호	3년 이내	3년 초과 4년 6개월 이내	4년 6개월 초과 6년 이내
	나) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우		4년 이내	4년 초과 6년 이내	6년 초과 8년 이내
	다) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우		5년 이내	5년 초과 7년 6개월 이내	7년 6개월 초과 10년 이내
	라) 가)부터 다)까지의 규정에도 불구하고 사용용도 외 사용금액에 학생인건비가 포함된 경우		5년	7년 6개월	10년
3) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우		법 제11조의2 제1항제7호	3년 이내	3년 초과 4년 6개월 이내	4년 6개월 초과 6년 이내

## 나. 사업비 환수 기준 및 감액

- ▶ 중앙행정기관은 위반행위의 경중과 연구개발과제의 목표달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수금액을 감액할 수 있음
- ▶ 연구개발성과가 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정되더라도 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 환수금액을 감액하거나 환수하지 아니할 수 있음

<표 10> 사유별 사업비 환수 세부기준(제27조제11항 관련)[별표 5]

환수사유		환수기준
1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 중앙행정기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정된 경우		해당 연도 출연금 전액 이내
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우		총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우		총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우		환수하지 않음
5. 정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 아니한 경우		환수하지 않음
6. 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우		해당 연도 출연금 전액 이내
7. 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우		환수하지 않음
8. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발에 참여하거나 수행한 경우	가. 거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
	나. 거짓 또는 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당 연도까지의 출연금 전액 이내
9. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우		해당 연도의 출연금의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고려한 금액



#### 4. 제재부가금 부과·징수(공동관리규정 제27조의4)

- ▶ 중앙행정기관은 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 금액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수할 수 있음
  - － 중앙행정기관의 장은 제재부가금 부과처분을 받은 자가 제재부가금을 기한 내에 납부하지 아니하면 국세 체납처분의 예에 따라 징수
- ▶ 제재부가금은 연구용도 외로 사용한 금액에 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율에 따라 산정함

<표 11> 출연금 중‘연구용도 외 사용금액’에 대한 제재부가금 부과율[별표 6]

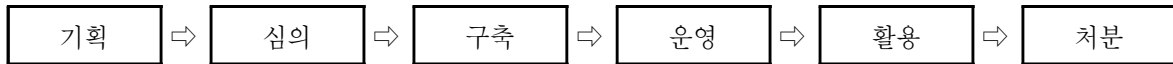
연구용도 외 사용 금액	제재부가금 부과율
5천만원 이하	50%
5천만원 초과 1억원 이하	2천5백만원 + 5천만원 초과금액의 100%
1억원 초과 3억원 이하	7천5백만원 + 1억원 초과금액의 150%
3억원 초과 5억원 이하	3억7천5백만원 + 3억원 초과금액의 200%
5억원 초과 10억원 이하	7억7천5백만원 + 5억원 초과금액의 250%
10억원 초과	20억2천5백만원 + 10억원 초과금액의 300%

- ▶ 제재부가금 부과대상자가 다음 어느 하나에 해당하는 경우에, 중앙행정기관의 장은 <표 11>에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 가중할 수 있음
  - － 제재부가금 부과대상자가 최근 5년 이내에 과학기술기본법 제11조의2에 따른 참여 제한, 출연금 환수 또는 제재부가금 부과 조치를 받은 경우
  - － 출연금의 50퍼센트 이상을 연구용도 외의 용도로 사용한 경우
  - － 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우
- ▶ 제재부가금 부과대상자가 다음 어느 하나에 해당하는 경우에, 중앙행정기관의 장은 <표 11>에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 감경할 수 있음
  - － 공동관리규정 제16조에 따른 평가 결과가 우수한 것으로 판정된 경우
  - － 위반행위를 한 자가 전문기관 등의 조사 과정에서 성실하게 협조하고, 조사 과정 중에 연구용도 외로 사용한 금액을 자발적으로 반납한 경우
  - － 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

## 제10절 연구시설 및 장비

### 1. 개요

- 연구시설·장비는 전주기 관리단계에 따라 체계적인 관리가 이루어질 수 있도록 전문기관 및 주관연구기관의 장은 맡은 바 책임을 다하여야 하며, 구체적인 이행 사항에 대해서는 「국가연구개발사업 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」(미래창조과학부, 고시) 및 매뉴얼에서 정하고 있음



### 2. 연구시설·장비 기획·심의·도입·등록(공동관리규정 제25조, 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침)

- 시설장비를 도입하고자 하는 연구기관의 장은 해당사업의 목적과의 부합성, 국가전략의 필요성, 시설장비의 중복성·활용성·적정성, 시설장비 운영의 계획성, 집적화 가능성을 고려하여 구축계획을 수립·제출하여야 함
  - 3천만 원 이상 1억 원 미만의 구축비용이 소요되는 시설장비는 시설장비심의요청서(지침 별표 2)를, 1억 원 이상의 구축비용이 소요되는 시설장비는 시설장비심의요청서(지침 별표 3)를 작성하여 제출
  - 5억 원 이상의 구축비용이 소요되는 시설장비의 경우 시설장비심의요청서 및 사전기획보고서를 작성하여 심의평가단에 제출

#### 사전기획보고서에 포함되어야 할 내용(지침 제7조제3항)

- 구축 시설장비와 국가연구개발사업 또는 연구개발과제의 목적과의 부합성
- 해당 시설장비의 국내외 구축현황 및 기존 시설장비와의 차별성
- 해당 시설장비의 구축방법 및 구축비용의 적정성과 구축부지 확보, 구축성공 가능성 등의 추가 고려사항
- 구축 시설장비의 활용도 및 운영·활용계획(운영비용 등)
- 시설장비의 투자효과

- 중앙행정기관은 연구개발과제를 선정할 때에는 연구인력, 연구시설·장비 등 연구환경의 수준과 연구시설·장비 구축의 타당성을 검토하여야 함
- 중앙행정기관은 정부위탁연구사업 중 3천만 원 이상, 1억 원 미만의 시설장비 구축계획이 포함될 경우 연구개발과제 평가단에서 시설장비의 구축타당성을 검토하도록 하여야 함
  - ※ 정부출연연구기관·특정연구기관·전문생산연구소의 기본사업을 제외한 나머지 국가연구개발사업



- 중앙행정기관은 정부위탁연구사업 추진 시에 연구개발과제 평가단의 시설장비 심의결과를 반영하여야 하며, 협약일로부터 15일 이내에 심의장비, 심의일자 등 심의결과를 ZEUS에 입력하여야 함

※ 연구개발 시설·장비 종합정보시스템(ZEUS: Zone for Equipment Utilization Service System)

- ▶ 연구기관은 이미 구축한 시설장비의 효율적 활용 및 연구기관 기본사업으로 구축하고자 하는 3천만 원 이상, 1억 원 미만 시설장비의 구축타당성 검토와 3천만 원 이상의 시설장비의 활용·처분 등을 위하여 자체장비심의위원회를 구성·운영하여야 함
- 자체장비심의위원회는 연구기관 기본사업으로 구축하려는 3천만 원 이상, 1억 원 미만 시설장비에 대한 심의 신청사유의 적정성 및 구축타당성을 검토하여 구축여부를 결정하여야 함

#### 자체장비심의위원회 심의 대상(지침 제6조제3항)

- 연구기관 기본사업으로 구축하고자 하는 3천만 원 이상, 1억 원 미만 시설장비
- 연구기관에 이미 구축된 3천만 원 이상 시설장비

- 연구기관의 장은 연구기관 기본사업으로 구축하고자 하는 3천만 원 이상, 1억 원 미만 시설장비의 심의 결과를 자체장비심의위원회의 심의일로부터 15일 이내에 ZEUS에 입력하여야 함

- ▶ 미래창조과학부는 국가연구개발사업으로 구축하는 1억 원 이상 시설장비의 구축타당성을 검토하기 위하여 국가연구시설·장비심의평가단(심의평가단)을 구성·운영하여야 함

#### 심의평가단 심의 대상(지침 제9조)

- 국가연구개발사업으로 구축하는 1억 원 이상 시설장비의 도입
- 매칭펀드로 구축하는 총구축비용 1억 원 이상인 시설장비 중 정부출연금인 1억 원 이상 투입되거나, 정부출연금 비중이 50% 이상인 시설장비
- 소프트웨어의 경우 시설장비 운용에 관련된 소프트웨어만 심의대상이며, 시설장비와 상관없이 별도로 쓰이는 소프트웨어는 심의대상에서 제외
- 그 밖에 미래창조과학부장관이 시설장비 구축타당성에 대한 심의가 필요하다고 인정한 사항

<표 12> 연구장비심의위원회의 구분

구분	국가연구시설·장비심의평가단	연구개발과제 평가단	자체장비심의위원회
주최 (주관)	미래창조과학부 (국가연구시설장비진흥센터)	중앙행정기관 (연구관리전문기관)	주관연구기관
심사범위	전 부처	해당 부처	해당 연구기관

## 단계별 사업별 심의위원회 승인사항

- (국가연구시설·장비심의평가단) 정부R&D 예산편성 단계에서 구축계획을 파악할 수 있는 연구장비는 미래창조과학부가 구성·운영하는 「국가연구시설·장비심의평가단」을 통해 심의하며, 심의 관련 세부 사항은 미래창조과학부가 별도로 정함
- (연구개발과제 평가단) 정부R&D예산이 편성된 이후, 부처별로 실시하는 과제 선정 및 수행 과정에서 구축계획을 파악할 수 있는 연구장비는 「연구개발과제 평가단」에서 심의함
- ※ 중앙행정기관의 장은 전문기관의 장에게 연구장비 도입 심사평가단의 구성·운영에 관한 업무의 대행이 가능함
- (자체장비심의위원회) 정부R&D예산으로 연구장비를 도입하려는 대학, 연구소 등의 연구기관은 「자체장비심의위원회」를 자체적으로 구성·운영하여 체계적으로 심의함

&lt;표 13&gt; 단계별 장비금액별 심의승인 사항

구 분			순수연구 개발사업 <sup>1)</sup>	시설·장비 구축사업 <sup>2)</sup>	연구기관지원사업 <sup>3)</sup>
도입 단계	3천만 원 이상, 1억 원 미만 연구장비		해당 부처의 ‘연구개발과제 평가단 <sup>4)</sup> ’ 승인 사항		해당 기관의 ‘장비심의위원회’ 승인 사항
	1억 원 이상 연구장비	예산편성 시점에 구축계획이 파악되는 장비	‘국가연구시설·장비심의평가단’(본심의)’ 승인 사항 ※ 연구기관지원사업은 해당 기관의 ‘자체장비심의위원회’ 심의통과 후 안건 상정		
		예산집행 시점에 구축계획이 파악되는 장비	‘국가연구시설·장비심의평가단’ 승인 사항	‘국가연구 시설·장비심의평가단’ (추가/변경심의)’ 승인 사항 ※ 해당 기관의 ‘자체장비심의위원회’ 심의통과 후 안건 상정	
		‘연구장비예산심의위원회’ 또는 ‘국가연구시설·장비심의 평가단’ 심의통과 장비 중 변경(금액변경, 장비변경, 구축포기)이 필요한 장비			
활용 단계	3천만 원 이상 연구장비	단독활용장비의 판정 및 해제	해당 기관의 ‘자체장비심의위원회’ 승인 사항		
처분 단계		공동활용서비스장비의 선정 및 해제			
		저활용·유휴·불용 장비에 대한 판정			
		저활용·유휴 장비에 대한 자산 이관			
		불용 장비에 대한 처분 결정			

1) 연구개발과제를 선정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 지원하는 사업

2) 자본적 지출(토지·건물 등의 시설과 대형기기·장비 등의 구축) 사업

3) 국공립 연구기관, 부처 직할기관, 정부출연연구기관에 대한 지원사업(출연금)과 부·청에서 직접 수행하는 사업

4) 「국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정」 제7조(연구개발과제의 선정) 및 제16조(연구개발성과의 평가)에 의거하여  
구성·운영되는 평가단



- 주관연구기관은 국가연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만 원(부가가치세 포함) 이상의 연구시설·장비 또는 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(<http://nfec.ntis.go.kr>)에 등록하여 관리하여야 함
- 연구시설·장비의 유휴·저활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 변동사항이 발생하였을 때에는 그 변동사항을 NTIS에 등록하여야 함
- 단, 전문기관의 정보관리시스템이 NTIS와 연계된 경우에는 전문기관의 정보관리시스템에 등록함으로써 NTIS에 등록한 것으로 간주함
- 중앙행정기관 또는 전문기관은 주관연구기관의 연구시설·장비 등록·관리 실태를 주기적으로 점검 및 관리·감독하여야 함
- 주관연구기관은 취득한 연구시설·장비를 NTIS에 등록하는 경우에는 다음의 정보를 전자적으로 등록·관리하여야 함

#### 연구시설·장비정보(제25조제19항)

- 연구시설·장비를 취득한 국가연구개발사업의 고유번호 및 소관 중앙행정기관명
- 연구시설·장비의 명칭(한글명·영문명) 및 모델명
- 연구시설·장비의 제작사·제작국가
- 연구시설·장비의 사진 및 특징, 구성, 미래창조과학부장관이 별도로 정하는 연구시설·장비의 표준분류 기준에 따라 해당 연구시설·장비가 속하는 분류기준
- 연구시설·장비의 취득금액, 취득일, 취득방법, 설치장소, 활용범위, 용도, 상태 및 고정자산번호
- 연구시설·장비의 관리기관명 및 관리담당자

- 주관연구기관은 연구개발이 종료되었을 때에는 NTIS에 등록한 연구시설·장비 현황을 포함한 연구개발 최종보고서 등을 제출하여야 함
- 중앙행정기관은 연구시설·장비의 구매대금을 집행할 때에는 국가연구시설장비 정보등록증을 확인 후 집행하여야 함
  - ※ 단, 외자구매 시 환율로 인한 금액확정이 어려운 경우 등, 부득이한 경우 대금 지불 후 확인할 수 있음
- 중앙행정기관 또는 전문기관은 연구시설·장비를 구입하는데 사용한 금액을 정산할 때에는 국가연구시설장비정보등록증을 첨부·확인하여 해당 연구시설·장비가 NTIS에 등록되었는지 확인하여야 함

### 3. 연구시설·장비 활용·운영관리·처분(국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침)

- ▶ 연구자는 정부R&D예산으로 구축한 장비에 대해 NTIS 등록 시 활용범위에 따라 단독활용 시설장비, 공동활용 시설장비 중 선택하여 등록하여야 함
  - \* 「국가연구시설·장비 관리 표준지침」 별표1 단독활용 시설장비 판정 기준 8개 참고
- ▶ 주관연구기관은 주기적으로 NTIS에 등록된 연구시설·장비의 활용목적이 타당한지 여부를 장비심의위원회를 통하여 심의하고 조정하여야 함
- ▶ 주관연구기관은 건당 3천만 원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우에는 중앙행정기관 또는 전문기관의 승인 조치가 필요함
- ▶ 중앙행정기관 또는 전문기관의 장은 주관연구기관의 연구시설·장비 등록·관리 실태를 주기적으로 점검 및 관리·감독하여야 함
- ▶ 주관연구기관은 최적의 운영여건 유지 및 활용도 제고를 위하여 장비운영일지, 장비유지보수일지, 장비점검일지를 작성하고, 장비의 주기적인 성능향상 및 주요 부품의 교체 또는 보수를 통한 체계적인 운영관리를 실시하여야 함
- ▶ 연구기관은 ZEUS(또는 NTIS)에 등록된 시설장비 정보가 변동된 경우 즉시 등록정보를 변경하여야 함
  - 지원기관은 ZEUS(또는 NTIS)에 등록된 시설장비 정보의 변경사항을 정기적으로 점검하여 그 결과를 미래창조과학부에 보고하여야 함
- ▶ 연구기관은 시설장비책임관을 지정하여 다음의 업무를 수행하도록 하여야 함

#### 시설장비책임관의 업무(지침 제26조)

- 자체장비심의위원회의 구성·운영 및 이행 여부 등의 점검
- ZEUS(또는 NTIS)의 시설장비 정보 등록 및 변경 여부 점검
- 저활용·유휴·불용 시설장비의 재배치 및 처분에 대한 관리·감독
- 연구기관 보유 시설장비에 대한 실태조사
- 연구기관 보유 시설장비의 활용실적 관리 등의 점검
- 공동활용 시설장비에 대한 운영관리 및 이용료 수입·지출 관리 등의 점검
- 기타 연구기관 보유 시설장비의 운영관리에 관한 사항 등

- ▶ 연구기관은 시설장비에 대한 소모품 및 부품품의 정기적인 교체, 고장수리 등 유지보수 이력을 유지보수일지에 기록하여 관리하여야 함



- ▶ 연구기관은 연 1회 이상 자체장비심의위원회 심의를 통해 보유한 시설장비의 활용 상태를 주기적으로 판정하여 재배치(기관 내 재배치, 타 기관 대여 등)하거나 해당 시설장비의 활용 상태를 전환하고, 불용 시설장비는 시설장비 처분 유형에 따라 처분하여야 함
  - 연구기관은 활용상태가 유헴·저활용·불용으로 판정된 시설장비는 30일 이내에 ZEUS(또는 NTIS)에 등록하여야 함
- ▶ 연구기관은 소관 시설장비를 시설장비 처분 유형(지침 별표 8)에 따라 무상양여 또는 해체하고자 하는 경우에는 30일 이상 ZEUS에 공고하여야 함
  - 공고결과 유효한 신청자가 없을 경우에는 30일 이상 ZEUS에 재공고하여야 함
  - 단, 국가연구개발사업을 수행중인 연구책임자 이직, 국가연구개발사업의 수행연구기관 변경 등 타당한 사유가 있는 경우에는 지원기관과 협의하여 ZEUS를 통한 공고를 생략할 수 있음
- ▶ 처분대상 시설장비는 무상양여, 해체 후 부품·재료 재활용, 매각, 폐기 순으로 처분하여야 함
  - 양도기관의 장 및 양수기관의 장은 무상양여가 완료된 경우에는 ZEUS(또는 NTIS)에 관련 정보를 변경·등록하여야 함
  - 불용 시설장비를 매각하는 경우에는 공개매각을 하여야 하고, 매각으로 발생하는 수익은 운영유지비에 사용할 수 있도록 필요한 조치를 하여야 함

&lt;표 14&gt; 시설장비 처분 유형 및 방법(지침 별표 8)

구 분	내 용
무 상 양 여	○ 시설장비 보유기관이 시설장비를 필요로 하는 지방자치단체, 공공기관, 교육·연구기관, 국가보훈단체 또는 그 밖의 비영리단체에 무상으로 소유권 이전 ※ 양여의 추진 시 양수기관의 사용자 및 사용처, 시설장비의 설치장소의 적절성, 활용 수요의 적절성, 매각 및 재양여 여부(원칙적으로 불가) 등 양여 타당성을 충분히 검토
해 체	○ 시설장비를 해체하여 부품 또는 재료의 일부를 재활용할 수 있는 경우 해당부품 또는 재료를 신청한 기관에 무상으로 제공 ※ 해체 후 잔여분은 보유기관에서 폐기
매 각	○ 시설장비 보유기관이 사용가능한 시설장비의 소유권을 타 연구기관 또는 기업에 유상으로 이전 ※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」에 따라 공개 매각이 원칙 ※ 거래실례가격이나 감정평가업자의 감정평가가격을 기준으로 정한 예정가격을 책정하여 일반경쟁입찰이나 경매에 의해 효율적인 매각이 이뤄질 수 있도록 추진
폐 기	○ 무상양여, 해체, 매각에 의한 처분을 하고자 하였어도 처분되지 않았거나, 폐기하는 것이 연구원에 유리하거나 폐기가 부득이 필요하다고 인정되는 경우 ※ 폐기 시에는 소각, 매몰, 수장(水葬), 분쇄, 대형폐기물 배출처리, 고물처리 등의 방법에 대한 불용품폐기조서 등을 작성

## 제4장 기타 연구관리 제도

### 제1절 연구비관리

#### 1. 연구수행 단계별 연구비 관리

##### 연구비 관리의 기본원칙

- (연구비 계상의 정확성) 당초 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 연구비를 정확히 계상
- (연구비 집행의 합목적성) 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행
- (연구비 집행기간의 적합성) 연구비는 협약 연구기간 내에 집행함이 원칙
- (증명자료의 객관성) 연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증서, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증명  
※ 증명자료는 해당 과제 연구종료일로 부터 최소 5년간 보존해야 함

##### 가. 연구 시작단계

- 연구기관은 연구비관리자와 연구비로 구입한 자산의 관리자를 지정
- 연구비는 금융기관에 연구비계좌를 개설하여 예치
  - 수행연구과제가 2개 이상일 경우에는, 연구비를 효율적으로 관리할 수 있도록 타 자금과 분리된 연구비 통장계좌 개설 가능
- 연구비카드는 연구비계좌와 연결하고, 연구비카드를 관리하기 위한 연구비카드 관리대장 비치

##### 나. 연구 수행단계

- 연구비 사용 내용을 증명하는 데 필요한 증명자료를 구비 관리

<표 15> 연구비 집행 증명자료

구 분	증 명 자 료
지출 등 결의서	지출결의서, 수입결의서
영수증서	카드매출전표, 계좌이체내역서, 전자세금계산서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서
기타 지급을 증명하는 서류	견적서, 계약서, 청구서 등

※ 연구비 카드로 집행된 경우 연구기관의 규정에 따라 카드전표에 한하여 증명자료 생략 가능



- 연구비 사용 후 30일 이내에 연구비 사용내역을 연구비 비목을 구분하여 각 부처별 연구비관리시스템에 입력
- 연구비 집행증명은 연구기관의 자체 회계규정에 의해 관리하고 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계 관리 사항을 구분하여 증명
- 회계검증관련 부서장은 연구비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 연구비의 사용내역 및 회계검사결과에 대한 기록 유지
- 연구비 집행관련 증명서류는 최소한 해당 과제 종료 후 5년간 보존

#### 다. 연구 종료단계

- 주관(협동)연구기관의 장은 연구 종료일로 부터 3개월 이내 중앙행정기관 또는 전문기관에 연구비사용실적을 보고(산업통상자원부 RCMS사업은 2개월 이내 보고)
- 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 해당과제 정산 시 필요에 따라 세부비목별 내역서, 증명자료 등을 제출받아 검토(필요 시 위탁정산기관의 장이 검토 가능)
- 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 정산과제에 대하여 부당집행 금액을 해당 기관 및 연구책임자에게 통보
- 소명의 기회를 부여하여 확정된 부당집행 금액의 정부지분을 전문기관의 종합관리 계좌에 반납토록 조치
- 주관(협동)연구기관의 장은 사용 잔액·이자 및 정산잔액 반납 시 과제별, 기관별 (연구책임자별) 반납내역을 구분하여 과제별 집행 잔액 입금 및 출금현황 보고서를 작성 보고하고, 반납 증명자료를 첨부

## 2. 연구비 지급, 사용 및 정산 절차

### 가. 연구비 관리 절차 개요



· 연구비 정산 부분은 협약당사자(중앙행정기관 또는 전문기관)에 사용실적 보고·정산 및 집행잔액 반납 조치

<그림 11> 연구비 관리 절차

### 나. 연구비 지급(공동관리규정 제12조)

#### ▶ 연구비 출연기준

- 중앙행정기관의 장은 연구비의 전부 또는 일부를 출연할 수 있음
- 대학, 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 비영리법인이 연구기관인 경우에는 해당 비영리법인이 연구비를 부담하게 해서는 안 됨
  - － 다만, 연구시설·장비구축과 관련된 과제 및 연구인력 양성을 주된 목적으로 하는 과제의 경우는 예외
- 참여기업이 있는 경우 중앙행정기관 및 참여기업의 연구비 출연·부담 기준은 <표 6>과 같음
  - － 다만, 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 국가연구개발사업에 대해서는 미래창조과학부장관과 협의하여 기준과 달리 정할 수 있으며, 국제공동연구의 경우에는 협약으로 정하는 바에 따름



## ▶ 연구비 지급

- ▶ 중앙행정기관의 장은 연구과제 규모, 연구 착수시기 및 정부 재정사항을 고려하여 연구비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있음
  - 이 경우 중앙행정기관의 장은 연구기관에 간접비를 직접비와 분리하여 지급할 수 있음
  - 국제공동연구의 경우 중앙행정기관의 장은 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구에 참여하는 외국 정부 또는 기관의 연구개발비 계상기준을 고려하여 별도의 비목별 계상기준을 적용할 수 있음
  - 국제공동연구 중 외국의 기관이 사용한 연구개발비의 사용실적을 정산하는 경우 그 사용실적의 증명을 해당 기관의 확인서로 대체할 수 있음
- ▶ 비영리법인의 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리 (연구비 중앙관리)하는 것을 원칙

## 다. 연구비 사용(공동관리규정 제12조의2)

### ▶ 연구비 사용절차

- ▶ 연구기관의 장은 출연금과 민간부담현금을 다른 용도의 자금과 분리 하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 함
  - 이 경우 연구비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 현금을 사용
- ▶ 연구기관의 장은 연구개발계획서(계속과제는 해당 연도 계획서)상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하고, 증명자료를 갖추어야 함
  - 다만, 중앙행정기관의 장은 연구비카드를 사용한 경우에는 증명자료의 전부 또는 일부를 생략하게 할 수 있음

### ▶ 연구비 사용계획 변경

- ▶ 직접비 사용계획을 변경하여 사용하려는 경우에는 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 함

**중앙행정기관 또는 전문기관 승인사항**

- 건당 3천만원(부가가치세 포함)이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하려는 경우, 원래계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설을 변경하거나 구매하려는 경우, 원래계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설을 구매하지 아니하려는 경우
- 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우
- 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우
- 위탁연구개발비를 원래계획보다 20% 이상 늘리려는 경우

**출연금의 이자 사용**

- 연구개발에 재투자 및 연구개발성과의 창출지원·보호·활용역량의 강화를 위하여 사용하며, 다른 용도로 사용 시에는 중앙행정기관의 장의 승인 필요
  - 사용계획이 없는 이자 또는 협약기간 후 발생이자는 중앙행정기관에 반납
- 연구기관의 장은 해당 연도 정부 출연금 이자 총액과 그 사용실적을 다음 해 4월 30일까지 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 보고

**연구비 관리**

- 연구개발비를 지급받은 연구기관의 장은 지급받은 연구비를 가까운 금융기관에 예치
  - 연구비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고해야 함
  - 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리해야 함
- 연구개발비를 지급받은 연구기관의 장은 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있음
- 연구개발비는 주관연구책임자의 발의를 거쳐 주관연구기관의 장이 집행하여야 함
  - 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 연구개발비는 주관연구책임자의 발의를 거치지 아니하고 주관연구기관의 장이 직접 집행할 수 있음
    - 간접비
    - 직접비 중 인건비
    - 연구기관 단위로 학생인건비를 통합관리하는 기관의 학생인건비
- 증명자료는 연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존하여야 함



## 라. 연구비 정산(공동관리규정 제19조)

### ▶ 연구비 사용실적 보고

- ▶ 연구기관의 장은 협약기간종료 후 3개월 이내에 연구비의 사용실적을 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 보고\*해야 함

\* 첨부서류 : ①연구개발계획과 집행실적의 대비표 ②자체 회계감사 의견서\*\*

\*\* 해당 중앙행정기관의 장의 확인서 또는 전문기관의 정산결과로 같음

- ▶ 연구비의 사용실적을 보고받은 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 수행한 연구 개발과제 중 일부를 추출하여 연구비를 정산
  - 연구기관에 정산시스템이 구축되지 아니한 경우 또는 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우는 연구개발과제 전부에 대하여 정산
- ▶ 연구비의 사용실적을 보고받은 전문기관의 장은 보고내용에 대한 검토 및 연구비 정산 결과를 중앙행정기관의 장에게 보고
  - 중앙행정기관의 장이 직접비의 10% 이내로 정하여 사용하게 하는 연구과제추진비의 경우 정산 면제 가능
  - 연구비 관리체계 평가 결과 최우수등급을 받은 기관이 수행한 연구개발과제는 정산 면제 가능

### ▶ 연구비 사용잔액과 부당집행 금액의 처리

- ▶ 중앙행정기관의 장은 사용잔액이 있거나 연구비 정산 결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수

#### 회수 제외 금액

- 중앙행정기관의 장이 다음 연도 직접비에 포함하여 사용하게 하는 금액
- 연구비 중 간접비의 사용잔액으로서 중앙행정기관의 장이 다음 연도의 간접비로 사용하게 하는 금액 (협약이 해약된 경우는 제외)
- 학생인건비 통합관리기관으로 지정된 연구기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액

- ▶ 연구기관의 장은 사용잔액과 중앙행정기관의 장으로부터 통보 받은 부당 집행 금액을 중앙행정기관의 장이 정하는 관리계좌에 입금
- ▶ 중앙행정기관의 장은 회수된 금액을 국고 또는 해당 기금 등에 납입

### 3. 연구비 부당집행 기준 및 정산 시 제출서류

#### 가. 부당집행 공통기준

▶ 비목별 공통으로 적용되는 부당집행기준은 다음과 같음

##### 부당집행 공통기준

- 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액
  - 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외  
(다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외)
  - 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외
- 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액
- 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액
- 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액
  - \* 다만, 「공동관리규정」제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외
- 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액
- 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비 및 제12조의3 제1항의 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우, 감액한 금액
- 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
  - 다만, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외
- 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액
- 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액

#### 나. 비목별 부당집행 기준 및 정산 시 제출서류

##### ▶ 인건비

▶ (정의) 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비

<표 16> 인건비 정의

구 분	정 의
내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원 (해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비</li> </ul>
외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대보험 직장가입자</li> <li>- 대학 과제에 참여하는 타 대학 소속 학생연구원</li> <li>- 과제에 참여계약을 체결한 프리랜서 및 개인사업자</li> </ul> </li> <li>• 연구계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모가 결정</li> </ul>



- ▶ (계상기준) 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음

&lt;표 17&gt; 인건비 산정기준

구 분	세 부 산 정 내 용
정부출연 연구기관 및 특정연구기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 급여총액* × 참여율</li> <li>- 단, 급여총액 중 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 별표2 연구개발비 비목별 계상기준의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조 에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외</li> </ul>
기타기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율</li> </ul>

\* 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액

- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 총 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 경우
- 새로운 연구과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상
- 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 현물 또는 현금 미지급을 원칙으로 함
- 단, 프리랜서 및 개인사업자는 수입 여부와 관계 없이 인건비 현금 지급 가능
- 인건비를 현금으로 지급하는 경우, 연구기관은 '건강보험자격득실확인서'를 통해 타 기관 취업여부 확인

#### 인건비 현금계상이 가능한 경우

- 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비
- 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
- 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)
- 그 밖에 중견기업 육성정책 및 기타 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

&lt;표 18&gt; 인건비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
공통	① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 (원 소속기관으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) ② 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ③ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
내부인건비	⑤ 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)
외부인건비	⑥ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ⑦ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ⑧ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 금액 ⑨ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 ⑩ 타 기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 인건비 계상 승인내용과 실행금액이 다를 경우 변경내역을 원 소속기관 인건비 지급부서로 통보하지 않고 집행한 금액 ⑪ 프리랜서 및 개인사업자의 경우, 과제 참여계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액

&lt;표 19&gt; 인건비 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료
내부인건비	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 급여명세서(월별) ③ 계좌이체증명
외부인건비	① 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서) ② 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ③ 건강보험자격득실확인서 ④ 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서

## ▶ 학생인건비

- (정의) 해당 연구개발과제에 참여하는 연구책임자 소속기관의 학생연구원\*에게 지급되는 인건비(박사후연구원 포함)

\* 학사·석사·박사과정에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)

※ 출연(연) 등의 경우 학·연 협동과정을 수행 중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함

- (계상기준) 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)\*을 기준

\* man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액

- 참여율 100%를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상함



- 대학(원) 소속 창업 학생연구원은 총 과제참여율 100% 이내에서 학생인건비 계상 가능
- 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발사업에 참여할 경우 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제참여율에 따라 계상 가능
- － 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상함
- － 학생연구원 월 인건비 지급기준\*(참여율 100% 기준)
  - \* 학사과정 : 100만원, 석사과정: 180만원, 박사과정 : 250만원, 박사후연구원 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름(학생인건비 계상기준(미래창조과학부 고시) 참고)
- － 연구기관은 학생연구원 등록 시 ‘건강보험자격득실확인서’를 통해 타 기관 취업여부 확인
- － 연구책임자·학생연구원 간 연구참여확약서 작성

## 연구참여확약서

### 1. 학생연구원 인적사항

성 명		학 번		생년월일	
소 속 (학과명)		과정 및 학기	( ) 과정	( ) 학기	
주 소					
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)		

### 2. 참여정보

가. 참여기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

나. 담당업무(역할) :

다. 월 참여율 : %

라. 학생인건비 지급액 : 월 원(세금 포함)

마. 연구책임자

성 명			
소 속 (학과명)		직 급	
연락처	(연구실)		(E-mail)

위와 같이 학생연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행키로 합의 하며, 계정책임자는 이에 상응하는 학생인건비를 지급하며 이를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용하지 않을 것을 확약합니다.

20    년    월    일

학생연구원 : (서명 또는 인)

연구책임자 : (서명 또는 인)

○○○○ 기관장 귀하

#### ※ 유의사항

- 연구참여기간은 가능한 학기(6개월) 또는 년 단위로 설정을 권고함
- 학생연구원에게 연구와 관련 없는 업무를 담당하게 하여서는 아니됨
- 학생연구원이 담당업무(역할)를 성실하게 수행하지 않은 경우에는 계정책임자는 동 확약을 해지할 수 있음
- 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능함



&lt;표 20&gt; 학생인건비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
학생인건비	① 학생인건비를 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액 ② 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 ③ 월별 참여율 100% 초과집행 금액 ④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ⑤ 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생 연구원에게 지급한 인건비 ⑥ 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에 지급한 금액(단, 대학(원) 소속 창업 학생연구원이 총 과제참여율 100% 이내에서 지급 받은 인건비와 대학(원) 소속 학생연구원이 출연(연) 및 특정(연)의 국가연구개발사업에 참여하여 총 과제참여율 100% 이내에서 해당 과제 참여율에 따라 지급 받은 인건비는 제외)

&lt;표 21&gt; 학생인건비 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료
학생인건비 통합관리기관	① 연구참여확약서 ② 건강보험자격득실확인서 ③ 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함)
그 외 기관	① 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ② 계좌이체증명 ③ 연구참여확약서 ④ 건강보험자격득실확인서 ⑤ 사업자등록증 사본(창업 학생연구원에 한함)

## ▶ 연구장비·재료비

➤ (정의) 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등

- 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료 되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(범용성 장비·소프트웨어는 원래연구개발계획서에 명시한 경우에만 인정)

※ 범용성장비: PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함

※ 범용성소프트웨어: 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등

- 단, 개인용 컴퓨터 구입의 경우 비영리기관은 자체규정에 따른 절차를 이행한 때에는 연구개발계획서에 명시되어 있지 않더라도 인정하며, 영리기관은 연구개발계획서에 명시된 경우만 인정

- 연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지매입·조성비, 해당 사업의 목표 달성을 위하여 기획·설계·건설·완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 관련 비용 등 포함
- 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비
- 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함)

▶ (계상기준) 실제 필요한 경비를 계상

- 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비·재료비에 한하여 현물 계상
- 연구기관 및 참여기업이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비·재료의 구입비는 현금 계상
  - \* 1억 원 이상(부가가치세 포함)의 연구장비 구입의 경우 협약 시 장비구입계획서를 제시하는 등의 연구장비도입 심사절차를 거쳐서 확정 후 계상
  - \* 취득가격이 3천만 원 이상인 장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 국가연구시설장비포털(ZEUS) 또는 국가과학기술종합정보시스템의 연구장비정보망에 등록된 장비의 공동활용여부를 확인한 후 계상
- 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함(계정대체 가능)
  - \* 외부기관이 제작할 경우 현금 계상 가능

<표 22> 연구장비·재료비 부당집행 기준

구 분	부당집행 기준
해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 ③ 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비. 단, 비영리 기관의 PC는 연구기관 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 제외 ④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료(검수완료일)되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비 ⑤ 사업비 사용실적 보고 시 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 ⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의위원회(연구장비도입 심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억 원 이상의 장비 ⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만 원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액



구 분	부당집행 기준
	⑧ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액 (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) ⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 ⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) ② 원래연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어, 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
시제품·시작품·시험설비의 제작경비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)

&lt;표 23&gt; 연구장비·재료비 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료
연구장비·재료비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서 ③ 구매의뢰서 ④ 국가연구시설장비등록증 ⑤ 중앙장비심의위원회 가결 공문 ⑥ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ⑦ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 ⑧ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 ⑨ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

## ▶ 연구활동비

### ➤ 정의

- 연구원의 국외 출장여비(체재비 포함)
- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등
- 전문가 활용비(관련 분야 전문가의 자문, 회의참석 등을 위한 수당, 여비 등 관련경비로서 비영리기관은 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서\* 소속직원을 제외하고 영리기관은 소속기관의 직원 제외), 국내외

교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술도입비 등

\* 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위부서를 의미한다.

- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비
- 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
- 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립\* 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·등록비는 제외)

\* 개발기술 관련특허를 심층 조사·분석하여 침해이슈 해결, 핵심·원천특허 확보, R&D 방향설정 등의 종합전략을 수립하는 일련의 과정을 말하며, 주로 ‘특허전략’으로 지칭됨

<표 24> 부처별 연구활동비 공통항목 외 추가항목

부 처	공통항목 외 추가항목
미래창조과학부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과학기술자유치 및 파견지원금</li> </ul>
산업통상자원부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 창의활동비(참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 이중 학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동비)</li> <li>• 사업화전략 및 컨설팅 비용(창작관련분야)</li> <li>• 연구인력 활용비(연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용), 소프트웨어 품질검증비·품질 컨설팅비</li> </ul>
중소기업청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우)</li> </ul>

➤ (계상기준) 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

- 국외 출장여비는 자체 여비규정이 있는데도 연구과제 수행을 위해 별도의 여비규정을 마련하거나 자체 여비규정 내에 이중기준을 설정하여 여비를 과다 계상해서는 안 되며
- 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상



&lt;표 25&gt; 연구활동비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
국외 출장여비	① 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이 중으로 정하여 과다 지급한 금액 ② 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ③ 출장결과보고서가 없는 국외 여비 ④ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화 ·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	① 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정) ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 ③ 기관운영관공비, 찬조금, 화환구입비 등
시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발서비스 활용비	① 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비. 단, 시험·분석·검사 비용에 대해서 아래 경우는 인정 1. 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우 2. (비영리기관의 경우) 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서* 를 발행하고 그 비용은 해당 분석기관이 흡수하는 경우 * 분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서라 함은 자체장비 및 연구시설을 보 유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과 서를 발행하는 경우를 말함
전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등	① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 ② 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으 로 환급 신청하지 못한 금액 포함) ③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 ④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 ⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(중신 학회비, 당해 과제 와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) ⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) ⑧ 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
특허정보 조사· 분석, 원천· 핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	① 지식재산권 출원·등록비

&lt;표 26&gt; 연구활동비 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료	
연구원의 국외출장여비	여비지급 내부 기준이 있는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 내부여비규정 ③ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ④ 내부결재를 받은 출장결과보고서
	여비지급 내부 기준이 없는 경우	① 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) ② 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) ③ 내부결재를 받은 출장결과보고서 ④ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서 등)
과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사· 인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)	
전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집 등 연구개발 서비스 활용비	국내외 전문가 활용비	① 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) ② 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 ③ 계좌이체증명
	연구원의 국내외 교육 훈련비	① 내부결재문서 ② 교육기관 발급 교육비수납영수증 ③ 교육수료증 ④ 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
	기술정보수집비	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명
	도서 등 정보자료 문헌 구입비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
	세미나 개최비	① 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	학회 및 세미나 참가비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 학회등록비 영수증
	기술 도입비	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 기술도입계약서 ④ 기술검수조서 등
	논문 게재비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
특허정보 조사분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	특허 정보 조사비 등	① 내부결재문서 ② 계좌이체증명



## ▶ 연구과제추진비

### ➤ 정의

- 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 등
- 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)
- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대

### ➤ 계상기준

- 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
- 「공동관리규정」 제19조제12항에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비(현금 및 현물)의 10퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상
- 국내 출장여비는 자체 여비규정이 있는데도 연구과제 수행을 위해 별도의 여비규정을 마련하거나 자체 여비규정 내에 이중기준을 설정하여 여비를 과다 계상해서는 안 되며
- 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비규정」에 따라 계상

&lt;표 27&gt; 연구과제추진비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비	① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 ② 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 ③ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 ④ 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액
사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기· 비품의 구입· 유지비용 등	① 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)	① 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외*) * 2014. 8. 12 이후 협약 체결하는 과제부터 적용 ② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ③ 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액
해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대	① 평일 점심 식대로 집행한 금액 ② 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 ③ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ④ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대

&lt;표 28&gt; 연구과제추진비 정산시 제출서류

구 분	증 명 자 료	
국내여비	여비지급 내부기준이 있는 경우	① 여비규정 ② 출장신청서 ③ 계좌이체증명
	여비지급 내부기준이 없는 경우	① 출장신청서 ② 출장관련 서류 ③ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
회의비	① 내부결재문서 또는 회의록 * 단, 10만원(부가가치세 포함) 이하의 회의비도 지급신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 등은 명기 ② 카드매출전표	
연구환경 유지비	사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비	① 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ② 거래명세서
식대	① 카드매출전표 ② 지출결의서 ③ 초과근무내역 확인서류	



## ▶ 연구수당

- (정의) 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금
- (계상기준) 소관부처의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위

- 산업통상자원부의 경우 기술개발 이외의 사업은 10% 이내를 원칙으로 하되, 기술개발의 성격이 있는 과제에 대해서는 평가위원회의 심의를 거쳐 기술개발사업 수준의 연구수당을 지급할 수 있도록 규정(「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」 별표2)
- 중소기업청의 경우 비영리기관에 한해 계상 가능하도록 규정(「중소기업기술개발 지원사업 운영 요령」 별표1)

<표 29> 연구수당 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
연구수당	① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) ② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ③ 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외) ④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액 ⑤ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 ⑥ 연구수당을 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 공동관리 해당 금액

<표 30> 연구수당 정산 시 제출서류

구 분	증 명 자 료
연구수당	① 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가 계획 및 결과 등) ② 지급신청서 ③ 계좌이체증명

## ▶ 위탁연구개발비

- (정의) 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비
- (계상기준) 원칙적으로 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트 범위 내 계상
  - 계상기준인 직접비 내 인건비는 미지급용 인건비를 제외함. 단, 현물계상 인건비를 포함한 현물 부담액은 계상기준에 포함됨

&lt;표 31&gt; 위탁연구개발비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
위탁연구 개발비	① 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상·집행금액 ② 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)

&lt;표 32&gt; 위탁연구개발비 정산 시 제출서류

구 분	증 명 자 료
위탁연구 개발비	① 계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)

### ▶ 간접비

- (정의) 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비
- (계상기준) 직접비(미지급인건비와 현물 및 위탁연구개발비는 제외)에 미래창조과학부가 고시한 간접비율 또는 고정간접비율을 곱한 금액 이내로 계상
- ※ 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준(미래창조과학부 고시) 참고

&lt;표 33&gt; 간접비 계상기준

기관구분	간 접 비	비 고
비영리기관 (간접비율 고시 기관)	직접비 × 고시비율 이내	기관별 간접비율 계상기준
비영리기관 (간접비율 미고시 기관)	직접비 × 17% 이내	
연구개발서비스업자*	직접비 × 10% 이내	
영리법인**	직접비 × 5% 이내	
중소기업·중견기업 (중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 경우)	직접비 × 10% 이내	

\* 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업

\*\* 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업 포함

- 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상
- 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있음
- 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따라



정하는 금액 이상을 계상

- 1억원 이상의 공동연구장비 구입 시 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행하여야 함(2017. 11. 9.부터 시행)
- 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요경비를 산정하여 계상

<표 34> 간접비 부담집행 기준

구 분	부담집행 기준
간접비	① 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 (단, 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받은 중소기업은 10%까지 계상·사용 가능) ② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 ③ 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액

<표 35> 간접비 정산 시 제출서류

구 분	증 명 자 료
비영리기관	해당 없음
영리기관	카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)

#### 4. 주요 주체별 권한 및 책임

- 연구기관장 : 연구개발 수행에 관한 종합적 관리 책임
  - 연구비의 관리자 지정
  - 연구비 사용·관리 및 사용실적 보고
  - 협동(위탁)연구기관에서 사용한 연구비 정산, 집행잔액 회수 및 결과 보고
  - 연구자를 위한 연구지원인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
- 연구비관리자 : 선량한 관리자의 주의를 다하여 연구비 관련 실무처리
  - 연구기관장의 위임을 받아 연구비를 금융기관에 예치하고 운용
  - 금융기관 예치운용증서(통장), 장부, 증명서류 등의 보존을 연구기관의 규정에 의하되, 최소한 연구기간 종료 후 5년간 보존
  - 연구비관리시스템에 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리
- 회계감사부서장 : 회계감사 및 집행관리를 통한 철저한 연구관리
  - 연구비 사용에 대한 일상감사 및 자체 회계감사 결과에 대한 기록·유지

- 연구책임자 : 자율성과 책무성을 바탕으로 연구목적에 맞게 연구비 사용
  - 연구비 사용 및 관리
  - 참여 연구원의 평가 및 인센티브 배분 결정



## 제2절 학생인건비 통합관리제도

### 1. 개요

#### ➤ 목적

- 국가연구개발사업 학생인건비 집행의 효율성 제고 및 투명성 강화, 학생연구원의 안정적 인건비 확보를 위해 '09년부터 도입·시행

#### ➤ 근거

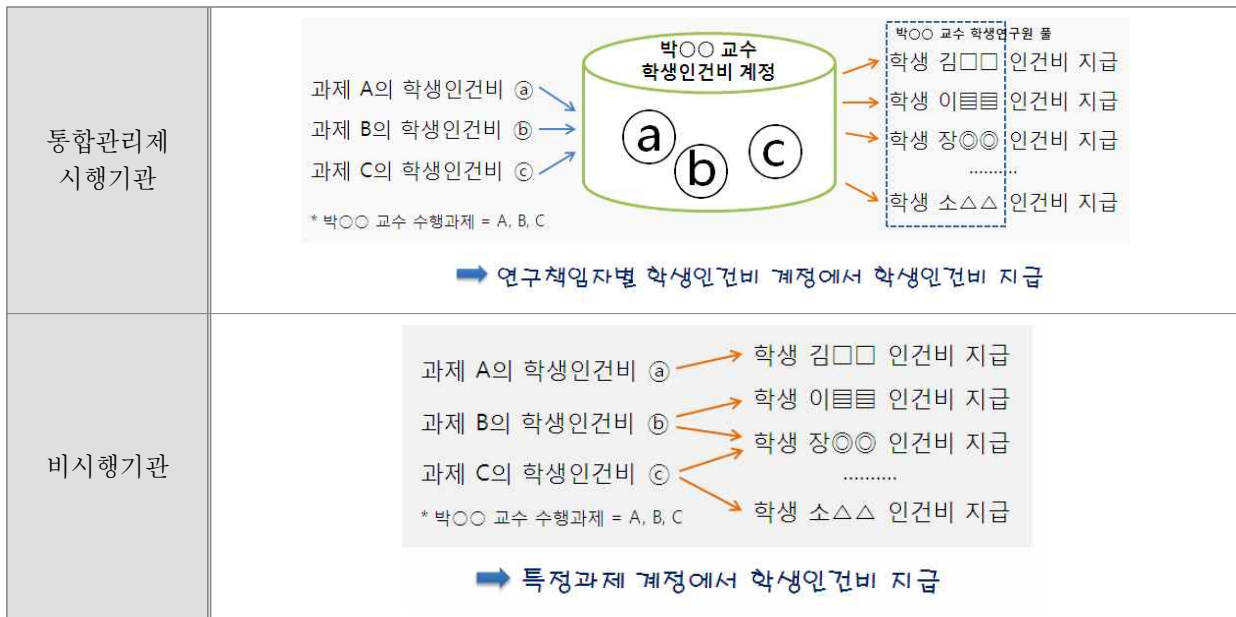
- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정)」제12조의3(직접비 중 학생 인건비 사용의 특례)
- 「학생인건비 통합관리 지침」(미래창조과학부 고시 제2016-7호, '16.2.18. 일부개정·시행)

#### ➤ 관련용어

- (학생연구원) 학사, 석사, 박사 과정 중에 있는 연구원(박사후연구원 포함)
- (학생인건비) 연구책임자 소속기관의 학생연구원에 지급되는 인건비로 출연(연) 등의 경우 학·연 협동과정을 수행중인 학생연구원 및 대학(원)에 소속되어 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 국가연구개발사업을 수행하는 학생연구원에 지급되는 인건비 포함
  - ※ 학생인건비 통합관리 비대상과제인 경우 등 예외적인 때를 제외하고는 해당기관 소속 학생연구원의 인건비는 통합관리하는 연구책임자 계정에서 지급해야 함

#### ➤ 개념

- 학생인건비 통합관리기관 내 연구관리 전담부서가 국가연구개발과제의 학생인건비를 연구기관 또는 연구책임자 단위\*로 통합관리
  - \* 연구책임자 단위로 학생인건비 계정을 만들어 해당 계정에서 연구책임자가 수행하는 과제에 참여하는 학생연구원에 인건비 지급
- 학생연구원 인건비를 해당 연구기관 책임 하에 관리하고 잔액의 반납 및 정산 면제
  - ※ 연구책임자 계정 내 학생연구원에 연구기간 종료 후에도 학생인건비 일부 지급 가능



&lt;그림 12&gt; 학생인건비 통합관리제 시행기관과 비시행기관 비교

### ▶ 적용범위

- (적용기관) ①연구비관리체계 평가결과 B등급 이상인 대학, ②학연 협동 석·박사 과정을 운영하고 있는 출연(연) 또는 ③석·박사 과정을 운영하고 있는 특정(연) 중 미래창조과학부가 동 제도 운영을 위한 전산시스템 구축 여부를 평가하여 시행기관으로 지정·고시한 기관
- (대상과제) 해당기관의 「공동관리규정」을 적용받는 모든 국가연구개발과제

### 학생인건비 풀링제와 학생인건비 통합관리제 비교

- 「학생인건비 통합관리 지침」을 제정('13.1.9. 시행)하여 기존 “학생인건비 풀링제”를 “학생인건비 통합관리제”로 명명하고 다음과 같이 주요내용 변경
- 기존 지정기관이 「학생인건비 통합관리 지침」 시행('13.1.9.) 이후 재지정되어 유효기간이 연장된 경우, '13.1.9. 시행된 지침을 적용
  - 「학생인건비 통합관리 지침」 시행('13.1.9.) 이후 신규 지정된 기관의 경우는 지정일 이후 신규 협약하는 과제부터 동 제도를 적용하여 운영

구분	(구) 학생인건비 풀링제	(현) 학생인건비 통합관리제
지정신청 가능기관	대학, 특정(연)	대학, 특정(연), 학연협동 석·박사 과정을 운영 중인 출연(연)
신청요건	-	학생인건비 통합관리를 위한 전산시스템 구축
지정 심사	서류심사	서류심사 → 현장실사
정산 및 반납	과제 종료 1년 후 (1년 이월 사용 가능)	면제
운영현황 점검	자체점검	최대 2회/년



구분	(구) 학생인건비 폴링제	(현) 학생인건비 통합관리제
지정취소	—	(사유) 학생인건비 회수 후 공동관리, 학생인건비 사용 잔액 파다, 전산시스템 미구축 등 (사후조치) 학생인건비 잔액 반납
관련지침	「국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리지침」 (교육과학기술부, 2010.5.)	「학생인건비 통합관리 지침」 (미래창조과학부 고시 제2016-7호, 2016.2.18.)
적용과제	'13.1.9. 이전 협약 과제에 적용	'13.1.9. 이후 공고된 사업으로 신규 협약한 과제부터 적용

## 2. 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 관리

### ▶ 계상

- (중앙행정기관) 사업 공고 시 학생인건비 통합관리제 적용 사업임을 명시하고, 연구개발계획서에 동 제도 적용 여부를 포함

- (지정기관) 해당 연구과제별로 투입되는 인원 총량 기준으로 계상

※ 참여율 100%를 기준\*으로 해당 과제 참여율에 따라 계상

\* 월 인건비 지급 상한액: (학사) 1,000천 원, (석사) 1,800천 원, (박사) 2,500천 원, (박사후연구원) 소속기관의 인건비 지급기준에 따름

### ▶ 집행

#### 1) 학생인건비 통합관리시스템 구축

- (연구관리부서) 연구기관 또는 연구책임자별 학생인건비 계정을 개설하여 통합 관리

※ 연구책임자별 학생인건비 계정은 연구비 관리 전산시스템을 통해 각 과제 계정과 연동하여 수입·지출 및 지급내역 확인 등이 가능해야 함

#### 2) 학생인건비 지급 신청

- (연구책임자) 학생연구원의 국가연구개발사업 참여율, 월별 지급 상한액을 고려하여 연구관리부서에 지급 신청

#### 3) 학생인건비 지급

- (연구관리부서) 매월 학생연구원의 개인계좌로 연구책임자의 신청과 연구관리부서의 확인 절차를 거쳐 학생인건비 이체

※ 학생인건비 지급 증빙자료를 학생인건비를 모두 소진한 후 5년간 기관내부 규정에 따라 보존

### ▶ 정산

- (연구관리부서) 협약기간 종료 후 연구비 사용실적 제출 시, 해당과제의 학생인건비는 전액 사용한 것으로 보고
- (중앙행정기관) 통합관리기관의 학생인건비는 정산하지 않음
- (미래창조과학부) 학생인건비 통합관리기관에 대하여 제도 운영 현황\*과 전산시스템 구축 현황을 년 2회 범위에서 점검

※ 학생인건비 집행 실적, 학생인건비 회수 및 공동 사용으로 인한 환수처분 내역 등

<표 36> 학생인건비 통합관리전산시스템 구축요건

전산시스템 구축요건		세 부 내 용
1. 학생 인건비 통합 관리	가. 학생인건비 총액관리	• 해당기관의 학생인건비 수입·지출·잔액 현황 관리가능
	나. 연구책임자별 학생인건비 계정 설정	• 연구책임자별 계정 설정 및 과제별 수입·지출 현황 관리가능
	다. 학생인건비 지급대상 관리	• 연구책임자별 계정에서 인건비를 지급받는 학생연구원의 학적 및 인사 시스템 연동가능(학생인건비 지급대상 확인)
	라. 연구책임자별 학생인건비 지급 관리	• 적절한 학생인건비 지급 절차 구현 가능 (연구책임자 : 학생인건비 지급 발의 → 연구관리 부서 : 학생인건 비 지급 승인 및 지급)
2. 학생 인건비 지급 관리	가. 학생 지급계좌 등록	• 학생연구원 1인 1계좌 등록관리 * 권장사항 : 학생연구원 본인이 직접 계좌 등록
	나. 학생연구원의 참여율 관리	• 학생연구원 1인이 참여하는 모든 국가연구개발사업의 월별 참여율 100%(학생인건비 계상기준과 연동) 사전 방지가능
	다. 학생인건비 지급현황 관리	• 과제별 학생인건비의 지급액·지급일 등 지급내역 확인 및 인건비를 지급 받은 학생연구원의 지급내역 직접 확인가능
	라. 학생인건비 변경 관리	• 학생인건비 예산의 변경현황 조회 가능

### ▶ 학생연구원 정보관리

- 연구관리부서는 학생연구원 1인 1계좌를 지정\*하여 해당 계좌로만 인건비를 지급하고, 학생연구원에게 본인이 참여한 국가연구개발사업 내역, 국가연구개발사업에서 지급된 인건비 금액 등을 공지

\* 학생연구원이 온라인이나 연구관리부서를 통해 본인계좌를 직접 등록할 것을 권장



## ▶ 학생인건비 통합관리기관 지정취소

### 1) 지정취소 요건

- 미래창조과학부는 학생인건비 통합관리제 시행기관에 대하여 년 2회의 범위에서 점검하고, 아래 사항 중 하나 이상 확인된 기관에 대해 학생인건비 통합관리기관 지정을 취소
  - (학생인건비 부당집행) 제재조치 결정통지(전년도 1.1.~12.31.)를 받은 소속 연구자가 제재조치 대상 연구개발과제에서 학생인건비를 회수하여 공동관리 및 사용한 금액이 다음 기준을 초과한 경우
    - 전년도 1.1.부터 12.31.까지 지정기관의 학생인건비 집행총액이 10억 원 이하 : 2천만 원
    - 전년도 1.1.부터 12.31.까지 지정기관의 학생인건비 집행총액이 10억 원 초과 : 학생인건비 총액의 2%
  - (학생인건비 집행률 저조) 점검 실시일 전년도의 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중에 종료된 연구개발과제의 전년도 12월 31일 기준 연구기관 평균 연구책임자별 학생인건비 집행비율이 80퍼센트 미만인 경우
  - (전산시스템 미구축) 학생인건비 전산시스템 구축요건을 미충족한 경우
  - (학생인건비 소급 지급) 학생인건비 잔액의 과다발생을 방지하기 위하여 학생인건비를 소급 지급한 것이 확인된 경우
  - (기타) 그 밖에 학생인건비 통합관리와 관련하여 중대한 잘못이 발견된 경우

### 2) 지정취소 시 사후조치

- 학생인건비 통합관리기관 지정이 취소된 경우 관련 사항
  - ※ 지정취소일 현재 종료과제의 학생인건비 잔액은 해당과제 중앙행정기관(또는 전문기관)에 반납
  - ※ 지정취소일 현재 수행중인 과제의 학생인건비는 반납하지 않되, 과제 종료 후 정산하여 잔액을 반납

## 제3절 기술료제도

### 1. 개요

#### ▶ 목적

- 국가연구개발사업 성과의 기술이전·사업화를 촉진하여 산업발전 및 일자리 창출 등 국익에 기여하고, 연구개발 재투자자와 연구자들의 연구의욕 고취 등을 통해 기술개발의 선순환 구조를 유지

#### ▶ 근거

- 「과학기술기본법」 제11조의4(기술료의 징수 및 사용)
- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정)」 제22조(기술료의 징수), 제23조(기술료의 사용)

<표 37> 기술료 관련 용어

용 어	정 의
정부출연금	<공동관리규정 제2조 제10호> 국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구 수행기관에 지급하는 연구경비
전문기관	<공동관리규정 제2조 제6호> 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행 하도록 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관
주관연구 기관	<공동관리규정 제2조 제2호> 국가연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관
연구개발 성과 소유기관	<공동관리규정 제20조 제1항> ①유형적 성과(연구기자재, 연구시설·장비, 시작품(試作品) 및 연구노트 등) 유형적 성과는 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)의 소유로 함  <공동관리규정 제20조 제2항> ②무형적 성과(지식재산권, 연구보고서의 판권 등) 무형적 성과 협약으로 정하는 바에 따라 개별 성과를 개발한 기관의 단독 소유로 하며, 복수의 연구기관이 공동으로 개발한 경우 그 결과물은 공동으로 개발한 연구기관의 공동소유로 함
기술실시 계약	<공동관리규정 제2조 제11호> 연구개발성과를 소유한 자와 연구개발성과를 실시하려는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약



용 어	정 의
기술실시	<공동관리규정 제2조 제7호> 연구개발성과를 사용(연구개발성과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다), 양도(기술이전을 포함한다), 대여 또는 수출하는 것을 의미
기술료	<공동관리규정 제2조 제8호> 연구개발성과를 실시하는 권리를 획득한 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발결과물을 소유한 기관에 지급하는 금액
정부납부 기술료	연구개발성과 소유기관이 소유하고 있는 성과를 직접 실시하려는 경우에 전문기관의 장이 징수하는 기술료
정부납부 정액기술료	국가연구개발을 수행한 영리법인이 연구개발성과를 직접실시 또는 제3자실시 했을 경우, 출연금의 일정비율을 정부에 납부하는 기술료
정부납부 경상기술료	국가연구개발을 수행한 영리법인이 연구개발성과를 직접실시 했을 경우, 출연금의 일정비율로 납부하는 착수기본료와 매출액 발생 시 매출액의 일정비율로 납부하는 기술료를 의미

## ▶ 운영체제

### － 기술료제도는

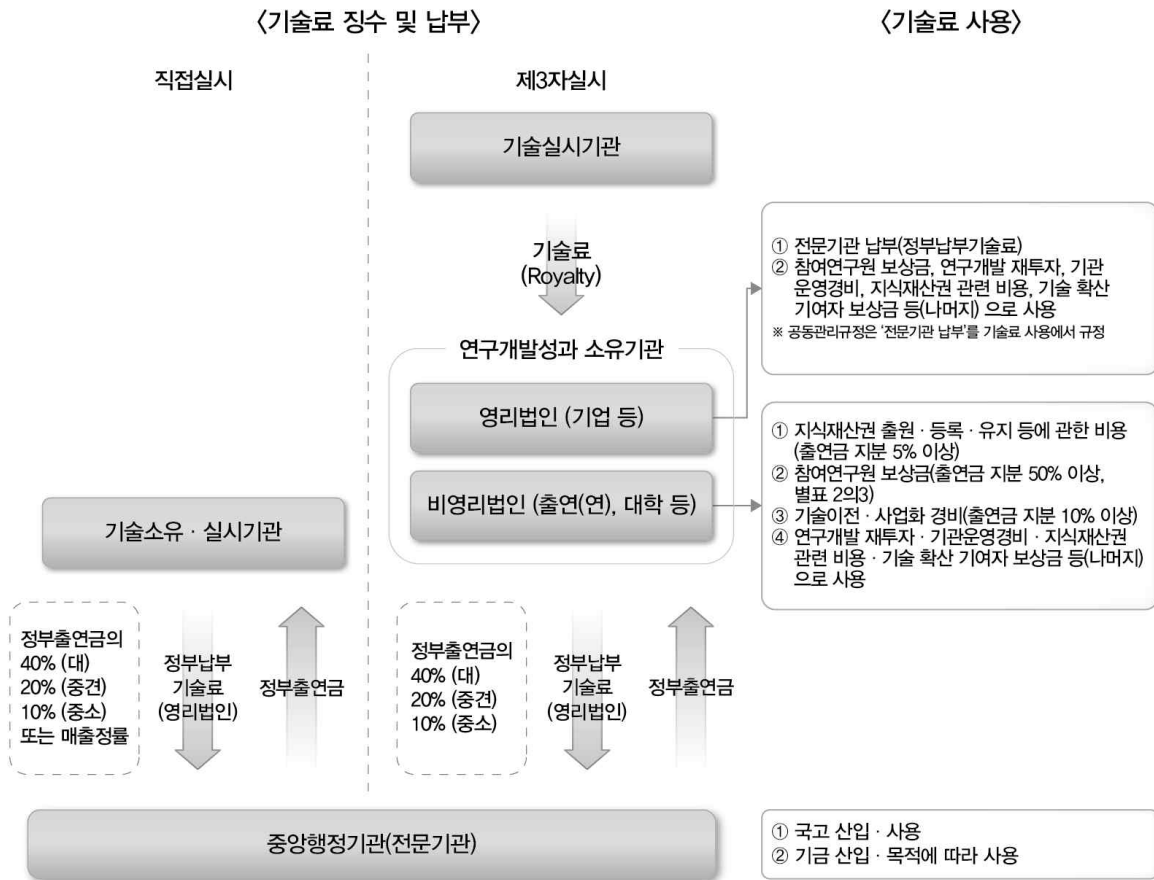
가. 연구개발성과 소유기관이 실시기관으로부터 기술실시의 대가를 징수하는

① 기술료 징수,

나. 연구개발성과 소유기관(영리법인)이 연구개발성과를 직접실시 또는 제3자 실시하여 중앙행정기관(전문기관)에 정부출연금의 일정비율의 금액을 납부하는 ② 정부납부기술료 납부,

다. (i) 중앙행정기관이 영리법인으로부터 징수한 정부납부기술료를 국고 또는 기금에 산입하여 사용하거나,

(ii) 연구개발성과를 소유한 기관이 실시기관으로부터 징수한 기술료를 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용, 참여연구원 보상금, 기술을 이전하거나 사업화하기 위한 경비, 연구개발재투자 및 기술 확산에 이바지한 직원에 대한 보상금 등에 직접 사용하는 ③ 기술료 사용으로 구분



&lt;그림 13&gt; 기술료제도 운영체제

## 2. 기술료의 징수·납부·사용(공동관리규정 제22조, 제23조)

### 가. 기술료의 징수

#### ➤ 연구개발성과 소유기관의 장은

－ 연구개발성과를 제3자실시하는 경우,

연구개발성과를 실시하려는 자와 실시권의 내용, 기술료의 규모 및 납부방법 등을 자율적으로 협의하여 기술료를 징수하고 전문기관에 “기술료 징수 및 납부결과 보고서”를 제출

※ 성과를 직접 실시하는 경우는 “기술료의 납부”에 해당되어 공동관리규정 제22조 제3항에 따라 전문기관에 “기술실시 보고서”를 제출하고 같은 규정 제22조 제1항에 따라 정부납부 기술료를 납부



## 나. 정부납부기술료의 납부

- ▶ 전문기관의 장은 연구개발성과를 소유한 영리법인이
  - 제3자실시를 통해 기술료를 징수한 경우,  
영리법인의 규모에 따라 정부출연금의 40%(대기업), 20%(중견기업), 10%(중소기업)를 제3자로부터 기술료를 징수한 시점으로부터 3개월 이내에 정부납부기술료를 납부토록 하고,
  - 소유한 연구개발성과를 직접 실시한 경우,
    - (i) 정액기술료 방식에 따라 영리법인의 규모에 따라 정부출연금의 40%(대기업), 20%(중견기업), 10%(중소기업)을 징수하거나,
    - (ii) 경상기술료 방식에 따라 연구개발성과를 활용하여 최초로 매출액이 발생한 연도로부터 5년간 정부출연금의 범위에서 매출액을 기준으로 기술료를 징수

## 다. 기술료의 사용

- ▶ 비영리법인은
  - 제3자실시를 통해 징수한 기술료는 다음 기준에 따라 사용
    - 지식재산경비(출원·등록·유지비 등) : 정부출연금 지분의 5% 이상
    - 참여연구원 보상금 : 정부출연금 지분의 50% 이상
    - 기술이전·사업화 경비 : 정부출연금 지분의 10% 이상
    - 나머지 금액 : 연구개발재투자, 기관운영경비, 지식재산경비(필요시), 기술이전 기여자보상금 등

<표 38> 비영리법인 참여연구원 개인의 연간보상금 지급액이 20억원을 초과하는 경우의 지급기준(제23조제8항 단서 관련)[별표 2의3]

보상금 누적금액	보상금 지급액
20억 원 초과 ~ 30억 원 이하	정부 출연금 지분의 40% × 개별 참여연구원의 기여율
30억 원 초과 ~ 40억 원 이하	정부 출연금 지분의 30% × 개별 참여연구원의 기여율
40억 원 초과 ~ 50억 원 이하	정부 출연금 지분의 20% × 개별 참여연구원의 기여율
50억 원 초과	정부 출연금 지분의 10% × 개별 참여연구원의 기여율

➤ 영리법인은

- 제3자실시를 통해 징수한 기술료에서 기업규모에 따라 정부출연금의 40%(대기업), 20%(중견기업), 10%(중소기업)를 전문기관에 납부하고 나머지 금액을 다음 기준에 따라 자율적으로 사용
  - 참여연구원 보상금, 연구개발재투자, 기관운영경비, 지식재산경비, 기술이전 기여자 보상금

➤ 정부(전문기관)는

- 연구개발성과를 직접실시 또는 제3자 실시하는 영리법인으로부터 징수한 정부납부 기술료를 국고 또는 기금에 산입하여 사용



## 제4절 보안관리

### 1. 개요

- ▶ (근거) 과학기술기본법 제11조의5(국가연구개발사업의 보안)  
국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제24조의7제2항(보안등급에 따른 조치)
- ▶ (목적) 연구개발 성과물을 보안하고 연구보안 사고를 사전에 예방하기 위함
- ▶ (내용) 공동관리규정의 [별표 2의4] 국가연구개발사업 보안관리 조치사항을 토대로 구체적 실행지침을 정하여 대상기관이 활용할 수 있도록 제시

<표 39> 보안관리 조치사항별 목적

세부 조치사항	구현 및 목적
보안관리 체계	보안관리 체계를 수립하기 위한 방향 제시
참여연구원 관리	연구 비밀을 생성하고 접촉하는 관련된 모든 인원들을 보안의 측면에서 효과적으로 관리
연구개발 내용 및 성과의 관리	연구개발 중이거나 개발된 성과물의 유출을 방지하고 나아가 활용 시에 성과물을 보호
연구시설 관리	기술유출을 방지하기 위해 물리적 방법으로 연구시설을 보호
정보통신망 관리	기술유출의 경로가 되기 쉬운 정보통신매체, 네트워크를 포괄한 정보통신망의 보안을 확보

### 2. 조치사항별 내용(공동관리규정 별표 2의4)

#### 가. 보안관리 체계

- ▶ 보안관리 규정, 연구보안심의회 운영, 보안관리자 지정, 보안관리 규정 및 홍보, 보안우수자 및 위반자에 대한 조치, 보안사고 관리 등으로 구성할 수 있으며 내용별 실행지침은 다음과 같음

&lt;표 40&gt; 보안관리 내용별 실행지침(요약)

세 부 항 목		실 행 지 침 요 약
1. 보안관리규정	1.1.1 보안관리규정	상위법을 근거로 국가연구개발사업 보안에 관한 업무를 수행하기 위해 필요한 방법과 절차를 구체적으로 명시해야 한다.
2. 연구보안심의회 운영	1.2.1 구성 및 운영방법	보안업무를 자문하고 심의하기 위한 심의회 구성 시기와 방법, 위원 수, 개최 절차와 방법 등에 관한 세부적인 사항들을 규정해야 한다.
	1.2.2 심의내용	심의회에서 심의할 내용을 구체적으로 명시하여 심의회 역할을 명확하게 제시해야 한다.
3. 보안관리자 지정	1.3.1 보안관리자 지정	업무를 하는 과정에서 보안 관련 사항을 검토하는 역할이 보안관리 체계 운영에 필수적이다. 따라서 자격요건에 맞는 보안관리책임자를 지정하여 보안관리와 내부통제를 담당하도록 한다.
4. 보안교육 및 홍보	1.4.1 보안교육	보안사고의 발생 원인 중 대부분은 자체 규정 등을 인지하지 못한 상태에서 발생하고 있다. 따라서 보안교육과 홍보를 통해 보안 의식을 높이기 위하여 이와 관련된 규정을 마련해야 한다.
	1.4.2 홍보	최근 보안사고 동향 및 현황에 대해 홍보하여 보안에 대한 인식을 환기시키고 지속적인 홍보를 위한 방법 및 절차 등을 구체적으로 마련해야 한다.
5. 보안우수자 및 위반자에 대한 조치	1.5.1 보안우수자	보안관리 준수 의무사항을 자체적으로 규정하고 지속적인 활성화를 위한 제도적 방안 마련을 위해 보안관리 우수자의 선정 방법과 포상 방법 및 내용 등을 상세하게 명시해야 한다.
	1.5.2 보안위반자	보안관리 위반의 구체적인 정의와 그에 따른 벌칙을 비롯하여 처리 절차 등을 상세하게 명시해야 한다.
6. 보안사고 관리	1.6.1 사전 조치	보안사고를 미연에 방지하기 위한 사전 조치 절차 및 사항들을 상세하게 명시해야 한다.
	1.6.2 대응 조치	보안사고 발생 시 피해를 최소화하고 빠른 복구를 위한 대응 절차 등을 상세하게 명시해야 한다.
	1.6.3 사후 조치	보안사고 발생 후 재발방지르 위한 가장 중요한 절차가 사후 조치이다. 이에 사후 조치 절차 및 방법 등을 상세하게 명시해야 한다.
7. 보안점검 및 보안교육 실시	1.7.1 보안점검 및 보안교육 실시	보안사고의 사전예방을 위한 보안점검 대상 및 시행주체, 시행방법, 시행시기 및 절차 등을 상세하게 수립해야 한다.
8. 비상시 대응 계획 수립	1.8.1 비상시 대응 계획 수립	화재, 홍수, 지진, 정전 등 자연재해로 인한 사고 발생 시 피해를 최소화하고 빠른 시일 내에 복구 가능하도록 대응 보고 절차 및 대응 방법 등을 구체적으로 수립해야 한다.
9. 공동 및 위탁 연구시 사전 승인 절차 이행	1.9.1 승인 절차	보안과제로 국제공동연구 또는 위탁연구 진행 시 기밀이 유출될 가능성이 높고 보안을 유지하기가 상대적으로 쉽지 않으므로 사전에 승인을 받아야 하는 절차 및 방법 등을 상세하게 명시해야 한다.
	1.9.2 협약 내용	협약서에 포함될 보안조치 사항과 제공정보, 연구개발 결과물에 대한 보안 대책을 구체적으로 명시해야 한다.

## 나. 참여연구원 관리

- ▶ 신입 연구원의 채용부터 재직, 퇴직 단계까지의 보안을 위한 절차와 국외 출장 시, 또는 외국인 연구원이 과제에 참여하는 경우와 같은 각별한 주의가 필요하다고 여겨지는 항목들을 별개로 분류하여 서술함 이에 더해 과제에 직접적으로 접촉하지 않는 상시, 일시 출입자에 대한 보안 조치사항에 대한 사항임

### 1) 참여연구원 관리

- 연구기관이나 기업의 유출사례를 살펴보면 유출주체의 대부분이 전직직원(연구원) 혹은 재직 중인 인원임을 알 수 있다. 따라서 연구정보를 생성하고 유지 및 관리하는 인원들을 어떻게 관리하느냐가 중요함
- 연구기관의 인원변화는 시간적 순서에 따라 크게 채용-재직-퇴직으로 구분 될 수 있는데 각각의 단계에 따른 보안조치 사항은 다음과 같음

<표 41> 참여연구원 보안조치 사항

항 목	설 명
1. 채용 시 인원관리	신입 및 경력 채용 시 인격적 결함 여부와 신원에 대해 면밀히 검토하고, 채용 시에는 서약서 작성 등을 통해 보안에 대한 인식을 확실히 하도록 한다.
2. 재직 중 인원관리	재직 중 연구원은 정보와 직접적으로 접촉하며, 비밀보호의 책임과 의무가 있는 주체이다. 따라서 보안의식을 고취시키기 위해 자체 보안규정에 따라 관리할 필요가 있다.
3. 계약 갱신 시 인원관리	재계약 시 이전 계약기간 동안의 보안규정 준수여부, 기밀 유출 시도여부 등 보안 측면에서 평가한 것을 재계약시 적극 반영할 필요가 있다.
4. 퇴직자 관리	중요 정보를 지니고 있는 내부 직원이 퇴직 후에 기밀을 누설할 것을 예방하기 위해 퇴직 사유를 면밀히 검토하고, 퇴직 시에 일련의 절차를 준수하도록 한다.
5. 국외 출장자 관리	해외로 정보가 유출될 시 이는 국가적으로도 큰 손실이므로 연구원이 해외로 출장을 갈 시에 규정 내 절차를 따르도록 하고 주의사항을 숙지하도록 한다.
6. 연구 성과 유출혐의자 관리	연구성과를 유출한 연구원은 위반의 정도에 따른 엄정한 징계를 받아야 한다. 이로써 다른 연구원들이 보안규정을 더욱 엄격하게 지킬 수 있도록 하고 더 큰 유출사고가 발생하는 것을 방지할 수 있다.
7. 보안교육	다양한 방법과 정기적, 비정기적인 보안교육을 통해 보안규정에 대해 연구원들이 숙지하도록 한다.
8. 접촉외국인 관리	외국인을 통해 국외로 정보가 유출되는 것을 방지하기 위해 접촉하는 외국인의 현황을 파악 하여 미리 주의할 필요가 있다.

## 2) 외국인 관리

- 외국인 연구원이 연구개발에 참여할 경우에는 중요한 연구개발 관련 정보 또는 성과물이 국외로 유출될 가능성을 배제할 수 없음
- 따라서 외국인 및 외국기업 등이 참여할 경우 유출의 위험을 최소화할 수 있는 보다 높은 수준의 보안 대책이 필요함

&lt;표 42&gt; 외국인 연구원 보안조치 사항

항 목	설 명
9. 외국인 연구원 관리	연구기관의 장은 외국인 연구원과의 활용 계약 전에 보안 준수 서약서를 징구하고 자체 보안교육을 실시하여야 하며, 연구수행 중 연구개발과 무관한 중요한 자료를 수집하거나 핵심 연구시설의 출입을 시도하는 등 특이한 동향을 수시로 관찰하고 연구가 완료되었을 시에는 반출되는 자료의 보안성을 검토하고 연구개발활동 중에 취득한 기밀내용에 대한 보안 유지 서약서 등을 징구하여야 함

## 3) 외부인 관리

- 외부인은 연구기관에 연구정보와 접촉할 기회가 많은 반면 연구기관의 소속이 아니므로 연구정보에 대한 책임의식을 크게 기대하기가 힘들
- 따라서 외부인원에 대한 보안대책을 수립하는 방법을 제시하였으며 출입빈도에 따라 상시출입자와 일시출입자로 구분하여 차등적인 통제를 하도록 함

&lt;표 43&gt; 외부인 보안조치 사항

항 목	설 명
10. 상시 출입자 및 파견자 관리	건물 내에 주기적으로 출입하지만 연구원이 아닐 경우 외래인으로 분류하여 별도의 조치를 취해야 한다. 출입 빈도와 목적에 따라 상시 출입자를 정의하고 구분하여 관리하도록 한다.
11. 일시 출입자 관리	출입이 일시적이더라도 정보 유출의 경로가 될 수 있으므로 출입 시 적절한 제한을 가할 필요가 있다.

## 다. 연구개발 내용 및 성과의 관리

- 연구개발성과가 외부로 유출되는 것을 예방하고 과제 수행 중에 생성되는 연구정보와 관련된 모든 것들에 보안조치를 취하도록 하는 것임



## 1) 연구개발정보 관리

- 연구개발정보란 연구과정에서 생산되는 연구정보와 관련된 모든 것들을 의미함
- 연구개발정보는 연구개발로 인한 직접적 성과물인 연구결과물과 연구개발 과정에서 산출되는 문서들인 주요문서로 분류됨
- 연구개발성과는 어떻게 관리하느냐에 따라 기술적, 경제적 가치가 크게 달라지므로 권리 확보를 위한 방법과 특별히 외부기관과 공동 협약 시에 성과의 귀속 및 관리에 관한 사전 보안대책에 대해 제시
- 주요문서는 연구개발 과정에서 산출되는 주요 정보를 담고 있는 문서들로 생성, 보관, 활용, 폐기 단계로 나누어 각 단계에서 기관이 취해야 할 보호조치들을 서술

&lt;표 44&gt; 연구개발정보 보안조치 사항

항 목	설 명
1. 연구개발성과 관리	연구정보가 유출되거나 소유권 관련 분쟁이 발생하는 만일의 사태를 대비하여 연구개발성과에 대해 법적으로 권리를 확실히 해야 한다. 또한 연구개발성과의 정보 중요도의 수준에 따라 등급을 부여하여 차등적으로 관리할 필요가 있다.
2. 주요문서 관리	연구를 수행하는 과정에서 많은 문서가 생성되며 여기에는 과제와 관련한 정보들이 포함되어 있다. 따라서 생성하는 단계에서부터 문서를 활용, 보관하고 마지막 파기하는 단계까지 보안관리 절차를 마련하여 문서를 통한 연구정보 유출이 발생하지 않도록 한다.

## 2) 연구개발성과 활용

- 연구개발 정보 관리에서는 연구개발성과의 권리확보에 초점을 맞추었다면 연구개발성과 활용에서는 성과를 적극적으로 활용할 때 외부에 노출되는 경우 연구정보의 유출을 예방하기 위한 사전보안조치에 대하여 서술함

&lt;표 45&gt; 연구개발성과 보안조치 사항

항 목	설 명
3. 연구개발성과 대외 공개	연구개발성과는 대외적으로 표출 시 그 가치의 보호가 어렵게 될 가능성이 높다. 따라서 연구개발 성과를 대외에 공개, 제공 할 때 사전, 사후에 보안성 검토 확인절차를 이행하도록 한다.
4. 국외기술 이전 시 관리	연구개발성과의 해외 기술이전을 추진할 경우, 직접적인 기술 유출의 가능성이 높으므로 연구개발성과를 해외로 이전(양도)할 경우 별도의 보호조치를 강구할 필요가 있다.

## 라. 연구시설 관리

- 연구과제 관련 인원과 성과를 관리하는 것에 앞서서 연구기관 시설자체를 관리하는 것은 연구보안의 기본단계임
- 이에 연구기관을 전반적으로 관리하는 방법과 주요 구역을 별도로 지정하여 효과적으로 보호하는 방법을 제시함. 또한 시설자체의 관리뿐만 아닌 외부 비인가자의 출입을 금지하고, 연구원의 접근을 단계별로 통제하는 물리적 관리 방법을 서술하였음

### 1) 정보통신매체 관리

- 연구정보의 대부분이 물리적 매체인 문서가 아닌 전자파일로 보관되는 만큼 정보통신매체를 통한 유출 가능성을 배제할 수 없음 따라서 정보통신매체의 반출입 시 발생할 수 있는 유출사고를 사전에 예방하도록 통제 절차를 제시하였음

<표 46> 정보통신매체 보안조치 사항

항 목	설 명
1. 외부 정보통신 매체 반출입 통제	외부에서 반입되는 승인 받지 않은 정보통신 매체 반, 출입을 통해 중요정보 유출, 내부망 악성코드 감염 등의 보안사고가 발생할 가능성이 있다. 따라서 정보통신매체의 반출입에 대한 통제절차를 마련해야 한다.

### 2) 시설 접근 통제

- 시설 접근 통제란 시설보안과 관련된 보안 침해 위험 요소를 파악하여 외부 침입을 최대한 제한하도록 하는 것임
- 연구기관의 시설은 중요도에 따라 주요시설물과 보호구역으로 분류할 수 있음. 주요시설물 관리에는 외부 침입을 제한하기 위한 장치들의 관리 및 운용방법에 대하여 제시하였으며 보호구역은 한 단계 높은 보안조치가 필요한 만큼 지정 대상이 되는 구역과 통제 수단에 대하여 자세히 기술하였음
- 그 외에도 외부 입주기관이 연구기관과 동일한 건물에 상주하는 경우, 연구정보의 노출을 방지하기 위한 방법을 제시함

<표 47> 시설통제관련 보안조치 사항

항 목	설 명
2. 주요시설물 관리	주요 시설들에 모니터링 장치들을 설치, 운용하여 연구원 및 연구관계자 외의 출입을 제한하고 외부침입자에 대비해야 한다. 출입통제시스템, 감지장치를 통해 비인가자의 출입을 통제해야 한다.
3. 보호구역 별도 관리	연구개발과제와 관련된 핵심기술 및 정보를 보관하는 중요한 구역을 다른 시설 물과 별도로 분류하고 강화된 방법으로 관리해야 한다.
4. 외부 입주기관 통제	필요에 의해 사내 입주한 외부기관은 연구원이 아니지만 정보와 접촉할 기 회가 많아 유출 가능 경로로써의 가능성이 있으므로 적절한 조치를 취하여 통제하도록 한다.

### 3) 인적 접근 통제

- 인적 접근 통제는 연구기관 시설에 출입하는 인원 에 대한 내용이며 연구시설 출입자 통제와 외부방문자 출입 통제로 분류됨
- ‘연구시설 출입자 통제’는 연구기관 전체시설이 아닌 시설 내의 연구실 출입 제한에 대한 내용이며 보안과제와 관련된 중요한 연구실 또는 실험실은 모든 연구원이 아닌 과제와 관련된 연구원만이 출입하도록 엄격하게 제한할 필요가 있으며 이에 대한 방법을 제시하였음
- ‘외부방문자 출입통제’는 보안과제와 관련하여 외부방문자가 연구기관을 출입하는 경우에 어떠한 보호조치를 취해야 하는지에 대하여 서술하였음

<표 48> 방문자 출입 통제관련 보안조치 사항

항 목	설 명
5. 연구시설 출입자 통제	연구원이라도 연구관련 유무나 지위에 따라 출입할 수 있는 연구시설이 제 한될 필요가 있다. 따라서 모든 연구시설을 출입할 때에는 규정 내의 절차를 준수하도록 하고 관리자는 출입기록을 관리하도록 한다.
6. 외부방문자 출입 통제	중요정보 획득을 목적으로 위장한 채 방문하는 자가 없도록 하기 위해 연구 원이 아닌 모든 외부방문자는 연구기관 방문 시 일련의 절차에 따라 출입에 제한을 받도록 한다.

## 마. 정보통신망 관리

- ▶ IT가 발전한 만큼 정보통신망을 통해 무형적 연구정보에의 접근이 더 용이해진 만큼 보안과 통제는 더 강화될 필요가 있으며 이를 위한 기본적 틀을 제시

### 1) 시스템 관리

- ‘시스템 관리’에서는 업무에 사용하는 PC와 보조 저장매체의 반입과 사용을 엄격히 관리하여 이를 통한 연구정보의 유출 가능성을 최소화 하고 나아가 매체를 폐기하는 과정에서의 정보 유출을 방지하기 위한 보안조치사항 서술
- 연구기관의 정보시스템의 사용기록을 보관 및 관리하여 연구과제와 관련된 정보의 접근 현황을 항상 파악할 수 있도록 그 방법을 제시

<표 49> 시스템 관련 보안조치 사항

항 목	설 명
1. 업무용 컴퓨터 관리	업무용 PC에는 연구와 관련된 중요 정보가 포함되어 있으므로 평상시 혹은 새로운 소프트웨어의 설치 시 보안을 위한 대책들을 세워 관리하도록 한다.
2. 저장매체 관리	하드웨어는 PC로 하는 연구관련 자료가 모두 저장되는 곳이며 따라서 보호대책이 필수적으로 요구된다. 이동형 저장매체의 특성 상 외부로 반 출입이 용이하므로 별도의 보안대책을 세워 관리해야 한다.
3. 정보시스템 사용기록 관리	정보시스템 기록은 추후에 보안사고가 발생했을 때 그 원인이나 경로를 추적하기에 좋은 정보이다. 따라서 보안사고를 대비하여 정보시스템의 사용기록을 별도로 일정 기간 보관하도록 한다.
4. 전산장비의 폐기	업무에 이용된 전산장비가 완전하게 처분되지 않으면, 외부인에 의해 복구되어 민감한 정보가 유출 될 수 있다. 이에 처분과정의 실수에 의한 정보 유출을 최소화하기 위해서는 안전한 처분을 위한 절차를 준수하는 것이 필요하다.

### 2) 데이터 관리

- 연구정보가 업무적 목적으로 외부로 전송되어야 하는 경우 보안적 위험을 낮추기 위하여 외부 전송 시 준수해야 하는 보안 절차를 서술함
- 연구기관내의 모든 데이터 유출 가능 경로를 파악하고 사전에 정보 유출을 예방하기 위한 보안 조치사항을 제시하였음
- 안사고의 발생 혹은 자연 재해 등으로 인해 정보가 소실될 경우를 대비하여 데이터 백업의 정책 가이드라인을 제시함



&lt;표 50&gt; 데이터 관련 보안조치 사항

항 목	설 명
5. 데이터 전송	업무용 컴퓨터 자료를 개인용 정보통신매체에 전송 혹은 외부로 전송하는 경우 기관 내 보안 규정에 따른 절차를 통하여 수행하도록 한다.
6. 데이터 유출 제한	메신저, 인터넷 저장소, 외부 이메일 등 통신망을 통하여 자료가 외부로 유출될 수 있는 경로는 업무 환경 가까이에 포진해 있다. 보안 사고를 사전에 방지하기 위하여 유출가능경로를 파악 후 이에 대한 보호 대책을 세우는 것이 필요하다.
7. 데이터 백업	의도치 않은 여러 사유에 의해 정보를 담고 있는 파일이 손상될 수 있다. 이에 대비하여 사내와 원격지에 자체적으로 백업시스템을 구축, 운영하여 원본파일을 보호할 수 있다면 보다 안정적인 업무가 가능할 것이다.

## 3) 네트워크 보호

- 전산망을 보호하는 방법과 기관 내부망, 무선 통신망의 연결을 제한하도록 보안 조치를 제시하였으며 이와 관련된 네트워크 자료의 관리에 대한 내용을 서술

&lt;표 51&gt; 네트워크 관련 보안조치 사항

항 목	설 명
8. 전산망 보호 설비 마련	네트워크는 PC나 서버 등 주요 공격대상을 직접적으로 공격하지 않고도 도청이 가능하며 개체 간의 관계설정의 허점을 이용하여 충분히 공격될 수 있는 대상이다. 따라서 네트워크는 중요한 보안 요소이며 보호대책을 세워 보안을 잘 유지할 필요가 있다.
9. 접근 제한	유출의 목적을 가지고 정보통신 매체를 내부망에 연결하는 것을 통제하기 위해 사전 승인절차와 인증시스템을 설비하도록 한다. 또한 무선망 구축시 비인가 사용자의 차단을 위한 일련의 보안조치를 취하도록 한다.
10. 네트워크 자료 관리	연구원내 네트워크 자료가 대외에 유출될 시 보안에 위협을 받을 가능성이 있으므로 외부에 공개되지 않게 관리하도록 한다.

## 3. 국가연구개발사업 보안관리 조치사항

&lt;표 52&gt; 보안관리 체계 세부 조치사항별 이행 대상

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구 기관	연구 책임자
모든 과제	1. 이 규칙 또는 관계 법령에 따라 연구기관 보안관리 실정을 반영한 자체 보안관리 규정의 제정·개정	○	
모든 과제	2. 연구개발과제 보안관리와 관련한 각종 안전을 심의하기 위한 연구보안심의회 운영	○	
모든 과제	3. 연구과제 보안관리 업무의 종합계획·관리를 담당하는 보안관리책임자 및 보안 업무 전담직원 지정·배치	○	
모든 과제	4. 국가연구개발사업 보안관리 부서 및 연구 인력에 대한 보안 관련 규정 교육·홍보 실시	○	
모든 과제	5. 자체 보안관리 규정에 보안 우수자 및 규정 위반자에 대한 상벌 조치 명시	○	
모든 과제	6. 보안사고 예방·조치·대응 등 재발 방지책 마련	○	
모든 과제	7. 연구기관 및 연구원에 대한 정기·수시 보안점검 및 보안교육 실시	○	
모든 과제	8. 화재, 홍수, 재난, 재해 등 비상시 대응계획 수립	○	
보안 과제	9. 외국기업 및 국외연구기관과 공동연구·위탁연구 시 중앙행정기관의 사전 승인 절차 이행	○	

&lt;표 53&gt; 참여연구원 관리 세부 조치사항별 이행 대상

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구 기관	연구 책임자
모든 과제	1. 참여연구원(외국인 포함)의 채용·갱신·퇴직 시 고용 계약서 및 보안서약서를 받고, 이 경우 연구과제 보안 관리 의무 및 그 위반 시의 제재 등을 명시	○	○
모든 과제	2. 연구과제 수행 연구원의 보안의식을 높이기 위한 보안 관련 교육 이수		○
모든 과제	3. 퇴직(예정)자의 반출(예상)자료에 대한 보안성 검토, 연구성과물 회수, 전산망 접속 차단 등을 제때 조치	○	
모든 과제	4. 외부기관 파견자 등 임시직 및 방문자에 대한 별도 보안조치	○	○
모든 과제	5. 연구성과 유출 혐의(전력)자가 과제에 참여할 경우 특별 관리조치	○	
모든 과제	6. 참여연구원의 해외 출장 시 사전 보안교육 및 귀국보고(출장기간에 접촉한 사람 및 협의 내용 등을 포함한다) 실시	○	○
보안 과제	7. 외국인 연구원의 별도 보안조치(영문 보안서약서 작성, 출입지역 제한, 반출·반입 물품 제한, 특이 동향 관리 등)	○	
보안 과제	8. 보안과제 참여연구원이 과제와 관련하여 접촉하는 외국인 현황 관리	○	○
보안 과제	9. 외국인 연구원의 보안과제 참여 시 소속 기관장의 승인절차 이행		○

<표 54> 연구개발 내용 및 성과의 관리 세부 조치사항별 이행 대상

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구 기관	연구 책임자
모든 과제	1. 연구개발과제 수행과정 중 산출되는 모든 문서에 보안등급 표기		○
모든 과제	2. 연구수행 단계별 특허권·지식재산권 확보 방안과 주요 연구자료 및 성과의 무단 유출 방지를 위한 보안책 마련·시행	○	○
모든 과제	3. 연구개발 성과의 대외 공개(홈페이지 게재 포함) 및 제공 시, 연구책임자의 사전 보안성 검토 확인절차 이행	○	○
모든 과제	4. 연구개발성과의 국외 기술이전(양도) 추진 시 관계법령 준수·「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제11조(국가핵심기술의 수출 등)	○	
모든 과제	5. 연구개발성과 활용 시 국내에 있는 자를 계약체결 대상으로 우선 고려	○	
보안 과제	6. 외부 기관과 보안과제의 공동(협동·위탁 포함)연구 협약 시 성과의 귀속, 자료 제공 및 장비 반납 등에 관한 사전 보안대책 마련 및 적용	○	○
보안 과제	7. 연구개발성과 기술 실시(사용) 계약 시 “제3자 기술 실시(사용)권 금지협약” 체결	○	

#### 4. 연구시설 및 정보통신망 관리

<표 55> 연구시설관리 세부 조치사항별 이행 대상

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구 기관	연구 책임자
모든 과제	1. 노트북, 외장형 하드디스크 드라이브 등 정보통신매체에 대한 반입·출입 절차 마련 및 이행	○	○
모든 과제	2. 외곽, 주요 시설물에 폐쇄회로 텔레비전, 침입감지센서 등 침단장비를 설치·운용	○	
모든 과제	3. 연구개발과제와 관련된 핵심기술 및 정보를 보관하는 전산실 및 중요시설물에 대해서 보호구역 지정 후 특별 보안관리 조치	○	
모든 과제	4. 외부 입주기관(벤처기업 포함)의 연구시설 내부 출입통제 조치	○	
보안 과제	5. 연구시설 출입자에 대한 개인별 출입권한 차등 부여 및 통제	○	
보안 과제	6. 외부방문자 출입 시 보안관리책임자의 사전 허가 후에 담당 직원이 방문자와 함께 방문지역 동행	○	○

&lt;표 56&gt; 정보통신망 관리 세부 조치사항별 이행 대상

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구 기관	연구 책임자
모든 과제	1. 연구개발과제의 보안을 목적으로 전산망 보호를 위한 방화벽 시스템, 침입탐지시스템 등 각종 장비의 설치·운영	○	
모든 과제	2. 외부에서 내부망 접속 시 사용자 인증으로 정보시스템 접근 제한 조치	○	
모든 과제	3. 컴퓨터에 각종 장비 및 소프트웨어 설치 시, 보안관리책임자의 사전 승인	○	○
모든 과제	4. 무선통신망 구축 시 비인가 사용자의 차단을 위한 사용자 인증, 암호화 통신, 암호화 키의 주기적 변경 등 보안조치	○	
모든 과제	5. 사전에 소속 기관에서 인가받은 보안 이동형 저장매체 사용	○	○
모든 과제	6. 보안시스템 안전사고에 대비 데이터 백업시스템 구축·운영 및 원거리 지역 보안시설에 중요 데이터 별도 복사본 보관	○	
모든 과제	7. 비인가 개인용 정보통신매체 반입·출입 통제 및 내부망 연결 제한	○	○
모든 과제	8. 업무용 컴퓨터 대상 보안 소프트웨어, 보안패치 등 설치 및 업데이트	○	○
모든 과제	9. 보안사고에 대비하여 정보시스템 사용 기록(최소 6개월 이상) 보관·보관 권장기간 : 1년	○	
모든 과제	10. 직책, 업무에 따라 각종 전산 자료에 대한 차등적 접근권한 부여	○	
모든 과제	11. 네트워크 자료(시스템 구성, IP 현황 등)의 대외 보안관리	○	
모든 과제	12. 전산장비 폐기 및 외부 이관 시, 하드디스크 드라이브 등에 저장된 주요 자료가 불법으로 복구되지 않도록 조치	○	○
보안 과제	13. 내부망의 연구실별 물리적 또는 논리적(방화벽 등) 분리	○	○
보안 과제	14. 업무용 컴퓨터 자료를 휴대전화, 이동형 저장매체 등 개인용 정보통신매체에 복사·저장·전송할 경우 보안 관리책임자의 사전 승인	○	○
보안 과제	15. 인터넷을 이용하여 외부로 자료 전송 시, 승인 절차 등 보안대책 마련 및 이행	○	○
보안 과제	16. 메신저, 인터넷 저장소, 외부 이메일 등 자료 유출 가능 경로 접속차단	○	



## 제5절 동시수행 연구개발과제 수 제한(3책 5공)

### 1. 개요

#### ▶ 목적

- 연구자가 국가연구개발사업의 수행에 전념할 수 있도록 동시수행 연구개발과제의 수를 제한함

#### ▶ 근거 및 관련 규정

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(공동관리규정)」 제32조(연구수행에의 전념)
- 국가연구개발사업 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준(미래창조과학부고시)

### 2. 동시수행 연구개발과제 수 제한(공동관리규정 제32조)

#### ▶ 개념

- 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 5개 이내로 하며, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 3개 이내로 함
- 단, 다음의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제는 포함하지 않음

#### 동시수행 연구개발과제에 포함되지 않는 연구개발과제(제32조제2항)

- 연구개발과제(제6조제4항 각 호의 사항이 포함된 연구개발계획서를 작성하여 해당 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 신청하는 연구개발과제)신청 마감일부터 4개월 이내에 종료되는 연구개발과제
- 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구개발과제
- 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제
- 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발 과제로서 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 연구개발과제(비영리법인 소속 연구자의 연구개발과제 수 계산에 대해서만 적용한다)
- 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발과제

#### ▶ ‘중소기업과 비영리법인의 공동기술개발과제’의 의미

- 연구개발과제에 중소기업과 비영리법인이 공동연구기관으로 함께 참여하는 연구개발과제로서 해당연도 정부출연금액이 3억원 이하인 연구개발과제
- 중소기업과 비영리법인이 협동연구기관으로서 각각 별도의 세부과제를 담당하는 경우는 제외함

➤ 소규모 연구개발과제

- 세부과제로 나누어지지 않는 연구개발과제로서 해당연도 정부출연금액이 5천만원 이하인 연구개발과제

➤ 국가연구개발사업 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준

- 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 세부과제를 기준으로 산정함
- 세부과제는 공동관리규정 제9조제1항에 따라 체결한 협약에 포함되어야 함
- 위탁연구개발과제는 산정에서 제외함



[미래창조과학부고시, 시행 2017.1.17.]

## 국가연구개발사업 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준

**제1조(목적)** 이 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “대통령령”이라 한다.) 제32조제2항에 따라 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제 수 제한 기준과, 동 조항 제4호 및 제5호에 따라 연구개발과제 수에 포함되지 아니하는 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발 과제 및 소규모 연구개발과제의 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(동시수행 연구개발과제 수 제한 기준)** ①연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 세부과제를 기준으로 산정한다. 이 경우 세부과제는 대통령령 제9조제1항에 따라 체결한 협약에 포함된 경우에 한하며, 위탁연구개발과제는 산정에서 제외한다.  
②연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어지는 경우 세부과제 책임자는 연구책임자로서 연구개발과제를 수행하는 것으로 산정하며, 연구개발과제 총괄 책임자가 세부과제 책임자를 동시에 수행하는 경우에는 세부과제 책임자로서 수행하는 과제만 산정한다. 다만, 연구개발과제 총괄 책임자가 세부과제 책임자를 수행하지 않으면서 세부과제와 별도로 독립적인 연구를 수행하는 경우에는 연구책임자로서 연구개발과제를 수행하는 것으로 산정한다.

**제3조(중소기업과 비영리법인의 공동기술개발과제)** ①대통령령 제32조제2항제4호의 “중소기업과 비영리법인의 공동기술개발과제로서 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 연구개발과제”란 연구개발과제에 중소기업과 비영리법인이 대통령령 제2조제4호에 따른 공동연구기관으로 함께 참여하는 연구개발과제로서 해당연도 정부출연금액이 3억원 이하인 연구개발과제를 말한다. 이 경우 중소기업과 비영리법인이 대통령령 제2조제3호에 따른 협동연구기관으로서 각각 별도의 세부과제를 담당하는 경우는 제외한다.  
②제1항에 따른 연구개발과제를 연구자가 동시에 수행할 수 있는 과제 수 산정에서 제외하는 것은 비영리법인 소속 연구자의 연구개발과제 수를 계산하는 경우에 한하여 적용한다.

**제4조(소규모 연구개발과제)** 대통령령 제32조제2항제5호의 “미래창조과학부 장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발과제”란 세부과제로 나누어지지 않는 연구개발과제로서 해당연도 정부출연금액이 5천만원 이하인 연구개발과제를 말한다.

**제5조(재검토기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령제334호)에 따라 이 고시는 2018년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

**부칙** <제2017-5호, 2017.1.17>

**제1조(시행일)** 이 고시는 공포한 날부터 시행한다.





## 부 록

1. 국가연구개발사업 서식 및 첨부서류 활용 가이드라인
2. 국가연구개발사업 기타 용어정의
3. 주요 전문기관 현황





## 부록 1

## 국가연구개발사업 서식 및 첨부서류 활용 가이드라인

### 부록1-1 국가연구개발사업 서식 활용 가이드라인

#### ▶ 추진배경

##### ▶ 「정부R&D 혁신방안」 수립·추진 (과학기술전략회의, '16.5.12.)

- 불필요한 정부간섭과 행정부담을 대폭 줄이고 연구몰입 환경 조성을 위해 연구양식 간소화 추진

#### 정부R&D 혁신방안

- 연구 주체별(산·학·연) 차별화된 연구양식·서식 마련 및 주요 서식 내 항목과 첨부서류를 대폭 축소 (1/4수준)
- 연구계획서(100p이상) 작성 부담을 줄이기 위해 개념계획서(5p이내) 우선 평가방식 도입(타당성 인정 시 본 계획서 평가)

##### ▶ ‘R&D 표준서식 간소화 방안’ 심의·의결 (국가과학기술심의회 운영위원회, '16.10.31.)

- 연구개발계획서 본문 분량한정, 최종보고서 간소화, 연구관리 표준매뉴얼을 통한 서식 가이드라인 마련 및 첨부서류 관리 추진 등 내용 포함

#### ▶ 국가 R&D 서식 활용 방안

##### ▶ 연구관리 전문기관은 연구과제 공고 시 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙」 별지에서 정한 서식을 활용토록 안내하는 것을 원칙으로 함

- 항목뿐만 아니라 특별한 사유가 없으면 요약표 등 전체 구성을 동일하게 활용

##### ▶ 연구개발비가 정부출연금 연 5억원 이하인 과제는 연구개발계획서의 연구내용 본문을 5쪽 이내로, 연 5억 원 초과 과제는 10쪽 내외로 분량을 한정하는 것을 원칙으로 함

※ 연구내용 본문 : 연구개발의 필요성, 연구개발의 목표 및 내용, 연구개발의 추진전략방법, 연구개발 성과의 활용 방안 및 기대효과

- 다만, 기초연구과제 중 대형, 집단과제와 다수기관이 참여(컨소시엄 등)하거나 기술개발, 실용화 같은 응용·개발 연구과제 등 연구개발계획을 상세히 작성해야하는 불가피한 경우\* 분량제한의 적용을 완화할 수 있음

\* 그래프, 설계도, 도표 등 포함, 국내외 기술개발 현황 상세 비교가 필요한 경우 등

- 연구개발계획서는 연구내용 중심으로 작성하되 평가에 필요한 항목이 누락되지 않도록 하여야 함. 기초연구과제 중 소규모 자유공모 과제에 우선 적용하고 중견연구 등 사업은 10쪽 내외를 권고하는 등 제도가 현장에 안착할 수 있도록 연구개발과제의 특성을 반영한 전문기관의 적극적인 관리 필요

➤ 연구개발사업 유형이나 연구개발 단계, 연구개발과제 제시 방식에 따라 아래와 같은 방식으로 표준서식을 예외적으로 변형, 조정하여 적용 가능

- 아래는 예시일 뿐이며 반드시 그러해야하는 것은 아님. 연구개발서식은 연구개발과제 선정 평가에서 핵심적으로 보고자 하는 내용을 작성하도록 안내하는 것이 바람직

- 연구단계별 서식 구성 고려사항

- 응용·개발 연구단계의 과제인 경우 연구개발 대상의 국내·외 현황에 지식재산권 및 표준화 현황, 연구기관현황에 특허/프로그램 출원·등록 실적, 기술이전 및 사업화 실적, 그 외 사업화 계획(생산계획, 투자계획, 사업화 전력 등)도 추가 가능
- 수행하고자 하는 연구개발과제와 밀접한 관련이 있거나 수행능력을 판단하는데 반드시 참고하여야 할 연구실적을 작성토록 항목 구성 가능

- 공모방식에 따른 서식 구성 고려사항

- 지정공모(Top-Down)과제인 경우 제안요구서(RFP)에 연구개발의 필요성이나 목표 등 이미 내용이 제시되어 연구개발을 수행하는 사람 간에 차별화가 불가능하거나 불필요한 경우 그 작성 항목을 신청용 연구개발계획서에서는 제외하는 등 활용 가능

- 사업성격별 서식 구성 고려사항

- 연구시설·장비 구축 관련 연구개발과제는 시설·장비 구축 계획 추가 가능
- 교육·인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제는 진학, 취학, 정규교과, 비정규프로그램, 교육기반 구축, 산학협력, 지역연계 등 인력 특성에 따른 인력양성 계획 추가 가능

- 대학 산·학협력 관련된 연구개발과제는 산학협력 선도모델 비전(Vision), 체계(System), 구성요소(Component), 연결(Link)전략, 대학 구조개혁 실적 및 계획 등을 추가 가능
  - 국가균형발전을 추구하는 지역산업과 관련된 연구개발과제는 지역산업 발전 계획(전문인력, 장비 및 시설, 프로그램, 협력 네트워크 등) 추가 가능
  - 기반조성과 관련된 연구개발과제는 기반구축 필요성, 구축전략, 경쟁력 확보전략, 자립화 전략 등을 추가 가능
- 연구형태에 따른 서식 구성 시 고려사항
- 소규모 연구그룹 육성·지원과 관련된 연구개발과제(기초연구실)는 연구그룹의 우수성, 연구실 설치·운영 계획 추가 가능
  - 우수 연구집단 발굴·육성과 관련된 연구개발과제(선도연구센터(SRC, ERC, MRC))는 센터의 운영계획과 자립계획, 센터의 기반구축 및 설치대학의 지원 계획 추가 가능

▶ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙」 별지 서식 수록 목차

별 지	서 식 명	비 고	페이지
별지 제1호서식	기술수요조사서		188
별지 제2호서식	연구개발계획서(신청용), 연구개발제안서	간소화	190
별지 제2호의2서식	연구개발계획서(자율양식)	간소화	218
별지 제2호의3서식	연구개발계획서(협약용)	참여연구원 세부현황, 연구비 세부집행계획	229
별지 제3호서식	연차실적·계획서	간소화	238
별지 제3호의2서식	협약서		246
별지 제3호의3서식	협약 변경신청서		248
별지 제4호서식	연구개발 최종보고서·요약서	간소화	249
별지 제5호서식	주관연구기관의 자체평가의견서		257
별지 제6호서식	연구개발계획과 집행실적의 대비표		261
별지 제7호서식	연구기관의 자체 회계감사 의견서		264
별지 제8호서식	연구개발성과 활용 보고서		265
별지 제9호서식	외국정부·기관·단체 등 접촉신고서		272
별지 제10호서식	국가연구개발사업 보안관리 현황		273

## 부록1-2 주체별·단계별 첨부서류 분류

- ▶ 연구관리 전문기관에서 제출을 요구하는 첨부서류는 다음과 같음(기준일 '16.12.01.)
  - 부처 내 사업별 특성을 반영하여 첨부서류 추가·변경 활용 가능
- ▶ 전문기관은 신청 후 협약 전 변경사항이 발생한 서류를 제외하고, 연구개발과제 신청 시 제출한 서류를 이후 협약 등의 진행 단계에서 반복하여 제출하지 않도록 조치

### ▶ 부처별 연구수행주체별·연구수행단계별 붙임 또는 첨부서류 수록 목차

부처명	연구관리 전문기관명	페이지
교육부	한국연구재단	134
국토교통부	국토교통부	137
기상청	한국기상산업진흥원	140
농림축산식품부	농림수산물식품기술기획평가원	142
농촌진흥청	-	144
문화체육관광부	국민체육진흥공단	146
	한국콘텐츠진흥원	149
미래창조과학부(과학·기술)	한국연구재단	152
미래창조과학부(ICT)	정보통신기술진흥센터	156
방위사업청	국방과학연구소	158
	국방기술품질원	161
보건복지부	한국보건산업진흥원	163
중소기업청	중소기업기술정보진흥원	168
산림청	-	170
산업통상자원부	한국산업기술평가관리원	172
식품의약품안전처	식품의약품안전평가원	174
국민안전처	-	177
원자력안전위원회	한국원자력안전재단	181
해양수산부	한국해양과학기술진흥원	183
환경부	한국환경산업기술원	185



## 교육부 (한국연구재단)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서	주제제안서	주제제안서	주제제안서	—
	연구개발 계획서	연구계획서	연구계획서	연구계획서	—
		대표적 연구실적 및 요약문	대표적 연구실적 및 요약문	대표적 연구실적 및 요약문	—
		대표적 연구실적 증빙	대표적 연구실적 증빙	대표적 연구실적 증빙	—
		개인정보제공 및 활용동의서	개인정보제공 및 활용동의서	개인정보제공 및 활용동의서	과제신청/진행 관리/결과보고
		학생인건비 지급 하한선 적용 예외요청서	학생인건비 지급 하한선 적용 예외요청서	학생인건비 지급 하한선 적용 예외요청서	과제신청/진행 관리
		대표적 연구실적 및 요약문(공동연구원)	대표적 연구실적 및 요약문(공동연구원)	대표적 연구실적 및 요약문(공동연구원)	—
		참고문헌	참고문헌	참고문헌	—
		연구책임자 및 공동연구원 이력사항	연구책임자 및 공동연구원 이력사항	연구책임자 및 공동연구원 이력사항	—
		국가지원 연구과제 및 연구업적 요약	국가지원 연구과제 및 연구업적 요약	국가지원 연구과제 및 연구업적 요약	—
		연구비 총괄표	연구비 총괄표	연구비 총괄표	—
		연구단 유치 및 지원 확약서	연구단 유치 및 지원 확약서	연구단 유치 및 지원 확약서	—
		주요 확인사항	주요 확인사항	주요 확인사항	—
		참여율 조정계획서 및 확인서	참여율 조정계획서 및 확인서	참여율 조정계획서 및 확인서	—
		주관연구기관 지원 확약서	주관연구기관 지원 확약서	주관연구기관 지원 확약서	—
		자체평가서	자체평가서	자체평가서	—
		선정평가 기피평가자 명단	선정평가 기피평가자 명단	선정평가 기피평가자 명단	—
		기 수행 한국형 Grant 사업 연구성과 요약문	기 수행 한국형 Grant 사업 연구성과 요약문	기 수행 한국형 Grant 사업 연구성과 요약문	—
		기업참여의사확인서	기업참여의사확인서	기업참여의사확인서	—
		과건 연구(외국채류) 승인 신청서	과건 연구(외국채류) 승인 신청서	과건 연구(외국채류) 승인 신청서	—

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
협약 체결	협약서	표준협약서	표준협약서	표준협약서	—
		연구개발과제 계획서(협약용)	연구개발과제 계획서(협약용)	연구개발과제 계획서(협약용)	—
		3년 이상 연구원 3명 확보 증명서류	3년 이상 연구원 3명 확보 증명서류	3년 이상 연구원 3명 확보 증명서류	—
		재직증명서	재직증명서	재직증명서	—
		연구비 중앙관리 증명 서류	연구비 중앙관리 증명 서류	연구비 중앙관리 증명 서류	—
		연구기관 소개서	연구기관 소개서	연구기관 소개서	—
		사업자등록증	사업자등록증	사업자등록증	—
		정관	정관	정관	—
		법인설립허가증	법인설립허가증	법인설립허가증	—
협약 변경	협약변경 신청서	협약변경신청서	협약변경신청서	협약변경신청서	—
		변경사유(의견)서 및 과제현황	변경사유(의견)서 및 과제현황	변경사유(의견)서 및 과제현황	—
		연구비 변경 현황	연구비 변경 현황	연구비 변경 현황	—
		국내외과견신청서	국내외과견신청서	국내외과견신청서	—
		연구장비도입계획서	연구장비도입계획서	연구장비도입계획서	—
협약 해약	협약해약서	최종보고서	최종보고서	최종보고서	—
		정산결과 보고서	정산결과 보고서	정산결과 보고서	—
진행 관리 (연차평가, 연차 점검 포함)	연차실적·계획서	연차실적계획서	연차실적계획서	연차실적계획서	—
		학생인건비 지급 하한선 적용 예외요청서	학생인건비 지급 하한선 적용 예외요청서	학생인건비 지급 하한선 적용 예외요청서	과제신청/진행 관리
		연구장비 도입계획서	연구장비 도입계획서	연구장비 도입계획서	—
		개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	과제신청/진행 관리/결과보고
		자체평가의견서	자체평가의견서	자체평가의견서	—
		대표 연구성과	대표 연구성과	대표 연구성과	—
		연구비 총괄표	연구비 총괄표	연구비 총괄표	—
		비목별 연구비 소요명세	비목별 연구비 소요명세	비목별 연구비 소요명세	—
		신청자격의 적정성 확인서	신청자격의 적정성 확인서	신청자격의 적정성 확인서	—
		연구개발결과 활용계획서	연구개발결과 활용계획서	연구개발결과 활용계획서	—
		연구목표의 달성도 증빙	연구목표의 달성도 증빙	연구목표의 달성도 증빙	—
		논문 실적 증빙	논문 실적 증빙	논문 실적 증빙	—
		특허 및 기타 증빙	특허 및 기타 증빙	특허 및 기타 증빙	—
		주관연구기관 지원 협약서	주관연구기관 지원 협약서	주관연구기관 지원 협약서	—
		기업참여의사확인서	기업참여의사확인서	기업참여의사확인서	—



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
결과 보고 및 평가	최종(단계) 보고서· 요약서	최종보고서	최종보고서	최종보고서	—
		자체평가의견서	자체평가의견서	자체평가의견서	—
		연구개결과 활용 계획서	연구개결과 활용 계획서	연구개결과 활용 계획서	—
		연구개발결과 공개제한 요청사유서	연구개발결과 공개제한 요청사유서	연구개발결과 공개제한 요청사유서	—
		개인정보제공 및 활용동의서	개인정보제공 및 활용동의서	개인정보제공 및 활용동의서	과제신청/진행 관리/결과보고
		대표연구성과	대표연구성과	대표연구성과	—
		목표달성도 관련 증빙	목표달성도 관련 증빙	목표달성도 관련 증빙	—
		논문실적 증빙	논문실적 증빙	논문실적 증빙	—
		지적재산권(특허등록) 증빙	지적재산권(특허등록) 증빙	지적재산권(특허등록) 증빙	—
		연구목표 달성도 증빙	연구목표 달성도 증빙	연구목표 달성도 증빙	—
		단계목표 달성도	단계목표 달성도	단계목표 달성도	—
		주관기관 지원 약속 대비 이행 확인서	주관기관 지원 약속 대비 이행 확인서	주관기관 지원 약속 대비 이행 확인서	—
사후 관리	연구개발 성과 활용보고서	연구개발성과 활용보고서	연구개발성과 활용보고서	연구개발성과 활용보고서	온라인(eRND) 입력
	추적평가서	—	—	—	—
	기술실시 계약서	기술실시계약서	기술실시계약서	기술실시계약서	—
	기술료징수 보고서	기술료징수보고서	기술료징수보고서	기술료징수보고서	—
	기술료사용 보고서	기술료사용보고서	기술료사용보고서	기술료사용보고서	—
정산	연구개발 계획과 집행실적의 대비표	연구개발계획과 집행실적의 대비표	연구개발계획과 집행실적의 대비표	연구개발계획과 집행실적의 대비표	온라인(eRND) 입력
	연구기관 자체 회계감사 의견서	연구기관 자체 회계감사 의견서	연구기관 자체 회계감사 의견서	연구기관 자체 회계감사 의견서	온라인(eRND) 입력
기타	—	—	—	—	—

## 국토교통부 (국토교통과학기술진흥원)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서 (연구개발 계획서요약본)	-	-	-	해당 없음
	연구개발 계획서	개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	-
		연구장비예산심의요청서 (3천만원 이상 ~ 1억원 미만)	연구장비예산심의요청서 (3천만원 이상 ~ 1억원 미만)	연구장비예산심의요청서 (3천만원 이상 ~ 1억원 미만)	-
		연구시설·장비별 구축계획서 (1억원 이상)	연구시설·장비별 구축계획서 (1억원 이상)	연구시설·장비별 구축계획서 (1억원 이상)	-
		참여연구원의 국가연구개발 사업 참여제한 현황	참여연구원의 국가연구개발 사업 참여제한 현황	참여연구원의 국가연구개발 사업 참여제한 현황	-
		가점관련증빙서류(해당시)	가점관련증빙서류	가점관련증빙서류	-
		기업참여의사 확인서	-	고유번호증	-
		중소기업확인서	-	신규 참여연구원 채용 확인서	-
		사업자등록증	-	-	-
		한국산업기술진흥협회에서 발행하는 기업부설연구소 또는 연구개발전담부서 인증서	-	-	-
		신규 참여연구원 채용 확인서	-	-	-
		연구개발서비스업 신고증	-	-	-
		신용평가조회 결과서	-	-	-
		타 부처 유사과제 미신청 확약서	-	-	-
협약 제결	협약서	연구개발비 관리계좌	연구개발비 관리계좌	연구개발비 관리계좌	-
		확약서	확약서	확약서	-
		연구장비재료비 견적서	연구장비재료비 견적서	연구장비재료비 견적서	-
		연구개발비 월별 집행계획	연구개발비 월별 집행계획	연구개발비 월별 집행계획	-
		연구개발비 청구서	연구개발비 청구서	연구개발비 청구서	-
		외부참여연구원 기관장 확인서	외부참여연구원 기관장 확인서	외부참여연구원 기관장 확인서	-
		장비구축계획서	장비구축계획서	장비구축계획서	-
		기업부담금 확약서	-	-	-



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
		기업부담금 입금증	—	—	—
		연구개발계획서(신규) / 연차실적계획서(계속)	연구개발계획서(신규) / 연차실적계획서(계속)	연구개발계획서(신규) / 연차실적계획서(계속)	—
		수정보완대비표	수정보완대비표	수정보완대비표	—
		개인정보 제공 및 활용 동의서(확약서)	개인정보 제공 및 활용 동의서(확약서)	개인정보 제공 및 활용 동의서(확약서)	—
		고용계약서 사본 첨부	고용계약서 사본 첨부	고용계약서 사본 첨부	필수
		사용인감계	사용인감계	사용인감계	필수
		법인등기부등본	법인등기부등본	법인등기부등본	—
		법인인감증명서	법인인감증명서	법인인감증명서	—
		통장 사본	통장 사본	통장 사본	—
		사업자등록증 사본	고유번호증 사본	고유번호증 사본	과제신청/협약 체결
		소요명세서	소요명세서	소요명세서	—
협약 변경	협약변경 신청서	협약변경신청서	협약변경신청서	협약변경신청서	—
		변경사유서 및 과제현황	변경사유서 및 과제현황	변경사유서 및 과제현황	—
		참여기관동의서	참여기관동의서	참여기관동의서	—
		연구비 변경계획	연구비 변경계획	연구비 변경계획	—
협약 해약	협약해약서	잔여연구비 입금증	잔여연구비 입금증	잔여연구비 입금증	—
		연구변경계획서	연구변경계획서	연구변경계획서	—
진행 관리 (연차평가, 연차 점검 포함)	연차실적·계획서	연차실적계획서	연차실적계획서	연차실적계획서	—
		평가 발표자료	평가 발표자료	평가 발표자료	—
		성과점검기준표	성과점검기준표	성과점검기준표	—
		연구성과물 증빙서류	연구성과물 증빙서류	연구성과물 증빙서류	—
		보완대비표	보완대비표	보완대비표	—
		변경사항 증빙서류	변경사항 증빙서류	변경사항 증빙서류	—
		자체평가의견서	자체평가의견서	자체평가의견서	—
		개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	필수
		장비구축계획서	장비구축계획서	장비구축계획서	필수
		연구개발성과 활용계획서 (차년도가 종료년차인 과제)	연구개발성과 활용계획서 (차년도가 종료년차인 과제)	연구개발성과 활용계획서 (차년도가 종료년차인 과제)	필수
		컨설팅기관 보고서	컨설팅기관 보고서	컨설팅기관 보고서	—

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
결과 보고 및 평가	최종(단계) 보고서· 요약서	최종보고서, 요약서	최종보고서, 요약서	최종보고서, 요약서	—
		주관연구기관의 자체평가의견서	주관연구기관의 자체평가의견서	주관연구기관의 자체평가의견서	—
		성과점검기준표	성과점검기준표	성과점검기준표	—
		연구성과목록	연구성과목록	연구성과목록	—
		발표자료	발표자료	발표자료	—
		최종보고서(안)	최종보고서(안)	최종보고서(안)	—
		연구개발성과 활용계획서(안)	연구개발성과 활용계획서	연구개발성과 활용계획서	—
		자체평가의견서	자체평가의견서	자체평가의견서	—
		평가위원 의견사항 보완대비표	평가위원 의견사항 보완대비표	평가위원 의견사항 보완대비표	필수
		평가위원 의견사항 보완 증빙서류	평가위원 의견사항 보완 증빙서류	평가위원 의견사항 보완 증빙서류	필수
		기술소개자료(안)	기술소개자료(SMK : Sales Material Kit)(전자파일)	기술소개자료(SMK : Sales Material Kit)(전자파일)	필수
정산	사용실적 보고서	사용실적보고서 (시스템입력)	사용실적보고서 (시스템입력)	사용실적보고서 (시스템입력)	—
		사용실적에 대한 증빙서류 (종이 또는 전자 자율 선택)	사용실적에 대한 증빙서류 (종이 또는 전자 자율 선택)	사용실적에 대한 증빙서류 (종이 또는 전자 자율 선택)	—
사후 관리	최종보고서	최종보고서	최종보고서	최종보고서	최종보고서 보완본 필부배포처 발간 배포
		연구개발성과 활용계획서(전자파일)	연구개발성과 활용계획서(전자파일)	연구개발성과 활용계획서(전자파일)	—
		기술소개자료(SMK : Sales Material Kit)(전자파일)	기술소개자료(SMK : Sales Material Kit)(전자파일)	기술소개자료(SMK : Sales Material Kit)(전자파일)	—
	성과활용 보고서	연구개발성과활용보고서 (전자파일)	연구개발성과활용보고서 (전자파일)	연구개발성과활용보고서 (전자파일)	추적평가에 활용
	기술실시 계약 보고서	기술실시계약서	기술실시계약서	기술실시계약서	3자 실시계약 체결
		기술료 납부이행계획서	기술활용 보고서	기술활용 보고서	직접 실시
기타	—	—	—	—	—



## 기상청 (한국기상산업진흥원)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
		과제접수증	과제접수증	과제접수증	—
		연구개발계획서	연구개발계획서	연구개발계획서	—
		신청자격의 적정성 확인서	신청자격의 적정성 확인서	신청자격의 적정성 확인서	—
		개인정보 제공 및 활용동의서	개인정보 제공 및 활용동의서	개인정보 제공 및 활용동의서	—
		국가연구개발사업 과제 참여확인서	국가연구개발사업 과제 참여확인서	국가연구개발사업 과제 참여확인서	—
		「기상See-At기술개발」 가점 신청서 및 증빙서류	「기상See-At기술개발」 가점 신청서 및 증빙서류	「기상See-At기술개발」 가점 신청서 및 증빙서류	—
		연구장비 예산심의 요청서	연구장비 예산심의 요청서	연구장비 예산심의 요청서	—
		기업참여의사 확인서	—	—	—
협약 체결	협약서	연구개발계획서	연구개발계획서	연구개발계획서	—
		평가결과 및 수정보완 대비표	평가결과 및 수정보완 대비표	평가결과 및 수정보완 대비표	—
		개인정보 제공 및 활용동의서	개인정보 제공 및 활용동의서	개인정보 제공 및 활용동의서	—
		국가연구개발사업 과제 참여확인서	국가연구개발사업 과제 참여확인서	국가연구개발사업 과제 참여확인서	—
		기업참여의사 확인서	—	—	—
협약 변경	협약변경신 청서	협약변경신청서	협약변경신청서	협약변경신청서	—
		협약변경 사유 동의서	협약변경 사유 동의서	협약변경 사유 동의서	—
		협약변경 동의서	협약변경 동의서	협약변경 동의서	—
		연구 개발비 변경현황	연구 개발비 변경현황	연구 개발비 변경현황	—
		(변경후) 연구책임자 인적 및 이력사항	(변경후) 연구책임자 인적 및 이력사항	(변경후) 연구책임자 인적 및 이력사항	—
		연구기간 변경 사유서 및 의견서	연구기간 변경 사유서 및 의견서	연구기간 변경 사유서 및 의견서	—
		연구목표 변경 사유서 및 의견서	연구목표 변경 사유서 및 의견서	연구목표 변경 사유서 및 의견서	—
		(변경후)참여기업 현황	(변경후)참여기업 현황	(변경후)참여기업 현황	—
협약 해약	협약해약서	없음	없음	없음	—

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차실적· 계획서	연차실적·계획서	연차실적·계획서	연차실적·계획서	—
	연차보고서	중간진도보고서	중간진도보고서	중간진도보고서	—
결과 보고 및 평가	최종(단계) 보고서· 요약서	최종(단계)보고서, 요약서	최종(단계)보고서, 요약서	최종(단계)보고서, 요약서	—
	자체평가 의견서	자체평가의견서	자체평가의견서	자체평가의견서	—
사후 관리	연구개발 성과 활용보고서	연구개발성과활용보고서	연구개발성과활용보고서	연구개발성과활용보고서	—
	추적평가서	기술실시보고서	기술실시보고서	기술실시보고서	—
	기술실시 계약서	기술료징수보고서	기술료징수보고서	기술료징수보고서	—
	기술료징수 보고서	기술료사용보고서	기술료사용보고서	기술료사용보고서	—
	기술료사용 보고서	—	—	—	—
정산	연구개발 계획과 집행실적의 대비표	사용실적보고서	사용실적보고서	사용실적보고서	—
	연구기관 자체 회계감사 의견서	연구개발계획과 집행실적의 대비표	연구개발계획과 집행실적의 대비표	연구개발계획과 집행실적의 대비표	—
	—	연구기관 자체 회계감사 의견서	연구기관 자체 회계감사 의견서	연구기관 자체 회계감사 의견서	—



## 농림축산식품부(농림수산식품기술기획평가원)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서	—	—	—	—
	연구개발 계획서	특허, 논문, 제품(시장) 분석보고서	특허, 논문, 제품(시장) 분석보고서	특허, 논문, 제품(시장) 분석보고서	—
		신청 자격의 적정성 확인서	신청 자격의 적정성 확인서	신청 자격의 적정성 확인서	—
		개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	과제신청/협약 체결
		연구장비예산심의요청서	연구장비예산심의요청서	국/공립연구기관의 경우 기관장 승인서	—
		기업참여의사 확인서	기업참여의사 확인서	연구장비예산심의요청서	—
		—	—	기업참여의사 확인서	—
협약 체결	협약서	개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	과제신청/협약 체결
		현물부담 확약서	현물부담 확약서	현물부담 확약서	—
		정부출연연구개발비 청구서	정부출연연구개발비 청구서	정부출연연구개발비 청구서	—
		기업부담금 입금 통장 사본	기업부담금 입금 통장 사본	기업부담금 입금 통장 사본	—
협약 변경	협약변경 신청서	변경전 협약변경 사유 동의서	변경전 협약변경 사유 동의서	변경전 협약변경 사유 동의서	—
		변경후 협약변경 동의서	변경후 협약변경 동의서	변경후 협약변경 동의서	—
		연구개발비 변경현황	연구개발비 변경현황	연구개발비 변경현황	—
		변경후 연구기관 현황	변경후 연구기관 현황	변경후 연구기관 현황	—
		변경후 연구책임자 인적 및 이력사항	변경후 연구책임자 인적 및 이력사항	변경후 연구책임자 인적 및 이력사항	—
		변경후 참여기업 현황	변경후 참여기업 현황	변경후 참여기업 현황	—
협약 해약	협약해약서	—	—	—	—
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차실적· 계획서	기업 재무건전성 현황	연구기자재 구입 사유서 (3천만원 미만 장비구입시)	연구기자재 구입 사유서 (3천만원 미만 장비구입시)	—
	연차보고서	연구기자재 구입 사유서 (3천만원 미만 장비구입시)	연구장비예산심의요청서 (3천만원 이상 장비구입시)	연구장비예산심의요청서 (3천만원 이상 장비구입시)	—
	연차계획서	연구장비예산심의요청서 (3천만원 이상 장비구입시)	현물부담 확약서	현물부담 확약서	—
	—	현물부담 확약서	정부출연연구개발비 청구서	정부출연연구개발비 청구서	—
	—	정부출연연구개발비 청구서	기업부담금 입금 통장 사본	기업부담금 입금 통장 사본	—
	—	기업부담금 입금 통장 사본	—	—	—

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
결과 보고 및 평가	최종(단계) 보고서· 요약서	연구개발보고서 초록	연구개발보고서 초록	연구개발보고서 초록	—
	자체평가 의견서	연구성과 활용계획서	연구성과 활용계획서	연구성과 활용계획서	—
사후 관리	연구개발성과 활용보고서	기술료 입금 증빙자료	기술료 입금 증빙자료	기술료 입금 증빙자료	—
	추적평가서	기술료 사용 내역	기술료 사용 내역	기술료 사용 내역	—
	기술실시 계약서	—	—	—	—
	기술료징수 보고서	—	—	—	—
	기술료사용 보고서	—	—	—	—
정산	연구개발 계획과 집행실적의 대비표	연구개발비 사용명세서(총괄)	연구개발비 사용명세서(총괄)	연구개발비 사용명세서(총괄)	—
	연구기관 자체 회계 감사 의견서	세부과제별 연구개발비 사용명세서	세부과제별 연구개발비 사용명세서	세부과제별 연구개발비 사용명세서	—
	—	세부비목별 내역서	세부비목별 내역서	세부비목별 내역서	—
	—	연구비카드 미사용 사유서	연구비카드 미사용 사유서	연구비카드 미사용 사유서	—
	—	현물출자 확인서	현물출자 확인서	현물출자 확인서	—
기타	—	—	—	—	—



## 농촌진흥청

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서	-	-	-	-
	연구개발 계획서	-	-	신청 자격의 적정성 확인서	-
		-	-	개인정보제공 및 활용동의서	-
		-	-	기업참여의사 확인서(해당시)	-
		-	-	국가연구개발사업유사·중복, 제제사항 검토를 위한 자료	-
		-	-	연구장비예산심의 요청서(해당시)	-
		-	-	-	-
협약 체결	협약서	-	-	주관/세부·협동/위탁연구개발계획서	-
		-	-	연구개발비(정부출연금) 지급청구서(해당시)	-
		-	-	현물부담확약서(해당시)	-
		-	-	참여기업협약서(해당시)	-
협약 변경	협약변경 신청서	-	-	(변경 전) 협약변경 사유 동의서	-
		-	-	(변경 후) 협약변경 동의서	-
		-	-	연구개발비 변경 현황	-
		-	-	협약기관 변경 내용 확인서	-
협약 해약	협약해약서	-	-	-	-
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차실적· 계획서	-	-	연구성과 근거자료-당해연구기간 성과(ATIS 승인 성과물 목록)	-
	중점관리 대상과제 점검	-	-	-	-
		-	-	-	-
결과 보고 및 평가	연구개발 최종보고서	-	-	주요결과요약서	-
		-	-	연구성과 근거자료-총 연구기간 성과(ATIS 승인 성과물 목록)	-
		-	-	주관연구기관의 자체평가의견서	-
	세부(협동)과제 최종보고서	-	-	연구성과 근거자료-총 연구기간 성과(ATIS 승인 성과물 목록)	-
		-	-	-	-

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
사후 관리	연구개발 성과 활용보고서	-	-	연구성과 근거자료-총 연기기간 성과	-
	기술실시 계약보고서	-	-	계약서 사본	-
		-	-	기술실시기관 사업자등록증 사본	-
	기술료 징수 및 납부 결과보고서	-	-	징수 및 납부 기술료 통장(입금증) 사본	-
	기술료사용 실적보고서	-	-	징수 및 납부 기술료 통장(입금증) 사본	-
	기술료 감면 및 조정신청서	-	-	참여기업(또는 실시기업)의 기술료 감면 및 조정신청 사유 및 증빙서류	-
		-	-	성과물소유기관장의 검토의견서	-
		-	-	중소기업임을 입증하는 서류	-
	기술료 납부이행 계획서	-	-	연구개발성과 활용계획	-
		-	-	중소기업 또는 중견기업 사실증명원(기술료를 감면받는 경우)	-
		-	-	보증보험증권(필요시)	-
정산	연구개발 계획서와 집행실적과의 대비표	-	-	연구개발비 사용명세서(총괄)	-
		-	-	연구개발비 사용명세서 (세부/협동/위탁연구과제별 작성))	-
		-	-	비목별 세부 내역서	-
		-	-	자체 회계검사 및 검증보고서	-
		-	-	연구비카드 미사용 사유서	-
		-	-	종합관리계좌 입금내역서	-
	-	-	-	-	-
기타	-	-	-	-	-



## 문화체육관광부 (국민체육진흥공단)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서	과제요약서	과제요약서	과제요약서	-
	연구개발 계획서	연구개발계획서	연구개발계획서	연구개발계획서	-
		법인등기부등본	법인등기부등본	법인등기부등본	-
		사업자등록증	사업자등록증	사업자등록증	-
		기업부설연구소 인정서	성과계획서	성과계획서	과제신청/ 협약체결
		성과계획서	참여의사확인서	참여의사확인서	과제신청/ 협약체결
		참여의사확인서	위임장	위임장	과제신청/ 협약체결
		위임장	원천징수영수증(참여연구원)	원천징수영수증(참여연구원)	-
		원천징수영수증 (참여연구원)	현물출자 증빙자료 (세금계산서 등)	현물출자 증빙자료 (세금계산서 등)	-
		현물출자 증빙자료 (세금계산서 등)	재무제표	재무제표	-
		재무제표	신용정보조회서	신용정보조회서	-
		신용정보조회서	지방세납세증명서	지방세납세증명서	-
		지방세납세증명서	국세납세증명서	국세납세증명서	-
		국세납세증명서	참여제한사항 확인서	참여제한사항 확인서	-
		참여제한사항 확인서	심의요청서 및 구축계획서(장비)	심의요청서 및 구축계획서(장비)	-
		심의요청서 및 구축계획서(장비)	-	-	-
협약 체결	협약서	협약서	협약서	협약서	-
		연구개발비 지급신청서	연구개발비 지급신청서	연구개발비 지급신청서	-
		통장사본	통장사본	통장사본	-
		인감증명서	인감증명서	인감증명서	-
		연구개발비 집행기준	연구개발비 집행기준	연구개발비 집행기준	-
		연구개발계획서(협약용)	연구개발계획서(협약용)	연구개발계획서(협약용)	-
		사업계약서 (주관기관과 참여기관간)	사업계약서 (주관기관과 참여기관간)	사업계약서 (주관기관과 참여기관간)	-
		현물출자확인서	현물출자확인서	현물출자확인서	-
		위탁기술개발계약서	위탁기술개발계약서	위탁기술개발계약서	-

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
		위임장	위임장	위임장	과제신청/ 협약체결
		성과계획서	성과계획서	성과계획서	과제신청/ 협약체결
		참여의사확인서	참여의사확인서	참여의사확인서	과제신청/ 협약체결
		신규인력채용(예정)확인서	신규인력채용(예정)확인서	신규인력채용(예정)확인서	—
		연구기설장비 구입계획서	연구기설장비 구입계획서	연구기설장비 구입계획서	—
		청렴서약서	청렴서약서	청렴서약서	—
		정보활용을 위한 동의서	정보활용을 위한 동의서	정보활용을 위한 동의서	—
		이행보증보험증권	지원금지급각서	지원금지급각서	—
협약 변경	협약변경신 청서	변경승인요청서	변경승인요청서	변경승인요청서	—
		변경 전후 대비표	변경 전후 대비표	변경 전후 대비표	—
		변경전후 일정표	변경전후 일정표	변경전후 일정표	—
		참여기관 동의서	참여기관 동의서	참여기관 동의서	—
		연구개발비 변경신청서	연구개발비 변경신청서	연구개발비 변경신청서	—
		사업비변경전후 대비표	사업비변경전후 대비표	사업비변경전후 대비표	—
		참여인력변경 전후대비표	참여인력변경 전후대비표	참여인력변경 전후대비표	—
협약 해약	협약해약서	—	—	—	—
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차실적· 계획서	—	—	—	—
	연차보고서	제출문	제출문	제출문	연차평가/ 최종평가
		보고서 요약서	보고서 요약서	보고서 요약서	연차평가/ 최종평가
		자체평가의견서	자체평가의견서	자체평가의견서	연차평가/ 최종평가
	연차계획서	—	—	—	—
결과 보고 및 평가	—	—	—	—	—
	최종(단계) 보고서· 요약서	제출문	제출문	제출문	연차평가/ 최종평가
		보고서 요약서	보고서 요약서	보고서 요약서	연차평가/ 최종평가
	자체평가 의견서	—	—	—	—
	—	—	—	—	—



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
사후 관리	연구개발 성과 활용보고서	연구개발결과 활용현황보고서	연구개발결과 활용현황보고서	연구개발결과 활용현황보고서	—
	추적평가서	연구개발결과 활용현황보고서	연구개발결과 활용현황보고서	연구개발결과 활용현황보고서	—
	기술실시 계약서	기술실시 보고서	기술실시 보고서	기술실시 보고서	—
	기술료징수 보고서	기술료 징수결과 보고서	기술료 징수결과 보고서	기술료 징수결과 보고서	—
	기술료사용 보고서	기술료 사용실적 보고서	기술료 사용실적 보고서	기술료 사용실적 보고서	—
	—	—	—	—	—
정산	연구개발 계획과 집행실적의 대비표	연구개발비 사용실적 보고서	연구개발비 사용실적 보고서	연구개발비 사용실적 보고서	—
		연구개발비 사용명세서	연구개발비 사용명세서	연구개발비 사용명세서	—
		이자사용내역서	이자사용내역서	이자사용내역서	사용한 경우
		기간 중 발생이자확인서	기간 중 발생이자확인서	기간 중 발생이자확인서	—
		관리계좌 적용이율확인서	관리계좌 적용이율확인서	관리계좌 적용이율확인서	—
		기자재 구입 및 활용내역서	기자재 구입 및 활용내역서	기자재 구입 및 활용내역서	—
		NTIS 시스템 장비등록증	NTIS 시스템 장비등록증	NTIS 시스템 장비등록증	—
		기관 내부규정	기관 내부규정	기관 내부규정	—
		수행 중 협약변경내역서	수행 중 협약변경내역서	수행 중 협약변경내역서	—
		최종(변경) 소요명세서	최종(변경) 소요명세서	최종(변경) 소요명세서	—
		인건비 집행내역서	인건비 집행내역서	인건비 집행내역서	—
		집행내역별 증빙	집행내역별 증빙	집행내역별 증빙	—
	연구기관 자체 회계감사 의견서	—	—	—	—
	—	—	—	—	—
기타	—	—	—	—	—

## 문화체육관광부 (한국콘텐츠진흥원)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서	—	—	—	해당없음
	연구개발 계획서	참여인력 종합현황표	참여인력종합현황표	참여인력종합현황표	—
		개인정보 수집이용제공 동의서	개인정보 수집이용제공 동의서	개인정보 수집이용제공 동의서	과제신청/ 협약체결
		지원기관 참여제한 체크리스트	지원기관 참여제한 체크리스트	지원기관 참여제한 체크리스트	—
		가점사항 체크리스트 및 증명서류	가점사항 체크리스트 및 증명서류	가점사항 체크리스트 및 증명서류	해당하는 경우
		—	—	—	—
협약 체결	협약서	연구개발계획서 최종본	연구개발계획서 최종본	연구개발계획서 최종본	—
		사업자등록증명	사업자등록증명	사업자등록증명	—
		사용인감계	사용인감계	사용인감계	사용하는 경우
		인감증명서	법인인감증명서 (산학협력단)	인감증명서	—
		법인등기부등본	법인등기부등본	법인등기부등본	—
		국세 완납증명서	국세 완납증명서	국세 완납증명서	—
		지방세 완납증명서	지방세 완납증명서	지방세 완납증명서	—
		대표자 신용통합정보 조회서	—	—	비영리기관, 정부지원금 없는 기관 제출 예외
		연구책임자 신용통합정보 조회서	연구책임자 신용통합정보 조회서	연구책임자 신용통합정보 조회서	—
협약 변경	협약변경 신청서	협약변경 요청공문	협약변경 요청공문	협약변경 요청공문	주관기관이 제출(이하 협약변경 첨부서류 동일 적용)
		(수정)연구개발계획서	(수정)연구개발계획서	(수정)연구개발계획서	변경 내용 파란색 글자 표시



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
		공동연구기관 동의서	공동연구기관 동의서	공동연구기관 동의서	전문기관 승인사항 (연구개발 목표, 연구기간, 연구기관, 연구책임자 변경 등)에 해당할 경우
		기관포기 및 권리의무 승계확약서	기관포기 및 권리의무 승계확약서	기관포기 및 권리의무 승계확약서	연구기관 변경에 해당할 경우
협약 해약	협약해약서	—	—	—	해당없음
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	(당해연도) 연차실적 보고서	—	—	—	별도의 첨부서류 없음
	(차년도) 연구개발 계획서	—	—	—	별도의 첨부서류 없음
	—	—	—	—	—
결과 보고 및 평가	최종보고서	—	—	—	별도의 첨부서류 없음
	자체평가 의견서	—	—	—	주관기관만 제출하며 별도의 첨부 서류 없음
	—	—	—	—	—
사후 관리	연구개발 성과 활용보고서	—	—	—	성과조사 및 추적평가지 제출하며, 별도의 첨부 서류 없음
	기술실시 보고서	—	—	—	기술료 납부 해당기관 (영리기관)일 경우 제출 하며, 별도의 첨부 서류 없음
	—	—	—	—	—
정산	연구개발비 사용실적 보고서	사용실적보고서 제출공문	사용실적보고서 제출공문	사용실적보고서 제출공문	수행기관별로 제출(이하 정산 첨부서류 동일 적용)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
—	—	보조사업비 관리시스템 정산보고서	보조사업비 관리시스템 정산보고서	보조사업비 관리시스템 정산보고서	보조사업비 관리시스템 출력
	—	이자사용내역서	이자사용내역서	이자사용내역서	발생이자를 사용한 경우에 한함
	—	기간 중 발생이자확인서	기간 중 발생이자확인서	기간 중 발생이자확인서	은행에서 '이자배당 소득원천징수 영수증' 발급 (학교 등은 기관 자체 확인서로 대체)
	—	연구비 관리계좌 적용이율 확인서	연구비 관리계좌 적용이율 확인서	연구비 관리계좌 적용이율 확인서	—
	—	자체 내부 규정	자체 내부 규정	자체 내부 규정	내부규정이 있는 경우
	—	협약변경내역서	협약변경내역서	협약변경내역서	최초 협약시 협약내역과 최종 협약 변경 내역
	—	최종 비목별 소요명세	최종 비목별 소요명세	최종 비목별 소요명세	—
	—	참여연구원 현황표	참여연구원 현황표	참여연구원 현황표	최종 참여 인력현황
	—	집행내역별 집행증빙	집행내역별 집행증빙	집행내역별 집행증빙	—
	—	이자 사용 집행증빙	이자 사용 집행증빙	이자 사용 집행증빙	발생이자를 사용한 경우에 한함
	—	참여연구원별 인건비 세부증빙	참여연구원별 인건비 세부증빙	참여연구원별 인건비 세부증빙	—
	—	미지급 인건비 증빙	미지급 인건비 증빙	미지급 인건비 증빙	해당하는 기관의 경우
기타	—	—	—	—	※ 정산 관련 서류를 제외한 모든 서류는 온라인으로 제출



## 미래창조과학부(과학·기술) (한국연구재단)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서	-	-	-	-
	연구개발 계획서	연구계획서	연구계획서	연구계획서	-
		개인정보제공 및 활용 동의서	개인정보제공 및 활용 동의서	개인정보제공 및 활용 동의서	과제신청/ 진행관리/ 결과보고
		학생인건비 지급 하한선 적용 예외요청서	학생인건비 지급 하한선 적용 예외요청서	학생인건비 지급 하한선 적용 예외요청서	과제신청/ 진행관리
		기업참여의사확인서	기업참여의사확인서	기업참여의사확인서	과제신청/ 진행관리
		연구장비도입 심의요청서 및 장비구축계획서	연구장비도입 심의요청서 및 장비구축계획서	연구장비도입 심의요청서 및 장비구축계획서	-
		연구과제수 상한(3책 5공) 예외인정 요청서	연구과제수 상한(3책 5공) 예외인정 요청서	연구과제수 상한(3책 5공) 예외인정 요청서	-
		연구책임자확인서	연구책임자확인서	연구책임자확인서	-
		연구비 집행 윤리서약서	연구비 집행 윤리서약서	연구비 집행 윤리서약서	-
		연구실적(논문, 특허, 기술료 등 증빙자료)	연구실적(논문, 특허, 기술료 등 증빙자료)	연구실적(논문, 특허, 기술료 등 증빙자료)	-
		보안서약서	보안서약서	보안서약서	-
		기관생명윤리위원회(IRB) 심의결과서(또는 심의면제확인서)	기관생명윤리위원회(IRB) 심의결과서(또는 심의면제확인서)	기관생명윤리위원회(IRB) 심의결과서(또는 심의면제확인서)	-
		연구윤리 활동 계획서	연구윤리 활동 계획서	연구윤리 활동 계획서	-
		연구책임자 기준 수행과제와의 차별성 양식	연구책임자 기준 수행과제와의 차별성 양식	연구책임자 기준 수행과제와의 차별성 양식	-
		가감점 증빙서류	가감점 증빙서류	가감점 증빙서류	-
		사업자등록증	사업자등록증	사업자등록증	-
		전년도회계감사보고서 및 재무제표	전년도회계감사보고서 및 재무제표	전년도회계감사보고서 및 재무제표	-
		기업부설연구소인정서	기업부설연구소인정서	기업부설연구소인정서	-
		기업유형 증빙자료	기업유형 증빙자료	기업유형 증빙자료	-
		신규 신청과제 연구책임자 참여율 조정계획서	신규 신청과제 연구책임자 참여율 조정계획서	신규 신청과제 연구책임자 참여율 조정계획서	-
		주관연구기관의 연구자 지원계획	주관연구기관의 연구자 지원계획	주관연구기관의 연구자 지원계획	-

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
		신약개발지원센터 협력계획 및 협약서	신약개발지원센터 협력계획 및 협약서	신약개발지원센터 협력계획 및 협약서	—
		주관기관의 신청자격 적정성 확인서	주관기관의 신청자격 적정성 확인서	주관기관의 신청자격 적정성 확인서	—
		핵물질사용계획서	핵물질사용계획서	핵물질사용계획서	—
		산업체 재무관련 확인서	—	—	—
		최종평가 최우수등급 증빙서류	최종평가 최우수등급 증빙서류	최종평가 최우수등급 증빙서류	—
		주관기관 및 참여기관의 최근 3개년 회계감사 보고서 또는 재무제표	주관기관 및 참여기관의 최근 3개년 회계감사 보고서 또는 재무제표	주관기관 및 참여기관의 최근 3개년 회계감사 보고서 또는 재무제표	—
협약 체결	협약서	표준협약서	표준협약서	표준협약서	—
		연구개발과제 계획서 (협약용)	연구개발과제 계획서 (협약용)	연구개발과제 계획서 (협약용)	—
		참여기업 부담 계약서	참여기업 부담 계약서	참여기업 부담 계약서	—
협약 변경	협약변경 신청서	협약변경신청서	협약변경신청서	협약변경신청서	—
		변경사유(의견)서 및 과제현황	변경사유(의견)서 및 과제현황	변경사유(의견)서 및 과제현황	—
		변경 전 연구기관 (연구책임자/참여기업) 포기서	변경 전 연구기관 (연구책임자/참여기업) 포기서	변경 전 연구기관 (연구책임자/참여기업) 포기서	—
		변경 후 연구기관 (연구책임자/참여기업) 포기서	변경 후 연구기관 (연구책임자/참여기업) 포기서	변경 후 연구기관 (연구책임자/참여기업) 포기서	—
		참여기업 동의서	참여기업 동의서	참여기업 동의서	—
		변경 후 연구책임자 현황	변경 후 연구책임자 현황	변경 후 연구책임자 현황	—
		변경 후 참여기업 현황	변경 후 참여기업 현황	변경 후 참여기업 현황	—
		연구비 변경 현황	연구비 변경 현황	연구비 변경 현황	—
		연구장비 활용 및 이전에 관한 합의서	연구장비 활용 및 이전에 관한 합의서	연구장비 활용 및 이전에 관한 합의서	—
협약 해약	협약해약서	최종보고서	최종보고서	최종보고서	—
		정산결과 보고서	정산결과 보고서	정산결과 보고서	—
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차실적· 계획서	연차실적계획서	연차실적계획서	연차실적계획서	—
	—	자체평가의견서	자체평가의견서	자체평가의견서	—
	—	개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	과제신청/ 진행관리/ 결과보고



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
	—	연구장비도입 심의요청서 및 장비구축계획서	연구장비도입 심의요청서 및 장비구축계획서	연구장비도입 심의요청서 및 장비구축계획서	—
	—	기업참여의사확인서	기업참여의사확인서	기업참여의사확인서	과제신청/ 진행관리
	—	학생인건비 실지금액 하한선 적용 예외 요청서	학생인건비 실지금액 하한선 적용 예외 요청서	학생인건비 실지금액 하한선 적용 예외 요청서	과제신청/ 진행관리
	—	연구장비도입 심의요청서 및 장비구축계획서	연구장비도입 심의요청서 및 장비구축계획서	연구장비도입 심의요청서 및 장비구축계획서	—
	—	연구비 집행 윤리서약서	연구비 집행 윤리서약서	연구비 집행 윤리서약서	—
	—	연구실적(논문, 특허, 기술료 등 증빙자료)	연구실적(논문, 특허, 기술료 등 증빙자료)	연구실적(논문, 특허, 기술료 등 증빙자료)	—
	—	참여기업의견서	참여기업의견서	참여기업의견서	—
	—	연구책임자 Check List	연구책임자 Check List	연구책임자 Check List	—
	—	수행과제 참여율 현황	수행과제 참여율 현황	수행과제 참여율 현황	—
	—	핵물질사용계획서	핵물질사용계획서	핵물질사용계획서	—
	—	기술완성도(TRL) 자체평가의견서	기술완성도(TRL) 자체평가의견서	기술완성도(TRL) 자체평가의견서	—
결과 보고 및 평가	최종(단계) 보고서· 요약서	최종보고서	최종보고서	최종보고서	—
	자체평가 의견서	자체평가의견서	자체평가의견서	자체평가의견서	—
	—	연구개결과 활용 계획서	연구개결과 활용 계획서	연구개결과 활용 계획서	—
	—	연구개발결과 배포제한 요청사유서	연구개발결과 배포제한 요청사유서	연구개발결과 배포제한 요청사유서	—
	—	개인정보제공 및 활용동의서	개인정보제공 및 활용동의서	개인정보제공 및 활용동의서	과제신청/ 진행관리/ 결과보고
	—	참여기업의견서	참여기업의견서	참여기업의견서	—
	—	연구성과소개서	연구성과소개서	연구성과소개서	—
사후 관리	연구개발성과 활용보고서	연구개발성과 활용보고서	연구개발성과 활용보고서	연구개발성과 활용보고서	온라인 (eRND) 입력
	추적평가서	—	—	—	—
	기술실시 계약서	기술실시계약서	기술실시계약서	기술실시계약서	—
	기술료징수 보고서	기술료징수보고서	기술료징수보고서	기술료징수보고서	—

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
	기술료사용 보고서	기술료사용보고서	기술료사용보고서	기술료사용보고서	—
정산	연구개발계획과 집행실적의 대비표	연구개발계획과 집행실적의 대비표	연구개발계획과 집행실적의 대비표	연구개발계획과 집행실적의 대비표	온라인 (eRND) 입력
	연구기관 자체 회계감사 의견서	연구기관 자체 회계감사 의견서	연구기관 자체 회계감사 의견서	연구기관 자체 회계감사 의견서	온라인 (eRND) 입력
기타	—	—	—	—	—



## 미래창조과학부(ICT) (정보통신기술진흥센터)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서	-	-	-	-
	연구개발 계획서	전산 접수증	전산 접수증	전산 접수증	-
		사업계획서	사업계획서	사업계획서	-
		신청자격 적정성 및 자기진단서	신청자격 적정성 및 자기진단서	신청자격 적정성 및 자기진단서	-
		우대사항 증빙서류	우대사항 증빙서류	우대사항 증빙서류	-
		수행기관 대표의 참여의사 확인서	수행기관 대표의 참여의사 확인서	수행기관 대표의 참여의사 확인서	-
		수행기관(기관장)정보 활용 동의서	수행기관(기관장)정보 활용 동의서	수행기관(기관장)정보 활용 동의서	-
		개인정보 수집 이용 동의서	개인정보 수집 이용 동의서	개인정보 수집 이용 동의서	-
		사업자등록증	사업자등록증	사업자등록증	-
		기업부설연구소 또는 연구전담부서 인정서	-	-	-
		국세, 지방세 완납 증명서 또는 세금분납 계획서	-	-	-
		회계감사보고서/재무제표	-	-	-
협약 체결	협약서	공문	공문	공문	-
		협약서	협약서	협약서	-
		사업계획서	사업계획서	사업계획서	-
		사업자등록증	사업자등록증	사업자등록증	-
		사업비청구서	사업비청구서	사업비청구서	-
		인감증명서(사용인감계)	인감증명서(사용인감계)	인감증명서(사용인감계)	-
		외부참여연구원 기관장 확인서	외부참여연구원 기관장 확인서	외부참여연구원 기관장 확인서	-
		민간부담 현금 납입확약서	민간부담 현금 납입확약서	민간부담 현금 납입확약서	-
		수행기관현물출자확약서	수행기관현물출자확약서	수행기관현물출자확약서	-
		위임장	위임장	위임장	-
		직무발명보상계획서	직무발명보상계획서	직무발명보상계획서	-
		신규인력 채용(예정)확인서	신규인력 채용(예정)확인서	신규인력 채용(예정)확인서	-
		개인정보 수집 이용 동의서	개인정보 수집 이용 동의서	개인정보 수집 이용 동의서	-
		기관(기관장)정보 수집이용 동의서	기관(기관장)정보 수집이용 동의서	기관(기관장)정보 수집이용 동의서	-
		사업비 관리계좌 사본	사업비 관리계좌 사본	사업비 관리계좌 사본	-
		연구노트작성요령	연구노트작성요령	연구노트작성요령	-
		자체보안관리진단표	자체보안관리진단표	자체보안관리진단표	-

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
협약 변경	협약변경 신청서	주관기관 요청 공문	주관기관 요청 공문	주관기관 요청 공문	—
		협약변경신청서	협약변경신청서	협약변경신청서	—
		관련 증빙 서류	관련 증빙 서류	관련 증빙 서류	—
협약 해약	협약해약서	—	—	—	—
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차실적· 계획서	—	—	—	—
	연차보고서	실적증빙자료	실적증빙자료	실적증빙자료	—
		자체보안관리진단표	자체보안관리진단표	자체보안관리진단표	—
	연차계획서	—	—	—	—
	—	—	—	—	—
결과 보고 및 평가	최종(단계) 보고서· 요약서	실적증빙자료	실적증빙자료	실적증빙자료	—
		자체보안관리진단표	자체보안관리진단표	자체보안관리진단표	—
	자체평가 의견서	—	—	—	—
	—	—	—	—	—
사후 관리	연구개발 성과 활용보고서	성과활용현황보고서	성과활용현황보고서	성과활용현황보고서	—
	추적평가서	—	—	—	—
	기술실시 계약서	정부납부기술료 감면 신청서	—	—	—
	기술료징수 보고서	—	—	—	—
	기술료사용 보고서	—	—	—	—
	—	—	—	—	—
정산	연구개발 계획과 집행실적의 대비표	사업비사용실적보고서	사업비사용실적보고서	사업비사용실적보고서	—
		비목별 증빙서류(사업비 규정 [별표 5] 별첨)	비목별 증빙서류(사업비 규정 [별표 5] 별첨)	비목별 증빙서류(사업비 규정 [별표 5] 별첨)	—
	연구기관 자체 회계감사 의견서	—	—	—	—
	—	—	—	—	—
기타	—	—	—	—	—



## 방위사업청 (국방과학연구소)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서	—	—	—	—
	연구개발 계획서	연구개발 신청서	연구개발 신청서	연구개발 신청서	과제신청/ 협약체결
		연구개발 계획서	연구개발 계획서	연구개발 계획서	과제신청/ 협약체결
		참여기업의 연구개발사업 참여의사 확인서	참여기업의 연구개발사업 참여의사 확인서	참여기업의 연구개발사업 참여의사 확인서	과제신청/ 협약체결
협약 체결	협약서	연구개발 신청서	연구개발 신청서	연구개발 신청서	과제신청/ 협약체결
		연구개발 계획서	연구개발 계획서	연구개발 계획서	과제신청/ 협약체결
		참여기업의 연구개발사업 참여의사 확인서	참여기업의 연구개발사업 참여의사 확인서	참여기업의 연구개발사업 참여의사 확인서	과제신청/ 협약체결
		과제협약서	과제협약서	과제협약서	—
		기술이전 계획서 및 기술이전 계약서	기술이전 계획서 및 기술이전 계약서	기술이전 계획서 및 기술이전 계약서	—
		연도별 연구개발비 산정 및 집행계획서	연도별 연구개발비 산정 및 집행계획서	연도별 연구개발비 산정 및 집행계획서	—
		수행기관 현금부담 및 현물출자 협약서	—	—	—
		신규참여 연구원 채용 확인서	신규참여 연구원 채용 확인서	신규참여 연구원 채용 확인서	—
		외부 참여연구원 기관장 확인서	외부 참여연구원 기관장 확인서	외부 참여연구원 기관장 확인서	—
		인감증명서, 사용인감계	인감증명서, 사용인감계	인감증명서, 사용인감계	과제신청/ 협약체결
		수행기관별 사업자등록증	수행기관별 사업자등록증	수행기관별 사업자등록증	과제신청/ 협약체결
		수행기관이 영리기관인 경우 최근2년간 재무재표	수행기관이 영리기관인 경우 최근2년간 재무재표	수행기관이 영리기관인 경우 최근2년간 재무재표	과제신청/ 협약체결
		연구개발비 입금계좌 사본	연구개발비 입금계좌 사본	연구개발비 입금계좌 사본	—
		민간부담금(현금) 입금 내역	—	—	—
		연구개발비 청구서	연구개발비 청구서	연구개발비 청구서	—

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
협약 변경	협약변경 신청서	협약변경 승인요청/통보 공문	협약변경 승인요청/통보 공문	협약변경 승인요청/통보 공문	—
		협약변경 승인요청/통보 신청서	협약변경 승인요청/통보 신청서	협약변경 승인요청/통보 신청서	—
		협약변경 요청시 관련 서류(세부내역 등)	협약변경 요청시 관련 서류(세부내역 등)	협약변경 요청시 관련 서류(세부내역 등)	—
협약 해약	협약해약서	협약해약 승인요청/통보 공문	협약해약 승인요청/통보 공문	협약해약 승인요청/통보 공문	수행기관 요청시
		협약해약 승인요청/통보 신청서	협약해약 승인요청/통보 신청서	협약해약 승인요청/통보 신청서	수행기관 요청시
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차실적· 계획서	—	—	—	—
	연차보고서	평가용 보고서(진도/단계)	평가용 보고서(진도/단계)	평가용 보고서(진도/단계)	—
	연차계획서	(차기단계)연구개발 계획서	(차기단계)연구개발 계획서	(차기단계)연구개발 계획서	—
	연차평가서 (진도)	현장실태조사서(진도/단계)	현장실태조사서(진도/단계)	현장실태조사서(진도/단계)	—
		주관/참여기관의 자체평가서(진도/단계)	주관/참여기관의 자체평가서(진도/단계)	주관/참여기관의 자체평가서(진도/단계)	—
결과 보고 및 평가	최종(단계) 보고서· 요약서	평가용 보고서(최종평가용)	평가용 보고서(최종평가용)	평가용 보고서(최종평가용)	—
		최종보고서(보관용)	최종보고서(보관용)	최종보고서(보관용)	—
		국방규격서(안)	국방규격서(안)	국방규격서(안)	—
		수행기관이 영리기관인 경우 최근2년간 재무재표	수행기관이 영리기관인 경우 최근2년간 재무재표	수행기관이 영리기관인 경우 최근2년간 재무재표	—
		정액/경상기술료 납부계획서	정액/경상기술료 납부계획서	정액/경상기술료 납부계획서	—
		실용화 계획서	실용화 계획서	실용화 계획서	—
		현장실태조사서(최종평가용)	현장실태조사서(최종평가용)	현장실태조사서(최종평가용)	—
		참여기업대표의 기술개발성과 협약서	참여기업대표의 기술개발성과 협약서	참여기업대표의 기술개발성과 협약서	—
	자체평가 의견서	완료과제에 대한(주관기관,참여기업) 대표자의 평가의견서	완료과제에 대한(주관기관,참여기업) 대표자의 평가의견서	완료과제에 대한(주관기관,참여기업) 대표자의 평가의견서	—
		주관/참여기관의 자체평가서(최종평가용)	주관/참여기관의 자체평가서(최종평가용)	주관/참여기관의 자체평가서(최종평가용)	—



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
사후 관리	연구개발 성과 활용보고서	기술개발실용화 결과보고서	기술개발실용화 결과보고서	기술개발실용화 결과보고서	—
	추적평가서	—	—	—	—
	기술실시 계약서	기술실시계약보고서	기술실시계약보고서	기술실시계약보고서	—
		기술실시계약서	기술실시계약서	기술실시계약서	—
		정액기술료 납부계획서	—	—	—
		경상기술료 납부계획서	경상기술료 납부계획서	경상기술료 납부계획서	—
		기술료 감면 및 조정 신청서	기술료 감면 및 조정 신청서	기술료 감면 및 조정 신청서	—
	기술료징수 보고서	기술료징수실적보고서	기술료징수실적보고서	기술료징수실적보고서	—
	기술료사용 보고서	기술료사용실적보고서	기술료사용실적보고서	기술료사용실적보고서	—
정산	연구개발 계획과 집행실적의 대비표	연구개발비 사용 총괄현황표	연구개발비 사용 총괄현황표	연구개발비 사용 총괄현황표	—
		연구개발비 사용실적보고서	연구개발비 사용실적보고서	연구개발비 사용실적보고서	—
	연구기관 자체 회계감사 의견서	자체정산결과 보고서	자체정산결과 보고서	자체정산결과 보고서	평가결과 '아주우수' 또는 연구비 관리 우수기관
기타	기타	기자재 등록 신청서	기자재 등록 신청서	기자재 등록 신청서	—
	기타	NTIS, DTiMS 전수조사 입력용 자료	NTIS, DTiMS 전수조사 입력용 자료	NTIS, DTiMS 전수조사 입력용 자료	—
	기타	민군기술협력사업 현황조사표	민군기술협력사업 현황조사표	민군기술협력사업 현황조사표	—
	기타	민군기술협력사업 성과조사표	민군기술협력사업 성과조사표	민군기술협력사업 성과조사표	—

## 방위사업청 (국방기술품질원)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서	-	-	-	-
	연구개발 계획서	과제수행 계획서	-	-	-
		과제수행계획서 변경요청서			
	증명서	중소기업확인서	-	-	-
		공장등록증 또는 사업자등록증	-	-	-
		최근 연도 결산재무제표	-	-	-
		협력기관과 핵심부품 국산화개발 지원사업 기술협력 의향서	-	-	-
	동의서	개인(신용)정보 및 기업신용정보의 수집·이용·제공 및 조회 동의서	-	-	-
		정부과제 중복지원 및 부정행의 근절서약서	-	-	-
		공동개발기업 및 위탁연구기관의 참여의사확인서	-	-	-
협약 체결	협약서	협약서	-	-	-
		과제수행계획서	-	-	-
	증명서	사용인감계/법인인감증명	-	-	-
		위탁연구개발 계약서	-	-	-
		주관기업과 공동개발기업간 연구개발계약서	-	-	-
		주관기업과 협력기관간 협력 협약서	-	-	-
	확인서	외부참여연구원 기관장 확인서	-	-	-
		신규참여연구원 채용확인서	-	-	-
		신용상태 조회 동의서	-	-	-
		정보제공 및 활용 동의서	-	-	-
		수행기관 현금부담 및 현금출자확인서	-	-	-
		동일·유사 기술개발사업 중복지원 여부 확인서	-	-	-
		실시간연구비관리시스템 적용 동의서	-	-	-



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
협약 변경	협약변경 신청서	협약변경요청서	—	—	—
		개발기간 연장 신청서	—	—	—
협약 해약	협약해약서	협약해약요청서	—	—	—
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차실적· 계획서	—	—	—	—
	연차보고서	진도보고서	—	—	—
	연차계획서	—	—	—	—
	사업계획서	—	—	—	—
	업무관리 실적서	—	—	—	—
	월간보고서	월간 업무실적서	—	—	—
	보증보험	보증보험 가입 증명서	—	—	—
결과 보고 및 평가	최종(단계) 보고서· 요약서	최종보고서	—	—	—
	자체평가 의견서	개발자금사용실적보고서	—	—	—
		군사용 적합판정 요청서	—	—	—
		국산화 인증신청서	—	—	—
		국방규격(안)	—	—	—
사후 관리	연구개발 성과 활용보고서	—	—	—	—
	추적평가서	성과활용 실적 보고서	—	—	—
	기술실시 계약서	—	—	—	—
	기술료징수 보고서	지급이행보증보험증권	—	—	—
		기술료 납부 계획서	—	—	—
	기술료사용 보고서	—	—	—	—
	산출물	국방규격	—	—	—
정산	연구개발 계획과 집행실적의 대비표	—	—	—	—
	연구기관 자체 회계 감사 의견서	—	—	—	—
	개발자금 사용내역	개발자금 사용내역과 증빙자료	—	—	—
기타	—	—	—	—	—

## 보건복지부 (한국보건산업진흥원)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
-	-	개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	-
-	-	국가연구개발사업 동시수행 과제수 확인서	국가연구개발사업 동시수행 과제수 확인서	국가연구개발사업 동시수행 과제수 확인서	-
-	-	민간부담금 협약서	민간부담금 협약서	민간부담금 협약서	-
과제 신청	연구개발계획서	목표제품 특성(Target Product Profile)	목표제품 특성(Target Product Profile)	목표제품 특성(Target Product Profile)	과제신청/ 협약체결
		TRL 기반 연구내용	TRL 기반 연구내용	TRL 기반 연구내용	과제신청/ 협약체결
		마일스톤(Milestone) 목표	마일스톤(Milestone) 목표	마일스톤(Milestone) 목표	과제신청/ 협약체결
		IRB 승인서	IRB 승인서	IRB 승인서	과제신청/ 협약체결
		IRB 신청서	IRB 신청서	IRB 신청서	-
		기업부설연구소 인정서	기업부설연구소 인정서	기업부설연구소 인정서	-
		참여기업의 현황	참여기업의 현황	참여기업의 현황	-
		(국제공동연구) 해외기관의 확인서, 해외연구자의 확인서 및 해외연구자 소속기관의 대표성을 가진 자(기관 대표, 학과장, 병원장 등)가 작성한 추천서	(국제공동연구) 해외기관의 확인서, 해외연구자의 확인서 및 해외연구자 소속기관의 대표성을 가진 자(기관 대표, 학과장, 병원장 등)가 작성한 추천서	(국제공동연구) 해외기관의 확인서, 해외연구자의 확인서 및 해외연구자 소속기관의 대표성을 가진 자(기관 대표, 학과장, 병원장 등)가 작성한 추천서	-
		주관연구기관/참여기업의 산업화 능력	주관연구기관/참여기업의 산업화 능력	주관연구기관/참여기업의 산업화 능력	-
		회계감사보고서 또는 재무제표	회계감사보고서 또는 재무제표	회계감사보고서 또는 재무제표	-
		식품의약품안전처 품목허가(신고)증 사본 및 기재된 사용목적 사본	식품의약품안전처 품목허가(신고)증 사본 및 기재된 사용목적 사본	식품의약품안전처 품목허가(신고)증 사본 및 기재된 사용목적 사본	-
		선행연구 확인 신청서	선행연구 확인 신청서	선행연구 확인 신청서	-
		식품의약품안전처 제조허가(인증, 신고) 사본, 임상시험자료, 사용목적 사본	식품의약품안전처 제조허가(인증, 신고) 사본, 임상시험자료, 사용목적 사본	식품의약품안전처 제조허가(인증, 신고) 사본, 임상시험자료, 사용목적 사본	-
		건강보험심사평가원의 '요양급여대상, 비급여대상여부 결과통보서' 사본	건강보험심사평가원의 '요양급여대상, 비급여대상여부 결과통보서' 사본	건강보험심사평가원의 '요양급여대상, 비급여대상여부 결과통보서' 사본	-
		주관연구책임자 지원	주관연구책임자 지원	주관연구책임자 지원	-



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
		자격 증빙자료(경력, 실적)	자격 증빙자료(경력, 실적)	자격 증빙자료(경력, 실적)	
		주관 및 세부연구책임자 기초, 임상 구분	주관 및 세부연구책임자 기초, 임상 구분	주관 및 세부연구책임자 기초, 임상 구분	—
		Flowchart(연구개발체계도)	Flowchart(연구개발체계도)	Flowchart(연구개발체계도)	—
		(유망 보건의료) 신규사업 발굴 기준에 대한 부합성	(유망 보건의료) 신규사업 발굴 기준에 대한 부합성	(유망 보건의료) 신규사업 발굴 기준에 대한 부합성	—
		(신약개발 비임상 임상시험지원) 후보물질 정부지원 실적내역	(신약개발 비임상 임상시험지원) 후보물질 정부지원 실적내역	(신약개발 비임상 임상시험지원) 후보물질 정부지원 실적내역	—
		(유전체 분야) 임상오믹스 정보 등록, 공유 계획서	(유전체 분야) 임상오믹스 정보 등록, 공유 계획서	(유전체 분야) 임상오믹스 정보 등록, 공유 계획서	—
		(센터/사업단) 주관연구 책임자 센터/사업단 운영계획해당하는 경우)	(센터/사업단) 주관연구 책임자 센터/사업단 운영계획해당하는 경우)	(센터/사업단) 주관연구 책임자 센터/사업단 운영계획해당하는 경우)	—
		(센터/사업단) 주관연구기관장의 지원계획해당하는 경우)	(센터/사업단) 주관연구기관장의 지원계획해당하는 경우)	(센터/사업단) 주관연구기관장의 지원계획해당하는 경우)	—
		당해연도 비임상/임상시험비 세부내역서해당하는 경우)	당해연도 비임상/임상시험비 세부내역서해당하는 경우)	당해연도 비임상/임상시험비 세부내역서해당하는 경우)	—
		해당국가 규제기관 IND 승인서(해당하는 경우)	해당국가 규제기관 IND 승인서(해당하는 경우)	해당국가 규제기관 IND 승인서(해당하는 경우)	—
		가산점 : 실용화과제 연계가산점 신청서	가산점 : 실용화과제 연계가산점 신청서	가산점 : 실용화과제 연계가산점 신청서	—
		가산점 : 우수연구자 가산점 신청서	가산점 : 우수연구자 가산점 신청서	가산점 : 우수연구자 가산점 신청서	—
		장비사전검토항목 (3천만원 이상)	장비사전검토항목 (3천만원 이상)	장비사전검토항목 (3천만원 이상)	—
		장비사전검토항목 (1억원 이상)	장비사전검토항목 (1억원 이상)	장비사전검토항목 (1억원 이상)	—
		주관연구책임자 지원 자격 증빙자료(경력)	주관연구책임자 지원 자격 증빙자료(경력)	주관연구책임자 지원 자격 증빙자료(경력)	—
		주관연구책임자 지원 자격 증빙자료(실적)	주관연구책임자 지원 자격 증빙자료(실적)	주관연구책임자 지원 자격 증빙자료(실적)	—
		주관 및 세부연구책임자 기초·임상 구분	주관 및 세부연구책임자 기초·임상 구분	주관 및 세부연구책임자 기초·임상 구분	—
		마일스톤(Milestone)목표	마일스톤(Milestone)목표	마일스톤(Milestone)목표	—
		기업부설연구소 인정서 (서명 날인한 스캔본 첨부)	기업부설연구소 인정서 (서명 날인한 스캔본 첨부)	기업부설연구소 인정서 (서명 날인한 스캔본 첨부)	—
		Flowchart(연구개발체계도)	Flowchart(연구개발체계도)	Flowchart(연구개발체계도)	—
		이력서	이력서	이력서	—
		자기소개서	자기소개서	자기소개서	—

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
		최근 3년 대표실적 요약	최근 3년 대표실적 요약	최근 3년 대표실적 요약	—
		소속기관장추천서(총장또 는병원장)	소속기관장추천서(총장또 는병원장)	소속기관장추천서(총장또 는병원장)	—
		멘토 추천서	멘토 추천서	멘토 추천서	—
		멘토 이력서	멘토 이력서	멘토 이력서	—
		멘토 추천서	멘토 추천서	멘토 추천서	—
		Co-멘토 이력서	Co-멘토 이력서	Co-멘토 이력서	—
		연구보장 협약서	연구보장 협약서	연구보장 협약서	—
		IRB 관련 서류	IRB 관련 서류	IRB 관련 서류	—
		증례조사지	증례조사지	증례조사지	—
		이해상충(Conflict of Interest, COI) 서약서	이해상충(Conflict of Interest, COI) 서약서	이해상충(Conflict of Interest, COI) 서약서	—
		치매극복기술연구협의체 운영 계획	치매극복기술연구협의체 운영 계획	치매극복기술연구협의체 운영 계획	—
		최근 3년 동안 (2010.1.1~접수마감일 기준) 중개임상연구 지원인력의 SCI(E) 논문	최근 3년 동안 (2010.1.1~접수마감일 기준) 중개임상연구 지원인력의 SCI(E) 논문	최근 3년 동안 (2010.1.1~접수마감일 기준) 중개임상연구 지원인력의 SCI(E) 논문	—
		중개임상연구 지원인력에 대한 멘토 추천서	중개임상연구 지원인력에 대한 멘토 추천서	중개임상연구 지원인력에 대한 멘토 추천서	—
		주관 및 중개임상연구 지원인력 소속기관 구분	주관 및 중개임상연구 지원인력 소속기관 구분	주관 및 중개임상연구 지원인력 소속기관 구분	—
		영문 과제계획서	영문 과제계획서	영문 과제계획서	—
		국제협력 증빙자료	국제협력 증빙자료	국제협력 증빙자료	—
		NIH 멘토 추천서	NIH 멘토 추천서	NIH 멘토 추천서	—
		박사학위증명서	박사학위증명서	박사학위증명서	—
		주관 및 세부과제 책임자의 역학전문가 증빙서류	주관 및 세부과제 책임자의 역학전문가 증빙서류	주관 및 세부과제 책임자의 역학전문가 증빙서류	—
		주관연구기관장의 센터 육성 계획 관련 증빙서류	주관연구기관장의 센터 육성 계획 관련 증빙서류	주관연구기관장의 센터 육성 계획 관련 증빙서류	—
		주관연구기관장의 지원서신	주관연구기관장의 지원서신	주관연구기관장의 지원서신	—
		해외 자문 및 공동 연구진의 지원 서신	해외 자문 및 공동 연구진의 지원 서신	해외 자문 및 공동 연구진의 지원 서신	—
협약 체결	표준협약서	통장사본(제출서류)	통장사본(제출서류)	통장사본(제출서류)	—
		협약용 연구개발계획서 (붙임)	협약용 연구개발계획서 (붙임)	협약용 연구개발계획서 (붙임)	—
		민간부담금 현금 입금 증빙서류(제출서류(잔여연 구비 지급시))	민간부담금 현금 입금 증빙서류(잔여연구비 지급시)	민간부담금 현금 입금 증빙서류(잔여연구비 지급시)	—



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
협약 변경	협약변경신청서	<협약변경_서식1> 협약변경 신청서	<협약변경_서식1> 협약변경 신청서	<협약변경_서식1> 협약변경 신청서	—
		<협약변경_서식2>(변경전) 협약변경 사유 동의서	<협약변경_서식2>(변경전) 협약변경 사유 동의서	<협약변경_서식2>(변경전) 협약변경 사유 동의서	—
		<협약변경_서식3>(변경후) 협약변경 동의서	<협약변경_서식3>(변경후) 협약변경 동의서	<협약변경_서식3>(변경후) 협약변경 동의서	—
		<협약변경_서식4>(변경후) 기관(기업)현황(기업 변경 시)	<협약변경_서식4>(변경후) 기관(기업)현황(기업 변경 시)	<협약변경_서식4>(변경후) 기관(기업)현황(기업 변경 시)	—
		<협약변경_서식5>(변경후) 연구책임자 현황	<협약변경_서식5>(변경후) 연구책임자 현황	<협약변경_서식5>(변경후) 연구책임자 현황	—
		<협약변경_서식6> 양도, 양수계약서	<협약변경_서식6> 양도, 양수계약서	<협약변경_서식6> 양도, 양수계약서	—
		<협약변경_서식7> 연구개발비 변경 현황	<협약변경_서식7> 연구개발비 변경 현황	<협약변경_서식7> 연구개발비 변경 현황	—
		<협약변경_서식8>연구개 발비 이월 승인 요청서	<협약변경_서식8>연구개 발비 이월 승인 요청서	<협약변경_서식8>연구개 발비 이월 승인 요청서	—
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차실적· 계획서	연차(단계)실적·계획서	연차(단계)실적·계획서	연차(단계)실적·계획서	—
		계획서 제출 공문	계획서 제출 공문	계획서 제출 공문	—
		실적증빙자료	실적증빙자료	실적증빙자료	—
		민간부담금 관련 협약서	민간부담금 관련 협약서	민간부담금 관련 협약서	과제신청/ 협약체결
		당해연도 비임상/임상시험비 세부내역서	당해연도 비임상/임상시험비 세부내역서	당해연도 비임상/임상시험비 세부내역서	과제신청/ 협약체결
		(3천만원 이상) 장비사전검토항목, 연구장비예산심의요청서 (연구시설장비별 구축계획서 포함)	(3천만원 이상) 장비사전검토항목, 연구장비예산심의요청서 (연구시설장비별 구축계획서 포함)	(3천만원 이상) 장비사전검토항목, 연구장비예산심의요청서 (연구시설장비별 구축계획서 포함)	과제신청/ 협약체결
		(1억원이상) 장비사전검토항목, 연구장비예산심의요청서 (연구시설장비별 구축계획서 포함)	(1억원이상) 장비사전검토항목, 연구장비예산심의요청서 (연구시설장비별 구축계획서 포함)	(1억원이상) 장비사전검토항목, 연구장비예산심의요청서 (연구시설장비별 구축계획서 포함)	과제신청/ 협약체결
		TPP, TRL(BRL) 마일스톤	TPP, TRL(BRL) 마일스톤	TPP, TRL(BRL) 마일스톤	과제신청/ 협약체결
		IRB 승인 통지서	IRB 승인 통지서	IRB 승인 통지서	과제신청/ 협약체결
		IND 승인서	IND 승인서	IND 승인서	—
		식품의약품안전처 품목허가증	식품의약품안전처 품목허가증	식품의약품안전처 품목허가증	—

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
결과 보고 및 평가	최종(단계) 보고서·요약서	연구개발 최종보고서	연구개발 최종보고서	연구개발 최종보고서	—
		보고서 제출 공문	보고서 제출 공문	보고서 제출 공문	—
		실적증빙자료	실적증빙자료	실적증빙자료	—
		자체평가의견서	자체평가의견서	자체평가의견서	—
		최종보고서 평가 면제요청서	최종보고서 평가 면제요청서	최종보고서 평가 면제요청서	—
		최종보고서 비공개 승인요청서	최종보고서 비공개 승인요청서	최종보고서 비공개 승인요청서	—
		사업성과 요약서	사업성과 요약서	사업성과 요약서	—
사후 관리	연구개발성과 활용보고서	성과 증빙자료	성과 증빙자료	성과 증빙자료	—
	연구개발성과 활용 및 정부 납부 정액 기술료 납부 이행계획서	연구개발성과 활용 및 정부납부 정액기술료 납부 이행계획서	—	—	—
	연구개발성과 활용 및 정부 납부 경상 기술료 납부 이행계획서	연구개발성과 활용 및 정부납부 경상기술료 납부 이행계획서	—	—	—
	세무조정계산서	세무조정계산서	—	—	—
	제품별 수량과 판매단가가 기재된 서류 (재고자산수불부)	제품별 수량과 판매단가가 기재된 서류(재고자산수불부)	—	—	—
	경상기술료 매출액 미발생 사유서	경상기술료 매출액 미발생 사유서	—	—	—
	경상기술료 발생 여부 자가 체크리스트	경상기술료 발생 여부 자가 체크리스트	—	—	—
	기술료 징수 및 사용현황	기술료 징수 및 사용현황	기술료 징수 및 사용현황	기술료 징수 및 사용현황	—
정산	연구개발비 사용실적보고서	—	—	—	—
	총 연구개발비 사용실적 현황	—	—	—	—
	세부과제 연구개발비 사용실적 보고	—	—	—	—
	자체 회계감사 의견서	—	—	—	—
	연구개발비 이자 사용내역서	—	—	—	—
	비목별 집행내역서	지출증명자료 일체	지출증명자료 일체	지출증명자료 일체	—
	현물부담 이행확인서	—	—	—	—
	집행잔액 입금내역서	—	—	—	—



## 중소기업청 (중소기업기술정보진흥원)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
-	사업계획서	사업비 비목별 소요명세	-	-	-
		연구시설·장비 구입 계획서	-	-	과제신청/ 협약체결
		연구시설·장비 도입 계획서	-	-	과제신청/ 협약체결
		연구시설·장비 심의 요청서	-	-	과제신청/ 협약체결
		연구시설장비별 구축계획서	-	-	과제신청/ 협약체결
		신용상태 조회 동의서	-	-	-
		중소기업 기술개발사업 청렴 서약서	-	-	-
		위탁연구기관(참여기업) 참여의사 확인서	-	-	-
		배우자 및 직계존비속 참여연구원 등록요청서	-	-	-
		개인정보 이용(제공·조회) 동의서	-	-	과제신청/ 협약체결
협약 체결	협약서	중소기업기술개발 사업계획서	-	-	과제신청/ 협약체결
		신규채용(예정)확인서	-	-	-
		연구시설·장비 구입 계획서	-	-	과제신청/ 협약체결
		연구시설·장비 도입 계획서	-	-	과제신청/ 협약체결
		연구시설·장비 심의 요청서	-	-	과제신청/ 협약체결
		연구시설장비별 구축계획서	-	-	과제신청/ 협약체결
		신용상태·정보제공·거래내역 조회 동의서	-	-	-
		주관기관과 참여기업간의 기술개발 계약서	-	-	-
		위탁연구개발 계약서	-	-	-
		위임장	-	-	-
		기지원/기개발 및 중복지원 여부 확인서	-	-	-
		중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서	-	-	-
		개인정보 이용(제공·조회) 동의서	-	-	과제신청/ 협약체결

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
협약 변경	변경승인 요청서	중소기업 기술개발사업 양도·양수 계약서	—	—	—
		배우자 및 직계 준비속 연구원 변경요청서	—	—	—
협약 해약	협약 해약 요청서	—	—	—	—
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	진도보고서	기술개발 추진현황	—	—	—
		사업비 사용내역서	—	—	—
		사업비 사용내역 장부 및 관리통장	—	—	진행관리/ 결과보고
	진도점검표	—	—	—	—
	최종점검표	—	—	—	—
결과 보고 및 평가	최종보고서	중소기업 기술개발사업 최종보고서	—	—	—
		사업비 사용내역 장부 및 관리통장	—	—	진행관리/ 결과보고
		사업비 집행 영수증 사본	—	—	—
	최종평가서	중소기업 기술개발사업 최종평가표	—	—	—
사후 관리	기술료 납부 계획서	지급이행 보증보험 증권	—	—	—
	성과활용 보고서	—	—	—	온라인제출
정산	사업비 사용실적 정산결과서	—	—	—	—
기타	이의신청서	신청기관 공문	—	—	—
		기타 소명자료	—	—	—



## 산립 청

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서	해당사항 없음	해당사항 없음	해당사항 없음	—
	연구개발계획서	신청자격 적정성 확인서	신청자격 적정성 확인서	신청자격 적정성 확인서	—
		개인정보 활용 동의서	개인정보 활용 동의서	개인정보 활용 동의서	—
		장비 도입 심의 요청서	장비 도입 심의 요청서	장비 도입 심의 요청서	—
		기업 참여의사 확인서	—	—	—
협약 체결	협약서	연구개발계획서	연구개발계획서	연구개발계획서	—
		주관연구기관과 협동연구기관 협약서 사본	주관연구기관과 협동연구기관 협약서 사본	주관연구기관과 협동연구기관 협약서 사본	—
		연구기관과 참여기업 협약서 사본	연구기관과 참여기업 협약서 사본	연구기관과 참여기업 협약서 사본	—
		국외 출장 사유서	국외 출장 사유서	국외 출장 사유서	—
		신규 참여연구원 채용 확인서	—	신규 참여연구원 채용 확인서	—
		기업부담금 협약서	—	—	—
협약 변경	협약변경신청서	(변경전) 협약변경 동의서	(변경전) 협약변경 동의서	(변경전) 협약변경 동의서	—
		(변경 후) 협약변경 동의서	(변경 후) 협약변경 동의서	(변경 후) 협약변경 동의서	—
		연구개발비 변경현황	연구개발비 변경현황	연구개발비 변경현황	—
		연구수행내용 변경 대비표	연구수행내용 변경 대비표	연구수행내용 변경 대비표	—
		참여연구원 변경내역서	참여연구원 변경내역서	참여연구원 변경내역서	—
		신규연구책임자 경력사항	신규연구책임자 경력사항	신규연구책임자 경력사항	—
		연구개발비 비목(세목) 변경내역서	연구개발비 비목(세목) 변경내역서	연구개발비 비목(세목) 변경내역서	—
협약 해약	협약해약서	해당사항 없음	해당사항 없음	해당사항 없음	—
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차실적· 계획서	연차실적·계획서	연차실적·계획서	연차실적·계획서	—
		연구개발비 집행계획서	연구개발비 집행계획서	연구개발비 집행계획서	—
	연차보고서	해당사항 없음	해당사항 없음	해당사항 없음	—
	연차계획서	해당사항 없음	해당사항 없음	해당사항 없음	—

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
결과 보고 및 평가	최종(단계)보고서 ·요약서	최종보고서	최종보고서	최종보고서	—
	자체평가의견서	주관연구기관 차제평가 의견서	주관연구기관 차제평가 의견서	주관연구기관 차제평가 의견서	—
사후 관리	연구개발성과 활용보고서	연구개발성과 활용계획서(보고서)	연구개발성과 활용계획서(보고서)	연구개발성과 활용계획서(보고서)	—
	추적평가서	해당사항 없음	해당사항 없음	해당사항 없음	—
	기술실시계약서	기술실시 보고서	기술실시 보고서	기술실시 보고서	—
		기술료 감면 신청서	기술료 감면 신청서	기술료 감면 신청서	—
	기술료징수 보고서	기술료 징수 및 납부 결과보고서	기술료 징수 및 납부 결과보고서	기술료 징수 및 납부 결과보고서	—
		기술실시 계약서 사본(기술이전)	기술실시 계약서 사본(기술이전)	기술실시 계약서 사본(기술이전)	—
		연구개발과제협약서 사본(직접실시)	—	—	—
	기술료사용 보고서	기술료 징수 및 사용현황 보고서	기술료 징수 및 사용현황 보고서	기술료 징수 및 사용현황 보고서	—
정산	연구개발계획과 집행실적의 대비표	연구개발비 사용명세서(총괄표)	연구개발비 사용명세서(총괄표)	연구개발비 사용명세서(총괄표)	—
		연구개발비 사용명세서(세부과제용)	연구개발비 사용명세서(세부과제용)	연구개발비 사용명세서(세부과제용)	—
		연구개발비 사용명세서(위탁과제용)	연구개발비 사용명세서(위탁과제용)	연구개발비 사용명세서(위탁과제용)	—
	연구기관 자체 회계감사 의견서	연구기관의 자체 회계감사 의견서	연구기관의 자체 회계감사 의견서	연구기관의 자체 회계감사 의견서	—
	연구개발비 이월액 사용계획서	연구개발비 이월액 사용계획서	연구개발비 이월액 사용계획서	연구개발비 이월액 사용계획서	—
기타		해당사항 없음	해당사항 없음	해당사항 없음	—



## 산업통상자원부 (한국산업기술평가관리원)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
-	-	개념계획서	개념계획서	개념계획서	-
		과제책임자 및 실무책임자의 개인정보 이용동의서	과제책임자 및 실무책임자의 개인정보 이용동의서	과제책임자 및 실무책임자의 개인정보 이용동의서	-
		주관기관의 사업자등록증	-	-	-
		수행기관의 회계감사 보고서 또는 재무제표	-	-	-
	-	사업계획서	사업계획서	사업계획서	-
		수행기관 대표의 참여의사 확인서	수행기관 대표의 참여의사 확인서	수행기관 대표의 참여의사 확인서	-
		과제참여자의 개인정보이용동의서	과제참여자의 개인정보이용동의서	과제참여자의 개인정보이용동의서	-
		수행기관의 사업자등록증	-	-	-
		주관기관의 기업부설연구소 인정서	-	-	-
		수행기관 책임자의 재직증명서	수행기관 책임자의 재직증명서	수행기관 책임자의 재직증명서	-
		수행기관의 회계감사 보고서 또는 재무제표	-	-	-
협약 체결	협약서	협약서	협약서	협약서	-
		사업계획서	사업계획서	사업계획서	-
		위임장	위임장	위임장	-
		사업비청구서	사업비청구서	사업비청구서	-
		기술개발사업비 관리통장 사본	기술개발사업비 관리통장 사본	기술개발사업비 관리통장 사본	-
		민간부담금 현금 입금에 대한 대표자 협약서	실시간통합연구비관리시스템 적용 동의서	실시간통합연구비관리시스템 적용 동의서	-
		실시간통합연구비관리시스템 적용 동의서	실시간통합연구비관리시스템 적용 동의서	실시간통합연구비관리시스템 적용 동의서	-
		전자문서 수신동의서	전자문서 수신동의서	전자문서 수신동의서	-
		사업비 통제관리 협약서	사업비 통제관리 협약서	사업비 통제관리 협약서	-
		외부참여연구원 기관장 확인서	외부참여연구원 기관장 확인서	외부참여연구원 기관장 확인서	-
		신규인력 채용(예정) 확인서	신규인력 채용(예정) 확인서	신규인력 채용(예정) 확인서	-

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
협약 변경	협약변경신청서	협약 변경 승인 요청서	협약 변경 승인 요청서	협약 변경 승인 요청서	—
		—	—	—	—
협약 해약	협약해약서	협약 해약 요청서	협약 해약 요청서	협약 해약 요청서	—
		—	—	—	—
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차실적·계획서	—	—	—	—
	연차보고서	연차보고서	연차보고서	연차보고서	—
	연차계획서	연차계획서	연차계획서	연차계획서	—
	—	—	—	—	—
결과 보고 및 평가	최종(단계)보고서 ·요약서	최종(단계)보고서	최종(단계)보고서	최종(단계)보고서	—
	—	—	—	—	—
사후 관리	연구개발성과 활용보고서	성과활용현황보고서	성과활용현황보고서	성과활용현황보고서	—
	추적평가서	—	—	—	—
	기술실시계약서	—	—	—	—
	기술료징수보고서	—	—	—	—
	기술료사용보고서	—	—	—	—
	—	—	—	—	—
정산	정산보고서	—	—	—	—
	—	—	—	—	—
기타	—	—	—	—	—



## 식품의약품안전처 (식품의약품안전평가원)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서	-	-	-	해당사항 없음
	연구개발계획서	-	-	-	-
	출연연구개발사업 연구개발계획서	신청 자격의 적정성 확인서	신청 자격의 적정성 확인서	신청 자격의 적정성 확인서	-
		개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	-
		연구장비예산심의 요청서(3천만원 이상~1억원 미만)	연구장비예산심의 요청서(3천만원 이상~1억원 미만)	연구장비예산심의 요청서(3천만원 이상~1억원 미만)	3천만원이상 1억미만 연구 장비·시설 구축계획서
		연구장비예산심의 요청서(1억원 이상)	연구장비예산심의 요청서(1억원 이상)	연구장비예산심의 요청서(1억원 이상)	1억원 이상의 연구장비·시설 구축 계획 시
		연구시설·장비별구축 계획서	연구시설·장비별구축 계획서	연구시설·장비별구축 계획서	1억원이상의 연구장비·시설 구축계획서
		기업참여의사 확인서	기업참여의사 확인서	기업참여의사 확인서	참여기업이 있을 시
		가·감점평가서	가·감점평가서	가·감점평가서	-
협약 체결	협약서	-	-	-	-
	주관연구협약서	주관부서 확인서	주관부서 확인서	주관부서 확인서	-
		연구개발계획서수정· 보완대비표	연구개발계획서수정· 보완대비표	연구개발계획서수정· 보완대비표	-
		신규 참여연구원 채용 확인서	신규 참여연구원 채용 확인서	신규 참여연구원 채용 확인서	해당되는 경우
		기업부담금 협약서	기업부담금 협약서	기업부담금 협약서	참여기업이 있을 시
	협동연구협약서	-	-	-	협동기관이 있을 시
	위탁연구계약서	-	-	-	위탁연구기관이 있을 시
	참여기업 계약서	-	-	-	참여기업이 있을 시
	보안서약서 (연구참여자용)	-	-	-	-
	연구개발비 지급 청구서	사용인감계	사용인감계	사용인감계	-

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
협약 변경	협약변경신청서	—	—	—	해당사항 없음
	협약변경승인 요청서	변경사유(의견)서 및 과제 현황(공통)	변경사유(의견)사 및 과제 현황(공통)	변경사유(의견)사 및 과제 현황(공통)	—
		변경 전 연구기관 (연구책임자/참여기업) 포기서	변경 전 연구기관 (연구책임자/참여기업) 포기서	변경 전 연구기관 (연구책임자/참여기업) 포기서	연구기관/연구책임자 /참여기업 변경 시
		변경 후 연구기관 (연구책임자/참여기업) 동의서	변경 후 연구기관 (연구책임자/참여기업) 동의서	변경 후 연구기관 (연구책임자/참여기업) 동의서	연구기관/연구책임자 /참여기업 변경 시
		참여기업 동의서	참여기업 동의서	참여기업 동의서	연구기관/연구책임자 /참여기업 변경 시
		변경 후 연구책임자 현황	변경 후 연구책임자 현황	변경 후 연구책임자 현황	연구책임자 변경 시
		변경 후 참여기업 현황	변경 후 참여기업 현황	변경 후 참여기업 현황	참여기업 변경 시
		연구개발비 변경 현황	연구개발비 변경 현황	연구개발비 변경 현황	연구개발비 변경 시
		연구수행내용 변경 대비표	연구수행내용 변경 대비표	연구수행내용 변경 대비표	연구내용 변경 시
	연구개발비 변경 요청서	—	—	—	—
협약 해약	협약해약서	—	—	—	해당사항 없음
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차실적·계획서	—	—	—	—
	출연연구개발과제 연차(단계)실적· 계획서	—	—	—	—
	연차보고서	—	—	—	해당사항 없음
	연차계획서	—	—	—	해당사항 없음
결과 보고 및 평가	최종(단계)보고서 ·요약서	—	—	—	—
	출연연구개발과제 최종(단계)보고서 ·요약서	—	—	—	—
	자체평가의견서	—	—	—	—
	주관연구기관의 자체평가의견서	—	—	—	—
	참여기업의 자체평가의견서	—	—	—	참여기업이 있을 시
	참여기업의 기술개발성과 확약서	—	—	—	참여기업이 있을 시



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
사후 관리	연구개발성과 활용계획서	—	—	—	—
	연구개발성과 활용보고서	—	—	—	—
	추적평가서	—	—	—	내부평가 서식
	추적평가결과 반영연구성과 활용계획서	—	—	—	추적평가 결과 '미흡' 등급 이하 과제 해당 시
	기술실시계약서	—	—	—	—
	기술실시 보고서	—	—	—	—
	기술료 납부이행 계획서	—	—	—	—
	기술료감면 및 조정신청서	—	—	—	—
	기술료징수 및 납부결과보고서	—	—	—	—
	기술료징수보고서	—	—	—	해당사항 없음
	기술료사용보고서	—	—	—	해당사항 없음
	기술료 사용실적 보고서	—	—	—	—
정산	연구개발성과 발표신청서	—	—	—	—
	연구개발계획과 집행실적의 대비표	—	—	—	—
	연구개발비 사용실적보고서	총 연구개발비 사용실적 현황	총 연구개발비 사용실적 현황	총 연구개발비 사용실적 현황	—
		연구개발비 사용명세서	연구개발비 사용명세서	연구개발비 사용명세서	—
		연구개발비 이자 사용 내역서	연구개발비 이자 사용 내역서	연구개발비 이자 사용 내역서	—
		현물부담이행 확인서	현물부담이행 확인서	현물부담이행 확인서	—
		비목별 집행내역서	비목별 집행내역서	비목별 집행내역서	—
		연구기관의 자체 회계감사 의견서	연구기관의 자체 회계감사 의견서	연구기관의 자체 회계감사 의견서	—
	연구기관자체 회계감사의견서	—	—	—	연구개발비 사용실적보고서의 붙임에 해당
기타	—	—	—	—	—

## 국민안전처

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서	-	-	-	-
	연구개발 계획서	[별지 제1호서식] 국민안전처 연구개발계획서	[별지 제1호서식] 국민안전처 연구개발계획서	[별지 제1호서식] 국민안전처 연구개발계획서	-
		[별지 제2호서식] 참여의사확인서	[별지 제2호서식] 참여의사확인서	[별지 제2호서식] 참여의사확인서	참여기관별로 제출
		[별지 제3호서식] 과제참여자의 개인정보 이용동의서	[별지 제3호서식] 과제참여자의 개인정보 이용동의서	[별지 제3호서식] 과제참여자의 개인정보 이용동의서	참여기관별· 과제참여자별로 제출
		(자체양식) 성과계획서	(자체양식) 성과계획서	(자체양식) 성과계획서	-
		-	-	-	-
협약 체결	협약서	[별지 제1호서식] 국민안전처 연구개발계획서	[별지 제1호서식] 국민안전처 연구개발계획서	[별지 제1호서식] 국민안전처 연구개발계획서	과제신청/협약 체결
		[별지 제10호서식] 국민안전처 연구개발비 집행계획서	[별지 제10호서식] 국민안전처 연구개발비 집행계획서	[별지 제10호서식] 국민안전처 연구개발비 집행계획서	-
		[별지 제5호서식] 국민안전처 연구개발사업 성과계획서	[별지 제5호서식] 국민안전처 연구개발사업 성과계획서	[별지 제5호서식] 국민안전처 연구개발사업 성과계획서	-
		-	-	-	-
협약 변경	협약변경 신청서	[별지 제9호서식] 붙임1. 변경사유(의견)서 및 과제현황	[별지 제9호서식] 붙임1. 변경사유(의견)서 및 과제현황	[별지 제9호서식] 붙임1. 변경사유(의견)서 및 과제현황	공통
		[별지 제9호서식] 붙임2. 변경전 연구기관 포기서	[별지 제9호서식] 붙임2. 변경전 연구기관 포기서	[별지 제9호서식] 붙임2. 변경전 연구기관 포기서	연기기관/연구 책임자/참여 기업 변경시
		[별지 제9호서식] 붙임3. 변경후 연구기관 동의서	[별지 제9호서식] 붙임3. 변경후 연구기관 동의서	[별지 제9호서식] 붙임3. 변경후 연구기관 동의서	연기기관/연구 책임자/참여 기업 변경시
		[별지 제9호서식] 붙임4. 참여기업 동의서	[별지 제9호서식] 붙임4. 참여기업 동의서	[별지 제9호서식] 붙임4. 참여기업 동의서	연기기관/ 연구책임자/ 타 참여기업 변경시
		[별지 제9호서식] 붙임5. 변경후 연구책임자 현황	[별지 제9호서식] 붙임5. 변경후 연구책임자 현황	[별지 제9호서식] 붙임5. 변경후 연구책임자 현황	연구책임자 변경시



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
		[별지 제9호서식] 붙임6. 변경후 참여기업 현황	[별지 제9호서식] 붙임6. 변경후 참여기업 현황	[별지 제9호서식] 붙임6. 변경후 참여기업 현황	참여기업 변경시
		[별지 제9호서식] 붙임7. 연구개발비 변경 현황	[별지 제9호서식] 붙임7. 연구개발비 변경 현황	[별지 제9호서식] 붙임7. 연구개발비 변경 현황	연구개발비 변경시
		[별지 제9호서식] 붙임8. 연구장비 활용 및 이전에 관한 합의서	[별지 제9호서식] 붙임8. 연구장비 활용 및 이전에 관한 합의서	[별지 제9호서식] 붙임8. 연구장비 활용 및 이전에 관한 합의서	연구기관 변경시
		—	—	—	—
협약 해약	협약해약서	—	—	—	—
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	진도보고서	[별지 제13호서식] 연차[단계]·최종 보고서 서식 준용	[별지 제13호서식] 연차[단계]·최종 보고서 서식 준용	[별지 제13호서식] 연차[단계]·최종 보고서 서식 준용	진도점검(연차 중 1회)
	연차보고서	[별지 제13호서식] 연차[단계]·최종 보고서 서식	[별지 제13호서식] 연차[단계]·최종 보고서 서식	[별지 제13호서식] 연차[단계]·최종 보고서 서식	—
	연차실적· 계획서	[별지 제4호서식] 연구개발과제 연차[단계]실적·계획서	[별지 제4호서식] 연구개발과제 연차[단계]실적·계획서	[별지 제4호서식] 연구개발과제 연차[단계]실적·계획서	—
	연구개발 성과 활용계획서	[별지 제14호서식] 붙임1. 연구개발성과 활용계획서	[별지 제14호서식] 붙임1. 연구개발성과 활용계획서	[별지 제14호서식] 붙임1. 연구개발성과 활용계획서	연차·최종 보고서에 수록 외 1부 제출
		[별지 제14호서식] 붙임2. 기술요약서	[별지 제14호서식] 붙임2. 기술요약서	[별지 제14호서식] 붙임2. 기술요약서	연차·최종 보고서에 수록 외 1부 제출
	자체평가 의견서	[별지 제7-2호 서식] 자체평가의견서	[별지 제7-2호 서식] 자체평가의견서	[별지 제7-2호 서식] 자체평가의견서	—
	연구개발 성과	(자체양식) 연구개발성과 목록 및 증빙자료	(자체양식) 연구개발성과 목록 및 증빙자료	(자체양식) 연구개발성과 목록 및 증빙자료	사업단 자체양식 사용
결과 보고 및 평가	참여기업 의견서	[별지 제7-3호 서식] 참여기업의견서	—	—	참여기업인 경우 제출
	최종보고서	[별지 제13호서식] 연차[단계]·최종 보고서 서식	[별지 제13호서식] 연차[단계]·최종 보고서 서식	[별지 제13호서식] 연차[단계]·최종 보고서 서식	—
	자체평가 의견서	[별지 제7-2호 서식] 자체평가의견서	[별지 제7-2호 서식] 자체평가의견서	[별지 제7-2호 서식] 자체평가의견서	—
	연구개발 성과 활용계획서	[별지 제14호서식] 붙임1. 연구개발성과 활용계획서	[별지 제14호서식] 붙임1. 연구개발성과 활용계획서	[별지 제14호서식] 붙임1. 연구개발성과 활용계획서	—
		[별지 제14호서식] 붙임2. 기술요약서	[별지 제14호서식] 붙임2. 기술요약서	[별지 제14호서식] 붙임2. 기술요약서	—

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
	최종보고서 초록	[별지 제15호서식] 최종보고서 초록	[별지 제15호서식] 최종보고서 초록	[별지 제15호서식] 최종보고서 초록	—
	보고서 배포결과	[별지 제16호서식] 보고서 배포결과	[별지 제16호서식] 보고서 배포결과	[별지 제16호서식] 보고서 배포결과	—
	배포제한 요청사유서	[별지 제17호서식] 배포제한 요청사유서	[별지 제17호서식] 배포제한 요청사유서	[별지 제17호서식] 배포제한 요청사유서	배포제한 필요 시 제출
	연구개발 성과	(자체양식) 연구개발성과 목록 및 증빙자료	(자체양식) 연구개발성과 목록 및 증빙자료	(자체양식) 연구개발성과 목록 및 증빙자료	사업단 자체양식 사용
	참여기업 의견서	[별지 제7-3호 서식] 참여기업의견서	—	—	참여기업인 경우 제출
사후 관리	연구개발 성과 활용보고서	[별지 제19호서식] 연구개발성과 활용실적보고서	[별지 제19호서식] 연구개발성과 활용실적보고서	[별지 제19호서식] 연구개발성과 활용실적보고서	—
	추적평가서	평가지침[별지 제6-1호 서식] 전문가 추적평가	평가지침[별지 제6-1호 서식] 전문가 추적평가	평가지침[별지 제6-1호 서식] 전문가 추적평가	국민안전처 연구개발사업 평가지침
	기술실시 보고서	[별지 제18호서식] 기술실시 보고서	[별지 제18호서식] 기술실시 보고서	[별지 제18호서식] 기술실시 보고서	—
	기술실시 계약서	(자체양식)기술실시계약서	(자체양식)기술실시계약서	(자체양식)기술실시계약서	연구기관 자체양식
		(자체양식)연구개발과제 협약서	(자체양식)연구개발과제 협약서	(자체양식)연구개발과제 협약서	연구기관 자체양식
		(자체양식)연구개발성과 활용계획 및 목록	(자체양식)연구개발성과 활용계획 및 목록	(자체양식)연구개발성과 활용계획 및 목록	연구기관 자체양식
	기술료 징수 및 납부결과 보고서	[별지 제21호서식] 기술료 징수 및 납부결과 보고서	[별지 제21호서식] 기술료 징수 및 납부결과 보고서	[별지 제21호서식] 기술료 징수 및 납부결과 보고서	—
	기술료 사용실적 보고서	[별지 제22호서식] 기술료 사용실적 보고서	[별지 제22호서식] 기술료 사용실적 보고서	[별지 제22호서식] 기술료 사용실적 보고서	—
	기술료 납부이행 계획서	[별지 제18호서식] 기술실시 보고서로 갈음	[별지 제18호서식] 기술실시 보고서로 갈음	[별지 제18호서식] 기술실시 보고서로 갈음	영리법인인 연구개발성과 소유기관이 연구개발성과를 직접 사용하는 경우
	—	—	—	—	—



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
정산	연구개발 계획과 집행실적의 대비표	[별지 제11호서식] 붙임. 연구개발비 사용명세서	[별지 제11호서식] 붙임. 연구개발비 사용명세서	[별지 제11호서식] 붙임. 연구개발비 사용명세서	총괄용/세부과 제용/위탁과제 용 별도 제출
	연구기관 자체 회계감사 의견서	[별지 제12호서식] 연구기관의 자체 회계감사 의견서	[별지 제12호서식] 연구기관의 자체 회계감사 의견서	[별지 제12호서식] 연구기관의 자체 회계감사 의견서	—
	회계법인 감사보고서	회계법인 감사보고서	회계법인 감사보고서	회계법인 감사보고서	—
	—	연구개발비 집행관련 증빙서류	연구개발비 집행관련 증빙서류	연구개발비 집행관련 증빙서류	—
	—	—	—	—	—
기타	—	—	—	—	—

## 원자력안전위원회 (한국원자력안전재단)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서	-			산학연 구분없음
	연구개발계획서	연구개발계획서	연구개발계획서	연구개발계획서	
		신청 자격의 적정성 확인서	신청 자격의 적정성 확인서	신청 자격의 적정성 확인서	
		개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	개인정보 제공 및 활용 동의서	
		주관연구책임자 SCI/기술이전 실적서	주관연구책임자 SCI/기술이전 실적서	주관연구책임자 SCI/기술이전 실적서	
		유사과제 검색결과 인증 확인서	유사과제 검색결과 인증 확인서	유사과제 검색결과 인증 확인서	
		유사과제 조사 및 차별성 확인서	유사과제 조사 및 차별성 확인서	유사과제 조사 및 차별성 확인서	
		3천만원 이상 연구장비도입 심의요청서	3천만원 이상 연구장비도입 심의요청서	3천만원 이상 연구장비도입 심의요청서	
		보안등급제안서	보안등급제안서	보안등급제안서	
		선행특허동향 조사서	선행특허동향 조사서	선행특허동향 조사서	
		기업참여의사 확인서	기업참여의사 확인서	기업참여의사 확인서	
협약 체결	협약서	연구개발계획서 (연차실적계획서)	연구개발계획서 (연차실적계획서)	연구개발계획서 (연차실적계획서)	산학연 구분없음
		수정보완대비표	수정보완대비표	수정보완대비표	
협약 변경	협약변경신청서	변경사유(의견)서 및 과제현황(공통)	변경사유(의견)서 및 과제현황(공통)	변경사유(의견)서 및 과제현황(공통)	산학연 구분없음
		변경 전 협약변경 사유 동의서	변경 전 협약변경 사유 동의서	변경 전 협약변경 사유 동의서	
		변경 후 협약변경 동의서	변경 후 협약변경 동의서	변경 후 협약변경 동의서	
		참여기업 동의서	참여기업 동의서	참여기업 동의서	
		변경 후 연구책임자 현황	변경 후 연구책임자 현황	변경 후 연구책임자 현황	
		변경 후 참여기업 현황	변경 후 참여기업 현황	변경 후 참여기업 현황	
		연구비 변경 현황	연구비 변경 현황	연구비 변경 현황	
협약 해약	협약해약서	-			
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차실적·계획서	3천만원 이상 연구장비도입 심의요청서	3천만원 이상 연구장비도입 심의요청서	3천만원 이상 연구장비도입 심의요청서	산학연 구분없음
	연차보고서	-			
	연차계획서	-			
결과 보고 및 평가	최종(단계)보고서 ·요약서	-			
	자체평가의견서	-			



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
사후 관리	연구개발성과 활용보고서	—			
	추적평가서	—			
	기술실시계약서	—			
	기술료징수보고서	—			
	기술료사용보고서	—			
정산	연구개발계획과 집행실적의 대비표	—			
	연구기관 자체 회계감사 의견서	—			
기타	연구개발비 세부비목별 내역서	—			
	정산결과보고서	—			
	과제별 집행잔액 입금내역서	입금영수증	입금영수증	입금영수증	산학연 구분없음
	연구개발비 이월액 사용계획서	—			

## 해양수산부 (한국해양과학기술진흥원)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	기술수요조사서	-	-	-	-
	연구개발계획서	[별첨1] 진도점검 목표	[별첨1] 진도점검 목표	[별첨1] 진도점검 목표	-
		[별첨2] 연구장비 구축계획서	[별첨2] 연구장비 구축계획서	[별첨2] 연구장비 구축계획서	-
		[별첨3] 연구개발과제 참여의사 확인서	[별첨3] 연구개발과제 참여의사 확인서	[별첨3] 연구개발과제 참여의사 확인서	-
		[별첨4] 연구개발 참여 및 기업부담금 약약서	[별첨4] 연구개발 참여 및 기업부담금 약약서	[별첨4] 연구개발 참여 및 기업부담금 약약서	-
		[별첨5] 연구 데이터 제공 계획서	[별첨5] 연구 데이터 제공 계획서	[별첨5] 연구 데이터 제공 계획서	-
	이의신청서	-	-	-	-
협약 제결	협약서	붙임1. 연구개발계획서	붙임1. 연구개발계획서	붙임1. 연구개발계획서	-
		[별첨1] 진도점검 목표	[별첨1] 진도점검 목표	[별첨1] 진도점검 목표	과제신청
		[별첨2] 연구장비 구축계획서	[별첨2] 연구장비 구축계획서	[별첨2] 연구장비 구축계획서	과제신청
		[별첨3] 연구 데이터 제공 계획서	[별첨3] 연구 데이터 제공 계획서	[별첨3] 연구 데이터 제공 계획서	-
		붙임2. 연구개발계획서 수정·보완 대비표	붙임2. 연구개발계획서 수정·보완 대비표	붙임2. 연구개발계획서 수정·보완 대비표	-
		붙임3. 협약이행 약약서	붙임3. 협약이행 약약서	붙임3. 협약이행 약약서	-
		붙임4. 연구개발 참여 및 기업부담금 약약서	붙임4. 연구개발 참여 및 기업부담금 약약서	붙임4. 연구개발 참여 및 기업부담금 약약서	과제신청
		붙임5. 보 안 서 약 서	붙임5. 보 안 서 약 서	붙임5. 보 안 서 약 서	-
		붙임6. 신규 참여연구원 채용 확인서	붙임6. 신규 참여연구원 채용 확인서	붙임6. 신규 참여연구원 채용 확인서	-
협약 변경	협약변경신청서	붙임1. 변경사유(의견)서 및 과제 현황	붙임1. 변경사유(의견)서 및 과제 현황	붙임1. 변경사유(의견)서 및 과제 현황	-
		붙임2. 변경전 연구기관 (연구책임자/참여기업) 포기서	붙임2. 변경전 연구기관 (연구책임자/참여기업) 포기서	붙임2. 변경전 연구기관 (연구책임자/참여기업) 포기서	-
		붙임3. 변경후 연구기관 (연구책임자/참여기업) 동의서	붙임3. 변경후 연구기관 (연구책임자/참여기업) 동의서	붙임3. 변경후 연구기관 (연구책임자/참여기업) 동의서	-
		붙임4. 참여기관 동의서	붙임4. 참여기관 동의서	붙임4. 참여기관 동의서	-
		붙임5. 변경후 연구책임자 현황	붙임5. 변경후 연구책임자 현황	붙임5. 변경후 연구책임자 현황	-
		붙임6. 변경후 참여기업 현황	붙임6. 변경후 참여기업 현황	붙임6. 변경후 참여기업 현황	-
		붙임7. 연구비 변경 현황	붙임7. 연구비 변경 현황	붙임7. 연구비 변경 현황	-



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차실적· 계획서	[별첨1] 진도점검 목표	[별첨1] 진도점검 목표	[별첨1] 진도점검 목표	과제신청, 협약체결
		[별첨2] 자체평가 의견서	[별첨2] 자체평가 의견서	[별첨2] 자체평가 의견서	
		[별첨3] 연구장비 구축계획서	[별첨3] 연구장비 구축계획서	[별첨3] 연구장비 구축계획서	과제신청, 협약체결
	연구개발비 이월사용 계획서	—	—	—	—
결과 보고 및 평가	해양수산 연구개발사업 최종보고서· 요약서	—	—	—	—
	연구개발비 사용실적 보고서	붙임1. 연구개발비 사용계획과 집행실적	붙임1. 연구개발비 사용계획과 집행실적	붙임1. 연구개발비 사용계획과 집행실적	—
		붙임2. 비목별 연구개발비 사용내역서	붙임2. 비목별 연구개발비 사용내역서	붙임2. 비목별 연구개발비 사용내역서	—
		붙임3. 연구장비 구입내역서	붙임3. 연구장비 구입내역서	붙임3. 연구장비 구입내역서	—
		붙임4. 연구개발비 회계검사 검증보고서	붙임4. 연구개발비 회계검사 검증보고서	붙임4. 연구개발비 회계검사 검증보고서	—
		붙임5. 현물 출자 확인서	붙임5. 현물 출자 확인서	붙임5. 현물 출자 확인서	—
		붙임6. 발생이자 사용내역서	붙임6. 발생이자 사용내역서	붙임6. 발생이자 사용내역서	—
사후 관리	연구개발성과 활용보고서	—	—	—	—
	연구개발결과물 소유권 변경신고서	—	—	—	—
	기술실시계약서	<첨부1> 기술이전 내용 및 범위	<첨부1> 기술이전 내용 및 범위	<첨부1> 기술이전 내용 및 범위	—
		<첨부2> 기술이전 완료확인서	<첨부2> 기술이전 완료확인서	<첨부2> 기술이전 완료확인서	—
		<첨부3> 청렴유지 계약서	<첨부3> 청렴유지 계약서	<첨부3> 청렴유지 계약서	—
		<첨부4> 비밀유지 서약서	<첨부4> 비밀유지 서약서	<첨부4> 비밀유지 서약서	—
	기술실시보고서	—	—	—	—
	기술실시계약 추진계획서	—	—	—	—
	기술료사용실적 보고서	—	—	—	—
	기술료 감면신청서	—	—	—	—
	기술료 납부 이행 계획서 (영리법인)	—	—	—	—
정산	연구개발비 정산금 반납내역 확인서	—	—	—	—

## 환경부 (한국환경산업기술원)

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
과제 신청	개념계획서	기술수요조사서	기술수요조사서	기술수요조사서	—
	연구개발 계획서	환경기술개발사업 연구개발계획서	환경기술개발사업 연구개발계획서	환경기술개발사업 연구개발계획서	—
		연구장비 구축계획서	연구장비 구축계획서	연구장비 구축계획서	—
		사업자등록증 사본	사업자등록증 사본	사업자등록증 사본	—
		환경R&D 참여 등 가감점 확인 증빙자료	환경R&D 참여 등 가감점 확인 증빙자료	환경R&D 참여 등 가감점 확인 증빙자료	—
		구매기관과 공급기관과의 기술개발 표준계약서	—	—	—
		국제공동(위탁)연구 MOU 사본	국제공동(위탁)연구 MOU 사본	국제공동(위탁)연구 MOU 사본	—
		수요자기반형 실증사업화 과제 수요기관 추천서	—	—	—
		기술이전 협약서	기술이전 협약서	기술이전 협약서	—
		신청자격 적정성 확인서	신청자격 적정성 확인서	신청자격 적정성 확인서	—
		주관·참여기업의 법인등기부등본	참여기업의 법인등기부등본	참여기업의 법인등기부등본	—
		사업화 노력도 실적 증빙자료	사업화 노력도 실적 증빙자료	사업화 노력도 실적 증빙자료	—
		상세견적서(3,000만원 이상의 시작품이 있는 경우)	상세견적서(3,000만원 이상의 시작품이 있는 경우)	상세견적서(3,000만원 이상의 시작품이 있는 경우)	—
		수행기관의 회계감사보고서 또는 재무제표	수행기관의 회계감사보고서 또는 재무제표	수행기관의 회계감사보고서 또는 재무제표	—
		환경기술개발사업 참여의사 확인서(참여기업)	환경기술개발사업 참여의사 확인서(참여기업)	환경기술개발사업 참여의사 확인서(참여기업)	—
		연구단과제 연구기획서	연구단과제 연구기획서	연구단과제 연구기획서	—
		연구장비도입 심의요청서	연구장비도입 심의요청서	연구장비도입 심의요청서	—
		납세증명서	—	—	—
협약 체결	협약서	환경기술개발사업 연구개발 계획서(수정사항반영)	환경기술개발사업 연구개발 계획서(수정사항반영)	환경기술개발사업 연구개발 계획서(수정사항반영)	—
		연구개발계획서수정·보완 사항요약문	연구개발계획서수정·보완 사항요약문	연구개발계획서수정·보완 사항요약문	—
		환경기술개발사업 협약서	환경기술개발사업 협약서	환경기술개발사업 협약서	—
		환경기술개발사업 계약서	환경기술개발사업 계약서	환경기술개발사업 계약서	—
		연구개발비 통장 사본(참여기업 현금부담금 입금내역 포함)	연구개발비 통장 사본(참여기업 현금부담금 입금내역 포함)	연구개발비 통장 사본(참여기업 현금부담금 입금내역 포함)	—
		외국 대학 또는 연구기관과의 위탁연구계약서 사본	외국 대학 또는 연구기관과의 위탁연구계약서 사본	외국 대학 또는 연구기관과의 위탁연구계약서 사본	—
		사업화 계획	사업화 계획	사업화 계획	—



단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
협약 변경	협약변경신청서	변경사유(의견)서및과제현황	변경사유(의견)서및과제현황	변경사유(의견)서및과제현황	—
		환경기술개발사업 양도·양수계약서	환경기술개발사업 양도·양수계약서	환경기술개발사업 양도·양수계약서	—
		변경전연구기관(연구책임자/참여기업)포기서	변경전연구기관(연구책임자/참여기업)포기서	변경전연구기관(연구책임자/참여기업)포기서	—
		변경후연구기관(연구책임자/참여기업)동의서	변경후연구기관(연구책임자/참여기업)동의서	변경후연구기관(연구책임자/참여기업)동의서	—
		참여기업동의서	참여기업동의서	참여기업동의서	—
		변경후연구책임자현황	변경후연구책임자현황	변경후연구책임자현황	—
		변경후참여기업현황	변경후참여기업현황	변경후참여기업현황	—
		연구비변경현황	연구비변경현황	연구비변경현황	—
협약 해약	협약해약서	—	—	—	—
진행 관리 (연차 평가, 연차 점검 포함)	연차보고서	—	—	—	—
	연차계획서	—	—	—	—
	연차실적·계획서	환경기술개발사업 연차실적·계획서	환경기술개발사업 연차실적·계획서	환경기술개발사업 연차실적·계획서	—
		성과목표달성도	성과목표달성도	성과목표달성도	—
		성과활용보고서	성과활용보고서	성과활용보고서	—
		기업 재무건전성 현황	—	—	—
		자체평가의견서 (주관연구기관)	자체평가의견서 (주관연구기관)	자체평가의견서 (주관연구기관)	—
		자체평가의견서(참여기업)	자체평가의견서(참여기업)	자체평가의견서(참여기업)	—
		연구장비 구축 계획서	연구장비 구축 계획서	연구장비 구축 계획서	—
		당해연도 연구비 집행 통장사본 1부	당해연도 연구비 집행 통장사본 1부	당해연도 연구비 집행 통장사본 1부	—
결과 보고 및 평가	최종(단계) 보고서·요약서	환경기술개발사업 최종보고서	환경기술개발사업 최종보고서	환경기술개발사업 최종보고서	—
	자체평가의견서	자체평가의견서 (주관연구기관)	자체평가의견서 (주관연구기관)	자체평가의견서 (주관연구기관)	—
		자체평가의견서(참여)	자체평가의견서(참여)	자체평가의견서(참여)	—
	기술개발 성과확약서	기술개발성과확약서 (참여기업 대표)	기술개발성과확약서 (참여기업 대표)	기술개발성과확약서 (참여기업 대표)	—
	성과활용 계획서	성과활용계획서	성과활용계획서	성과활용계획서	—
	환경기술 개발사업 활용계약서	환경기술개발사업 활용계약서	환경기술개발사업 활용계약서	환경기술개발사업 활용계약서	—
사후 관리	연구개발 성과 활용보고서	성과활용보고서	성과활용보고서	성과활용보고서	—
	기술실시 계약서	환경기술개발사업 기술실시계약서	환경기술개발사업 기술실시계약서	환경기술개발사업 기술실시계약서	—

단계	서식명	붙임 또는 제출서류명			비고
		산업계 연구기관	학계 연구기관	연구계 연구기관	
	기술료징수 보고서	기술료 징수결과보고서	기술료 징수결과보고서	기술료 징수결과보고서	—
	기술료사용 보고서	기술료 사용실적보고서	기술료 사용실적보고서	기술료 사용실적보고서	—
	기술료 납부계획서	기술료 납부계획서	—	—	—
		기술료 입금확인증 및 은행도약속어음, 보증보험증권 등	—	—	—
정산	연구개발 계획과 집행실적의 대비표	—	—	—	—
	연구개발비 사용실적 보고서	연구개발비 사용실적 보고서	연구개발비 사용실적 보고서	연구개발비 사용실적 보고서	—
		연구개발비사용명세서 (전산출력물)	연구개발비사용명세서 (전산출력물)	연구개발비사용명세서 (전산출력물)	—
		비목별집행내역서 (전산출력물)	비목별집행내역서 (전산출력물)	비목별집행내역서 (전산출력물)	—
		사용잔액및발생이자(미집행분)반납내역서(전산출력물)	사용잔액및발생이자(미집행분)반납내역서(전산출력물)	사용잔액및발생이자(미집행분)반납내역서(전산출력물)	—
		자체 회계감사의견서	자체 회계감사의견서	자체 회계감사의견서	—
		위탁기관의 연구개발비 사용실적 회계감사의견서	위탁기관의 연구개발비 사용실적 회계감사의견서	위탁기관의 연구개발비 사용실적 회계감사의견서	—
	연구기관 자체 회계감사의견서	자체 회계감사의견서	자체 회계감사의견서	자체 회계감사의견서	—
기타	이의신청서	이의신청서	이의신청서	이의신청서	—

## 기술수요조사서

### 1. 연구개발사업명

연구개발사업명			
제안기관			
기술분류	국가과학기술표준 분류체계	대분류-중분류-소분류	기초[ ], 응용[ ], 개발[ ]
	부처별 기술분류체계	대분류-중분류-소분류	

### 2. 연구개발의 목표 및 내용

연구개발의 목표	
연구개발의 내용	

### 3. 연구개발 동향 및 파급효과

연구개발의 필요성		
연구개발동향	국 내	
	국 외	
파 급 효 과		

### 4. 제안하는 기술의 시장동향 및 규모

가. 시장동향 및 규모

나. 수출·입 효과

### 5. 연구개발사업의 규모 및 추진체계

가. 연구개발사업의 규모

구 분		1차연도	2차연도	3차연도	4차연도	5차연도
연구비	정 부	백만원	백만원	백만원	백만원	백만원
	민 간	백만원	백만원	백만원	백만원	백만원
	합 계	백만원	백만원	백만원	백만원	백만원
개 발 기 간		년		연 소요인력	명	

나. 연구개발사업의 추진체계

### 6. 기대효과 및 특기사항

### 7. 기존의 선행연구

### 8. 연구개발사업의 제안자 인적사항

성 명			소속기관명		
소 속 부 서			직 위		
주 소	(TEL)	(FAX)	(E-mail)		
소 속 기 관 주 소					

## 9. 제안기술에 대한 평가의 주안점

제안기술에 대한 평가	평가항목 (주요성능)	단위	세계최고수준	연구개발전 국내수준	개발목표치
	가.				
	나.				
	다.				
	라.				
	마.				
	바.				

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제5조제1항에 따라 국가연구개발사업의 기술수요조사서를 제출합니다.

년 월 일

○○기관장

작성

장관 귀하

## 작성 방법

- 연구개발사업명: 제안하는 기술의 가장 핵심적인 내용을 표현하여야 합니다.
- 연구개발의 목표 및 내용
  - 연구개발의 목표: 연구개발하고자 하는 기술(또는 공정)의 수준·성능 및 품질을 가능한 한 정량적으로 기술하여야 합니다.
  - 연구개발의 내용: 연구개발의 목표를 달성하기 위하여 수행할 세부기술의 내용 및 범위를 기술하고, 연구개발예정품에 대한 사양·성능·용도 및 기능 등에 대하여 기술하여야 합니다.
- 연구개발 동향 및 파급효과
  - 연구개발의 필요성: 제안하는 기술의 경제적·산업적 중요성과 이에 따른 연구개발의 필요성을 구체적으로 기술하여야 합니다.
  - 연구개발 동향: 제안하는 기술에 대한 국내·외의 연구개발 현황, 문제점 및 향후전망 등을 기술하여야 합니다.
  - 파급효과: 해당 기술의 향상 및 다른 기술에 대한 파급효과를 기술하여야 합니다.
- 제안하는 기술의 시장동향 및 규모
  - 시장동향 및 규모: 국내·외로 구분하여 기술하고 산출근거를 제시하여야 합니다.
  - 수출·입 효과: 해당하는 경우에만 기술하되, 연구개발 결과의 활용에 따른 예상 수출금액 및 수입대체 금액 등을 제시하여야 합니다.
- 연구개발사업의 규모 및 추진체계: 예상되는 연구개발사업의 규모 및 추진체계를 간략하게 도식화하여 작성하여야 합니다.
- 기대효과 및 특기사항: 연구개발사업을 통하여 활용할 내용을 명확히 기술하고, 정책개발, 제도개선 등 사전 기획연구의 수행여부를 기술하여야 합니다.
- 기존의 선행연구: 유사한 선행연구의 목록, 특허동향, 선행연구와의 차별성 및 새로이 연구가 필요한 사유 등을 기술하여야 합니다.
- 제안기술에 대한 평가의 주안점: 평가항목(주요성능)은 구체적인 수치를 적어야 합니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙[별지 제2호서식]

(14쪽 중 제1쪽)

연구개발 [ ] 계획서(신청용)  
[ ] 제안서  
[ 00000000 사업 ]

과제(공고) 번호													
보안등급		일반[    ], 보안[    ]											
과제 성격		기초[    ], 응용[    ], 개발[    ]											
주관(총괄) 과제명													
과제명		국문											
		영문											
주관연구기관		기관명				사업자등록번호							
(총괄) 연구책임자		성명				직급(직위)							
		전화번호				전자우편							
		휴대전화번호				과학기술인등록번호							
참여연구원		책임급		(명)		박사후연구원		(    )명					
		연구원		(명)		학생		박사 (    )명, 석사 (    )명, 학사 (    )명					
총 연구기간		YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD( 개월)											
해당 연도 연구기간		YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD( 개월)											
연구개발비 현황(단위: 천원)													
연도		정부 출연금 (A)		민간부담금			정부 외 출연금 (E)		상대국 부담금 (F)		합계 (G=A+D+E+F)		
				현금 (B)		현물 (C)							소계 (D=B+C)
1차 연도													
2차 연도													
3차 연도													
4차 연도													
5차 연도													
합계													
참여기관 (공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업)		기관명		책임자 성명		직급(직위)		전화번호		전자우편		과학기술인 등록번호	
참여기업		참여기관 중 중소기업 (    )개, 중견기업 (    )개, 대기업 (    )개											
국제공동연구		상대국 연구기관 수			상대국 연구개발비			상대국 연구책임자 수					
실무담당자		성명					직급 (직위)						
		전화번호					전자우편						
		휴대전화번호											

관련 법령 및 규정과 모든 지시 사항을 준수하면서 이 국가연구개발사업을 성실히 수행하고자 아래와 같이 연구개발계획서를 제출합니다. 아울러 이 연구개발계획서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익도 감수하겠습니다.

이  
개  
체

주관연구책임자: (인)

주관연구기관의 장: (직인)

0000 부 장관 귀하

### 공통 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

※ 연구개발제안서는 요약문과 본문 목차 5-8번(연구기관 현황, 연구개발비 명세, 보안 등급의 분류 및 결정사유, 연구에 활용 예정인 장비 현황)을 작성하지 않음

1. 과제(공고) 번호: 해당 전문기관 인터넷 홈페이지 등에서 전산 등록 또는 접수 시 부여받은 과제(공고) 번호를 기재
2. 보안등급: 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조의4제1항제1호에 따른 보안과제에 해당하는 경우에는 '보안'에 [√] 표시, 그 외의 경우에는 '일반'에 [√] 표시
3. 과제 성격: 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제2조제12호부터 제14호까지 중 해당되는 과제 성격에 [√] 표시
4. 주관(총괄)과제명: 세부과제를 여러 개 수행하는 경우 이를 종합한 상위 개념의 과제명
5. 과제명: 주관연구기관, 협동연구기관 등이 수행하는 과제명
6. 주관연구기관: 국가연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관명을 기재
7. (총괄)연구책임자: 국가연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구책임자와 관련된 정보를 기재  
※ 과학기술인등록번호는 국가과학기술종합정보시스템에 회원 가입 시 부여되는 번호 기재
8. 총 연구기간: 해당 국가연구개발사업 연구개발과제 착수일부터 최종 종료일까지 기재
9. 해당 연도 연구기간: 해당 연차 협약 기간 기재
10. 연구개발비 현황: 연차별 정부출연금, 기업부담금(현금, 현물), 정부 외 출연금, 합계를 기재  
※ 정부 외 출연금은 중앙행정기관 및 기업 외 기관(대학, 공공연구소 등) 또는 지방자치단체(시, 도 등)에서 출연(부담)하는 현금 및 현물을 기재
11. 참여기관: 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업에 소속된 연구책임자와 관련된 정보를 기재
12. 참여기업: 참여기업 유형에 개수 기재  
- 중소기업이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업  
- 중견기업이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업  
- 대기업이란 중소기업, 중견기업에 속하지 않는 기업
13. 국제공동연구: 국제공동연구개발사업인 경우 상대국 연구기관수, 상대국 연구개발비, 상대국 연구책임자수를 기재
14. 실무담당자: 주관연구기관의 실무담당자 인적 사항 및 연락처를 기재

## <연구분야 및 분류>

코드 구분		중심 분야		관련 분야1		관련 분야2		관련 분야3		관련 분야4	
		코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중
필수	국가과학기술표준분류		%		%		%		%		%
선택	산업기술분류		%		%		%		%		%
	ICT기술분류		%		%		%		%		%
	해양수산과학기술분류		%		%		%		%		%
	보건산업기술분류		%		%		%		%		%
	⋮		%		%		%		%		%
	⋮										

### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 국가과학기술분류는 필수적으로 기재하되, 부처별·전문기관별 특성에 따라 선택 코드도 기재 가능
- 국가과학기술표준분류는 전문기관별 홈페이지를 참조하여 코드 번호만 기재
  - 산업기술분류는 「산업기술혁신사업 공통 운영 요령」의 ‘산업기술분류표’를 참고하여, 가장 근접한 기술 분류 코드 순서대로 기입하고, 가중치의 합은 100%로 함
  - ICT기술분류는 「정보통신·방송 연구 개발 관리 규정」의 ‘ICT 연구 개발 기술분류체계’를 참고하여 작성하고, 대분류 코드는 관련 분야 1에, 중분류 코드는 관련 분야 2에, 소분류 코드는 관련 분야 3에 기재
  - 해양수산과학기술분류는 「해양 수산 연구 개발 사업 관리 지침」의 ‘해양수산기술분류체계’를 참고하여 작성하되, 소분류 코드만을 관련 분야 3에 기재
  - 보건산업기술분류는 보건복지부 보건 의료 기술 종합 정보 시스템(<http://www.htdream.kr>)-고객지원-자료실에서 내려 받아서 참고하여 작성하고, 대분류 코드는 관련 분야 1에, 중분류 코드는 관련 분야 2에, 소분류 코드는 관련 분야 3에 기재

### <요약문>

연구 개발 목표												
연구 개발 내용												
연구 개발 성과	<예상되는 연구개발성과 유형>											
	구분	논문	특허	보고서 원문	연구시설 · 장비	기술요약 정보	소프트웨 어	화합물	생명자원		신품종	
	예상성과 (N/Y)								생명 정보	생물 자원	정보	실물
활용 계획 및 기대 효과												
국문핵심어 (5개 이내)												
영문핵심어 (5개 이내)												

※ 국문으로 작성(영문핵심어 제외)

### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 국문 요약문: 연구 목표, 연구개발성과, 활용계획 및 기대효과는 500자(영문 500단어) 내외, 연구내용은 1,000자(영문 1,000단어) 내외, 핵심어는 5개 이내로 작성
- \* 연구개발성과 여부: 연구개발로부터 발생이 예상되는 9대 연구성과[논문, 특허, 보고서 원문, 연구시설·장비, 기술요약 정보, 소프트웨어, 생명자원(생명정보, 생물자원), 화합물, 신품종]의 발생 여부(N, Y) 기술

## 1. 연구 개발의 필요성

### 1-1. 연구 개발의 개요

#### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구 개발의 목표와 주요 내용 및 개념 등을 개략적으로 서술
  - 예) 연구 개발 대상의 기본 개념도(그림 또는 사진 등) 도식화
  - 예) 연구 개발 대상의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술

### 1-2. 연구 개발 대상의 국내·외 현황

#### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구 개발 대상에 대한 현재 국내·외 기술 현황, 시장 현황, 경쟁기관 현황, 지식재산권 현황, 표준화 현황, 기타 현황 등을 구체적으로 서술
  - 국내 시장 현황 및 예측, 국내 주요 관련 업체, 국내 전문가 및 연구 기관 현황, 국내 연구 기반 수준, 국내 기술개발 수준 등을 서술
  - 국외 시장 규모, 세계 시장을 선도하는 주요 업체, 해외 시장 예측 및 발전 전망, 해외 업체·연구 기관과의 공동 연구 필요성 및 추진 방안, 개발된 기술의 해외 시장 진출 방안 등을 서술
  - 국내외 관련 선행 특허 분석 및 향후 실용화 및 사업화 시 고려해야 할 지적재산권과, 연구 성과와 관련되어 분쟁이 예상되는 특허에 관한 내용을 최종 결과 중심으로 기술하고, 관련 특허의 세부 사항을 첨부(특히 특허의 국적, 보유자, 선행 특허 등 서지 자료를 첨부)
    - ※ 특허 활용 또는 회피 방안
    - ※ 관련 기술의 특허 건수와 점유율, 국내외 출원 동향, 국내외 기술 위치, 기술 포트폴리오를 그림, 표 등을 사용하여 명확히 도시화할 것
    - ※ 관련 사항이 없을 경우에는 생략 가능
  - 국내외 표준화 현황 및 예측, 국내외 주요 관련 업체, 국내 전문가 및 연구 기관 현황, 국내외 연구 기반 수준, 국내외 표준화 수준 등을 서술

## 2. 연구 개발의 목표 및 내용

### 2-1. 연구 개발의 목표 및 내용

#### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구 개발 종료 시점에 달성하고자 하는 목표를 구체적으로 기술
- 최종 연구 개발 성과물이 이론적 아이디어 개발, 시작품 개발, 제품 개발, 공정 개발, 기타의 경우 등 어떤 성격에 속하는지를 명확히 기술
- 설정된 목표의 근거를 기술
  - 연구 기간, 연구개발비, 연구자의 역량, 자료 수집의 한계, 현재 연구 개발 수준의 한계 등을 중심으로 그 내용을 구체적으로 기술

## 2-2. 평가의 착안점 및 기준

### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구 개발 목표와 대비하여 평가 목표 및 착안점에 대해 명확하고 구체적으로 서술
- 성과 항목: 연구 개발을 통해 달성하고자 하는 성과를 구체적으로 기재
- 성과 목표: 연구 개발을 통해 달성하고자 하는 구체적인 목표(성과평가법 제2조 제4호)
  - 성과 목표는 연차별·단계별 성과 목표로 세분
- 가중치: 성과 목표의 중요도에 따라 가중치를 부여하는 것으로 중요도가 높은 성과 목표에 가중치를 높게 부여하고, 총가중치 합은 100%로 설정
- 달성치: 성과 목표 대비 달성도를 기재
- 성과 목표 설정 근거: 목표치 달성 과정에서 발생할 수 있는 예상 가능한 장애 요인 등을 최대한 고려하여 목표치 수준을 설정하고 설정 근거를 반드시 제시
  - 달성하려는 목표의 세계·국내 최고 수준, 연구자(조직)의 현재 연구 역량, 예산 등 고려
- 성과 지표: 연구를 수행해 이루고자 하는 성과 목표 달성도를 객관적으로 측정할 수 있는 지표(성과평가법 제2조 제5호)
  - 성과 지표는 성과 목표와 연계성을 지니며, 성과 목표에 부합하도록 설정
  - 성과 지표 설정 시 5대 성과 분야를 고려하여 성과 지표 설정
    - ※ 5대 성과 분야: 과학, 기술, 경제, 사회, 기반 구축
  - 성과 지표 유형은 연구 활동 과정에 따라 투입-과정-산출-결과지표로 구분
  - 산출 지표 및 결과 지표 중에서 성과의 질을 측정할 수 있는 지표를 '질적 성과 지표'로 활용 가능

지표 유형		개념 및 유형 분류의 예	비고
투입 지표		○ 연구 개발 과정에서 사용된 투입물(자원, 인력, 장비 등)에 관한 지표 예) 연간 연구비 총액, 투입된 석·박사급 인력 수, 장비 수 등	-
과정 지표		○ 연구 개발 과정에 초점을 맞추는 지표. 원재료를 산출물로 전환하거나, 고객에게 서비스하기 위해 추진된 조직 내에서 수행된 활동을 의미, 경우에 따라서는 산출 지표와 혼용 예) 업무 처리 시간, 업무 수행 착오 건수 등	
산출 지표	양	○ 연구 개발 사업 수행 과정에서 직접적으로 창출된 단순 양적 성과에 관한 지표 예) 논문건수(SCI급 여부), 특허건수, 보고서원문, 연구시설장비, 기술요약정보, 화합물, 생명자원(생물자원, 생명정보, 신물질), 소프트웨어 등	
	질	○ 연구 개발 사업 수행 과정에서 직접적으로 창출된 성과의 질적 수준을 측정할 수 있는 지표 예) 논문의 피인용도, 특허의 질적 평가값(K-PEG, SMART 값 등), 전문가의 정성적 평가 결과를 등급 등으로 지표화 등	질적 성과 지표
결과 지표		○ 사업 결과에 대한 최종적인 기대 효과 성취 수준을 측정 가능한 지표 예) 기술 수준 향상 정도, 핵심 기술의 확보, 취업률, 기업 성장률 등	

- 성과 지표 측정 방법(측정 산식): 구체적인 산식 등을 통해 해당 성과 지표를 어떻게 측정할 수 있는지 기재
- 성과 목표 검증 방법(또는 자료 출처): 성과 목표 달성 여부를 확인하기 위해 제3자가 검증할 수 있는 객관적인 방법 제시  
(예: 자체 평가, 공인 시험 성적(확인)서, 수요 기업 평가, x공인 분석 기관 실측 보고서, xx공인 통계 자료 등)
- 정량적 연구 성과 목표 중 해당사항에 대해 목표치 대비 달성치를 작성(목표치/달성치)
  - ※ 단, 신규 과제 신청의 경우 목표치만 기재
  - ※ 정량적 연구 개발 성과 항목은 필요시 수정

### 3. 연구 개발의 추진전략·방법 및 추진체계

#### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 정보 수집, 전문가 확보, 다른 기관과의 협조 방안 및 연구 개발의 목표 달성과 문제점 해결을 위하여 적용하려는 연구 개발 방법론(접근 방법) 등을 기술
  - ※ 기업이 참여하는 과제는 기업 위치에서 기술정보 수집, 전문가 확보, 연구 개발 방법론(접근 방법) 등에 대해 서술함
- 국내외 수준과 우리 여건을 종합적으로 평가한 연구 개발 최종 목표를 달성하기 위해 기관별로 연구 개발하려는 내용의 추진 체계를 도식적으로 표시
- 신청 시에는 1차 연도 '연구 개발 추진 체계' 만 작성하되, 협약 시에는 '총 연구 수행 기간' 의 연차별 추진 체계를 작성

#### ※ 국제 공동 연구 추진계획(해당 시 작성)

#### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 추진 배경 (국내 단독 연구개발의 한계, 국제 공동 연구를 통해 수행할 경우의 잠정적 조치 사항 또는 관련 국제 협약, 협정 체결 등의 현황을 구체적으로 기술함)
- 성공 가능성 (국제 공동연구가 수행될 경우 성공할 수 있는 기본 여건을 구체적으로 기술함)
- 상대국 공동연구기관 및 공동연구책임자의 실적·연구 능력(연구 시설, 기자재, 자료 등) 등
- 연구 개발비, 연구 개발 인력, 연구 시설 등의 이용 및 분담 내용
- 추진 일정 및 국내·외 현지 체재 일정(수행 연구 내용별로 기술함)

### 4. 연구 개발 성과의 활용 방안 및 기대효과

#### 4-1. 연구 개발 성과의 활용 방안

#### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 현장적용 방안(계획), 실용화제품화 방안, 미래원천기술 확보, 신산업 창출 등 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술하고 이에 따른 사업화, 기술이전, 후속연구 등을 서술

#### 4-2. 기대효과

#### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구자 입장에서 기대되는 성과를 기술적 측면과 경제·산업적 측면으로 구분하여 간단명료하게 기술
  - 기술의 확산 효과(전후방 관련 산업에 대한 기술적 파급 효과), 기술적 경쟁력 향상 효과(선진국의 기술 이전 기피 현상 극복이나 규제 회피에 효과를 발휘할 수 있는지 등) 위주로 기술적 파급 효과 기술
  - 전문 인력 양성, 산업 구조 개선, 국가 이미지 제고 효과 위주로 전략적 측면에서의 파급 효과 제시



## 5. 연구기관 현황

## 5-1. (총괄)연구책임자

## 가. 인적 사항

성명	국 문	(한문)	생년월일(성별)	
	영 문		과학기술인등록번호	
직장	기 관 명		전화번호	
	부 서		휴대전화번호	
	직 위		전자우편	
	주 소	(우: )		

## 나. 학력(대학 이상 기재)

연도	학교명	전공	학위	지도 교수
~				
~				
~				

(최종 학위 논문명)

## 다. 주요 연구수행 실적(3개 이내)

연구 제목	연구 내용	연구 기간	연구 수행 당시의 소속 기관	역할(연구책임 자 또는 연구원)	연구개발비 지급 기관	비고

## 라. 대표적 논문/저서 실적(최근 5년간 실적, 5개 이내로 작성)

구분	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재 연도 (발표연도)	역할	비고 (피인용 지수)
논문					
저서					

## 마. 현재 수행 중인 타 과제 현황

(단위: 천원)

연구 과제명	연구 수행 기관	참여 시작일	참여 기간(개월)	참여율
부처명/사업명	참여 유형	참여 종료일	해당 연도 연구개발비	
		yyyy. mm. dd		
		yyyy. mm. dd		

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- ㉞ 인적 사항: 주관연구책임자의 인적 사항을 기재
- ㉟ 학력: 학위란에는 학사, 석사, 박사로 구분하여 기재하고, 최종 학위 논문명은 최종 학위가 학사인 경우 학사 학위 논문 제목, 석사인 경우 석사 학위 논문 제목, 박사인 경우 박사 학위 논문 제목 기재
- ㊱ 주요 연구수행 실적: 대표적인 연구수행 실적을 3개 이내로 작성
- ㊲ 대표적 논문/저서 실적: 논문, 저서, 국내·외 전문 학술지, 대학 학술지, 학술회의 발표, 그 밖에 주요 연구 업적을 최근 5년 이내 실적, 5개 이내로 기재
- 구분은 논문/저서, 게재/발표 등으로 구분
- ㊳ 현재 수행중인 타 과제 현황: 현재수행중인 타 과제 현황은 연구책임자가 신청 마감일 기준으로 '연구 책임' 및 '공동 연구' 이상 참여하여 수행하고 있는 타 국가연구개발사업 현황을 기재하고, 유형은 주관연구책임자, 세부과제책임자, 위탁연구책임자, 참여연구원 등으로 표시

## 5-2. 협동·공동·위탁 연구책임자(해당 시 작성)

## 가. 인적사항

성명	국 문	(한문)	생년월일(성별)	
	영 문		과학기술인등록번호	
직장	기 관 명		전화번호	
	부 서		휴대전화번호	
	직 위		전자우편	
	주 소	(우: )		

## 나. 학력(대학 이상 기재)

연도	학교명	전공	학위	지도 교수
~				
~				
~				

(최종 학위 논문명)

## 다. 주요 연구수행 실적(3개 이내)

연구 제목	연구 내용	연구 기간	연구 수행 당시의 소속 기관	역할(연구책임 자 또는 연구원)	연구개발비 지급 기관	비고



## 라. 현재 수행 중인 타 과제 현황

(단위: 천원)

연구 과제명	연구 수행 기관	참여 시작일	참여 기간(개월)	참여율
부처명/사업명	참여 유형	참여 종료일	해당 연도 연구개발비	
		yyyy. mm. dd		
		yyyy. mm. dd		

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- ㉠ 인적 사항: 주관연구책임자의 인적 사항을 기재
- ㉡ 학력: 학위란에는 학사, 석사, 박사로 구분하여 기재하고, 최종 학위 논문명은 최종 학위가 학사인 경우 학사 학위 논문 제목, 석사인 경우 석사 학위 논문 제목, 박사인 경우 박사 학위 논문 제목 기재
- ㉢ 주요 연구수행 실적: 대표적인 연구수행 실적을 3개 이내로 작성
- ㉣ 대표적 논문/저서 실적: 논문, 저서, 국내·외 전문 학술지, 대학 학술지, 학술회의 발표, 그 밖에 주요 연구 업적을 최근 5년 이내 실적, 5개 이내로 기재
- 구분은 논문/저서, 게재/발표 등으로 구분
- ㉤ 현재 수행중인 타 과제 현황: 현재수행중인 타 과제 현황은 연구책임자가 신청 마감일 기준으로 ‘연구 책임’ 및 ‘공동 연구’ 이상 참여하여 수행하고 있는 타 국가연구개발사업 현황을 기재하고, 유형은 주관연구책임자, 세부과제책임자, 위탁연구책임자, 참여연구원 등으로 표시

(14쪽 중 제10쪽)

## 5-3. 기관(기업) 정보 현황 (※ 기업 주관인 과제에 해당 시 기업만 작성)

	구분		수행 기관명	○○○	○○○	○○○
①	사업자등록번호					
②	법인등록번호					
③	대표자 성명(국적/성별)					
④	최대 주주(국적)					
⑤	기업(기관) 유형 (중소기업, 중견기업, 대기업) (대학, 출연연, 국공립연, 기타 등)					
⑥	설립 연월일					
⑦	주생산 품목					
⑧	상시 종업원 수					
⑨	전년도 매출액(백만 원)					
⑩	매출액 대비 연구개발비 비율					
⑪	부채 비율		20xx년	최근결산 1년전		
			20xx년	최근결산 2년전		
⑫	유동 비율		20xx년			
			20xx년			
⑬	자본 잠식 현황	자본 총계 (백만 원)	20xx년			
			20xx년			
		자본금 (백만 원)	20xx년			
			20xx년			
⑭	이자 보상 비율		20xx년			
			20xx년			
⑮	영업 이익 (백만 원)		20xx년			
			20xx년			



## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 기업 주관인 과제 해당시 기업만 작성
- 최근 2년 결산 재무제표의 수치를 기준으로 정확히 작성하되, 허위 기재에 따른 불이익 등이 발생하지 않도록 주의
- 부채 비율 = (부채 총계/자본 총계) × 100%
- 유동 비율 = (유동자산/유동부채) × 100%
- 이자 보상 비율 = 영업이익/이자 비용

\* 아래 내용을 참고하여, 연차 협약 시 재무제표 확인 바람

구분	사전 지원 제외	사후 관리
검토 기준	<p>다음 각 호의 사항 중 1개 이상에 해당할 경우 사전 지원 제외 대상으로 한다</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 또는 참여기업의 부도</li> <li>② 국세 또는 지방세 등의 체납 처분을 받은 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우, 중소기업 건강관리시스템 기업 구조 개선 진단을 통한 정상화 의결 기업은 예외)</li> <li>③ 민사집행법, 신용정보집중기관에 의한 채무불이행자의 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우, 중소기업 건강관리시스템 기업 구조 개선 진단을 통한 정상화 의결 기업은 예외)</li> <li>④ 파산·회생절차·개인회생절차의 개시를 신청한 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제 계획에 따른 채무 변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외)</li> <li>⑤ 결산 기준 사업 개시일 또는 법인 설립일이 3년 이상이고 최근 2년 결산 재무제표상 부채 비율(부채 비율 계산 시 엔젤투자 등 투자 유치에 따른 부채는 제외)이 연속 500%* 이상인 기업 또는 유동 비율이 연속 50% 이하인 기업(단, 기업신용평가등급 중 종합신용등급이 'BBB' 이상인 경우 또는 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국인투자기업 중 외국인투자비율이 50% 이상이며, 기업설립일부터 5년이 경과되지 않은 외국인투자기업, 중소기업 건강관리시스템 기업 구조 개선 진단을 통한 정상화 의결 기업은 예외)</li> </ol> <p>* 중소기업청의 경우, 중소기업 지원 정책에 따라 부채 비율 1,000% 기준 적용</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>⑥ 최근 결산 기준 자본전액잠식(중소기업 건강관리시스템 기업 구조 개선 진단을 통한 정상화 의결 기업은 제외)</li> <li>⑦ 외부 감사 기업의 경우 최근 연도 결산 감사 의견이 '의견 거절' 또는 '부적정'</li> </ol>	<p>다음 각 호의 사항 중 2개 이상에 해당할 경우 사후 관리 대상으로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 최근 연도 말 부채 비율이 300% 이상</li> <li>2. 최근 연도 말 유동 비율이 100% 이하</li> <li>3. 부분 자본 잠식</li> <li>4. 직전 연도 이자 보상 비율이 1.0배 미만</li> <li>5. 최근 3개년도 계속 영업이익 적자 기업</li> <li>6. 외부 감사 기업의 경우 최근 연도] 감사 의견이 '한정'</li> </ol>

(14쪽 중 제12쪽)

## 6. 연구개발비 명세

## 6-1. 연구개발비 총괄표

(단위: 천원)

비 목	세목			1차 연도	2차 연도	3차 연도	4차 연도	5차 연도	합계	
				YYYY	YYYY	YYYY	YYYY	YYYY		
직 접 비	인 건 비	내부 인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
		외부 인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
	학생인건비									
	인건비 소계									
	연구장비· 재료비	현금								
		현물								
	연구활동비									
	연구과제추진비									
	연구수당									
	위탁연구개발비									
	직접비 소계									
간접비										
연구개발비 총액										

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 인건비 중 미지급액은 연구비 총액에 포함하지 않으며, 연동 비목(연구 수당 등)을 계산하여 넣을 경우에만 인건비 합계에 포함하여 계산함
- 연구비 총액란 작성 시 미지급 인건비를 제외한 금액을 기재
- 간접비 작성 시 영리기관은 세목별(인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)로 줄을 추가하여 작성



## 6-2. 연구기관별 연구개발비 총괄표

(단위: 천원)

비 목	세목			1차 연도	2차 연도	3차 연도	4차 연도	5차 연도	합계	
				YYYY	YYYY	YYYY	YYYY	YYYY		
직 접 비	인 건 비	내부 인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
			외부 인건비	미지급						
		지급		현금						
				현물						
		학생인건비								
		인건비 소계								
	연구장비· 재료비	현금								
		현물								
	연구활동비									
	연구과제추진비									
	연구수당									
	위탁연구개발비									
	직접비 소계									
	간접비									
	연구개발비 총액									

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 해당 연구기관별로 연구개발비를 작성

- 6-1. 연도별 연구개발비 총괄표 작성요령을 참조하여 작성

(14쪽 중 제14쪽)

## 7. 보안 등급의 분류 및 결정 사유

보안등급 분류	보안	일반
결정 사유		

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조의4에 따른 분류(보안 과제 및 일반 과제) 및 결정 사유를 서술
- 보안 등급 분류 중 해당되는 곳에 '√' 표시

## 8. 연구에 활용 예정인 장비 현황

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 개발 과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 시설 및 장비에 대하여 규격, 수량, 용도 등을 명확히 기재(중요한 것 위주로 1쪽 이내로 기입)
- 보유 기관란에는 해당 연구 개발 수행 기관을 포함한 보유 기관의 기관명을 기재함
- 개발 과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 시설 및 장비에 대하여 명확히 기재
- 활용도 및 시기
- 자체 연구실에 보유하며 항상 활용하여야할 장비는 '필수' 로 기재
  - 활용 필요 시작 연도를 '0차' 연도로, 전 기간을 활용할 경우는 '전 기간' 으로 기재



## 〈첨부 1〉

## 신청 자격의 적정성 확인서

아래 사항은 사실과 다를 경우 신청서 접수가 무효로 처리되는 사항이니 다시 한 번 점검하고 해당 되는 확인란에 표시(Y)하여 주십시오. 부정확하게 입력하여 과제가 선정될 경우 그 선정을 취소할 수 있으니 정확하게 확인하십시오.

과제 번호		
과제명		
확인 사항	확인	
	예	아니요
<b>&lt;국가연구개발과제 수행 가능 과제 수&gt;</b> √ 주관 연구책임자, 참여연구원은 이번 신청 과제를 포함하여 국가연구개발 사업에 5개 이내, 이중 연구책임자로 3개 이내 연구 과제에 참여하고 있습니까?(수행 중인 연구 과제가 없는 경우도 포함) 단, ‘국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’ 제32조 제2항의 예외 조항에 해당하는 경우 참여 연구 과제 수에서 제외 (예외 조항 적용 여부는 해당 타 과제를 관리하는 전문기관 담당자에게 반드시 확인한 후 신청하시기 바라며, 사후 사실과 다를 경우 신청 무효 처리)		
<b>&lt;국가연구개발과제 참여 제한&gt;</b> √ 만일 주관 연구책임자, 참여연구원이 국가 연구지원기관에 의거 하여 연구 개발사업 참여가 제한된 사실이 있다면 이번 신청 과제 접수 마감 1일 전을 기준으로 제한 조치가 완전 해제 되었는가?(참여제한 경력이 없는 경우에도 ‘예’에 표기하십시오.)		
<b>&lt;과제의 중복성&gt;</b> √ 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와 중복됩니까?		
<b>&lt;채무 불이행 및 부실 위험 여부(주관연구기관, 협동연구기관, 참여기관이 기업인 경우)&gt;</b> ① 신청 마감일 현재 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 또는 참여 기업이 부도 상태인가?		
② 신청마감일 현재 국세 또는 지방세 등의 체납 처분상태 인가? (단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업 자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전 기업주 재기 지원 보증을 받은 경우, 중소기업 건강 관리 시스템 기업 구조 개선 진단을 통한 정상화 의결 기업은 예외)		

확인사항	확인	
	예	아니요
③ 신청마감일 현재 민사집행법, 신용정보집중기관에 의한 채무 불이행자가 있는가?(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재 창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전 기업주 재기 지원 보증을 받은 경우, 중소기업 건강 관리 시스템 기업 구조 개선 진단을 통한 정상화 의결기업은 예외)		
④ 신청마감일 현재 파산·회생절차·개인 회생 절차의 개시 신청이 이루어졌는가?(단, 법원의 인가를 받은 회생 계획 또는 변제 계획에 따른 채무 변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업 지원위원회)를 통해 재 창업 자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기 지원 보증을 받은 경우는 예외)		
⑤ 신청마감일 현재 결산 기준 사업 개시일 또는 법인 설립일이 3년 이상이고 최근 2년 결산 재무제표 상 부채 비율(부채비율 계산 시 엔젤투자 등 투자 유치에 의한 부채는 제외)이 연속 500%* 이상인 기업 또는 유동 비율이 연속 50% 이하인가?(단, 기업신용평가등급 중 종합신용등급이 'BBB' 이상인 경우 또는 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국인 투자기업 중 외국인 투자비율이 50% 이상이며, 기업 설립일로부터 5년이 경과되지 않은 외국인 투자기업, 중소기업 건강 관리 시스템 기업 구조 개선 진단을 통한 정상화 의결 기업은 예외) * 중소기업청의 경우, 중소기업 지원 정책에 따라 부채비율 1,000% 기준 적용		
⑥ 신청마감일 현재 최근 결산 기준으로 자본 전액 잠식 상태인가?(중소기업 건강 관리 시스템 기업 구조 개선 진단을 통한 정상화 의결 기업은 제외)		
⑦ 신청마감일 현재 외부 감사 기업의 경우 최근 연 도 결산 감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정”상태인가?		

본 연구책임자는 위의 사항과 관련하여 결격이 없음을 확인하며, 만일 사실과 다를 경우 신청 또는 선정 취소 등의 조치와 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 [협약의 해약] 에 따른 연구비 회수 및 제재 조치에 이의가 없음을 서약합니다.

년 월 일

신청인(주관연구책임자) :  
주관연구기관장 :

서명  
직인

**<첨부 2>****개인정보 및 과세정보 제공 · 활용 동의서**

본인 및 참여 인력은 ○○○○○○ 연구 지원 사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사평가협약에서 ○○○○○○이 본인의 학력, 경력, 연구 업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 제18조, 「국세기본법」 제81조의13 등에 따라 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보 자료를 같은 법 제18조의 규정 등에 따라 ○○○○○○에 제공하는 데 동의합니다.

**< 개인정보 제공 및 활용 >****① 수집 · 이용 목적**

- 가. 과제의 선정에 관한 사무: 연구개발과제 평가위원 제외(제척, 기피)대상 확인, 참여 제한, 채무불이행, 1인당 과제 참여 수 제한 초과 여부, 기타 선정 평가 절차를 위한 사전 지원 제외 대상 여부의 확인
- 나. 협약의 체결 · 변경 및 연구 개발 결과의 평가에 관한 사무
- 다. 연구 개발비 정산에 관한 사무: 연구 개발비 지급 및 사용의 적법·적정성 관리
- 라. 국가 연구 개발 사업의 참여 제한, 연구 개발비 환수 및 제재 부가금 부과에 관한 사무
- 마. 기술료 징수 및 관리에 관한 사무
- 바. 연구 부정 행위의 검증 및 조치에 관한 사무
- 사. 연구 결과물 등의 추적 및 관리에 관한 사무

**② 수집 · 이용하려는 개인 및 과세정보의 항목**

1. 이름, 생년월일, 과학기술인 등록번호, 사업자등록번호, 전화번호, 휴대전화번호, 직장 주소, 자택 주소, 전자우편, 팩스번호, 학력(학교, 전공, 학위, 연구 분야 등), 경력(기간, 직위 등), 특허/프로그램 출원 · 등록 실적, 연구 논문 발표 실적, 정부 출연 사업 수행 실적, 현재 수행 중인 정부 출연 사업 전체 참여율, 연구 개발비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, 채무불이행 정보 등 재무 건전성 여부를 확인하기 위한 신용 정보, 전자세금계산서 취소 · 변경 등 연구개발비 사용 적법성 여부를 확인하기 위한 과세정보(연구개발비 심사에 필요한 과세정보에 한함) 등
2. 본인은 ○○○○○○이 본인의 개인 정보 및 과세정보를 동의서가 작성된 때부터 수집 · 이용 목적이 종료되는 때(참여 제한의 경우는 5년)까지 보유하는 데 동의합니다.
3. 본인은 제1항의 정보를 비롯하여 과제 수행 과정에서 추가적으로 제공되는 참여 제한 정보 등을 과학기술기본법 제11조의2제2항, 제3항, 제4항, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제25조, 국세기본법 제81조의13 제1항 제7호에 따라 각 중앙행정기관의 장이나 관계 기관에 제공하는 것을 동의합니다.
4. 본인은 위의 개인 정보 및 과세정보의 수집을 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부하면 연구원 명단에서 제외되거나 과제 심사 과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

또한, 본인(참여연구원, 연구보조원 포함)이 서명하거나 날인한 동의서의 복사본은 심사 · 평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

년      월      일

**□ 신청 및 참여 과제 정보**

사업명 \_\_\_\_\_ 신청 연도 \_\_\_\_\_

연구 과제명 \_\_\_\_\_

## □ 참여인력 및 주관연구기관

구분	성명 (대표자)	생년월일 (사업자등록번호)	과학기술인 등록번호	소속 (법인명·상호)	서명 (직인)
연구책임자		YYYY.MM.DD			
공동연구원					
참여연구원					
주관연구기관 (법인사업자/ 개인사업자)		000-00-00000			

※ '서명' 란에는 본인이 직접 서명하여야 함

※ 이 동의서는 대한민국 국민은 물론, 외국인도 제출하여야 함

개인 정보 보유 기관장 귀하



## 〈첨부 3〉

## 0000년 연구 장비 예산 심의 요청서(3천만 원 이상~1억 원 미만)

## □ 연구 시설·장비의 개요

구 분		내 용							
과제명									
시설 장비명	한글	※ 연구 시설·장비 국문 명칭을 기재							
	영문	※ 연구 시설·장비 영문 명칭을 기재							
담당자		소속		이름		연락처		전자우편	
제조사 및 모델명 (입찰 예정이면 제조사 및 모델명을 2개 이상 작성)		제작 국가명		제조사명		모델명			
취득 방법 (해당란에 '○' 표시)		구매	임대	제작 의뢰	자체 제작	기타(직접 기재)			
구축 비용 (단위: 백만 원)		단가	수량	총금액	'00년 정부 출연금 신청 금액	'00년 자체 부담 금액 (매칭펀드 로 구축하 는 경우)	적용 환율 (외자일 경우)	연도별 분할 납부 금액 및 임대료 (분할 납부 예정 또는 임대일 경우)	
구축 일정		발주 예정일 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD				설치 예정일 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD			
구축 장소 (수량별 구축 장소가 다른 경우 구분하여 작성)		설치 예정 지역명		설치 예정 기관명		설치 예정 세부 장소(건물명 등)			
시설 장비 용도		○ - ※ 장비의 측정 목적, 피시험물, 취득하고자 하는 결과물 등 자세하게 기재							
		분석	시험	교육	계측	생산	기타		
		(해당란에 '○' 표시)					※ 직접 기재		
주요 사양		○ - ※ 제작사가 제공하는 주요 사양을 5가지 이상 기재 ※ 심의위원들이 판단할 수 있게 사양을 구체적으로 자세하게 기재. 품목의 특성 및 성능을 구체적으로 기재							
외산 장비 도입 필요성		○ - ※ 제작사가 외국 기업인 경우 작성							

## □ 연구 시설·장비 구축의 목적 및 내용

구분	내용					
사업(연구) 부합성	○ -  ※ 신청 장비 도입이 본 사업(연구) 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술 ※ 사업(연구) 수행에 반드시 필요한 장비인지 기술					
연구 장비의 중복성	○ -  ※ 동일 기관, 타 기관에서 해당 장비와 동일하거나 유사한 장비를 이미 보유하고 있는지 기술					
연구 장비의 활용성	○ -  ※ 동 사업(연구)에서 활용 계획 및 방법 작성 ※ 동 사업(연구)에서 활용도가 높은 장비인지 기술. 해당 사업(연구) 종료 후 타 사업(연구)에서도 활용이 가능한 장비인지 기술 ※ 구축 후 타 기관과 공동 활용이 가능한 장비인지 기술. 가능한 경우 주요 활용 기관명(예상)을 작성					
연구 장비의 적정성	○ -  ※ 연구 목적을 달성하기 위해 적합한 구성(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기술 ※ 신청한 연구 시설·장비 가격의 적정성에 대하여 기술(이미 구축한 동일 장비 가격, 타 제작사 장비 가격과 비교하는 등) ※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 이 연구와 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유를 기술					
장비 운영의 계획성	신청 시설 장비의 전문 기술 인력 확보 현황(계획)					
	구분 (신규, 기존)	성명 (채용예정자는 000)	소속 부서명	최종 학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)	고용 형태 (정규직, 계약직)	담당 장비 수 (신청 장비 포함)
	○ -  ※ 신청한 시설 장비의 구축과 운영을 위한 설치 공간 확보 방안을 기술 ※ 신청한 시설 장비의 운영비(운영 인력 인건비, 유지 보수비 등) 확보 방안을 기술 ※ 연구 과제(사업) 종료 후의 운영(활용) 계획을 기술					

## 〈첨부 4〉

### 0000년 연구 장비 예산 심의 요청서(1억 원 이상)

#### 1. 사업 개요

##### ☐ 사업 일반 사항

부처 명				
세부 사업명	※ ' 00년 사업별 예산요구서의 세부 사업명을 기재			
회 계 명 (해당란에 '○' 표시)	일반회계	특별회계	기금(기금일 경우 기금명 기재)	
사업 분류 (해당란에 '○' 표시)	순수 연구 개발	연구 시설· 장비 구축	연구 기관 지원 사업	기타(직접 기재)
부처 사업 담당자	성명	직장전화	휴대전화	전자우편

##### ☐ 내역 사업 및 과제 목록(시설 장비를 신청한 과제만 작성)

(단위: 백만 원)

순번	내역 사업명 ( '00년 사업별 예산 요구서 의 내역 사업명을 기재)	과 제 명	'00년 연구비		총연구 기간	'00년 연구 기간	'00년 [해당 연차(0차 연도)]
			정부 출연금	자체 부담금			
1					YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD	
2							
3							

##### ☐ 과제별 연구 책임자(시설 장비를 신청한 과제만 작성)

순번	과 제 명	'00년 시설 장비 신청 건수	연구책임자				
			성명	소속 기관명	직장전화	휴대전화	전자우편
1							
2							
3							

## &lt; 참고 - 세부 사업명 및 내역 사업명 작성 예시 &gt;

세부 사업명 예시	내역 사업명 예시
산업 기술 거점 기관 지원	세라믹종합지원센터 지원
	지능형 자동차 상용화 연구 기반 구축
에너지 자원 융합 원천 기술 개발	미래 선도 기술 개발
	에너지 효율 향상
원에 특작 시험 연구	온난화 대응 농업 연구
	인삼 특작 시험 연구
한국 생명공학 연구원 주요 사업비	기관 목적 사업(바이오 인프라 구축 사업)
	창의 연구 사업
	시설비(시설 보수 및 장비 교체)

## II. 0000년 연구 시설·장비 구축 개요

## □ 구축 신청 시설 장비 목록

(단위: 백만 원)

순번	과제명	시설 장비명	총구축 비용	'00년 정부 출연금 금액	비고 (매칭펀드, 분할 납부, 임대 등 특이 사항)
1		○○○			
2		□□□			
3		△△△			

※ 0000년 예산으로 구축예정인 1억 원 이상 모든 연구 시설·장비를 기재. 소프트웨어의 경우 장비 운용에 관련된 소프트웨어만 해당하며, 장비와 관련 없이 독립적으로 운영되는 소프트웨어는 제외

※ 매칭펀드로 구축하는 시설 장비일 경우 비고란에 자체 부담금을 작성 요망

※ 시설 장비 구축 비용을 분할 납부할 경우 비고란에 총금액과 연도별로 납부할 금액을 구분하여 작성 요망

※ 임대일 경우 비고란에 구입할 때의 가격과 임대 비용을 구분하여 작성 요망

[별첨] 연구 시설·장비별 구축 계획서 각 1부. 끝

※ 구축 신청 시설 장비 목록의 시설 장비별로 구축 계획서를 각각 작성 바람



## [별첨-00] 연구 시설·장비별 구축 계획서

※ 위의 '별첨-00' 에서 별첨 번호 00는 연구 장비 예산 심의 요청서의 '구축 신청 장비 목록' 과 동일한 번호로 기재 요망

### 1. 연구 시설 · 장비 개요

#### □ 시설 장비 분류

분류 1(기술 분야) ([ 해당 칸에 ] ‘○’ 표시)	기초과학	생명	해양	우주·천문	에너지	환경	기계 부품소재	정보 전자통신
분류 2 (시설 장비표준분류) (해당 항목 선택)	대분류		중분류			소분류		
분류 3(사용 용도) (해당란에 ‘○’ 표시)	시험용	분석용	교육용	계측용	생산용	기타(직접 기재)		
분류 4 (중점 투자 분야) (해당란에 ‘○’ 표시)	주력 기간산업 기술 고도화	신산업 핵심 기술 창출 기술 개발 강화	글로벌 이슈 대응 연구 개발 추진	국가 주도 핵심 역량 확보	기초과학 융합 기술 연구 개발 활성화			
분류 5(활용 목적) (해당란에 ‘○’ 표시)	공동 활용 서비스 (Public Use)		공동 활용 허용 (Joint Use)			단독 활용 (Private Use)		

#### □ 예비 타당성 조사 여부, 사전 기획 여부 및 수요 조사 실시 여부

예비타당성조사 여부 (해당란에 '○' 표시)	실시	미실시	사전 기획 여부 (해당란에 '○' 표시)	실시	미실시	수요 조사 여부 (해당란에 '○' 표시)	실시	미실시
--------------------------------	----	-----	------------------------------	----	-----	------------------------------	----	-----

※ 사전 기획 여부를 '실시' 로 선택한 경우, 사전 기획 보고서를 첨부 요망(5억 원 이상 연구 시설·장비는 필수 제출)

※ 수요 조사 여부를 '실시' 로 선택한 경우, 수요 조사 결과를 첨부 요망  
(공동 활용 가능성이 높은 장비를 도출하고 장비 도입의 우선 순위를 결정하기 위해 수요 조사 실시)

#### □ 해당 기관 장비심의위원회 통과 내역(연구기관지원사업 예산으로 구축하는 시설 장비만 작성)

심의 일자	YYYY-MM-DD	심의 결과 (인정/조건부 인정/불인정)	
-------	------------	-----------------------------	--

※ 연구 기관 지원 사업은 해당 기관의 '장비심의위원회' 심의를 통과한 연구 시설·장비만 제출 가능. 증빙 자료(심의 결과) 첨부 요망

## □ 시설 장비 구축 개요

구 분		내 용					
과제명							
시설 장비명	한글	※ 시설 장비 국문 명칭을 기재					
	영문	※ 시설 장비 영문 명칭을 기재					
제작사 및 모델명 (입찰 예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)	제작 국가명		제작사명			모델명	
	국산	대한민국					
	외산	미국					
취득 방법 (해당란에 '○' 표시)	구매	리스 <sup>1)</sup>	렌탈 <sup>2)</sup>	제작 의뢰	자체 제작	기타(직접 기재)	
구축 비용 (단위 : 백만 원)	단가	수량	총금액	'00년 정부 출연금 금액	'00년 자체 부담 금 액(매칭펀드 로 구축하는 경우)	적용 환율 (외자일 경우)	[연도별 분할 납부 금액 및 임대료 (분할 납부 예정 또는 임대일 경우)]
구축 일정	발주 예정일				설치 예정일		
	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD				YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD		
구축 장소 (수량별 구축 장소가 다른 경우 구분하여 작성)	설치 예정 지역명		설치 예정 기관명		설치 예정 세부 장소(건물명 등)		
시설 장비 용도	○ -						
주요 사양	○  ※ 심의위원들이 판단할 수 있게 사양을 구체적으로 자세하게 기재. 품목의 특성 및 성능을 구체적으로 기재  ※ 견적서 필수 첨부(6개월 이내). 견적서는 장비를 구성하는 세부 구성품명과 구성품별 금액을 구분하여 제시 요망. 견적서에 장비 총금액만 제시할 경우 불인정. 입찰 예정인 경우 업체별 견적서를 2개 이상 첨부  ※ 'A System = (a 社 + b 社 + ...)' 로 구성되는 경우 제조사별 사양을 상세하게 구분하여 작성하고, 제조사별 견적서를 반드시 첨부						

1) 리스 : 장기간 임대(소유권 : 임대인, 관리권·사용권 : 임차인)

2) 렌탈 : 단기간 임대(소유권·관리권 : 임대인, 사용권 : 임차인)

## 2. 신청 시설 장비 중복성 자체 검토(NTIS 검색)

- 중복성은 'NTIS 연구 장비 중복성 검토(<http://red.nfec.go.kr>)' 에서 중복성을 자체 검토한 후 중복성 검토 확인서 발급
- 중복성 검토 확인서 발행 시 저장된 '대체 가능 장비 목록' 을 아래 표에 작성하거나 엑셀 파일로 별도 제출

순번	장비명	제작사	모델명	취득 연도	취득금액 (단위: 백만원)	설치 기관명 (설치지역)	지역 중복 여부1)	공동 활용 여부2)	장비 등록 번호3)	신청 기관의 자체 검토 의견	검색어
1	한글명									○ ※ 검색된 동일·유사 장비가 있는데도 신청한 장비를 구축해야만 하는 타당한 이유를 기재 (차별성, 추가 수요에 따른 구축 필요성 등)	※ NTIS 검색창에 입력한 텍스트
	영문명										
2											
3											
4											
5											
6											

※ NTIS 국가 연구 시설·장비관리서비스(<http://nfec.ntis.go.kr>)에서 장비명(한글, 영문), 제작사, 모델명 등으로 동일·유사 장비를 검색

### 1) 지역 중복 여부: 동일 지역, 인근 지역, 타 지역 중 택 1

- 동일 지역: 신청 장비의 설치 예정 지역과 동일한 지역(17개 시·도 기준임. 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도)에 있는 장비인 경우. 구입 수량이 여러 대여서 설치 예정 지역이 여러 지역인 경우, 그중 하나의 지역이라도 동일하면 동일 지역으로 기재
- 인근 지역: 신청한 장비의 설치 예정 지역과 동일 지역은 아니지만, 동일 광역권(5+2 광역 경제권 기준)에 있는 장비인 경우

▶수도권: 서울, 인천, 경기 ▶충청권: 세종, 대전, 충남, 충북 ▶호남권: 광주, 전남, 전북 ▶대경권: 대구, 경북  
▶동남권: 부산, 울산, 경남 ▶강원권: 강원 ▶제주권: 제주

- 타 지역: 동일 지역, 인근 지역 외의 지역에 있는 장비인 경우

### 2) 공동 활용 여부: NTIS 검색 시 제공되는 '활용 범위' 란의 정보를 기재(공동 활용 서비스, 공동 활용 허용, 단독 활용)

### 3) 장비 등록 번호: NTIS에 등록된 연구 장비의 고유 번호임(예: NFEC-2014-01-123456)

## 3. 시설 장비 구축의 목적 및 내용

구분	내용
사업(연구) 부합성	○ -  ※ 신청 장비 도입이 본 사업(연구) 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술 ※ 사업(연구) 수행에 반드시 필요한 장비인지 기술
국가 전략적 필요성	○ -  ※ 최근 수립된 국가대형연구시설구축지도(NFRM), 과학기술기본계획, 국가 연구 개발 중장기 투자 계획, 소관 부처별 중·장기 연구 개발 계획 등과 관련하여 필요성이 높은 장비인지 기술 ※ 신청 장비를 활용하여 세계를 주도할 수 있는 연구 분야가 있어 국가 위상 및 경쟁력을 제고할 수 있는지, 확정된 연구 개발 계획 또는 제 협약을 이행하기 위해 시급히 구축해야 하는 장비인지 기술
연구 장비의 중복성	○ -  ※ 동일 기관, 타 기관에서 해당 장비와 동일하거나 유사한 장비를 이미 보유하고 있는지 기술 ※ 동일·유사 장비가 있을 경우, 신청 장비의 차별성과 추가적인 수요 등 동일·유사 장비가 있더라도 추가로 구축해야 하는 이유를 기술. '2. 신청 시설 장비 중복성 자체 검토(NTIS 검색)' 내용을 포괄하여 작성
연구 장비의 활용성	○ -



구분	내용					
	※ 이 사업(연구)에서 활용도가 높은 장비인지 기술. 해당 사업(연구) 종료 후 타 사업(연구)에서도 활용이 가능한 장비인지 기술 ※ 구축 후 타 기관과 공동 활용이 가능한 장비인지 기술. 가능한 경우 주요 활용 기관명(예상)을 작성					
연구 장비의 적정성	○ -  ※ 연구 목적을 달성하기 위해 적합한 구성(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기술 ※ 신청한 시설 장비 가격의 적정성에 대하여 기술(이미 구축한 동일 장비 가격, 타 제작사 장비 가격과 비교하는 등) ※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 본 연구와 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유를 기술					
	신청 시설 장비의 전문 기술 인력 확보 현황(계획)					
장비 운영의 계획성	구분 (신규, 기존)	성명 (채용 예정자는 000)	소속 부서명	최종 학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)	고용 형태 (정규직, 계약직)	담당 장비 수 (신청 장비 포함)
	○ -  ※ 신청한 시설 장비의 구축과 운영을 위한 설치 공간 확보 방안을 기술 ※ 신청한 시설 장비의 운영비(운영 인력 인건비, 유지 보수비 등) 확보 방안을 기술 ※ 신청한 시설 장비의 운영을 위한 전문 기술 인력 확보 방안을 기술하고, ‘신청 시설 장비의 전문 기술 인력 확보 현황(계획)’ 표에 시설 장비 전문 기술 인력의 구체적인 사항을 기술 - 전문 기술 인력은 시설 장비에 대하여 소정의 교육을 이수하여 전문적 지식 및 기술을 갖추고 있으며 시설 장비를 운용해 데이터를 산출할 수 있을 뿐만 아니라 데이터의 해석이 가능한 자로서 연구자는 아니나 연구 개발 활동을 직접적으로 지원하는 업무에 종사하는 자 - 전문 기술 인력의 제외 대상 ① 단순히 시설 장비 구매, 장비 일지 관리 등 행정적으로 관리 또는 지원하는 인력 제외 ② 학생, 행정 조교, 교수 등 시설 장비를 활용하여 연구를 직접 수행 또는 단순히 지원하는 인력 제외 ③ 연구자 중 시설 장비를 개조개발하는 연구 개발 과제를 직접 수행 또는 지원하는 인력 제외 ④ 시설 장비의 운용을 직접 수행하지는 않고, 공작실 등에 근무하면서 시설 장비의 수리개조 등을 전담하는 인력 제외 - 5억 원 이상 연구 시설·장비는 전담 인력이 필수 ※ 신규 채용 예정자의 경우 SFE 장비서관학교의 인재 찾기 서비스 지원 및 채용 담당자 정보 제공 ※ 구축된 연구 시설·장비를 NTIS 국가 연구 시설·장비 관리 서비스에 등록 시 전문 기술 인력 정보를 함께 등록 ※ 연구 과제(사업) 종료 후의 운영(활용) 계획을 기술					

## &lt;첨부 5&gt;

기업 참여 의사 확인서			
사업명			
과제명			
주관연구기관		참여기관	
<p>(주관연구기관명 또는 참여기관명)은 ○○○○○가 주관하여 추진하고 있는 위 사업에 대하여 정부에서 최종적으로 정한 연구 개발비 중 해당 기관이 부담하여야 할 비용을 출연하고, 이 사업에 참여할 의사가 있음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>주관연구기관(또는 참여기관) 장:(기관명) (직인)</p> <p style="text-align: right;">0000부 장관 귀하</p>			



## 연구개발계획서(자율양식)

과제번호:

보안등급: 보안/일반

과제성격: 기초/응용/개발

과 제 명(국문, 영문)

년 월 일

주관연구책임자 :

주관연구기관장 :

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

## □ 서식

- 글자 크기 11, 줄 간격 150%, 돋움체

## □ 연구개발계획서

## ○ 표지

- 과제번호: 해당 전문기관 전산 등록·접수 시 부여받은 과제(공고) 번호
- 보안등급: 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조의4 제1항에 따른 보안과제 및 일반과제 분류
- 과제성격: 동 규정 제2조제12호~제14호(기초/응용/개발) 중 해당되는 과제성격
- 과제명: 연구 주제, 내용, 기술 등 의미전달 및 이해가 용이한 국·영문 과제명

## ○ 연구 개발의 필요성

- 연구 개발의 독창성·차별성 및 혁신성, 연구 개발 대상의 국내외 기술현황·시장현황, 연구 개발의 중요성, 본 연구와 연관성 있는 연구 책임자·참여 연구원의 선행 연구 내용 및 결과 등을 작성

## ○ 연구 개발의 목표 및 내용

- 연구 최종목표 및 연구책임자의 장기적 목표와의 관련성, 연차/단계별 목표·목표수준 및 연구내용, 평가의 착안점 등을 작성
  - \* 연차/단계별 목표수준은 리포트, 논문, 특허, 샘플/시제품 등 성과물을 포함
  - \* 평가의 착안점은 성과 목표 달성 여부를 확인하기 위해 제3자가 검증할 수 있는 객관적인 방법(자체평가, 공인 시험 성적서, 실측 보고서 등)을 포함

## ○ 연구 개발의 추진전략방법 및 추진체계

- 연구개발방법론 및 접근방법(정보수집, 전문가 확보, 타 기관과 협조 방안 등), 추진체계, 연차/단계별 추진일정, 위탁 연구·외부 용역·국제 공동 연구 현황 등을 작성
  - \* 국제 공동 연구 현황은 추진 배경, 성공 가능성, 상대국 공동연구기관·책임자의 실적, 연구개발비, 연구 개발 인력, 추진일정 등을 포함

## ○ 연구 개발 성과의 활용방안 및 기대효과

- 연구 개발 성과의 현장적용 방안, 실용화제품화 방안, 예상 활용분야, 사업화기술이전, 후속연구, 과학기술·산업·사회경제적 성과 및 영향 등을 작성

## □ 별 첨

## ○ 연구 기관 현황

- (총괄)연구책임자: 주관연구책임자의 관련 사항을 작성
  - 학력 및 경력: 학위는 학사/석사/박사로 구분 기재
  - 주요 연구 실적: 5개 이내 기재
  - 대표적 논문/저서 실적: 대표적 논문·저서 각 3개 이내, 최근 5년간 논문·발표 실적 5개 이내 기재
  - 현재 수행 중인 타 과제 현황: 연구책임자가 신청 마감일 기준으로 '연구 책임' 및 '공동 연구' 이상 참여하여 수행하고 있는 타 국가연구개발사업 현황, 참여유형은 주관연구책임자, 세부과제책임자, 위탁연구책임자, 참여연구원 등으로 구분 기재
- 협동·공동·위탁 연구책임자: 주관연구책임자 이외 협동·공동·위탁 연구책임자의 관련 사항을 각각 작성
  - 학력: 학위는 학사/석사/박사로 구분 기재
  - 주요 연구 실적: 5개 이내 기재
  - 현재 수행 중인 과제 현황: 연구책임자가 신청 마감일 기준으로 '협동 연구' 및 '공동 연구' 이상 참여하여 수행하고 있는 타 국가연구개발사업 현황 기재, 참여유형은 세부과제 책임자, 위탁 연구책임자, 참여 연구원 등으로 구분
- 참여연구원 현황: 참여 연구원 현황 정보는 선정 평가 시 평가 위원과의 이해관계를 배제하기 위한 자료로 사용되므로 정확하게 작성
  - 과학기술인 등록번호: 외국인 및 임시직 참여 연구원의 과학기술인 등록 번호 기재는 선택 사항
  - 국가연구개발사업 참여율: 접수 마감일 현재 타 국가연구개발사업 과제별 참여율의 합을 기재
  - 국가연구개발사업 참여 과제 수: 본 신청 과제를 제외한 국가연구개발사업 참여 과제 수를 기재
- 기관(기업)정보 현황
  - 최근 2년 결산 재무제표의 수치를 기준으로 주관연구기관 및 참여기관 모두 작성

## ○ 연구개발비 명세서

- 연구개발비 총괄표
  - 연구개발비 총액은 미지급 인건비를 제외한 금액을 작성
- 민간부담 연구비 중 참여 기업별 부담 금액
  - 기업유형은 중소기업(중소기업 연구조합), 중견기업, 대기업(대기업 연구조합), 기타 로 구분하여 작성

※ 작성 시 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 [별표2] 연구개발비 비목별 계상기준을 준수



※ 연구내용(1~4번)은 제시된 내용을 포함하되 목차를 자유롭게 재구성·활용할 수 있습니다.

## 1. 연구 개발의 필요성

---

## 2. 연구 개발의 목표 및 내용

---

## 3. 연구 개발의 추진전략·방법 및 추진체계

---

## 4. 연구 개발 성과의 활용방안 및 기대효과

---

## 5. 과제 개요 (1페이지 이내)

과제(공고)번호						
총괄과제명						
과제명	국문					
	영문					
주관연구기관	기관명		사업자등록번호			
(총괄)연구책임자	성명		전자우편			
총 연구기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD (    개월)					
해당연도 연구기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD (    개월)					
연구비	정부	천원	민간	천원	계	천원
실무담당자	성명		전자우편			
연구 요약						
(연구 주제, 목적/목표, 필요성, 내용, 독창성, 과학·기술적 의미, 영향 등)						



별첨	연구 기관 현황
----	----------

## □ (총괄) 연구 책임자

## • 인적사항

성명	국 문	(한문)	생년월일(성별)	
	영 문		과학기술인등록번호	
직장	기 관 명		전화번호	
	부 서		휴대전화번호	
	직 위		전자우편	
	주 소	(우: )		

## • 학력(대학 이상 기재)

연도	학교명	전공	학위	지도 교수
~				
~				
~				

(최종 학위 논문명)

## • 주요 연구수행 실적(3개 이내)

연구 제목	연구 내용	연구 기간	연구 수행 당시의 소속 기관	역할(연구책임자 또는 연구원)	연구개발비 지급 기관	비고

## • 대표적 논문/저서 실적(최근 5년간 실적, 5개 이내로 작성)

구분	논문명/저서명	게재지(권, 쪽)	게재 연도(발표연도)	역할	비고(피인용 지수)
논문					
저서					

## • 현재 수행 중인 타 과제 현황

(단위: 천원)

연구 과제명	연구 수행 기관	참여 시작일	참여 기간(개월)	참여율
부처명/사업명	참여 유형	참여 종료일	해당 연도 연구개발비	
		yyyy. mm. dd		
		yyyy. mm. dd		

## □ 협동·공동·위탁 연구 책임자

## • 인적사항

성명	국 문	(한문)	생년월일(성별)	
	영 문		과학기술인등록번호	
직장	기 관 명		전화번호	
	부 서		휴대전화번호	
	직 위		전자우편	
	주 소	(우: )		

## • 학력(대학 이상 기재)

연도	학교명	전공	학위	지도 교수
~				
~				
~				

(최종 학위 논문명)

## • 주요 연구수행 실적(3개 이내)

연구 제목	연구 내용	연구 기간	연구 수행 당시의 소속 기관	역할(연구책임 자 또는 연구원)	연구개발비 지급 기관	비고

## • 현재 수행 중인 타 과제 현황

(단위: 천원)

연구 과제명	연구 수행 기관	참여 시작일	참여 기간(개월)	참여율
부처명/사업명	참여 유형	참여 종료일	해당 연도 연구개발비	
		yyyy. mm. dd		
		yyyy. mm. dd		



## □ 연구개발 참여 연구원 현황

번호	소속 기관명	직위	생년 월일	전공 및 학위		연구 담당 분야	신규 채용 여부	국가연구개발사업 참여율 (%) [B]	국가연구개발사업 참여 과제 수 (건)
	성명	과학기술인 등록번호	성별	취득 연도	학위 (전공)	과제 참여 기간	이 과제 참여율 (%) [A]	전체 참여율 [A+B, %]	
1									
2									
3									
4									
5									

## □ 연구에 활용 예정인 장비 현황

(11쪽 중 제8쪽)

□ 기관(기업)정보 현황 (※ 기업 주관인 과제에 해당 시 기업만 작성)

구분			수행 기관명	○○○	○○○	○○○
①	사업자등록번호					
②	법인등록번호					
③	대표자 성명(국적/성별)					
④	최대 주주(국적)					
⑤	기업(기관) 유형 (중소기업, 중견기업, 대기업) (대학, 출연연, 국공립연, 기타 등)					
⑥	설립 연월일					
⑦	주생산 품목					
⑧	상시 종업원 수					
⑨	전년도 매출액(백만 원)					
⑩	매출액 대비 연구개발비 비율					
⑪	부채 비율		20xx년	최근결산 1년전		
			20xx년	최근결산 2년전		
⑫	유동 비율		20xx년			
			20xx년			
⑬	자본 잠식 현황	자본 총계 (백만 원)	20xx년			
			20xx년			
		자본금 (백만 원)	20xx년			
			20xx년			
⑭	이자 보상 비율		20xx년			
			20xx년			
⑮	영업 이익 (백만 원)		20xx년			
			20xx년			



별첨	연구개발비 명세서
----	-----------

## □ 연구개발비 총괄표

(단위: 천원)

비목	세목			1차 연도	2차 연도	3차 연도	4차 연도	5차 연도	합계	
				YYYY	YYYY	YYYY	YYYY	YYYY		
직접비	인건비	내부 인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
		외부 인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
	학생인건비									
	인건비 소계									
	연구장비· 재료비	현금								
		현물								
	연구활동비									
	연구과제추진비									
	연구수당									
	위탁연구개발비									
	직접비 소계									
간접비										
연구개발비 총액										

## □ 민간부담 연구개발비 중 참여기업별 부담 금액(참여기업이 있는 경우만 기재)

(단위: 천원)

구분	기업명	기업 유형	민간 부담액		
			현금	현물	계
1차 년도					
2차 년도					
3차 년도					
4차 년도					
5차 년도					
계					

(11쪽 중 제10쪽)

## □ 0차년도 비목별 연구개발비 소요명세(해당 연도만)

## • 내부인건비

(단위: 천원)

구분	소속 기관명	성명	직위 (직급)	참여 시작일	참여 종료일	월급여	참여율 (%)	실지금액	현금/ 현물	지급 여부
주관										
협동										
공동										
위탁										
계										

## • 외부인건비

(단위: 천원)

구분	소속 기관명	성명	직위 (직급)	참여 시작일	참여 종료일	월급여	참여율 (%)	실지금액	현금/ 현물	지급 여부
주관										
협동										
공동										
위탁										
계										

## • 학생인건비(학생 인건비 통합 관리 시행 기관인 경우)(통합 관리 미 시행 기관인 경우 삭제)

(단위: 천원)

구분	월 급여	월 작업량 (man-month)	총액	비고
박사후연구원				
박사 과정				
석사 과정				
학사 과정				
합 계				

## • 학생인건비(학생 인건비 통합 관리 미 시행 기관인 경우)(통합 관리 시행 기관인 경우 삭제)

성명	과정명	학과/학부명	월 급여 (man-month)	참여 기간 (개월)	참여율(%)	합계 (단위: 천원)
합 계						



## □ 연구장비·재료비

(단위: 천원)

구분	내역	단가	횟수(수량, 건)	금액			비고
				현금	현물	계	
연구 시설							
연구 장비							
재료비							
총액							

## □ 연구활동비

(단위: 천원)

구분	내역	단가	횟수(수량, 건)	금액	비고
연구활동비					
총액					

## □ 연구과제추진비

(단위: 천원)

구분	내역	단가	횟수(수량, 건)	금액	비고
연구과제 추진비					
총액					

## □ 연구수당

(단위: 천원)

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

## □ 위탁연구개발비

\_\_\_\_\_천원

## □ 간접비

\_\_\_\_\_천원

## 연구개발계획서(협약용)

※ 신청용 연구개발계획서에 전문기관이 선정평가결과 통보 시 수정·보완 요청한 사항을 반영하고, 1. 연구개발 참여연구원 현황 및 2. 연구개발비 명세를 추가 작성하여 제출

### 1. 연구개발 참여연구원 현황

번호	소속 기관명	직위	생년 월일	전공 및 학위		연구 담당 분야	신규 채용 여부	국가연구개발 사업 참여율 (%) [B]	국가연구개발사업 참여 과제 수 (건)
	성명	과학기술인 등록번호	성별	취득 연도	학위 (전공)	과제 참여 기간	이 과제 참여율 (%) [A]	전체 참여율 [A+B, %]	
1									
2									
3									
4									
5									



### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 소속 기관은 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업의 순으로 구분하여 표기
    - 예, 주관-○○○, 협동-○○○, 공동-○○○, 위탁-○○○, 참여기업-○○○
    - 소속 기관명은 전체 이름을 기재
  - 과제에 참여하는 모든 연구자(연구책임자 포함)를 대상으로 작성
    - 성별은 남, 여 중 선택 기재
  - 외국인 및 임시직 참여 연구원인 경우, 과학기술인 등록 번호 기재는 선택 사항임
    - 과학기술인 등록 번호는 ‘-’ 없이 기재
  - 과제 참여 기간은 연, 월(YY-MM)까지만 기재: 예, 15.08.~16.07.
  - 신규 채용 여부는 신규 채용인 경우와 기존인 경우로 표기
    - 신규 채용 구분 여부는 이 과제 수행을 위해 사업 공고일 기준 6개월 이전에 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 ‘채용 예정’으로 작성
  - 신규 채용 구분
    - 신규 ‘산학협력중점교수’인 경우 신규(중점), 신규 ‘전담 연구 인력’인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타), ‘시간 선택제 근무’인 경우 육아 부담으로 인한 경력 단절 문제를 예방하기 위해 일반적인 근무 시간보다 짧은 ‘주당 15~35시간 범위에서 시간 선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여 연구원’은 시간으로 명기
  - 국가연구개발사업 참여율
    - 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여하고 있을 때 해당 연구원이 그 사업에 참여하는 과제별 참여율을 합한 것을 말함
    - 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생연구원 성명 및 참여율 미기재
  - 국가연구개발사업 참여 과제 수: 국가연구개발사업 동시 수행과제 수 제한 제도(3책 5공) 적용함(이 신청 과제를 제외한 국가연구개발사업 참여 과제 수임)
    - 총괄책임자(세부주관책임자 포함)로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내
    - 연구원이 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내(이 경우 총괄책임자 과제 수도 포함)
    - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 수행 과제는 3책 5공에 포함하지 않음
      - ① 사업 신청 마감일부터 4개월 이내에 종료되는 과제
      - ② 사전 조사, 기획·평가 연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
      - ③ 총괄 - 세부 과제 형태의 사업에서 총괄 과제(세부 과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제만 해당)
      - ④ 중소기업과 비영리기관의 공공 기술 개발 과제로서 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업
      - ⑤ 해당 중앙행정기관장과 미래창조과학부장관과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술 개발 사업
      - ⑥ 위탁연구개발과제
  - 국가연구개발사업 참여율에는 출연연과 특정연의 정부수탁사업 및 기본사업 참여율 포함하여 기재
    - 대학 정규 소속 연구원의 경우, 학생 지도 등의 시간을 고려하여 이 과제에 참여할 수 있는 참여율을 100% 이내에서 기재
    - 정부출연연 및 특정연의 경우는 참여율 최대 130%까지 계산하여 낼 수 있음(단 이 경우 정부수탁사업과 정부출연연 및 특정연 등의 기본사업을 포함하여 참여율을 계산하여 넣음)
- ※ 참여 연구원 현황 정보는 선정 평가 시 평가 위원과의 이해 관계를 배제하기 위한 자료로 사용되므로 누락, 오타 등이 없도록 정확히 기재

(9쪽 중 제3쪽)

## 2. 연구개발비 명세

## 2-1. 연도별 연구개발비 총괄표

(단위: 천원)

비 목	세목			1차 연도	2차 연도	3차 연도	4차 연도	5차 연도	합계	
				YYYY	YYYY	YYYY	YYYY	YYYY		
직 접 비	인 건 비	내부 인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
		외부 인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
	학생인건비									
	인건비 소계									
	연구장비· 재료비	현금								
		현물								
	연구활동비									
	연구과제추진비									
	연구수당									
	위탁연구개발비									
	직접비 소계									
간접비										
연구개발비 총액										

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 인건비 중 미지급액은 연구비 총액에 포함하지 않으며, 연동 비목(연구 수당 등)을 계산하여 넣을 경우에만 인건비 합계에 포함하여 계산함
- 연구비 총액란 작성 시 미지급 인건비를 제외한 금액을 기재
- 간접비 작성 시 영리기관은 세목별(인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)로 줄을 추가하여 작성



(9쪽 중 제4쪽)

## 2-2. 연구기관별 연구개발비 총괄표

(단위: 천원)

비 목	세 목			1차 연도	2차 연도	3차 연도	4차 연도	5차 연도	합계	
				YYYY	YYYY	YYYY	YYYY	YYYY		
직 접 비	인 건 비	내부 인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
		외부 인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
	학생인건비									
	인건비 소계									
	연구장비· 재료비	현금								
		현물								
	연구활동비									
	연구과제추진비									
	연구수당									
	위탁연구개발비									
	직접비 소계									
간접비										
연구개발비 총액										

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 해당 연구기관별로 연구개발비를 작성

- 2-1. 연도별 연구개발비 총괄표 작성요령을 참조하여 작성

## 2-3. 민간부담 연구개발비 중 참여기업별 부담 금액(참여기업이 있는 경우만 기재)

(단위: 천원)

구분	기업명	기업 유형	민간 부담액		
			현금	현물	계
1차 연도					
2차 연도					
3차 연도					
4차 연도					
5차 연도					
계					

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 기업 유형(택1): 중소기업(중소기업 연구 조합), 중견기업, 대기업(대기업 연구 조합), 기타

(9쪽 중 제5쪽)

## 2-4. 0차년도 비목별 연구개발비 소요명세(해당 연도만)

가. 직접비: \_\_\_\_\_천원

## 1) 내부인건비

(단위: 천원)

구분	소속 기관명	성명	직위 (직급)	참여 시작일	참여 종료일	월급여	참여율 (%)	실지금액	현금/ 현물	지급 여부
주관										
협동										
공동										
위탁										
계										

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 구분은 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등을 구분하여 기재
- 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비는 소속기관의 월 급여와 참여기간 및 참여율을 곱하여 실지금액을 계산하여 넣되 해당 연구 개발비에서 지급하지 않음('지급여부' 중 미지급 인건비' 로 기재)
- 정부출연연구기관 및 특정연구기관 중 정부출연금으로 전액 인건비를 지원받지 않는 국책연구기관의 인건비는 해당 기관의 월 급여와 참여기간 및 참여율을 곱하여 실지금액을 계산하여 넣음('지급 인건비'로 기재)
- 참여율은 타 국가연구개발사업 연구개발과제 참여율을 고려하여 100% 이내에서 산정함
  - 단, 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구 개발과제에 인건비를 계산하여 넣을 때에는 이미 수행 중인 연구 개발 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130%를 넘지 않는 범위에서 계산하여 넣음
- 현금/현물은 해당연구원이 현금지급 인건비 대상자인 경우 현금, 현물출자 인건비 대상자인 경우 현물로 기재
- 지급 구분은 현금으로 지급하는 경우 지급, 미지급하는 경우 미지급으로 기재

## 2) 외부인건비

(단위: 천원)

구분	소속 기관명	성명	직위 (직급)	참여 시작일	참여 종료일	월급여	참여율 (%)	실지금액	현금/ 현물	지급 여부
주관										
협동										
공동										
위탁										
계										

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 구분은 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등을 구분하여 기재
- 참여율은 타 국가연구개발사업 연구개발과제 참여율을 고려하여 100% 이내에서 산정함
- 현금/현물은 해당연구원이 현금지급 인건비 대상자인 경우 현금, 현물출자 인건비 대상자인 경우 현물로 기재
- 지급 구분은 현금으로 지급하는 경우 지급, 미지급하는 경우 미지급으로 기재



(9쪽 중 제6쪽)

## 3) 학생인건비(학생 인건비 통합 관리 시행 기관인 경우)(통합 관리 미 시행 기관인 경우 삭제)

(단위: 천원)

구분	월 급여	월 작업량 (man-month)	총액	비고
박사후연구원				
박사 과정				
석사 과정				
학사 과정				
합 계				

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 과정별 월 급여와 월 작업량의 총량을 계산하여 넣음

## 3) 학생인건비(학생 인건비 통합 관리 미 시행 기관인 경우)(통합 관리 시행 기관인 경우 삭제)

성명	과정명	학과/학부명	월 급여 (man-month)	참여 기간 (개월)	참여율(%)	합계 (단위: 천원)
합 계						

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 학생 인건비 통합 관리 기관이 아닌 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
- 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계산하여 넣어야 함
- 학생 인건비 산정 기준
- 박사 후 과정: 소속 기관의 인건비 지급 기준에 따름 × 참여 기간 × 참여율
  - 박사 과정: 2,500천 원 × 참여 기간 × 참여율
  - 석사 과정: 1,800천 원 × 참여 기간 × 참여율
  - 학사 과정: 1,000천 원 × 참여 기간 × 참여율
- 참여율은 타 국가연구개발사업 연구 개발 과제 참여율을 고려하여 100% 이내에서 산정함

(9쪽 중 제7쪽)

## 4) 연구장비·재료비

(단위: 천원)

구분	내역	단가	횟수(수량, 건)	금액			비고
				현금	현물	계	
연구 시설							
연구 장비							
재료비							
총액							

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구시설·장비비는 해당 연구 개발 과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기·장비(개인용 컴퓨터는 연구 개발 과제 수행 기관이 비영리 기관이고, 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당)/연구 시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구 기반을 조성할 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)
- 세부 내역별 수량, 단가 등 연구비 산정 적절성 판단의 근거가 되는 내용을 자유롭게 기술하되 3천만 원 이상 연구 시설·장비는 품명, 규격 등을 상세히 기술
- 단가 3천만 원 이상 고가 연구 장비 구입 시 ‘연구장비에산심의요청서’를 작성하여 첨부
  - 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비
  - 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험 설비 제작 경비
- 시약 및 재료 경비는 실소요 금액으로 산정
  - 구입의 경우 실소요 금액으로 산정
  - 현물의 경우 연구기관이 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정
  - 시약·재료비는 현금과 현물로 구분하여 산정
- 비고란에는 연구장비·재료비의 용도 등을 작성

## 5) 연구활동비

(단위: 천원)

구분	내역	단가	횟수(수량, 건)	금액	비고
연구활동비					
총액					

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구활동비 계상가능 항목
  - 연구원의 국외 출장 여비
  - 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공 요금, 제세 공과금 및 수수료 등
  - 전문가 활용비, 국내외 교육·훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 회의비 및 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술 도입비 등
  - 시험·분석·검사, 임상 시험, 기술 정보 수집, 특허 정보 조사·분석·확보 전략 수립 등 연구 개발 서비스 활용비
  - 세부 과제가 있는 경우에는 해당 연구 개발 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비에 사용 가능



## 6) 연구과제추진비

(단위: 천원)

구분	내역	단가	횟수(수량, 건)	금액	비고
연구과제 추진비					
총액					

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구과제추진비 계상가능 항목
  - 연구원의 국내 출장 여비 및 시내교통비
  - 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
  - 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)
  - 해당 연구 개발 과제 수행과 관련된 식대에 사용 가능

## 7) 연구수당

(단위: 천원)

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

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구수당은 해당 연구 개발 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금으로 지급 가능
- 소관 부처의 세부 규정에 따라 사업의 특성 및 연구 성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급 인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상

## 8) 위탁연구개발비

\_\_\_\_\_천원

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 위탁 연구개발비는 연구의 일부를 외부 기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비
- 직접비, 간접비로 계산하여 널리, 원칙적으로 해당 연구 개발 과제의 위탁 연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음

## 나. 간접비

## 1) 비영리기관의 경우

\_\_\_\_\_천원(간접 비율: %)

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 비영리 기관은 인건비와 직접비에 미래창조과학부 장관이 고시한 간접 비율을 곱하여 계산하여 넣되, 간접 비율이 고시되지 않은 비영리 기관은 직접비(현물 제외)의 17% 범위 안에서 계산하여 넣음
- 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 이내 산정(자체 평가 후 결과에 따른 지급)
- 부처별 규정에 따라 연구관리 전담부서가 있는 비영리 기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있음

## 2) 영리기관의 경우

(단위: 천원)

구분	성명	직위	신규채용 구분	실지 금액 (A)	참여율(% (B)	합계(A×B/100)		
						현금	현물	계
인력 지원비 (1)	지원인력인건비							
	연구개발능률성과급							
	연구지원전문가인건비							
소계(C)								

구분	내역	단가	횟수(수량, 건)	금액	비고
기타 (2)	연구지원에 관한 경비(D)				
	성과활용지원에 관한 경비(E)				
	소계(F=D+E)				
간접비 총액(G=C+F)				천원(간접비율: %)	

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 신규 채용 구분 여부 항목에는 '연구지원전문가'에 해당하는 경우 1명만 기재하되, 중소·중견기업에 한해서만 인정되며(참여율에 따라 인건비 산정), 대기업은 제외됨
- 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10% 이내 산정(자체 평가 후 결과에 따른 지급)
- 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조 제3항 제1호의 공기업에 포함한다.)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁 연구개발비는 제외한다.)의 5% 범위에서 실제 필요한 경비로 계산하여 넣음. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따라 연구 개발을 전문으로 하는 연구 개발 서비스업자로 신고한 기업은 10%까지 계산하여 넣을 수 있음

■ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙[별지 제3호서식]

(8쪽 중 제1쪽)

연차실적 · 계획서  
[00000000 사업]

과제(공고) 번호									
보안 등급		일반[     ], 보안[     ]							
과제 성격		기초[     ], 응용[     ], 개발[     ]							
주관(총괄) 과제명									
과제명		국문							
		영문							
주관연구기관		기관명				사업자등록 번호			
(총괄) 연구책임자		성명				직급(직위)			
		전화번호				전자우편			
		휴대전화번호				과학기술인등록 번호			
참여연구원		책임급	(명)	박사후연구원		(     )명			
		연구원	(명)	학생		박사 (     )명, 석사 (     )명, 학사 (     )명			
총 연구기간		YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD( 개월)							
해당 연도 연구기간		YYYY. MM. DD - YYYY. MM. DD( 개월)							
연구개발비 현황(단위: 천원)									
연도	정부 출연금 (A)	민간부담금			정부 외 출연금 (E)	상대국 부담금 (F)	합계 (G=A+D+E+F)		
		현금 (B)	현물 (C)	소계 (D=B+C)					
1차 연도									
2차 연도									
3차 연도									
4차 연도									
5차 연도									
합계									
참여기관 (공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업)	기관명		책임자 성명		직급 (직위)	전화번호	전자우편	과학기술인 등록번호	
참여기업	참여기관 중 중소기업 (     )개, 중견기업 (     )개, 대기업 (     )개								
국제공동연구	상대국연구기관수				상대국연구개발비		상대국연구책임자수		
실무담당자	성명				직급(직위)				
	전화번호				전자우편				
	휴대전화번호								

관련 법령 및 규정과 모든 지시 사항을 준수하면서 이 국가연구개발사업을 성실히 수행하고자 아래와 같이 연차실적·계획서를 제출합니다. 아울러 이 연차실적·계획서에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 만약 사실이 아닌 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익도 감수하겠습니다.

의  
아  
지

주관연구책임자: (인)

주관연구기관의 장: (직인)

0000부 장관 귀하

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

1. 과제(공고) 번호: 해당 전문기관 인터넷 홈페이지 등에서 전산 등록 또는 접수 시 부여받은 과제(공고) 번호를 기재
2. 보안등급: 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조의4제1항제1호에 따른 보안과제에 해당하는 경우에는 '보안'에 [√] 표시, 그 외의 경우에는 '일반'에 [√] 표시
3. 과제 성격: 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제2조제12호부터 제14호까지 중 해당되는 과제 성격에 [√] 표시
4. 주관(총괄)과제명: 세부과제를 여러 개 수행하는 경우 이를 종합한 상위 개념의 과제명
5. 과제명: 주관연구기관, 협동연구기관 등이 수행하는 과제명
6. 주관연구기관: 국가연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관명을 기재
7. (총괄)연구책임자: 국가연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구책임자와 관련된 정보를 기재  
※ 과학기술인등록번호는 국가과학기술종합정보시스템에 회원 가입 시 부여되는 번호 기재
8. 총 연구기간: 해당 국가연구개발사업 연구개발과제 착수일부터 최종 종료일까지 기재
9. 해당 연도 연구기간: 해당 연차 협약 기간 기재
10. 연구개발비 현황: 연차별 정부출연금, 기업부담금(현금, 현물), 정부 외 출연금, 합계를 기재  
※ 정부 외 출연금은 중앙행정기관 및 기업 외 기관(대학, 공공연구소 등) 또는 지방자치단체(시, 도 등)에서 출연(부담)하는 현금 및 현물을 기재
11. 참여기관: 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업에 소속된 연구책임자와 관련된 정보를 기재
12. 참여기업: 참여기업 유형에 개수 기재
  - 중소기업이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업
  - 중견기업이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업
  - 대기업이란 중소기업, 중견기업에 속하지 않는 기업
13. 국제공동연구: 국제공동연구개발사업인 경우 상대국 연구기관수, 상대국 연구개발비, 상대국 연구책임자수를 기재
14. 실무담당자: 주관연구기관의 실무담당자 인적 사항 및 연락처를 기재

## I. 연차실적

## 1. 연구 개발 목표 및 결과

## 1-1. 최종 목표

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 최종 목표는 전년도에 이미 제출한 「연구개발계획서」 또는 「연차 실적계획서」의 내용을 토대로 계량화하여 개조식으로 작성

## 1-2. 당해 연도 개발 목표 및 결과

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 해당 연도 연구 개발 목표는 전년도에 이미 제출한 「연구개발계획서」 또는 「연차 실적계획서」의 목표 및 내용을 토대로 계량화하여 개조식으로 작성



## 2. 평가의 착안점 및 기준

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구 개발 목표와 대비하여 평가 목표 및 착안점에 대해 명확하고 구체적으로 서술
- 성과 항목: 연구 개발을 통해 달성하고자 하는 성과를 구체적으로 기재
- 성과 목표: 연구 개발을 통해 달성하고자 하는 구체적인 목표(성과평가법 제2조 제4호)
  - 성과 목표는 연차별·단계별 성과 목표로 세분
- 가중치: 성과 목표의 중요도에 따라 가중치를 부여하는 것으로 중요도가 높은 성과 목표에 가중치를 높게 부여하고, 총가중치 합은 100%로 설정
- 달성치: 성과 목표 대비 달성도를 기재
- 성과 목표 설정 근거: 목표치 달성 과정에서 발생할 수 있는 예상 가능한 장애 요인 등을 최대한 고려하여 목표치 수준을 설정하고 설정 근거를 반드시 제시
  - 달성하려는 목표의 세계·국내 최고 수준, 연구자(조직)의 현재 연구 역량, 예산 등 고려
- 성과 지표: 연구를 수행해 이루고자 하는 성과 목표 달성도를 객관적으로 측정할 수 있는 지표(성과평가법 제2조 제5호)
  - 성과 지표는 성과 목표와 연계성을 지니며, 성과 목표에 부합하도록 설정
  - 성과 지표 설정 시 5대 성과 분야를 고려하여 성과 지표 설정
    - ※ 5대 성과 분야: 과학, 기술, 경제, 사회, 기반 구축
  - 성과 지표 유형은 연구 활동 과정에 따라 투입-과정-산출-결과지표로 구분
  - 산출 지표 및 결과 지표 중에서 성과의 질을 측정할 수 있는 지표를 '질적 성과 지표'로 활용 가능

지표 유형		개념 및 유형 분류의 예	비고
투입 지표		○ 연구 개발 과정에서 사용된 투입물(자원, 인력, 장비 등)에 관한 지표 예) 연간 연구비 총액, 투입된 석·박사급 인력 수, 장비 수 등	-
과정 지표		○ 연구 개발 과정에 초점을 맞추는 지표. 원재료를 산출물로 전환하거나, 고객에게 서비스하기 위해 추진된 조직 내에서 수행된 활동을 의미, 경우에 따라서는 산출 지표와 혼용 예) 업무 처리 시간, 업무 수행 착오 건수 등	
산출 지표	양	○ 연구 개발 사업 수행 과정에서 직접적으로 창출된 단순 양적 성과에 관한 지표 예) 논문건수(SCI급 여부), 특허건수, 보고서원문, 연구시설장비, 기술요약정보, 화합물, 생명자원(생물자원, 생명정보, 신물질), 소프트웨어 등	질적 성과 지표
	질	○ 연구 개발 사업 수행 과정에서 직접적으로 창출된 성과의 질적 수준을 측정할 수 있는 지표 예) 논문의 피인용도, 특허의 질적 평가값(K-PEG, SMART 값 등), 전문가의 정성적 평가 결과를 등급 등으로 지표화 등	
결과 지표		○ 사업 결과에 대한 최종적인 기대 효과 성취 수준을 측정 가능한 지표 예) 기술 수준 향상 정도, 핵심 기술의 확보, 취업률, 기업 성장률 등	

- 성과 지표 측정 방법(측정 산식): 구체적인 산식 등을 통해 해당 성과 지표를 어떻게 측정할 수 있는지 기재
- 성과 목표 검증 방법(또는 자료 출처): 성과 목표 달성 여부를 확인하기 위해 제3자가 검증할 수 있는 객관적인 방법 제시  
(예: 자체 평가, 공인 시험 성적(확인)서, 수요 기업 평가, x공인 분석 기관 실측 보고서, xx공인 통계 자료 등)
- 정량적 연구 성과 목표 중 해당사항에 대해 목표치 대비 달성치를 작성(목표치/달성치)
  - ※ 단, 신규 과제 신청의 경우 목표치만 기재
  - ※ 정량적 연구 개발 성과 항목은 필요시 수정

(8쪽 중 제4쪽)

## 3. 연구 성과(해당 시 작성)

※ 해당연도 연구기간 동안 발생한 연구 성과를 작성 또는 국가연구개발사업 조사·분석에 제출한 자료를 첨부하여도 무방함

## 3-1. 국내·외 논문 게재

번호	논문명	학술지명	주저자명	호	국명	발행기관	SCI 여부 (SCI/비SCI)	게재일	등록 번호
1									
2									

## 3-2. 국내 및 국제학술회의 발표

번호	회의 명칭	발표자	발표 일시	장소	국명
1					
2					

## 3-3. 생명자원(생물자원)/화합물

번호	생명자원(생물자원, 생명정보)/화합물명	등록/기탁 번호	등록/기탁 기관	발생 연도
1				
2				

## 3-4. 지식재산권(특허, 실용신안, 의장, 디자인, 상표, 규격, 신품종, 프로그램)

번호	지식재산권 등 명칭 (건별 각각 기재)	국명	출원			등록			기여율
			출원인	출원일	출원번호	등록인	등록일	등록번호	
1									
2									

## 3-5. 저작권(소프트웨어, 서적 등)

번호	저작권명	창작일	저작자명	등록일	등록 번호	저작권자명	기여율
1							
2							

## 3-6. 전문 연구 인력 양성

번호	분류	기준 연도	현황										
			학위별				성별		지역별				
			박사	석사	학사	기타	남	여	수도권	충청권	영남권	호남권	기타
1													
2													



(8쪽 중 제5쪽)

## 3-7. 산업 기술 인력 양성

번호	프로그램명	프로그램 내용	교육 기관	교육 개최 횟수	총 교육 시간	총 교육 인원
1						
2						

## 3-8. 기술 거래(이전) 등

번호	기술 이전 유형	기술 실시 계약명	기술 실시 대상 기관	기술 실시 발생일	기술료 (해당 연도 발생액)	누적 징수 현황
1						
2						

## 3-9. 사업화 투자 실적

번호	연구개발 투자	설비 투자	기타 투자	합계	투자 자금 성격
1					1) 내부 자금 2) 신용 대출 3) 담보 대출 4) 투자 유치 5) 기타

## 3-10. 사업화 현황

번호	사업화 방식	사업화 형태	지역	사업화명	내용	업체명	매출액		매출 발생연도	기술 수명
							국내	국외		
1	기술 이전 자가 실시	신제품 개발 기존제품 개선 신공정 개발 기존공정 개선 기타	국내 국외							

## 3-11. 표준화

번호	수행기관명	표준화 주제	표준화 기구	표준화 단계	관련 번호	제출(채택)일	국가
1						yyyy.mm.dd	
2							

## 3-12. 기술요약정보

연도	기술명	요약 내용	기술 완성도	등록 번호

## 3-13. 보고서 원문

연도	보고서 구분	발간일	등록 번호

## 3-14. 기타

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- ‘국내·외 논문게재’ 등록 번호는 연구 개발 성과 관리·유통 전담 기관에 등록한 번호를 기재
- ‘생명자원/화합물’ 등록/기탁 번호는 연구 개발 성과 관리·유통 전담 기관에 등록/기탁한 번호를 기재
- ‘지식재산권’ 등록번호는 지식재산권을 특허청에 등록한 번호를 기재하고, 출원 및 등록 상의 등록번호(\*)는 연구 개발 성과 관리·유통 전담 기관에 등록한 번호를 기재
- ‘저작권’ 등록 번호는 연구 개발 성과 관리·유통 전담 기관에 등록한 번호를 기재
- 사업화 투자 실적
  - 추가 연구 개발 투자는 과제 완료 이후 사업화를 위하여 후속 연구 개발에 투자된 금액으로 연구 개발 인력에 대한 인건비도 포함
  - 생산 부지 매입 등의 투자는 기타 투자 항목으로 작성
  - 투자 자금 성격: 여러 유형의 투자가 이루어졌다면, 투자 자금 중 규모가 가장 큰 자금을 기준으로 선택
- 사업화 현황
  - ‘사업화 현황’ 작성 시 동일한 사업화 내용인 경우에도 매출 발생 연도가 다를 경우, 매출 발생 연도에 따라 서로 다른 행에 각각 분리하여 기재
  - 매출액 단위는 국내 발생 매출액의 경우 ‘백만 원’, 국외 발생 매출액의 경우 ‘천 달러’ 단위로 기재
- 표준화 단계: ‘기고서 제출’, ‘기고서 채택’, ‘표준안 반영’ 중에서 선택
- 기술 요약 정보
  - 기술 완성도는 1.아이디어 창안 2.특허만 신청 3.기술 개발 진행 중 4.기술 개발 완료 5.실용화 단계 6.시장 개척 단계 7.기타
  - 등록 번호는 연구 개발 성과 관리·유통 전담 기관에 등록한 번호를 기재
- 보고서 원문
  - 보고서 구분은 1.중간 보고서, 2.최종 보고서
  - 등록 번호는 연구 개발 성과 관리·유통 전담 기관에 등록한 번호를 기재



## 4. 연구 개발비 집행실적

(단위: 천원)

비목	세목				1차 연도	2차 연도	3차 연도	4차 연도	5차 연도	합계
					YYYY	YYYY	YYYY	YYYY	YYYY	
직 접 비	인 건 비	내부 인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
		외부 인건비	미지급							
			지급	현금						
				현물						
	학생인건비									
	인건비 소계									
	연구장비· 재료비	현금								
		현물								
	연구활동비									
	연구과제추진비									
	연구수당									
	위탁연구개발비									
	직접비 소계									
간접비										
연구개발비 총액										

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구비 집행 실적은 연차 실적·계획서 제출 시점까지의 실적을 기재하며, 비교란에 작성 기준일을 기재
- 간접비 작성 시 영리기관은 세목별(인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)로 줄을 추가하여 작성

## 5. 연구 수행에 따른 문제점 및 개선 방향

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 처음 계획보다 진도가 미흡한 부분에 대한 원인과 대책을 중심으로 개조식으로 기술

## 6. 주요 연구 변경사항

## 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 처음 계획 대비 변경 사항을 연구 목표, 연구책임자, 참여기업 등 연구 협약 변경 내용을 중심으로 기술

## 7. 기타 건의 사항

### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 기타 정부 또는 전문기관에 건의하고 싶은 사항 기재

## II. 차년도 연구개발 계획

※ 연구개발계획서 항목 위주로 작성하되 당해 연도 연구수행 계획 중심으로 기술



## 협약서

국가연구개발사업명					
국가연구개발과제명					
부처		전문기관			
주관연구기관		주관연구책임자			
협동연구기관		세부연구책임자			
협동연구기관		세부연구책임자			
참여기업		대표자			
연구개발비	(단위: 천원)				
	구분	정부출연금	기업부담금	정부 외 출연금	계
	1차 연도(20XX년)				
	2차 연도(20XX년)				
	3차 연도((20XX년)				
	4차 연도(20XX년)				
	5차 연도(20XX년)				
	계				
총 연구개발 기간	. . . ~ . . .				
다년도 협약기간	. . . ~ . . .				
해당 연도 협약기간	. . . ~ . . .				

위 국가연구개발과제의 수행에 관하여 전문기관과 주관연구기관 및 주관연구책임자는 다음의 협약내용에 따라 협약을 체결한다.

년 월 일

### [협약 당사자]

전문기관:

원장 ○ ○ ○

직 인

주관연구기관:

대표자 ○ ○ ○

직 인

주관연구책임자:

성명 ○ ○ ○

(서명 또는 인)

소속:

직급(위):

## 협약 세부 조건



■ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙[별지 제3호의3서식]

## 협약 변경신청서

사업명			과제 번호		
과제명					
주관연구기관			연구책임자		
총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . .		해당 연도 협약기간	20 . . . ~ 20 . . .	
연구개발비 (단위: 천원)	정부출연금	기업부담금		정부 외 출연금	계
		현금	현물		
공동연구기관 (책임자)					
변경 항목	[ ]연구기관 변경      [ ]연구책임자 변경      [ ]참여기업 변경      [ ]연구기간 변경				
	[ ]연구원 변경      [ ]연구내용 변경      [ ]연구개발비 변경      [ ]기타 변경				
변경 전 내용		변경 후 내용			
변경 사유					

※ 필요시 세부 내용 별첨(해당 연도 종료일 1개월 전까지 전문 기관에 공문을 제출하여야 함)

※ 세부과제 변경 시 협동연구기관은 주관연구기관에 그 내용을 전달하고 주관연구기관이 전문기관에 공문으로 전달하여야 함  
210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

## 연구개발 최종보고서 · 요약서

### I. 인쇄 규격

1. 크기: A4 신판(가로 210mm \* 세로 297mm)
2. 제본: 좌철
3. 용지
  - 가. 표지: 백상지(150g/㎡)
  - 나. 내용: 백상지(80g/㎡)
4. 인쇄 방법
  - 가. 표지: 바탕 백색, 활자 흑색
  - 나. 내용: 흑색 지정 활자

### II. 편집 순서

1. 표지
2. 제출문
3. 보고서 요약서
4. 요약문
5. 본문 목차
6. 본문
7. 뒷면지

### III. 참고 사항

전자 조판 인쇄 시에는 이에 준한다.



## 표지

(옆면)	(앞면)
<div>과제 번호</div>	<div>                     보안 과제( ), 일반 과제( ) / 공개( ), 비공개( )발간등록번호()                      ○○○○ 사업 제○차 연도 ○○ 보고서(견고딕 13p)                 </div>
	<div>R&amp;D / ○○○○-○○○</div>
	<div>(견고딕31p)</div>
<div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div>	<div>○○○○○○○○○○○○○○○○</div> <div>최종보고서</div>
	<div>20 . . . .</div> <div>(견고딕15p)</div>
<div>최 종 보 고 서</div> <div>(견고딕 14p)</div>	<div>주관연구기관 / 가나건설(주)</div> <div>협동연구기관 / 한국대학교</div> <div>(견고딕 15.5p)</div>
<div>20xx</div> <div>(견고딕13p)</div>	
	<div>○○○○○○○○ 부</div> <div>(전문기관) ○○○○○○○○○○○○</div> <div>(견고딕 20p)</div>
<div>소 관 부 처 명</div> <div>전 문 기 관 명</div>	
<div>(견고딕 17p)</div>	

## 제출문

## 제 출 문

oooooooo 귀하

‘○○○○○○○’(연구개발 기간 : 20 . . ~ 20 . .) 과제의 최종보고서 000부를 제출합니다.

20 . . . .

주관연구기관명 :	(대표자)	(인)
협동연구기관명 :	(대표자)	(인)
참여기관명 :	(대표자)	(인)

주관연구기관책임자:

협동연구기관책임자:

참여기관책임자:

000000훈령 제00조에 따라 최종보고서 열람에 동의합니다.



## 보고서 요약서

## 보고서 요약서

과제 고유 번호		해당 단계 연구 기간		단계구분	(해당단계) / (총단계)
연구사업명	중사업명				
	세부사업명				
연구과제명	대과제명	대과제가 있을 경우 기재합니다(단위과제일 경우에는 아래에 기재합니다)			
	세부과제명				
연구책임자		해당단계 참여연구원 수	총: 명 내부: 명 외부: 명	해당단계 연구개발비	정부: 천원 민간: 천원 계: 천원
		총 연구기간 참여연구원 수	총: 명 내부: 명 외부: 명	총 연구개발비	정부: 천원 민간: 천원 계: 천원
연구기관명 및 소속 부서명				참여기업명	
국제공동연구	상대국명:			상대국 연구기관명:	
위탁연구	연구기관명:			연구책임자:	

※ 국내·외의 기술개발 현황은 연구개발계획서에 기재한 내용으로 같음

연구개발성과의 보안등급 및 사유	
-------------------------	--

## 9대 성과 등록·기탁번호

구분	논문	특허	보고서 원문	연구시설 · 장비	기술요약 정보	소프트 웨어	화합물	생명자원		신품종	
								생명 정보	생물 자원	정보	실물
등록·기 탁 번호											

## 국가과학기술종합정보시스템에 등록한 연구시설·장비 현황

구입기관	연구시설 · 장비명	규격 (모델명)	수량	구입연월일	구입가격 (천원)	구입처 (전화)	비고 (설치장소)	NTIS 등록번호

요약(연구개발성과를 중심으로 개조식으로 작성하되, 500자 이내로 작성합니다)	보고서 면수
---	--------

(8쪽 중 제5쪽)

## 요약문

연구의 목적 및 내용					
연구개발성과					
연구개발성과의 활용계획 (기대효과)					
국문핵심어 (5개 이내)					
영문핵심어 (5개 이내)					

※ 국문으로 작성(영문 핵심어 제외)



## 본문 작성 양식

### < 목 차 >

1. 연구개발과제의 개요 .....	
2. 연구수행내용 및 성과 .....	
3. 목표 달성도 및 관련 분야 기여도 .....	
4. 연구개발성과의 활용 계획 등 .....	
붙임. 참고 문헌 .....	

#### <별첨> 주관연구기관의 자체 평가 의견서

#### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 본문의 순서는 1, 가, (1), (가), ①, ㉠ 등으로 하고, 1은 17포인트 고딕 계열, 가는 15포인트 명조 계열, 본문은 11포인트 명조 계열로 합니다. 다만, 본문의 내용 중 중요 부분은 고딕 계열을 사용할 수 있습니다.
- 1은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작합니다.
- 본문은 11포인트 가로로 작성합니다.
- 쪽 번호는 하단 중앙에 표기하되, 11포인트로 합니다.
- 각주는 해당 쪽 하단에 8포인트로 표기하며, 본문과 구분합니다.
- 쪽수는 편집 순서 2의 제출문부터 시작합니다. 이 경우 삽입물이 있을 때에는 그 삽입물의 크기에 관계없이 1면을 한 쪽으로 하여 일련번호를 붙입니다.
- 한글·한문·영문을 혼용합니다.
- 뒷면지에 주의문을 넣습니다.
- 참고 문헌(reference) 인용의 경우 본문 중에 사용처를 반드시 표시하여야 합니다.

## 1. 연구개발과제의 개요

#### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구 개발의 목적, 필요성 및 범위 등을 기술
  - 선정 당시 「연구 개발 계획서」와 전년도 제출하였던 「연차 실적계획서」 또는 「단계 실적계획서」의 내용과 동일하게 작성

## 2. 연구수행내용 및 성과

### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 이론적, 실험적 접근 방법, 연구 내용, 연구 결과를 기술
  - 연구 개발 추진 전략 및 방법, 연구 개발 추진 체계, 연구 개발 추진 일정, 기재
- 연구 개발 성과(등록·기탁 대상 연구 개발 성과에 대해 자세한 내용과 등록·기탁 번호를 기술)
  - 논문 게재 성과(게재 연도, 논문명, 저자명, 학술지명, Vol.(No.), 국내외 구분, SCI구분, 등록·기탁 번호)
  - 특허 성과(출원된 특허 및 등록된 특허를 모두 기재)
    - \* 출원: 출원 연도, 특허명, 출원인, 출원국, 등록·기탁 번호 / 등록: 등록 연도, 특허명, 등록인, 등록·기탁 번호
  - 기술 요약 정보(연도, 기술명, 요약 내용, 기술 완성도(아이디어 창안·특허만 신청·기술 개발 진행 중·기술 개발 완료·실용화 단계·시장 개척 단계·기타), 등록·기탁 번호)
  - 보고서 원문(연도, 보고서 구분(중간·최종), 발간일, 등록·기탁 번호)
  - 소프트웨어(연도, 소프트웨어명, 소프트웨어 구분(응용 소프트웨어·시스템 소프트웨어), 등록·기탁 번호)
  - 생명자원(생물자원, 생명정보, 신제품 기재)
    - \* 생물 자원: 연도, 생물 자원명, 기탁일, 등록·기탁 번호 / 생명 정보: 연도, 생명 정보명, 등록일, 등록·기탁 번호/신제품: 연도, 품종명, 출원일, 출원번호, 등록·기탁번호
  - 화합물(연도, 화합물명, 분자량, 기탁일, 등록·기탁 번호)
- 연구 결과
  - 기술적 성과: 기술 수준 및 기술 개발 성과, 연구 실적물 등을 간략히 기술
    - 기술적인 측면에서 국내외 경쟁사 기술 및 제품과의 규격, 성능, 정밀도 등 사양 비교를 통한 우월성 등 서술(기술 개발 의의)
    - 국산화율
    - 연구 성과와 관련된 특허, 실용신안, 논문 발표 등 실적
  - 경제적 성과: 개발 기술, 제품 개발을 통한 생산성 향상, 시장점유율(%), 매출액 증대, 고용 창출, 관련 산업 기여도 등을 간략히 기술
- 총괄 과제가 있는 경우 세부 과제별 결과를 종합 분석하고 고찰한 결론을 기술

## 3. 목표 달성도 및 관련 분야 기여도

### 3-1. 목표

### 3-2. 목표 달성여부

### 3-3. 목표 미달성 시 원인(사유) 및 차후대책(후속연구의 필요성 등)

### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연도별 연구 목표 및 평가 착안점에 입각한 연구 개발 목표의 달성도 및 관련 분야의 기술 발전에의 기여도 등을 기술
  - 최종 성과 목표 및 평가 방법, 단계 성과 목표 및 평가 방법, 연차별 성과 목표, 개발 내용 및 개발 범위, 성과 목표 별 가중치(합이 100%이내), 달성도 등을 구체적으로 기술
- 목표 미달성 시 원인(사유) 및 후속연구의 필요성 등 차후대책을 구체적으로 기술

## 4. 연구개발성과의 활용 계획 등

### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 추가 연구의 필요성, 타 연구에의 응용, 기업화 추진 방안 등을 기술



## 붙임. 참고문헌

### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 보고서 작성 시 인용된 모든 참고 문헌을 열거

## 뒷면지

### 주 의

1. 이 보고서는 00000부에서 시행한 00000 사업의 연구보고서입니다.
2. 이 보고서 내용을 발표하는 때에는 반드시 00000부에서 시행한 00000 사업의 연구결과임을 밝혀야 합니다.
3. 국가과학기술 기밀 유지에 필요한 내용은 대외적으로 발표 또는 공개하여서는 안 됩니다.

## 주관연구기관 자체평가의견서

### 1. 과제 현황

사업 구분	000000 사업				
연구 분야				과제 구분	단위
사업명	000000 사업				주관
총괄 과제	기재하지 않음			총괄 책임자	기재하지 않음
과제명				과제 유형	(기초, 응용, 개발)
연구기관				연구책임자	
연구 기간 연구비 (천 원)	연차	기간	정부	민간	계
	1차 연도				
	2차 연도				
	3차 연도				
	4차 연도				
	5차 연도				
	계				
참여 기업					
상대국			상대국 연구기관		

※ 총연구 기간이 5차 연도 이상인 경우 셀을 추가하여 작성

### 2. 평가일:

### 3. 평가자(연구책임자):

소속	직위	성명

### 4. 평가자(연구책임자) 확인 :

본인은 평가 대상 과제에 대한 연구 결과에 대하여 객관적으로 기술하였으며, 공정하게 평가하였음을 확약하며, 이 자료가 전문가 및 전문기관 평가 시에 기초 자료로 활용되기를 바랍니다.

확약	
----	--



## I. 연구 개발 실적

※ 다음 각 평가 항목에 따라 자체 평가한 등급 및 실적을 간략하게 기술(200자 이내)

### 1. 연구 개발 결과의 우수성/창의성

■ 등급: (아주 우수, 우수, 보통, 미흡, 불량)

### 2. 연구 개발 결과의 파급 효과

■ 등급 : (아주 우수, 우수, 보통, 미흡, 불량)

### 3. 연구 개발 결과에 대한 활용 가능성

■ 등급 : (아주 우수, 우수, 보통, 미흡, 불량)

### 4. 연구 개발 수행 노력의 성실도

■ 등급: (아주 우수, 우수, 보통, 미흡, 불량)

### 5. 공개 발표된 연구 개발 성과(논문, 지식소유권, 발표회 개최 등)

■ 등급: (아주 우수, 우수, 보통, 미흡, 불량)

(4쪽 중 제3쪽)

## II. 연구 목표 달성도

세부 연구 목표 (연구 계획서의 목표)	비중 (%)	달성도 (%)	자체 평가
합계	100점		

## III. 종합 의견

### 1. 연구 개발 성과에 대한 종합의견

### 2. 평가 시 고려할 사항 또는 요구사항

### 3. 연구 결과의 활용 방안 및 향후 조치에 대한 의견



#### IV. 보안성 검토

--

※ 보안성이 필요하다고 판단되는 경우 작성(연구책임자의 보안성 검토 의견,  
연구기관 자체의 보안성 검토 결과를 기재)

##### 1. 연구책임자의 의견

--

##### 2. 연구기관 자체의 검토 결과

--

## 연구개발계획과 집행실적의 대비표

사 업 명								
과 제 명								
주 관 연 구 기 관								
주관연구책임자	(소속)				(성명)			
해당연도 연구 개발비 (천원)	정 부 출연금		정부외 출연금		기 업 부담금 (현물)	( )	계	( )
해 당 연 도 연구개발기간	. . . ~ . . . . ( 개월)							
참 여 기 업								

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제19조제1항에 따라 위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

년 월 일

주관연구책임자:

인

주 관 연 구 기 관 :

직인

장 관 귀 하



## 1. 연구개발비 사용명세서(총괄용)

구 분 비 목	당초계획	변경예산	사용금액	증 감	증감사유	다음해 이월액
직접비	( )	( )	( )	( )		
• 인건비	( )	( )	( )	( )		
• 학생인건비	( )	( )	( )	( )		
• 연구시설·장비·재료비	( )	( )	( )	( )		
• 연구활동비						
• 연구과제 추진비						
• 연구수당						
• 위탁연구개발비						
간접비						

## 비 고

1. 이 연구개발비 사용명세서(총괄용)는 필요한 경우에만 작성합니다.  
 2. ( )안에는 각 비목별 금액중 참여기업이 부담한 현물을 적어야 합니다.  
 \* 다만, 학생인건비는 현금지급액만 적습니다.

## 2. 연구개발비 사용명세서(세부과제용)

- 과 제 명 :  
 ○ 협동연구기관 :  
 ○ 협동연구책임자 :  
 ○ 연 구 기 간 :

직인

인

(단위 : 원)

구 분 비 목	당초계획	변경예산	사용금액	증 감	증감사유	다음해 이월액
직접비	( )	( )	( )	( )		
• 인건비	( )	( )	( )	( )		
• 학생인건비	( )	( )	( )	( )		
• 연구시설·장비·재료비	( )	( )	( )	( )		
• 연구활동비						
• 연구과제 추진비						
• 연구수당						
• 위탁연구개발비						
간접비						
현 금 소 계						
현 물 소 계	( )	( )	( )	( )		
합 계						

비 고 : ( )안에는 각 비목별 금액 중 참여기업이 부담한 현물을 적어야 합니다.

\* 학생인건비는 현금지급액만을 적습니다.

## 3. 연구개발비 사용명세서(위탁과제용)

○ 위 탁 과 제 명 :

○ 위탁연구기관 :

직인

○ 위탁연구책임자 :

인

○ 위탁연구기간 :

(단위:원)

구 분	당초계획	변경예산	사용금액	증 감	증감사유	다음해 이월액
비 목						
직접비						
• 인건비						
• 학생인건비						
• 연구시설장비·재료비						
• 연구활동비						
• 연구과제 추진비						
• 연구수당						
간접비						
합 계						

비고 : 이 연구개발비 사용명세서(위탁과제용)는 필요한 경우에만 작성합니다.

※ 필요 시 중앙행정기관의 사정에 따라 변경 가능합니다.



## ■ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙 [별지 제7호서식]

## 연구기관의 자체 회계감사 의견서

## 1. 연구개발과제 개요

사 업 명			
과 제 명			
연 구 책 임 자		연구기간	20 . . ~ 20 . . ( 년 월)
참 여 기 업			

## 2. 연구비 사용 및 검증결과 종합

## 가. 사용잔액 반납액

정 부 출 연 금	원	사용금액	사용잔액	정부지분	이체일과 근거번호
정부외 출연금	원	원	원	원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :
기업체 부담금 (현 물)	( 원 원)				
해 당 연 도 연 구 개 발 비 (현 물)	( 원 원)				

## 나. 이자발생 반납액

구 분	금 액	정 부 지 분	이체일과 근거번호
연구기간 중 발생이자 (미사용분)	원	원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :
사용잔액 중 발생이자	원	원	

## 다. 자체 회계감사 및 검증 후 반납액

회계감사 및 검증 후 부적정 집행금액	정 부 지 분	이체일과 근거번호
원	원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :

## 연구개발성과 활용 보고서

과제 번호							
사업 구분	대사업명						
	중사업명						
	세부사업명						
기술 분야			연구과제명				
주관 연구책임자	성명			직급(직위)			
	전화번호			전자우편			
	휴대전화번호			팩스번호			
	과학기술인등록번호						
연구기간 및 연구개발비 (단위: 천원)	연구기간 (년 월 일)	정부출연금	기업부담금	정부 외 출연금	계		
	합계						
참여기업명							
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 기 초 연구 활용	그 밖의 목적 활 용	활용 중 단
<p>‘그 밖의 목적 활용’을 선택한 경우 구체적 활용 실적을 서술합니다.</p> <p>‘활용 중단’을 선택한 경우 구체적 활용 중단 사유를 서술합니다.</p> <p>· 참여기관 외 활용 허용 [예, 아니오]</p>							

국가연구개발사업의 연구개발 결과 활용 보고서를 제출합니다.

년 월 일

주관연구기관의 장:

직 인

0000 부장관 귀하

\* 부처별 특성이 있는 연구개발성과는 별지로 별도 작성 가능

## 1. 과학적 성과

### ☐ 논문(국내외 전문 학술지) 게재

번호	논문명	학술지명	주저자명	호	국명	발행기관	SCI 여부 (SCI/비SCI)	게재일

### ☐ 국내 및 국제 학술회의 발표

번호	회의 명칭	발표자	발표 일시	장소	국명

### ☐ 기술 요약 정보

연도	기술명	요약 내용	기술 완성도	등록 번호	활용 여부

‘기술 미활용’의 경우 구체적 사유를 서술합니다.

- 참여기관 외 활용 허용 [예, 아니오]
- 허용 방식[번호표기] 1) 양도 2) 실시권 허락 3) 기술지도 4) 공동연구 5) 합작투자 6) 인수합병

### ☐ 보고서 원문

연도	보고서 구분	발간일	등록 번호

### ☐ 생명자원(생물자원, 생명정보)/화합물

번호	생명자원(생물자원, 생명정보)/화합물 명	등록/기탁 번호	등록/기탁 기관	발생 연도

## 2. 기술적 성과

### ☐ 지식재산권(특허, 실용신안, 의장, 디자인, 상표, 규격, 신제품, 프로그램)

번호	지식재산권 등 명칭 (건별 각각 기재)	국명	출원				등록				기 여 율	활용 여부
			출원인	출원일	출원 번호	등록 번호*	등록인	등록일	등록 번호	등록 번호*		

\* 연구개발성과 관리·유통 전담 기관에 등록한 번호 기재

(활용의 경우) 현재 활용 유형 체크, (미활용의 경우) 향후 활용 예정 유형 선택 (최대 3개 중복선택 가능)

번호	제품화	방어	전용실시	통상실시	무상실시	매매/양도	상호실시	담보대출	투자	기타

(6쪽 중 제3쪽)

☐ 저작권(소프트웨어, 서적 등)

번호	저작권명	창작일	저작자명	등록일	등록 번호	저작권자명	기여율

☐ 신기술 지정

번호	명칭	출원일	고시일	보호 기간	지정 번호

☐ 기술 및 제품 인증

번호	인증 분야	인증 기관	인증 내용		인증 획득일	국가명
			인증명	인증 번호		

☐ 표준화

번호	수행 기관명	표준화 주제	표준화 기구	표준화 단계	관련 번호	제출(채택)일	국가
						yyyy.mm.dd	

## 3. 경제적 성과

☐ 시제품 제작

번호	시제품명	출시/제작일	제작 업체명	설치 장소	이용 분야	사업화 소요 기간

☐ 기술 거래(이전) 등

번호	기술 이전 유형	기술 실시 계약명	기술 실시 대상 기관	기술 실시 발생일	기술료 (해당 연도 발생액)	누적 징수 현황

☐ 사업화 투자실적

번호	추가 연구개발 투자	설비 투자	기타 투자	합계	투자 자금 성격

☐ 사업화 현황

번호	사업화 방식	사업화 형태	지역	사업화명	내용	업체명	매출액 (백만원, 천달러)		매출 발생 연도	기술 수명
							국내	국외		

☐ 매출 실적(누적)

구분	발생 연도	매출액(백만원, 천달러)		합계	산정 방법
		국내	국외		
사업화명	○○○○년				
합계					

☐ 고용 창출

번호	사업화명	사업화 업체	○○○○년	○○○○년	○○○○년	○○○○년	○○○○년	합계
			명	명	명	명	명	명
합계			명	명	명	명	명	명

☐ 비용 절감(누적)

구분	발생 연도	비용 절감액	산정 방법
사업화명	○○○○년		
합계			

☐ 경제적 파급 효과

(단위: 백만원/년)

구분	사업화명	수입 대체	수출 증대	매출 증대	생산성 향상	고용 창출 (인력 양성 수)	기타
해당 연도							
기대 목표							

☐ 산업 지원(기술지도)

번호	내용	기간	참석 대상	장소	인원

## 4. 사회적 성과

☐ 법령 반영

번호	구분 (법률/시행령)	활용 구분 (제정/개정)	명 칭	해당 조항	시행일	관리 부처	제정/개정 내용

☐ 정책활용 내용

번호	구분 (제안/채택)	정책명	관련 기관 (담당 부서)	활용 연도	채택 내용

(6쪽 중 제5쪽)

☐ 설계 기준/설명서(시방서)/지침/안내서에 반영

번호	구 분 (설계 기준/설명서/ 지침/안내서)	활용 구분 (신규/개선)	설계 기준/설명서/ 지침/안내서 명칭	반영일	반영 내용

☐ 전문 연구 인력 양성

번호	분류	기준 연도	현황										
			학위별				성별		지역별				
			박사	석사	학사	기타	남	여	수도권	충청권	영남권	호남권	기타

☐ 산업 기술 인력 양성

번호	프로그램명	프로그램 내용	교육 기관	교육 개최 횟수	총 교육 시간	총 교육 인원

☐ 타 연구개발사업에의 활용

번호	과제 발주처	사업명	과제명	책임자	연구비

☐ 국제화 협력성과

번호	구분 (유치/파견)	기간	국가	학위	전공	내용

☐ 기술 무역

번호	계약 연월	계약 기술명	계약 업체명	계약업체 국가	기징수액 (원)	총 계약액 (원)	해당 연도 징수액(원)	향후 예정액 (원)	수출/ 수입

☐ 홍보 실적

번호	홍보 유형	매체명	제목	홍보일

☐ 포상 및 수상 실적

번호	종류	포상명	포상 내용	포상 대상	포상일	포상 기관



### 작성 요령(제출 시 삭제할 것)

1. 기술 요약 정보
  - 가. 기술 완성도: 아이디어 창안, 특허만 신청, 기술개발 진행 중, 기술개발 완료, 실용화 단계, 시장 개척 단계, 기타 중 선택
  - 나. 활용 여부: 해당 기술 요약 정보를 양도, 실시권 허락, 기술지도, 공동연구, 합작투자, 인수합병 등에 활용했는지 여부를 O, X로 표시
2. 보고서 구분: 중간보고서, 최종보고서 중 선택
3. 등록/기탁 번호: 연구개발성과 관리·유통 전담기관에 등록된 번호를 기재
4. 지식재산권 활용 여부: 해당 지식재산권을 활용(자사실시, 타사실시, 현물출자, 방어적 목적으로 보유/활용)했는지 여부를 O, X로 표시
5. 표준화 단계: 기고서 제출, 기고서 채택, 표준안 반영 중에서 선택
6. 추가 연구개발 투자: 과제 완료 이후 사업화를 위하여 후속 연구개발에 투자된 금액으로 연구개발 인력에 대한 인건비 포함하여 작성
7. 기타 투자: 생산 부지 매입 등의 투자는 기타 투자 항목으로 작성
8. 투자자금 성격: 내부자금, 신용대출, 담보대출, 투자유치, 기타 중 투자자금 중 규모가 가장 큰 자금을 기준으로 선택

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(2쪽 중 제2쪽)

## 3. 회계감사 검증내역 및 조치결과

(단위 : 원)

비 목	부적정 집행내역	부적정 집행금액	정부지분	비 고
직접비				
• 인건비				
• 학생인건비				
• 연구시설·장비·재료비				
• 연구활동비				
• 연구과제추진비				
• 연구수당				
• 위탁연구개발비				
간접비				
합 계				

## 4. 종합의견

위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적에 대하여 관련규정을 준수하여 자체회계감사를 실시하고 그 결과를 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제19조제1항제2호에 따라 위와 같이 보고합니다.

년 월 일

주관연구기관장 :

인

회계감사부서장 :

인

장 관 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙 [별지 제9호서식]

## 외국정부·기관·단체 등 접촉신고서

연구책임자	①소속(명 칭)		②부서 및 직위	
	③성 명		④전화번호	
	⑤주 소			
	⑥과제명(기간)	( . . . ~ . . . )		
접촉대상	⑦국가(국 적)		⑧기관·단체명	
	⑨성명(대표자)		⑩전화번호	
	⑪주소(소재지)			
⑫접촉일시			⑬접촉장소	
⑭접촉유형		[ ] 방문([ ] 출장 [ ] 기타), [ ] 피방문		
		[ ] 공식 [ ] 비공식		
⑮접촉목적 및 내용				

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조제6항에 따라 위와 같이 외국 정부·기관·단체 등의 접촉 내용을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

### 장 관 및 국가정보원장(산업기밀보호센터장) 귀하

신고인 제출서류	수수료
1. 주요 협의내용(발표자료 등) 및 보안성 검토자료 2. 반출입되는 기자재 목록(노트북컴퓨터, USB메모리, 카메라 등) 및 보안대책 3. 사후에 신고하는 경우에는 그 사유서	없 음

※ 연구책임자 외에 참여연구원이 외국 정부등과 접촉할 경우에는 ①부터 ⑤까지의 항목을, 접촉대상이 여러 명일 경우에는 ⑦부터 ⑮까지의 항목을 추가로 작성하여 제출합니다.

※ 2회 이상 접촉이 예정되어 있는 경우에는 ⑦부터 ⑮까지의 항목을 추가로 작성하여 제출합니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙[별지 제10호서식]

(2쪽 중 제1쪽)

## 국가연구개발사업 보안관리 현황

(담당부서: 담당자: 전화번호: )

□ 기관명:

□ 기간: 20 . 1. 1. ~ 20 . 12. 31. (1년)

## ① 연구보안심의회 운영 현황

개최 일자	심의 건수	주요 사항	비고

## ② 사업 및 과제 현황

대사업명	중사업명	세부사업명	세부(단위) 과제			비고
			보안과제수	일반과제수	계	

주1) 대사업명은 프로그램 단위 사업명 기재(예: 미래원천, 기초, 원자력사업 등)

주2) 중사업명은 중간단계 사업명 기재(예: 미래원천사업 중 나노, 바이오, 우주사업 등)

주3) 세부사업명은 최하위단계 사업명 기재(예: 나노사업 중 나노원천, 나노기반협력사업 등)

주4) 세부(단위)과제는 보고기간 중에 수행한 세부(단위)과제수를 기준으로 작성

- 계속과제는 1개 과제로 하되, 보안등급이 변경된 경우에는 변경 된 보안등급으로 기재

## ③ 보안과제 관리 현황

세부사업명	세부(단위) 과제명	연구책임자	연구기간		보안과제 지정일자	보안과제 관리 사유
			시작일	종료일		

주1) 보안과제로 지정되어 있는 과제만 기재(일반과제에서 보안과제로 변경된 과제도 포함)



## ④ 보안등급에 따른 조치 현황

조치 사항	보안과제 건수	일반과제 건수	비고
①외국기업·국외연구기관으로 위탁 및 승인			
②외국인 참여 여부 및 (기관장)승인			
③연구개발성과 대외공개 시 보안대책 수립 여부			
④보안점검 및 교육 실시 횟수	(     )회 실시		
⑤일반과제에 대한 보안관리 내부규정 마련 여부	( Y / N )		관련 규정, 조항
⑥보안사고 대응체계 마련 여부	( Y / N )		보안사고 대응체계 대책 첨부

## ⑤ 보안과제 해제 현황

세부사업명	세부(단위) 과제명	연구 책임자	연구기간		보안과제 해제일자	보안과제 해제사유
			시작일	종료일		

## ⑥ 연구개발과제 보안사고 관리 현황

세부사업명	세부(단위) 과제명	연구 책임자	보안사고 발생일자	보안사고 주요내용	보안사고 처리결과

주1) 필요시 세부내역 첨부

## ⑦ 건의사항

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조의9제1항에 따라 본 기관의 연구개발과제 보안관리 현황을 제출합니다.

20     .     .

보안관리 부서장 :

인

연구기관장:

직 인

전문기관장 귀하

## 부록 2

## 국가연구개발사업 기타 용어정의

용 어	정 의
객원교수	「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 대학교원의 자격이 있는 사람으로서 대학의 초청에 의하여 학생을 교육·지도하거나 연구에 종사하는 겸임교수·초빙교수 등
과제담당관	연구개발과제의 효율적 추진을 위하여 해당 연구개발과제와 관련된 부서의 사무관 또는 연구관 이상 공무원 중 해당 중앙행정기관의 장이 지정한 사람
과제수행기관	연구인력 및 시설 등의 양호한 기반을 갖추고 국가연구개발과제를 직접 수행하기 위하여 선정된 주관연구기관 및 참여기관
국제공동연구	국내의 연구개발주체가 외국정부, 국제기구, 그 밖의 외국기관 등과 공동의 연구개발 목표를 위하여 상호간 협력하여 수행하는 연구형태
기술실시기관	연구개발결과물을 사용하거나 양도, 대여 또는 수출을 실제 시행하는 기관으로서 연구개발결과물의 소유기관과 기술실시계약을 체결
단계협약	공동관리규정 제16조제1항에 따라, 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 체결하는 협약
대기업	「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조 제1항에 따른 상호출자제한 기업집단에 속하는 기업
리서치펠로우	박사학위를 취득한 사람으로서 중앙행정기관이 정하는 기준에 따라 연구기관이 선발·채용하여 연구에 종사하는 사람
민간부담금	연구비 중 출연금을 제외한 비용으로 수행기관, 지방자치단체 및 참여기업 등이 현금 또는 현물로 부담하는 비용
성과평가	성과목표의 달성도를 성과지표에 따라 평가하는 활동으로서 목표에 비추어 무엇을 성과로 보느냐가 중요핵심과제
성과활용	연구개발사업 수행으로 발생하는 유·무형적 성과물을 실시하거나 활용하여



용 어	정 의
	기술적·경제적 이익을 추구하는 행위
연구개발활동	새로운 지식을 획득하거나 기존 지식을 활용하여 새로운 방법을 찾아내기 위한 창조적인 노력 및 탐구활동(새로운 제품 및 공정을 개발하기 위한 시제품의 설계·제작 및 시험, 새로운 서비스 및 서비스 전달체계의 개발 등 사업화 전까지의 모든 과정)
연구교수	「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 대학교원의 자격이 있는 사람으로서 대학에 설치된 연구소에 일정기간 소속되어 연구에 종사하는 사람
연구기관	국공립연구기관, 「특정연구기관육성법」의 적용을 받는 연구기관, 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관, 「과학기술분야 정부출연 연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관, 「산업기술혁신촉진법」 제42조에 따른 전문생산기술연구소 및 「민법」 또는 다른 법률에 따라 설립된 산업기술 분야의 법인인 연구기관 ※ 대학과 구분할 경우의 정의이며, 대학을 포함한 모든 과제수행기관을 통칭하는 경우도 있음
연구노트	연구자가 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구성과를 기록한 자료
연구비중앙관리	연구비관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관연구기관이 연구비 전담관리기구를 설치하여 연구와 관련된 각종 물품계약 및 구매, 집행 등을 총괄하는 체제
연구비카드	주관연구기관의 장이 연구개발비 관리를 위해 별도의 계정을 설정하고, 그 계정과 연결하여 발급·관리하는 신용카드
연구시설	일반적인 연구건물 또는 이동수단과는 구별되는 특수한 기능 및 환경을 구현하는 장비를 갖추고 있거나 특수지역으로 이동할 수 있는 설비를 갖춘 편의적이고 독립적 연구공간을 의미하며, 주로 생물 사육시설과 진공, 진동, 압력, 냉동, 무균, 청정, 무향, 저온, 고온, 향온, 향습, 조파, 풍속, 주행, 충돌, 충격 등의 환경을 조성하는 시설이 해당되고, 연구용 선박, 항공기, 자동차 등 실제 연구개발 수행에 직접적, 독점적으로 사용되는 이동수단을 포함함
연구장비	100만 원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 연구개발을 위한 유형의 비소비적 자산을 의미하며, 주로 분석, 시험, 계측, 교육(훈련), 생산

용 어	정 의
	등의 용도로 사용되는 장비가 해당되고, 개인용 컴퓨터나 복사기 등 실제 연구개발의 수행에 직접적, 독점적으로 사용되지 않는 기자재는 해당되지 않음
연구휴가	「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 대학교원의 자격이 있는 사람이 「고등교육법」 제15조 제2항에 따라 일정기간 유급(有給)으로 연구에만 전념하는 것
연차실적·계획서	주관연구기관이 계속과제로 선정된 연구과제의 2차년도부터 연구개발계획서를 갈음하여 해당 연도의 실적과 다음 연도의 연구계획에 관하여 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 제출하는 문서
유헴장비	당초 활용을 목적으로 구축 후 활용도 저하 등의 사유로 가동 중지되어 향후 활용 가능성이 분명하지 않은 장비
자유공모	수행기관에 대하여 수행과제의 자유로운 신청을 허용하는 국가연구개발사업에 대한 공모방식
저활용장비	당초 활용을 목적으로 구축 후 사용 및 사양 저조, 경제적 보유수준 등이 적합지 않아 정상가동은 가능하나 활용도가 낮은 장비
전자정산	연구수행기관이 연구사업지원시스템에서 자동생성된 연구비 사용실적보고서를 검토 및 보완 후 온라인으로 전문기관에 제출하고, 정산완료 후 자동생성된 가상계좌를 통해 집행 잔액을 반납하는 등의 오프라인 방식과 대별되는 정산방식
주관연구책임자	주관연구기관의 장이 지정한 연구원으로서 해당 분야의 연구경험과 연구수행 능력을 갖추고 해당 연구개발과제를 주관하여 수행하는 사람
중견기업	「산업발전법」 제10조의2 제1항에 따른 기업으로서 「중소기업기본법」 제2조 에 따른 중소 기업이 아니거나 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조 제1항에 따른 상호출자제한 기업집단에 속하지 아니하는 기업
중소기업	「중소기업기본법」 제2조 제1항 및 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업 ※ 중소기업에서 제외되는 기업 : 상시근로자 수가 1천명이상, 자산총액 5천억 원 이상, 자기자본 1천억 원 이상, 직전 3개 사업년도 평균매출액이 1천5백억 원 이상인 기업
지식재산권	특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 지식재산에 관하여 법률로 정한 권리 또는 법률상 보호되는 이익에 관계된 권리



용 어	정 의
지정공모	수행과제가 정책적으로 필요하다고 인정되는 경우 중앙행정기관의 장이 과제를 지정하되, 그 수행기관은 공모에 의하여 선정하는 방식
참여기업	연구개발결과물을 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 기관
참여제한	연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용하는 등의 행위를 하였을 때 국가연구개발사업에 참여한 연구책임자, 과제수행기관, 참여기업 또는 실시기업에 대하여 국가연구개발사업에 신청과 참여를 제한하는 조치
학생연구원	학사·석사 및 박사과정 중에 있는 연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조 제3호에 따른 박사후연구원 중 참여연구원으로 국가연구개발사업에 참여하는 경우 포함)
학생인건비 통합관리기관	대학, 학연협동 석사·박사과정을 운영하는 정부출연연구기관 및 석사·박사과정을 운영하는 특정연구기관 중 공동관리규정 제14조 제1항에 따른 인증을 받은 기관 등 별도로 정하는 기준을 충족하는 기관으로서 연구개발비의 직접비 중 학생인건비를 연구관리부서에서 연구책임자단위로 통합하여 관리
협약	국가연구개발과제로 선정된 과제에 대해 연구개발과제의 추진계획, 연구비 지급방법 및 사용·관리 등을 포함하여 중앙행정기관의 장과 주관연구기관의 장 간, 중앙행정기관의 장과 전문기관의 장 간 또는 전문기관의 장과 주관연구기관의 장 간 문서를 교환하여 체결하는 협정
R&D 바우처 사업	기업이 기술상용화에 필요한 R&D서비스를 바우처(출연금)를 사용하여 연구기관으로부터 제공받는 사업 ※ R&D 바우처 : 정부가 중소·중견기업의 R&D사업을 위해 연구기관(출연연·대학)이 보유한 인력, 시설, 장비 등을 이용하거나 활용할 수 있도록 기업에게 쿠폰 형태로 제공하는 연구개발 지원금

※ 2장 3절의 용어 이외에 연구현장에서 많이 활용되는 용어

## 부록 3 / 주요 전문기관 현황

중앙행정기관	전문기관명	기능 및 역할	비 고	전화번호
교육부	한국연구재단	학술·연구개발 활동 및 인력양성	nrf.re.kr	042) 869-6114 1544-6118
	한국과학창의재단	과학문화 확산 및 창의인재육성	kofac.re.kr	02) 555-0701
	한국과학기술단체총연합회	기초학문 연구의 활성화 및 장기적/안정적 학술활동 기반 구축	kofst.or.kr	02) 3420-1200
국토교통부	국토교통과학기술진흥원	국토교통기술연구개발사업 수요조사·기획 및 기술예측	kaia.re.kr	031) 389-6313
미래창조 과학부	한국연구재단	학술·연구개발 활동 및 인력양성	nrf.re.kr	042) 869-6114 1544-6118
	정보통신산업진흥원	정보통신산업 정책연구 및 정책수립 지원	nipa.kr	043) 931-5000
	정보통신기술진흥센터	ICT R&D사업에 대한 기획·평가 및 관리	iitp.kr	042) 612-8001
	한국인터넷진흥원	인터넷진흥 및 정보보호 연구개발과제 수행	kisa.or.kr	02) 405-5118
	한국정보화진흥원	미래네트워크연구시험망구축운영 (KOREN)	nia.or.kr	053) 230-1114
	한국정보통신기술협회	정보통신 표준화 및 인증 지원	tta.or.kr	031) 724-0114
	한국산업기술진흥원	산업기술 정책연구 및 전략 수립	kiat.or.kr	02) 6009-3000
	한국산업기술진흥협회	산업기술 지원정책 개발 및 선진 기술경영 보급·확산	koita.or.kr	02) 3460-9114
	한국과학기술단체총연합회	기초학문 연구의 활성화 및 장기적/안정적 학술활동 기반 구축	kofst.or.kr	02) 3420-1200
보건복지부	한국보건산업진흥원	연도별 연구개발사업 계획의 수립에 관한 사항	khidi.or.kr	043) 713-8000~5
	국립암센터	연도별 연구개발사업 계획의	ncc.re.kr	1588-8110



중앙행정기관	전문기관명	기능 및 역할	비 고	전화번호
		수립에 관한 사항		
산업통상 자원부	한국산업기술진흥원	산업기술 정책연구 및 전략 수립	kiat.or.kr	02) 6009-3000
	한국산업기술평가관리원	산업기술개발사업에 대한 과제 기획·평가·관리	keit.re.kr	053) 718- 8114~5, 8283
	한국에너지기술평가원	에너지기술개발사업의 기획·평가 및 관리	ketep.re.kr	02) 3469-8400 1899-0784, 0786
	한국로봇산업진흥원	지능형로봇 개발 및 보급	kiria.org	053) 210-9600
환경부	한국환경산업기술원	환경기술 개발사업 기획·평가·관리	keiti.re.kr	02) 2284-1000
해양수산부	한국해양과학기술진흥원	해양과학기술 수요조사·분석·평가	kimst.re.kr	02) 3460-4000
농림축산 식품부	농림수산물식품기술 기획평가원	농림축산식품 연구개발사업 기획·관리 및 평가	ipet.re.kr	031) 420-6715
농촌진흥청	농촌진흥청이 전문기관 역할 수행		rda.go.kr	1544-8572
중소기업청	중소기업기술정보진흥원	중소기업 기술혁신 및 정보화 기반조성을 위한 자금, 인력, 장비, 자재, 방법 등 지원	tipa.or.kr	042) 388- 0100, 1357
	한국산업기술진흥원	산업기술 정책연구 및 전략 수립	kiat.or.kr	02) 6009-3000
기타부처	국방기술품질원	국방과학기술의 기획 업무 지원과 국방과학기술에 대한 조사·분석·연구	dtaq.re.kr	055) 751-5114
	한국지식재산연구원	지식재산 연구기반 조성	kiip.re.kr	02-2189-2600
	한국기상산업진흥원	기상산업진흥 등을 위한 연구개발사업의 기획·평가 및 관리	kmipa.or.kr	02) 736-7365
	한국콘텐츠진흥원	강소콘텐츠 기업 발굴 및 육성	kocca.kr	1566-1114
	한국데이터진흥원	데이터베이스 유통·활용 추진	kodb.or.kr	02) 3708-5300
	국민체육진흥공단	과제기획, 선정, 추진과제 관리, 과제사후 관리 등 관련 업무	kspo.or.kr	02) 410-1114