

# 기관주요사업운영요령

제정 2010. 12. 31.  
 전면개정 2011. 10. 28.  
 개정 2012. 06. 19.  
 개정 2012. 08. 21.  
 개정 2013. 06. 17.  
 개정 2013. 10. 25.  
 개정 2014. 03. 17.

## 목 차

### 제 1 장 총 칙

제 1 조(목적)	1
제 2 조(정의)	1
제 2 조의 2(주관부서)	1
제 3 조(사업의 구분)	1

### 제 2 장 관련기관 및 책임자

제 4 조(주관기관)	2
제 5 조(연구책임자)	2
제 6 조(참여기업)	2
제 7 조(위탁기관)	2

### 제 3 장 연구사업의 발굴 및 시행계획의 확정·공고 등

제 8 조(주요사업의 기획 등)	2
제 9 조(연구사업의 발굴)	3
제 10 조(시행계획의 확정 및 공고)	3

### 제 4 장 연구계획서의 제출·심의 등

제 11 조(연구계획서의 제출 등)	3
제 12 조(연구계획서의 심의 등)	3

### 제 5 장 평가위원회 및 연구계획서의 확정 등

제 13 조(평가위원회 등)	4
제 14 조(연구계획서의 확정 등)	4
제 15 조(연구비의 계상 및 구성)	4

## 제 6 장 협약체결 및 사업관리

제 16 조(협약체결)	4
제 17 조(사업관리)	4
제 18 조(기술예고제)	5

## 제 7 장 실행예산 편성 및 연구비 집행 등

제 19 조(실행예산 편성 및 관리)	5
제 20 조(계정부여)	5

## 제 8 장 연구내용의 변경

제 21 조(연구내용의 변경)	5
------------------	---

## 제 9 장 결과보고 및 평가 등

제 22 조(연구과제 결과의 보고)	6
제 23 조(연구과제 결과의 평가)	6
제 24 조(대과제 연구사업 결과의 보고)	6
제 25 조(연구개발 결과의 공개)	6
제 26 조(연구사업의 평가)	6
제 27 조(연구과제 최종보고서 제출)	7
제 28 조(제재조치)	7

## 제 10 장 위탁연구비의 사용실적 보고 등

제 29 조(위탁연구비 사용실적 보고)	7
제 30 조(위탁연구비 사용실적 검토)	7
제 31 조(위탁연구비 환수 및 반납)	7
제 32 조(위탁연구비 환수 및 반납금 사용)	7

## 제 11 장 기술료 징수 등

제 33 조(연구개발 결과의 활용 촉진)	8
제 34 조(기술료 징수)	8
제 35 조(기술료 사용)	8

## 제 12 장 사업성과의 귀속 등

제 36 조(연구과제 결과 및 발생품의 귀속)	8
제 37 조(요령의 제정)	8

부칙	9
----	---

# 기관주요사업운영요령

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 기관주요사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기관주요사업”이라 함은 정부가 직접 출연한 예산으로 한국생산기술연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 고유 기능을 유지·발전시키기 위하여 중장기 발전계획에 따라 수행하는 사업으로서 연구원 특화의 고유 연구개발 사업을 말한다.
2. ‘연구책임자’라 함은 주관기관의 장이 지정한 연구원으로서 해당 분야의 연구경험과 연구수행 능력을 갖추고 해당 과제를 주관하여 수행하는 자를 말한다.
3. “대과제”라 함은 여러 개의 세부과제로 수행되는 과제로서 산업기술연구회(이하 “연구회”라 한다) 이사회에서 승인된 총괄과제를 말한다.
4. “세부과제”라 함은 제3호의 대과제를 효율적으로 수행하기 위하여 세부 연구과제로 나뉘어 수행하는 과제를 말한다.
5. “주관기관”이라 함은 연구과제를 주관하여 수행하는 기관으로서 연구를 말한다.
6. “참여기업”이라 함은 연구과제에 참여하여 주관기관과 공동으로 연구 과제를 수행하는 기업으로서 연구비의 일부를 부담하거나, 연구과제 종료 후 연구비의 일정비율을 정액기술료로 납부할 의무가 있는 기업을 말한다.
7. “위탁기관”이라 함은 연구과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
8. “총괄담당부서”라 함은 연구원의 연구관리 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
9. “연구관리부서”라 함은 각 지역별 연구관리업무 소관부서를 말한다.
10. “자료관리 담당부서”라 함은 연구사업의 연구 보고서를 보관·관리하는 부서를 말한다.
11. “국제협력담당부서”라 함은 제8호의 총괄담당부서로부터 위임받은 제3조 4호에 정한 국제협력사업에 대한 총괄업무를 담당하는 부서를 말한다.

**제2조의 2(주관부서)** 기관주요사업 운영요령에 관한 업무는 연구관리총괄부서에서 주관한다. (신설 '12.06.19.)

**제3조(사업의 구분)** 이 요령에 의한 기관주요사업은 다음 각 호와 같다.

1. 기관주요사업은 “기관목적사업”과 “창의연구사업”으로 구분한다.
2. 기관목적사업은 ‘기관고유임무형’, ‘부처임무형’, ‘산업계연계형’으로 구분한다.
3. 창의연구사업은 연구원의 미래 연구역량 축적을 위한 ‘Seed형 연구사업’과 수요지향적 기술 기획을 위한 ‘연구기획사업’으로 구분한다.

4. 국제협력사업은 제2호 및 제3호에 속하는 사업으로서 세계적인 개방형 글로벌 기술혁신추세에 대응하기 위한 국제공동연구, 해외기술협력, 국제교류협력에 해당하는 사업으로 구분한다.

## 제2장 관련기관 및 책임자

**제4조(주관기관)** 주관기관은 주요사업의 수행 및 관리에 관하여 다음 사항을 총괄한다.

1. 중·장기 사업계획 및 매년도 사업(시행)계획의 수립·시행에 관한 사항
2. 연구사업 및 과제의 기획·선정·관리 및 평가에 관한 사항
3. 연구책임자 선정 및 변경에 관한 사항
4. 연구비의 배분·관리 및 정산에 관한 사항
5. 사업수행 결과의 활용, 보고 및 권리처분에 관한 사항 등

**제5조(연구책임자)** ① 연구과제를 수행하는 책임자(이하 “연구책임자”라 한다)는 기술개발 능력을 갖춘 자로서 주관기관에 소속된 자 이어야 한다.

② 연구책임자는 해당 연구과제에 대하여 연구기획, 수행, 연구비 편성·집행 및 결과보고 등 연구수행 전반에 걸쳐 권한과 책임을 가진다.

**제6조(참여기업)** 참여기업은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 연구과제의 공동 참여
2. 연구비 중 현금의 부담 또는 기술료의 납부
3. 연구과제 결과의 우선활용

**제7조(위탁기관)** 위탁기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 위탁과제 수행에 대한 관리
2. 위탁연구비의 관리
3. 위탁과제 결과의 보고 및 관계 자료의 제출
4. 위탁과제 종료에 따른 해당 기술의 이전

## 제3장 연구사업의 발굴 및 시행계획의 확정·공고 등

**제8조 (주요사업의 기획 등)** ① 주관기관의 장은 신규과제를 추진하고자 하는 경우 직접비의 최대 5%까지 과제기획에 투입하여 사전 연구기획을 실시할 수 있으며, 다음 각 호의 사항을 반영하여 수요지향성을 제고하여야 한다.

1. 국가 과학기술 기본계획
2. 정부의 기술예측 결과 및 해외 연구개발 동향
3. 정부부처 및 산업계의 연구개발 수요

4. 연구회의 정책방향

5. 연구기관의 중장기 연구개발 계획 등

② 주관기관의 장은 제1항에 따른 기획연구를 수행함에 있어서 응용연구 단계 및 개발연구 단계의 사업인 경우에는 국내외 특허동향, 기술동향, 표준화동향(연구개발결과와 표준화의 연계가 필요한 경우에만 해당한다) 및 시장분석 또는 사업성 분석을 하도록 해야 한다.

③ 주관기관의 장은 주요사업 기획시 관련 정부부처와 협의하고, 수요자집단 또는 외부전문가 참여를 제도화하여 수요지향의 연구결과를 창출할 수 있도록 해야 한다.

**제9조(연구사업의 발굴)** ① 연구사업의 발굴을 위한 수요조사는 공모를 통해 실시함을 원칙으로 한다. 다만 필요하다고 인정되는 경우에는 별도의 방법에 의해 발굴할 수 있다.

② 제1항에 의한 수요조사는 제안자로부터 사업제안요구서(이하 “RFP”라 한다)를 제출받아 연구회에서 추천한 위원(주요사업평가위원회 위원, 이하 “주사평 위원”이라 한다)이 포함된 평가위원회의 검토·조정을 거쳐 지원여부를 결정한다.

**제10조(시행계획의 확정 및 공고)** ① 총괄담당부서의 장은 제9조에 의해 선정된 연구사업에 대하여 시행계획을 확정하고 시행하여야 한다.

② 제9조에 의해 확정된 지원대상분야 이외의 사업에 대하여도 기업의 기술적 수요 등에 따라 자유 응모할 수 있다. 단, 이 경우에도 제9조에 의한 주사평 위원이 포함된 평가위원회의 심의·평가를 거쳐야 한다.

#### 제4장 연구계획서의 제출·심의 등

**제11조(연구계획서의 제출 등)** 연구과제를 수행하고자 하는 자는 성과목표서 및 연구계획서를 작성하여 총괄담당부서 또는 연구관리부서의 장에게 제출하여 관련 평가위원회에 상정한다.

**제12조(연구계획서의 심의 등)** ① 총괄담당부서 또는 연구관리부서의 장은 평가위원회에 상정할 연구계획서에 대하여 유사·중복여부, 목표의 명확성, 과제내용 및 연구비 적정성, 보안등급 분류의 타당성, 연구책임자의 연구윤리 수준 및 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행계획의 적정성 검토 등이 심의될 수 있도록 관련 서류의 보완 등의 조치를 하여야 한다.

② 평가위원회 심의 시 연구책임자가 참석하여 연구계획서 내용을 발표함을 원칙으로 한다.

③ 과제참여 연구책임자는 각 호와 같이 최소 참여율을 준수하여야 하되, 연구책임자가 아닌 참여연구원의 최소참여율은 10% 이상으로 할 수 있다. 다만, 부득이한 경우 원장이 따로 정할 수 있다.

1. 기관고유임무형 : 20% 이상 (개정 '13.06.17.)
2. 부처임무형 : 20% 이상 (개정 '13.06.17.)
3. 산업계연계형 : 10% 이상
4. Seed형 연구사업 : 20% 이상 (개정 '13.06.17.)

5. 연구기획사업 : 참여율 적용 제외 (개정 '13.06.17.)

- ④ 각종 연구사업 평가에서 '우수'등급 이상인 연구자를 우대하고, 불성실 등 본인의 귀책사유로 인하여 정부연구개발사업의 참여가 제한된 연구자에게 대해서는 주요사업 참여를 제한할 수 있다.
- ⑤ 원장 및 감사 등 주관기관의 임원은 주요사업의 연구원으로 참여할 수 없다. (개정 '13.06.17.)

## 제5장 평가위원회 및 연구계획서의 확정 등

- 제13조(평가위원회 등)** ① 기관주요사업의 사전검토, 연구계획서 심의·선정평가, 결과평가 등 연구사업의 제반사항에 대한 심의·평가를 위하여 평가위원회를 구성한다.
- ② 제1항에 의한 평가위원회에서 세부과제 평가는 자체평가위원회를 구성하여 추진하되, 대과제 평가는 주요사업평가위원회 해당 분야 위원과 선임본부장을 당연직으로 하는 내·외부 평가위원회를 구성하여 공개평가를 원칙으로 한다. 단, 종합평가 시행연도에는 외부평가위원만으로 주요사업평가위원회를 구성한다.
- ③ 기관주요사업 총괄담당부서는 자체평가 계획을 수립하여 연구회에 통보하여야 하며, 총연구비의 1% 범위 내에서 주요사업 평가 관리비를 편성 집행할 수 있다.

- 제14조(연구계획서의 확정 등)** ① 제13조에 의한 평가위원회 심의결과에 따라 당해년도의 예산범위 내에서 연구과제를 확정한다.
- ② 제1항에 의한 연구과제를 확정함에 있어 필요하다고 판단될 때에는 차년도 사업의 개시 6개월 전후에 후보 사업군을 선정·확정할 수 있다.

- 제15조(연구비의 계상 및 구성)** ① 연구과제를 수행하는데 소요되는 연구비는 인건비, 직접비, 간접비, 위탁연구비로 구성되며 각 비목별 계상기준은 [별표 1]과 같다.
- ② 연구과제의 연구비 부담내역은 해당 위원회에서 별도로 정한다.
- ③ 연구수당을 집행할 때에는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」을 준용하여 지급 규모를 산정하고, 지급기준은 원장이 별도로 정한다 (개정 '12.06.19.)

## 제6장 협약체결 및 사업관리

- 제16조(협약체결)** ① 주관기관의 장과 참여기업의 대표 및 위탁기관의 장은 별도로 정한 서식에 따라 제15조에 의해 연구계획서 확정 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 연구과제 협약을 체결하여야 한다. 이때 특별한 사유 없이 동 기간 내 협약을 체결하지 아니한 경우 당해 연구과제의 확정을 취소할 수 있다.
- ② 협약체결 시 참여기업 부담금은 참여기업이 전액 현금으로 납부함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 협약체결 시 선금금으로 30%를 현금으로 납부하고 잔액은 연구과제 개시 6개월경과 시점 이전에 현금으로 지급될 수 있는 은행도 약속어음, 지급이행보증보험증권,

은행지급보증서로 한다. (개정 '13.06.17)

③ 연구책임자는 연구윤리 준수 및 연구부정행위 방지에 관한 사항으로 연구비 집행 윤리서약서를 제출한다.(신설 '14.3.17)

**제17조 (사업관리)** ① 총괄담당부서 및 연구관리부서는 효율적인 주요사업 관리를 위하여 '연구과제 진도관리시스템'을 운영하여야 한다.

② 총괄담당부서 및 연구관리부서는 주요사업 수행 중간시점에서 각 세부과제별로 중간평가 및 진도보고회 등을 실시하여 그 결과를 과제수행에 반영하여야 한다.

③ 중간평가 주요 기준에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 하며, 기관의 특성에 따라 수정할 수 있다.

1. 사업의 필요성
2. 기술환경 변화에 따른 목표의 적절성
3. 연구계획 대비 달성도
4. 연구비 집행의 적절성
5. 성과활용 가능성

④ 총괄담당부서 및 연구관리부서는 국가안보, 연구보안 등을 고려하여 평가를 달리할 필요가 있다고 판단한 경우에는 제2항에 따른 중간평가 및 진도보고회 등을 생략할 수 있다.

**제18조 (기술예고제)** 주관기관의 장은 기술수요자들이 개발기술을 적극적으로 활용 및 구매할 수 있도록 향후 개발예정인 기술에 대한 추진일정, 예상결과물 및 기술특성에 대해 사전에 예고하는 '기술예고제'를 관련 과제 종료 전에 한다.

## 제7장 실행예산 편성 및 연구비 집행 등

**제19조(실행예산 편성 및 관리)** ① 연구책임자는 확정된 연구계획서의 실행예산을 편성하여 관리하여야 한다.

② 연구관리부서의 장은 연구비 집행 및 관리, 정산에 대하여 별표1.의 기준에 따르되, 동요령에 없는 사항은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 「지식경제기술혁신사업 사업비 산정 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 준용한다. (개정 '13.06.17.)

**제20조(계정부여)** 연구관리부서의 장은 연구과제의 특성에 따라 효율적인 과제 관리를 위하여 연구과제별 계정을 부여한다.

## 제8장 연구내용의 변경

**제21조(연구내용의 변경)** ① 연구책임자는 연구과제 내용을 변경하여야 하는 경우 당해 연구과제 종료 1개월 전까지 변경 사안에 따라 소속본부장, 연구심의소위원회 또는 해당 내부위원회 등 해당 내부위원회의 승인을 거쳐 해당사항을 변경할 수 있으며, 변경절차는 [별표 2]의 기준에 따른

다.(개정 '14.3.17)

- ② 기타 경미한 사항의 연구내용 변경은 소속부서장의 승인으로 변경할 수 있다.
- ③ 연구책임자는 참여기업의 대표, 위탁기관의 장이 협약당사자 변경을 요청하는 경우 변경 후의 기관이 변경 전 기관의 모든 권한과 책임을 승계 한다는 내용의 양도·양수계약서를 주관기관으로 제출하여야 한다.
- ④ 연구관리부서의 장은 연구과제의 변경사항을 신속 조치하고 지속적으로 관리하여야 한다.

### 제9장 결과보고 및 평가 등

**제22조(연구과제 결과의 보고)** ① 연구책임자는 연구과제 종료일 이전 2개월 이내에 별도의 서식에 의한 연구보고서, 발표요약서, 참여기업 대표 의견서를 연구관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 연구책임자가 상기 제1항에 의한 관련 자료의 제출을 정당한 사유 없이 1개월 이상 지체한 경우 제23조에 의해 “실패” 평가를 받은 것으로 간주한다. (개정 '12.6.19.)

**제23조(연구과제 결과의 평가)** ① 연구과제 결과는 제13조에 의한 평가위원회 심의에 따라 성공·실패로 구분하여 평가한다.

평점 60점 미만	평점 60점 이상	비 고
실패	성공	90 이상 : 우수 60 이상 : 보통

② 제1항에 의한 평가의 기준은 별도로 정한다.

**제24조(대과제 연구사업 결과의 보고)** 연구책임자가 수행한 연구사업의 운영내용과 연구과제의 추진사항 및 평가결과 등에 대한 사업보고서를 대과제 단위로 작성하여 총괄담당부서의 장, 또는 연구관리부서의 장에게 매년 11월 말일 또는 따로 정한 날까지 제출하여야 한다. 다만 연구회가 주관하는 대과제 평가에 의하여 별도로 성과 보고서를 제출하였을 때에는 이를 갈음할 수 있다.

**제25조 (연구개발 결과의 공개)** ① 연구관리부서의 장은 주요사업 결과물인 요약서 및 최종보고서 또는 그 전자문서를 ‘산업기술연구정보서비스망(IRIS)’에 공개하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항의 기준을 적용하지 아니한다.

1. ‘국가연구개발사업 보안관리지침’의 어느 하나에 해당하여 보안이 필요하다고 인정하는 경우
2. 과제책임자가 지식재산권의 취득을 위하여 공개 유보를 요청하여 연구기관의 장이 승인한 경우
3. 참여기업의 대표가 영업비밀의 보호 등의 정당한 사유로 비공개를 요청하여 연구기관의 장이 승인한 경우

**제26조(연구사업의 평가)** 제13조에 의한 위원회가 세부과제를 평가함에 있어 평가 결과에 따라 다음 각 호와 같이 선정당시의 사업예산 또는 결과평가에 따른 차년도 사업예산을 차등 배정할 수 있다. 다만, 부처임무형사업 및 산업계연계형사업에 대하여는 관련 부처의견을 반영하여 조정할 수 있다.

1. (삭제 '12.06.19.)
2. (삭제 '12.06.19.)
3. (삭제 '12.06.19.)

**제27조(연구과제 최종보고서 제출)** 연구책임자는 제23조에 따라 연구과제 평가 결과를 통보 받은 날로부터 2달 이내에 지적사항을 반영하여 작성한 최종보고서 1부를 제본, 자료관리 담당부서로 제출하여야 한다.

**제28조(제재조치)** ① 제23조 제1항에 의한 “실패”인 경우 연구책임자에 대해 연구사업의 참여를 3년간 제한한다.

② 참여기업의 정당한 사유 없이 연구과제가 중단된 경우 참여기업에 대해 3년간 연구사업 참여를 제한하고, 연구과제가 2회 이상 중단된 연구책임자에 대해 3년간 연구사업 참여를 제한한다. 단, 부도, 폐업 등 기술시장의 변화와 경영상의 사유에 따른 참여기업 연구과제 중도 포기는 예외로 할 수 있다.

③ 사유가 정당치 못한 임의 포기과제, 관련 제 규정 위반이 중한 과제는 귀책사유에 따라 연구책임자 또는 참여기업에 대해 연구사업의 참여를 3년간 제한한다.

④ 제2항 내지 제3항의 귀책사유가 참여기업으로 인한 경우, 참여기업은 해당 연구결과에 대한 모든 권리를 포기하는 내용의 포기각서를 주관기관으로 제출하여야 한다. 단, 특이사항이 인정되는 경우는 관련 내부위원회에서 별도로 정할 수 있다.

⑤ 참여제한은 신규사업부터 적용하며, 기산일은 통보일을 기점으로 한다. (개정 '13.06.17.)

## 제10장 위탁연구비의 사용실적 보고 등

**제29조(위탁연구비 사용실적 보고)** 위탁기관의 장은 위탁과제 종료 15일 이내에 위탁연구비 사용실적을 별도의 보고서 양식에 따라 작성하여 주관기관으로 제출하여야 한다.

**제30조(위탁연구비 사용실적 검토)** 연구관리부서의 장은 위탁연구비 사용실적을 검토한 후 필요시 상세 소명자료를 위탁기관에게 요구할 수 있다.

**제31조(위탁연구비 환수 및 반납)** ① 연구관리부서의 장은 위탁연구비 소명결과 불필요하게 집행된 것으로 판명된 금액에 대해서는 불인정 처리하며 해당금액을 환수 조치한다.

② 위탁연구비 잔액은 주관기관으로 전액 반납하여야 한다.

**제32조(위탁연구비 환수 및 반납금 사용)** 위탁기관으로부터 환수하거나 반납 받은 금액은 본 연구사업으로 흡수하여 사용함을 원칙으로 한다.

### 제11장 기술료 징수 등

**제33조 (연구개발 결과의 활용 촉진)** ① 주관기관의 장은 연구개발 결과가 널리 활용될 수 있도록 실시권자와 기술실시계약을 체결하는 등 연구개발결과를 활용하는데 필요한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 국내에 있는 자를 우선적으로 계약체결 대상으로 고려하여야 한다.

② 참여기업이 있는 경우 연구개발 결과물에 대하여는 참여기업이 실시하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 참여기업 외의 자가 실시할 수 있다.

1. 연구개발 결과물을 일반에 공개하여 활용할 목적으로 수행하는 과제의 경우
2. 참여기업 외의 자가 실시를 원하는 경우로서 해당 과제의 참여기업이 동의한 경우
3. 다음 각 목에 해당하는 경우로서 참여기업에 소명기회를 준 경우
  - 가. 정당한 사유 없이 연구개발과제 종료 후 2년 이내에 실시계약을 체결하지 아니한 경우
  - 나. 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우
  - 다. 기술실시계약을 체결한 후 연구개발결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우
4. 그 밖에 연구기관의 장이 참여기업 외의 자가 실시할 필요가 있다고 인정하는 경우

**제34조(기술료 징수)** ① 기업이 연구개발 결과물을 실시하려는 경우 기술실시 계약을 체결하고 기술료를 징수하여야 한다.

② 기술료 배분은 ‘기술료인센티브지급규정’에 따른다.

**제35조(기술료 사용)** 제34조에 의하여 징수된 기술료는 ‘기술료 사용기준’의 기관흡수 배분율을 준용하여 사용하여야 한다.

### 제12장 사업성과의 귀속 등

**제36조(연구과제 결과 및 발생품의 귀속)** ① 연구과제 결과와 이로 발생한 연구기자재, 시작품, 산업재산권 등은 주관기관 단독 소유를 원칙으로 한다. 이 경우 국내 전용 실시권은 연구책임자와 참여기업, 쌍방 협의 후 참여기업으로 양도할 수 있다. (개정 ‘13.06.17.)

**제37조(요령의 제정)** 이 요령을 시행함에 있어 기관고유임무형사업, 부처임무형사업, 산업계연계형사업, Seed형사업, 연구기획사업, 국제협력사업 등의 효율적인 실행을 위하여 각 사업별 세부 시행요령을 제정하여 시행할 수 있다.

**부 칙("10. 12. 31.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

② 이 규정 시행과 함께 생산기술연구사업 운영요령은 중소기업 기술혁신도우미사업 및 정액 기술료 징수 등에 관한 사항을 제외하고 효력을 정지한다. 다만, 이 규정 시행 후 중소기업 기술 혁신도우미 사업 및 정액기술료 등에 대하여 따로 정하는 경우에는 그에 따른다.

**부 칙(전면개정 '11. 10. 28.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

② 본 규정에서 정하지 않은 사항 중 필요한 사항에 대해서는 '국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정'을 준용한다.

**부 칙("12. 06. 19.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

② 이 규정 시행과 동시에 정부출연연구비사용요령, 근접기술지원사업운영요령은 폐지한다.

**부 칙("12. 08. 21.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

**부 칙("13. 06. 17.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

**부 칙("13. 10. 25.)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행 이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

**부 칙("14. 03. 17.)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행 이전에 처리된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

<별표 1> 연구비 비목별 계상 기준(제15조) (개정 '14.3.17./'13.10.25.)

구분		사용 용도	계상기준	
비목	세목			
내부인건비(I)		○ 연구과제에 참여하는 연구기관 소속의 정규직 인력에 대하여 지급되는 인건비	○ 연봉제운영위원회의 배분율에 따름	
직접비	인건비	내부인건비(II)	○ 연구과제에 참여하는 연구기관 소속의 별정직 연구원 등에 대하여 지급되는 인건비(상근직)	
		외부인건비	○ 연구기관에 소속되어 있지 아니하나 연구과제에 참여하는 비상근, 일용직 등 비정규직에게 지급되는 인건비(비상근직)	
		학생인건비	○ 연구기관에 소속되어 있지 아니하나 연구과제에 참여하는 학생연구원, UST연구생 인건비	
	연구장비·재료비	연구기자재 및 시설비	○ 해당 연구과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비	○ 1억원이상 연구기자재는 미래부 『연구장비예산심의위원회』 승인 장비만 계상 가능 ○ 3천만원이상 1억원미만 연구기자재는 원내 『장비도입심의 관련 위원회』 승인 장비만 계상 가능
		재료비 및 전산처리·관리비	○ 시약 재료구입비 및 시험분석료, 전산처리 및 관리비	○ 실소요 경비 계상 * 시험분석료는 자체 시험분석에 소요되는 경비는 산정불가하며, 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 산정
		시작품 제작비	○ 시제품·시작품·시험설비 제작경비	* 시제품·시작품·시험설비의 자체 제작경비는 산정불가하며, 시제품·시작품·시험설비 제작기관과의 계약에 따라 산정
	연구활동비	국외여비	○ 연구원의 국외 출장여비	○ 여비규정 적용하여 계상
		제잡비 I (인쇄,수수료)	○ 인쇄·복사·슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료 등 실 소요금액으로 산정	○ 실소요 경비 계상
		기술정보활동비	○ 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 회의장사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비 등	○ 실소요 경비 계상
		국내여비	○ 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비	○ 직접경비(직접비+위탁연구비, 현물제외)의 10% 이내 산정 (단, 정책기획과제 20% 이내 산정) ○ 현지제재비는 연구과제추진비의 산정 제한범위에서 제외.
제잡비 II (수용비)	○ 사무용품비 및 기타 유지비 등			
회의비	○ 해당 사업 수행과 관련된 회의식대			
아근식대	○ 해당 사업 수행과 관련된 아근식대			
연구수당		○ 연구과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	○ 인건비의 20퍼센트 범위에서 계상 연구총괄심의위원회에서 따로 정함.	
간접비	연구실 안전관리비	○ 연구과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비(인건비의 2퍼센트 범위에서 집행)	○ ‘국가연구개발사업의관리등에관한규정」이 정한 범위내에 계상하되, 연구총괄심의위원회에서 따로 정함.	
	연구보안관리비	○ 수행과제와 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요 경비		
	과학문화활동비	○ 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비		
	지식재산권경비	○ 연구과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용		
	연구윤리활동비	○ 연구윤리 교육(전문교육, 사이버교육 등) 및 세미나 개최에 필요한 비용		
간접비	○ 연구과제의 수행에 소요되는 기관 공통경비, 연구지원 및 인력운영에 관한 경비	* 원본부에서 배분기준 마련		
위탁연구비		○ 연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비	○ 해당위원회 심의를 통하여 계상 ○ 총 연구비 중 직접경비의 20%를 초과할 수 없음. (단, 기획연구사업 및 국제협력사업은 심의를 통하여 20%를 초과가능 함.)	

\* 산업계연계형 공동장비활용및애로기술지원사업은 국외여비, 시작품제작비, 시설비 항목은 편성불가하나 부득이한 경우 사유서를 첨부하여 과제를 심의하는 위원회의 승인을 받아 편성 및 변경할 수 있다.

<별표 2> 협약내용 변경절차 및 구비서류(제21조) (개정 '14.3.17./'13.06.17.)

□ 주관기관

변경내용	승인절차	제출서류
참여연구원 변경	소속 본부장	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부결재</li> <li>변경승인요청서</li> <li>관련 증빙서류</li> </ul>
구입가격 3,000만원 이내의 기자재 품목 변경 (미구입에 따른 타용도 변경 포함)		<ul style="list-style-type: none"> <li>내부결재</li> <li>변경승인요청서</li> <li>구입품목변경내역서</li> <li>관련 증빙서류 (견적서, 카달로그 등)</li> </ul>
연구비 비목별 계상기준이상 변경 (외부인건비(내부II,외부,학생인건비), 연구과제추진비)	연구총괄심의위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>요청 공문</li> <li>변경승인요청서</li> <li>관련 증빙서류</li> </ul>
총 연구비 변경		
연구기간 변경		
학생인건비, 연구과제추진비 증액 변경	연구심의소위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부결재</li> <li>변경승인요청서</li> <li>관련 증빙서류</li> </ul>
연구비 세목 신설 (신설세목 연구비가 200만원 초과인 경우)		<ul style="list-style-type: none"> <li>요청 공문</li> <li>변경승인요청서</li> <li>관련 증빙서류</li> </ul>
구입가격 3,000만원 초과외 기자재 품목 변경 (미구입에 따른 타용도 변경 포함)		<ul style="list-style-type: none"> <li>요청 공문</li> <li>변경승인요청서</li> <li>구입품목변경내역서</li> <li>관련 증빙서류 (견적서, 카달로그 등)</li> </ul>
과제명, 기술개발목표 및 내용 등의 변경		<ul style="list-style-type: none"> <li>요청 공문</li> <li>변경승인요청서</li> <li>관련 증빙서류</li> </ul>
연구책임자 변경		<ul style="list-style-type: none"> <li>요청 공문</li> <li>변경승인요청서</li> <li>관련 증빙서류</li> </ul>
위탁기관 변경		<ul style="list-style-type: none"> <li>요청 공문</li> <li>변경승인요청서</li> <li>변경전후 위탁기관장 동의서</li> <li>관련 증빙서류</li> </ul>
참여기업 변경		<ul style="list-style-type: none"> <li>요청 공문</li> <li>변경승인요청서</li> <li>양도양수계약서</li> <li>법인등록증 또는 사업자등록증</li> <li>각 기업 동의서</li> <li>관련 증빙서류</li> </ul>

□ 위탁기관

변경내용	승인절차	제출서류
참여연구원 변경	자체승인 후 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 통보공문</li> <li>● 변경승인요청서</li> <li>● 관련 증빙서류</li> </ul>
구입가격 3,000만원 이내의 기자재 품목 변경 (미구입에 따른 타용도 변경 포함)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 통보공문</li> <li>● 구입품목변경내역서</li> <li>● 관련 증빙서류</li> </ul>
인건비 20% 이상 변경 학생인건비, 연구과제추진비 증액 변경	주관기관 승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 승인요청공문</li> <li>● 변경승인요청서</li> <li>● 관련 증빙서류</li> </ul>
연구비 비목 변경(인건비, 직접비 → 간접비)		
연구비 세목 신설 (신설세목 연구비가 100만원 초과인 경우)		
연구비 비목별 계상기준이상 변경 (외부인건비, 연구과제추진비)		
총 연구비 변경		
연구기간 변경		
과제명, 기술개발목표 및 내용 등의 변경		
구입가격 3,000만원 초과외 기자재 품목 변경 (미구입에 따른 타용도 변경 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 승인요청공문</li> <li>● 구입품목변경내역서</li> <li>● 관련 증빙서류 (견적서, 카달로그 등)</li> </ul>	
위탁책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 승인요청공문</li> <li>● 변경승인요청서</li> <li>● 관련 증빙서류(이력서 등)</li> </ul>	

<별표 3> 사업비 집행 기준(양식) (개정 '13.10.25. / 신설 '13.06.17.)

구분	주요내용
일반 원칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 1만원 이상의 사업비를 집행할 때에는 사업자 등록번호가 확인되는 세금계산서(간이세금계산서 제외) 또는 법인카드 영수증의 사용을 원칙으로 한다.</li> <li>② 참여기업이 생산·판매중인 견품, 연구기자재 등은 현물로만 사용한다.</li> <li>③ 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다. 단, 사업비로 구매한 물품이 발주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외로 한다.</li> <li>④ 사업비의 집행은 협약기간 종료일까지 입고 완료한 경우에 한하여 인정하되, 연구기자재 구입은 과제종료 1개월 전까지 납품 완료하여야 한다.</li> <li>⑤ 사업비의 집행은 협약기간 종료일까지 입고 완료한 경우에 한하여 인정하되, 시작품 및 재료비는 과제종료 1주일 전에 입고되어야 한다. 단, 계속과제는 협약기간 내에 지출원인행위(공급자와의 계약)가 이루어진 경우에는 인정한다.</li> <li>⑥ 주류비 포함 식대는 처리 불가</li> <li>⑦ 회의비 이격지 처리 불가 - 동일행정구역 구, 시, 읍, 면 동으로 제한하되, 인접지역 반경 20km 이내 인정</li> <li>⑧ 야간식대는 근무지역이 속한 행정구역의 영수증만 처리 가능하며, 영수 처리 시간은 21시 이내로 제한 및 영수증 발생건별 처리가 원칙(월별로 일괄처리 제한)</li> <li>⑨ 일반사업, 자체연구사업은 사업의 성격상 한시적이며 사업별로 특성이 상이하여 기관주요사업 운영요령을 준용한다.</li> <li>⑩ 기관주요사업 중 개별 사업의 운영요령이 있는 경우는 관련 규정에 정한 바에 따라나, 정하지 않은 경우는 본 기준을 따른다.</li> </ul>
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부인건비 I : 정규직 인건비로 원에서 공통관리 하되 일괄 배정·흡수한다</li> <li>② 3개월 이상 안식년(연구연가 등) 및 장기출장, 파견시 연구책임자 및 참여연구원에서 제외하여야 한다.</li> <li>③ 학생인건비 : 최초협약예산보다 증액할 경우 해당 위원회 승인사항</li> </ul>
직접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부인건비 II : 비정규직 인건비로 직접비의 20% 이내로 편성하며, 초과시 해당위원회심의를 득한다. (단, 산업계연계형사업은 직접비의 50% 이내로 편성)</li> <li>② 기자재구입비 : 과제 선정 시 심의를 득하며, 원내 보유 장비현황 파악 후 보유지역, 보유장비의 노후상태 등을 고려하여 장비를 구입한다. (원칙적으로 구입을 자제하며, 3천만원 이상 구입시 견적서 및 장비현황표를 제출한다.)</li> <li>③ 국외여비 : 참여연구원에 한하여 여비를 집행할 수 있다. 출장중 회의비 사용시, 해당 식비 횟수만큼 차감하여야 한다.</li> <li>④ 제잡비 : 휴대전화요금 집행불가 (단, 국제협력담당부서의 휴대전화 사용료는 별도로 정함)</li> <li>⑤ 지적재산권 경비 : 일괄흡수</li> <li>⑥ 과학문화활동비 : 일괄흡수</li> <li>⑦ 연구실안전관리비 : 일괄흡수</li> <li>⑧ 연구수당 : 연구과제 종료평가 결과를 반영한 참여도와 연구책임자의 기여도 평가 결과를 반영하여 지급한다.</li> </ul>
연구과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 회의비 : 회의목적, 일시, 장소, 회의내용을 기재 및 1건당 30만원을 초과하는 경우는 참석자의 서명이 있는 회의록 제출(해외사용분 외국인 참석자는 명함으로 서명 대체 가능)하여야 함.</li> <li>② 과제관련 식대 : 참여연구원 야간식대로만 사용하며(야간근무대장 첨부), 1인당 처리 단가는 국내 만원, 국외 \$20(부가세 포함) 이내로 한다.</li> <li>③ 국내여비 : 참여연구원에 한하여 여비를 집행할 수 있다. 출장중 회의비 사용시, 해당 식비 횟수만큼 차감하여야 한다.</li> </ul>
간접비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 간접경비(1) : 내부인건비 비율에 따라 원에서 공통 관리하되 일괄 배정·흡수한다.</li> <li>② 간접경비(2) : 참여기업·지방자치단체 현금부담금에 대한 간접비 편성액</li> </ul>
위탁 연구비	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 주관기관의 사업비 운영요령에 의거하여 집행한다.</li> </ul>

<별표 4> 비목별 사업비 정산 기준(양식) (신설 '13.06.17)

비목	세 목		불인정 기준
	내부인건비 I		비 참여연구원 인건비 집행한 금액, 정산대상 제외
직접성 연구비	직접성 연구비	내부인건비 II (외부, 학생인건비)	1. 참여연구원 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 2. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 3. 비참여연구원 인건비 집행한 금액 4. 위원회 승인 없이 인건비 비목별 계상기준 이상 증액하여 집행한 경우 5. 승인받지 않고 증액된 학생인건비 6. 참여율 100% 초과하여 집행한 경우 * 우리원에 소속되지 않은 직원의 인건비 포함 예) 아르바이트, 외부소속연구원, 학생연구원 등
		연구기자재 및 시설비	1. 연구기자재 장비는 과제종료 1개월 전까지 입고 완료하여야 함 2. 당초 계획서에 없는 연구기자재 구입 불인정 3. 계획서에 있는 연구기자재를 협약내용 변경 절차 없이 미구입하고 타 용도로 전용사용분 불인정
		재료비 및 전산처리 관리비	재료비는 과제종료 1주일 전까지 입고 완료하여야 함
		시작품제작비	시작품은 과제종료 1주일 전까지 입고 완료하여야 함
직접비	연구 활동비	국외여비	1. 과제와 관련 없는 출장 2. 계획서에 없는 국외여비 집행 3. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 4. 비참여연구원의 출장비 사용
		수용비 및 수수료	휴대전화(핸드폰) 요금 처리 불가(단, 국제협력사업 등의 휴대전화 해외사용분은 별도로 정함)
		기술정보활동비	1. 위원회 수당, 자료료, 강사료, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우 2. 소속기관 직원 또는 인건비가 계상된 외부전문가에게 지급된 전문가 활용비, 자료료, 강사료, 원고료, 통역비, 속기료 등 각종 수당 3. 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 4. 화환구입비 등 경조사비용 5. 선물(기념품) 구입비 - 수행기관외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업은 예외로 함 6. 신문구독료 : 과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료 예외로 한다. 7. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비
		연구과제추진비	1. 계획서의 최초예산 승인없이 증액하여 집행한 경우 2. 회의록 없이 집행한 회의비, 이격지 사용 불가(동일행정구역 구, 시, 읍, 면 동으로 제한하되, 인접지역 반경 20km 이내 인정) 3. 회의비 집행시 수행기관 내부 직원간의 회식비로 지출된 경우 (사전 승인받은 내부 위원회 및 seminar, Workshop 제외) 4. 평일 점심 식대로 집행한 금액 5. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입등에 집행된 경우 6. 비참여연구원의 국내 여비 7. 비참여연구원 야근식대, 야간근무대장 미첨부 8. 야근식대 1인당 처리 단가 : 국내 만원, 국외 \$20(부가세 포함) 초과 9. 해외사무소의 신문구독료(외빈 비치용)는 예외로 하되, 연구과제추진비 범위내로 집행한다.
	연구수당	계획서의 최초예산 증액하여 집행한 경우, 정산대상 제외	
간접비	연구 공통비	지식재산권경비	용도의 집행 불인정, 정산대상 제외
		과학문화활동비	용도의 집행 불인정, 정산대상 제외
		연구실안전관리비	용도의 집행 불인정, 정산대상 제외
간접비	간 접 비	용도의 집행 불인정, 정산대상 제외	
	위탁연구비	각 사업 관련 규정에 따름	

<별표 5> 변경승인요청서(양식) (신설 '13.06.17.)

### 변경 승인 요청서

과 제 명					
주 관 기 관				연구책임자	
협 약 기 간					
협약기간 총사업비 (단위:천원)	정부출연금	민간부담금		계	
		현금	현물		
위 탁 기 관					
위탁기관책임자					
변 경 전 내 용			변 경 후 내 용		
비목	내 역	금 액	내 역	금 액	비고
소 계			소 계		
변 경 사 유					