

# 정책연구과제 관리지침

제정 2009.12.15  
개정 2011.02.28  
개정 2011.07.28  
전문개정 2012.05.16  
개정 2012.07.31  
개정 2012.10.08  
개정 2013.10.01  
개정 2014.04.29  
전문개정 2014.06.11  
개정 2014.12.12  
개정 2015.04.02  
개정 2015.09.24  
개정 2015.11.17  
개정 2015.12.10  
개정 2016.02.11  
개정 2016.06.22  
개정 2016.10.28  
개정 2017.02.08  
개정 2017.06.08  
개정 2017.10.12  
개정 2017.12.21  
개정 2018.04.04  
개정 2018.11.27  
개정 2019.02.13  
개정 2019.12.13  
개정 2020.10.29  
개정 2021.02.09  
개정 2021.04.14  
개정 2021.08.12  
개정 2022.06.17  
개정 2024.06.28

개정 2025.02.21  
개정 2025.07.09  
개정 2026.02.23

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 한국연구재단(이하 “재단”이라 한다)에서 발주하여 외부에 위탁하는 정책연구과제를 효율적으로 운영·관리하기 위해 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2026.02.23>

**제2조(정의)** ① “정책연구과제”(이하 “정책과제”라 한다)라 함은 학술 및 연구개발 활동 지원을 위하여 재단이 연구자에게 위탁하여 수행하는 다음 각 호의 정책과제를 말한다.<개정 2026.02.23>

1. 일반 공모절차를 통해 연구자를 선정하는 공모과제
  2. 연구자를 사전에 지정하여 추진하는 지정과제
- ② “연구자”는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의하여 국가와 정책과제수행을 계약한 당사자 또는 참여연구원을 말한다.
- ③ “참여연구원”은 「예정가격작성기준(재정경제부 계약예규)」 제23조를 준용하여 해당 연구수행을 지휘·감독하는 ‘연구책임자’, 연구책임자를 보조하여 연구하는 ‘연구원’, 보조적인 역할을 수행하는 ‘연구보조원’ 및 단순한 업무를 수행하는 ‘보조원’으로 구분한다.<개정 2015.11.17., 2019.12.13., 2026.02.23>
- ④ “관리부서장”은 정책과제를 총괄·관리하는 부서의 장을 말한다.
- ⑤ “추진부서장”은 정책과제를 발의 및 개발하여 해당 과제의 연구수행을 관리·감독하는 부서의 장을 말한다.
- ⑥ “연구협력관”은 해당 정책과제의 효율적인 추진을 위하여 지정한 과제별 담당자를 말하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2015.09.24., 2015.11.17>
1. 정책과제 추진계획의 수립 및 시행
  2. 정책과제 진행상황 점검 및 평가
  3. 정책과제 결과 및 활용상황의 공개
  4. 그 밖에 정책과제 추진을 위하여 필요한 사항

**제3조(적용범위)** ① 정책과제의 운영 및 관리는 특별한 규정이 없으면 이 지침에서 정하는 바에

의한다. <개정 2015.11.17>

- ② 해당 고유 규정을 적용받는 사업에서 추진하는 정책과제의 경우에는 해당 사업에서 정한 바에 따라 처리할 수 있다.

<전문개정 2015.09.24>

## 제2장 추진체계

**제4조(정책연구심의위원회)** ① 본 지침에 의거하여 추진되는 정책과제의 신규기획 및 추진 부서에서 제출한 정책과제의 제안요청서(RFP) 등 정책과제 수행에 관한 주요사항을 심의·조정하기 위하여 정책연구심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2015.12.10., 2026.02.23>

- ② 심의위원회는 사무총장을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 사무총장으로 한다. <신설 2021.08.12>

- ③ 심의위원회의 내부위원은 기초연구본부, 인문사회연구본부, 국가전략연구본부, 학술진흥본부 각 선임실장, 심의위원회 관리 부서 실장, 재단 부설 정보통신기획평가원 정책과제 관련 단실장으로 하고, 외부위원은 재단과 관련하여 전문지식과 경험이 풍부한 외부전문가로 하되 외부위원은 전체 위원의 50% 이상으로 구성한다. <개정 2014.12.12., 2016.02.11., 2016.10.28., 2017.02.08., 2017.12.21., 2018.11.27., 2020.10.29., 2021.08.12., 2024.06.28., 2025.02.21>

- ④ 심의위원회의 간사는 관리부서장이 된다. <개정 2021.08.12>

- ⑤ 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다. <개정 2021.08.12>

1. 정책과제 제안요청서의 적합성 및 중복성
2. 정책과제 추진방식 및 연구비 등의 적정성 <개정 2026.02.23>
3. 제21조 및 제25조의 정책과제 신청 및 참여제한 사항에 대한 심의·조정
4. 기타, 심의위원회에서 필요하다고 인정하는 사항

- ⑥ 제5항에도 불구하고 추진부서장이 긴급한 필요에 의해 정책과제를 추진해야 하는 경우에는 그 사유를 명시한 추진계획을 사전에 수립하여 위원장의 승인을 받아 추진할 수 있다. <개정 2021.08.12>

- ⑦ 심의위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석과 찬성으로 의결하며, 가부동수일 경우 위원장이 결정권을 가진다. <개정 2017.02.08., 2019.02.13., 2021.08.12>

- ⑧ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면회의를 개최할 수 있다. <신설 2019.02.13., 개정 2021.08.12>

- 제5조(과제기획)** ① 관리부서장은 정책과제 추진을 위하여 사전 수요조사를 실시하고, 그 결과를 반영하여 정책과제를 발굴할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 추진부서장은 정책과제의 제안요청서[서식1]를 작성하여 관리부서장에게 제출하여야 한다.

## 제3장 정책과제 추진 및 관리

**제6조(정책과제 추진계획의 수립)** ① 추진부서장은 정책과제의 추진을 위해 다음 각 호의 사항이 포함된 정책과제 추진계획을 수립하여야 한다.

1. 정책과제 추진내용 및 중복성 검토에 관한 사항
  2. 평가위원회 구성 및 운영에 관한 사항
  3. 연구계획서 작성에 관한 사항
  4. 예산 및 연구비 산정에 관한 사항 <개정 2026.02.23>
  5. 연구결과의 활용에 관한 사항
- ② 추진부서장은 제1항에 의해 추진하는 정책과제에 대한 관리·감독의 의무를 다하여야 하며, 해당 과제의 수행과 관련된 다음 각 호의 정보 등을 관리부서장에게 통보하여야 한다. <개정 2015.04.02., 2015.09.24., 2018.04.04., 2026.02.23>
1. 제안요청서(RFP)
  2. 연구계획서
  3. 최종보고서
  4. 결과 활용 실적[서식 19] <개정 2026.02.23>

**제7조(공고 및 신청)** ① 공모과제를 추진하고자 하는 추진부서장은 해당 정책과제의 추진계획을 수립하여 재단 홈페이지를 통해 7일 이상 공고하여야 하며, 응모자가 없는 경우에는 7일 이상의 기간으로 재공고를 실시하여야 한다. <개정 2015.11.17>

- ② 제1항에 따른 재공고에도 불구하고 응모자가 없는 경우에 재단은 연구책임자를 지정하여 추진할 수 있다.
- ③ 연구비가 5,000만원 이하이고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 추진부서장은 지정과제를 추진할 수 있다. <개정 2015.11.17., 2026.02.23>
1. 국가 보안유지가 필요하거나, 사회·경제적 파장이 우려되는 경우
  2. 6개월 이내에 연구를 완료하여 그 결과를 활용하여야 하는 정책과제로서 이사장이 그

시급성을 인정한 경우

3. 정책과제의 특성 또는 목적에 비추어 그 정책과제와 관련한 선행연구 실적이나 정책과제 수행에 필요한 특별한 연구능력이 있는 사람이 아니면 정책과제의 목적을 달성하기 어려운 사유가 있다고 이사장이 인정한 경우
  4. 기타, 이사장이 연구책임자 지정이 필요하다고 인정하여 추진하는 정책과제
- ④ 제1항의 공고에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.<개정 2017.10.12>
1. 정책과제의 신청자격
  2. 정책과제의 제안요청서(RFP)
  3. 정책과제 신청서(신청용 연구계획서 포함)
  4. 연구비 산정·집행기준표 <개정 2026.02.23>
  5. 그 밖의 정책과제의 신청에 필요한 사항
- ⑤ 정책과제를 수행하려는 연구자는 정책과제 신청서[서식3]와 신청용 연구계획서[서식3의2]를 작성하여 추진부서장에게 신청하여야 한다.<개정 2017.10.12>

**제8조(과제의 선정)** ① 추진부서장은 접수된 정책과제 신청서에 대한 평가 등을 위하여 평가 위원회를 구성하여야 한다.

- ② 평가위원회는 재단 내·외부 전문가 5인 내외로 구성하여야 하며, 외부전문가는 전체위원의 과반수이상을 원칙으로 하며, 이해관계자는 제외하여야 한다.
- ③ 평가위원회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 평가하여야 한다.
1. 제안요청서와의 부합성
  2. 연구계획, 추진전략 및 방법의 우수성
  3. 연구책임자 및 연구팀의 우수성
  4. 연구비 산정의 적정성 <개정 2026.02.23>
  5. 그 밖의 연구에 수반되는 특기사항
- ④ 정책과제의 선정은 다음 각 호의 하나를 충족한 과제를 선정된 것으로 본다. <개정 2015.09.24>
1. 복수응모과제의 경우에는 평가결과 산술평균 70점 이상을 얻은 과제 중에서 최고 점수를 득한 과제를 선정된 것으로 본다.
  2. 단독응모(지정과제 포함) 과제의 경우에는 산술평균 70점 이상을 얻은 과제를 선정된 것으로 본다.
- ⑤ 제4항에도 불구하고 평가결과가 산술평균 70점 미만을 받은 경우에는 제7조제1항에 따라 재단 홈페이지를 통해 7일 이상 재공고하여야 한다.
- ⑥ 이미 연구가 완료되었거나 진행중인 타 정책과제와 중복되는 정책과제를 선정하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 유사한 연구가 이미 수행되었으나 해당 분야의 이론, 기술의 발전 및 환경변화 등에 따라 새로운 연구가 필요한 경우
  2. 관련 정책의 수행을 위하여 이미 수행된 정책과제 결과와 구분되는 학문적·이론적 체계의 구축이 필요한 경우
- ⑦ 추진부서장은 평가위원회의 심의결과를 반영하여 연구책임자에게 연구계획서 수정 및 보완을 요청 할 수 있다.

## 제4장 협약체결 및 연구비 관리

- 제9조(협약 체결)** ① 정책과제의 추진이 확정된 경우에 재단은 해당 연구책임자가 소속하는 주관연구기관의 산학협력단장(또는 기관장)과 정책연구협약서[서식 6]에 따라 협약을 체결하여야 한다. <개정 2026.02.23>
- ② 협약체결시, 연구책임자는 신청용 연구계획서에 대해 수정·보완을 요청한 사항을 반영하여 정책과제 신청서[서식3]와 협약용 연구계획서[서식3의3]를 제출하여야 한다.  
<신설 2017.10.12>

- 제10조(협약 변경)** ① 재단은 협약체결 기관의 산학협력단장(또는 기관장)으로부터 요청이 있거나 재단이 필요하다고 인정한 경우에 협약사항을 변경할 수 있다.
- ② 협약의 변경과 관련하여, 협약 당사자 간 상호 협의가 필요한 사항 또는 통보로 협약의 내용을 변경할 수 있는 사항에 대해서는 「국가연구개발혁신법」 제11조제2항및제3항을 준용한다. <신설 2024.06.28>
- ③ 협약체결 기관의 산학협력단장(또는 기관장)이 협약 변경을 요청할 경우 정책연구 협약 변경 요청서[서식 18]를 작성하여 재단에 제출하여야 한다. <신설 2024.06.28., 개정 2026.02.23>
- ④ 재단은 제1항 및 제2항에 따라 상호 협의에의해 협약 사항이 변경된 경우에는 협약체결 기관의 산학협력단장(또는 기관장)에게 그 내용을 통보하여야 한다. <개정 2024.06.28>

- 제11조(협약 해약)** ① 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 해약할 수 있다. <개정 2015.11.17., 2021.02.09>
1. 참여연구원이 소속한 주관연구기관과 연구자의 중대한 협약 위반으로 연구를 계속 수행하기가 곤란한 경우
  2. 연구자가 정책과제의 수행을 포기한 경우
  3. 재단의 사전 승인 없이 본 협약에 의한 권리의무를 제삼자에게 양도하거나, 해당 정책과제

의 일부를 제삼자에게 위탁하였을 경우

4. 참여연구원이 소속한 주관연구기관 및 연구자에 의하여 정책과제의 수행이 지연되어 소기의 연구성과를 기대하기 곤란하거나, 정책과제의 연구를 완수할 능력이 없다고 판단되는 경우

5. <삭제 2021.02.09>

② 재단은 제1항의 각 호의 사유가 발생한 경우에는 연구비의 집행 중지, 현장실태조사 등의 적절한 조치를 취할 수 있다. <개정 2026.02.23>

③ 재단은 제1항에 의하여 협약을 해약한 때에는 연구에 실제 사용한 금액을 제외한 연구비의 잔액을 회수하여야 하며, 이 경우 연구자의 귀책사유로 협약을 해약한 경우에는 연구비의 전부 또는 일부를 회수하고, 필요한 경우에는 재단에서 추진하는 정책과제의 연구비 신청을 제한할 수 있다. <개정 2026.02.23>

**제12조(연구비 지급)** ① 재단은 협약체결 시의 조건에 따라 해당 연구책임자가 소속된 주관연구기관에 연구비를 지급하여야 한다. <개정 2015.11.17., 2026.02.23>

② 연구비 항목은 인건비, 연구활동경비, 간접비 및 부가가치세로 구분하고, 세부 항목별 계상기준은 연구비 산정·집행기준표[별표1]에서 정하는 바에 따른다. <개정 2015.09.24., 2026.02.23>

③ 연구비는 연구 협약체결 시의 조건에 따라 분할하여 지급하여야 하며, 선금은 협약 연구비의 100분의 70을 초과하지 않아야 한다. <개정 2026.02.23>

**제13조(인건비)** ① 인건비는 연구책임자가 소속한 주관연구기관의 연구비 관리부서에서 중앙관리하여야 하여야 한다. <개정 2026.02.23>

② 정책과제의 연구원으로 재단 내부직원이 참여하는 경우, 해당 내부직원의 인건비는 계상할 수 없다. <개정 2015.11.17., 2019.12.13>

**제14조(연구활동경비)** ① 연구활동경비의 구성은 연구비 산정·집행기준표[별표1]에서 정한 기준에 따른다. <개정 2015.09.24., 2026.02.23>

② 여비는 연구책임자 소속기관 여비규정을 적용하는 것을 원칙으로 하되, 여비규정이 없는 경우에는 해당 연도 공무원 여비 규정을 준용한다.

**제15조(간접비)** 연구책임자 소속기관에 지급하는 간접비는 연구비에 포함하여 지급할 수 있다. 다만, 간접비는 인건비와 연구활동경비의 합계의 6%를 초과할 수 없다. <개정 2015.09.24., 2019.02.13., 2026.02.23>

**제16조(연구비 중앙관리)** 해당 정책과제를 수행하는 연구책임자가 소속한 주관연구기관의 산

학협력단장(또는 기관장)은 지급받은 연구비 집행 및 관리업무를 전담하는 부서와 관리자를 지정하여야 한다. <개정 2015.09.24., 2015.11.17., 2026.02.23>

- 제17조(연구비 정산)** ① 연구책임자가 소속한 연구기관의 산학협력단장(또는 기관장)은 연구종료 후 1개월 이내에 연구비사용실적보고서[서식15]를 재단에 제출하여야 한다. <개정 2026.02.23>
- ② 연구비의 정산은 세부 항목별 정산을 원칙으로 하며, 다음 각 호에 해당하는 원본 및 증빙서류를 갖추어야 한다. <개정 2015.11.17., 2026.02.23>
1. 해당 주관연구기관이 발급한 연구비카드 또는 법인카드 매출전표, 각종 세금계산서
  2. 공공기관이 발행한 영수증
- ③ 정산 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정산 서류로 인정하지 않는다. <개정 2018.04.04>
1. 연구비 사용과 관련된 증빙서류(견적서, 청구서, 계약서, 거래명세서, 회의록 등)가 첨부되지 않은 경우 <개정 2026.02.23>
  2. 연구기간 전 또는 후에 발행된 영수증(단, 재단의 사전승인을 얻은 집행 사항은 예외로 함)
- ④ 연구책임자가 소속한 주관연구기관의 산학협력단장(또는 기관장)은 정산 후 집행잔액을 재단에 반납하여야 한다.
- ⑤ 연구책임자가 소속한 주관연구기관의 산학협력단장(또는 기관장)은 연구비 집행에 대한 증빙 서류를 세부 항목별·일자별로 작성 보관하고, 해당 정책과제의 연구결과보고 종료 후 5년간 보관하여 재단의 요구가 있을 경우 제출하여야 한다. <개정 2015.11.17., 2026.02.23>
- ⑥ 재단은 연구비 사용 실적의 확인 및 관리를 위하여, 필요한 경우 해당 정책과제를 수행하는 연구책임자의 소속기관을 방문하여 연구비 집행서류에 대해 현장실사를 할 수 있다. <개정 2015.11.17., 2026.02.23>
- ⑦ 연구비 집행잔액이 10,000원 미만인 경우 해당 주관연구기관의 수입으로 처리 할 수 있으며, 간접비는 집행·관리후 남은 잔액을 따로 적립하여 사용할 수 있으며 정산하지 않는다.
- ⑧ 재단은 정책과제의 수행이 종료된 후 집행잔액 및 제1항의 규정에 의한 연구비 사용실적에 대한 검토결과 부당하게 집행한 금액을 회수 할 수 있다. <개정 2026.02.23>
- ⑨ 지급된 연구비에서 발생한 이자는 해당 정책과제에 산입하여 사용 할 수 있다. <개정 2015.11.17., 2026.02.23>

- 제18조(연구비 지급 중단 및 회수)** ① 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 재단은 해당 연구책임자의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 이 경우 연구책임자 또는 소속 주관연구기관은 재단이 결정하는 바에 따라 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 재단에 반납하여야 한다. <개정 2015.11.17., 2026.02.23>
1. 연구비를 지급 목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행하였을 경우 <개정 2026.02.23>

2. 허위 그 밖의 부정행위에 의하여 연구비를 지급받은 경우 <개정 2026.02.23>
  3. 연구진행 상황보고를 하지 않거나 허위로 한 경우
  4. 연구부정행위(표절, 변조 등)에 의한 연구결과를 발표·제출한 경우
  5. 연구책임자의 귀책사유로 협약을 해약한 경우
- ② 연구책임자가 부당집행으로 인해 벌금 이상의 형을 선고받았을 경우, 해당 주관연구기관은 부당 집행한 금액 전액을 재단에 반납하도록 조치하여야 한다. <개정 2015.11.17>

- 제19조(기간연장 및 지체상금)** ① 연구책임자가 협약서에서 정한 기간 내에 연구를 완수하기 어려울 경우 협약 종료 10일 전까지 사유서를 첨부하여 협약기간 연장을 요청할 수 있으며, 재단은 사업수행에 지장이 없는 범위에서 협약기간의 연장을 승인할 수 있다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 재단은 정책과제의 연구책임자에게 지체상금을 부과할 수 있다.
1. 연구책임자가 정당한 사유 없이 계약이행을 지체하는 경우
  2. 특별한 사유 없이 제출기한을 넘겨 중간보고서, 최종보고서 초안 또는 최종보고서를 제출하는 경우
- ③ 지체상금은 계약금액에 현행 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙에서 정하는 지체상금률과 지체일수를 곱한 금액으로 한다. 다만, 이 경우 계약대상자의 책임없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 경우 그 해당 일수는 지체일수에 포함하지 않는다. <개정 2025.07.09>

## 제5장 정책과제 관리

- 제20조(연구결과의 보고)** ① 연구책임자는 과제종료 15일전까지 최종보고서 제출서(초안, 초록 포함)[서식11]을 재단에 제출하여야 하며, 과제의 연구기간이 6개월을 초과하는 경우에는 연구기간 1/2 시점에 중간보고서를 재단에 제출하여야 한다. 다만, 추진부서장이 특수한 사유가 있다고 인정한 경우 중간보고서 제출을 생략하거나 제출 시기를 변경할 수 있다. <개정 2022.06.17>
- ② 연구책임자는 최종보고서의 중복·유사성 등을 검토하고, 연구윤리 자가점검표를 최종보고서와 함께 제출하여야 한다. <신설 2019.02.13>
- ③ 연구협력관은 제1항, 제2항의 규정에 의한 점검 결과를 반영하여 연구책임자에 대하여 개선 또는 수정을 요구할 수 있다. <개정 2019.02.13>
- ④ 정책과제 수행을 위해 연구책임자가 재단 내부 자료를 요청하는 경우에는 보안서약서[서식7]를

재단에 제출하여야 한다.

- 제21조(정책과제의 신청 및 참여제한)** ① 재단은 제18조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 연구자에 대해 관련 규정을 준용하여 재단에서 추진하는 모든 정책과제에 대해 신청 및 참여를 제한할 수 있다. <개정 2021.02.09>
- ② 「국가연구개발혁신법」 제32조에 의해 제재를 받는 사람 및 재단을 평가하는 경영평가위원으로서 그 임기 중에 있는 사람은 정책과제의 참여를 제한할 수 있다. <개정 2019.02.13., 2021.04.14>

- 제22조(연구결과의 평가)** ① 추진부서장은 정책과제의 중간평가 및 최종평가를 위하여 선정평가 시 구성한 평가위원회를 활용할 수 있으며, 평가방법은 정책과제의 특성에 따라 추진부서장이 정할 수 있다.
- ② 연구책임자가 제출한 중간보고서 또는 최종보고서 초안에 대하여 평가위원회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 포함하여 평가를 실시하여야 한다.
1. 연구목적의 달성도
  2. 연구결과의 질적 수준
  3. 연구결과의 활용도
  4. 연구수행 과정의 적절성
- ③ 제2항의 경우, 중간보고서 평가서는 [서식12]를 준용할 수 있다. <신설 2015.09.24.>

- 제23조(평가에 따른 조치)** ① 제22조에 의한 평가 결과에 따라 연구내용이 미흡한 부분이 있을 경우, 재단은 연구협력관을 통해 별도의 기간을 정하여 보고서의 수정·보완을 요청할 수 있으며, 재단의 요구가 있을 경우 연구책임자는 이를 반영해야 한다.
- ② 추진부서장은 수정·보완된 최종보고서 초안(초록 포함)을 검토하여 최종보고서 제출을 승인 하여야 하며, 이후 연구책임자는 30일 이내에 최종보고서 전자파일을 재단에 제출하여야 한다. <개정 2015.09.24, 2018.04.04>
- ③ 추진부서장은 제2항의 최종보고서 전자파일을 접수한 날로부터 7일 이내에 다음 각호를 관리부서장에게 제출하여야 한다.
1. 최종보고서 전자파일
  2. 정책연구과제 최종보고서 평가결과서[서식13] <개정 2026.02.23>
  3. 정보공개결정서[서식14]
  4. 연구윤리 자가점검표
  5. 기타 관리부서장이 요구하는 서류 및 자료
- <개정 2018.04.04., 2019.12.13>

## 제6장 연구결과의 활용

- 제24조(연구결과의 공개)** ① 관리부서장은 정책과제의 최종보고서를 공공기관 경영정보 공개 시스템 및 재단 홈페이지를 통해 공개하여야 한다. <개정 2019.12.13>
- ② 연구 결과 공개 확대를 위해 최종보고서는 지정된 폰트[별표 2]를 활용하여야 한다. <신설 2019.02.13., 2026.02.23>
- ③ 재단은 정책과제 수행결과 발생한 연구성과물을 전산화(DB구축 포함)하여 외부에 서비스를 제공할 수 있다. <개정 2015.11.17>
- ④ 제1항에도 불구하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보 또는 그 밖의 사유로 인해 필요하다고 판단될 경우 재단은 최종보고서의 배포 및 서비스를 제한하거나 이에 따르는 필요한 조치를 취할 수 있다.

- 제25조(지식재산권)** ① 연구성과물을 포함하는 정책과제의 최종보고서에 대한 지식재산권은 재단에 귀속함을 원칙으로 한다.
- ② 연구책임자 등은 재단의 사전 승인 없이 정책과제 연구성과물과 관련 정보를 언론기관 등 제삼자에게 제공하거나 발표할 수 없다.
- ③ 연구책임자 등은 정책과제의 연구결과를 학술지 논문으로 게재하고자 할 경우, 재단의 사전 승인을 받아야 하며 특별한 제한사항이 없는 경우 사사표기는 다음과 같이 한다. <개정 2012.10.08., 2015.11.17., 2022.06.17>
1. 국문표기 : 이 논문은 한국연구재단의 정책연구과제(과제번호)의 수행 결과를 토대로 작성되었으며, 한국연구재단의 공식적인 견해와는 다를 수 있습니다. <개정 2026.02.23>
  2. 영문표기 : This work was supported under the policy research program (Agreement Number) managed by National Research Foundation of Korea(NRF). The views and opinions expressed in this article are those of the authors and do not necessarily reflect the official policy or position of NRF.
- ④ 재단은 제2항 또는 제3항을 위반한 연구자에 대해 사안의 경중에 따라 최대 5년까지 재단에서 추진하는 정책과제의 신청 및 참여를 제한할 수 있다. <개정 2015.09.24>

## 제7장 보칙

- 제26조(관계 법률의 준용 등)** ① 이 지침에 특별한 규정이 없는 사항에 대해서는 「국가를

당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 동법 시행령 및 시행규칙을 준용한다.

- ② 그 밖에 본 지침의 시행과 관련하여 본 지침에 규정되지 않은 필요한 사항이 발생할 경우에는 재단이 이를 따로 정한다.

### 부칙 (2009.12.15)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행 이전에 협약한 정책연구용역과제에 관하여는 종전의 협약내용에 의한다.

### 부칙 (2011.02.28)

이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부칙 (2011.07.28)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행 이전에 협약한 정책연구용역과제는 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

### 부칙 (2011.09.30)

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부칙 (2012.05.16)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행 이전에 협약한 정책과제에 관하여는 이 지침에 의해 시행된 것으로 본다.

### 부칙 (2012.10.08)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 지침의 시행 이전에 협약한 정책과제에 관하여는 이 지침에 의해 시행된 것으로 본다.

### 부칙 (2013.10.01)

① (시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

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

### 부칙 (2014.04.29)

① (시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 지침의 시행 이전에 협약한 정책연구용역과제에 관하여는 종전의 협약내용에 의한다.

### 부칙 (2014.06.11)

① (시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 지침의 시행 이전에 협약한 정책연구용역과제에 관하여는 종전의 협약내용에 의한다.

### 부칙 (2014.12.12) (직제규정)

이 지침은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

### 부칙 (2015.09.24)

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부칙 (2015.11.17)

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부칙 (2015.12.10)

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

**부칙 (2016.02.11)**

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

**부칙 (2016.06.22)**

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

**부칙 (2016.10.28) (직제규정)**

이 지침은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

**부칙 (2017.02.08)**

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

**부칙 (2017.06.08)**

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

**부칙 (2018.10.12)**

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

**부칙 (2017.12.21) (직제규정)**

이 지침은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**부칙 (2018.04.04)**

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부칙 (2018.11.27) (직제규정)

이 지침은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

### 부칙 (2019.02.13)

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부칙 (2019.12.13)

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부칙 (2020.10.29) (직제규정)

이 지침은 2020년 12월 1일부터 시행한다.

### 부칙 (2021.02.09)

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부칙 (2021.04.14)

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부칙 (2021.08.12)

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부칙 (2022.06.17)

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

## 부칙 (2024.06.28)

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

## 부칙 (2025.02.21) (직제규정)

이 지침은 2025년 3월 1일부터 시행한다.

## 부칙 (2025.07.09)

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

## 부칙 (2026.02.23)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 따라 시행된 것으로 본다.
- ③ (다른 내규의 개정) 다른 내규의 조문에서 ‘정책연구용역’ 이라는 명칭을 포함하는 경우, 이 지침에 변경된 명칭에 따라 개정한 것으로 본다.

[별표 1] 연구비 산정·집행기준표

<개정2014.04.29., 2015.11.17., 2017.02.08., 2017.06.08., 2018.04.04., 2019.02.13., 2021.04.14., 2025.07.09., 2026.02.23>

## 연구비 산정·집행기준표

| 항 목        | 세부항목별 산정기준                                                                                                                                                                                                                                                    | 비 고                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 인건비      | ‘예정가격작성기준(재정경제부 계약예규)’의 해당연도 학술연구용역 원가계산방법 적용                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ‘국가연구개발혁신법’ 또는 해당 고유 규정을 적용받는 사업으로 추진되는 정책과제는 해당사업에서 정하는 바에 따름.</li> <li>○ 해당사업 규정을 적용받는 경우에 인건비 등을 계상하기 위하여 정책연구과제관리지침을 혼용하여 사용할 수 없음</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| ② 연구 활동 경비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내여비규정에 의한 국내여비와 국외여비 규정에 의한 국외여비로 구분</li> <li>- 여비를 인정하지 아니하고는 연구목적을 달성하기 곤란한 경우에 한하며, 관계 중앙 부처 공무원의 여비는 계상할 수 없음</li> </ul> </li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관연구기관의 여비규정을 우선적으로 따르되 자체 여비규정이 없는 경우 「공무원 여비 규정」 준용</li> <li>○ 대학(교) 교원 이외의 연구책임자는 원칙적으로 「공무원 여비 규정」 ‘여비 지급 구분표’ 상의 제1호 라등급, 공동연구원은 동표 제2호 가등급, 연구보조원은 동표 제2호 나등급을 기준으로 함</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문헌 및 자료 구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구 수행에 필요한 참고문헌 및 자료 구입비</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실 소요액 계상</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유인물 및 보고서 인쇄비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구 수행과 직접 관련된 프린트비, 문헌 복사비</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실 소요액 계상</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사 및 전산처리비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구내용과 관련된 조사비</li> <li>- 컴퓨터 관련 자료 처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 그 부대비용</li> </ul> </li> </ul>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실 소요액 계상</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구내용과 관련된 토론회, 워크숍, 세미나, 공청회 등을 위해 소요되는 경비</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                       | <p><b>[회의참석수당]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4시간 미만: 200,000원 이내</li> <li>○ 4시간 이상: 200,000원~400,000원</li> <li>※ 참석수당 지급시는 회의명, 일자, 회의목적, 참석자 명단을 기록한 회의록을 작성하고, 반드시 계좌 이체를 이용하여 지급</li> <li>○ 회의경비: 1일 50,000원 이하/인</li> <li>○ 회의장 임차료: 실 소요액 계상</li> </ul>                                                                                                                                        |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문가 활용비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사료, 자문료, 번역료, 통역료</li> <li>- 주관연구기관의 규정에 따라 지급하되 관련 규정이 없으면 ‘비고’의 기준에 따라 지급</li> <li>- 회의참석수당과 함께 지급할 수 없으며, 참여연구원의 경우에는 전문가 활용비를 지급받을 수 없음</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>&lt;전문가 활용비&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사료(교육·훈련포함): 200,000원~500,000원/시간</li> <li>- 자문료 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 일반자문(서면결의) : 200,000원/일 이내</li> <li>· 원고자문 : 5,000~20,000원/매(200자 원고지 기준)</li> </ul> </li> <li>※ 자문료는 원고자문, 일반자문(서면결의)으로 구분하고 [서식 16]에 의하여 당해 전문가와 연구책임자 간 자문계약 약정을 체결하여야 함</li> <li>※ 자문료를 지급하고자 하는 연구책임자는 [서식 17]에 의한 검수조서를 작성하여 주관연구기관</li> </ul> |

| 항 목     | 세부항목별 산정기준                                                                                | 비 고                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                           | <p>회계부서에 지급 신청하여야 함</p> <p>※ 1개월 이상의 장기 자문의 경우, 예산을 고려하여 별도 지급기준을 마련하여 지급 가능</p> <p>- 번역료(※ 외국인 감수료 포함, 단가는 난이도에 따라 적용)</p> <p>· 지급 공통기준 : 1Page는 A4용지, 12폰트 글자크기, 좌우여백 30mm, 25행, 숫자를 비롯한 미번역 부분은 제외</p> <p>· 한국어 → 외국어 : 60,000원~90,000원</p> <p>· 외국어 → 한국어 : 30,000원~45,000원</p> <p>- 통역료(※ 수행, 순차, 동시 통역 등의 통역료는 통역 시간, 내용, 진행 형식, 통역 난이도에 따라 탄력적으로 적용)</p> <p>· 6시간까지(영, 중, 일, 불, 러, 스페인어) : 900,000원 이내/인</p> <p>(6시간 초과시 시간당 150,000원 이내 지급)</p> <p>※ 다만, 기타 언어의 경우 실비 적용</p> |
|         | ○ 시약 및 연구재료비(사무용품비)                                                                       | ○ 실 소요액 계상                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         | ○ 공공요금, 제세공과금, 수수료                                                                        | ○ 실 소요액 계상                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         | ○ 연구 수당                                                                                   | ○ 인건비(현물+학생인건비 포함)의 %(20% 이내 산정)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|         | ○ 기타 경비                                                                                   | ○ 실 소요액 계상                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ③ 간접비   | ○ 간접비<br>- (인건비 + 연구활동경비) × 6%이내                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ④ 부가가치세 | ○ 부가가치세<br>- 새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구를 제외한 대가성 있는 연구의 경우 계상함 | ○ (연구비 총액)/11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

#### <비고>

1. 고가의 장비를 임차한다든지 연구활동경비 항목에 해당 세부항목이 없으나 연구에 반드시 필요한 사유가 발생한 경우 그 이유를 명확히 하고 재단의 사전 승인을 받아 사용할 수 있음.
2. 참여연구원에게는 전문가 활용비와 회의참석수당을 지급할 수 없으며, 인건비와 연구수당 중복지급 안 됨.

#### ※ ‘참여연구원’ 관련 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "책임연구원"이라 함은 해당 연구수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다. 이 경우에 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 해당 연구의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. "연구원"이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
3. "연구보조원"이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 해당 연구분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.

[별표 2] 최종보고서 지정 폰트 <신설 2019.02.13., 개정 2019.12.13>

| 폰트명        | 저작권자(출처)           |
|------------|--------------------|
| 문체부 궁체 정자체 | 문화체육관광부, 세종대왕기념사업회 |
| 문체부 궁체 흘림체 |                    |
| 문체부 바탕체    |                    |
| 문체부 돋움체    |                    |
| 문체부 쓰기 흘림체 |                    |
| 문체부 쓰기 정체  |                    |
| 문체부 제목 바탕체 |                    |
| 문체부 제목 돋움체 |                    |
| 문체부 훈민정음체  |                    |

※ 연구결과의 공개를 위해 상기 폰트를 출처 표기하여 사용

[서식 1] 정책연구과제 제안요청서(RFP) <개정 2026.02.23>

| 정책연구과제 제안요청서(RFP) |   |                        |                 |      |         |
|-------------------|---|------------------------|-----------------|------|---------|
| 과 제 명             |   | 과제명 기재 -부제명 기입-        |                 |      |         |
| 제안부서              |   | 과제 제안부서명 기재            | 연구협력관           |      |         |
| 과제구분              |   | 공모<br>(       )        | 지정<br>(       ) |      |         |
| 연구목적<br>및 필요성     |   |                        |                 |      |         |
| 주요 연구내용           |   |                        |                 |      |         |
| 기대성과<br>및 활용방안    |   |                        |                 |      |         |
| 연구기간              |   | . . . ~ . . . (    개월) |                 |      |         |
| 연구비               |   | 천 원                    | 예산과목            |      |         |
| 중복성 검토            |   | 선행연구와의 차별성             |                 |      |         |
|                   |   | 연구과제명<br>(연구연도)        | 연구자<br>(연구방법)   | 연구목적 | 주요 연구내용 |
| 주요<br>선행<br>연구    | 1 |                        |                 |      |         |
|                   | 2 |                        |                 |      |         |
|                   | 3 |                        |                 |      |         |
|                   | 4 |                        |                 |      |         |
| 검토의견              |   |                        |                 |      |         |

〈개정 2022.06.17., 2026.02.23〉

| 연번 | 추진부서명 | 연구과제명 | 과제구분<br>(공모/지정) | 연구비<br>(백만원) | 연구기간<br>(개월) | 심의결과 |          |     |
|----|-------|-------|-----------------|--------------|--------------|------|----------|-----|
|    |       |       |                 |              |              | 적합   | 수정<br>보완 | 부적합 |
| 1  |       |       |                 |              |              |      |          |     |
| 2  |       |       |                 |              |              |      |          |     |
| 3  |       |       |                 |              |              |      |          |     |
| 4  |       |       |                 |              |              |      |          |     |
| 5  |       |       |                 |              |              |      |          |     |
| 6  |       |       |                 |              |              |      |          |     |
| 7  |       |       |                 |              |              |      |          |     |
| 8  |       |       |                 |              |              |      |          |     |
| 9  |       |       |                 |              |              |      |          |     |
| 10 |       |       |                 |              |              |      |          |     |

[illegible]

## 제안요청서(RFP)별 심사서

| 정책연구과제 제안요청서(RFP) 심사서 |                                                                                                                                                                          |        |  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
| 과 제 명                 |                                                                                                                                                                          |        |  |
| 제안부서                  |                                                                                                                                                                          | 연구협력관  |  |
| 과제구분                  | 공모                                                                                                                                                                       | 지정     |  |
|                       | (    )                                                                                                                                                                   | (    ) |  |
| 연구기간                  | . . . ~ . . . (    개월)                                                                                                                                                   |        |  |
| 연구비                   | 천원                                                                                                                                                                       | 예산과목   |  |
| 심사기준                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구수행의 필요성과 시의성</li> <li>· 연구결과의 활용가능성과 기대효과</li> <li>· 타 정책과제와의 중복성</li> <li>· 연구기간의 적절성</li> <li>· 연구비의 적정성 및 경제성 등</li> </ul> |        |  |
| 심사의견                  |                                                                                                                                                                          |        |  |
| 심사결과                  | 적합 (    )    수정·보완 (    )    부적합 (    )                                                                                                                                  |        |  |

〈개정 2015.11.17., 2016.06.22., 2017.02.08., 2019.12.13., 2026.02.23〉

[illegible]

# 요 약 문 (SUMMARY)

|                   |       |  |     |  |
|-------------------|-------|--|-----|--|
| 정책과제명             | 국 문 : |  |     |  |
|                   | 영 문 : |  |     |  |
| 연구책임자             | 소 속   |  | 성 명 |  |
| <div>* 연구내용</div> |       |  |     |  |

[서식3의2] 신청용 연구계획서

<신설 2017.10.12., 개정 2019.12.13., 2022.06.17., 2024.06.28., 2026.02.23>

<연구계획서>

1. 연구 목적 및 필요성

정책과제의 수행동기, 연구의 필요성 및 연구결과의 유용성 기재

2. 연구내용 및 범위

연구보고서의 예상되는 목차를 제시하고 연구의 세부내용의 항목 기술

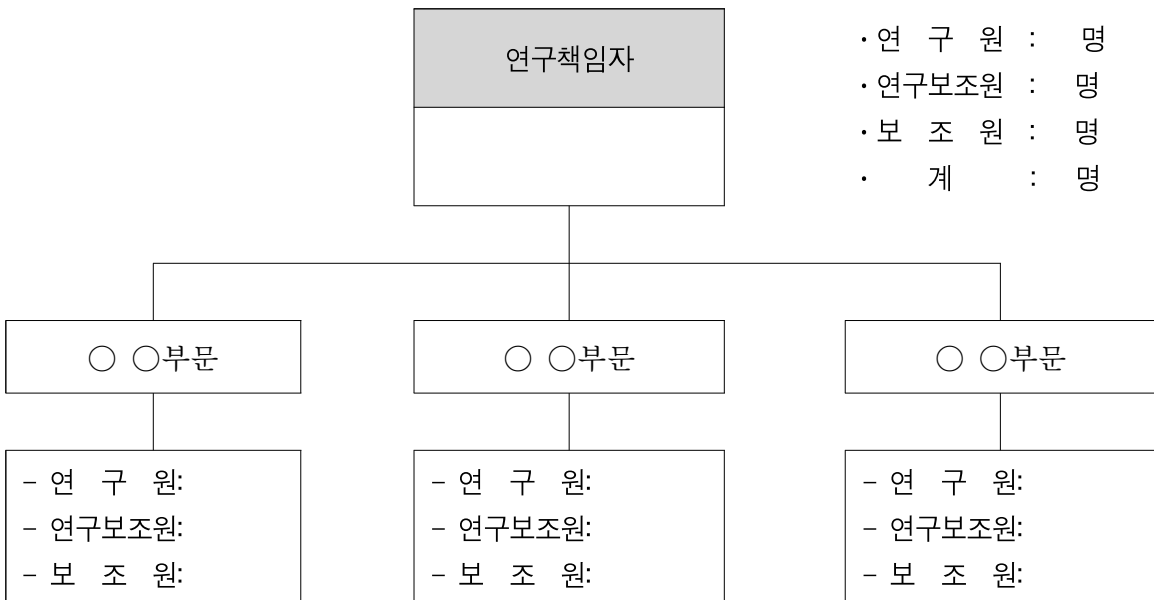
3. 추진전략 및 방법

관련정보 수집, 세미나 개최, 전문가 확보, 국내외 타 기관과의 협조방안 및 방법론 (접근방법)등을 구체적으로 기술

4. 기대성과 및 활용방안

○ 본 과제의 기여도, 개선효과 및 향후 효과 등의 측면에서 기술  
○ 구체적인 활용분야, 연구결과의 확산방안 등을 기술

5. 연구원 편성표



가. 연구책임자

1) 인적사항

|         |                           |      |       |  |
|---------|---------------------------|------|-------|--|
| 성명      | 국문                        | (한문) | 직위(급) |  |
|         | 영문                        |      |       |  |
| 연락처     | 직장전화                      |      | 휴대전화  |  |
|         | 전자우편                      |      |       |  |
| 국가연구자번호 | (국가연구자정보시스템에 등록된 국가연구자번호) |      |       |  |

2) 학력

| 연도(부터 ~ 까지) | 학 력 | 전 공 | 학 위 |
|-------------|-----|-----|-----|
|             |     |     |     |
|             |     |     |     |
| 최종학위 논문제목   |     |     |     |

3) 주요 경력

| 연도(부터 ~ 까지) | 기관명 | 업무 | 직위 |
|-------------|-----|----|----|
|             |     |    |    |
|             |     |    |    |

4) 주요 연구실적 : 최근 5년간 해당과제와 관련된 사항만 기재 (10개 이내)

| 연구제목 | 연구기간 | 발표서적 또는<br>학술지명 | 역할<br>(책임자/참여자) | 비고 |
|------|------|-----------------|-----------------|----|
|      |      |                 |                 |    |
|      |      |                 |                 |    |

나. 참여연구원

| 분야    | 성명 | 소속 / 직위 | 전공/학위 | 최종학교 | 참여율(%) |
|-------|----|---------|-------|------|--------|
| 연구원   |    |         |       |      |        |
| 연구보조원 |    |         |       |      |        |
| 보조원   |    |         |       |      |        |

6. 추진 일정

| 세부연구내용  | 연구추진일정 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 연구비<br>(천원) | 비 고 |
|---------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|-----|
|         | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |             |     |
|         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |     |
| 사업진도(%) |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |     |

|                 |  |                      |  |                       |  |
|-----------------|--|----------------------|--|-----------------------|--|
| 중간보고서<br>제출 예정일 |  | 연구결과<br>공개·발표<br>예정일 |  | 최종보고서<br>초안 제출<br>예정일 |  |
|-----------------|--|----------------------|--|-----------------------|--|

## 7. 연구비 소요명세서

### ○ 총 괄 표

(단위 : 원)

| 항목             | 구 분     | 금 액 | 구성비(%) | 비고 |
|----------------|---------|-----|--------|----|
| 인<br>건<br>비    | •연구책임자  |     |        |    |
|                | •연구원    |     |        |    |
|                | •연구보조원  |     |        |    |
|                | •보조원    |     |        |    |
|                | 소계      |     |        |    |
| 연구<br>활동<br>경비 | •연구활동경비 |     |        |    |
|                | 간접비     |     |        |    |
|                | 부가가치세   |     |        |    |
|                | 계       |     | 100    |    |

[서식3의3] 협약용 연구계획서

<신설 2017.10.12., 개정 2018.04.04., 2019.02.13., 2019.12.13., 2024.06.28., 2026.02.23>

<연구계획서>

1. 연구 목적 및 필요성

정책과제의 수행동기, 연구의 필요성 및 연구결과의 유용성 기재

2. 연구내용 및 범위

연구보고서의 예상되는 목차를 제시하고 연구의 세부내용의 항목 기술

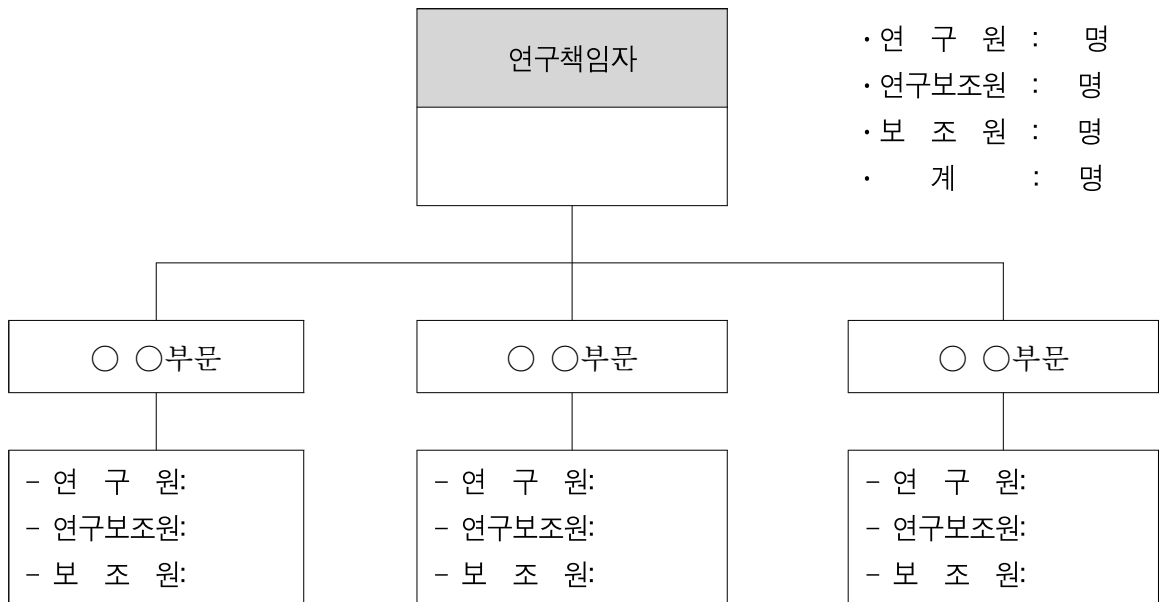
3. 추진전략 및 방법

관련정보 수집, 세미나 개최, 전문가 확보, 국내외 타 기관과의 협조방안 및 방법론 (접근방법)등을 구체적으로 기술

4. 기대성과 및 활용방안

○ 본 과제의 기여도, 개선효과 및 향후 효과 등의 측면에서 기술  
○ 구체적인 활용분야, 연구결과의 확산방안 등을 기술

5. 연구원 편성표



## 가. 연구책임자

### 1) 인적사항

|         |                           |      |       |  |
|---------|---------------------------|------|-------|--|
| 성명      | 국문                        | (한문) | 직위(급) |  |
|         | 영문                        |      |       |  |
| 연락처     | 직장전화                      |      | 휴대전화  |  |
|         | 전자우편                      |      |       |  |
| 국가연구자번호 | (국가연구자정보시스템에 등록된 국가연구자번호) |      |       |  |

### 2) 학력

| 연도(부터 ~ 까지) | 학 력 | 전 공 | 학 위 |
|-------------|-----|-----|-----|
|             |     |     |     |
|             |     |     |     |
| 최종학위 논문제목   |     |     |     |

### 3) 주요 경력

| 연도(부터 ~ 까지) | 기관명 | 업무 | 직위 |
|-------------|-----|----|----|
|             |     |    |    |
|             |     |    |    |

### 4) 주요 연구실적 : 최근 5년간 해당과제와 관련된 사항만 기재 (10개 이내)

| 연구제목 | 연구기간 | 발표서적 또는 학술지명 | 역할<br>(책임자/참여자) | 비고 |
|------|------|--------------|-----------------|----|
|      |      |              |                 |    |
|      |      |              |                 |    |

## 나. 참여연구원

| 분야    | 성명 | 소속 / 직위 | 전공/학위 | 최종학교 | 참여율(%) |
|-------|----|---------|-------|------|--------|
| 연구원   |    |         |       |      |        |
| 연구보조원 |    |         |       |      |        |
| 보조원   |    |         |       |      |        |

6. 추진 일정

| 세부연구내용  | 연구추진일정 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 연구비<br>(천원) | 비 고 |
|---------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|-----|
|         | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |             |     |
|         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |     |
| 사업진도(%) |        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |     |

|                 |  |                      |  |                       |  |
|-----------------|--|----------------------|--|-----------------------|--|
| 중간보고서<br>제출 예정일 |  | 연구결과<br>공개·발표<br>예정일 |  | 최종보고서<br>초안 제출<br>예정일 |  |
|-----------------|--|----------------------|--|-----------------------|--|

7. 연구비 소요명세서

가. 총 괄 표

(단위 : 원)

| 항목             | 구 분     | 금 액 | 구성비(%) | 비고 |
|----------------|---------|-----|--------|----|
| 인<br>건<br>비    | •연구책임자  |     |        |    |
|                | •연구원    |     |        |    |
|                | •연구보조원  |     |        |    |
|                | •보조원    |     |        |    |
|                | 소계      |     |        |    |
| 연구<br>활동<br>경비 | •연구활동경비 |     |        |    |
|                | 간접비     |     |        |    |
|                | 부가가치세   |     |        |    |
|                | 계       |     | 100    |    |

나. 비목별 산출내역(비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성)

1) 인건비 : 원

(단위 : 원)

| 기관명 | 성명 | 연구자<br>등록번호 | 부서명<br>(직급) | 참여시작일 | 월지급액*<br>(A) | 참여<br>개월수(B) | 총액<br>(C=A×B) | 참여율<br>(%) | 비고 |
|-----|----|-------------|-------------|-------|--------------|--------------|---------------|------------|----|
|     |    |             |             | 참여종료일 |              |              |               |            |    |
|     |    |             |             | . .   |              |              |               |            |    |
|     |    |             |             | . .   |              |              |               |            |    |
|     |    |             |             | . .   |              |              |               |            |    |
|     |    |             |             | . .   |              |              |               |            |    |
| 합계  |    |             |             |       |              |              |               |            |    |

※ 재정경제부 계약예규 해당년도 학술연구용역 원가계산방법 적용 방식에 의한 인건비 기준단가

2) 연구활동경비 : 원

| 구 분                   |           | 산 정 기 준                                                        | 금 액<br>(원) | 비 고 |
|-----------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|------------|-----|
| 여 비                   | 국 내       | 연구책임자 :00원×00회=                                                |            |     |
|                       |           | 연구원(급) : 00인×00원×00회=                                          |            |     |
|                       |           | 연구보조원(급) : 00인×00원×00회=                                        |            |     |
|                       |           | 보조원(급) : 00인×00원×00회=                                          |            |     |
|                       | 국 외       | 연구책임자 :00원×00회=                                                |            |     |
|                       |           | 연구원(급) : 00인×00원×00회=                                          |            |     |
|                       |           | 연구보조원(급) : 00인×00원×00회=                                        |            |     |
|                       |           | 보조원(급) : 00인×00원×00회=                                          |            |     |
| 시내교통비                 |           | 연구책임자 :00원×00회=                                                |            |     |
|                       |           | 연구원(급) : 00인×00원×00회=                                          |            |     |
|                       |           | 연구보조원(급) : 00인×00원×00회=                                        |            |     |
|                       |           | 보조원(급) : 00인×00원×00회=                                          |            |     |
| 문헌 및 자료구입비            |           |                                                                |            |     |
| 인쇄비                   |           |                                                                |            |     |
| 조사 및 전산처리비            |           |                                                                |            |     |
| 회의비                   |           | *회의경비는 1인당 30,000원 이내로 계상                                      |            |     |
| 회의장 사용임차료             |           |                                                                |            |     |
| 전문가<br>활용비            | 국내<br>전문가 | 자문료 : 00원/회×00회×00인=                                           |            |     |
|                       | 국외<br>전문가 | 자문료 : 00원/회×00회×00인=<br>항공료 : 00원×00인=<br>체재비 : 00원/회×00회×00인= |            |     |
| 시약 및 연구재료비<br>(사무용품비) |           |                                                                |            |     |
| 공공요금, 제세공과금,<br>수수료   |           |                                                                |            |     |
| 연구수당                  |           |                                                                |            |     |
| 기타 경비                 |           |                                                                |            |     |
| 합 계                   |           |                                                                |            |     |

※ 대학의 경우는 '산정기준'에 해당명칭으로 기재(교수, 부교수, 조교수 등)

3) 간접비 :                    원

- (인건비 + 연구활동경비) × 6% 이내

4) 부가가치세

| 구분 | 금 액 | 구 성 비 | 비 고 |
|----|-----|-------|-----|
|    |     |       |     |
| 소계 |     |       |     |

## 정책연구과제 연구계획서 심사표

| 관리번호 | 과 제 명 | 연구책임자 | 주관연구기관 | 전공 |
|------|-------|-------|--------|----|
|      |       |       |        |    |

| 평가항목              | 평가지표                       |                         | 평가내용                            | 평가점수 |  |
|-------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------|------|--|
| 연구역량<br>(30%)     | 30%                        | 연구실적                    | - 정책과제를 수행할 수 있는 업적이 축적되어 있는가?  | /30  |  |
|                   |                            | 연구능력                    | - 정책과제를 수행할 수 있는 학문적 전문성이 있는가?  |      |  |
|                   |                            | 연구진구성                   | - 연구팀은 적절하게 구성되어 있는가?           |      |  |
| 연구계획서<br>(70%)    | 30%                        | RFP와의<br>부합성            | - 연구계획서는 제안요청서(RFP)와 부합하는가?     | /30  |  |
|                   |                            | 연구목적                    | - 연구목적은 적절하게 설정되어 있는가?          |      |  |
|                   |                            | 연구내용                    | - 연구내용의 범위는 적절하게 설정되어 있는가?      |      |  |
|                   | 30%                        |                         | - 연구되어야 할 핵심적 내용을 포괄하고 있는가?     | /30  |  |
|                   |                            |                         | - 연구하고자 하는 내용들은 연구목적 달성에 필수적인가? |      |  |
|                   | 30%                        | 연구방법                    | - 연구수행을 위해 적용하고 있는 연구방법론은 적절한가? | /30  |  |
|                   |                            |                         | - 자료수집 및 분석방법들은 적절한가?           |      |  |
|                   |                            | 실행계획                    | - 연구수행과정은 체계적인가?                | /30  |  |
| 기대성과<br>및<br>활용방안 | - 연구결과는 소기의 성과를 가져올 수 있는가? |                         |                                 |      |  |
|                   |                            | - 연구결과는 실제적 활용가능성이 있는가? |                                 |      |  |
| 10%               | 연구비<br>산정                  | - 연구비 산정은 적절한가?         | /10                             |      |  |
| 종합의견              |                            |                         |                                 |      |  |
| 종합평가점수            |                            |                         |                                 |      |  |

| 심사자 소속 | 직위(직급) | 성명   |
|--------|--------|------|
|        |        | (서명) |

[서식 5] <삭제 2014.06.11>

[서식 6] 정책연구협약서

<개정 2014.04.29., 2015.11.17., 2017.10.12., 2018.04.04., 2021.02.09., 2024.06.28., 2025.07.09., 2026.02.23>

## 정 책 연 구 협 약 서

○ 정책과제명:

○ 협약연구비: 일금                  원정 (₩                  )

○ 협약연구기간:    년    월    일 ~    년    월    일(        개월)

○ 협약당사자 (전문기관) : 한국연구재단 이사장

(주관연구기관) : ○○○대학(교) 산학협력단장(또는 기관장)

○ 주관연구책임자 :

- 소속:                  직급(위):                  성명:

위 정책과제의 수행에 관하여 전문기관의 장과 주관연구기관의 장은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목표 및 내용)** 본 연구의 목표 및 내용은 주관연구기관의 장이 제시하여 전문기관의 장이 승인한 [붙임1]의 연구계획서와 같다.

**제2조(수행)** 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 정책과제를 [붙임1]의 연구계획서에 따라 성실히 수행하여야 한다.

**제3조 (연구비 지급)** ①전문기관의 장은 주관연구기관의 장의 청구에 의하여 다음과 같이 전문기관의 장이 부담기로 한 연구비를 지급한다. 다만, 제4조 또는 제9조에 따라 협약이 변경 또는 해지 되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

1. 선금: 일금                  원정 (₩                  ) [협약체결 후 주관연구기관의 장의 청구에 의거]
2. 중도금 : 일금                  원정 (₩                  ) [중간보고서 검수 후 주관연구기관의 장의 청구에 의거]

3. 잔 금 : 총집행 인정액에서 기성금을 차감한 금액 [최종보고서 검수(평가) 후 주관연구기관의 장의 청구에 의거]

- ②총집행 인정액이란 정책연구과제 관리지침에 따라 정산한 연구비 사용총액을 말한다.
- ③부가가치세는 연구비에 포함하여 지급한다.
- ④주관연구기관의 장은 연구비 청구시 별도 서식에 의한 신청서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제4조 (협약의 변경)** ①전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약 내용을 변경할 수 있다.

- 1. 전문기관의 장이 협약 내용을 변경하는 것이 필요하다고 인정할 때
- 2. 주관연구기관의 장로부터 협약 변경의 요청이 있는 때
- ② 협약의 변경과 관련하여, 협약 당사자 간 상호 협의가 필요한 사항 또는 통보로 협약의 내용을 변경할 수 있는 사항에 대해서는 「국가연구개발혁신법」 제11조제2항및제3항을 준용한다.
- ③ 주관연구기관의 장이 협약 변경을 요청할 경우 별도 서식에 따라 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ④ 전문기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 상호 협의에 의해 협약 내용을 변경한 때에는 지체 없이 주관연구기관의 장에게 변경한 내용을 통보하여야 한다.

**제5조(연구보고서의 제출)** ①주관연구기관의 장은 본 정책과제의 수행결과에 관한 보고서를 별도 서식에 의하여 다음 각 호와 같이 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 단 보고서 양식은 전문기관의 장이 지정하는 바에 따른다.

- 1. 중간보고서 (20 년 월 일까지)
- 2. 최종보고서 초안 (과제종료 15일전까지)
- 3. 최종보고서 (최종보고서 제출 승인 통보 후 30일 이내)
- ②전문기관의 장은 제1항 각 호의 보고서를 평가·검토한 결과에 따라 보완 또는 시정조치를 요구할 수 있으며, 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 이를 보완할 책임을 진다.
- ③주관연구기관의 장은 전문기관의 장의 승인을 득한 후에 최종보고서를 발간하여야 한다.

**제6조(연구비의 관리 및 사용실적 보고)** ①주관연구기관의 장은 전문기관의 장이 지급한 연구비를 별도 계정을 설정하여 관리하고 본 연구수행에만 사용하여야 하며, 예치운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등을 최소한 해당 과제 종료 연도 후 5년간 보존해야 한다.

- ②주관연구기관의 장이 제1항의 연구비 중 인건비를 협약 체결시 제출한 연구계획서상의 금액보다 20 퍼센트 이상 증액하고자 하는 경우에는 전문기관의 장의 사전 승인을 얻어야 한다. 단, 간접비는 변경할 수 없다
- ③주관연구기관의 장은 연구종료일로부터 1월 이내에 연구비 사용실적을 별도 서식에 따라 전문기관의 장에게 제출하여야 하며 전문기관의 장은 연구비 사용내역의 적정성을 검토하며 필요시 주관연구기관의 장에게 증빙자료의 제출을 요구할 수 있다.

④전문기관의 장은 정책과제의 수행이 종료된 후 집행잔액에 대한 검토결과 부당하게 집행한 금액은 해당 금액을 회수 할 수 있다.

⑤다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 전문기관의 장은 주관연구기관의 장의 연구수행을 중단시킬 수 있으며, 주관연구기관의 장은 전문기관의 장이 결정하는 바에 따라 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 재단에 반납하여야 한다.

1. 당초 지급 목적에 위반하여 연구비를 사용하거나 부당하게 집행하였을 경우
2. 허위 그 밖의 부정행위에 의하여 연구비를 지급받은 경우
3. 연구진행 상황보고를 하지 않거나 허위로 한 경우
4. 연구부정행위(표절, 변조 등)에 의한 연구결과를 발표·제출한 경우
5. 연구책임자의 귀책사유로 협약을 해약한 경우

**제7조(기간연장 및 지체상금)** ①주관연구기관의 장이 본 협약서에서 정한 기간 내에 연구를 완수하기 어려울 경우, 주관연구기관의 장은 협약 종료 10일전까지 사유서를 첨부하여 전문기관의 장에게 협약기간 연장을 요청할 수 있으며, 전문기관의 장은 사업수행에 지장이 없는 범위에서 협약기간의 연장을 승인할 수 있다.

②전문기관의 장이 협약기간 연장을 승인하지 아니하는 경우에는 전문기관의 장은 최종보고서 제출 지체일수 1일에 대하여 「정책연구과제 관리지침」 제19조제3항에 따른 지체상금을 제3조에서 정한 연구비에서 공제하고 이를 초과하는 지체상금은 주관연구기관의 장이 따로 부담한다. 다만, 천재지변 기타 이에 준하는 불가항력적인 경우 및 주관연구기관의 장의 책임 없는 사유로 인하여 지연되었다고 전문기관의 장이 인정하는 경우에는 지체상금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

**제8조(지체일수의 계산)** ①주관연구기관의 장이 최종보고서 초안 제출을 지연한 경우에, 전문기관의 장은 최종평가 및 평가의견 통보에 소요되는 기간을 지체일수에 포함할 수 있다.

②제1조 및 제4조 제2항에 근거한 전문기관의 장의 요청으로 수정보완에 따른 지체기간이 발생한 경우에는 지체일수를 감면하되 최초 수정보완 요구일로부터 30일 이내에 속하는 기간에 한한다.

③최종원고 접수 및 발간승인에 소요되는 기간은 지체일수에 포함하지 아니하나 발간 승인 통보일로부터 30일 이내에 최종보고서를 미제출하는 경우에는 그 초과기간을 지체일수에 포함할 수 있다.

**제9조(협약의 해약 등)** ①전문기관의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 주관연구기관의 장의 중대한 협약 위반으로 연구를 계속 수행하기가 곤란한 때
2. 주관연구기관의 장이 정책과제의 수행을 포기한 때
3. 전문기관의 장의 사전 승인 없이 본 협약에 의한 권리의무를 제삼자에게 양도하거나, 본과제의 일부를 제삼자에게 위탁하였을 때
4. 주관연구기관의 장에 의하여 연구의 수행이 지연되어 소기의 연구성과를 기대하기 곤란하거나 연구를 완수할 능력이 없다고 인정되는 때

②전문기관의 장은 제1항의 각 호의 사유가 발생한 때에는 연구비의 집행중지, 현장실태조사 등의 적절한 조치를 취할 수 있다.

③전문기관의 장은 제1항에 의하여 협약을 해약한 때에는 실제 연구에 사용한 연구비 중 잔액을 회수하여야 하며, 이 경우 연구자의 귀책사유로 협약을 해약한 때에는 연구비의 전부 또는 일부를 회수하고, 관련지침에서 정하는 바에 따라 제재를 할 수 있다.

**제10조(부당책정협약금액의 감액 및 환수)** 협약기간 중 또는 연구비 지급 후라도 협약연구비의 단가적용, 업무량 및 물량 사정 등 협약연구비가 부당하게 과다책정 되었음이 입증되었을 때에는 전문기관의 장은 일방적으로 협약연구비를 감액 또는 환수할 수 있으며 주관연구기관의 장은 반증이 없는 한 이에 응하여야 한다.

**제11조(연구결과의 귀속 및 지식재산권)** ①본 연구결과는 전문기관의 장의 소유로 하며, 주관연구기관의 장이 연구 수행 중 얻은 모든 자료는 연구완료와 동시에 전문기관의 장에게 제출 하여야 하며, 본 연구에 의해 획득한 연구결과 및 기타 유형적 발생품은 전문기관의 장의 귀속으로 본다.

②정책과제의 최종보고서(또는 연구성과물)에 대한 지식재산권은 정책과제를 발주한 전문기관의 장에 귀속함을 원칙으로 한다.

③주관연구기관의 장과 연구책임자 및 연구참여자는 전문기관의 장의 승인 없이 정책과제 연구 성과물과 관련 정보를 언론기관 등 제삼자에게 제공하거나 발표할 수 없다. 재단은 이를 위반한 연구자에 대해 사안의 경중에 따라 최대 5년까지 재단에서 추진하는 정책과제의 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

**제12조(최종보고서 공개 및 서비스)** 전문기관의 장은 주관연구기관의 장의 사전 동의 없이 최종보고서를 재단 홈페이지를 통하여 공개하거나, 정책연구과제 수행으로 발생된 연구성과물을 전산화하여 대국민을 대상으로 서비스를 제공할 수 있다.

**제13조(비밀보장)** 주관연구기관의 장은 본 정책과제의 수행과정에서 지득한 비밀을 요하는 사항에 대하여 전문기관의 장의 승인 없이 제삼자에게 공개 또는 제공하지 못한다.

**제14조(상호협조)** 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 본 정책과제 수행 과정에서 전문기관의 장의 요청이 있을 때에는 수시로 연구내용에 관하여 전문기관의 장과 협의하여야 하며, 전문기관의 장 또한 필요한 사항에 대하여 주관연구기관의 장에게 적극적으로 협조하여야 한다.

**제15조(효력발생 및 해석)** ①본 협약은 협약일로부터 효력을 발생한다. 본 계약서에서 명시하지 아니한 사항은 한국연구재단의 「정책연구과제관리지침」에 따르며, 본 협약서의 해석상 의문이 있어 이견이 발생하였을 때에는 전문기관의 장의 해석에 의한다.

②본 협약과 관련하여 발생한 분쟁에 관한 소송은 전문기관의 장의 소재지 관할 법원으로 한다.

**제16조(계약서 작성 및 보관)** 본 협약을 증명하기 위하여 계약서는 2부를 작성하여 전문기관의 장과 주관연구기관의 장이 각각 1부씩 보관한다.

**제17조 (부가조건) ※ 과제별 특성에 따라 삽입함**

년 월 일

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

(전문기관) 한국연구재단 이사장

(직인)

(주관연구기관) ○○○대학(교) 산학협력단장(또는 기관장)

(직인)

주관연구책임자 :

소속:

직급(위):

성명:

(인)

붙임 1. 연구계획서(협약용) 1부

2. 정책연구과제관리지침 1부

[서식 7] 보안서약서

# 보안서약서

(1) 서약자 정보

|      |        |  |        |  |  |
|------|--------|--|--------|--|--|
| 성명   |        |  | e-mail |  |  |
| 재직기관 | 주관연구기관 |  |        |  |  |
|      | 소속     |  | 직급     |  |  |
| 연락처  | 자택     |  | 휴대폰    |  |  |

(2) 사용 데이터 및 관련 연구내용

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| 사용데이터<br>내역 | 1.<br>2.<br>3.      |
| 연구내용        | ○ 과제명 :<br>○ 주요내용 : |

(3) 서약 내용

본인은 상기 데이터를 사용함에 있어서 한국연구재단(이하 ‘재단’)에서 요구하는 다음의 모든 사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

가. 본인을 비롯한 연구참여진 이외의 자에게 상기 데이터 및 이를 가공한 데이터를 양도 또는 대여하지 않겠습니다.

나. 정책과제[과제명: ] 수행 목적에만 데이터를 사용 하겠으며, 상기 데이터를 처리하면서 습득한 지식과 정보를 재단의 동의 없이 외부로 유출하거나 다른 어떠한 목적으로도 활용하지 않겠습니다.

다. 정책과제[과제명: ] 종료 후 즉시 상기 데이터 및 가공된 데이터 파일 일체를 삭제하겠습니다.

라. 본인은 상기 보안항목(가 ~ 다) 위반으로 인한 문제 발생에 대하여 민·형사상 책임을 다할 것을 서약합니다.

년 월 일 서약자 (인)

**한국연구재단 이사장 귀하**

## 연구비 신청서

1. 정책과제명 :
2. 협약연구비 :
3. 협약기간 :
4. 금회신청 연구비 :
6. 주관연구기관 :
7. 연구책임자 :

년 월 일 귀 기관과 협약 체결한 상기과제의 연구비 중 위 금액을(선급금, 중도금, 잔금)으로 청구하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

|      |             |     |  |
|------|-------------|-----|--|
| 거래은행 | ○○ 은행 ○○ 지점 |     |  |
| 계좌번호 |             | 예금주 |  |

주 소 :  
주관연구기관명 :  
대 표 : (인)

붙임 : 1. 통장사본 1부.

**한국연구재단 이사장 귀하**

[서식 9] 중간보고서 제출서

<개정 2018.04.04., 2019.12.13., 2026.02.23>

| 중간보고서 제출서                                                                                                                                                                                          |                               |         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|----------------|
| 관리번호                                                                                                                                                                                               |                               | 과제구분    | 공모( )<br>지정( ) |
| 정책과제명                                                                                                                                                                                              | (한글)<br>(영문)                  |         |                |
| 주관연구기관                                                                                                                                                                                             | 기 관 명                         | 소재지     | 기 관 장          |
|                                                                                                                                                                                                    |                               |         |                |
| 연구책임자                                                                                                                                                                                              | 성 명                           | 소속 및 직급 | 전 공            |
|                                                                                                                                                                                                    |                               |         |                |
| 연구기간                                                                                                                                                                                               | 년 월 일 ~ 년 월 일( 개월)            |         |                |
| 연구비                                                                                                                                                                                                | 일금 원(₩ )                      |         |                |
| 참여연구원수                                                                                                                                                                                             | 총 명(연구원: 명, 연구보조원: 명, 보조원: 명) |         |                |
| <p>_____년도 정책연구과제의 중간보고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 (인)</p> <p style="text-align: right;">산학협력단장(또는 기관장) (인)</p> <p>한국연구재단 이사장 귀하</p> |                               |         |                |

# 중 간 보 고 서

1. 과 제 명 :
2. 주관연구기관 :
3. 연구 책임자 :
4. 연구 기간 :
5. 총 진 행 율 :

- 예 시 -

| 구 분<br>연구내용 | 연 구 기 간 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 진 행(율) |
|-------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|--------|
|             | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |        |
| ○○○ 분야      |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | %      |
| ○○○ 분야      |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | %      |
| ○○○ 분야      |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | %      |
| 총 진 행 율     |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | %      |

(표시요령)

----- 당초계획

————— 진 행

## 가. 진도설명

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

## 6. 주요 연구내용 및 중간결과 (본문)

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

## 7. 기대되는 성과 (예상)

## 8. 문제점 및 건의사항

## 9. 구체적인 중간결과는 별도의 전자파일로 작성제출

[서식 10] <삭제 2024.06.28>

[서식 11] 최종보고서 제출서

<개정 2014.04.29., 2018.04.04., 2019.02.13., 2019.12.13., 2022.06.17., 2026.02.23>

| 최종보고서 제출서                                                                                                                                                                                          |                               |         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|----------------|
| 관리번호                                                                                                                                                                                               |                               | 과제구분    | 공모( )<br>지정( ) |
| 정책과제명                                                                                                                                                                                              | (한글)<br>(영문)                  |         |                |
| 주관연구기관                                                                                                                                                                                             | 기관명                           | 소재지     | 기관장            |
|                                                                                                                                                                                                    |                               |         |                |
| 연구책임자                                                                                                                                                                                              | 성명                            | 소속 및 직급 | 전공             |
|                                                                                                                                                                                                    |                               |         |                |
| 연구기간                                                                                                                                                                                               | 년 월 일 ~ 년 월 일(개월)             |         |                |
| 연구비                                                                                                                                                                                                | 일금 원(W )                      |         |                |
| 참여연구원수                                                                                                                                                                                             | 총 명(연구원: 명/ 연구보조원: 명/ 보조원: 명) |         |                |
| <p>_____년도 정책연구과제의 최종보고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 (인)</p> <p style="text-align: right;">산학협력단장(또는 기관장) (인)</p> <p>한국연구재단 이사장 귀하</p> |                               |         |                |

# 연구윤리 자가점검표

| 구분          | 체크 항목 |                                                                           | 그렇다 | 아니다 |
|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 위조          | ①     | 존재하지 않는 연구자료, 연구결과 등을 허위로 만들거나 기록 또는 보고한 경우가 있다.                          |     | √   |
| 변조          | ②     | 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 연구 자료를 임의로 변형·삭제 함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡한 경우가 있다. |     |     |
| 표절          | ③     | 타인의 연구내용 전부 또는 일부를 출처를 표시하지 않고 그대로 활용한 경우가 있다.                            |     |     |
|             | ④     | 타인의 저작물의 단어·문장구조를 일부 변형하여 사용하면서 출처표시를 하지 않는 경우가 있다.                       |     |     |
|             | ⑤     | 타인의 독창적인 생각 등을 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우가 있다.                                  |     |     |
|             | ⑥     | 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우가 있다.                                   |     |     |
| 중복게재        | ⑦     | 자신의 이전 연구결과와 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 출처표시 없이 활용한 경우가 있다.                     |     |     |
|             | ⑧     | 활용한 자신의 이전 저작물 중 일부에만 또는 정확하지 않게 출처를 표시한 경우가 있다.                          |     |     |
|             | ⑨     | 출처를 표시하였어도 인용된 내용이 양적으로나 질적인 측면에서 학계에서 일반적으로 인정되는 범위를 벗어났다.               |     |     |
| 부당한<br>저자표시 | ⑩     | 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않았다.                                     |     |     |
|             | ⑪     | 저자로서 정당한 자격을 갖추지 않은 사람에게 저자 자격을 부여하였다.                                    |     |     |

본인은 본 정책연구과제 최종보고서를 작성하는 과정에서 연구윤리를 준수하기 위해 유사성검사시스템\* 등을 활용하여 상기 항목들을 성실하게 점검하였음을 확인합니다.

\* 프리즘(PRISM), 국가과학기술종합정보시스템(NTIS), 한국학술지인용색인(KCI), 학술연구정보서비스(RISS), 기타 상용 유사도 검사 서비스 등

※ 별첨(필수) 중복·유사성 검사 결과서 1부

연구책임자

(서명)

# 최종보고서(초안) 서식 및 편집순서

## □ 편집순서

편집순서 1 표 지(양식 참조)

편집순서 2 제출문(양식 참조)

편집순서 3 초 록(양식 참조)

편집순서 4 요약문(국, 영문)

I. 제 목

II. 연구개발의 목적 및 필요성(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)

III. 연구개발의 내용 및 범위(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)

IV. 연구개발 결과(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)

V. 연구개발 결과의 활용 계획(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)

편집순서 5 SUMMARY(영문 요약문)

편집순서 6 CONTENTS(영문 목차)

편집순서 7 목차 (표 목차 및 그림 목차 포함)

편집순서 8 본문 (본문의 순서는 장, 절(또는 I) 1, 가, (1), ①, ㉠ 등으로 함)

편집순서 9 참고문헌

편집순서 10 부록 (필요시에 한함)

편집순서 11 안내문

본 연구보고서에 기재된 내용들은 연구책임자의 개인적 견해이며 한국연구재단의 공식견해가 아님을 알려드립니다.

본 연구보고서의 글꼴은 문화체육관광부, (사)세종대왕기념사업회에서 개발한 문화체육관광부 00체, 00체입니다.

# 최종보고서 편집 양식

편집순서 1

정책연구-0000-000

(정책과제 관리번호 기재)

정책과제명(20~25 포인트 문체부 돋움체)  
(영문과제명)

주관연구기관명(16포인트 문체부 바탕체)

연구책임자(14포인트 문체부 바탕체)

2000. 00. 00



## 제 출 문

한국연구재단이사장 귀 하

본 보고서를 정책연구과제인 “○○○○”의 최종보고서(초안)로 제출합니다.

년 월 일

- 주관연구기관명 :
- 연구책임자 :
- 연구원 :
- 연구보조원 :
- 보조원 :
- 연구협력관 :

※ 본 보고서의 내용은 정책연구과제 연구팀의 의견이며, 한국연구재단의 공식적인 견해와는 다를 수 있습니다.

## 최종보고서 초록

|                                   |                  |            |        |        |          |
|-----------------------------------|------------------|------------|--------|--------|----------|
| 관리번호                              |                  | 연구기간       | 년<br>년 | 월<br>월 | 일 ~<br>일 |
| 정책과제명                             | (한글)<br><br>(영문) |            |        |        |          |
| 연구책임자<br>(주관연구기관)                 |                  | 참여<br>연구원수 | 총<br>명 | 연구비    | 천원       |
| 요약(연구결과를 중심으로 500자 이내에서 개조식으로 작성) |                  |            |        |        | 면수       |
|                                   |                  |            |        |        |          |
| 색인어                               | 한글               |            |        |        |          |
|                                   | 영어               |            |        |        |          |

## 정책연구과제 최종보고서 초안 평가서

| 관리번호 | 과 제 명 | 연구책임자 | 주관연구기관 | 연구비 |
|------|-------|-------|--------|-----|
|      |       |       |        |     |

| 평 가 항 목                                                            | 평 가 결 과 |                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | 점수      | 비고                                                                    |
| ○ 연구목적의 달성도                                                        | / 30    | · 각 평가항목별 달성 정도를 판단하여 점수 부여<br>· 심의위원들의 점수가 산술평균 70점 이상인 경우에 최종보고서 제출 |
| ○ 연구결과의 질적 수준<br>· 연구결과의 질적 우수성, 연구내용의 독창성<br>· 선행연구 및 연구동향의 파악 정도 | / 30    |                                                                       |
| ○ 연구결과의 활용도<br>· 문제의 개선방안 및 정책대안의 타당성                              | / 30    |                                                                       |
| ○ 연구수행과정의 적절성<br>· 연구방법의 적합성, 연구추진일정 준수 정도                         | / 10    |                                                                       |
| 합 계:                                                               |         | 점 / 100점                                                              |

|               |  |
|---------------|--|
| 수정·보완<br>요구사항 |  |
| 총 합<br>평가의견   |  |

| 평가자 소속 | 직위(직급) | 성명   |
|--------|--------|------|
|        |        | (서명) |

## 정책연구과제 최종보고서 평가결과서

| 과 제 명      |        |                                                               |
|------------|--------|---------------------------------------------------------------|
|            |        |                                                               |
| 평가위원 수     | 평가종합점수 | 평가결과                                                          |
| 명          | 점      | 승인 <input type="checkbox"/> /<br>미승인 <input type="checkbox"/> |
| 평가<br>주요의견 |        |                                                               |

[서식 14] 정보공개결정서

<신설 2019.12.13., 개정 2022.06.17>

## 정보공개결정서

| 공개구분 (해당 괄호 표시 <input checked="" type="checkbox"/> ) |                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                              |                        |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------|
| <div>공개 <input type="checkbox"/></div>               | 부분공개 <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                          |                        | 비공개 <input type="checkbox"/> |                        |
|                                                      | 근거                                                                                                                                                                                                                                                     | 비공개 세부기준( )번<br>·<br>· | 근거                           | 비공개 세부기준( )번<br>·<br>· |
|                                                      | 사유                                                                                                                                                                                                                                                     |                        | 사유                           |                        |
|                                                      | 공개<br>예정일                                                                                                                                                                                                                                              | 년/월/일                  | 공개<br>예정일                    | 년/월/일                  |
|                                                      | <div>참고사항</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 일부내용이 비공개 대상이라고 하여 원문전체를 비공개할 수 없음</li> <li>※ 추진부서장(연구협력관) 및 연구책임자는 개인정보공개 및 저작권 침해가 없도록 하여야 함</li> <li>※ 비공개 기간이 영구일 경우 공개 예정일에 '영구'로 표기</li> <li>※ 비공개 세부기준은 재단 정보공개운영규칙의 별표를 따름</li> </ul> |                        |                              |                        |

[서식 15] 연구비 사용실적 보고서

<개정 2014.04.29., 2019.12.13., 2026.02.23>

☐ 정책과제명 :

☐ 연구비 집행내역

(단위 : 원)

| 비목       | 구분 | 예 산(A) |      |   | 사용금액<br>(B) | 잔 액<br>(A-B) | 증감사유 |
|----------|----|--------|------|---|-------------|--------------|------|
|          |    | 연구비    | 발생이자 | 계 |             |              |      |
| 1.인건비    |    |        |      |   |             |              |      |
| ①연구책임자   |    |        |      |   |             |              |      |
| ②연구원     |    |        |      |   |             |              |      |
| ③연구보조원   |    |        |      |   |             |              |      |
| ④보조원     |    |        |      |   |             |              |      |
| 2 연구활동경비 |    |        |      |   |             |              |      |
| 3. 간접비   |    |        |      |   |             |              |      |
| 4. 부가가치세 |    |        |      |   |             |              |      |
| 합 계      |    |        |      |   |             |              |      |

☐ 부적정 집행내역

(단위 : 원)

| 비목       | 구분 | 부적정 집행내역 | 부적정 집행금액 | 비고 |
|----------|----|----------|----------|----|
| 1.인건비    |    |          |          |    |
| ①연구책임자   |    |          |          |    |
| ②연구원     |    |          |          |    |
| ③연구보조원   |    |          |          |    |
| ④보조원     |    |          |          |    |
| 2 연구활동경비 |    |          |          |    |
| 3.간 접 비  |    |          |          |    |
| 4.부가가치세  |    |          |          |    |
| 합 계      |    |          |          |    |

☐ 종합의견

(내용)

년 월 일

연구책임자 :

[인]

주관연구기관 회계감사부서장 :

[인]

주관연구기관장 :

[직인]

# 비목별 연구비 사용명세서

○작성요령 : 각 비목별 서식마다 각종 증빙서류(연구책임자의 원인행위 서명 및 영수증)는 해당기관(중앙관리)에서 보관하며 다음의 내역만을 정리하여 제출함.

## □ 세부비목별 사용 내역

### 1. 인건비

| 집행일 | 지급처 | 집행액 | 지급구좌번호 | 비 고 |
|-----|-----|-----|--------|-----|
|     |     |     |        |     |
|     |     |     |        |     |
| 소계  |     |     |        |     |

주) 지급처에는 성명 기재

### 2. 연구활동경비

| 집행일 | 지급처 | 집행액 | 사용목적 | 비 고 |
|-----|-----|-----|------|-----|
|     |     |     |      |     |
|     |     |     |      |     |
|     |     |     |      |     |
| 소계  |     |     |      |     |

주1) 비고에 여비, 회의비, 사무용품비, 유인물 및 인쇄비, 공공요금, 수수료, 전문가활용비, 원고료, 등으로 구분하여 기재

주2) 연구참여진에게는 전문가활용비를 포함한 회의비(수당)나 원고료 등을 지급할 수 없음

### 3. 간접비 (총액만 기재)

| 집행일 | 지급처 | 집행액 | 사용목적 | 사용구분 |
|-----|-----|-----|------|------|
|     |     |     |      |      |
|     |     |     |      |      |
| 소계  |     |     |      |      |

### 4. 부가가치세

| 집행일 | 지급처 | 집행액 | 사용목적 | 비 고 |
|-----|-----|-----|------|-----|
|     |     |     |      |     |
| 소계  |     |     |      |     |

[서식 16] 전문가 자문계약 약정서

<신설 2017.06.08., 2019.12.13., 2026.02.23>

전문가 자문계약 약정서

□ 전문가 인적사항

|         |  |       |      |  |
|---------|--|-------|------|--|
| 성명      |  | 연락처   | 직장   |  |
|         |  |       | 휴대전화 |  |
|         |  |       | 이메일  |  |
| 소속기관    |  | 직위(급) |      |  |
| 최종학력    |  | 전공    |      |  |
| 소속기관 주소 |  |       |      |  |

□ 자문 조건

|        |                                                                                                                    |       |                               |  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------|--|
| 구분     | <input type="checkbox"/> 원고자문                                                                                      |       | <input type="checkbox"/> 일반자문 |  |
| 내용     |                                                                                                                    |       |                               |  |
| 자문총액   | 일금                  원 (₩                  )                                                                        |       |                               |  |
| 산정기준   | 자문단가×매수(또는 자문일수)                                                                                                   |       |                               |  |
| 근무형태   | <input type="checkbox"/> 전일제 <input type="checkbox"/> 시간제(일    시간) <input type="checkbox"/> 기타(                  ) |       |                               |  |
| 특기사항   |                                                                                                                    |       |                               |  |
| 주관연구기관 |                                                                                                                    | 연구책임자 |                               |  |

## □ 특약사항

1. 한국연구재단 정책연구과제 관리지침(이하 “지침”이라 한다)에서 정하는 바에 따라 주관연구기관(이하 “연구기관”이라 한다)과 상기 전문가(이하 “전문가”라 한다)가 이 약정을 체결한다.
2. 지침은 이 약정의 일부가 된다.
3. “연구기관”은 약정의 목적을 달성할 수 없다고 판단되거나, “연구기관”의 예산상 사정, 조직개편, 기타 불가피한 사정이 있는 경우에는 “전문가”의 의사에도 불구하고 그 사정이 있다고 판단되는 날 이후의 자문기간, 자문일수, 자문시간, 자문료 등을 조정하거나 이 약정을 해지 또는 해제할 수 있다.
4. “전문가”는 “연구기관”의 요구에 대하여 신의에 따라 성실하게 “연구기관”이 지정하는 업무에 자문하여야 한다.
5. “전문가”는 그의 사정으로 본 약정을 변경하거나 본 약정의 해제 또는 해지를 희망하는 경우에는 사전에 “연구기관”에 통보하여야 한다.
6. “전문가”가 본 약정을 위반한 경우 “연구기관”은 자문료를 일별, 시간별 구분에 따라 환산하여 감하여 지급할 수 있다.
7. 자문료는 월단위로 지급할 수 있으며 각종 제세금을 포함한 금액으로 한 총액으로 한다.
8. “전문가”가 이 약정에 의하여 취득한 비밀을 누설하거나 “연구기관”의 승인없이 가공 또는 변경하여 활용할 수 없다.
9. 이 약정에서 정하여지지 아니한 사항은 “연구기관”과 “전문가”가 협의하여 정하되 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 민법 또는 그에 따른 사회적 관습에 따른다.
10. 이 약정으로 인한 소송은 “연구기관”의 거주지 법원으로 한다.

위와 같이 약정함.

약정일                      년    월    일

(주관연구기관명)

전문가

주소 :

주소 :

연구책임자 :

(인) 성명 :

(인)

※ 상기 전문가 자문계약 약정서 양식은 활용내역에 따라 일부 변경 가능

[서식 17] 자문료 검수조서

## 자문료 검수조서

1. 자문명 :

2. 자문내용

|   |
|---|
| - |
| - |
| - |

3. 전문가 활용내역

| 구분   | 적요                                        |
|------|-------------------------------------------|
| 전문가  |                                           |
| 지급기준 | 단가×매/일/시간 등 = 원                           |
| 활용기간 | 0000.00.00 ~ 0000.00.00 (전일제/시간제/기타 중 택일) |

4. 총 지급금액 : 원

5. 지급계정 : (계정책임자 : )

상기 내용을 검수·확인함.

0000. 00. 00

부서명 :

검수자 : (인)

부서장 : (인)

※ 상기 검수조서 양식은 활용내역에 따라 일부 변경 가능

| 정책연구 협약 변경 요청서                                                                                                                                                                                            |                               |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|----------------|
| 관리번호                                                                                                                                                                                                      |                               | 과제구분    | 공모( )<br>지정( ) |
| 정책과제명                                                                                                                                                                                                     | (한글)<br>(영문)                  |         |                |
| 주관연구기관                                                                                                                                                                                                    | 기 관 명                         | 소재지     | 기 관 장          |
|                                                                                                                                                                                                           |                               |         |                |
| 연구책임자                                                                                                                                                                                                     | 성 명                           | 소속 및 직급 | 전 공            |
|                                                                                                                                                                                                           |                               |         |                |
| 연구기간                                                                                                                                                                                                      | 년 월 일 ~ 년 월 일( 개월)            |         |                |
| 연구비                                                                                                                                                                                                       | 일금 원(₩ )                      |         |                |
| 참여연구원수                                                                                                                                                                                                    | 총 명(연구원: 명/ 연구보조원: 명/ 보조원: 명) |         |                |
| 구분                                                                                                                                                                                                        | ( ) 연구목표 변경                   |         | ( ) 주관연구기관 변경  |
|                                                                                                                                                                                                           | ( ) 연구책임자 변경                  |         | ( ) 연구기간 변경    |
|                                                                                                                                                                                                           | ( ) 연구비 변경(개괄적 계획 변경)         |         |                |
| 주요내용                                                                                                                                                                                                      | 변경 전                          | 변경 후    |                |
|                                                                                                                                                                                                           |                               |         |                |
| <p>이와 같이 정책연구과제 변경을 요청하니 검토하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 (인)</p> <p style="text-align: right;">산학협력단장(또는 기관장) (인)</p> <p>한국연구재단 이사장 귀하</p> |                               |         |                |

(붙임) 변경사유서

|         |               |
|---------|---------------|
| 변경 필요성  |               |
| 향후 추진계획 | (당초계획 및 진척사항) |
|         | (향후 추진계획)     |

(별첨1) 변경 전 연구기관(연구책임자) 포기서  
(주관연구기관/연구책임자 변경 시)

□ 과 제 명 :

본 연구기관(연구책임자)은 20 년도 '과제명' 정책연구과제 수행중 불임과 같은 사유로 동 과제의 연구기관(연구책임자)을 포기하오며,

아울러 동 과제가 당초 협약내용에 따라 원활히 수행될 수 있도록 과제수행 중 취득한 제반비밀, 정보 및 기타 중요한 사항 등 변경 후 연구기관(연구책임자)이 과제를 수행함에 있어 필요로 하는 모든 사항을 성실히 인계하고,

동 과제와 관련한 일체의 내용을 누설하거나 도용치 않을 것을 서약합니다.

20    년        월        일

연구책임자 : (인)

산학협력단장(또는 기관장) : (인)

(별첨2) 변경 후 연구기관(연구책임자) 포기서  
(주관연구기관/연구책임자 변경 시)

□ 과 제 명 :

20 년도 '과제명' 정책연구과제 수행 중인 상기 과제와 관련하여 불임과 같은 사유로 본 연구기관(연구책임자)으로의 변경에 동의합니다.

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

동 과제가 당초 협약내용대로 원활히 수행될 수 있도록 연구기관(연구책임자)으로서 일체의 권한과 의무를 승계하여 정책연구과제 관리지침 등 관계규정에 의거 제반의무를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

20    년       월       일

연구책임자 : (인)

산학협력단장(또는 기관장) : (인)

(별첨3) 변경 후 연구책임자 현황  
(연구책임자 변경 시)

○ 인적사항

|         |                           |      |      |       |  |  |  |
|---------|---------------------------|------|------|-------|--|--|--|
| 성명      | 국문                        | (한문) |      | 직위(급) |  |  |  |
|         | 영문                        |      |      |       |  |  |  |
| 연락처     | 직장                        |      | 휴대전화 |       |  |  |  |
|         | 전자우편                      |      |      |       |  |  |  |
| 국가연구자번호 | (국가연구자정보시스템에 등록된 국가연구자번호) |      |      |       |  |  |  |

○ 학력

| 연도(부터 ~ 까지) | 학 력 | 전 공 | 학 위 |
|-------------|-----|-----|-----|
|             |     |     |     |
|             |     |     |     |
| 최종학위 논문제목   |     |     |     |

○ 주요 경력

| 연도(부터 ~ 까지) | 기관명 | 업무 | 직위 |
|-------------|-----|----|----|
|             |     |    |    |
|             |     |    |    |

○ 주요 연구실적 : 최근 5년간 해당과제와 관련된 사항만 기재 (10개 이내)

| 연구제목 | 연구기간 | 발표서적 또는<br>학술지명 | 역할<br>(책임자/참여자) | 비고 |
|------|------|-----------------|-----------------|----|
|      |      |                 |                 |    |
|      |      |                 |                 |    |

(별첨4) 연구비변경 현황  
(연구비 변경 시)

(단위 : 천원)

| 항목             | 구분                 | 당초계획 | 변경금액 | 증감 | 증감사유 및<br>세부변경내역 |
|----------------|--------------------|------|------|----|------------------|
|                | 구분                 |      |      |    |                  |
| 인<br>건<br>비    | 연구책임자              |      |      |    |                  |
|                | 연구원                |      |      |    |                  |
|                | 연구보조원              |      |      |    |                  |
|                | 보조원                |      |      |    |                  |
| 연구<br>활동<br>경비 | 연구활동경비<br>(연구수당제외) |      |      |    |                  |
|                | 연구수당               |      |      |    |                  |
| 간접비            |                    |      |      |    |                  |
| 부가가치세          |                    |      |      |    |                  |
| 합 계            |                    |      |      |    |                  |

※ 증감사유 및 세부변경내역은 필요시 별지로 작성 제출

※ 연구활동경비(연구수당제외) 내 세비목간 금액 변경에 관한 사항은 주관연구기관에서 자체적으로 처리함.

| 연구결과 활용 실적보고서 |                                                                                                                                                                                                                           |       |      |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|
| 연구과제명         |                                                                                                                                                                                                                           |       |      |
| 주관연구기관        |                                                                                                                                                                                                                           | 연구책임자 |      |
| 추진부서          |                                                                                                                                                                                                                           | 연구협력관 |      |
| 과제 구분         | 공모 <input type="checkbox"/> 지정 <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                   | 연구비   | 백만 원 |
| 연구기간          | 0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00. (    개월)                                                                                                                                                                                    |       |      |
| 연구목적          |                                                                                                                                                                                                                           |       |      |
| 연구결과          |                                                                                                                                                                                                                           |       |      |
| 활용목적          | 법령 제·개정 <input type="checkbox"/> 제도개선 <input type="checkbox"/> 정책 반영·참조 <input type="checkbox"/> 사업기획 <input type="checkbox"/><br>사업개선 <input type="checkbox"/> 성과분석 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> |       |      |
| 활용실적          | ※ 활용시기, 활용방법, 활용결과 등을 구체적으로 작성                                                                                                                                                                                            |       |      |
| 관련 성과물        | ※ 백서, 가이드라인, 시행계획, 법령 제·개정(안) 등 구체적인 성과물                                                                                                                                                                                  |       |      |
| 비고            | ※ 부득이한 상황으로 미활용 시 해당 사유 기재 등                                                                                                                                                                                              |       |      |

