

사업지원과제 관리규칙

제정 2021. 6.11.

개정 2021.10.29.

개정 2022.12.30.

개정 2023. 8.28.

개정 2024.12.31.

개정 2026. 9. 7.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「국가과학기술연구회 및 소관연구기관 기본사업 운영규정」 제6조에 의거 국가과학기술연구회가 사업지원과제를 효율적으로 운영·관리하기 위해 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2022.12.30., 2023.8.28.>

제2조(적용범위) 국가과학기술연구회(이하 “연구회”라 한다)의 사업지원과제 운영 및 관리는 이 규칙을 따르는 것을 원칙으로 한다. 다만, 별도의 고유 규정을 적용받는 주요사업 위탁형태의 연구과제는 해당 사업규정에서 정한 바에 따라 처리할 수 있다. <개정 2022.12.30., 2023.8.28.>

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2026.9.7.>

1. “사업지원과제”란 연구회 주요사업의 효과적 수행을 위해 특수성, 전문성 등으로 인하여 전문(연구)기관, 대학 등 외부기관에 위탁하여 수행하는 과제를 말한다. <개정 2022.12.30.>
2. “정책연구과제”란 제1호에 따른 사업지원과제 중 정책연구과제 선정 심의위원회의 심의를 통과한 과학기술 및 연구회와 소관연구기관의 정책·전략·제도 등에 대한 기획·지원을 위한 과제를 말한다. <개정 2022.12.30.>
3. “주관연구기관”이란 연구회와 사업지원과제(이하 “과제”라 한다) 수행

- 을 위해 협약을 체결하고 과제를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
4. “연구책임자”란 해당 과제를 주관하여 수행하는 자를 말한다.
 5. “참여연구자”란 해당 과제에 참여하는 연구자(연구책임자 및 학생연구자를 포함한다)를 말한다.
 6. “협약부서장”이란 [연구회의 사무기구 업무분장에 관한 규정](#)에 따라 [과제](#) 협약 및 정산을 수행하는 부서의 장을 말한다. <개정 2022.12.30.>
 7. “사업부서장”이란 과제를 발굴·기획하여 해당 과제의 연구수행을 관리·감독하는 부서의 장을 말한다.
 8. “정책연구관리부서장”이란 [연구회의 사무기구 업무분장에 관한 규정](#)에 따라 정책연구과제의 총괄관리를 수행하는 부서의 장을 말한다.
 9. “과제담당자”란 해당 과제의 효율적 추진을 위하여 지정한 과제별 담당자를 말하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 가. 과제 추진계획의 수립 및 시행
 - 나. 과제 진행상황 점검 및 평가
 - 다. 과제 결과 및 활용 상황의 공개
 - 라. 그 밖에 과제 추진을 위하여 필요한 사항

제 2 장 과제 추진 및 운영

- 제4조(과제 기획)** ①연구회는 매년도 사업계획에 따라 이를 이행하는데 필요한 과제를 발굴 및 기획할 수 있다.
- ②과제를 발굴 및 기획할 때에는 사업 목적, 정책 우선순위, 예산상황 등을 충분히 고려하여야 한다.
- ③과제 발굴 및 기획을 위해 산·학·연 관련 전문가 자문 등 합리적 의사결정에 필요한 절차를 거칠 수 있다.

- 제5조(정책연구과제의 수요조사)** ① 정책연구관리부서장은 [제3조제2호](#)에 따른 정책연구과제 추진을 위하여 연구회 전 부서를 대상으로 사전 수요조사를 실시한다. <개정 2021.10.29., [2026.9.7.](#)>

②사업부서장은 정책연구과제를 추진하고자 하는 경우 제1항에 따른 수요조사 시 다음 각 호의 사항을 포함한 정책연구과제 제안요구서를 정책연구관리부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2021.10.29., 2022.12.30.>

1. 추진 배경 및 목적
2. 주요 내용 및 범위, 결과의 활용방안
3. 수행기간 및 연구비(산출근거 포함)
4. 선행·유사연구 분석 등 추진에 필요한 기타 사항

제6조(연심위의 구성 등) ①연구회는 제5조에 따라 사업부서장이 제안한 정책연구과제의 추진 타당성 및 적합성 여부를 심의·조정하기 위한 정책연구과제 선정심의위원회(이하 “연심위”라 한다)를 둔다. <개정 2021.10.29.>

②연심위는 다음 각 호의 사항을 고려하여 정책연구과제를 심의·조정하여야 한다. <개정 2021.10.29.>

1. 정책연구과제 추진 필요성 및 타당성
2. 정책연구과제 추진방식의 적정성
3. 정책연구과제 결과에 대한 활용 목적의 명확성
4. 정책연구과제의 기간 및 예산규모의 적정성
5. 관련 선행·유사연구와의 차별성
6. 그 밖에 정책연구과제의 효율적 추진을 위하여 필요한 사항

③이사장은 위원장 1인을 포함한 7인 이상의 위원으로 연심위를 구성하며, 관련분야 외부전문가를 4분의 1 이상 포함하여야 한다. <개정 2021.10.29., 개정 2022.12.30.>

④이사장은 연구회의 부장(급) 직원 중에서 연심위 위원을 지명한다. 다만, 본부장과 정책연구관리부서장은 당연직 위원으로 참여하며, 위원장은 정책연구관리부서장이 속한 본부의 본부장으로 한다. <개정 2021.10.29., 2022.12.30.>

⑤연심위 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 임기가 만료되더라도 후임자가 임명될 때까지는 위원 자격이 존속되는 것으로 본다.<개정 2021.10.29.>

⑥특정 전문성이 요구되는 정책연구과제의 심의·조정에 대해서는 그 과제에 한하여 해당 분야 전문가를 외부위원으로 위촉하고 추가로 참여시킬 수 있다. <개정 2021.10.29.>

제7조(연심위의 운영) ①연심위는 매분기 1회 이상 회의 개최를 원칙으로 하되, 필요 시 위원장의 요청으로 소집할 수 있다.

②연심위는 재적위원 과반수 참석으로 개최하며, 참석위원 과반수 찬성으로 정책연구과제 추진 여부를 의결한다. 다만, 부장(급) 위원이 소속 부서(소관 팀을 포함한다.)에서 제출한 정책연구과제를 심의하는 경우에는 해당 과제에 한하여 전단에 따른 의결 시 참석위원에 포함하지 아니한다. <개정 2021.10.29., 2022.12.30.>

③정책연구과제의 추진이 시급하거나 기타 부득이한 사유로 회의 소집이 어려운 경우 서면으로 해당 정책연구과제를 심의할 수 있다. <개정 2021.10.29.>

④연심위 개최 시 재적위원은 대참이 불가하다.

⑤위원장이 연심위에 출석하지 못하거나 직무를 수행할 수 없을 때에는 참석한 연구회 소속 위원 중에서 직위 및 직제순으로 그 직무를 대신한다. <개정 2021.10.29.>

⑥사업부서장은 제안한 정책연구과제에 대한 설명과 질의에 대한 답변을 위해 연심위 회의에 출석하여야 한다. 이 경우, 소속 부의 팀장(급) 이하 직원이 이를 대신할 수 있다. <개정 2021.10.29.>

⑦간사는 위원장이 지명하며 별도로 정하지 않을 경우에는 정책연구관리부서 팀장으로 한다. <신설 2021.10.29.>

⑧간사는 연심위 심의 결과에 대한 회의록을 작성하고, 위원장 및 출석위원 1명 이상의 기명날인 또는 서명을 받아 보관한다. <개정 2021.10.29.>

⑨정책연구관리부서장은 제8항에 따른 심의 결과를 사업부서장에게 통보하여야 한다. 이 경우 사업부서장은 심의 결과를 반영하여 다음 각 호와 같이 해당 정책연구과제를 추진하여야 한다. <개정 2021.10.29.>

1. 원안 추진: 추진계획 수립·시행

2. 조건부 추진: 제안요구서 수정·보완 후 추진계획 수립·시행
3. 재심의: 제안요구서 수정·보완 후 연심위에 재제안

제8조(공모) ①이사장은 공모를 통하여 주관연구기관 및 연구책임자를 선정하여야 한다.

②이사장은 공모를 통하여 주관연구기관 및 연구책임자를 선정하려는 경우 다음 각 호의 내용을 포함하여 연구회 홈페이지 등을 통해 공휴일을 포함하여 10일 이상 공고하여야 한다. 다만, 신속한 추진이 필요하다고 인정되는 경우 공고기간을 단축할 수 있다. <개정 2021.10.29.>

1. 과제 추진목적 및 제안요구사항
2. 과제 지원내용(연구기간, 연구비 등)
3. 과제 신청자격
4. 과제 선정평가 기준 및 절차
5. 과제 수행에 필요한 기타사항

③연구회 과제 공모에 참여하려는 기관·단체는 다음 각 호의 사항이 포함된 연구계획서를 작성하여 공고 기한 내에 이사장에게 제출하여야 한다.

1. 과제의 필요성
2. 과제의 목표와 추진내용
3. 과제의 추진전략·방법 및 추진체계
4. 성과의 활용방안 및 기대효과
5. 연구비 사용에 대한 계획
6. 연구책임자의 주요 연구실적
7. 그 밖에 이사장이 과제 수행을 위해 연구계획서에 포함될 필요가 있다고 인정하여 공고한 내용

제9조(재공고) ①제8조에 따른 공고기간 종료 후, 2개 이상의 유효한 응모기관이 없는 경우 사업부서장은 5일 이상의 기간으로 재공고를 실시할 수 있다. 재공고 시 당초 공고에서 정한 사항은 변경할 수 없다. 다만, 재공고에 따른 공고기간 및 연구시작·종료일의 부득이한 변경은 예외로

한다. <개정 2022.12.30.>

②재공고 결과가 단독 응모일 경우 사업부서장은 추가 공고 없이 과제 선정평가를 추진할 수 있다.

제10조(지정 절차 등) ①제8조제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지정 등 공모 외의 방법으로 주관연구기관 및 연구책임자를 선정할 수 있다.

1. 국가안보 또는 사회·경제에 중대한 영향을 미치는 과제인 경우
2. 재난·재해, 경제여건 악화 등 사회적·경제적으로 긴급한 상황에 대응하기 위하여 정책적으로 추진이 필요한 경우
3. 과제를 수행할 수 있는 연구개발기관이 한정되어 공모를 진행할 실익이 없는 경우
4. 2천만원 이하의 소액 과제인 경우
5. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 경우
6. 제9조제1항의 규정에 의하여 재공고를 하였음에도 공모자가 없는 경우 <개정 2021.10.29.>

②이사장은 제1항에 따라 주관연구기관과 연구책임자를 지정 등 공모 외의 방법으로 선정하려는 경우에는 기간을 정하여 해당 기관·단체에 연구계획서를 이사장에게 제출하도록 요청해야 한다. 이 경우 연구계획서에는 제8조제3항 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

③제1항에 따라 지정 등 공모외의 방법으로 선정하는 경우 평가절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

제11조(사전검토) 이사장은 연구계획서를 제출한 기관·단체·연구자에 대하여 「국가연구개발혁신법」 제32조에 따른 참여제한 대상이 아니고 제8조제2항제3호에 따른 신청자격을 구비했는지 검토하여야 한다. <개정 2024.12.31.>

제12조(선정평가) ①이사장은 제8조 및 제9조에 따라 연구계획서가 접수되면 선정평가위원회를 구성하여 선정평가를 실시하여야 한다.

②제1항의 선정평가위원회는 평가의 전문성을 확보하기 위해 관련 분야의 학식과 경험이 풍부한 전문가 3인 이상으로 구성하되 외부위원을 5분의 3 이상 포함하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 선정평가위원이 될 수 없다.

1. 평가대상 기관 및 연구책임자와 직접적인 이해관계가 있는 자
2. 그 밖에 평가의 공정성을 중대하게 저해할 우려가 있는 자

③과제 선정평가 기준은 다음 각 호와 같다. 다만, 과제의 특성을 고려하여 선정평가 기준을 변경할 수 있다.

1. 연구목표 및 내용의 적절성
2. 추진전략 및 체계의 타당성
3. 연구개발 역량 및 수행능력
4. 연구비 사용 계획의 적절성

④과제 선정평가 시 평가점수는 평가점수 산출기준(별지 제1호)에 따라 산출한다.

⑤제1항에 따른 과제 선정평가 시 선정결과는 매우우수(90점이상), 우수(80점 이상~90점 미만), 보통(70점 이상~80점 미만), 미흡(60점 이상~70점 미만), 매우미흡(60점 미만)으로 구분하고, 선정기준은 다음과 같다.

1. 응모기관이 복수인 경우: 선정평가위원회 평가점수의 산술평균이 '보통' 이상이면서 가장 높은 점수를 획득한 기관
2. 응모기관이 단독인 경우: 선정평가위원회 평가점수의 산술평균이 '우수' 이상의 점수를 획득한 기관

⑥2개 이상의 유효한 응모기관이 있었으나 응모기관 일부가 선정평가에 불참하여 1개의 응모기관만 선정평가를 받게 되는 경우에는 단독 응모로 간주하고 제5항제2호에 따른다. <개정 2026.9.7.>

⑦이사장은 선정된 주관연구기관의 장에게 선정평가 결과를 통보하여야 하고 필요한 경우에는 평가의견을 반영하여 20일 이내로 기간을 정하여 연구계획서를 보완할 것을 요청할 수 있다.

[전문개정 2024.12.31.]

제13조(연구계획서 확정) ①주관연구기관의 장은 정당한 사유가 없으면

평가의견을 반영하여 보완된 연구계획서와 수정·보완 대비표를 이사장이 정한 기간 내에 제출하여야 한다.

②이사장은 평가의견 반영 여부 및 연구비 사용 계획의 적정성 등을 검토한 후 주관연구기관의 장에게 연구계획서가 확정되었음을 통보하고 협약에 필요한 서류 제출을 요청하여야 한다.

③이사장은 정당한 사유가 없으면 제2항에 따라 연구계획서를 확정·통보한 날부터 30일 이내에 주관연구기관의 장과 협약을 체결하여야 한다.

제14조(협약요청) ①사업부서장은 제13조에 따라 연구계획서가 확정되면 다음 각 호의 문서로 협약부서장에게 협약체결에 대한 협조요청을 하여야 한다.

1. 협약체결 요청 협조문(과제명, 주관연구기관, 연구책임자, 협약기간, 연구비, 지급방식, 지급계정, 협약 특이사항, 해당 시 연심위 통과 여부 등)
2. 제15조제1항에서 규정하고 있는 협약에 필요한 서류

②협약부서장은 제1항에 따라 제출된 문서에 대한 확인이 필요한 경우 해당 사업부서장에게 설명 또는 자료보완을 요구할 수 있다. 이 경우 사업부서장은 이에 적극 협조하여야 한다.

제15조(협약체결) ①협약부서장은 사업부서장으로부터 제14조에 따라 협약체결을 요청받으면 다음 각 호의 서류를 확인하여 협약을 체결한다. 다만, 과제의 특성을 고려하여 협약에 필요한 서류 및 절차를 추가하거나 전부 또는 일부를 생략할 수 있다. <개정 2022.12.30., 2023.8.28.>

1. 협약서
2. 연구계획서
- 2-1. 영리기관의 연구실운영비 활용·관리 계획
3. 계약보증금 또는 계약보증금 지급각서
4. 연구비 신청서
5. 외부 참여연구자 소속기관 확인서
6. 과제 참여확인서
7. 개인정보 제공 및 활용 동의서
8. 연구윤리·청렴 및 보안서약서

9. 인감증명서 및 사용인감계

10. 사업자등록증 사본

11. 입금계좌 사본

12. 선금보증금 또는 선금보증금 지급각서

②협약부서장은 과제의 협약을 체결한 후 그 결과를 해당 사업부서장에
게 통보하여야 한다.

③공동연구기관 또는 위탁연구기관이 있는 경우에 주관연구기관의 장은
연구계획서 확정 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 이 규정 및 제1항제
1호의 협약서에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 이들 기관과 협약을 체
결하여야 한다. 이 경우 이사장의 요청이 있으면 그 협약서 사본을 제출
하여야 한다.

제16조(협약기간) ①이사장은 장기간에 걸쳐 추진할 필요가 있다고 인정
되는 과제에 대하여 연구기간을 여러 단계로 구분하여 추진할 수 있다.

②협약기간은 해당 과제의 연구시작일로부터 연구종료일까지로 한다(연
구시작일은 연구개발기관 선정통보일이 포함된 월의 첫 날부터 협약 체
결일까지 중 어느 하루로 지정할 수 있다). 다만, 여러 단계로 구분하여
추진하는 과제의 협약기간은 이사장이 예산사정 등을 고려하여 연차별
협약이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다. <개정
2023.8.28.>

제17조(협약변경) ①제15조제1항제1호에 따른 협약 당사자는 협약의 내용
을 변경하려는 경우 협약의 상대방에게 협약변경 사유와 내용을 사전에
문서로 명확히 알리고 상호 협의를 거쳐야 한다.

②이사장은 제1항에 따른 협약변경 요청이 있는 경우 다음 각 호에 따
라 협약의 내용을 변경할 수 있다. 단, 협약변경은 협약기간 종료일 15
일 전에 신청하여야 한다.

1. 과제 수행에 관한 중요한 사항으로 이사장 승인이 필요한 경우
가. 주관·공동·위탁연구기관 추가 또는 변경
나. 연구책임자 변경

- 다. 연구 목표 및 내용의 변경
 - 라. 연구기간의 변경
 - 마. 연구비 총액의 변경 또는 간접비 증액
 - 바. 위탁연구개발비를 원래계획의 20% 이상 증액
 - 사. 영리기관의 현금으로 계상하는 인건비 변경
 - 아. 해당 단계의 연구비 중 직접비(현물은 제외한다)를 다음 단계의 연구비에 포함하여 사용
2. 과제 수행에 관한 경미한 사항으로 협약 당사자 간 통보가 필요한 경우
- 가. 과제 추진방법의 변경
 - 나. 참여연구자(연구책임자 제외)의 변경
 - 다. 연구비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경(연구수당 증액 제외)
 - 라. 주관연구기관의 대표자, 주소, 연락처 변경 등 과제 수행에 영향을 주지 않는 사항의 변경
3. 그 밖에 예산사정, 평가결과 등을 고려하여 이사장이 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 인정하는 경우
- ③사업부서장은 제2항 제1호 및 제3호에 따라 협약 변경 시 협약부서장에게 협조요청을 하여야 하고, 협약이 변경된 경우 지체 없이 주관연구기관의 장에게 그 내용을 통보하여야 한다.<개정 2022.12.30., 2023.8.28.>

제18조(협약의 해약) ①이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 과제의 협약을 해약할 수 있다.

1. 주관연구기관 및 연구책임자의 중대한 협약 위반으로 인하여 과제를 계속 수행하기가 곤란한 경우
2. 주관연구기관 및 연구책임자의 과제수행 지연으로 기대하였던 연구결과를 거두기 곤란하거나 과제를 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
3. 이사장의 승인 없이 제3자에게 협약서상의 권리 및 의무를 양도하거나 본 과제의 일부를 위탁한 경우
4. 예측한 연구 환경이 변화하였거나 연구목표가 다른 과제에 의하여 성취되어 과제를 계속할 필요성이 없다고 판단되는 경우
5. 연구책임자의 변경 사유(유고 또는 퇴직 등) 발생 시 동 과제 수행에

- 필요한 전문성을 갖춘 후임자가 없다고 판단되는 경우
6. 주관연구기관 및 연구책임자가 정당한 사유 없이 과제의 수행을 포기한 경우
 7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 과제가 선정된 경우
 8. 과제의 수행과정에서 부정행위(연구자료 또는 성과를 위조, 변조, 표절, 저자를 부당하게 표시하는 행위)가 발생하였다고 판단되는 경우
 9. 연구책임자가 「국가연구개발혁신법」 제32조 및 제33조에 따라 국가연구개발활동에 대한 참여제한이 확정된 경우
 10. 기타 이사장이 인정하는 중대한 사유로 과제의 계속적인 수행이 불가능하거나 필요성이 없다고 판단되는 경우

②사업부서장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 경우 주관연구기관의 장에게 연구비 집행 중지를 요청하여야 한다. 필요한 경우 현장실태조사 등의 조치를 취할 수 있다.

③주관연구기관의 장은 제1항에 따라 과제의 협약을 해약한 경우에는 이사장이 정한 기간 내에 과제의 연구비 사용실적보고서를 제출하여야 한다.

④이사장은 제3항에 따라 연구비 사용실적보고서가 접수되면 정산을 실시하여 실제 연구수행에 사용한 금액을 제외한 연구비 잔액을 회수하여야 한다. 다만, 연구회가 기 지급한 연구비가 실제 연구수행에 사용한 금액보다 적은 경우에는 해당금액을 추가로 지급하여야 한다.

⑤제4항에도 불구하고 제1항의 제1호부터 제3호까지, 제6호부터 제8호까지에 해당하는 사유로 협약이 해약된 경우에는 기 지급한 연구비의 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.

제19조(과제의 보고서) ①주관연구기관의 장은 협약에 따라 다음 각 호의 보고서를 제출하여야 한다. <개정 2022.12.30., 2023.8.28.>

1. 연차보고서: 여러 단계로 구분하여 추진하는 과제의 경우 매년 해당 연도의 과제 수행에 대한 보고서
2. 단계보고서(단계평가 후 평가의견을 반영하여 보완한 보고서를 말한다.): 여러 단계로 구분하여 추진하는 과제의 경우 해당 단계의 과제

수행에 대한 보고서

3. 최종보고서: 전체 협약기간의 과제 수행에 대한 보고서

②연차보고서에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 과제의 개요, 수행 과정 및 내용, 결과
2. 향후 과제 수행계획

③단계보고서 및 최종보고서에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 과제의 개요, 수행 과정 및 내용, 결과
2. 목표 달성 정도 및 관련 분야에 대한 기여 정도
3. 성과의 활용계획
4. 향후 과제 수행계획(단, 최종보고서의 내용에는 포함하지 않는다)

④주관연구기관 및 연구책임자는 제1항에 따른 보고서를 다음 각 호에서 정한 날까지 이사장에게 제출하여야 한다. 단, 단계 또는 최종보고서를 제출한 경우 해당 연도의 연차보고서는 제출된 것으로 본다. <개정 2024.12.31.>

1. 연차보고서: 해당 연도의 협약기간 종료일까지
 2. 단계보고서: 과제의 각 단계가 끝나는 날까지
 3. 최종보고서(최종평가를 위해 제출하는 보고서를 말한다.): 전체 협약기간 종료일로부터 60일 이내
 4. 수정·보완된 최종보고서(최종평가 후 평가의견을 반영하여 보완한 보고서를 말한다.): 최종보고서 제출일로부터 3개월 이내(보고서 공개 포함)
- ⑤사업부서장은 제4항제4호에 따른 수정·보완된 최종보고서 접수 후 30일 이내에 다음 각 호의 문서로 협약부서장에게 정산 및 잔금 지급에 대한 협조요청을 하여야 한다. <개정 2024.12.31.>
1. 정산 및 잔금지급 요청 협조문(과제명, 주관연구기관, 연구책임자, 협약기간, 연구비, 지급방식, 지급계정, 기타 특이사항 등)
 2. 수정·보완된 최종보고서, 수정보완 대비표, 검수조서

제20조(보고서의 공개) ①정책연구과제 최종보고서는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제3조에 따라 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 같은 법률 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니

할 수 있다.

②사업부서장은 제19조제4항제4호에 따른 정책연구과제의 수정·보완된 최종보고서 접수 후 30일 이내에 다음 각 호의 문서를 정책연구관리부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2022.12.30., 2023.8.28., 2024.12.31.>

1. 수정·보완된 최종보고서(전자파일 및 인쇄본 2부)
2. 보고서 공개 여부(단, 수정·보완된 최종보고서를 비공개로 하고자 하는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 비공개 사유 및 비공개 기간을 포함한다)

③정책연구관리부서장은 사업부서장으로부터 수정·보완된 최종보고서를 접수한 후 14일 이내에 국가R&D보고서 등록관리시스템(NRMS)과 연구회 홈페이지에 해당 보고서를 공개하여야 한다. 비공개 최종보고서의 경우에는 비공개 사유의 소멸 또는 비공개 기간의 종료 시 해당 보고서를 공개하여야 한다. <개정 2022.12.30., 2024.12.31.>

제21조(결과평가) ①사업부서장은 평가위원회를 구성하여 과제의 결과에 대해 단계평가(과제의 각 단계가 끝나는 때에 실시하는 평가) 및 최종평가(연구개발기간이 끝나는 때에 실시하는 평가)를 실시하여야 한다. <개정 2023.8.28.>

②평가위원 구성방법 및 자격은 제12조제2항과 같다.

③단계 또는 최종평가 기준은 다음 각 호와 같다. 다만, 과제의 특성을 고려하여 평가기준을 변경할 수 있다.

1. 과제의 수행과정 및 내용, 결과
2. 목표 달성 정도 및 관련 분야에 대한 기여 정도
3. 성과의 활용계획
4. 향후 과제 수행계획(단, 최종평가 기준에는 포함하지 않는다)

④단계 또는 최종평가 결과 등급 기준은 제12조제4항과 같다.

⑤사업부서장은 연구책임자에게 평가 결과를 통보하고 필요한 경우에는 평가의견을 반영하여 최종보고서를 보완할 것을 요청할 수 있다. 단, 최종평가위원회 평가점수의 산술평균이 70점 미만인 경우에는 보완 후에 재평가를 실시할 수 있다.

⑥이사장은 과제 연구목표가 차질 없이 달성될 수 있도록 하기 위해 필요한 경우 협약기간 중에 중간점검 및 현장실사를 실시할 수 있다. 이 경우 주관연구기관 및 연구책임자는 자료제출 등의 요구에 성실히 응해야 한다.

⑦제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 단계 또는 최종평가를 실시하지 아니할 수 있다.

1. 이사장이 과제의 결과에 대한 업적이 기 입증되었다고 판단하는 경우
2. 이사장이 과제의 특성상 평가가 필요하지 아니하다고 인정하는 경우

제22조(평가에 따른 조치) 제21조제5항에 따라 재평가를 실시하였음에도 평가 결과가 매우미흡(60점 미만)에 해당하는 경우 연구책임자의 참여제한을 과제 수행기간의 2배까지 제한할 수 있다.

제23조(결과물의 소유) ①과제의 수행 과정에서 얻어지는 회의자료, 발표자료, 최종보고서 등에 대한 지식재산권 및 모든 결과물은 연구회의 소유로 함을 원칙으로 한다. 다만, 과제의 특성을 고려하여 협약에서 달리 정할 수 있다.

②연구책임자는 이사장의 사전 승인 없이 과제와 관련된 정보를 제3자에게 제공하거나 발표할 수 없다.

③연구책임자는 과제의 결과를 학술지 논문으로 게재하고자 할 경우 이사장의 사전 승인을 받아야 하며 게재 시 그 출처를 기재하여야 한다.

제24조(연구윤리 확보) ①이사장은 과제 수행과 관련하여 주관연구기관 및 참여연구자의 부정행위로 의심되는 행위를 알게 된 경우에는 이를 검증하고 필요한 조치를 하여야 한다. 이를 수행하기 위해 필요한 사항에 대해서는 이사장이 별도로 정할 수 있다.

②이사장은 제1항에 따라 부정행위로 검증되거나 「국가연구개발혁신법」 제32조제1항에 따라 국가연구개발사업 참여제한 사유가 발생하면 이를 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.

제 3 장 연구비 관리 및 정산

제25조(연구비 지급) ①이사장은 과제의 규모, 착수시기 등을 고려하여 연구비를 일시불 또는 분할하여 지급할 수 있으며 구체적인 연구비 지급시기 및 방법 등은 협약에서 정하는 바에 따른다.

②주관연구기관의 장은 협약에서 정하는 바에 따라 해당 과제의 연구비를 신청하고, 이사장은 신청을 받은 날로부터 15일 이내에 연구비를 지급하여야 한다.

③제2항에도 불구하고 정부의 재정사정상 기한 내 지급이 어려운 때에는 그러한 사정이 해소된 날로부터 7일 이내에 지급하여야 하며, 정부의 조기재정지출방침이 시달되거나 시급한 사업추진이 필요한 때에는 선정이 확정된 날부터 협약 전에 연구비를 미리 지급할 수 있다.

④공동연구기관 또는 위탁연구기관이 있는 경우에 주관연구기관의 장은 해당 기관과의 협약에 따라 지체 없이 연구비를 지급하여야 한다.

⑤필요한 경우 협약에서 정하는 바에 따라 연구비의 일정부분을 과제에 참여하는 연구기관에서 현금 및 현물로 부담할 수 있다.

제26조(연구비 관리) ①주관연구기관의 장은 연구비를 해당 과제의 협약기간 종료일까지 사용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용에 대하여는 제27조에 따른 연구비 사용실적 보고일까지 사용할 수 있다.<개정 2022.12.30.>

1. 보고서 발간 및 평가 관련 비용, 정산 수수료, 공공요금, 제세공과금.
2. 연구수당
3. 협약기간 종료일 이전에 지출원인행위한 금액(협약기간 중 사용한 소프트웨어의 후불지급 사용액을 포함한다)

②주관연구기관의 장은 지급받은 연구비를 다른 용도의 자금과 분리할 수 있도록 별도의 계정으로 설정하여 관리하여야 하고 연구비카드·매출전표·계좌이체·세금계산서 등의 방식으로 사용하여야 한다.

③주관연구기관의 장은 연구비 사용을 입증할 증명자료를 과제가 종료(여러 단계로 구분하여 추진하는 경우 해당 단계를 말한다)된 후 5년간

보관하여야 한다.

④주관연구기관의 장은 「국가연구개발혁신법」 시행령 및 「국가연구개발혁신법」 제13조에 따라 고시하는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」을 준용하여 연구비의 사용용도와 사용기준에 맞게 과제의 연구비를 사용하여야 한다.

제27조(연구비 사용실적 보고) ①주관연구기관의 장은 과제의 협약기간 종료일(여러 단계로 구분하여 추진하는 과제의 경우에는 해당 연도 과제 수행 종료일)로부터 60일 이내에 다음 각 호의 문서를 이사장 또는 제28조제6항에 따른 위탁정산기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2022.12.30.>

1. 연구비 사용실적보고서
2. 연구기관의 자체 회계감사 의견서
3. 현물부담 확인서(주관연구기관의 장이 연구비를 현물로 부담한 경우)
4. 연구비 사용 증명자료 사본

②주관연구기관의 장은 공동연구기관 또는 위탁연구기관이 있는 경우에는 제1항에 따른 문서에 해당 연구기관의 자료를 포함하여 제출하여야 한다.

제28조(연구비 정산) ①이사장은 제27조제1항에 따른 문서가 접수되면 연구비 정산을 실시하여야 한다.

②이사장은 연구비 정산을 실시하는 과정에서 주관연구기관 및 연구책임자가 연구비의 사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 것으로 의심되는 경우에는 주관연구기관의 장에게 관련 자료의 제출을 요청하거나 현장실사 등을 실시할 수 있다.

③이사장은 정산 결과에 따라 연구비 사용잔액, 발생이자 잔액 및 불인정액(사용용도와 사용기준을 위반하여 사용한 연구비 전액을 말한다)을 회수하여야 한다. 다만, 제25조제1항에 따라 주관연구기관에 지급해야 하는 연구비 잔금이 있는 경우에는 회수 금액을 상계 처리할 수 있다.

④주관기관의 장은 제3항에 따라 통보받은 결과에 이의가 있는 경우 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 이의신청서를 작성하여 이사장에게 정

산 이의신청을 할 수 있다. <개정 2021.10.29., 2024.12.31.>

⑤이사장은 연구비의 부정 집행 사실 등을 확인한 경우에는 과제 중단 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑥이사장은 제1항에 따른 연구비 정산을 자체정산 또는 전문기관을 통한 위탁정산으로 실시할 수 있다.

⑦이사장은 과제의 정산환입액을 해당연도 결산에 반영하여 이사회 의결을 받아 사용한다. 단, 당해연도 과제 중 계약 중도해지 등의 사유로 발생하는 정산환입액은 당해연도 해당 사업비로 재투자 할 수 있다.

제 4 장 기타

제29조(타 규정의 준용) 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발 혁신법」 및 하위 규정과 「과학기술정보통신부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정」 등을 준용할 수 있다.

제30조(국제협력과제) 국제협력과제(국제공동연구기획, 공동연구 등)에 대해서는 본 규정을 준용하거나 특성을 고려하여 별도의 기준을 마련하여 운영할 수 있다.<개정 2021.10.29.>

제31조(기타) 이 규칙에 필요한 서식은 이사장이 별도로 정할 수 있다.
[본조신설 2022.12.30.]

부 칙 <2021.6.11.>

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 폐지) 이 규칙을 시행하는 날부터 「사업관리규정」, 「위탁연구과제의 계약 및 정산 관리규칙」 및 「정책연구과제 관리규칙」은 폐지한다.

부 칙 <2021.10.29.>

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.12.30.>

이 규정은 이사장 결재를 받은 후 공포한 날(2022.12.30.)부터 시행한다.

부 칙 <2023.8.28.>

이 규칙은 이사장 결재를 받은 후 공포한 날(2023.8.28.)부터 시행한다.

부 칙 <2024.12.31.>

이 규칙은 이사장 결재 후 공포한 날(2025.1.2.)부터 시행한다.

부 칙 <2026.9.7.>

이 규칙은 이사장 결재를 받은 후 공포한 날(2026.9.9.)부터 시행한다.

<별지 제1호> <신설 2024.12.31.>

평가점수 산출기준

구분	평가점수
◦ 개별과제에 대한 제척·회피·기피 등을 제외한 평가점수가 4개 이상	◦ 심사위원 점수 중 최고와 최저점수를 제외한 후 나머지 점수 산술평균 ※ 최고점(최저점)이 2개 이상일 경우 : 최고점(최저점) 1개만 제외 처리
◦ 개별과제에 대한 제척·회피·기피 등을 제외한 평가점수가 3개 이하	◦ 심사위원 점수 산술평균