

산학협력R&D사업 관리지침

제정 2019. 06. 11.

개정 2020. 03. 18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 산학협력 R&D사업의 기획·평가·협약·정산·성과관리업무 등을 수행하는 데 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “총 연구기간”이란 협약에서 정한 최초 연구개발 시작일로부터 연구개발 종료일까지의 기간을 말한다.
2. “해당연도 연구기간”이란 협약에서 정한 해당 연차 연구개발의 시작일로부터 종료일까지의 기간을 말한다.
3. “기술분류체계”란 산학협력 R&D사업에 관련한 기본 틀을 말한다.
4. “연구시설”이란 일반적인 연구건물 또는 이동수단과는 구별되며, 특수한 환경을 조성하거나 특수 지역으로 이동할 수 있는 설비를 갖춘 편의적이고 독립적인 연구공간을 말한다.
5. “연구장비”란 100만 원 이상의 구축비용이 소요되며, 1년 이상의 내구성을 지닌 연구개발을 위한 유형의 비소비적 자산을 말한다.
6. “선정평가”란 지원대상 과제 또는 연구수행기관을 선정하기 위하여 실시하는 평가를 말한다.
7. “중간평가”란 연차별 협약을 체결한 연구개발과제에 대하여 계속지원여부를 결정하기 위해 실시하는 평가를 말하며 중간모니터링, 연차평가를 포함한다.
8. “중간모니터링”이란 공간정보연구원장(이하 “연구원장”이라 한다)이 수행과제의 기술개발 실적, 경과 등 연구내용과 다음 연차의 연구개발계획을 검토 및 확인하고 계속지원여부를 결정하기 위해 실시하

는 점검을 말한다.

9. “연차평가”란 연구과제 평가위원회를 통해 해당 연차의 기술개발결과 및 다음 연차의 연구개발계획을 검토 및 확인하고 계속지원여부를 결정하기 위해 실시하는 평가를 말한다.

10. “최종평가”란 제5조에서 정한 산학협력R&D위원회를 통해 연구기간이 종료된 연구개발과제를 대상으로 해당 과제의 최종 실적에 대하여 실시하는 평가를 말한다.

11. “추적평가”란 연구개발과제가 종료된 때로부터 3년 이내에 연구개발성과의 활용 및 파급효과 등에 대하여 실시하는 평가를 말한다.

12. “진도관리”란 연구원장이 연구개발과제의 진행현황을 파악하기 위하여 필요한 경우에 점검하는 것을 말한다.

13. “참여기관”이란 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업 등 과제에 참여하는 모든 기관을 말한다.

14. “협약”이란 협약서 및 협약체결 관련서류를 구비하여 연구책임자의 날인을 마친 후 주관연구기관장 및 연구원장의 직인을 날인하여 체결하는 협약을 말한다.

15. “정성평가”란 전문가의 판단에 따라 평가결과를 도출하는 평가방식을 말한다.

16. “정량평가”란 산술식에 의해 점수를 도출하는 평가방식을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 산학협력 R&D사업에 적용한다. 다만, 용역으로 발주하는 경우는 공사 계약규정, 계약사무처리 규칙 등을 따른다.

제2장 연구개발사업의 관리체계

제4조(기술분류체계) ① 연구원장은 국가과학기술표준분류체계를 기본으로 활용하되, 연구개발사업의 기획·평가·관리에 관한 업무를 효율적으로 추진 및 관리하기 위해 필요한 경우 공간정보 분야의 기술동향 및 지원 분야 등을 고려한 별도의 기술분류체계를 수립하여 활용할 수 있

다.

② 연구원장은 제1항에 따라 별도의 기술분류체계를 수립하는 경우, 공간정보 기술동향변화 및 새로운 기술의 출현 등을 고려하여 수정·보완할 수 있다.

제5조(산학협력R&D위원회) ① 연구원장은 필요한 경우 산학협력R&D위원회를 구성·운영할 수 있으며, 산학협력R&D위원회는 다음 각 호의 사항 중에서 연구원장이 요청하는 사항에 대하여 검토·평가·심의·조정한다.

1. 연구개발과제의 지원 우선순위, 연구비의 규모 등에 관한 사항
2. 연구과제 평가위원회의 평가 결과에 관한 사항
3. 연구개발과제의 주요 내용 변경에 관한 사항
4. 그 밖에 연구원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 산학협력R&D위원회 위원의 구성은 위원장 1인을 포함하여 10인 이상으로 하며, 다음 제1호의 당연직 위원과 제2호의 위촉직 위원으로 구성한다.

1. 연구원장, 기획조정실 선임부서장, 경영성과관리처장, 공간정보실 선임부서장, 연구기획실장
2. 연구원장이 위촉한 산·학·연 전문가

③ 산학협력R&D위원회의 위원장은 연구원장이 되며 간사는 연구원장이 임명한다.

④ 회의는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(연구과제 평가위원회) ① 연구원장은 과제의 규모 및 중요성을 고려하여 기술분야별 또는 과제별로 평가·심의·조정을 위하여 연구과제 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 연구과제 평가위원회 위원은 연구원장이 지정 또는 위촉한다.

③ 연구과제 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구개발계획서의 검토

2. 연구개발과제의 선정, 진도 및 평가관리 지원
 3. 연구개발과제의 성과관리 지원
 4. 연구비의 집행검토 및 비목별 계상기준의 적정성 검토 등
 5. 그 밖에 연구원장이 연구개발과제의 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 사항
- ④ 평가위원회 위원과 관련한 여러 가지 비용은 평가위원회 위원의 활동 범위에 따라 공간정보연구원 운영비 또는 해당 연구과제 연구비에 편성하여 집행할 수 있다.

제3장 연구개발사업의 추진

제7조(연구개발 기획연구 등) ① 연구원장은 사장의 요구가 있거나, 필요하다고 인정되는 경우 연구개발과제에 대한 기술적·경제적 타당성에 대한 기획 또는 연구를 추진할 수 있다.

② 기획연구에는 해당 기술 및 시장에 대한 동향분석, 기술수준진단 및 역량분석, 세부과제 도출 및 세부실행계획수립을 포함하고, 실용화 과제의 경우 비즈니스 모델을 제시하여야 한다.

③ 연구원장은 연구개발과제의 원활한 추진을 위해 필요하다고 인정되는 경우 과제 제안요구서(RFP: Request For Proposal) 작성을 위한 기획연구를 추진할 수 있다.

④ 연구원장은 다음 각 호의 사항이 포함된 과제제안요구서를 토대로 사업시행계획 및 과제공모를 수행한다.

1. 연구개발과제명
2. 연구개발목표
3. 연구개발의 필요성
4. 연구개발 내용
5. 연구개발 추진방법, 추진전략 그리고 추진체계
6. 참여기관 및 연구진 구성 조건

7. 연구개발기간 및 소요예산
8. 최종성과물
9. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과
10. 실용화 여부

⑤ 연구원장은 사안의 중요성을 고려하여 신규 기술개발과제에 대해 연구기획을 실시할 수 있다.

제8조(연구개발 환경분석 등) ① 연구원장은 연구개발과제 발굴을 위해 온라인으로 기술수요조사를 실시할 수 있다.

② 연구원장은 필요한 경우 미래기술예측, 특허동향조사, 논문조사, 기술수준조사, 연구활동조사, 정책동향분석, 산업동향분석, 성과현황분석 등을 포함한 연구개발 환경 분석을 실시할 수 있다.

제9조(연도별 연구개발 운영계획의 수립) ① 연구원장은 「연구개발규정」 제7조에 따라 매년 추진하여야 할 연도별 연구개발 운영계획을 마련하여야 한다. 다만, 연구의 특수성이 인정되고 긴급하게 추진할 필요성이 있는 경우, 부득이하게 시행계획 수립이 완료되지 않을 경우에는 사업의 시행시기 및 기획내용을 따로 정할 수 있다.

② 연구원장은 연구개발 운영계획 마련 시 사업예산규모 및 시급성을 고려하여 시행시기를 조정할 수 있다.

제10조(공고 및 접수 등) ① 연구원장은 연구개발과제 또는 연구수행기관을 선정하기 위하여 공사 홈페이지, 공간정보연구원 홈페이지 등에 30일 이상 공고하여야 한다.

② 제1항에 따른 공고 내용에는 다음 각 호의 내용을 포함하며, 안내책자, 서식 등 관련문서는 전자 문서화하여 함께 공고하여야 한다.

1. 사업 공모 방식 및 지원대상 분야
2. 참여제한 관련 사항
3. 과제제안요구서, 제출방법, 서식관련사항, 필요시 과제특성에 따른 참여기관들의 구성요건·형태 및 참여연구원의 최소참여율, 그 밖에 연구원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 연구원장은 공고내용을 홍보하기 위하여 사업설명회를 개최할 수 있다.

④ 제1항에 따른 경쟁입찰의 경우, 공고 결과 신청자가 없거나 단독신청일 경우에는 재공고함을 원칙으로 한다. 다만, 사업추진 일정상 재공고할 시간적 여유가 없거나 재공고의 효과가 없다고 판단되는 경우에는 재공고 기간을 단축하거나 생략할 수 있다.

⑤ 단독신청을 이유로 재공고 절차를 거치는 경우 기존 공고에 의하여 접수된 서류는 재접수하도록 하여야 한다. 이 경우 해당 신청자에게 재공고에 관한 사항을 서면으로 알려야 한다.

제11조(연구개발과제 신청·접수 및 처리)

① 연구개발과제를 신청하려는 자는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공간정보연구원장에 제출하여야 한다.

1. 신청 공문
2. 별지 제1호 서식에 의한 연구개발계획서(신청용) 또는 연구개발제안서인 경우 세부과제를 기준으로 100쪽 이내로 작성할 것
3. 「중소기업법」 제2조와 관련한 원천징수이행상황확인서, 벤처기업확인서, 기술혁신형중소기업확인서, 경영혁신형중소기업확인서, 중소기업기준검토표 등 중소기업증빙서류 (해당되는 경우)
4. 한국산업기술진흥협회에서 발행하는 기업부설연구소 또는 연구개발전담부서 인정서 (해당되는 경우)
5. 그 밖에 연구원장이 필요로 하는 서류

② 연구원장은 신청서를 접수한 경우 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 공고 내용과의 부합성 여부
2. 유사과제 지원 여부
3. 참여제한 여부
4. 연구책임자 및 참여연구원 참여율 초과 여부
5. 고가연구장비 구입서류제출 여부
6. 보안등급

7. 제출문서 적절성 여부

8. 그 밖에 기록사항 누락 등 필요한 사항

③ 신청서류 검토결과 다음 각 호에 해당되는 경우에는 신청서류를 되돌려 보낸다.

1. 신청공문에 신청기관 장의 직인이 찍히지 아니한 경우

2. 신청자격이 없거나 참여가 제한된 기관이 참여한 경우

3. 주관연구책임자가 참여제한에 해당되는 경우

4. 신청서가 거짓으로 작성된 경우

5. 주관연구기관이 별표 1 지원제외조건에 해당하는 경우

6. 그 밖에 보완할 수 없는 중대한 잘못이 있는 경우

④ 신청서류 검토결과 다음 각 호에 해당되는 경우에는 일정기간을 정하여 보완요청하고, 정당한 사유 없이 기간 내에 보완하지 않을 경우 신청서를 되돌려 보낸다.

1. 연구개발계획서에 신청기관 장의 직인 또는 연구책임자의 도장이 찍히지 아니한 경우

2. 별지 제9호 서식에 의한 연구개발과제 참여의사확인서가 없거나 참여의사 확인서에 기관장의 직인이 찍히지 아니한 경우

3. 협동, 공동 또는 위탁연구책임자가 참여제한에 해당되는 경우

4. 과제공고 이전에 기획보고서가 공개되지 않은 과제에 참여연구원으로 기획연구자가 포함된 경우

5. 참여기관이 별표 1 지원제외조건에 해당하는 경우

6. 그 밖에 기록사항이 빠지는 등 보완이 필요한 경우

제12조(중복성 검토) ① 연구원장은 신청된 연구개발과제에 대하여 선행 연구과제와 현재 진행 중인 국가연구개발사업과 중복성 여부를 조사하여야 한다.

1. 국회도서관 및 국가과학기술지식정보서비스(NTIS) 등을 통한 중복성 조사

② 연구원장은 중복성 검토결과 중복이 의심되는 과제에 대하여는 검토

결과를 산학협력R&D위원회에 제출하여 중복성을 판단하도록 한다.

③ 연구개발과제를 신청하는 자는 연구개발계획서 작성 시 자체적으로 중복성 검토를 실시하고, 중복성 검토방법·검토내용 및 결과를 기록하여야 한다.

④ 연구원장은 산학협력R&D위원회의 중복성 검토결과를 근거로 신청과제를 지원대상과제에서 제외시킬 수 있다. 다만, 연구의 효율적 추진을 위하여 연구과제를 복수의 연구기관이 수행하거나 유사 연구과제를 수행할 필요가 인정되는 경우, 산학협력R&D위원회의 의결을 통해 연구과제를 중복지원 할 수 있다.

제13조(선정평가) ① 연구과제는 연구과제 평가위원회와 산학협력R&D위원회의 평가를 거쳐 선정한다.

② 연구과제 평가시 보완을 전제로 과제를 선정하여서는 아니된다.

③ 연구원장은 신청자와 평가위원간의 접촉 방지, 개별 평가위원의 과도한 영향력 방지 등을 위해 필요한 조치를 취할 수 있다.

④ 연구원장은 제11조제1항제2호에 따른 연구개발계획서가 과제제안요구서와 들어맞는지 여부 및 중복성 조사내용 등 사전검토 자료를 산학협력R&D위원회에 제공할 수 있다.

⑤ 평가는 서면평가, 온라인평가, 대면(발표)평가, 현장평가 중에서 하나 이상의 방법을 선택하여 수행하되, 대면(발표)평가를 우선적으로 고려하여야 한다. 다만, 대면(발표)평가를 추진할 경우 국내에 거주하지 않는 평가위원에 대해서는 서면평가 또는 온라인평가로 대체할 수 있다.

⑥ 연구원장은 평가위원이 평가자료를 충분히 검토할 수 있도록 사전에 평가자료를 배포하여야 하며, 외부 자료공개가 어려울 경우에는 평가당일 1시간 이상의 검토시간을 별도로 부여하여야 한다. 다만, 다수의 연구과제를 하나의 연구과제 평가위원회에서 평가를 하는 경우에는 검토시간을 단축할 수 있다.

⑦ 과제의 종합평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수 각 1개를 제외한 총점을 산술평균하여 정하는 것으로 하며 소수점 셋째자리에

서 반올림한다. 다만, 사업 및 과제의 특성을 고려하여 연구원장이 정하는 바에 따라 평가결과 산출 방법을 달리 정하여 적용할 수 있다.

⑧ 서면, 대면(발표) 평가 등 여러 단계에 거쳐 선정평가를 실시하는 경우 단계별 평가결과에 가중치를 두어 종합평가점수를 산출할 수 있다.

⑨ 대면(발표)평가를 실시하는 경우 주관연구책임자가 발표하지 아니하면 감점 및 불이익을 받을 수 있으며, 평가 진행과정은 회의록, 녹취록, 녹음 또는 동영상 녹화 등의 방법 중 하나 이상의 방법으로 기록한다.

⑩ 연구과제 평가위원회 종합평가점수가 제15조제2항에 따른 감점을 포함하여 60점 미만인 과제는 탈락으로 처리한다.

⑪ 연구원장은 선정평가결과 선정된 과제가 없는 경우 재공고하거나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

제14조(선정평가 기준) ① 연구원장은 평가 시 연구계획의 창의성과 우수성, 과제목표의 도전성과 적절성, 실용화 성과지표를 포함한 과제지표의 적절성 등에 대하여 평가를 실시하여야 한다.

② 연구원장은 제1항에 따라 사업 및 과제의 특성을 반영하여 아래의 다음 각 호의 평가기준이 포함된 평가항목 및 배점기준을 마련하고 공고할 때에 이를 공지하여야 한다.

1. 연구개발계획의 창의성 및 충실성
2. 연구인력, 연구시설·장비 등 연구 환경의 수준
3. 추진 중인 연구개발과제의 중복성. 다만, 연구개발과제의 효율적인 관리를 위하여 같은 연구개발과제를 복수의 연구기관이 수행하도록 하거나 유사한 연구개발과제를 수행할 필요가 있는 경우는 제외
4. 연구개발성과의 파급효과
5. 기술이전, 사업화 및 후속연구 등 연구개발성과의 활용 가능성
6. 연구책임자의 연구역량 및 연구윤리 수준
7. 그 밖에 필요한 사항

제15조(가점 및 감점 기준) ① 연구원장은 연구개발과제 선정 시 별표 2의 기준에 따라 선정평가 시 획득점수를 기준으로 가점 및 감점을 줄 수

있다.

② 제1항에 따른 가점은 연구과제 평가위원회 개최 전까지 제출된 자료를 근거로 연구과제 평가위원회의 종합평가점수에 주되, 60점 미만인 과제에 대하여는 주지 아니한다.

제16조(산학협력R&D위원회 심의) ① 연구원장은 연구과제 평가위원회 평가결과에 대하여 필요한 경우 산학협력R&D위원회에 심의를 요청할 수 있다.

② 산학협력R&D위원회는 필요한 경우 연구개발 신청자나 해당분야 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제17조(선정평가 결과의 통보) ① 연구원장은 선정평가 결과를 사장에게 보고하고, 신청기관에 알려야 한다.

제18조(선정평가 결과에 대한 이의신청) ① 연구개발과제를 신청한 자는 평가결과에 이의가 있는 경우, 선정평가 결과를 받은 날로부터 10일 이내에 연구원장에게 이의신청을 할 수 있다.

② 이의신청을 할 수 있는 사항은 다음 각 호에 한정하며, 평가위원 선정, 연구비 조정, 평가절차 및 방법 등은 제외한다.

1. 평가결과 의견 중 평가자의 결정적 오류가 발견되어 재검토가 필요한 경우
2. 연구과제, 연구업적 등의 내용을 명백히 잘못 해석하여 평가한 경우
3. 공간정보연구원의 명백한 행정오류의 경우

③ 연구원장은 이의신청 내용 검토 결과 관련 위원회 결과를 번복할만한 특별한 사유가 없다고 판단되는 경우 검토결과를 이의신청자에게 통보하고 이의신청을 기각한다.

④ 연구원장은 이의신청 내용 검토 결과 재평가의 필요성이 있다고 판단되는 경우 이의신청을 받은 날부터 20일 이내에 연구과제 평가위원회를 재구성하여 재평가를 실시하여야 한다. 다만, 이의신청 사유의 확인, 법률자문 의뢰, 검토 등 특별한 사유가 있을 경우에는 20일을 경과하여 재평가를 실시할 수 있다.

- ⑤ 연구과제 평가위원회의 재구성은 당초 연구과제 평가위원회의 위원 수와 동일하게 구성함을 원칙으로 하며, 당초 연구과제 평가위원회 위원으로 참여한 위원은 제외한다.
- ⑥ 연구과제 재평가위원회는 간사의 이의신청 내용 설명, 이의신청기관 연구책임자 등의 발표(당초 발표 내용에 한정한다) 및 평가위원 질의·응답, 평가서 작성 순으로 진행한다.
- ⑦ 연구원장은 재평가 결과에 대하여 필요하다고 인정하는 경우에는 산학협력R&D위원회에 심의를 요청할 수 있다.
- ⑧ 연구원장은 이의신청 처리가 완료된 경우 평가결과를 최종 확정한다.
- ⑨ 제8항에 따라 확정된 평가결과에 대하여는 이의신청을 할 수 없다.

제19조(협약체결 안내) ① 연구원장은 신규로 선정된 연구개발과제 또는 계속지원으로 확정된 연구개발과제에 대해서는 해당 주관연구기관의 장에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 연구비의 확정금액
2. 협약기간, 협약체결 일정
3. 협약체결에 필요한 관련 서류
4. 제49조에 따른 연구시설·장비 도입 심사 결과

② 연구원장은 필요한 경우, 협약체결을 위한 설명회를 개최할 수 있으며, 설명회 개최 시에는 협약체결 절차, 그 밖에 협약체결 및 연구수행에 필요한 사항 등을 설명하여야 한다.

③ 주관연구기관의 장은 연구개발과제로 선정 확정되어 협약체결 안내 통보를 받은 후 15일 이내에 협약체결을 위하여 다음 각 호의 서류를 작성하여야 한다. 다만, 협약을 체결하는 경우에는 제출방법 및 서류의 부수 등은 연구원장이 정하는 바에 따른다.

1. 제출 공문
2. 협약서
3. 신규과제인 경우 별지 제2호 서식에 의한 연구개발계획서(협약용), 계속과제인 경우 별지 제4호 서식에 의한 연차실적·계획서 등 협약

서의 부속서류

4. 그 밖에 연구원장이 필요로 하는 서류

- ④ 연구원장은 서류의 검토·확인을 위하여 필요한 경우 주관연구기관의 장에게 관련 자료 등을 요청할 수 있다.
- ⑤ 연구원장은 제출된 협약관련 서류를 검토·확인한 후 미비한 사항이 있는 경우, 일정한 기간을 정하여 주관연구기관의 장으로 하여금 수정·보완하게 할 수 있다.
- ⑥ 연구원장이 필요하다고 인정하는 증빙자료를 공고 시 명시한 경우, 관련 증빙자료 제출을 주관연구기관의 장에게 요구할 수 있다.

제20조(협약체결) ① 연구원장은 협약정보의 관리를 위하여 주관연구기관의 장으로 하여금 협약체결 관련 정보들을 등록·보관하도록 할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 연구원장과의 협약 체결 후 30일 이내에 공동연구기관 및 참여기관과의 협약결과 및 연구비 지급 증빙서류를 연구원장에게 제출하여야 한다.

③ 연구원장은 주관연구기관의 장이 참여기관에 지급해야 하는 연구비를 정당한 사유 없이 지체한 경우 이로 인해 발생한 예금이자를 회수할 수 있다.

④ 연구원장은 주관연구기관의 장이 정당한 사유 없이 기한까지 협약체결에 응하지 않거나, 연구개발과제 등의 선정통보를 받은 날부터 15일 이내에 연구과제 평가위원회 의견 및 공간정보연구원의 의견 등을 보완하지 않은 경우, 임의로 연구개발계획을 변경하여 제출하는 경우에는 과제선정 또는 계속지원 결정을 취소할 수 있다.

⑤ 정당한 사유 없이 협약이 늦어지는 경우 연구원장은 주관연구기관과의 협약을 체결하지 않을 수 있다.

⑥ 연구기관은 총수행기간의 공사지원금 총액을 기준으로 매년 3억 원당 1명의 비율로 참여연구원을 신규채용하고 1년 이상 고용상태를 유지하도록 할 수 있다. 이에 따라 인력을 채용하여야 하는 연구기관은 협약

시 인력 신규채용 계획을 제출하고, 해당 연차 회계연도 종료일까지 신규 참여연구원 채용 확인서 등 이를 입증할 수 있는 자료를 연구원장에게 제출하여야 한다.

⑦ 연구기관은 제6항에 따른 인력을 최초 참여연차 회계연도 내에 일괄 채용하는 것을 원칙으로 하되, 최초 참여연차 회계연도에 1명 이상 채용하고 공사지원금 3억 원의 배수에 달할 때마다 해당 연차 회계연도 말까지 채용하여야 할 인원을 1명씩 가산하여 채용할 수 있다.

제21조(협약변경) ① 주관연구기관의 장은 협약내용을 변경하려면 변경 사유 및 연구목표 달성과 관련한 자체 검토의견서 등 관련 서류와 함께 별지 제3호 서식에 따라 연구원장에게 협약변경을 신청하여야 한다.

② 주관연구기관의 장이 협약내용을 변경할 수 있는 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 연구원장이 연구내용, 연구책임자 등 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 인정하는 경우
2. 공동연구기관 또는 참여기업이 연구책임자와 연구목표, 또는 연구기간 등의 변경을 사유로 협약내용의 변경을 요청한 경우
3. 공사의 예산사정, 해당 연구개발과제의 연차실적계획서 평가결과 등에 따라 협약 내용을 변경할 필요가 있는 경우
4. 환율변동 및 국내외 정세변화 등에 따라 국제공동연구의 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우

③ 공동 또는 위탁연구기관의 장이 협약을 변경하고자 할 경우에는 주관연구기관의 장에게 협약변경을 신청하고, 주관연구기관의 장은 이를 검토한 후, 연구원장에게 보고한다.

④ 협약변경 신청은 특별한 사유가 없으면 해당연차 또는 단계 종료 2개월 전까지 이루어져야 한다.

⑤ 연구기관의 변경은 다음 각 호의 규정을 따른다.

1. 주관연구기관은 변경할 수 없다. 다만, 인수합병 등으로 인해 변경하고자 하는 경우에는 예외로 한다.

2. 주관연구기관의 장은 연구기관 변경을 승인받은 경우, 변경 후의 연구기관이 해당 과제에 출자한 현금 및 현물, 지식재산권 등을 포함한 변경 전 연구기관의 모든 권한과 책임을 승계한다는 내용의 공증된 양도·양수계획서 사본을 연구원장에게 제출하여야 한다. 다만, 인수합병 등의 요인으로 인해 양도·양수계획서 작성이 불가능한 경우에는 종전 기관의 협약상 권리·의무 일체를 포괄적으로 승계하는 의사를 표현한 확인서 및 합병계약서, 합병에 관한 이사회 및 주주총회 등 기관의사결정기구의 의사록으로 갈음할 수 있다.

3. 주관연구기관의 장은 기관변경을 승인받은 경우, 변경 전·후 당사자 간의 책임과 의무를 명확히 하고 연구개발성과에 대한 분쟁을 사전에 방지하여야 한다.

4. 주관연구기관으로서의 역할을 수행하지 못할 경우, 연구원장은 협약을 해지하고 이에 따른 조치를 취하여야 한다. 이 경우 참여기업이 참여하는 연구개발과제에 대해서는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

5. 연구원장은 연구 추진실적 및 진행단계는 양호하나 연구수행 도중 피할 수 없는 사유로 주관연구기관의 장과의 협약을 해약하는 경우 해당 과제의 나머지 예산 범위 내에서 나머지 연구를 수행할 기관을 선정하여 지원할 수 있다.

6. 협동, 공동 및 위탁연구기관의 변경에 관한 사항은 위의 제2호부터 제5호까지의 규정을 따라서 적용한다.

⑥ 협약기간의 변경은 다음 각 호의 규정을 따른다.

1. 주관연구기관의 장은 해당 연구개발과제의 협약기간을 축소 또는 연장하고자 할 경우, 당초 연구개발계획서와 비교하여 단계별 주요 연구내용 및 연구계획 추진일정을 상세히 작성하여 연구원장에게 협약기간의 변경을 신청하여야 한다.

2. 연구기간의 연장 변경신청은 연구개발의 최종 연차 협약기간에 한정하여 할 수 있다.

3. 제2호의 규정에도 불구하고 공간정보연구원 정책의 변동, 연도별 시행계획의 변경 등 그 밖에 부득이한 사유로 인해 연구기간의 변경이 필요한 경우에는 예외로 한다.

⑦ 연구책임자의 변경은 다음 각 호의 규정을 따른다.

1. 연구책임자는 다음 각 목의 어느 하나의 사유에 해당하는 경우를 제외하고 원칙적으로 변경할 수 없다.

가. 연구책임자가 6개월 이상 계속하여 외국에 체류하려는 경우

나. 연구기관의 장이 연구책임자를 6개월 이상 계속하여 국내외 기관에 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우

다. 연구책임자의 퇴직·사망·이민으로 인한 경우

라. 연구책임자가 질병으로 6개월 이상 직접적인 연구수행이 불가능한 경우

마. 연구책임자가 국가연구개발사업에 사업단장으로 선정된 경우

2. 연구원장은 과제를 불성실하게 수행한 경우, 중대한 규정 또는 협약 위반의 경우, 연구과제 평가위원회에서 연구책임자를 교체하도록 결정한 경우, 그 밖에 연구수행을 계속함이 부적당하다고 인정되는 경우 주관연구기관의 장에게 연구책임자의 변경을 요구할 수 있다.

3. 연구책임자를 변경하려면 연구경험과 연구능력을 갖춘 자 중 해당 연구기관의 소속직원으로서 과제종료시까지 연속적이고 안정적으로 해당 연구개발과제를 총괄 수행할 수 있는 자를 연구책임자로 지정하여 변경신청을 하여야 한다.

4. 주관연구기관의 장은 연구책임자가 변경될 경우 변경 전·후 연구책임자간 추진실적, 연구개발계획서, 연구관련 자료 등의 내용이 포함된 인수인계서를 작성하도록 하고 관련 서류를 15일 이내 연구원장에게 제출하여야 한다.

⑧ 협약을 변경하고자 하는 경우에는 당초계획과 변경하고자 하는 사항을 상세히 비교하여 작성한 후 연구원장에게 변경승인을 요청하여야 한다. 이 경우 연구원장은 변경에 따른 인수인계 등의 적절한 이행 여부를

확인하기 위하여 필요 시, 연구개발과제의 진도관리를 위하여 필요한 경우, 진도보고서를 주관연구기관의 장에게 요청하거나 현장점검 및 검토 회의를 실시할 수 있다.

제4장 연구비의 지급 및 관리 등

제22조(연구비 계상) ① 연구비는 비목별로 계상하되, 세부계상기준은 별 표 3와 같다. 다만, 국제공동연구의 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구에 참여하는 외국 정부 또는 기관의 연구비 계상기준을 고려하여 별도의 비목별 계상기준을 적용할 수 있다.

② 연구비는 연구기관 자체규정에 따라 실제로 연구수행에 필요한 금액을 계상하여야 한다.

제23조(연구비의 지급) ① 연구원장은 주관연구기관의 장과 협약체결 후 연구비를 지급하여야 한다.

② 연구원장은 과제에의 규모, 협약대상기관에 따라 연구비를 한꺼번에 지급하거나 나누어 지급할 수 있으며, 연구비 집행시점에 건별로 지급할 수 있다. 다만, 민간부담금 등이 납입되지 않았을 경우, 그 납입 시까지 연구비를 지급하지 않거나 일부만을 지급할 수 있다.

③ 주관연구기관의 장은 연구원장으로부터 지급받은 연구비를 협약체결 이후부터 30일 이내에 공동연구기관에게 배분하여야 한다. 이 경우 기간을 계산할 때 주관연구기관의 휴무일은 제외한다.

제24조(연구비의 관리) ① 연구비 규정에 따라 연구비를 지급받은 연구기관은 다음 각 호의 사항에 따라 관리하여야 한다.

1. 해당과제 연구비의 입·출금을 위한 전용계좌를 연구기관 이름으로 개설하여 예치하여야 한다.
2. 연구비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 「관세법」·「부가가치세법」 등 관련세법에 따라 신고하여야 한다.
3. 회계장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기

록·관리하여야 한다.

- ② 연구기관의 장은 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 그 밖에 필요한 경우 견적서, 청구서 또는 계약서, 검사조서 등 지급의 내용을 증명하는데 필요한 증거서류를 관리하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 증빙서류는 연구기관의 내부규정에 따라 보존하되, 해당 연구개발과제의 종료연도 후 5년간 보존하여야 하며, 연구원장의 요청이 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- ④ 연구기관의 장은 지급받은 연구비를 효율적으로 관리하기 위하여 따로 연구비 통합계좌를 운영할 수 있다. 다만, 개별과제별로 회계관리사항을 증명할 수 있도록 관리하여야 한다.
- ⑤ 공동 및 위탁연구기관의 경우에도 연구원장이 정한 기준에 따라 연구비를 관리하여야 하며, 주관연구기관은 공동 및 위탁연구기관의 연구비 사용 및 관리 전반에 대한 권한과 책임을 진다.

제25조(연구비의 사용) ① 연구비는 연구책임자의 발의를 거쳐 연구기관의 장이 집행하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구비는 연구책임자의 발의를 거치지 아니하고 연구기관의 장이 직접 집행할 수 있다.

- 1. 간접비
 - 2. 직접비 중 인건비
 - 3. 직접비 중 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비
- ② 연구비는 연구비카드로 사용하고, 불가피한 경우에는 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있으며, 연구비의 현금사용은 불인정함을 원칙으로 한다. 다만, 연구비 카드 사용이 불가능한 경우에 한정하여 1회 3만 원 이내에서 현금으로 사용할 수 있다.
- ③ 연구비카드 발급 이전에 연구비를 지출하여야 할 경우, 기관법인카드 및 계좌이체 형태로만 사용할 수 있다.
- ④ 연구기관이 부가가치세, 관세 등 사후환급금이나 공제 받는 금액은

집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

⑤ 인건비는 과제에 참여하는 참여연구원에게 지급하여야 하며, 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 형태로 지급하여야 한다.

⑥ 직접비는 과제수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 학회 활동비 등과 같이 과제수행과 관련이 있는 용도로 인정된 경우라 하더라도 이를 기관 전체 사용목적으로 확대하여 집행할 수 없다.

⑦ 연구수당은 총 연구수당의 50퍼센트 이상을 연구책임자 등 1인에게 지급할 수 없다.

⑧ 연구기관 내에서 이루어지는 시험분석료, 중앙창고구매 등의 경우 원칙적으로 해당 기관 내에서 계좌이체 형태로 처리하되, 출연연구기관의 경우는 계정대체 방식으로 처리할 수 있다.

⑨ 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있다.

⑩ 비영리기관의 경우 해당 과제 간접비를 용도 외로 사용하지 않는 한 사용잔액을 회수하지 아니한다.

⑪ 연구비의 변경 사항이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구원장의 승인을 받은 이후 집행하여야 한다.

1. 연구장비 시설비를 원래계획 없이 새로 집행하려는 경우
2. 원래계획과 다르게 연구장비 시설을 변경하거나 구매하려는 경우
3. 원래계획과 다르게 연구장비 시설을 구매하지 아니하려는 경우
4. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우
5. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우
6. 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 공간정보연구원의 최종 승인 기준보다 5%이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만 원을 초과하는 경우

7. 국외출장 여비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 증액하고자 하는 경우

제26조(연구비카드제) ① 연구원장은 연구비카드제의 시행을 위하여 연구비카드의 발급 및 운영 등을 담당할 연구비카드운용기관(이하 “전담카드사”라 한다)을 선정 및 지정할 수 있다.

② 제1항에 따른 지정된 전담카드사는 프로그램 운영, 비밀 및 보안유지, 손해배상 등의 의무를 지며, 그 밖의 세부사항은 연구원장과 전담카드사와 정하는 바에 따른다.

제27조(연구비 사용에 대한 관리·감독) ① 연구원장은 주관연구기관에서 수행하는 연구비 사용·관리 및 정산에 대하여 수시 또는 정기적으로 관리·감독할 수 있으며, 필요시 현장실태조사를 실시할 수 있다.

② 연구원장은 사용실적보고서에 대한 검토·확인을 위하여 필요한 경우 주관연구기관의 장에게 연구비 사용실적을 보고받고, 주관연구기관 장에게 계정원장 및 증거서류 등을 제출토록 하여 열람하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있으며 제출한 내용에 대하여 필요시 현장실태 점검을 통해 검토·확인 할 수 있다.

③ 사용실적보고의 내용에는 다음 각 호의 문서가 포함되어야 한다.

1. 연구개발계획과 집행실적의 대비표
2. 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 자체 회계감사의견서
3. 연구비 집행관련 증명서류

제5장 연구개발성과의 평가 및 관리

제28조(과제 진도관리) ① 연구원장은 연구개발과제의 진도관리를 위하여 필요한 경우, 진도보고서를 주관연구기관의 장에게 요청하거나 현장 점검 등 필요한 조치를 할 수 있으며 그 결과를 평가에 반영 할 수 있다. 이 경우 주관 연구기관의 장은 연구원장이 진도관리를 위하여 필요한 자료를 요청하면 적극 협조하여야 하며, 각 주관연구기관에서 수행하고 있는 연구과제의 추진현황을 파악하는 등 효율적인 사업관리를 위하여 현

장점검 및 검토회의를 실시할 수 있다.

② 연구원장은 현장점검 및 검토회의 실시 전에 주관연구기관의 장으로 하여금 다음 각 호의 내용이 포함된 진도보고서 제출을 요청할 수 있으며, 주관연구기관의 장은 이에 적극 협조하여야 한다.

1. 성과지표별 목표 달성도 등 연구실적 및 다음분기 연구계획
2. 연구비 집행현황
3. 그 밖에 필요한 사항

③ 연구원장은 진도관리 과정에 선정평가 또는 이전 중간평가에 참여한 위원과 회계전문가를 참여하게 할 수 있다.

④ 연구원장은 과제 진도관리 과정에 연구개발계획의 변경이 필요하다고 판단되는 경우, 주관연구기관에 과제의 재기획을 실시하고 재기획 결과를 반영하여 별지 제4호 서식의 연차실적·계획서를 작성하도록 요구할 수 있다.

⑤ 주관연구기관의 장은 연구원장이 진도관리를 위하여 과제카드 등 필요한 자료를 요청하면 적극 협조하여야 한다.

제29조(연차평가) ① 연구과제 평가위원회는 연구개발성과의 보완을 전제로 과제를 차년도 협약대상으로 평가할 수 없다.

② 연차평가는 과제단위로 실시하며, 연구원장이 필요하다고 판단되는 경우 세부과제 단위로 평가를 실시할 수 있다.

③ 연차평가는 연구과제 평가위원회를 통해 대면평가, 현장평가 등 적합한 평가방법을 선택하여 실시한다.

④ 종료 시점에 대해 연구일정에 근거하여 주관기관 연구자가 직접 제시하고, 이를 연구과제 평가위원회 또는 연구원장이 점검하여 확정한다.

⑤ 연차평가를 위한 연구과제 평가위원회는 7인 이상으로 구성하고 평가위원 3분의 2이상의 출석으로 개최한다. 이 경우 평가의 연속성을 유지하기 위하여 선정평가 참여한 평가위원회 위원을 우선적으로 위촉하며, 해당 위원은 구성하고자 하는 연구과제 평가위원회 위원수의 과반수를 넘을 수 없다.

- ⑥ 평가시에는 평가대상 단위 연구의 책임자(이하 “주관연구책임자”라 한다.)가 직접 발표하여야 한다. 다만, 연구원장의 사전승인을 받아 위임을 받은 자가 발표를 대행할 수 있다.
- ⑦ 연차평가는 원칙적으로 정성평가를 실시하되 연구목표 달성도 등 일부 평가항목은 정량평가를 실시할 수 있다.
- ⑧ 연구원장은 연구과제 평가위원회 평가결과(90퍼센트) 및 진도관리 평가결과(10퍼센트)를 기준으로 종합평가 점수를 셈하여 정한다. 다만, 진도관리평가를 생략한 경우 연구과제 평가위원회 평가결과만으로 종합평가점수를 정할 수 있다.
- ⑨ 연구원장은 제8항에 따라 사업 및 과제의 특성을 반영하여 평가항목 및 배점기준을 마련하고 중간평가 전에 주관연구기관의 장에게 이를 공지하여야 한다.
- ⑩ 연구원장은 연차실적·계획에 대한 다음 각 호에 대한 검토결과를 연구과제 평가위원회에 제공할 수 있으며, 연구과제 평가위원회는 공간정보연구원의 의견을 평가에 반영할 수 있다.
 - 1. 당초 연구개발계획 대비 연구수행 여부
 - 2. 논문·특허·시제품 등 대표적 연구개발성과
 - 3. 주요 연구개발계획 변경 내용
 - 4. 실용화를 위한 연구개발계획 보완사항 등

제30조(연차평가 결과에 따른 조치) ① 연구원장은 연차평가 결과 “계속 지원”으로 결정된 과제는 차년도 협약 등 후속조치를 취하여야 하며, 평가결과에 따라 주관연구책임자와 협의하여 과제목표 및 성과지표를 수정하도록 할 수 있다.

- ② 연구원장은 연차평가결과를 주관연구기관의 장에게 알릴 수 있다.
- ③ 연구원장으로부터 연차평가결과를 통보받은 주관연구기관의 장은 제18조에 따라 이의신청할 수 있다. 이때 이 경우 연구원장은 제18조제3항부터 제8항까지의 규정을 적용하여 처리한다.
- ④ 연구원장은 연차평가 결과에 따라 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 절대평가 결과 60점 미만과제 지원중단
2. 절대평가 결과 60점 이상과제 중 연구의 성과가 미흡하거나 대내외 기술환경·시장·정책의 변화 등으로 인하여 연구개발을 계속 진행하는 것이 불필요하다고 인정되는 하위과제의 지원중단 및 차년도 계획·연구비 조정 등 과제조정
3. 평가 결과로 발생한 잔여예산은 평가결과가 상위 10퍼센트 이내이거나 시급한 계속과제, 단기연구과제 등의 지원을 위하여 산학협력R&D위원회의 심의를 거쳐 사용
4. 평가 결과 70점 이상은 인건비의 20퍼센트 이내, 70점미만 60점 이상은 인건비의 10퍼센트 이내, 60점미만은 0퍼센트로 연구수당 차등 지급

제31조(최종평가 사전검토) ① 주관연구기관의 장은 연구개발을 마친 때에는 연구개발 최종보고서(안), 주관연구기관의 자체평가 의견서, 세부과제별 연구개발성과 활용계획서를 10일 이내 연구원장에게 제출하여야 한다. 이 경우 최종보고서는 세부과제를 기준으로 100페이지 이내로 작성하여야 하며, 연구원장은 제출서류에 대하여 주관연구기관의 장에게 보완을 요청할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 연구개발 최종보고서 및 연구개발성과 활용계획서의 작성 등을 위하여 필요한 경우, 세부과제별로 자체평가를 실시할 수 있다.

③ 연구원장은 필요한 경우 주관연구기관으로 하여금 제1항에 의한 연구개발성과 활용계획서에 기술가치평가 결과를 포함하여 제출토록 할 수 있다.

④ 연구원장은 제28조제1항에 따른 현장점검 및 검토회의 결과와 주관연구기관에서 제출한 별지 제5호 서식의 연구개발 최종보고서·요약서 등 평가 자료에 대하여 다음 각 호의 사항을 사전에 검토하여 연구과제 평가위원회에 제공할 수 있다.

1. 당초 연구개발계획 대비 연구수행 여부

2. 논문·특허·시제품 등 대표적 연구개발성과

3. 연구개발성과의 활용계획

⑤ 평가위원은 연구원장이 제시한 사전검토의견을 평가에 반영할 수 있다.

제32조(최종평가) ① 연구과제 평가위원회는 연구개발성과의 보완을 전제로 과제를 성공으로 평가할 수 없다.

② 최종평가는 과제단위로 실시하며, 연구원장이 필요하다고 판단되는 경우 세부과제 단위로 평가를 실시할 수 있다.

③ 최종평가를 위한 연구과제 평가위원회의 구성은 제29조제5항을 준용한다.

④ 최종평가의 방법 및 절차에 관하여는 제29조제6항에서 제9항까지의 규정을 따른다.

⑤ 최종평가에는 성과활용계획의 이행노력과 그 실적에 대한 평가가 포함되어야 한다.

제33조(최종평가 결과에 따른 조치) ① 연구원장은 다음 각 호의 기준에 따른 최종평가결과를 주관연구기관의 장에게 통보하여야 한다.

1. 60점 이상과제 “성공과제” : 계획된 최종 기술개발목표를 달성하였으며, 그 성과의 활용 가능성이 높은 과제

2. 60점미만 과제 중 “성실실패” : 계획된 최종 기술개발목표를 달성하지 못하였으나, 기술개발은 성실히 수행한 경우

3. 60점미만 과제 중 “불성실실패” : 계획된 최종 기술개발목표를 달성하지 못하였으며, 기술개발 및 사업비 관리·집행 등 불성실하게 연구를 수행한 경우

② 연구원장은 필요하다고 인정하는 경우 연구과제 평가위원회의 평가결과에 대하여 산학협력R&D위원회에 심의를 요청할 수 있다.

③ 연구원장은 “실패과제”에 대하여는 연구원장이 정하는 등급 미만에 해당하는 경우와 절대평가의 방법을 사용할 때에는 만점의 60퍼센트 미만에 해당하는 경우에 따라 조치하여야 한다.

④ 주관연구기관의 장은 “성공과제”로 확정된 과제의 연구개발성과 활용·확산을 위해 “성과활용책임자”를 지정하여 보고하여야 한다.

⑤ 연구원장은 최종평가 결과에 따라 연구수당을 다음 각 호에 따라 차등하여 지급할 수 있으며, 지급 시기는 최종보고서에 대한 보완이 완료된 시점으로 한다.

1. 70점 이상 : 인건비의 20퍼센트 이내
2. 70점 미만 60점 이상 : 인건비의 10퍼센트 이내
3. 60점 미만 : 0퍼센트

⑥ 연구원장으로부터 최종평가결과를 통보받은 주관연구기관의 장은 제18조에 따라 이의신청할 수 있다. 이 경우 연구원장은 제18조제3항부터 제8항까지의 규정을 적용하여 처리한다.

제34조(최종보고서의 발간 및 배포) ① 주관연구기관의 장은 보완한 최종보고서를 연구기간 완료일부터 45일 이내에 제출 및 배포하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 비공개로 결정된 과제의 경우에는 비공개기간 종료 후 발간 및 배포를 할 수 있다.

제35조(성실수행 여부의 인정) ① 연구원장은 연구개발의 결과가 극히 불량하다고 판단하는 경우에는 해당 연구개발과제를 실패한 연구개발과제로 결정할 수 있다. 이 경우 연구원장은 해당 연구개발과제의 성실수행 여부를 평가하기 위하여 산학협력R&D위원회를 구성하여 평가하거나, 중간 또는 최종평가 과정에서 연구과제 평가위원회를 통해 과제평가와 동시에 평가할 수 있다.

② 제1항에 따라 성실수행 여부를 평가하는 경우 평가기준은 별표 7에 따른다.

제36조(추적평가) ① 연구원장은 연구개발성과의 실용화를 목표로 추진한 연구개발과제인 경우 연구개발성과의 활용을 촉진하기 위하여 연구종료 후 3년 이내에 연구개발성과의 활용을 위한 추적평가를 할 수 있다. 다만 연구원장이 추적평가가 불필요하다고 판단한 연구개발과제의 경우, 추적평가의 대상에서 제외할 수 있다.

② 연구원장은 과제의 특성상 실용화에 장기간이 걸린다고 인정되는 경우 평가시기를 조정할 수 있다.

③ 연구원장은 연구개발과는 별도로 실용화 성과 창출에 많은 기간이 소요되는 과제에 대하여는 제7조제2항에 따른 추적평가를 할 때에 실용화 성과에 대한 평가를 포함할 수 있다.

제37조(추적평가 자료 접수) ① 연구원장은 주관연구기관의 장에게 추적평가에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있으며, 주관연구기관의 장은 소속 직원 중 성과활용 책임자를 지정하여 적극 협조하여야 한다.

② 연구원장은 추적평가자료 등에 대한 검토의견을 산학협력R&D위원회에 제시할 수 있다.

제38조(추적평가 방법) ① 연구원장은 추적평가를 실시하려면 평가위원회 구성, 평가기준 등이 포함된 평가계획을 수립하여야 한다.

② 추적평가는 과제별, 위원별 서면심사를 통한 절대평가를 원칙으로 하되, 연구원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 발표평가 또는 현장실사를 함께 할 수 있다.

③ 연구원장은 추적평가의 신뢰성 있는 결과를 위해 필요한 경우, 추적평가를 외부 전문가에게 위임 할 수 있다.

제39조(추적평가결과의 활용) ① 연구원장은 추적평가 결과 최우수등급(상대평가 시 만점의 80퍼센트 이상으로서 최상위 10퍼센트, 절대평가 시 만점의 90퍼센트 이상)으로 평가된 과제의 연구책임자가 신규과제에 신청한 경우에는 선정평가 시 별표 2에 따른 가점을 줄 수 있다.

② 연구원장은 추적평가 결과 성과활용검증이 필요하다고 판단되는 과제에 대하여는 현장실사를 할 수 있다.

③ 연구원장은 성과활용 책임자에게 필요한 자료를 요청할 수 있고, 성과활용 책임자는 이에 응해야 한다.

④ 현장실사 위원은 추적평가에 참석한 위원 중 1인을 포함하여 2인 이상으로 구성할 수 있다.

제40조(연구개발성과 발표회 등) ① 주관연구기관의 장은 매년 연구개발

성과에 대한 성과 발표회를 개최할 수 있다. 이 경우 공간정보연구원 주관의 성과발표회 참여로 갈음할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 성과 발표회 등을 개최하려면 사전에 연구원장과 협의하여야 한다.

③ 주관연구기관의 장은 성과 발표회 등을 개최한 경우 30일 이내에 개최결과를 연구원장에게 알려야 한다.

제41조(연구비의 사용실적 제출 등) ① 주관연구기관의 장은 연구비 사용실적을 연구원장에게 보고하여야 하며 연구비 사용실적을 연차별 협약기간 종료 후 3개월 이내에 연구원장 또는 연구원장이 지정한 위탁정산기관에 제출하여야 한다.

② 사용실적보고서는 주관연구기관의 장이 총괄하여 공간정보연구원 또는 위탁정산기관에 제출하되, 공동 및 위탁연구기관이 있는 경우 자체정산결과를 반영하여 제출하여야 한다.

③ 사용실적보고서 제출 시 해당 증빙서류 일체를 제출하는 것을 원칙으로 하며, 증빙자료는 제42조제5항부터 제7항까지의 규정에 따라 제출한다.

④ 주관연구기관의 장은 연구원장에게 연구비 변경내역을 포함한 연구비 사용실적 등 관련 자료를 문서(전자문서포함)로 제출 하여야 한다.

제42조(연구비 정산기준) ① 연구비 정산범위는 공사지원금을 대상으로 실시한다.

② 주관연구기관 및 참여기관이 부담한 현물에 대해서는 연구기관이 자체 정산을 실시한다.

③ 제2항에 따라 주관연구기관, 공동 및 위탁연구기관이 자체정산을 실시한 경우라도 최종 정산결과는 공간정보연구원이 통보한 내역으로 확정하며, 이때 불인정 금액이 있는 경우에는 반납하여야 한다.

④ 연구비 정산 시 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 불인정 한다.

1. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
2. 불확실한 증거자료의 집행내역

3. 공간정보연구원의 승인을 득하여야 하는 연구비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우
 4. 연구비 집행내역 확인이 불가능한 경우
 5. 관세, 부가가치세 등을 환급받은 경우 또는 연구비 카드로 사용하지 않고 집행금액으로 포함한 경우
 6. 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외)
 7. 다른 과제나 사업에 전용 또는 연구원장이 인정하지 않는 이용의 경우
 8. 「법인세법 시행령」 제158조에서 정한 금액 이상에 대하여 집행증빙이 수기 입금표인 경우
 9. 비목별 세부계상기준에 따라 집행되지 않은 경우
 10. 연구비 지출시 통장이나 계정과 연결된 신용카드 또는 계좌이체의 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 해당 카드나 계좌이체를 통해 지불하지 않은 경우
 11. 주관기관의 장이 신규채용참여 연구 인력을 신규채용하지 않았거나 고용 유지기간 이전에 해고할 경우(기 지급 인건비 포함 해당인력 인건비 전액 불인정)
 12. 별표 3의 간접비 계상 및 사용기준 제2호에 해당하는 영리법인의 간접비 중 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)의 10%를 초과하여 집행된 경우
 13. 그 밖에 연구원장이 연구비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
- ⑤ 직접비 정산에 따른 증빙서류는 다음 각 호의 기준을 따른다.
1. 참여연구원의 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율 등)
 2. 급여대장, 근로소득 원천징수영수증, 근로계약서, 계좌이체 증빙서류 등
 3. 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금계산서, 계산서) 등)
 4. 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서,

자산관리대장 등)

5. 내부 기준단가에 의한 집행인 경우 내부규정 포함

6. 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고증명서, 외국환거래계산서 포함

7. 연구수당은 연구기관별 합리적인 기준 및 구체적인 기여도 평가서류 일체

8. 그 밖에 연구원장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류

⑥ 비영리기관의 간접비는 참여기관에서 자체 정산을 실시하고 관리하며 영리기관은 사용실적보고서 제출 시 간접비 정산내역 및 증빙을 포함하여 제출하여야 한다. 이 경우 관련 증빙은 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금계산서, 계산서) 등

2. 관련문서

⑦ 위탁연구비 정산은 제5항 및 제6항의 규정을 따라서 증빙서류를 제출하여야 한다.

제43조(위탁정산) ① 위탁정산기관의 장은 연구비 사용실적보고의 내용이 불충분하다고 판단하는 경우에는 해당 주관연구기관의 장에게 일정기간을 정하여 필요한 증거서류의 제출을 요구할 수 있으며, 이 경우 주관연구기관의 장은 적극적으로 협조하여야 한다.

② 위탁정산기관의 장은 사용실적보고서를 제출 받은 후 특별한 사유가 없으면 2개월 이내에 연구비 사용실적에 대한 정산을 실시한 후 과제별 제출내용과 이의 회신내용, 검토의견서를 종합하여 연구원장에게 보고하여야 한다.

③ 연구원장은 연구비 사용실적에 대해 위탁정산기관의 정산결과보고서를 검토하여 주관연구기관의 장에게 정산결과를 최종 통보하여야 한다. 이 경우 연구원장은 위탁정산기관의 정산결과보고서를 검토하는 과정에서 주관연구기관의 장에게 소명의 기회를 줄 수 있다.

- ④ 주관연구기관의 장은 위탁정산비용을 직접비 중 연구활동비로 계상하여 집행하여야 한다.
- ⑤ 연구원장은 위탁정산기관이 불성실하게 연구비를 정산하였다고 판단되는 경우에는 위탁정산기관 지정을 취소할 수 있다.
- ⑥ 위탁정산기관을 통해 정산이 이루어지는 경우 주관연구기관의 장은 위탁정산비용을 협약기간 내 지출원인행위를 완료하지 않은 경우라 하더라도 집행할 수 있다.

제44조(정밀정산) 연구원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 주관연구기관이 제출한 연구비 사용실적에 대하여 정밀정산을 실시하여야 하며 필요할 경우 현장실태조사를 실시할 수 있다.

1. 제41조의 규정에 의한 연구비의 사용실적을 정당한 사유 없이 기한까지 제출하지 않은 과제
2. 제33조에 따른 평가결과가 극히 불량한 과제
3. 그 밖에 연구원장이 필요하다고 인정하는 과제

제45조(연구비의 잔액처리) ① 연구원장으로부터 연구비 정산결과를 통보받은 주관연구기관의 장은 연구비 사용잔액, 해당 연구비에 대하여 발생한 이자액, 연구비 정산결과 부당집행분 중 공사지원금 몫에 해당하는 금액을 정산결과를 통보받은 일로부터 30일 이내에 연구원장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때 주관연구기관의 장은 정산회수금 입금내역서와 입금 확인증을 연구원장에게 제출하여야 한다.

- ② 공간정보연구원 연구개발사업 수행에 따른 연구비의 사용 잔액의 회수와 부당 집행액 환수의 구체적 기준 및 범위는 별표 4와 같다.
- ③ 주관연구기관의 장은 연구비를 이월하고자 하는 경우 연구원장의 승인을 받아, 연구비 집행 잔액 중 직접비(현물 제외)를 총 연구개발기간 범위 내에서 차년도로 넘겨 동일연구기관의 동일세목으로만 사용할 수 있다. 이 경우 이를 연구수당으로 넘겨 사용할 수 없다.
- ④ 연구비 중 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제2조제1호부터 제3호까지 정한 특정연구기관의 학사, 석사 및 박사과정(박사 후 연구과

정을 포함한다) 중에 있는 연구원(이하 “학생연구원”이라 한다)에게 지급되는 인건비의 사용 잔액은 연구개발과제의 수행이 종료된 후에 공사지원금 지분에 해당하는 잔액을 회수한다.

⑤ 주관연구기관의 장은 연구비 집행이 적절한지를 확인하기 위하여, 수행한 연구개발과제에 대해 정산하여야 하며. 정산결과를 통보받은 후 이의가 있으면 통보받은 날로부터 10일 이내에 이의 내용과 근거자료를 첨부하여 연구원장에게 이의신청 할 수 있다.

⑥ 연구원장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 할 수 있다.

제46조(문제 과제 처리) ① 연구원장은 집행잔액 또는 부당집행액 반납통보 후 주관연구기관의 장이 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 늦추는 경우에는 납부기한이 지난 후 15일 이내에 납부기한(독촉장 발급일로부터 10일 이내로 한다) 및 채권추심 등 집행잔액 또는 부당집행액의 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있다는 내용을 포함하여 독촉하고, 그 지정된 기간에도 납부하지 아니하면 법적조치를 취할 수 있다.

② 연구원장은 제1항에도 불구하고 주관연구기관의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 연구비 집행실적 검토 및 집행잔액의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우, 집행잔액 회수조치를 종료할 수 있다. 이 경우 연구원장은 주관연구기관에 대한 신용조사 등 집행잔액 회수를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

③ 연구원장은 신용조사 결과 공사지원금 회수를 위해 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 채권추심, 법적조치 등을 취한다.

④ 연구원장은 공사지원금을 회수할 경우 회수금액, 회수기한, 회수절차 등을 주관연구기관의 장에게 알려야 하며, 주관연구기관의 장은 이의사항이 있을 경우 통보받은 날로부터 10일 이내에 연구원장에게 관련서류를 갖추어 이의신청을 할 수 있다.

⑤ 주관연구기관의 장은 뚜렷한 경영 악화로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 제1항에 따른 정산금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우에는

연구원장에게 정산금 징수기간의 연장 또는 분할납부를 신청할 수 있다. 이 경우 연구원장은 납부기간을 1년 이내에서 최대 3회까지 연장하여 분할 납부하게 할 수 있다.

1. 경영악화에 따른 법정관리 절차에 들어간 경우
2. 경영악화에 따른 인수합병 절차에 들어간 경우
3. 기관이 회생절차에 들어간 경우 등
4. 그 밖에 연구원장이 타당하다고 인정하는 경우

⑥ 주관연구기관의 장은 해당 연구기관과 협약을 체결한 공동, 위탁연구기관에 문제가 발생한 경우, 문제과제 처리를 위한 성실한 노력을 하여야 한다.

제6장 연구 성과의 소유와 활용 등

제47조(성과 추적조사) ① 연구원장은 계속과제 또는 종료과제의 주관연구기관 및 참여기관을 대상으로 연구개발성과 활용실적 조사를 실시한다. 다만, 다음 과제의 경우 활용실적 조사에서 제외할 수 있다.

1. 기획, 정책과제, 인력양성과제
2. 실패, 중단과제
3. 해당 연도 신규 협약과제
4. 과제가 끝난 다음 해부터 5년이 경과한 과제
5. 연구기관의 부도, 폐업 등 연락이 되지 않는 경우

6. 그 밖에 활용실적 조사가 불필요하다고 연구원장이 인정하는 과제

② 연구원장은 조사계획을 수립하여 실시하고, 필요한 경우 반기별, 분기별, 월별 또는 실시간 조사를 수행할 수 있다.

③ 활용실적 조사는 과제종료 후 제출하여야 하며, 필요에 따라 현장조사 등을 실시할 수 있다.

④ 주관연구기관의 장(세부과제의 경우 “공동연구기관의 장”을 말한다)은 연구개발이 종료된 다음 연도부터 5년간 매년 2월 말까지 별지 제6호

서식을 활용하여 세부과제별 연구개발성과 활용보고서를 연구원장에게 제출하여야 하며, 아래 과제는 제출대상에서 제외할 수 있다.

1. 과제가 끝난 날부터 1년이 경과하지 아니한 과제
2. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

⑤ 연구원장은 별표 6의 주요 연구성과 인정기준을 활용실적 조사에 적용할 수 있다.

제48조(연구개발성과의 소유 및 활용촉진) ① 연구개발성과의 소유권은 연구원장과 주관연구기관장, 주관연구기관장과 공동연구기관장 과의 협약에 의한다.

② 연구원장이나 연구개발성과 소유기관의 장은 연구개발을 지속할 수 없어 협약 해약 사유가 발생한 경우, 연구개발성과의 활용촉진을 위해 지식재산권 등 연구 성과물을 회수하여 기술거래, 기술공개, 후속연구 수행에 활용하는 등 연구 성과물의 활용을 촉진하는 조치를 취할 수 있다.

③ 연구개발성과 소유기관의 장은 연구개발성과의 소유권이 변경된 경우에는 변경된 날부터 30일 이내에 연구원장에게 보고하여야 한다.

제49조(연구시설·장비도입 심사) ① 연구원장은 주관연구기관의 연구시설·장비 도입계획을 검토하여 승인여부를 통보한다.

② 주관연구기관의 장은 “연구시설·장비구입 심의요청서”를 제출한 경우 선정평가 또는 중간평가 완료 전까지 연구원장에게 심사에 필요한 자료를 작성하여 제출하여야 한다.

③ 주관연구기관의 장은 도입비용이 3천만 원 이상인 연구시설·장비를 구축하고자 하는 경우에는 제2항의 심의요청서 제출 시 시설·장비 도입에 대한 사전기획보고서를 같이 제출하여야한다.

④ 연구원장은 협약추진 시 연구시설·장비 구축 심의결과를 반영하여야 한다. 이 경우 협약체결 이전에 심의결과가 도출되지 못하였을 경우, 협약체결 후 그 결과를 반영하여 협약을 변경할 수 있다.

제7장 연구개발사업 참여제한 및 사업비 환수

제50조(제재조치평가단 구성) ① 연구원장은 제재조치를 위해 「연구개발규정 시행규칙」 제60조에 따른 제재조치평가단을 구성 운영한다.

② 제재조치를 위한 제재조치평가단은 해당 안전만을 심의하기 위하여 구성하며, 해당과제를 관리하는 공간정보연구원의 담당자는 다음 각 호의 내용을 포함하여 안전을 발의한다.

1. 안전명
2. 상정사유
3. 현황, 문제점 및 제재조치(안)
4. 그 밖에 안전 관련 참고사항

③ 제재조치평가단은 필요하다고 인정할 때에는 관계기관·단체 및 안전 관련자 등에 대하여 자료 및 의견의 제출, 회의 참석 및 의견 제시 등을 요청할 수 있다.

④ 제재조치평가단의 의결은 구성원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 연구원장은 제재조치 심의결과를 제재조치대상에게 통보하여야 하며, 제재조치대상자는 제재조치 심의결과에 이의가 있는 경우 결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

⑥ 연구원장은 제재조치평가단의 최종심의결과를 대상 기관에 통지하고 제재조치 및 사업비 환수조치 시행을 요청할 수 있다. 다만, 연구기관의 부도·폐업·폐쇄·파산 등의 사태가 발생하여 제재조치평가단 심의·보고 과정을 거칠 경우 연구비 환수 불능 등 회복 불가능한 사태가 초래될 우려가 있는 경우에 제재조치평가단 심의 전이라도 연구수행 중단, 연구비 집행 중단 등의 조치를 취할 수 있다.

제51조(위반사항에 대한 제재조치 등) ① 연구원장은 「연구개발규정」 제49조에 따라 연구책임자, 연구개발기관·참여기관에게 제재조치를 할 수 있다.

② 연구원장은 연구기관의 위반사항이 범죄행위에 해당된다고 판단되는

때에는 위반자 또는 소속기관장에 대하여 수사기관에 고발 조치를 취할 수 있다.

③ 연구원장은 제재조치에 따른 법적조치를 취하고자 하는 경우에는 사전에 법적조치의 내용 및 처분에 대하여 의견을 제시할 수 있다는 내용을 당사자에게 알려야 한다.

④ 제3항에 따른 통지를 받은 당사자는 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 그 법적조치 등에 대하여 의견을 제시할 수 있다.

⑤ 연구원장은 공동, 위탁연구기관에 대한 위반사항 제재에 따른 조치를 해당 연구기관과 협약을 체결한 주관연구기관이 취하도록 요구할 수 있으며, 이 경우 제1항부터 제4항까지의 규정을 따른다.

부 칙

이 지침은 2019년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙 (2020.03.18)

이 지침은 2020년 3월 18일부터 시행한다.

<별표 1> 공간정보연구원 산학협력R&D사업 지원제외조건

<별표 2> 가점 및 감점 기준

<별표 3> 연구비 비목별 세부계상 및 집행기준

<별표 4> 부당집행 금액의 환수기준 및 범위

<별표 5> 인건비 지급 세부기준

<별표 6> 주요 연구성과 인정기준

<별표 7> 성실수행 평가기준

<별지 제1호 서식> 연구개발계획서

<별지 제2호 서식> 협약서

<별지 제3호 서식> 협약 변경신청서

<별지 제4호 서식> 연차실적·계획서

- <별지 제5호 서식> 연구개발 최종보고서 · 요약서
- <별지 제5의2호 서식> 주관연구기관 자체평가의견서
- <별지 제5의3호 서식> 연구개발계획과 집행실적의 대비표
- <별지 제5의4호 서식> 연구기관의 자체 회계감사 의견서
- <별지 제6호 서식> 연구개발성과 활용 보고서
- <별지 제7호 서식> 외국정부 · 기관 · 단체 등 접촉신고서
- <별지 제8호 서식> 공간정보연구원 연구개발사업 보안관리 현황
- <별지 제9호 서식> 참여의사 확인서

[별표 1]

공간정보연구원 산학협력R&D사업 지원제외조건

다음 각 호의 사항 중 1개 이상에 해당할 경우 지원 제외 대상으로 한다

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

※ 상기 내용은 비영리기관 및 공기업(공사)은 적용하지 않음

[별표 2]

가점 및 감점 기준

구분	내 용
공간정보연구원 산학협력R&D 사업 평가결과 등에 따른 가·감점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종평가 결과, 최우수등급(상대평가 시 최상위 10%, 절대평가 시 만점의 90% 이상)인 연구개발과제의 주관연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우 최종평가 후 2년간 선정평가점수의 2% 가점 ○ 최종평가 결과 최하위등급(상대평가 시 하위 10% 등급, 절대평가 시 만점의 50% 이하)인 연구개발과제의 주관연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우 최종평가 후(연구개발참여제한에 해당되는 경우에는 참여제한 기간 만료 후) 2년간 선정평가점수의 2% 감점 ○ 최종평가 결과 하위등급(상대평가 시 하위 30% 등급, 절대평가 시 만점의 60% 이하)인 연구개발과제의 주관연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우 최종평가 후 2년간 선정평가점수의 1% 감점 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ○ 추적평가 결과, 최우수등급(상대평가 시 만점의 80% 이상으로서 최상위 10%, 절대평가 시 만점의 90% 이상)인 연구개발과제의 주관연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우 추적평가 후 2년간 선정평가점수의 2% 가점
논문실적에 따른 가점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 3년 이내에 국내외 과학기술논문색인지수(Science Citation Index) 논문에 기고한 실적이 있는 주관 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우 선정평가점수의 1% 가점
기술실적에 따른 가점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 3년 이내에 기술실시계약을 체결하여 징수한 기술료 총액이 2천만 원 이상이거나, 같은 기간 내에 2건 이상의 기술이전 실적이 있는 주관 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우 선정평가점수의 1% 가점
연구성과 포상에 따른 가점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 3년 이내에 공동관리규정 제17조제9항에 따라 포상을 받은 주관 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우 선정평가점수의 1% 가점 ○ 최근 3년 이내에 과학기술 분야의 훈장, 포장, 대통령 표창 또는 대통령상을 수상한 주관 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 1% 가점

연구부정행위에 따른 감점	○ 최근 3년 이내에 공동관리규정 제31조제3항에 따라 연구부정행위로 판단되어 협약이 해약된 연구개발과제의 주관 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우 선정평가점수의 4% 감점
협약 또는 연구 포기에 따른 감점	○ 연구개발과제 선정 후 정당한 사유 없이 협약을 포기하거나, 연구수행 도중 연구를 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기업이 협약 또는 연구 포기 후 3년 내 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우 선정평가점수의 2% 감점
기업의 연구참여에 따른 가점	<p>○ 중소기업이 연구기관으로 참여하는 경우로서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 중소기업의 참여율이 1% 이상 ~ 20% 미만:선정평가점수의 2% - 중소기업의 참여율이 20% 이상 ~ 50% 미만:선정평가점수의 2.5% - 중소기업의 참여율이 50% 이상 :선정평가점수의 3% <p>* 참여율 = $\frac{\text{해당 제안과제의 중소기업 배정 LX}}{\text{연구개발비 합계}} \times 100\%$ 해당 과제 총 LX 연구개발비</p> <p>○ 중소기업이 연구기관으로 참여하지 않고,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 중견기업이 연구기관으로 참여하는 경우 : 선정평가점수의 1.5% - 대기업이 연구기관으로 참여하는 경우 : 선정평가점수의 1%
기 타	○ 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 최근 3년 이내에 상습적으로 위반한 기업이 연구개발과제를 신청한 경우에 그러한 위반 사실이 같은 법 제26조에 따른 공정거래위원회로부터 관계 행정기관의 장에의 통보 등을 통하여 확인될 경우, 선정평가점수의 2% 감점

연구비 비목별 세부계상 및 집행기준

구 분		세부계상 및 집행기준											
비목	세목												
직접비	인건비	<p>○ 사용용도</p> <p>1. 참여연구원에게 지급하는 인건비</p> <p>○ 계상기준</p> <p>1. 소속 기관(재직 중인 기관을 포함한다)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여총당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총연봉의 100%를 초과할 수 없다.</p> <p><인건비 산정기준></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">세 부 산 정 내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">정부 출연 연구 기관 및 특정 연구 기관</td> <td style="text-align: center;">연봉제 적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연봉제 미적용 기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능력제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여총당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">기 타 기 관</td> <td>◦ 소속기관 규정에 따른 급여총액 × 참여율</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 해당 과제 참여율 : 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함.</p> <p>※ 연봉 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액</p> <p>2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 공동관리규정 제3조에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다.</p> <p>3. 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인</p>	구 분		세 부 산 정 내 용	정부 출연 연구 기관 및 특정 연구 기관	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름 	연봉제 미적용 기관	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능력제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여총당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 	기 타 기 관		◦ 소속기관 규정에 따른 급여총액 × 참여율
		구 분		세 부 산 정 내 용									
정부 출연 연구 기관 및 특정 연구 기관	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름 											
	연봉제 미적용 기관	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능력제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여총당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 											
기 타 기 관		◦ 소속기관 규정에 따른 급여총액 × 참여율											

구분		세부계상 및 집행기준
비목	세목	
		<p>건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다.</p> <p>※ 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다.</p> <p>4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다.</p> <p>가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비</p> <p>나. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비</p> <p>다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)</p> <p>라. 그 밖에 공간정보연구원장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</p>
	학생 인건비	<p>○ 사용용도</p> <ol style="list-style-type: none"> 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원에게 지급하는 인건비 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 "출연연구기관등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 전문생산기술연구소와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 <p>○ 계상기준</p> <ol style="list-style-type: none"> 학생인건비 통합관리 미지정 기관: 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 학생인건비 계상기준에 따라 연구기관의 장이 정한 금액을 해당 연구개발과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. 학생인건비 통합관리 기관: 통합관리하는 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 계상한다.
직접비	연구 시설 · 장비비	<p>○ 사용용도</p> <ol style="list-style-type: none"> 해당 연구개발과제 종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비의 구입·설치비(구입·설치에 필요한 부대비용 및 성능향상비 포함)

구 분		세부계상 및 집행기준
비목	세목	
		<p>2. 해당 연구개발과제에 필요한 연구시설·장비의 임차·사용대차에 관한 경비, 연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전·설치하는 경비, 유지·보수비 및 운영비</p> <p>3. 연구개발성가로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비</p> <p>4. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 및 장비 구입·설치비</p> <p>○ 계상기준</p> <p>1. 실제 필요한 경비를 계상한다.</p> <p>2. 모든 연구 장비는 임차를 원칙으로 하되, 불가피할 경우 승인절차를 걸쳐 구매 가능.</p>
	연구 활동비	<p>○ 사용용도</p> <p>1. 국내외 출장여비</p> <p>2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등</p> <p>3. 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 참가비, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 및 일용직 활용비 등</p> <p>4. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 시행령」 제17조제1항 제1호다목에 따른 연구개발서비스 활용비</p> <p>5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</p> <p>6. 특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·등록비는 제외한다)</p> <p>7. 회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비(연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다) 및 비영리법인의 연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비</p> <p>8. 해당 연구개발과제 종료 2개월 이전에 도입이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기 등 사무용 기기 및 주변 기기를 말하며, 개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리법인이고 자체 규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당한다) 및 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처용 소프트웨어, 바이러스 백신 등을 말한다)의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비</p> <p>9. 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문이나 관리를 수행하는 종합사업관리 추진비용</p>

구분		세부계상 및 집행기준
비목	세목	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 계상기준 1. 국내외 출장여비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상해야 한다. 이 경우 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 계상해서는 안 된다. <ul style="list-style-type: none"> 가. 참여연구원이 공무원인 경우: 「공무원 여비 규정」 나. 참여연구원이 공무원이 아닌 경우: 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준 2. 제1호의 경우를 제외하고는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다.
	연구 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용용도 1. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 2. 시험제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함한다) ○ 계상기준 1. 실제 필요한 경비를 계상한다.
	연구 수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사용용도) 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당 ○ (계상기준) 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상한다. 다만, 인력양성, 연구장비구축 만을 목적으로 하는 과제(세부과제기준)는 10퍼센트 범위에서 계상한다.
	위탁 연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사용용도) 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비 ○ (계상기준) 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.
간접비	간접비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용용도 1. 인력지원비 <ul style="list-style-type: none"> 가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 나. 연구개발능률성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급 2. 연구지원비 <ul style="list-style-type: none"> 가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비(근로계약을 체결한 학생연구원의 4대보험료 등의 기관부담분 포함)

구분		세부계상 및 집행기준
비목	세목	
		<p>나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</p> <p>다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</p> <p>라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 과학문화활동비: 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <p>다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p> <p>○ 계상기준</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 비영리기관은 직접비(미지급 인건비 및 위탁연구비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다. 2. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항 제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비 및 위탁연구비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다. 3. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다. 4. 연구기관은 연구지원비-기관공통경비 만으로 간접비를 구성하는 것을 지양하고, 과학문화활동비 등 연구수행에 필요한 항목에 비용을 책정하여야 한다.

※ 비고

1. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부 출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동 관리해서는 안 된다.
2. 대학은 소속 연구자들의 연구개발과제 수행현황 등을 고려하여 합리적인 ‘실험실 운영 지원비’ 사용 기준을 마련하고 그 기준에 따라 ‘실험실 운영 지원비’를 집행하여야 한다.
3. 연구기관은 지급받은 연구비의 관리와 관련하여 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행, 검수 등을 총괄·관리하여야 하며, 기자재 등 물품 구매 시 국세청에서 발급하는 전자세금계산서를 발급받아야 한다

부당집행 금액의 환수기준 및 범위

1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

가. 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액, 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수 하지 않는다.

- 1) 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비 (다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외한다.)
- 2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비

나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 공간정보연구원장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액

다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 제25조제2항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다.)

마. 제25조제11항에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 거짓으로 한 금액

바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비 및 제25조제1항에 따라 연구기관 단위로 학생인건비를 통합하여 관리하는 기관의 학생인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구 분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구활동비	1) 국내 출장여비: 연구개발과제 수행기관의 여비 기준에 따라 실비로 지급한 경우로서 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액 2) 회의비: 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만 원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외) 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대 : 평일 점심 식대로 집행한 금액
	연구수당	1) 연구개발계획서상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개

	<p>발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서상의 금액보다 증액할 수 없음)</p> <p>2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</p> <p>3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액</p> <p>4) 인건비를 연구개발계획서상의 금액보다 감액한 경우 실집행인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액</p>
간접비	연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

아. 연구기간 중 발생한 이자로서 연구원장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액 (단, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외한다.)

자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액 차. 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하여 사용한 경우에는 그 감액한 금액

2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

가. 제1호 가목부터 아목까지 및 차목에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 공사출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 공사출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

나. 제1호 자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만 원 이상이어야 함

[별표 5]

인건비 지급 세부기준

1. “지식서비스 분야”에 대한 인건비 지급기준은 다음과 같다.

- “지식서비스 분야”라 함은 통계청 고시 제2015-31호에 의한 한국표준산업분류를 기준으로 다음 업태(종목)에 해당되는 경우를 말한다.

업태(종목)
73201. 인테리어 디자인업
73202. 제품 디자인업
73203. 시각 디자인업
73209. 패션, 섬유류 및 기타 전문 디자인업
72111. 건축설계 및 관련 서비스업
72112. 도시계획 및 조경설계 서비스업
72121. 건물 및 토목엔지니어링 서비스업
72122. 환경컨설팅 및 관련 엔지니어링 서비스업
72129. 기타 엔지니어링 서비스업
58221. 시스템 소프트웨어 개발 및 공급업
58222. 응용소프트웨어 개발 및 공급업
62010. 컴퓨터 프로그래밍 서비스업
72911. 물질성분 검사 및 분석업
72919. 기타 기술시험, 검사 및 분석업
71531. 경영컨설팅업

2. 연구비 비목별 계상기준의 인건비 지급기준 중 “중소기업의 경우 해당 연구개발 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비”에 대한 인건비 지급을 위해서는 신규 참여연구원 채용 확인서를 공간정보연구원장에게 제출하여야 한다.

3. 연구비 비목별 계상기준의 인건비 지급기준 중 “그 밖에 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비”라 함은 다음과 같다.

- 국토교통과학기술 육성법 제8조제2항 제2호에 따른 특정연구기관
- 국토교통과학기술 육성법 제8조제2항 제3호에 따른 정부출연연구기관
- 국토교통과학기술 육성법 제8조제2항 제6호에 해당하는 기관 중 비영리 연구기관 (단, 비영리 연구기관 중 관계법령에 의하여 기관 자체수입이 있는 경우에는 50% 이내의 범위에서 차등지급할 수 있다.)

주요 연구성과 인정기준

성과지표	인정기준
공통	○ 과제시작 이후 출원, 발표, 제안 등 발생한 성과 인정
지식재산권	○ 출원 또는 등록된 특허, 실용신안, 디자인, 소프트웨어, 상표, 서비스 등 ○ 한국특허정보원 등 검색된 경우 인정 ○ 증빙자료 : 출원사실증명원, 등록원부 등 명칭, 출원일 또는 등록일, 출원번호 또는 등록번호, 출원인 또는 등록권리자 내역을 모두 확인할 수 있는 자료
국내외 학술지 게재	○ 국내 학술지의 경우, 한국연구재단의 등재 및 등재후보 학술지에 게재된 논문 인정 ○ SCI(Science Citation Index)상의 국내외 학술지에 게재된 논문만 SCI급 논문으로 인정(SCIE 포함) ○ 간행(Publish)된 성과 인정(게재 예정·확정인 경우 불인정) ○ 증빙자료 : 학술지명 및 게재일이 명확히 기록된 논문 전문
국내외 학술회의 발표	○ 국내 및 국외 학술회의에서 발표한 논문 실적 ○ 증빙자료 : 학술회의명 및 발표연도가 명확히 기록된 논문 전문
법 제정 및 개정	○ 법률, 시행령(대통령령), 시행규칙(부령), 훈령, 예규, 고시, 지침상의 제정 및 개선 성과 인정 ○ 증빙자료 : 신규 제정 또는 개정 내용(법령명, 조항, 시행일시 등)
정책제안 및 채택	○ 정부 부처 및 유관기관 등에 제안 또는 채택된 성과 ○ 특정 정책과 무관하게 연구결과로 보고서상 단순 “안”을 제시하는 경우 불인정 ○ 증빙자료 : 제안 또는 채택된 내용(정책명, 관련부처, 일시 등)
설계기준, 시방서, 지침에 제안 및 반영	○ 발주처에서 공공적 목적으로 제정한 설계기준, 시방서, 지침에 제안 또는 반영된 성과 ○ 설계·시공업체의 자체적인 기준, 시방서, 지침인 경우 불인정 ○ 증빙자료 : 제안 및 반영된 내용(명칭, 일시 등)
기술료	○ 기술료 계약, 징수, 사용 실적에 대해 공간정보연구원에 문서로 보고된 경우에 인정

성실수행 평가 기준

평가항목	세부 지표
목표 미달성 사유	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구목표의 도전성 <ul style="list-style-type: none"> - 당초의 연구목표가 리스크를 감안하고 도전적으로 설정되어 실패의 가능성이 인정되는지 여부 ○ 외부요인으로 인한 목표달성 실패 <ul style="list-style-type: none"> - 시장의 미성숙, 환경 변화, 타 과제에서 유사기술 개발 완료, 공사 정책변화 등 외적인 요인 존재 여부
연구수행 방법 및 과정의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행방법의 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 연구 성격 상 반복수행이 가능한 연구의 경우 연구목표 도출 실패 후 1회 이상 재시도 했는지 여부 ○ 수행과정의 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 연구노트 등 기술개발과정에 대한 자료 및 각종데이터가 체계적이고 충실한지 여부 - 연구진행과정을 입증하는 초기·수정모델, 실험데이터 등 유·무형적 발생물의 존재 여부

- 코드번호, 과제번호 : 기록하지 않음
- 과제명(제안기술명): 연구 제안 기관이 수행하고자 하는 과제명 기록
- 기반기술 분류는 여러 개 중 해당되는 기술 분류 하나를 선택하여 기록
- 주관연구기관: 연구개발 제안과제를 주관하여 수행하는 기관의 정보를 기록
- (총괄)연구책임자: 총괄연구책임자의 경우에는 연구개발제안서 상의 과제를 총괄 주관하여 수행하는 연구책임자와 관련된 정보를 기록하고, 단위과제 연구책임자의 경우 해당 연구책임자와 관련된 정보를 기록
 - ※ 과학기술인등록번호는 국가과학기술종합정보시스템에 회원가입 시 부여되는 번호 기록
- 연구개발비: LX 연구개발비
- 연구기간: YYYY-MM-DD 형태로 하고, 개월 수를 기록
- 참여기관(공동연구기관, 위탁연구기관): 공동연구기관, 위탁연구기관에 소속된 연구책임자와 관련된 정보를 기록
 - ※ 과학기술인등록번호는 국가과학기술종합정보시스템에 회원가입 시 부여되는 번호 기록
- 참여기업: 참여기업 유형에 개수 기록
 - 중소기업이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업
 - 중견기업이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업
 - 대기업이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하는 기업
- 실무담당자: 주관연구기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처를 기록

<연구분야 및 분류>

코드 구분	중심 분야		관련 분야1		관련 분야2		관련 분야3		관련 분야4	
	코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중
국가과학기술표준분류		%		%		%		%		%

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 국가과학기술분류는 필수적으로 기록하되, 지원유형별 특성에 따라 선택 코드도 기록 가능
- 국가과학기술표준분류는 과학기술정보통신부 홈페이지를 참조하여 코드 번호만 기록

<요약문>

연구 개발 목표							
연구 개발 내용							
연구 개발 성과	<예상되는 연구개발성과 유형>						
	구분	논문	특허	보고서 원문	연구시설 · 장비	기술요약 정보	소프트웨어
	예상성과						
활용 계획 및 기대 효과							
국문핵심어 (5개 이내)							
영문핵심어 (5개 이내)							

※ 국문으로 작성(영문핵심어 제외)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

목 차

1. 연구 개발의 필요성	
1-1. 연구 개발의 개요	
1-2. 연구 개발 대상의 국내·외 현황	
1-3. 중복성 검토	
2. 연구 개발의 목표 및 성과	
2-1. 연구 개발의 목표 및 내용	
2-2. 연구개발 핵심성과	
3. 연구 개발의 추진전략·방법 및 추진체계	
3-1. 연구개발 세부추진전략·방법	
3-2. 연구개발 추진체계	
3-3. 연구추진역량 및 일정	
3-4. 위탁연구/외부용역/국제공동연구 현황(해당 시 작성)	
4. 연구 개발 성과의 활용 방안 및 기대효과	
4-1. 연구 개발 성과의 활용 방안	
4-2. 기대효과 및 파급효과	
4-3. 연구결과의 기업 활용방안(해당 시 작성)	
4-4. 기타	
5. 연구기관 현황	
5-1. (총괄)연구책임자	
5-2. 공동 연구책임자(해당 시 작성)	
5-3. 기관(기업) 정보현황	
5-4. 참여연구원 현황	
5-5. 전문가 초청 활용	
5-6. 주요연구 기자재 및 시설	
6. 연구비 명세	
6-1. 연구비 총괄표	
6-2. 비목별 연구비 소요명세	
7. 보안 등급의 분류 및 결정 사유	
8. 연구에 활용 예정인 장비 현황	
9. 사업화 계획(필요 시 작성)	
9-1. 생산 계획	
9-2. 투자 계획	
9-3. 사업화 전략	
9-4. 사업화를 위한 비즈니스 모델	

1. 연구 개발의 필요성

1-1. 연구 개발의 개요

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구 개발의 목표와 주요 내용 및 개념 등을 개략적으로 서술
 예) 연구 개발 대상의 기본 개념도(그림 또는 사진 등) 도식화
 예) 연구 개발 대상의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’ 를 구체적으로 서술
- 연구 개발의 기술적, 경제적, 사회문화적 측면에서의 기술개발 중요성 및 필요성을 서술
 ※ 공사 지원의 필요성을 서술

1-2. 연구 개발 대상의 국내·외 현황

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

1-3. 중복성 검토

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 국가 연구개발사업 등 유사연구 실적을 자체적으로 조사하여 서술
 ※ 본 과제와 관련하여 기 수행되었거나 수행 중인 유사과제와의 중복 여부에 대하여 검토방법, 검토내용 및 결과를 서술
 (www.ntis.go.kr 등 참조)

(단위: 억 원)

부처명	사업명	과제명	예산	비고
예)국토교통부	예)기술혁신사업			

※ 유사과제별 검토결과 기술

- 연구개발과제의 차별화 방안

※ 중복의 가능성이 있는 과제에 한정하여 본 연구개발과제와의 차별화 방안을 구체적으로 기술

2. 연구 개발의 목표 및 성과

2-1. 연구 개발의 목표 및 내용

가. 연구 개발의 최종 목표

구분	내용
최종 목표	
세부 목표	

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

나. 연구기관별 목표 및 내용

1) 개발 목표

- 주관연구기관(기관명칭 기입):
- 공동연구기관 1(기관명칭 기입):
- 공동연구기관 2(기관명칭 기입):

2) 개발 내용 및 범위(그림을 이용하여 시스템 구성도, 구조 등을 구체적으로 표현)

- 주관연구기관(기관명칭 기입):
 - 공동연구기관 1(기관명칭 기입):
 - 공동연구기관 2(기관명칭 기입):
-

2-2. 연구개발 핵심성과

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

※ 본 연구를 통해 도출되는 최종성과를 나열하고, 최종성과물별 세부내용 작성

1) 성과 리스트

연번	핵심성과물	성과유형*	해당과제
1			* 공동기관 단위에서 과제명 작성
2			
....			

※ 아래의 성과유형별 정의 및 예시를 참고하여 해당되는 성과유형 작성

성과유형	정의	예시
경제적 성과	- 사업화/제품화(매출액) - 현장적용 비용절감/수입대체효과	
기술적 성과	- 지식재산권(특허, S/W, 상표, 서비스 등) - 기술인증(신기술, 표준) - 시제품 제작 등	
공공적 성과	- 법 제정 및 개선 - 설계기준, 시방서, 지침에 제안 및 반영 - 정책 제안 및 채택	
학술적 성과	- 국내외 학술지 게재	

2) 핵심성과물별 세부 설명

※ 위의 1)에서 나열된 핵심성과물별로 해당 성과에 대한 정의, 성능목표, 성과달성 확인방법, 성과달성에 따른 정량적 성과 등에 대하여 아래의 표를 활용하여 작성

(1) 성과명

정의	* 연구개발을 통해서 완성된 최종성과물의 형태 및 개념을 명확히 정의
목적	* 최종성과물의 활용을 통해 달성하고자 하는 기술적 진보, 경제적 편익의 향상 등에 대한 다양한 목적을 구체적으로 제시
성능목표	(기존기술 수준) (개발기술 수준) 기존기술 대비 성과물의 성능, 품질, 규격 등을 정량화하여 구체적으로 제시 (개발기술 수준 설정근거) 개발기술 수준 설정근거 제시
성과달성 책임자	성명(소속기관명) * 해당성과 달성 책임자 및 소속기관을 작성
소요기간	' 00.00 ~ ' 00.00(0개월) * 연구기간 중에 해당 성과를 달성하는데 소요되는 기간 작성
성과달성 확인방법	* 해당성과 달성 여부를 확인할 수 있는 방법을 구체적으로 작성
지식재산권 전략	* 기술개발결과에 대한 지식재산권 확보 및 국내기업의 실시 조건 등에 대한 사전협의 내용으로, 무형적 결과의 국내외 배분계획 및 소유권 배분, 향후 기술 활용계획 등을 기술

(2) 성과명 ※ 위의 표를 복사하여 사용

3. 연구 개발의 추진전략·방법 및 추진체계

3-1. 연구개발 추진전략·방법

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 정보수집, 전문가확보, 다른 기관과의 협조방안 및 연구개발의 목표 달성과 문제점 해결을 위하여 적용하려는 연구개발방법론(접근방법) 등을 기술
- ※ 기업이 참여하는 과제는 기업의 입장에서 기술정보 수집, 전문가 확보, 연구개발방법론(접근방법) 등에 대해 서술함

3-2. 연구개발 추진체계

작성예시(Sample)(제출 시 삭제할 것)			
연구개발과제			총 참여 연구원
과제명			주관연구책임자
			(○○○)외○○명
기관별 참여 현황			
구 분	기관수	인원수	총인원 수
대 학			
산 업 계			
국공립(연)			
출 연 (연)			
기 타			
주 관 연구 기관		공 동 연구 기관	
참 여 연구 원 주관연구책임자		참 여 연구 원 공동연구책임자	
(○○○)외○명		(○○○)외○명	
책임급 ○명, 선임급 ○명, 원급 ○명, 기타 ○명		책임급 ○명, 선임급 ○명, 원급 ○명, 기타 ○명	
담 당 연구 개발 내용		담 당 연구 개발 내용	
과제명		과제명	
※ 담당연구내용은 요약하여 간략히 기록			
※ 공동 및 위탁연구기관은 복수로 가능하며, 위탁연구기관은 주관연구기관만 둘 수 있음			

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 국내외 수준과 우리 여건을 종합적으로 평가한 연구 개발 최종 목표를 달성하기 위해 기관별로 연구 개발하려는 내용의 추진 체계를 도식적으로 표시

3-3. 연구추진역량 및 일정

가. 추진역량

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구진의 인적 능력

- 최종목표를 달성하는데 필수적인 국내 연구진 구성 및 해외 (자문)연구진의 구성을 기술
- 연구책임자 및 참여연구진의 연구기획 능력을 서술하되, 기존 유사 연구과제 수행 실적을 포함
예) ○○ 기술개발을 위한 최적 인적구성은
 - ○○분야 ○년 이상 설계 경험을 가지고 ○○등의 연구경험이 있는 전문가 최소 ○ 명임
 - 현재 ○○분야 국내 전문가는 총 ○명으로, ○○대학 ○○○, ○○연구소 ○○○ 등 임
 - 그중, ○명의 전문가가 실제 연구 가능함
 - 본 연구진에서는 상기 기술한 전문가 중 ○○○, ○○○, ○○○ 등 ○명이 포함되어 있음.
 - ○○○ 전문가가 제외된 사유는 ○○○에 의한 ○○○ 임 식으로 서술하고, 표로 정리

나. 추진일정

작성예시(Sample)(제출 시 삭제할 것)														연구 개발비 (단위: 천원)	책임자 (소속 기관)		
일련 번호	연구내용	추진 일정															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	연구개발 및 필요성																
2	연구개발 목표 및 내용																
3	○○○○ 분석																
4	○○ 활용방안 및 기대효과																
5	평가방법 및 ○○○○현황조사																
6	○○○○○ 평가																
7	○○○○ 평가 ○○방법 확립																
8	○○○○ 사업화 계획																
9	○○○○○○○○○ 및 평가																

3-4. 위탁연구/외부용역/국제공동연구 현황(해당 시 작성)

가. 위탁연구/외부용역 현황

구 분	과 제 명	발주 기관	수행자 (수행 기관)	위탁 또는 용역 필요성	위탁 또는 용역 목표 및 내용	연구기간	소요 금액 (천원)
위탁연구							
외부용역*							

* 외부용역 : 관리지침 [별표 3] 연구비 비목별 세부계상 및 집행기준 - 직접비 - 연구활동비 중 연구개발서비스 활용비 및 지식재산 창출 활동에 필요한 경비 계상기준에 해당하는 항목

나. 국제공동연구 현황(해당 시 작성)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

4. 연구 개발 성과의 활용 방안 및 기대효과

4-1. 연구 개발 성과의 활용 방안

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

4-2. 기대효과 및 파급효과

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

4-3. 연구결과의 기업 활용방안(해당 시 작성)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 참여기업의 현황분석

- 참여기업의 업종, 매출액, 고용현황, 생산현황 등을 평가하여, 본 과제에 참여한 결과를 통해 기업이 얻을 수 있는 부가가치, 혁신역량과 앞으로의 발전전망 등을 정성적으로 평가 기록
- 참여기업이 없을 경우에는 '참여기업 없음' 으로 표기

○ 참여기업별 연계방안 및 추진전략

번호	기업명	과제에 대한 기업 관심영역	연계방안								
			기업 활용	장비 활용	교육 연계	기술 상담	정보 제공	기술 지도	기술 이전	공동 연구	창업 지원
1											
2											
3											
합계											

- 과제 종료시 성과물에 대한 참여기업과의 연계 방안을 기술
- **연계**방안에는 사업을 추진하는 기관과 이루어질 협력방안 세부항목을 중복하여 V표로 체크. **연계**방안에 관련된 세부항목이 없는 경우 별도로 추가 가능

4-4. 기타

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 해당 기술의 개발에 따른 타 산업과의 비교, 법·제도·시방서 등의 제정·개정을 위해 추진해야 할 업무 및 홍보전략, 정부 및 관련 공공기관과의 협조방안, 정부 담당자 및 국회의원 등에 대한 설득 방안 등을 구체적으로 기술하고, 본 연구와 관련하여 후속 연구 또는 관련 연구 및 성과물을 더욱 발전시킬 수 있는 내용이 있으면 이를 기술

5. 연구기관 현황

5-1. (총괄)연구책임자

가. 인적 사항

성명	국문	(한문)	생년월일(성별)	
	영문		과학기술인등록번호	
직장	기관명		전화번호	
	부서		휴대전화번호	
	직위		전자우편	
	주소	(우:)		

나. 학력(대학 이상 기록)

연도	학교명	전공	학위	지도 교수
~				
~				
~				

(최종 학위 논문명)

다. 주요 연구수행 실적(3개 이내)

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

라. 대표적 논문/저서 실적(최근 5년간 실적, 5개 이내로 작성)

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

마. 현재 수행 중인 타 과제 현황

(단위: 천원)

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

(27쪽 중 제16쪽)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- ㉓ 인적 사항: 주관연구책임자의 인적 사항을 기록
- ㉔ 학력: 학위란에는 학사, 석사, 박사로 구분하여 기록
- ㉕ 주요 연구수행 실적: 대표적인 연구수행 실적을 3개 이내로 작성
- ㉖ 대표적 논문/저서 실적: 논문, 저서, 국내·외 전문 학술지, 대학 학술지, 학술회의 발표, 그 밖에 주요 연구 업적을 최근 5년 이내 실적, 5개 이내로 기록
 - 구분은 논문/저서, 게재/발표 등으로 구분
- ㉗ 현재 수행 중인 타 과제 현황: 연구책임자가 신청 마감일 기준으로 '연구 책임' 및 '공동 연구' 이상 참여하여 수행하고 있는 타 국가연구개발사업 현황을 기록하고, 유형은 주관연구책임자, 세부과제책임자, 위탁연구책임자, 참여연구원 등으로 표시

5-2. 공동·위탁 연구책임자(해당 시 작성)

가. 인적사항

성명	국문	(한문)	생년월일(성별)	
	영문		과학기술인등록번호	
직장	기관명		전화번호	
	부서		휴대전화번호	
	직위		전자우편	
	주소	(우:)		

나. 학력(대학 이상 기록)

연도	학교명	전공	학위	지도 교수
~				
~				
~				

(최종 학위 논문명)

다. 주요 연구수행 실적(3개 이내)

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

라. 현재 수행 중인 타 과제 현황

(단위: 천원)

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

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- ㉓ 인적 사항: 주관연구책임자의 인적 사항을 기록
- ㉔ 학력: 학위란에는 학사, 석사, 박사로 구분하여 기록
- ㉕ 주요 연구수행 실적: 대표적인 연구수행 실적을 3개 이내로 작성
- ㉖ 대표적 논문/저서 실적: 논문, 저서, 국내·외 전문 학술지, 대학 학술지, 학술회의 발표, 그 밖에 주요 연구 업적을 최근 5년 이내 실적, 5개 이내로 기록
 - 구분은 논문/저서, 게재/발표 등으로 구분
- ㉗ 현재 수행중인 타 과제 현황: 연구책임자가 신청 마감일 기준으로 '연구 책임' 및 '공동 연구' 이상 참여하여 수행하고 있는 타 연구개발사업 현황을 기록하고, 유형은 주관연구책임자, 세부과제책임자, 위탁연구책임자, 참여연구원 등으로 표시

5-3. 기업 정보 현황 (※ 기업참여시 기업만 작성)

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

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

* 아래 내용을 참고하여, 연차 협약 시 재무제표 확인 바람

구분	사전 지원 제외	사후 관리
검토 기준	<p>다음 각 호의 사항 중 1개 이상에 해당할 경우 사전 지원 제외 대상으로 한다</p> <p>① 주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 또는 참여기업의 부도</p> <p>② 국세 또는 지방세 등의 체납 처분을 받은 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우, 중소기업 건강관리시스템 기업 구조 개선 진단을 통한 정상화 의결 기업은 예외)</p> <p>③ 민사집행법, 신용정보집중기관에 의한 채무불이행자의 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우, 중소기업 건강관리시스템 기업 구조개선 진단을 통한 정상화 의결 기업은 예외)</p> <p>④ 파산·회생절차·개인회생절차의 개시를 신청한 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제 계획에 따른 채무 변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외)</p> <p>⑤ 결산 기준 사업 개시일 또는 법인 설립일이 3년 이상이고 최근 2년 결산 재무제표상 부채 비율(부채 비율 계산 시 엔젤투자 등 투자 유치에 따른 부채는 제외)이 연속 500%* 이상인 기업 또는 유동 비율이 연속 50% 이하인 기업(단, 기업신용평가등급 중 종합신용등급이 'BBB' 이상인 경우 또는 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국인투자기업 중 외국인투자비율이 50% 이상이며, 기업설립일부터 5년이 경과되지 않은 외국인투자기업, 중소기업 건강관리시스템 기업 구조개선 진단을 통한 정상화 의결 기업은 예외)</p> <p>* 중소기업청의 경우, 중소기업 지원 정책에 따라 부채 비율 1,000% 기준 적용</p> <p>⑥ 최근 결산 기준 자본전액잠식(중소기업 건강관리시스템 기업 구조개선 진단을 통한 정상화 의결 기업은 제외)</p> <p>⑦ 외부 감사 기업의 경우 최근 연도 결산 감사 의견이 '의견 거절' 또는 '부적장'</p>	<p>다음 각 호의 사항 중 2개 이상에 해당할 경우 사후 관리 대상으로 한다.</p> <p>1. 최근 연도 말 부채 비율이 300% 이상</p> <p>2. 최근 연도 말 유동 비율이 100% 이하</p> <p>3. 부분 자본 잠식</p> <p>4. 직전 연도 이자 보상 비율이 1.0배 미만</p> <p>5. 최근 3개년도 계속 영업이익 적자 기업</p> <p>6. 외부 감사 기업의 경우 최근 연도 감사 의견이 '한정'</p>

5-4. 참여연구원 현황

참여연구원현황정보												
연구수행 기관	소속기관	성명	과학기술인 등록번호	직급 (소속기관 해당직급)	최종학위 및 자격사항					참여기간 (개월)	참여율 (%)	구분 (정규, 임시)
					학위	연도	전공	학교	자격사항			
주관 - 〇〇〇												
공동 - 〇〇〇												

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 과제에 참여하는 모든 연구자(연구책임자 포함)를 대상으로 작성
- 연구수행기관란에는 연구수행체계에 따른 주관/공동/위탁연구기관을 명시 (예, 주관-○○○, 공동-○○○, 위탁-○○○)
- 소속기관은 주관연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관의 순으로 구분하여 표기
- 직급은 책임급, 선임급, 원급, 연구원보로 구분하여 기록하고, 참여 연구원 소속기관의 해당직급은 ()에 표기 [예: 선임급 (과장), 연구원(석사과정)]
- 타 과제 참여율을 고려하여 참여율 산정 (대학 소속 연구원의 경우, 학생지도 등의 시간을 고려하여 본 과제에 참여할 수 있는 참여율을 100% 이내에서 기록)
- 구분란은 참여 연구원의 정규 또는 임시직 여부를 기록. 대학의 경우 학생연구원은 “임시” 로 표기
- 외국인 및 임시직 참여연구원인 경우, 과학기술인등록번호 기록은 선택사항임

5-5. 전문가 초청 활용

[단위 : 천원]

전문가 현황정보										
연구수행기관	세 부 연구내용	성명	과학기술인 등록번호	국명	소속	직급	전공 (학위)	초청활용 기간	활용 내용	소요 경비
주관 - ○○○										
위탁 - ○○○										

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구수행기관란에는 연구수행체계에 따른 주관/공동/위탁연구기관을 명시 (예, 주관-○○○, 공동-○○○, 위탁-○○○)
- 전문가 현황정보의 과학기술인등록번호 기록은 선택사항임

5-6. 주요연구 기자재 및 시설

연구수행기관	연구기자재 및 연구시설명	규 격	수량	활용용도	보유기관	확보방안	비 고
주관 - ○○○							
공동 - ○○○							
위탁 - ○○○							

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구수행기관란에는 주관/공동/위탁연구기관을 명시 (예, 주관-○○○, 공동-○○○, 위탁-○○○)
- “보유기관” 란에는 해당연구개발 수행기관을 포함한 보유기관의 기관명을 기록함
- “확보방안” 란에는 임차 및 구입 등을 기록함

6. 연구비 명세

6-1. 연구비 총괄표

(단위: 천원)

항목	연도 비목	주관기관명(주관)		공동기관명①(공동)		공동기관명②(공동)		합계		비고
		금액	비율	금액	비율	금액	비율	금액	비율	
직접비	미지급 인건비									
	지급인건비									
	학생인건비									
	소계									
	연구시설·장비비									
	연구활동비									
	연구재료비									
	연구수당									
	소계									
	위탁연구개발비									
간접비	인력지원비									
	연구지원비									
	성과활용지원비									
	소계									
연구개발비총액										

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 연구비 총액란 작성 시 미지급 인건비를 제외한 금액을 기록
- 간접비 작성 시 영리기관은 세목별(인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비)로 줄을 추가하여 작성

6-2. 비목별 연구개발비 소요명세

가. 직접비: 천원

1) 인건비

(단위: 천원)

구분	성명	소속 기관명	직급	직위	참여 시작일	참여 종료일	지급 구분
	과학기술인 등록번호	소속 부서명	국적	월 급여	참여율(%)	총액	
주관							
공동							
위탁							

2) 학생인건비(학생인건비 통합관리 시행기관인 경우)

(단위: 천원)

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

2) 학생인건비(학생인건비 통합관리 미시행기관인 경우)

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

3) 연구시설·장비비

(단위: 천원)

구분	내용	단가	횟수(수량, 건)	금액	비고
연구시설					
연구장비					
통합관리비					
합 계					

4) 연구활동비

(단위: 천원)

구분	내용	단가	횟수(수량, 건)	금액	비고
연구활동비					
합 계					천원

5) 연구재료비

(단위: 천원)

구분	내용	단가	횟수(수량, 건)	금액	비고
연구재료비					
합 계					천원

6) 연구수당

(단위: 천원)

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

7) 위탁연구개발비

	천원
--	----

나. 간접비

1) 비영리기관의 경우

	천원(간접 비율: %)
--	--------------

2) 영리기관의 경우

(단위: 천원)

구분	성명	직위	신규채용 구분	실지금액 (A)	참여율(% (B)	합계(A×B/100)	
						금액	
인력 지원비 (1)	지원인력인건비						
	연구개발능력성과급						
	연구지원전문가인건비						
소계(C)							

구분	내역	단가	횟수(수량, 건)	금액	비고
그 밖의 경비 (2)	연구지원비(D)				
	성과활용지원비(E)				
	소계(F=D+E)				
간접비 총액(G=C+F)					(간접비율: %)

7. 보안 등급의 분류 및 결정 사유

보안등급 분류	보안	일반
	결정 사유	

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

8. 연구에 활용 예정인 장비 현황

보유기관	연구시설·장비명	규격	수량	용도	활용용도 및 시기

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

9. 사업화 계획(필요 시 작성)

9-1. 생산 계획

구분		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
국 내	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(원)			
	국내매출액(백만원)			
해 외	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(\$)			
	해외매출액(백만\$)			
당사 생산능력 ¹⁾				

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 당사 생산능력¹⁾은 본 기술제품 사업화를 위해 계획하고 있는 설비투자를 고려하여 적절한 단위 (예: 개수, 무게 등)로 작성

9-2. 투자 계획

(단위 : 백만원)

항목		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
매출원가 ¹⁾				
판매관리비 ²⁾				
자본적 지출	토지			
	건물/건축물			
	기계장치 등			
자본적지출 합계				

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 매출원가¹⁾ : 재료비, 노무비, 제조경비 등 매출원가 총액
- 판매관리비²⁾ : 인건비, 감가상각비, 기타경비 등 판매관리비 총액

9-3. 사업화 전략

- 제품홍보, 판로확보, 판매전략 등의 사업화 추진전략

가. 참여기업1 (주관/참여기관 중 기업만 작성)

구분	구체적인 내용
형태/규모	○ 상용화 형태, 수요처, 예상 단가, 개발 투입 인력 및 기간 기록
상용화 능력 및 자원 보유	○
상용화 계획 및 일정	○

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

<사업화 전략>

- 참여기업1 (xxx)

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : 공조 시스템 등 ○ 수요처 : 자체 영업에 의해 수요 가능, 조달청 통한 관공서 등 ○ 예상 단가 : 시스템 판매 형태로 단가 산정 어려움 ○ 개발 투입인력 및 기간 <ul style="list-style-type: none"> - 개발 투입인력 : ~150M/M - 개발 기간 : ~24개월 (2014년~2015년)
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ 빌딩 자동화 분야 기업 ○ 본사 연구소에서 자체 개발 및 상품화 ○ 자체 공장을 통한 생산 및 품질 관리
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시제품 개발 완료 및 현장 적용 : xxxx년 ○ 단가 절감 및 상품화 작업 완료 : xxxx년 ○ 판매 개시 : xxxx년

나. 참여기업2(참여기업별 작성)

9-4. 사업화를 위한 비즈니스 모델

가. 사업화 모형 수립(BM) 배경

나. 사업화 모형의 목표 및 핵심 경쟁 요인

다. 목표 시장 구조

- (1) 경쟁 기업 현황
- (2) 시장 진입 장벽

라. 수익 확보 전략

- (1) 주요 고객군
 - (2) 사업화 모형(BM)을 통한 수익 창출 방안
-

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- BM 수립배경 : 제안 BM을 착안하게 된 배경에 대해서 자유 기술
 - BM 목표 및 핵심경쟁요인 : 제안 BM의 최종 목표 및 타 경쟁사업과의 비교하여 제안 BM의 차별성 및 독창성에 대해 상세히 기술
 - 경쟁기업 현황
 - 계획상품의 경쟁상품 및 경쟁사에 대하여 설명 및 경쟁상황 작성
 - 목표시장의 지역별, 고객별 주요 경쟁사(국내외) 정의
 - 경쟁사의 규모, 시장 점유율 등 기술
 - 시장진입 장벽 : 관련법령 또는 법규, 사업화 제약요인 등에 대해 기술
 - 수익확보전략 : 사업화 수익 창출을 위한 수익모델, 타겟 고객, 시장진입 장벽 극복방안 등 구체적 방법 기술
 - 목표시장별 주요 잠재 고객에 대한 정의와 고객 니즈 제시
 - BM의 수익창출 방안
 - 사업 목표 달성을 위한 수익유형 및 타겟 고객 선정 결과 등 상세한 수익모델 제시
 - 예) 수익유형(Two-sided market: 공급자 및 수요자에게 동시 수익, 직접수익:판매료, 중개료, 이용료, 간접수익: 광고료), 수요 고객층 확보 계획(Innovators, Early Adopters, Early Majority, Late Majority, Laggards), 구매욕구의 적정성 및 구체화 정도
-

협약서

연구개발사업명			
연구개발과제명			
지원기관	공간정보연구원	연구원장	
주관연구기관		주관연구책임자	
공동연구기관		대표자	
공동연구기관		대표자	
공동연구기관		대표자	
LX연구개발비(현금)			
미지급인건비			
총 연구비 규모			
총 연구개발 기간	. . . ~ . . .		

위 연구개발과제의 수행에 관하여 한국국토정보공사 공간정보연구원과 주관연구기관 및 주관연구책임자는 다음의 협약내용에 따라 협약을 체결한다.

년 월 일

[협약 당사자]

공간정보연구원:	원장 ○ ○ ○	직 인
주관연구기관:	대표자 ○ ○ ○	직 인
주관연구책임자:	성명 ○ ○ ○	(서명 또는 인)
소속:	직급(위):	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

협약 세부 조건

제1조 (연구개발 목표 및 내용) 별첨 1의 연구개발과제계획서(이하 “연구개발계획서”라 한다) 상의 목표 및 내용과 동일하다.

제2조 (연구개발의 수행) 주관연구기관과 주관연구책임자는 별첨1의 연구개발계획서에 따라 연구개발을 성실히 수행하여야 한다.

제3조 (연구비의 지급) ① 공간정보연구원은 주관연구기관의 연구비 관리계좌로 LX연구개발비(이하 “연구비”라 한다)를 지급한다. 다만, 한국국토정보공사의 재정사항 등과 본 협약서 제11조 및 제12조에 따라 협약이 변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.
② 주관연구기관의 장은 공간정보연구원으로부터 지급받은 연구비를 공동연구기관 및 위탁연구기관에게 30일 이내 지급하여야 한다.
③ 연구기간 중 발생이자는 연구개발 재투자 및 그 밖에 공간정보연구원장(이하 “연구원장”이라 한다.)으로부터 승인받은 용도에 한하여 사용하여야 한다.

제4조 (연구비의 관리 및 사용) ① 주관연구기관은 한국국토정보공사 공간정보연구원 산하협력R&D사업 관리지침(이하 “관리지침”이라 한다.)이 정하는 바에 따라 LX연구개발비를 다른 용도의 자금과 분리하여 이를 지급받고 사용한 회계관리 사항을 증빙할 수 있도록 별도의 계정을 설정하여 다음 각 호와 같이 관리하여야 하며, 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계관리 사항을 구분하여 증빙할 수 있도록 하여야 한다.

1. 연구비에 관한 사무는 주관연구기관 또는 주관연구책임자가 그 소속직원 중에서 지정하는 자(이하 “연구비 관리자”라 한다)가 처리한다.
 2. 연구비 관리자는 제3조에 따라 지급받은 연구비를 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용하여야 한다.
 3. 연구비 관리자는 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 한다.
 4. 연구비 관리자는 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 그 밖에 필요한 경우 견적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 지급의 내용을 증명하는데 필요한 증빙자료를 유지하여야 한다.
 5. 연구비 관리자는 예치 운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등의 보존을 주관연구기관의 규정에 의하되, 최소한 해당 연구개발과제의 종료연도 후 5년간 보존하여야 한다.
 6. 연구비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.
- ② 주관연구기관과 주관연구책임자는 제3조에 따라 지급받은 연구비를 「관리지침」의 연구비 비목별 계상기준 및 집행기준에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 학사, 석사 및 박사과정 중에 있는 학생 등의 연구원에게 지급되는 인건비는 공동관리를 할 수 없다.
- ③ 주관연구기관장은 협약 당시 연구개발계획서 또는 연차실적·계획서 상의 연구비 사용계획 중 직접비 사용계획(이하 이 항에서 “원래계획”이라 한다)을 변경하여 사용하려는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구원장의 승인을 받아야 한다.
-

1. 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경 및 구매하지 아니하려는 경우
 2. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속연구원을 해당 중소기업 소속의 다른 신규 채용 연구원으로 변경하려는 경우
 3. 위탁연구비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우
 4. 학생인건비 통합관리 기관이 학생인건비를 원래계획보다 5퍼센트 이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만 원을 초과하는 경우
 5. 국외출장 여비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 증액하고자 하는 경우
- ④ 본 연구비의 집행에 대한 회계는 과제단위로 구분하여 비목별로 처리하여야 한다.
- ⑤ 연구원장은 주관연구기관과 주관연구책임자가 제1항에 따른 연구비 사용액 중 증빙하지 못한 금액, 「관리지침」의 연구비 비목별 계상기준 및 집행기준에 위배하여 사용한 금액, 항목별 연구비 변경승인사항을 승인없이 초과변경 사용한 금액은 각각 회수한다.

제5조 (연구개발성과의 보고) ① 주관연구기관은 연구개발이 종료된 때에는 연구개발 최종보고서·요약서(이하 “연구보고서”라 한다), 연구개발성과활용계획서, 연구성과소개서(기술소개자료) 및 자체평가 의견서와 그 전자문서를 연구개발이 종료된 후 45일 이내에 연구원장에게 제출하여야 한다. 다만, 연구원장이 인정하는 경우에는 자체평가의견서를 제출하지 아니할 수 있다.

- ② 주관연구기관과 주관연구책임자는 공간정보연구원이 지정하는 자의 사업현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 하며, 참여기관장도 이에 응하도록 하여야 한다.
- ③ 주관연구기관과 주관연구책임자는 공간정보연구원이 실시하는 각종 점검·평가에 성실히 응하여야 하며, 공간정보연구원은 평가결과에 따른 후속조치를 취할 수 있다.

제6조 (연구비의 사용실적보고 등) ① 주관연구기관은 연구비 사용실적을 연구개발 과제가 종료한 날로부터 3개월 이내에 연구원장에게 보고하여야 한다. 이 경우에 연구원장은 보고에 대한 검토확인을 위하여 필요한 경우 계좌의 원장 및 증명서류 또는 그 사본을 제출하게 할 수 있으며 제출한 내용에 대하여 필요한 경우 현장 실태 점검을 통해 검토·확인할 수 있다.

- ② 연구원장은 제1항에 따른 연구비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 연구개발과제를 수행한 연구기관에서 연구비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 것으로 확인되면 해당 금액 중 LX 연구개발비에 해당하는 금액을 회수할 수 있다.
- ③ 연구비 잔액과 부당 집행분의 회수 및 사용에 관한 구체적인 사항은 「관리지침」 및 「산학협력R&D사업 정산 매뉴얼」에 따른다.
- ④ 연구원장은 연구비를 사용용도 외의 용도로 사용한 행위가 발견된 경우에는 해당 기관, 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원에게 대하여 사용용도 외의 용도로 사용한 금액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과할 수 있다.

제7조 (연구개발성과의 평가) ① 연구원장은 사업결과에 대하여 진도점검, 중간평가 및 최종평가를 실시할 수 있으며, 또한 사업결과의 활용을 위한 추적평가를 실시할 수 있다. 이 때 주관연구책임자는 평가를 위해 성실히 응하여야 한다.

② 연구원장은 연구개발성과 평가점수가 60점수이하인 경우 연구 중단 및 정밀정산을 실시하고, 연구비의 전부 또는 일부를 환수 할 수 있다.

③ 연구원장은 주관연구기관 및 주관연구책임자에 대하여 「관리지침」 제51조에 따라 위반행위에 대한 제재조치를 취할 수 있다.

제8조 (연구개발정보의 제출) 주관연구기관과 주관연구책임자는 과제협약 후 과제, 개인정보 활용을 동의한 참여인력, 성과, 장비·기자재 등 연구개발정보를 공간정보연구원에 제출하여야 한다.

제9조 (연구개발성과의 활용촉진) ① 주관연구기관은 사업결과가 널리 활용될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 공간정보연구원은 주관연구기관에게 사업이 종료된 다음 연도부터 최장 5년간 매년 성과활용보고서를 제출하게 할 수 있다.

제10조 (지식재산권 및 발생품의 귀속 등) ① 본 연구개발 과제의 성과로서 취득하는 연구기자재 및 시작품 등 유형적 성과물은 해당 연구기관의 소유로 한다. 다만, 소유의 조건으로 사전에 협의한 연구기자재 및 시작품은 해당 주관연구기관 또는 참여기관의 소유로 할 수 있다.

② 본 연구개발 과제의 성과로서 취득하는 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 성과물은 개별 무형적 성과물을 개발한 연구기관의 단독소유로 하고, 복수의 연구기관이 공동으로 개발한 경우 그 무형적 성과물을 개발한 연구기관의 공동 소유로 한다. 다만, 무형적 성과물을 소유할 의사가 없는 연구기관이 있는 경우에는 함께 연구를 수행한 연구기관이 단독 또는 공동으로 소유할 수 있다.

③ 주관연구기관장은 연구개발의 수행을 통해 발생이 예상되는 성과물에 대하여 해당 협약에서 소유관계를 명확히 하는 등 연구종료 후 소유권 분쟁이 발생되지 않도록 노력하여야 한다.

④ 연구원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연구개발 성과물을 공간정보연구원의 소유로 할 수 있다.

1. 연구개발 성과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우
2. 제1항 및 제2항에 따라 연구개발 성과물을 소유하게 될 기관이 국외에 있는 경우
3. 그 밖에 주관연구기관 및 참여기관 등이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

⑤ 연구원장은 제4항 제2호에도 불구하고 해당기관과 공동으로 연구를 수행한 주관연구기관, 참여기관이 국내에 소재하는 경우에는 국내에 있는 기관의 소유로 할 수 있다.

⑥ 연구원장은 제2항에도 불구하고 공간정보연구원의 연구영역 및 공사의 경영과 관련된

경우 무형적 성과물을 개발한 연구기관과 공간정보연구원의 공동 소유로 할 수 있다.

⑦ 연구기관이 제2항에 따른 자기소유의 무형적 성과물을 실시하기 위하여 같은 연구개발 과제에서 발생한 다른 연구기관 소유의 무형적 성과물의 실시가 필요한 경우에는 해당 무형적 성과물을 소유한 기관장은 실시를 허락하여야 한다. 이 경우 무형적 성과물의 실시기간 및 조건에 대해서는 서로 합의하여 정한다.

⑧ 제7항에 따라 다른 연구기관의 무형적 성과물의 실시를 원하는 연구기관은 해당 무형적 성과물을 소유한 기관장에게 서면으로 실시허락을 요청하여야 한다.

제11조 (협약의 변경) ① 연구원장은 주관연구기관으로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 연구개발 계획서의 내용 또는 협약사항을 변경 또는 중단할 수 있다.

② 참여기관이 사업 참여를 포기한 경우 협의에 의하여 본 협약의 내용과 연구개발계획의 내용을 변경할 수 있다.

제12조 (협약의 해약) ① 연구원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발로 성취되었거나 대내외 기술환경의 변화 등으로 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우

2. 연구개발과제 수행 중에 추진 중인 다른 연구개발과제와 중복되는 것으로 확인된 경우. 다만, 상호보완이 필요한 경우는 제외한다.

3. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우

4. 주관연구기관이 수행을 포기한 경우

5. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구개발성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

6. 부도·기업회생·파산·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 연구원장이 인정하는 경우

7. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제30조에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 연구원장이 인정하는 경우

8. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제 또는 연구개발수행기관으로 선정된 경우

9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 제13조에 따라 연구비의 용도외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우

10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 연구원장이 인정하는 경우

② 제1항에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 주관연구기관은 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비를 즉시 연구원장이 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다. 다만, 동조 제1항 제3호부터 제8호까지 정한 사유로 협약을 해약하였을 때에는 공간정보연구원 연구개발비의 전부를 회수할 수 있다.

③ 주관연구기관과 주관연구책임자는 연구기관 또는 참여기업의 부도·기업회생·파산·폐업·연구기관(연구자)의 부적절한 연구비 관리 및 사용 등의 상황이 발생한 경우 이를 즉시 연구원장에게 보고하여야 하며, 연구비의 집행중지, 현장 실태조사 등의 조치에 성실히 응하여야 한다.

제13조 (제재조치) ① 연구원장은 다음 각 호의 기준에 따라 연구개발에 참여한 기관, 단체, 기업, 연구책임자, 연구원 또는 소속 임직원에 대하여 연구개발사업에 참여제한 조치를 취할 수 있다.

1. 연구개발의 성과가 극히 불량하여 연구원장이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정된 경우: 2년
 2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우: 3년(해외로 누설·유출한 경우 5년)
 3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우: 3년
 4. 정당한 사유 없이 연구비 환수금을 납부하지 아니한 경우 : 2년
 5. 연구비를 용도 외에 사용한 경우 : 3년
 6. 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우: 2년
 7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우: 3년 이내
 8. 그 밖에 산학협력R&D 사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약을 위반한 경우: 2년 이내
- ② 하나의 연구개발과제에 대하여 제1항 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 경우에는 5년까지 참여제한 기간을 합산할 수 있다.
- ③ 연구원장은 제1항제4호의 사유로 참여제한 조치를 받은 자가 연구비 환수금을 납부하여 참여제한의 사유가 소멸되었다고 판단될 경우에는 해당 참여제한을 해제할 수 있다.

제14조(연구윤리 확보 및 진실성 검증) ① 주관연구기관은 연구윤리의 확보 및 진실성 검증을 위한 자체규정을 마련하여야 한다. 다만 주관연구기관이 자체규정을 마련하기 어려운 경우 본 협약서에 날인함으로써 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙」 및 「공간정보 연구원 연구윤리규칙」에서 제시하는 연구진실성 검증절차 및 기준에 따른 연구부정행위의 검증, 보고, 후속조치 등에 동의하며 자체규정을 마련한 것으로 본다.

② 주관연구기관은 연구부정행위 발생 시 제1항에 따른 자체검증시스템에 따라 조사를 실시하고, 그 결과를 연구원장에게 보고하여야 한다.

제15조(보안관리) ① 주관연구기관은 연구과제 관련 정보자료의 유출, 연구개발 정보시스템 해킹 등의 보안사고가 발생한 경우 사고일시, 장소, 사고자인적사항, 사고내용 등을 즉시 연구원장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 연구원장은 주관연구기관 또는 주관연구책임자가 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조부터 제24조의10까지의 규정에 따른 연구과제의 보안관리에 최선을 다하지 않거나 정당한 사유 없이 보안조치의무를 이행하지 않을 경우 협약을 해약할 수 있다.

제16조 (연구노트) 주관연구기관은 본 협약을 체결한 날부터 6개월 이내에 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하여 운영하여야 한다. 다만 자체 규정 마련이 어려운 경우 공간정보연구원의 연구노트 작성기준을 따른다.

제17조 (연구개발성과물의 홍보 등) ① 주관연구기관은 연구개발 내용 및 성과물에 대하여 국내 및 국제세미나, 포럼, 워크숍, 성과발표회 등 대내외활동을 수행하고자 할 경우 공간정보연구원과 사전협의를 거쳐야 한다.

② 주관연구기관이 연구개발성과물을 바탕으로 방송·언론 등을 통한 홍보 및 보도 자료를 배포하고자 할 때에는 공간정보연구원과 사전협의를 거쳐야 하며, 필요할 경우 홍보계획을 작성하여 연구원장에게 제출하고 연구원장은 시행여부를 판단하여 조치하여야 한다.

③ 제1항 또는 제2항의 경우 주관연구기관은 “한국국토정보공사 공간정보연구원”으로부터 지원받은 과제에의 내용 및 성과물임을 반드시 명시하여야 한다.

제18조 (기타 준수사항) ① 주관연구기관은 연구원장이 요구하는 바에 따라 주관연구책임자가 연구개발 내용을 보완 또는 시정토록 하여야 한다.

② 본 연구개발과제의 협약연구비가 부당 또는 과다하게 책정되었음이 발견되었을 때에는 연구원장은 지체 없이 부당 또는 과다책정액을 감액할 수 있다. 다만, 협약기간 만료 후에 발견되었을 때에는 주관연구기관은 지체 없이 연구원장에게 환불하여야 한다.

제19조 (해석) 본 협약서에 포함되지 않은 내용은 관리지침을 적용하며 해석상 의문이 있을 경우에는 연구원장의 해석에 의한다. 본 협약서는 2부를 작성하여 연구원장과 주관연구기관장이 각각 1통씩 보관한다.

제20조 (부가조건) (사업 또는 과제의 특성에 따라 추가적인 협약조건 기록, 제1조부터 제19조까지는 가능한 변경 자제, 필요시 “제00조제00항의 00를 하는 경우 00해야한다” 등으로 조건 추가 가능, 특정 성과물을 공간정보연구원 소유로 하고자하는 경우 본 조항에 명시)

* 별첨: 연구개발계획서

한국국토정보공사 공간정보연구원장 (직인)

주관연구기관 (기관명) (기관장명) (직인)

과제책임자 (기관명) (과제책임자명) (직인)

협약 변경신청서

사업명		과제 번호	
과제명			
주관연구기관		연구책임자	
총 연구기간	20 ~ 20		
연구비 (단위: 천원)			
공동연구기관 (책임자)			
변경 항목	[]연구기관 변경 []연구책임자 변경 []참여기업 변경 []연구기간 변경		
	[]연구원 변경 []연구내용 변경 []연구비 변경 []기타 변경		
	변경 전 내용	변경 후 내용	
변경 사유			

※ 필요시 세부 내용 별첨(해당 연도 종료일 2개월 전까지 공간정보연구원에 공문을 제출하여야 함)
 ※ 세부과제 변경 시 공동연구기관은 주관연구기관에 그 내용을 전달하고 주관연구기관이 공간정보연구원에 공문으로 전달하여야 함

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

1. 과제 번호: 한국국토정보공사 공간정보연구원 과제 번호를 기록
2. 지원유형: 사업화연구 [√] 표시, 그 외의 경우에는 지역현안연구에 [√] 표시
4. 주관(총괄)과제명: 세부과제를 여러 개 수행하는 경우 이를 종합한 상위 개념의 과제명
5. 과제명: 주관연구기관, 협동연구기관 등이 수행하는 과제명
6. 주관연구기관: 연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관명을 기록
7. (총괄)연구책임자: 연구개발사업의 연구개발과제를 주관하여 수행하는 연구책임자와 관련된 정보를 기록
※ 과학기술인등록번호는 국가과학기술종합정보시스템에 회원 가입 시 부여되는 번호 기록
8. 총 연구기간: 해당 연구개발사업 연구개발과제 착수일부터 최종 종료일까지 기록
9. 해당 연도 연구기간: 해당 연차 협약 기간 기록
10. 연구비 현황: 연차별 공사지원금, 기업부담금(현금, 현물), 공사 외 출연금, 합계를 기록
※ 공사 외 출연금은 중앙행정기관 및 기업 외 기관(대학, 공공연구소 등) 또는 지방자치단체(시, 도 등)에서 출연(부담)하는 현금 및 현물을 기록
11. 참여기관: 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업에 소속된 연구책임자와 관련된 정보를 기록
12. 참여기업: 참여기업 유형에 개수 기록
- 중소기업이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업
- 중견기업이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 기업
- 대기업이란 중소기업, 중견기업에 속하지 않는 기업
13. 국제공동연구: 국제공동연구개발사업인 경우 상대국 연구기관수, 상대국 연구비, 상대국 연구책임자수를 기록
14. 실무담당자: 주관연구기관의 실무담당자 인적 사항 및 연락처를 기록

<연구분야 및 분류>

코드 구분		중심 분야		관련 분야1		관련 분야2		관련 분야3		관련 분야4	
		코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중
필수	국가과학기술표준분류		%		%		%		%		%
선택	부처별 코드 기록		%		%		%		%		%
	⋮		%		%		%		%		%

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 국가과학기술분류는 필수적으로 기록하되, 부처별·공간정보연구원별 특성에 따라 선택 코드도 기록 가능
- 국가과학기술표준분류는 공간정보연구원별 홈페이지를 참조하여 코드 번호만 기록

<요약문>

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

※ 국문으로 작성(영문핵심어 제외)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

목 차(연차실적·계획서)

I . 연차실적

1. 연구 개발 목표 및 결과
2. 평가의 착안점 및 기준
3. 연구 성과(해당 시 작성)
4. 연구비 집행실적
5. 연구 수행에 따른 문제점 및 개선 방향
6. 주요 연구 변경사항
7. 기타 건의 사항
8. 성과점검기준표(실적)

II . 차년도 연구개발 계획

1. 국내외 관련 분야의 환경 변화
2. 연구 개발의 목표 및 내용
3. 연구 개발의 추진전략·방법 및 추진체계
4. 연구 개발 성과의 활용 방안 및 기대효과
5. 연구기관 현황
6. 연구비 명세
7. 보안 등급의 분류 및 결정 사유
8. 연구에 활용 예정인 장비 현황
9. 사업화 계획(필요 시 작성)
10. 주요 연구 변경사항(해당 시 작성)
11. 성과점검기준표(계획)

I. 연차실적

1. 연구 개발 목표 및 결과

1-1. 최종 목표

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 최종 목표는 전년도에 이미 제출한 「연구개발계획서」 또는 「연차실적계획서」의 내용을 토대로 계량화하여 개조식으로 작성

1-2. 해당 연도 개발 목표 및 결과

구분(연도)	세부 과제명	세부 연구 목표	연구개발 수행 내용	연구 결과
1차 연도 (20XX)				
X차 연도 (20XX)				
X차 연도 (20XX)				
X차 연도 (20XX)				
X차 연도 (20XX)				

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 해당 연도 연구 개발 목표는 전년도에 이미 제출한 「연구개발계획서」 또는 「연차실적계획서」의 목표 및 내용을 토대로 계량화하여 개조식으로 작성(필요시 성과점검기준표의 단위성과물 기준으로 서술형으로 작성 가능)

2. 평가의 착안점 및 기준

○ 해당 연도 정량적 연구성과 목표 및 달성도

구분		목표	달성도(%)	비고	
국외 논문 게재	SCI				
	비SCI				
	계				
국내 논문 게재	SCI				
	비SCI				
	계				
특허 출원	국내				
	국외				
	계				
특허 등록	국내				
	국외				
	계				
인력 양성	석사				
	박사				
	계				
기술 이전	계약 건수				
	계약액				
	징수액				
국제 표준화	기고서 제출				
	기고서 채택				
	표준안 채택				
국내 표준화	기고서 제출				
	기고서 채택				
	표준안 채택				
등록·기탁 대상 성과물	보고서 원문				
	연구시설·장비				
	기술요약정보				
	생명자원	생명정보			
		생물자원			
		신품종			
	소프트웨어				
화학물					
기타	시제품				
	성과 홍보				
	일자리 창출				

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

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

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

○ 성과 목표에 대한 자체 평가

성과 목표	자체 평가

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 본문은 요약해서 작성하되, 자체평가 의견서에 상세 내용을 작성

3. 연구 성과(해당 시 작성)

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

3-1. 국내·외 논문 게재

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

* 연구 개발 성과 관리·유통 전담 기관에 등록된 번호 기록

3-2. 국내 및 국제학술회의 발표

번호	회의 명칭	발표자	발표 일시	장소	국명
1					
2					

3-3. 지식재산권(특허, 실용신안, 디자인, 상표, 신품종 등)

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

* 연구 개발 성과 관리·유통 전담 기관에 등록된 번호 기록

3-4. 저작권(소프트웨어, 서적 등)

번호	저작권명	창작일	저작자명	등록일	등록 번호*	저작권자명	기여율
1							
2							

* 연구 개발 성과 관리·유통 전담 기관에 등록된 번호 기록

3-6. 전문 연구 인력 양성

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

3-7. 산업 기술 인력 양성

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

3-8. 기술 거래(이전) 등

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

3-9. 사업화 투자 실적

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

3-10. 사업화 현황

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

3-11. 표준화

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

3-12. 기술요약정보

연도	기술명	요약 내용	기술 완성도	등록 번호*

* 연구 개발 성과 관리·유통 전담 기관에 등록된 번호 기록

3-13. 보고서 원문

연도	보고서 구분	발간일	등록 번호*

* 연구 개발 성과 관리·유통 전담 기관에 등록된 번호 기록

3-14. 구매 금액이 3천만 원 이상인 연구시설·장비 구축 현황(해당 시 작성)

연구시설·장비명	구축 금액 (천원)	구축일	활용용도	설치 장소	NTIS 시설 장비 등록 번호

3-15. 기타

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

4. 연구비 집행실적

(단위: 천원)

비목	세목		계획금액	사용금액	잔액	비고
직 접 비	인 건 비	내부 인건비	미지급			
			지급	현금		
		현물				
		외부 인건비	미지급			
			지급	현금		
		현물				
	학생인건비					
	인건비 소계					
	연구시설· 장비비	현금				
		현물				
	연구활동비					
	연구재료비					
	연구수당					
	위탁연구비					
직접비 소계						
간접비						
연구비 총액						

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

5. 연구 수행에 따른 문제점 및 개선 방향

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

6. 주요 연구 변경사항

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

7. 기타 건의 사항

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 기타 공사 또는 공간정보연구원에 건의하고 싶은 사항 기록

8. 성과점검기준표(실적)

구분	핵심 성과물 (level1)	단위 성과물 (level2)	해당 성과목표				해당 기관	예산 (백만원)	실적목표/달성치
			질적목표(측정방법)	목표치/ 달성치	검증방 법	가중치			
1세부	1	1-1 Quick Top Pick 모듈 제작	①						특허 : 출원 건 등록 건 논문 : 건 시제품 : 건 S/W : 건
			②						
			③						
		1-2 QTP 안전 운용 제어시스템	①						
			②						
			③						
	2	2-1	①						
			②						
	3	3-1	①						
			②						
계				1				특허 : 출원 건 등록 건 논문 : 건 시제품 : 건 S/W : 건	

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 성과점검기준표는 세부과제별로 작성(필요시 총 연구기간에 해당하는 총괄표 제시 가능)
- '핵심성과물' 및 '단위성과물' 은 각 세부과제 별 핵심성과물, 단위성과물 기록
 - 연차 실적계획서, 연차평가 자료에(내부, 현장평가포함) 해당 목표 달성여부를 평가위원이 확인 가능하도록 목차에 Code화하여 제시할 것 (예: 1-1-①)
- '질적목표(측정방법)' 는 정량적으로 측정이 가능한 척도를 구체적으로 제시할 것
 - 예: 정확도-교통량오차(1분단위 MAPE(Mean Average Percentage Error) : $abs(\text{산출값}-\text{실측값})/\text{실측값} \times 100$)
- '목표치' , '달성치' 는 연차별 목표치/달성치 기록
- '검증방법' 은 지표에 따라 검증방법을 '합리적' 으로 선정하고 '객관적' 으로 검증받을 수 있도록 선정하여 평가시 객관적으로 제시할 수 있어야 함
 - 평가위원이 확인할 수 있는 방법을 제시할 것 (현장, 동영상증빙, 보고서, 시제품시연 등) 상세사항은 첨부부 통해 제시
 - '현장평가' 적용시 평가장소를 명시하고 평가일정을 고려하여 합리적으로 선정할 것
- '가중치' 는 단위성과별 투입예산 상대비중을 고려하여 설정
- '실적목표' 는 단위성과물의 양적 목표 제시(특허출원/등록, 학술지논문게재, 시제품제작, S/W 등록, 알고리즘 등록 등)

II. 차년도 연구개발 계획

1. 국내외 관련 분야의 환경 변화[전년도 제안서(Proposal) 내용과 비교·분석]

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 전년도 연구개발계획서의 내용과 비교 분석하여 관련 분야의 국내외 환경변화가 있는 경우 기술

2. 연구 개발의 목표 및 내용

2-1. 연구 개발의 목표 및 내용

가. 연구 개발의 최종 목표

구분	내용
최종 목표	
세부 목표	

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

나. 연차별 연구 개발 목표 및 내용

가. 2차 연도

① 개발 목표

- 주관연구기관(기관 명칭 기입):
- 참여기관 1(기관 명칭 기입):
- 참여기관 2(기관 명칭 기입):

② 개발 내용 및 범위(시스템 구성도, 구조 등을 그림으로 구체적 표현)

- 주관연구기관(기관 명칭 기입):
- 참여기관 1(기관 명칭 기입):
- 참여기관 2(기관 명칭 기입):

나. 3, 4, 5차 연도 기록

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

2-2. 평가의 착안점 및 기준

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

3. 연구 개발의 추진전략·방법 및 추진체계

3-1. 연구개발 추진전략·방법

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

3-2. 연구개발 추진체계

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

3-3. 추진일정

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

3-4. 위탁연구/외부용역/국제공동연구 현황(해당 시 작성)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

4. 연구 개발 성과의 활용 방안 및 기대효과

4-1. 연구 개발 성과의 활용 방안

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

4-2. 기대효과

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

5. 연구기관 현황

5-1. (총괄)연구책임자

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

5-2. 협동·공동·위탁 연구책임자(해당 시 작성)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

5-3. 기관(기업) 정보 현황(※ 기업만 작성)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

(16쪽 중 제15쪽)

5-4. 연구개발 참여연구원 현황

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

6. 연구비 명세

6-1. 연도별 연구비 총괄표

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

6-2. 연구기관별 연구비 총괄표

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

6-3. 0차년도 비목별 연구비 소요명세(해당 연도만)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

7. 보안 등급의 분류 및 결정 사유

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

8. 연구에 활용 예정인 장비 현황

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

9. 사업화 계획(필요 시 작성)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

○ 연구개발계획서상의 내용을 기록하고, 해당 내용이 변경된 경우 변경 전·후 비교표(변경사유 포함) 작성하여 제시

10. 주요 연구 변경사항(해당 시 작성)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

(16쪽 중 제16쪽)

11. 성과점검기준표(계획)

구분	핵심 성과물 (level1)	단위 성과물 (level2)	해당단계 성과목표				해당 기관	예산 (백만원)	실적목표
			질적목표(측정방법)	목표치	검증방법	가중치			
1세부	1	QTP 전가버 스	1-1 Quick Top Pick 모듈 제작	①					특허 : 출원 <u>건</u> 등록 <u>건</u> 논문 : <u>건</u> 시제품 : <u>건</u> S/W : <u>건</u>
				②					
				③					
	2		1-2 QTP 안전 운용 제어시스템	①					
				②					
				③					
	3		1-3 ...	①					
				②					
				③					
				④					
계				1				특허 : 출원 <u>건</u> 등록 <u>건</u> 논문 : <u>건</u> 시제품 : <u>건</u> S/W : <u>건</u>	

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 성과점검기준표는 세부과제별로 작성
- ‘핵심성과물’ 및 ‘단위성과물’ 은 각 세부과제 별 핵심성과물, 단위성과물 기록
 - 연차 실적계획서, 연차평가 자료에(내부, 현장평가포함) 해당 목표 달성여부를 평가위원이 확인 가능하도록 목차에 Code화하여 제시할 것 (예: 1-1-①)
- ‘질적목표(측정방법)’ 는 정량적으로 측정이 가능한 척도를 구체적으로 제시할 것
 - 예: 정확도-교통량오차(1분단위 MAPE(Mean Average Percentage Error) : $abs(\text{산출값}-\text{실측값})/\text{실측값} \times 100$)
- ‘목표치’, ‘달성치’ 는 연차별 목표치/달성치 기록
- ‘검증방법’ 은 지표에 따라 검증방법을 ‘합리적’ 으로 선정하고 ‘객관적’ 으로 검증받을 수 있도록 선정하여 평가시 객관적으로 제시할 수 있어야 함
 - 평가위원이 확인할 수 있는 방법을 제시할 것 (현장, 동영상증빙, 보고서, 시제품시연 등) 상세사항은 첨부를 통해 제시
 - ‘현장평가’ 적용시 평가장소를 명시하고 평가일정을 고려하여 합리적으로 선정할 것
- ‘가중치’ 는 단위성과별 투입예산 상대비중을 고려하여 설정
- ‘실적목표’ 는 단위성과물의 양적 목표 제시(특허출원/등록, 학술지논문게재, 시제품제작, S/W 등록, 알고리즘 등록 등)

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

연구개발 최종보고서 · 요약서

I. 인쇄 규격

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

II. 편집 순서

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

III. 참고 사항

전자 조판 인쇄 시에는 이에 준한다.

표지

(옆면)

(앞면)

<p>과제 번호</p>	<p>보안 과제(), 일반 과제() / 공개(), 비공개()발간등록번호() ○○○○ 사업 제○차 연도 ○○ 보고서(견고딕 13p)</p>
<p>○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</p>	<p style="text-align: center;">R&D / ○○○○-○○○</p> <p style="text-align: center;">(견고딕31p)</p> <p style="text-align: right; font-size: 2em;">○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p style="text-align: right; font-size: 1.5em;">최종보고서</p> <hr style="border: 1px solid gray;"/> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">(견고딕15p)</p> <p style="text-align: center;">주관연구기관 / 가나건설(주) 공동연구기관 / 한국대학교 (견고딕 15.5p)</p>
<p>최 종 보 고 서</p> <p>(견고딕 14p)</p>	<p style="text-align: center;">20xx (견고딕13p)</p>
<p>한 국 국 토 정 보 공 사</p> <p>공 간 정 보 연 구 원</p> <p>(견고딕 17p)</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">한국국토정보공사</p> <p style="text-align: center;">(공간정보연구원) ○○○○○○○○○○○○○</p> <p style="text-align: center;">(견고딕 20p)</p>

제출문

제 출 문

oooooooo 귀하

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

20

주관연구기관명 :	(대표자)	(인)
공동연구기관명 :	(대표자)	(인)
참여기관명 :	(대표자)	(인)

주관연구기관책임자:

공동연구기관책임자:

참여기관책임자:

보고서 요약서

과제 고유 번호		해당 연도 연구 기간		연구단계구분	
연구사업명	중사업명				
	세부사업명				
연구과제명	대과제명	대과제가 있을 경우 기록합니다(단위과제일 경우에는 아래에 기록합니다)			
	세부과제명				
연구책임자	해당연도 참여연구원 수	총: 명 내부: 명 외부: 명	해당연도 연구비	공사:	천원
	총 연구기간 참여연구원 수	총: 명 내부: 명 외부: 명	총 연구비	공사:	천원
연구기관명 및 소속 부서명				참여기업명	
국제공동연구	상대국명:			상대국 연구기관명:	
위탁연구	연구기관명:			연구책임자:	

※ 국내·외의 기술개발 현황은 연구개발계획서에 기록한 내용으로 같음

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

연구시설·장비 현황

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

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

보고서 면수

요약문

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

※ 국문으로 작성(영문 핵심어 제외)

본문 작성 양식

< 목 차 >

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

<별첨> 주관연구기관의 자체평가 의견서

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

1. 연구개발과제의 개요

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

2. 연구수행내용 및 성과

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

3. 목표 달성도 및 관련 분야 기여도

3-1. 목표

3-2. 목표 달성여부

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

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

4. 연구개발성과의 활용 계획 등

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

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

붙임. 참고문헌

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

- 보고서 작성 시 인용된 모든 참고 문헌을 열거

(8쪽 중 제8쪽)

뒷면지

주 의

1. 이 보고서는 한국국토정보공사 공간정보연구원에서 시행한 산학협력R&D사업의 연구보고서입니다.
2. 이 보고서 내용을 발표하는 때에는 반드시 한국국토정보공사 공간정보연구원에서 시행한 산학협력R&D사업의 연구결과임을 밝혀야 합니다.
3. 한국국토정보공사 기밀 유지에 필요한 내용은 대외적으로 발표 또는 공개하여서는 안 됩니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

주관연구기관 자체평가의견서

1. 과제 현황

		과제번호					
사업 구분	000000 사업						
연구 분야					과제 구분	단위	
사업명	000000 사업					주관	
주관과제					주관연구책임자		
세부과제명					지원유형	[]○○○○연구 []○○○○연구	
연구기관					연구책임자		
연구 기간 연구비 (천원)	연차	연구개발기간	공사지원금	민간부담금	공사 외 출연금	상대국 부담금	계
	1차 연도						
	2차 연도						
	3차 연도						
	4차 연도						
	5차 연도						
	계						
참여기업							
상대국			상대국 연구기관				

※ 총연구 기간이 5차 연도 이상인 경우 셀을 추가하여 작성

2. 평가일:

3. 평가자(연구책임자):

소속	직위	성명

4. 평가자(연구책임자) 확인 :

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

확약	
----	--

I. 연구 개발 실적

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

1. 연구 개발 결과의 우수성/창의성

■ 등급: (아주 우수, 우수, 보통, 미흡, 불량)

2. 연구 개발 결과의 파급 효과

■ 등급 : (아주 우수, 우수, 보통, 미흡, 불량)

3. 연구 개발 결과에 대한 활용 가능성

■ 등급 : (아주 우수, 우수, 보통, 미흡, 불량)

4. 연구 개발 수행 노력의 성실도

■ 등급: (아주 우수, 우수, 보통, 미흡, 불량)

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

■ 등급: (아주 우수, 우수, 보통, 미흡, 불량)

(4쪽 중 제3쪽)

II. 연구 목표 달성도

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

III. 종합 의견

1. 연구 개발 성과에 대한 종합의견

2. 평가 시 고려할 사항 또는 요구사항

3. 연구 결과의 활용 방안 및 향후 조치에 대한 의견

IV. 보안성 검토

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

1. 연구책임자의 의견

2. 연구기관 자체의 검토 결과

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 종질지(80g/㎡)]

1. 연구비 사용명세서(총괄용)

비 목	구 분	당초계획	변경예산	사용금액	증 감	증감사유	다음해 이월액
직접비							
· 인건비							
· 학생인건비							
· 연구시설·장비비							
· 연구활동비							
· 연구재료비							
· 연구수당							
· 위탁연구비							
간접비							

2. 연구기관별 연구비 사용명세서(세부과제용)

- 과 제 명 :
- 연구기관 :
- 연구책임자 :
- 연 구 기 간 :

직인
인

(단위 : 원)

비 목	구 분	당초계획	변경예산	사용금액	증 감	증감사유	다음해 이월액
직접비							
· 인건비							
· 학생인건비							
· 연구시설·장비비							
· 연구활동비							
· 연구재료비							
· 연구수당							
· 위탁연구비							
간접비							
합 계							

(3쪽 중 제3쪽)

3. 연구비 사용명세서(위탁과제용)

○ 위 탁 과 제 명 :

○ 위탁연구기관 :

직인

○ 위탁연구책임자 :

인

○ 위탁연구기간 :

(단위:원)

비 목	구 분	당초계획	변경예산	사용금액	증 감	증감사유	다음해 이월액
직접비							
<ul style="list-style-type: none"> • 인건비 • 학생인건비 • 연구시설장비비 • 연구활동비 • 연구재료비 • 연구수당 							
간접비							
합 계							

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

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

연구기관의 자체 회계감사 의견서

1. 연구개발과제 개요

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

2. 연구비 사용 및 검증결과 종합

가. 사용잔액 반납액

공사지원금	사용금액	사용잔액	이체일과 근거번호
원	원	원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :

나. 이자발생 반납액

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

다. 자체 회계감사 및 검증 후 반납액

회계감사 및 검증 후 부적정 집행금액	이체일과 근거번호
원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :

3. 회계감사 검증내역 및 조치결과

(단위 : 원)

비 목	부적정 집행내역	부적정 집행금액	비 고
직접비			
• 인건비			
• 학생인건비			
• 연구시설·장비비			
• 연구활동비			
• 연구재료비			
• 연구수당			
• 위탁연구비			
간접비			
합 계			

4. 종합의견

위 연구개발과제의 연구비 사용실적에 대하여 관련규정을 준수하여 자체회계감사를 실시하고 그 결과를 「산학협력 R&D사업 관리지침」 제27조에 따라 위와 같이 보고합니다.

년 월 일

주관연구기관장 : (인)

회계감사부서장 : (인)

한국국토정보공사 공간정보연구원장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

연구개발성과 활용 보고서

과제 번호							
사업 구분	대사업명(프로그램명)						
	중사업명(단위사업명)						
	세부사업명						
기술 분야				연구과제명			
주관 연구책임자	성명				직급(직위)		
	전화번호				전자우편		
	휴대전화번호				팩스번호		
	과학기술인등록번호						
연구기간 및 연구비 (단위: 천원)	연구기간 (년 월 일)			공사지원금			
	합계						
참여기업명							
성과활용보고서 작성자	성명				직급(직위)		
	전화번호				전자우편		
	휴대전화번호				팩스번호		
	과학기술인등록번호						

연구개발성과의 활용(해당란에 '○' 표시)

사업화 완료	사업화 추진 중	2단계 연구 추진	기술 지원 활용	정책 활용	선행 및 기초 연구 활용	그 밖의 목적 활용	활용 중단

'그 밖의 목적 활용' 을 선택한 경우 구체적 활용 실적을 서술합니다.

'활용 중단' 을 선택한 경우 구체적 활용 중단 사유를 서술합니다.

· 참여기관 외 활용 허용 [예, 아니오]

한국국토정보공사 공간정보연구원 연구개발사업의 연구개발성과 활용 보고서를 제출합니다.

년 월 일

주관연구기관의 장:

직 인

한국국토정보공사 공간정보연구원장 귀하

* 부처별 특성이 있는 연구개발성과는 별지로 별도 작성 가능

1. 과학적 성과

논문(국내외 전문 학술지) 게재

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

국내 및 국제 학술회의 발표

번호	회의 명칭	발표자	발표 일시	장소	국명

기술 요약 정보

연도	기술명	요약 내용	기술 완성도	등록 번호	활용 여부

‘기술 미활용’의 경우 구체적 사유를 서술합니다.

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

보고서 원문

연도	보고서 구분	발간일	등록 번호

2. 기술적 성과

지식재산권(특허, 실용신안, 디자인, 상표, 신품종 등)

번호	지식재산권 등 명칭 (건별 각각 기록)	국명	출원				등록				기 여 율	활 용 여 부
			출원인	출원일	출원 번호	등록 번호*	등록인	등록일	등록 번호	등록 번호*		

* 연구개발성과 관리·유통 전담 기관에 등록된 번호 기록

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

번호	제품화	방어	전용실시	통상실시	무상실시	매매/양도	상호실시	담보대출	투자	기타

저작권(소프트웨어, 서적 등)

번호	저작권명	창작일	저작자명	등록일	등록 번호	저작권자명	기여율

신기술 지정

번호	명칭	출원일	고시일	보호 기간	지정 번호

기술 및 제품 인증

번호	인증 분야	인증 기관	인증 내용		인증 획득일	국가명
			인증명	인증 번호		

표준화

번호	수행 기관명	표준화 주제	표준화 기구	표준화 단계	관련 번호	제출(채택)일	국가
						yyyy.mm.dd	

3. 경제적 성과

시제품 제작

번호	시제품명	출시/제작일	제작 업체명	설치 장소	이용 분야	사업화 소요 기간

기술 거래(이전) 등

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

사업화 투자실적

번호	추가 연구개발 투자	설비 투자	기타 투자	합계	투자 자금 성격

사업화 현황

번호	사업화 방식	사업화 형태	지역	사업화명	내용	업체명	매출액 (백만원, 천달러)		매출 발생 연도	기술 수명
							국내	국외		

□ 매출 실적(누적)

구분	발생 연도	매출액(백만원, 천달러)		합계	산정 방법
		국내	국외		
사업화명	○○○○년				
합계					

□ 고용 창출

번호	사업화명	사업화 업체	○○○○년	○○○○년	○○○○년	○○○○년	○○○○년	합계
			명	명	명	명	명	명
합계			명	명	명	명	명	명

□ 비용 절감(누적)

구분	발생 연도	비용 절감액	산정 방법
사업화명	○○○○년		
합계			

□ 경제적 파급 효과

(단위: 백만원/년)

구분	사업화명	수입 대체	수출 증대	매출 증대	생산성 향상	고용 창출 (인력 양성 수)	기타
해당 연도							
기대 목표							

□ 산업 지원(기술지도)

번호	내용	기간	참석 대상	장소	인원

4. 사회적 성과

□ 법령 반영

번호	구분 (법률/시행령)	활용 구분 (제정/개정)	명 칭	해당 조항	시행일	관리 부처	제정/개정 내용

□ 정책활용 내용

번호	구분 (제안/채택)	정책명	관련 기관 (담당 부서)	활용 연도	채택 내용

(6쪽 중 제5쪽)

설계 기준/설명서(시방서)/지침/안내서에 반영

번호	구분 (설계 기준/설명서/ 지침/안내서)	활용 구분 (신규/개선)	설계 기준/설명서/ 지침/안내서 명칭	반영일	반영 내용

전문 연구 인력 양성

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

산업 기술 인력 양성

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

타 연구개발사업에의 활용

번호	과제 발주처	사업명	과제명	책임자	연구비

국제화 협력성과

번호	구분 (유치/파견)	기간	국가	학위	전공	내용

기술 무역

번호	계약 연월	계약 기술명	계약 업체명	계약업체 국가	기징수액 (원)	총 계약액 (원)	해당 연도 징수액(원)	향후 예정액 (원)	수출/ 수입

홍보 실적

번호	홍보 유형	매체명	제목	홍보일

포상 및 수상 실적

번호	종류	포상명	포상 내용	포상 대상	포상일	포상 기관

(6쪽 중 제6쪽)

작성 요령(제출 시 삭제할 것)

1. 기술 요약 정보

- 가. 기술 완성도: 아이디어 창안, 특허만 신청, 기술개발 진행 중, 기술개발 완료, 실용화 단계, 시장 개척 단계, 기타 중 선택
 - 나. 활용 여부: 해당 기술 요약 정보를 양도, 실시권 허락, 기술지도, 공동연구, 합작투자, 인수합병 등에 활용했는지 여부를 O, X로 표시
2. 보고서 구분: 중간보고서, 최종보고서 중 선택
 3. 등록/기탁 번호: 연구개발성과 관리·유통 공간정보연구원에 등록된 번호를 기록
 4. 지식재산권 활용 여부: 해당 지식재산권을 활용(자사실시, 타사실시, 현물출자, 방어적 목적으로 보유/활용)했는지 여부를 O, X로 표시
 5. 표준화 단계: 기고서 제출, 기고서 채택, 표준안 반영 중에서 선택
 6. 추가 연구개발 투자: 과제 완료 이후 사업화를 위하여 후속 연구개발에 투자된 금액으로 연구개발 인력에 대한 인건비 포함하여 작성
 7. 기타 투자: 생산부지 매입 등의 투자는 기타 투자 항목으로 작성
 8. 투자자금 성격: 내부자금, 신용대출, 담보대출, 투자유치, 기타 중 투자자금 중 규모가 가장 큰 자금을 기준으로 선택
-

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

외국정부·기관·단체 등 접촉신고서

연구책임자	①소속(명 칭)		②부서 및 직위	
	③성 명		④전화번호	
	⑤주 소			
	⑥과제명(기간)	(. . . ~ . . .)		
접촉대상	⑦국가(국 적)		⑧기관·단체명	
	⑨성명(대표자)		⑩전화번호	
	⑪주소(소재지)			
⑫접촉일시			⑬접촉장소	
⑭접촉유형		[] 방문([] 출장 [] 기타), [] 피방문 [] 공식 [] 비공식		
⑮접촉목적 및 내용				

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조제6항에 따라 위와 같이 외국 정부·기관·단체 등의 접촉 내용을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

국가정보원장(산업기밀보호센터장) 귀하

신고인 제출서류	수수료
1. 주요 협의내용(발표자료 등) 및 보안성 검토자료 2. 반출입되는 기자재 목록(노트북컴퓨터, USB메모리, 카메라 등) 및 보안대책 3. 사후에 신고하는 경우에는 그 사유서	없 음

※ 연구책임자 외에 참여연구원이 외국 정부등과 접촉할 경우에는 ①부터 ⑤까지의 항목을, 접촉대상이 여러 명일 경우에는 ⑦부터 ⑯까지의 항목을 추가로 작성하여 제출합니다.

※ 2회 이상 접촉이 예정되어 있는 경우에는 ⑦부터 ⑯까지의 항목을 추가로 작성하여 제출합니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

4] 보안등급에 따른 조치 현황

조치 사항	보안과제 건수	일반과제 건수	비고
①외국기업·국외연구기관으로 위탁 및 승인			
②외국인 참여 여부 및 (기관장)승인			
③연구개발성과 대외공개 시 보안대책 수립 여부			
④보안점검 및 교육 실시 횟수	()회 실시		
⑤일반과제에 대한 보안관리 내부규정 마련 여부	(Y / N)		관련 규정, 조항
⑥보안사고 대응체계 마련 여부	(Y / N)		보안사고 대응체계 대책 첨부

5] 보안과제 해제 현황

세부사업명	세부(단위) 과제명	연구 책임자	연구기간		보안과제 해제일자	보안과제 해제사유
			시작일	종료일		

6] 연구개발과제 보안사고 관리 현황

세부사업명	세부(단위) 과제명	연구 책임자	보안사고 발생일자	보안사고 주요내용	보안사고 처리결과

주1) 필요시 세부내역 첨부

7] 건의사항

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조의9제1항에 따라 본 기관의 연구개발과제 보안관리 현황을 제출합니다.

20 . . .

보안관리 부서장 :

인

연구기관장:

직인

한국국토정보공사 공간정보연구원장 귀하

참여의사 확인서

과 제 명			
주관연구기관		주관연구책임자	
<p>1. 위의 연구개발과제 수행을 위하여 제출한 제안서의 연구내용에 동의하고, 본 과제가 심의를 거쳐 지원대상과제로 선정될 경우 공간정보연구원 산학협력 R&D사업 관리지침의 제반사항을 준수하면서 연구개발과제에 적극 참여할 것을 약속합니다.</p> <p>2. 또한, 제출한 연구개발계획서의 내용이 사실과 다르거나, 참여연구진의 참여자격 위반, 기업부담금 납부이행 위반 등에 따른 결격사유 발생 시 참여제한 등 공간정보연구원의 조치에 따를 것을 약속합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p>			
구분 (주관, 공동, 위탁기업)	기관명	기관장	
		(직인)	
		(직인)	
		(직인)	
		(직인)	
		(직인)	
		(직인)	
<p>한국국토정보공사 공간정보연구원장 귀하</p>			

* 참여기관이 많을 경우 표를 변경하여 기관을 추가하거나, 양식을 복사하여 사용
 (반드시 한 장에 기록할 필요는 없으며, 연구수행기관(주관, 공동, 위탁) 및 참여기업 모두 작성)