

【양식1】 연구활동 신청서 및 계획서 양식

연구 활동 신청서

| | | | | | |
|----------------------------------|---|------------------------------------|-----|----------|--|
| 연구에 관한 사항 | 사업명 | 2020년 학교밖 STEAM 프로그램 개발·운영 | | | |
| | 연구기간 | 협약체결일 ~ 2020년 11월 30일 | | | |
| | 신청금액 | 금 | 원(₩ |) | |
| | 자체부담액 | 금 | 원(₩ |) | |
| | 참여연구원 | 명(책임: 1명, 연구원: 명, 연구보조원: 명 보조원: 명) | | | |
| 수행 자 에 관 한 사 항 | 주관연구기관 | 기관명 | | 대표자명(성명) | |
| | | 주 소 | | 전화번호 | |
| | 참여기관명 | | | | |
| | 주관연구책임자 | 성명 | | 소속 및 부서 | |
| | | 직위(직급) | | 전공 | |
| | | 전화번호 | | E-mail | |
| | 연구수행 행정실무자 | 성명 | | 소속 및 부서 | |
| | | 직위(직급) | | 전공 | |
| | | 전화번호 | | E-mail | |
| | <p>우리 기관에 소속중인 위 연구책임자가 당해 연구를 효과적으로 완수하기 위하여 다음 사항을 비롯하여 재단이 지정하는 사항을 준수하며 본 연구 과제를 성실히 이행하겠습니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구과제 수행에 대한 종합적인 책임 2. 연구인력, 시설, 행정의 우선적인 지원 3. 연구비 사용관리 및 관리자의 지정 <p style="text-align: center;">2020년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주관연구기관장 : (직인)</p> <p style="text-align: right;">주관연구책임자 : (서명)</p> <p>※ 붙임1 : 연구활동계획서 1부 붙임2 : 개인정보제공동의 및 활용승낙서 1부</p> <p style="text-align: center;">한국과학창의재단 이 사 장 귀하</p> | | | | |

연구활동계획서

<연구개발과제 요약서>

| | | | |
|-------|---------|----------|--------|
| 과 제 명 | | | |
| 연구책임자 | (성명) | (생년월일) | |
| | (소속기관명) | (E-mail) | (전화번호) |
| | (지역) | (전공) | (학위) |

○ 연구목표

○ 연구내용

학교밖 STEAM 프로그램 개발·운영 과제 수행 계획 요약 기술
(프로그램 유형(특징), 대상, 주요내용, 올해 적용(운영)방법, 지속운영방안, 홍보계획 등)

○ 기대성과

| | | |
|-------|-----|----------------------------|
| 중 심 어 | 한 글 | 융합인재교육, 아웃리치, |
| | 영 문 | STEAM education, Outreach, |

1. 과제의 필요성

가. 과제의 개요

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

나. 과제의 필요성 및 중요성

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

2. 과제 목표 및 중점 추진내용

가. 과제 목표

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

나. 개발 프로그램 내용

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

3. 과제의 추진전략·방법 및 추진체계

가. 과제추진전략 및 방법

나. 과제의 추진체계

4. 프로그램 운영 방안 및 기대성과

가. 프로그램 운영 방안

나. 지속적 운영 방안(구체적으로 작성)

- 기관의 물적 인프라 활용 및 운영 방안
 -
- 기관의 인적 인프라 활용 및 운영 방안
 -
- 예산 확보 계획 및 세부 집행 예정 내역

다. 기대성과

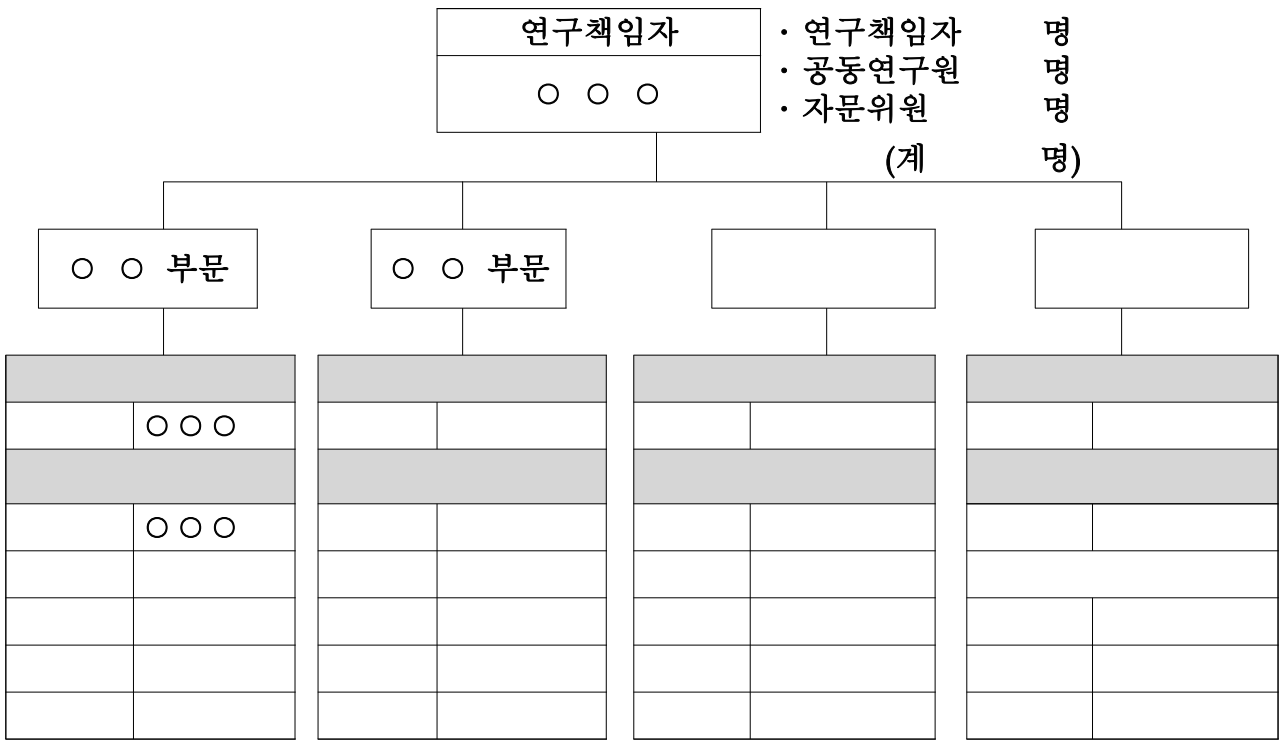
5. 과제 추진일정

- 각 단계별, 세부사업 별 목표를 객관적으로 쉽게 확인, 평가할 수 있도록 목표 달성을 확인하는 시점과 확인방법 등을 포함한 목표관리 계획을 도식적으로 표시
- 추진일정은 가능한 한 구체적이고 상세하게 작성

| 연도 | 연구개발 내용 | 추진일정 | | | | | | | | | | | | 비고 |
|------|---------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 2020 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2021 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

6. 과제 참여인력 구성표

가. 총괄



* 과제 성격에 맞게 변경 사용

나. 주관 과제책임자

(1) 인적사항

| | | | | | | |
|----|-----|--------|----|--|--------|--|
| 성명 | 국문 | (한문) | | | 생년월일 | |
| | 영문 | | | | | |
| 직장 | 기관명 | | | | 전화 | |
| | 전공 | | | | | |
| | 부서 | | 직위 | | 휴대전화 | |
| | 주소 | (우편번호) | | | E-mail | |
| | | | | | | |

(2) 학력

| 연도 | | 학력 | | | 학위 |
|----------|----|-----|-----|------|----|
| 부터 | 까지 | 대학교 | 전공명 | 지도교수 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 최종학위논문제목 | | | | | |

(3) 경력

| 연도 | | 근무기간 | 직위(직명) | 비고 |
|----|----|------|--------|----|
| 부터 | 까지 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(4) 최근 관련 과제 수행 실적

| 역할 (연구책임자, 공동연구원) | 연구과제명 | 연구비 | | 연구기간 (부터 - 까지) |
|-------------------------|-------|--------|------|-------------------|
| | | 금액(천원) | 지원기관 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(5) 발표실적 (최근 3년간)

다. 참여 인력

| 구분 | 성명 | 생년월일 | 소속 기관명 | 직급 | 전공 및 학위 | | | |
|----|----|------|-----------|----|---------|----|----|----|
| | | | | | 학위 | 연도 | 전공 | 학교 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

라. 자문위원

| 성명 | 소속 | 직급 | 전공 / 학위 | 활용내용 | 활용기간 | 소요경비 |
|----|----|----|---------|------|------|------|
| | | | | | ~ | |
| | | | | | | |

*연구진외에 자문단 필요시 명단 기재(추후 섭외도 가능)

7. 연구개발비 소요명세서

가. 총괄

| 비목 | 세목 | | 금액(천원) | 비율(%) | 비 고 |
|-----|-------------|-------|--------|-------|----------------|
| 직접비 | 인 건 비 | 내부인건비 | | | (미지급) |
| | | 외부인건비 | | | |
| | | 소계 | | | |
| | 연구활동비 | | | | |
| | 연구시설장비비 | | | | |
| | 연구재료비 | | | | |
| | 연구수당 | | | | 인건비의 20% 이내 |
| | 소계 | | | | |
| | 간접비 | | | | |
| 합계 | | | | | |

나. 비목별 연구개발비 소요명세(예)

| 비목 | 세목 | | 금액 (천원) | 비율 (%) | 산출내역(예) |
|-----|-----------|----------------------------|------------|-----------|--|
| 직접비 | 인건비 | 내부인건비 | | | ○ 연구책임자 천원× 월 × 명 × % = 천원 ○ 연구원 천원× 월 × 명 × % = 천원 |
| | | 외부인건비 | | | ○ 연구원 천원× 월 × 명 × % = 천원 |
| | | 소계 | | | |
| | 연구 활동비 | 국내출장여비 | | | ○ 국내출장여비 천원 × 명 × 회 = 천원 |
| | | 국외출장여비 | | | |
| | | 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비 | | | ○ 건 × 원 = 천원 |
| | | 공공요금 | | | |
| | | 제세공과금 | | | |
| | | 전문가 활용비 | | | |
| | | 회의장 사용료 | | | |
| | | 학회 세미나 참가비 | | | |
| | | 사무용품비 | | | |
| | | 회의비 | | | |
| | 연구시설장비비 | | | | |
| | 연구 재료비 | 시약재료구입비 | | | |
| | | 전산처리관리비 | | | |
| | 연구수당 | | | | 인건비 총액의 20% 이내 |
| | 소계 | | | | |
| 간접비 | | | | | |
| 합 계 | | | | | |

8. 신청연구기관 개요

| | | | | |
|------------------------------|--------|--------------|--------------|-----------------------|
| 기관 개요 | 기관명 | | 법인등록번호 | |
| | 대표자 | | 생년월일 | |
| | 주 소 | | 설 립 년 월 | |
| | 사업분야 | | 분야종사기간 | '00.00.-'00.00.(0년0월) |
| | 전화/FAX | | E-Mail | |
| | 총인원 | 명 | 본 사업 참여인력 | 명 |
| | 자본금 | ※해당된 경우에만 기재 | 차 입 금 | ※해당된 경우에만 기재 |
| 주요 연혁 (또는 주요 실적) | | | | |
| 특·장점 | | | | |

【양식2】 개인정보 제공 동의 및 활용 승낙서 양식

과제 참여자의 개인정보 제공 동의 및 활용 승낙서 [참여인력 전원 작성]

| 소속기관 | 성명 | 직위 | 생년월일 | 개인정보 이용 동의(서명) |
|------|----|----|------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1. 본인은 한국과학창의재단이 「2020년 학교밖 STEAM 프로그램 개발·운영」 과제 공모와 관련하여 다음 각 호의 정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

가. 수집·이용목적

- ① 과제 선정, 보고서 제출, 기술료 납부 등 과제의 선정·평가 및 관리
- ② 총괄책임자와 참여연구원의 사업비 사용 및 기술개발과제 수행의 적법·적정성 평가를 위한 관리
- ③ 국가연구개발사업의 참여제한 등 사후관리

나. 수집하는 개인정보의 항목

이름, 생년월일, 전화번호, 직장주소, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(기간, 직위 등), 특허/프로그램 출원, 등록실적, 연구논문 발표실적, 정부출연사업 수행실적, 현재 수행중인 정부출연사업 전체 참여율

2. 본인은 한국과학창의재단이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 1항의 사용목적이 종료되는 때(참여제한의 경우는 5년)까지 보유하는 데 동의합니다.

3. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 연구원 명단에서 제외되거나 과제 심사과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

2020년 월 일

한국과학창의재단 이사장 귀하

【참고】

연구개발비 비목별 계상 및 집행기준(제22조제1항 관련)

| 구 분 | | 세부계상 · 집행기준 | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-----------|---|-----|-------------|-------------|-------------------|----------|--------------------------------------|-----------|---|---------|--|--------------------------|
| 비목 | 세목 | | | | | | | | | | | | |
| 직접비 | 인건비 | ○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부 · 외부 연구원에게 지급하는 인건비 ○ 계상기준 1. 소속 기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없다. <인건비 산정기준> <table><tr><th colspan="2">구 분</th><th>세 부 산 정 내 용</th></tr><tr><td rowspan="2">정부출연연구기관 및 특정연구기관</td><td>연봉제 적용기관</td><td>○ 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름</td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td>○ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr><tr><td colspan="2">기 타 기 관</td><td>○ 소속기관 규정에 따른 실지급액 × 참여율</td></tr></table> | 구 분 | | 세 부 산 정 내 용 | 정부출연연구기관 및 특정연구기관 | 연봉제 적용기관 | ○ 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름 | 연봉제 미적용기관 | ○ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) | 기 타 기 관 | | ○ 소속기관 규정에 따른 실지급액 × 참여율 |
| | | 구 분 | | 세 부 산 정 내 용 | | | | | | | | | |
| 정부출연연구기관 및 특정연구기관 | 연봉제 적용기관 | ○ 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름 | | | | | | | | | | | |
| | 연봉제 미적용기관 | ○ 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) | | | | | | | | | | | |
| 기 타 기 관 | | ○ 소속기관 규정에 따른 실지급액 × 참여율 | | | | | | | | | | | |
| | | ※ 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. 또한, 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등에의 참여현황을 명시 ※ 연봉 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액 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 제3조제2항에도 불구 | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다.</p> <p>※ 특정연구기관육성법 시행령 제3조제1호 내지 제3호에 해당하는 연구기관 소속 연구자의 인건비가 기 확보되어 해당 연구개발과제에서 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다. 다만, 해당 미지급인건비는 연구수당 계상 시 제외하여야 한다.</p> <p>※ 기획·평가연구 등 장관이 별도로 정하는 연구개발과제의 경우 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원에게 연구수당 등 연동비목 계상을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다.</p> <p>3. 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속 기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다.</p> <p>※ 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 주관연구기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여해야 한다.</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 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제 18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 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 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정)</p> <p>라. 그 밖에 장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</p> <p>- 장관의 승인을 받은 기관에 소속된 연구원으로 해당 연구개발에 직접 참여하는 연구인력</p> <p>마. 그밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력</p> <p>※ 원 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원 또는 인건비 지급을 조건으로 고용된 계약직의 경우에도 인건비 지급 불가(퇴직 후 재임사 또는 계약변경의 경우 포함)</p> <p>○ 당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장에게 보고하여야 함</p> |
|--|--|--|

| | | |
|-----|----------------------|--|
| | 학생 인건비 | <p>○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원(리서치 펠로우 포함)을 포함)에게 지급하는 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상한다. - 참여율 100퍼센트를 기준으로 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에서 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. <p>※ <i>man-month</i> 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제 수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</p> |
| 직접비 | 연구 장비 · 재료비 | <p>○ 실제 필요한 경비를 계상함</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당연구개발과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) 2. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 3. 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비 <p>○ 방사광가속기, 나노팜 등 대형연구장비 등의 사용료는 동 항목에 계상할 수 있다.</p> <p><다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다.></p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구 환경 구축비 - 연구와 무관한 범용성 기자재(프린터, 복사기 등 OA 기기) - 내부기자재 임차비 및 일괄흡수 전산처리비 |
| | 연구 활동비 | <p>○ 실제 필요한 경비를 계상함</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구원의 국외 출장여비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 국외 출장여비는 국·공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립대학법인은 제외) 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상하여서는 안 된다. 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 광고료 등 |

| | | |
|--|-----------------|---|
| | | <p>3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등</p> <p>4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비</p> <p>5. 과학기술자 유치 및 파견지원금</p> <p>6. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</p> <p><다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다></p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구와 무관한 개인성 여비 - 연구용도와 무관한 내부차량 임차비, 차량 임차비, 유류비 - 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 공공요금은 총원 대비 해당과제 참여인원 해당 분을 계산하여 계상 - 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 - 종신 학회비 및 해당과제와 무관한 학회의 연회비·참가비 - 참여연구원에 대한 전문가 활용비 |
| | 연구 과제 추진비 | <p>○ 실제 필요한 경비를 계상함</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대 <p>○ 계상기준</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국내 출장여비는 국·공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립대학법인은 제외) 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상할 수는 없다. 2. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다. <p><다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다></p> <ul style="list-style-type: none"> - 식대 중 평일 점심 식대로 집행한 금액 |
| | 연구 수당 | <p>○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</p> <p>○ 계상 및 사용기준</p> |

| | | |
|-----|-----------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)의 20퍼센트 범위에서 계상한다. - 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없다. <p>○ 지급방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하여 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 계좌이체함 |
| | 위탁 연구 개발비 | <p>○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비</p> <p>○ 계상 및 사용기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다. - 당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장의 승인을 받아야 한다. |
| 간접비 | 간접비 | <p>○ 실제 필요한 경비를 계상함</p> <p>1. 인력지원비</p> <p>가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</p> <p>나. 연구개발능력성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급</p> <p>※ 사전에 기관별 지급절차 및 방법을 마련하여 지급하여야 한다.</p> <p>2. 연구지원비</p> <p>가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비</p> <p>나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</p> <p>다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실 협실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료 - 연구활동종사자·연구실안전관리 관계자에 대한 교육·훈련에 소요되는 비용 - 연구실 안전과 직접 관련이 있는 학회·세미나 개최비 및 참가비 |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 연구실 안전관리에 필요한 안전수칙, 책자, 포스터, 동영상 등의 제작·구입·전파 비용 - 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구활동 종사자에 대한 건강검진 - 연구실 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치, 유지, 재배치 및 보수에 소요되는 비용 - 연구활동 종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용 - 각종 연구실 안전·측정 장비 구입비 - 연구실 안전점검 및 정밀안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용 - 연구실 안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등 <p>라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리 규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술심의회가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</p> <p>사. 대학 연구활동 지원금: 리서치 펠로우 인건비, 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 과학문화활동비: 연구개발과제의 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 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구</p> |
|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <p>다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교 기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p> <p>○ 계상 및 사용기준</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. 2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다. 3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업은 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다. 4. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다. 5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다. |
|--|--|---|

직접비 항목별 사용방법(제25조제3항 관련)

| 항 목 | 사 용 방 법 | |
|--------------|---|--|
| | 카드사용 | 카드사용 또는 계좌이체 |
| 인건비 | | ○ 기관 내부, 외부 연구원 인건비 |
| 학생 인건비 | | ○ 학생인건비 |
| 연구장비· 재료비 | ○ 기기·장비와 부수기자재 구입비 ○ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련부대경비 ○ 시약·재료구입비 ○ 외부 시험분석료, 컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비 ○ 시제품·시작품·파일럿플랜트 제작경비 | ○ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비 (국내 수입대행사 경유 시 제외) ○ 내부 시험분석료, 컴퓨터 사용료 및 전산처리비 |
| 연구 활동비 | ○ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ○ 사무용품비 ○ 도서 등 문헌구입비 ○ 회의비, 세미나 개최비 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 해당분 | ○ 국외출장비(관련 규정에 따라 계좌이체) ○ 연구과제 수행과 관련된 공고료 ○ 해당과제와 직접 관련된 공공요금 (우편요금, 전화사용료, 전용회선사용료), 제세공과금 및 수수료 ○ 회의수당 및 국내외 전문가활용비 ○ 국내외 교육훈련비 ○ 기술정보수집비 ○ 학회 및 세미나 참가비 ○ 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료 등 ○ 기술도입비 ○ 특허정보조사비 ○ 정보DB사용료 ○ 과학기술자 유치 및 파견지원금 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 이외분 |
| 연구과제추 진비 | ○ 회의비, 식대 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 | ○ 국내출장비(숙박, 교통, 식대 포함) 및 시내교통비 |
| 연구수당 | | ○ 참여연구원의 보상·장려금 |
| 위탁연구개 발비 | | ○ 위탁연구기관의 해당계좌에 이체 ○ 위탁연구기관은 주관연구기관 과제에 준하여 집행함 |

부당집행 금액의 회수기준 및 범위(제30조제10항 관련)

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 회수하지 않는다.
- 1) 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비(다만, 인건비 및 연구기기·장비 구입비는 제외한다)
 - 2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비
- 나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 장관이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액
- 다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액
- 라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 제25조제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다)
- 마. 제26조에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액
- 바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액
- 사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

| 구분 | | 연구개발비 부당집행 기준 |
|-----|----------|--|
| 직접비 | 연구과제 추진비 | 1) 국내 출장여비: 수행기관의 여비기준에 따라 실비정산한 경우, 숙박·교통·식대 등의 영수증을 갖추지 않고 집행한 금액 2) 회의비: 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대: 평일 점심 식대로 집행한 금액 |
| | 연구수당 | 1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액, 단 참여연구원 1인 과제 제외 4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 5) 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내)한 경우 6) 평가결과는 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우 7) 평가결과는 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우 8) 연구수당을 매월 정액으로 지급한 경우 |
| 간접비 | | 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 |

- 아. 연구기간 중 발생한 이자로서 장관의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액
- 자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액

2. 연구개발비 부당집행 금액 회수범위

- 가. 제1호가목부터 아목까지의 규정에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액
- 나. 제1호자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수
- 다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함.