

# 한국방송통신전파진흥원 연구과제 관리 지침

제정 2017. 1. 23.

개정 2020. 10. 27.

개정 2021. 8. 23.

**제1조(목적)** 이 지침은 한국방송통신전파진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 시행하는 연구과제를 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 진흥원이 시행하는 연구과제에 적용한다. 다만, 법령이나 협약 등에서 별도로 정한 경우에는 그에 따른다.

**제3조(연구과제 심의위원회)** ① 자체예산으로 시행하는 연구과제에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 연구과제 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 구성·운영한다. <개정 2020.10.27.>

1. 과제의 목적, 중복성, 성과 등에 관한 사항 <개정 2020.10.27.>

2. 과제의 예산에 관한 사항

3. 그 밖에 연구과제 시행에 필요한 사항

② 심의위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 내·외부위원으로 구성하며, 외부위원이 과반수 이상이 되도록 구성하여야 한다. <개정 2021. 8.23.>

③ 위원장은 부원장/기획조정실장이 되며, 내부위원은 본부장급 직원 중에서 원장이 지명한다. <개정 2021. 8.23.>

④ 심의위원회는 위원장이 소집한다.

⑤ 심의위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제4조(평가위원회)** ① 연구과제 수행기관을 선정하기 위하여 5인 이상의 내·외부위원으로 평가위원회를 구성·운영하며, 외부위원이 과반수 이상이 되도록 구성하여야 한다. <개정 2020.10.27.>

② 외부 위원은 다음 각 호에 해당하는 경우 위원이 될 수 없다. <신설 2020.10.27.>

1. 심사 대상 연구과제의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우(대리관계 포함)

2. 기타 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단될 경우

**제5조(계약의 체결)** 원장은 평가에 따라 선정된 수행기관과 계약을 체결한다.

**제6조(계약의 변경)** ① 수행기관은 다음 각 호의 사유로 계약을 변경하고자 할 경우 사업종료 1개월 전에 계약의 변경을 신청(별지 제2호 서식)하여야 한다.

1. 최초 계약한 연구비 중 비목간, 세목간 변경
2. 연구비 관리 계좌의 변경
3. 수행기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
4. 그 밖에 중요한 계약내용 변경이 필요한 경우

② 제1항에 따른 계약의 변경 신청은 해당과제 담당부서와 사전에 협의하여야 한다.

**제7조(계약의 해약)** 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 계약을 해약할 수 있다.

1. 연구비의 용도와 사용 등 중대한 계약 위반이 발생한 경우
2. 과제 수행이 지연되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란한 경우
3. 수행계획서 또는 제출서류가 허위로 확인된 경우
4. 그 밖에 연구과제를 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우

**제8조(연구과제 관리)** ① 해당과제 담당부서는 연구과제의 효율적인 관리를 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구과제의 기획, 관리 및 평가(중간평가, 최종평가) 등에 관한 사항
2. 연구과제의 성과관리에 관한 사항
3. 연구과제의 진행상황 점검, 계약의 체결 및 변경 등 관리 감독
4. 연구비의 지급 및 정산에 관한 사항
5. 연구비의 환수 및 제재조치에 관한 사항

② 해당과제 담당부서는 최종 보고서에 대해 유사성 검사 시스템을 활용하여 검수하고, 검수결과 연구부정행위(표절, 변조 등)로 판단되는 경우 해당 연구자에 대해 향후 3년간 진흥원이 추진하는 과제에 대해 신청 및 참여를 제한 할 수 있다. <신설 2020.10.27.>

**제8조의2(연구결과의 공개)** ① 연구과제 종료 후 최종보고서는 진흥원 홈페이지 및 경영정보공개시스템에 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보 또는 그 밖에 사유로 인해 필요하다고 판단될 경우 비공개 할 수 있다.

[본조신설 2020.10.27.]

**제9조(연구비의 지급)** 연구비는 수행기관의 청구에 의하여 지급한다.

1. 선급금 60% : 계약 체결 후
2. 잔금 40% : 중간 평가 후

**제10조(연구비 산정 및 정산)** 연구비 산정 및 정산에 관한 사항은 진흥원 「연구비 산정기준」, 「연구비 정산처리 기준」에 의한다.

**제11조(기타)** 기타 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙 [2017. 1. 23.]

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

**제2조(다른 세칙, 지침의 폐지)** 「연구사업 수행관리세칙」, 「연구사업 수행관리심의위원회 구성 및 운영지침」은 폐지한다.

부 칙 [2020. 10. 27.]

이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 [2021. 8. 23.]

이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 연구과제 수행계획서

## 연구과제 수행계획서

① 연구분야				
② 연구과제명				
③ 주관연구기관				
④ 연구책임자	소속부서명		직 위	
	성명 (한문)		생년월일	
	전 화		FAX	
	휴대폰		E-mail	
⑤ 실무담당자	소속		직 위	
	성명(한문)		E-mail	
	전 화		FAX	
	휴대폰			
⑥ 총 연구 기간	: 20 . . ~ 20 . . ( 개월)			
⑦ 당해연도 연구기간	: 20 . . ~ 20 . . ( 개월)			
⑧ 연구비	정 부 출연금 한국방송통신전파진흥원 출연금	천원 천원	기업체부담금 기 타	천원 천원
	합계 천원			
⑨ 총 연구인원	명 (내부 : 명, 외부 : 명)			
⑩ 공동연구	참 여 자	주 소		연 락 처
<p>본 연구과제를 관계규정과 제반사항을 준수하면서 성실히 수행하고자 별첨과 같이 연구과제 수행계획서를 제출합니다.</p> <p>⑪ 별 첨 : 1. 연구과제 수행계획서 2부 2. 연구과제 수행계획서 요약서 2부</p> <p>20 년 월 일</p> <p>연구 책임자 : (인) 주관연구기관장 : (직인)</p> <p><b>한국방송통신전파진흥원장 귀하</b></p>				

※ 연구과제수행계획서 작성시 붙임 항목 중 1,2,3,5,6,8,9(해당시),10(해당시),13(가) 항목만  
을 작성 첨부요망

## 연구과제 수행계획서

### 1. 연구의 필요성

- 수행하고자 하는 과제와 관련되는 국내·외 연구개발 현황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고, 국내연구의 필요성을 구체적으로 서술함.

#### 가. 관련기술개발(정책) 동향 분석

- 해당분야에 대한 기술동향(정책) 분석 및 중장기 예측
- 해당분야에 대한 향후 경제적 전망
- 해당분야에 대한 국내·외 기술개발(정책) 동향 및 기술수준 비교

#### 나. 관련기술개발(정책) 능력 분석

- 연구개발의 타당성 분석
- 기술(정책)도입 및 외국과의 협력 가능성
- 핵심기술(정책)에 대한 국내의 연구개발 활동 조사·분석

#### 다. 연구과제의 경제·사회·기술적 중요성

- 기술(정책)적 측면
- 사회·경제적 측면

#### 라. 지금까지의 연구실적

- 국내·외 타 연구기관 및 당해 연구기관이 본 연구와 직접 관련하여 수행한 연구 내용 및 결과를 요약 명기함

#### 마. 현 기술상태(정책)의 취약성 및 앞으로의 전망

### 2. 연구목표 및 내용

- 연구의 목표와 내용을 기술적 측면에서 명확성이 유지되도록 개조식으로 기술함
- 개발하고자 하는 기술(또는 공정, 제품)의 수준, 성능, 품질 등을 가능한 한 정량적으로 기술함

#### 가. 연구의 최종목표

#### 나. 연구의 내용 및 범위

(연구범위는 “다”항의 성격에 따라 연구내용에 대한 자료수집, 모델정립, 시제품 제작 등으로 서술함)

- 다. 연구목표의 성격 : 기술개발 및 규격제안 ( )
- 시작품 개발 ( )
- 제품 및 공정개발 ( )
- 정책제안 ( )
- 기    타 ( )

### 3. 연구 추진체계 및 전략

#### 가. 연구 추진체계

- 국내·외 기술수준(정책)과 우리의 여건을 종합 평가한 후 연구개발 최종목표의 달성을 위한 연구 추진체계를 도식적으로 표시함

#### 나. 추진전략 및 방법

- 연구 최종목표와 내용 및 범위 등을 고려하여 각 단계별, 세부사업간을 연결, 추진하고자 하는 연구수행 방법론 및 추진전략을 구체적으로 기술함.
  - 기술(정책)정보 수집, 전문가 확보, 타 기관과의 협조방안 및 연구개발목표 달성과 문제점해결을 위해 적용코자 하는 연구수행방법론(접근방법)등을 포함
- 기업이 참여하는 사업의 경우, 기업입장에서 기술정보수집,전문가확보,연구수행방법론(접근방법)등에 대해 희망하는 내용을 중심으로 서술함

#### 다. 관련기관의 역할분담 및 협조방안

- 산·학·연·관간의 역할분담 및 협조방안등을 구체적으로 기술함

### 4. 국제 공동연구 추진계획 (해당되는 경우에 한함)

#### 가. 추진배경

- 국내 단독연구의 한계, 국제공동연구를 통해 수행할 경우의 잠정적 조치사항 또는 관련 국제협약, 협정체결 등의 현황을 구체적으로 기술함

#### 나. 성공 가능성

- 국제 공동연구로 수행될 경우 성공할 수 있는 기본여건을 구체적으로 기술함

다. 상대국 공동연구기관 및 공동연구책임자의 실적·연구능력(연구시설, 기자재, 자료 등)등

라. 연구인력, 연구비, 연구시설 등의 이용 및 분담내용

마. 추진일정 및 국내·외 현지 체재 일정

- 수행연구 내용별로 기술함

## 5. 기대성과

- 연구수행자 입장에서 기대되는 결과를 기술적 측면과 경제·산업적 측면으로 구분하여 간단 명료하게 기술함

가. 기술(정책)적 측면

- 당해 기술(정책)의 향상, 다른 기술(정책)향상에의 파급효과 등을 상세히 기술함

나. 산업·경제적 측면

- 당해 연구과제에 따른 경제적 효과로서 예상수익, 생산성 향상에 따른 비용절감, 수입대체, 수출기대, 시장규모 등을 기술하고, 산업적 효과로서 산업발전에 영향을 줄 수 있는 사항을 서술함

## 6. 연구결과의 활용계획

가. 활용계획

- 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술하고 이에 따른 기업화, 추가연구, 기술이전 등을 서술함

나. 연구성공시 다음단계 조치사항

- 당해 연구 성공결과를 바탕으로 관련 연구수행계획 등을 구체적으로 기술함.  
예) 4M DRAM 반도체 기술개발의 경우 : 16/64M DRAM 반도체 기술개발

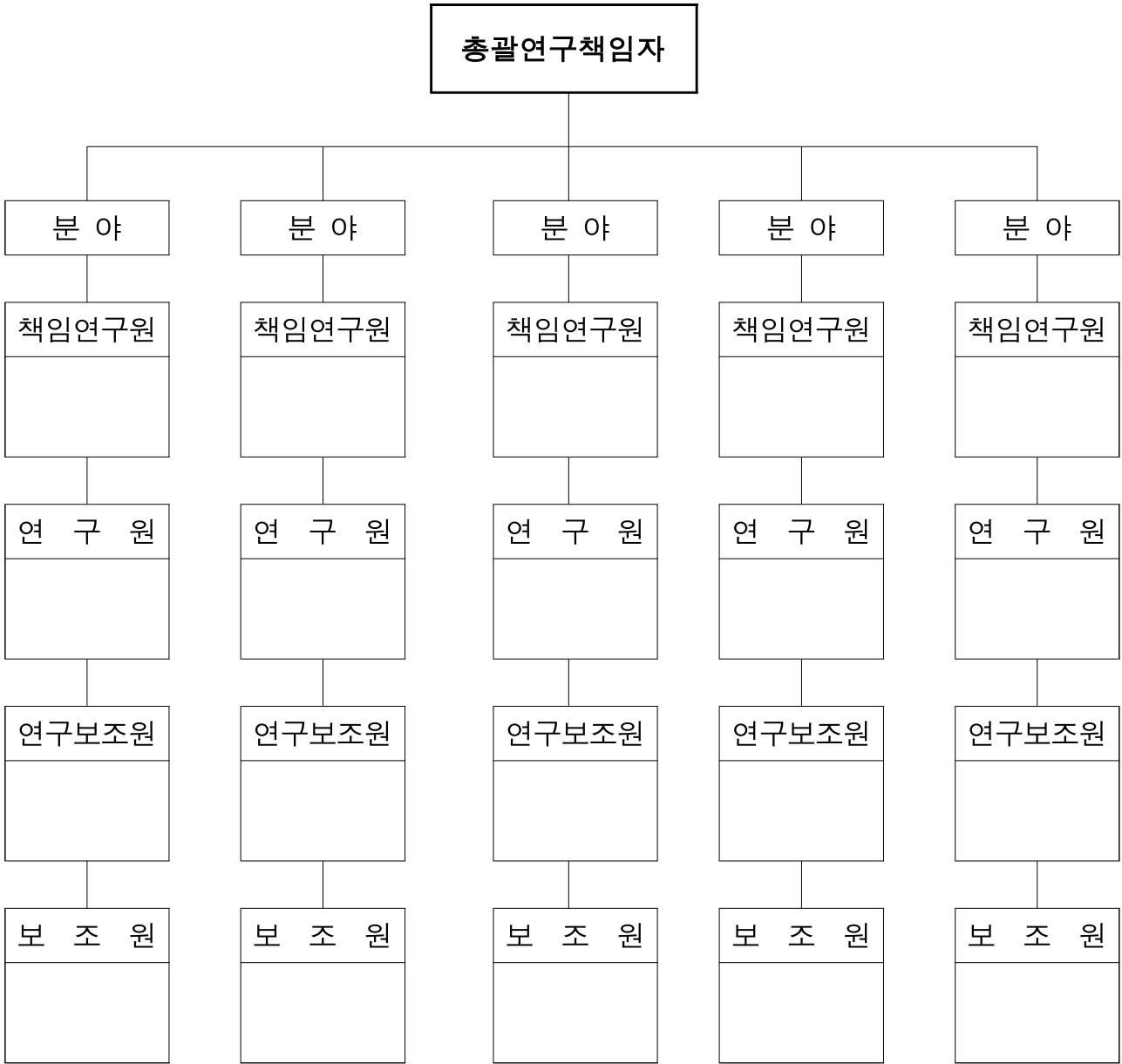
## 7. 연구평가 항목 및 기준

- 당해 연구결과의 객관적인 평가에 있어 이용될 수 있는 평가항목 및 기준을 제시함

8. 연구원 편성표

o 참여 연구원

책임연구원	명
연구원	명
연구보조원	명
보조원	명
합 계	명





가. 연구책임자 (해당 항목만 기재)

(1) 인적사항

성명	국문	(한문)	직위(급)	
	영문			
주소	주택	(전화 : )		
	직장	(전화 : )		
생년월일	(만 세)			

(2) 학 력

연도(부터 ~까지)	학 력	전 공	학 위
최종학위논문제목			

(3) 경 력

연도(부터 ~까지)	기 관	직위(직명)	비 고

(4) 주요 연구업적(최근 5년간)

연구제목	주요내용	연구기간	연구업적물 (연도, 권호포함)	발표당시 소속기관	연구책임자 또는 연구원	연구비 지급기관	비고

※ 비고란에는 산업재산권 출원, 취득 등 특기사항 기술함

(5) 연구논문 발표실적 등 (아래와 같이 구분하여 연도순으로 작성함)

- 가) 저 서
- 나) 국내전문 학술지
- 다) 국외전문 학술지
- 라) 대학 학술지
- 마) 학술회의 발표
- 바) 특 허
- 사) 기 타

(6) 연구지도 및 참여실적

가) 석·박사 지도현황 및 실적

구 분	20 년도 학기 지도현황	배출실적	비 고
석 사 박 사	명 명	명 명	

나) 타 연구과제(수행중, 수행예정, 신청중)내용

구분	연구과제명	주관기관	연구비 (천원)	연구기간 (부터 ~ 까지)	역할 (연구책임자 또는 연구원)

※ 구분란에는 수행중, 수행예정, 신청중을 기재함

다) 본 과제와 동일 또는 유사한 내용을 타 기관에 신청하였을 경우

연구과제명	주관기관	연구비 (천원)	연구기간 (부터 ~ 까지)	역할 (연구책임자 또는 연구원)

나. 참여 연구원 현황

분 야	성명	소속부서	직위명	전공 및 학위				참여율 (%)
				학 위	연 도	전 공	학 교	

9. 전문가 초청활동(단, 국외전문가는 해당되는 경우에 한함)

가. 전문가 초청 및 자문

구분	세부 연구내용	성 명	국 명	소속 및 직위	학위 및 직위	초청(자문) 기간	소요금액 (천원)	재 원

※ 구분란에는 국내, 국외를 표시함

10. 위원회 구성 및 활동(연구협력팀 포함)

가. 위원회 구성 및 활동

구분	세부연구 내용	성 명	소 속	직 위	학 위	활동기간	소요금액 (천원)	비 고

11. 주요 연구기자재 및 시설

연구기자재 및 연구시설명	규 격	수 량	용 도	보유현황	확보 및 활용방안	소요금액 (단가x수량)

※ “보유현황”란에는 당해 연구수행기관을 포함한 보유 기관명을 기재함

※ “확보 및 활용방안”란에는 구입, 임차 등을 기재함

## 12. 연구 추진일정 계획

연구 내용	가중치 (%)	추진 일정 (개월)												참여인력 (M.Y)	활동 책임자
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
주요Mile-Stone완성 점에서의 연구결과															
연구진도 (%)															
예산집행계획(천원)															
추진실적 제출시기															

- ※ 각 단계별, 세부활동별 목표를 객관적으로 쉽게 확인, 평가할 수 있도록 목표달성을 확인하는 시점과 확인방법 등을 포함한 목표관리계획을 도식적으로 표시함
- ※ 주요 Mile-Stone 완성점에서의 연구결과에는 예상되는 결과물(연구계획서, 기술보고서, 논문, 특허, 시작품, 도면, 기술문서등)을 기재함
- ※ 본 연구과제의 특성 등을 고려하여 추진실적보고서 【별첨3】의 제출시기를 제시함
- ※ 연구과제 수행 시점을 1개월부터 계상 작성

13. 연구비 소요명세

가. 총괄표

구분 비목		금액	구성비율	비고
① 인건비	o 내부 ( )명			
	o 외부 ( )명			
	소 계			
② 직접비	o 연구기자재 및 시설비			
	o 재료비 및 전산처리·관리비			
	o 시작품 제작비			
	o 여비 - 국내 - 국외			
	o 수용비 및 수수료			
	o 기술정보활동비			
	소 계			
③ 위탁연구개발비				
	소 계			
④ 과제관리비				
	소 계			
⑤ 이윤				
	소 계			
연구비 총액				

나. 비목별 소요명세

1) 인건비

가) 내부인건비

o 책임연구원 : 00인 x 00원 x 00월 x 00% =	원
o 연 구 원 : 00인 x 00원 x 00월 x 00% =	원
o 연구보조원 : 00인 x 00원 x 00월 x 00% =	원
o 보 조 원 : 00인 x 00원 x 00월 x 00% =	원

나) 외부인건비 (내부인건비와 동일하게 등급 구분 산출)

2) 직접비

원

가) 연구기자재 및 시설비

o 연구기자재

구분	품 명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	비고
구입							
임차							
합 계							

※ 임차에 대한 금액은 사용료 등을 기재함

※ 참여기업이 부담하고자 하는 경우에는 비고란에 품명별로 “기업부담”이라고 기재함

o 시설비

구분	품 명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	비고
합 계							

※ 구분란에는 설치, 구입, 임차 등으로 기재함

※ 참여기업이 부담하고자 하는 경우에는 비고란에 품명별로 “기업부담”이라고 기재함

나) 재료비 및 전산처리·관리비

○ 재료비

품 명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	비고
합 계						

※ 참여기업이 부담하고자 하는 경우에는 비고란에 품명별로 “기업부담”이라고 기재함

○ 전산처리비

원

다) 시작품 제작비

○ 시작품 제작비

품 명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	비고
합 계						

라) 여비

○ 국내(서울 ↔ OO 기준)

원

- 책임연구원 : 00인 x 00원 x 00회 =

원

- 연 구 원 : 00인 x 00원 x 00회 =

원

- 연구보조원이하 : 00인 x 00원 x 00회 =

원

○ 국외(“출장지역” 명시)

원

- 항공료

원

· 책임연구원 : 00인 x 00원 x 00회 =

원

· 연 구 원 : 00인 x 00원 x 00회 =

원

· 연구보조원이하 : 00인 x 00원 x 00회 =

원

- 체제비 (일비, 식비, 숙박비로 구분)

원

· 책임연구원 : 00인 x 00원 x 00회 =

원

· 연 구 원 : 00인 x 00원 x 00회 =

원

· 연구보조원이하 : 00인 x 00원 x 00회 =

원

0 이 읍



[별첨2]연구과제 수행계획서 요약서

## 연구과제 수행계획서 요약서

연구과제명			
제안기관			
수행기관 및 연구책임자	소 속 :	직위(급) :	성명 :
연구비	천원	연구기간	개월

### 1. 연구의 필요성

### 2. 연구목표 및 내용

○ 목 표

○ 내 용

### 3. 연구의 추진체계 및 전략

### 4. 주요 Mile-Stone 완성점에서의 연구결과

### 5. 기대성과

※ 상기 1~5항목에 대하여 A4 용지 3매 이내로 작성함

[별첨3]연구과제 추진실적 보고서

연구과제 추진실적 보고서

연구 기관명			
주관연구기관			
연구 책임자	소속 :	직위(급) :	성명 : (인)
연구비	천원	연구기간	개월
연구진도	진도율 : %	(추진실적 : %/당해년도 100%)	

연구목표	당초계획	추진실적	진도(%)
연구비	예산액 : 천원 / 집행액 : 천원(집행율 : %)		
연구인력	계획/투입( M.Y./ M.Y.)	기술 문서	건
지적재산권		기술교류회	건
연구기자재 구입	건 (계획 : 천원 / 집행 : 천원)		
시작품제작	등 건		

문제점 및 애로사항	
건의사항	

(첨부) 1. 기간내에 완료된 연구과제의 세부 추진단계별 검토보고서  
2. 연구비 사용내역

[별지 제2호 서식]연구과제 변경신청서

# 연구과제 변경신청서

과 제 명			
수행기관			
수행기간			
구분	변 경 전	변 경 후	변경사유

상기와 같이 수행계획 변경을 신청합니다.

. . .

총괄(연구)책임자 : (인)

(연락담당자 : 성명

전화번호

)

※ '변경구분' 란에는 수행(연구)내용, 수행기간, 총괄(연구)책임자, 사업비(지원금, 연구비) 변경항목을 기재

※ 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성하며, 예산의 변경시 증감비율도 기재하여야 함