

## 미래창조과학부 고시 제2015-42호

「과학기술기본법」 제17조 및 동법 시행령 제25조, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제4조제3항에 따른 「다부처공동기획사업 운영지침」(미래창조과학부고시 제2014-32호)의 일부를 다음과 같이 개정하여 고시합니다.

2015년 06월 18일  
미래창조과학부장관

제정 2013. 06. 28. 미래창조과학부고시 제2013-22호

개정 2014. 04. 25. 미래창조과학부고시 제2014-32호

# 다부처공동기획사업 운영지침

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「과학기술기본법」 제17조 및 동법 시행령 제25조, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제4조제3항에 따라 다부처공동기획사업의 촉진에 필요한 세부사항을 정하고 기획·선정 및 실시 등 사업의 효율적 운영·관리를 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “다부처공동기획사업(이하 “공동기획사업”이라 한다)”이란 미래창조과학부장관이 지정하여 2개 이상의 관계중앙행정기관의 장이 공동으로 신규 다부처공동사업의 발굴·시행 등을 위해 수요조사, 사전기획연구, 공동기획연구 등을 실시하는 사업을 말한다.

2. “다부처공동사업(이하 “공동사업”이라 한다)”이란 공동기획사업을 거쳐 2개 이상의 관계중앙행정기관이 기획·수행·관리·평가 등 전주기에 걸쳐 공동으로 실시하는 국가연구개발사업을 말한다.
  3. “참여부처”란 공동기획사업 또는 공동사업에 참여하는 관계중앙행정기관으로 주관부처와 협력부처로 구성한다.
  4. “주관부처”란 참여부처 중 해당 사업을 주관하여 총괄하는 업무를 수행하는 중앙행정기관을 말한다.
  5. “협력부처”란 참여부처 중 주관부처와 협력하여 해당 사업에 참여하는 중앙행정기관을 말한다.
  6. “전문기관”이란 관계 법령에 따라 공동기획사업 또는 공동사업의 기획·수행·관리·평가에 관한 업무의 전부 또는 일부를 위탁 받거나 대행하는 기관 또는 단체를 말한다.
  7. “사전기획연구”란 미래창조과학부장관이 수행하는 것으로 해당 사업의 목적, 기술적·경제적 타당성, 사업내용, 부처 간 역할분담 등을 포함하는 연구를 말한다.
  8. “공동기획연구”란 사전기획연구결과 또는 그에 준하는 관계중앙행정기관의 자체기획연구 결과에 따라 제6조의 다부처공동기술협력특별위원회의 심의를 거쳐 미래창조과학부장관과 참여부처의 장이 협의하여 추진하는 것으로 참여부처 공동으로 사업에 필요한 연구개발 상세기획과 관련 법·제도 개선기획 등을 포함하는 연구를 말한다.
  9. “개별 연구개발사업”이란 공동사업 내 각 관계중앙행정기관이 추진하는 국가연구개발사업을 말한다.
  10. “통합평가”란 참여부처 간 협의에 따라 공통의 성과목표와 성과지표를 마련하여 공동사업의 자체성과평가를 통합하여 실시하는 것을 말한다.
- ② 이 지침에서 달리 정의하지 아니하는 용어에 대해서는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」을 준용한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 다음 각 호에 해당하는 사업에 대하여 적용한다.

1. 「과학기술기본법」 시행령 제25조에 따라 미래창조과학부장관이 관계중앙행정기관의 장과 협의하여 지정한 공동기획사업
2. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제4조제3항에 따라 미래창조과학부장관 또는 국가과학기술심의회(이하 “심의회”라 한다)로부터 부처 간 공동기획의 필요성이 제시되어 부처 간 협의를 거쳐 공동으로 기획하는 사업
3. 기타 관계중앙행정기관의 장이 공동기획사업으로 추진할 필요가 있다고 판단하여 관계부처 협의를 거쳐 미래창조과학부장관에게 공동기획사업으로 지정을 요청한 사업

**제4조(원칙)** ① 미래창조과학부장관 또는 관계중앙행정기관의 장은 공동기획사업을 기획하는 과정에서 대국민 소통을 통해 국민 수요를 적극 반영하여야 한다.

② 이 지침의 적용을 받는 공동기획사업은 기술개발뿐만 아니라 인력양성, 관련 법·제도 개선, 미래시장 형성, 기술 수요 및 영향 분석 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 미래창조과학부장관은 사전기획연구부터 사업화까지 공동기획사업 전 단계에 걸쳐 참여부처 간 협력체계를 구축하고 참여부처가 공동기획사업을 원활하게 추진할 수 있도록 종합적으로 지원하여야 한다.

**제5조(전문기관의 지정)** ① 이 지침에 따라 미래창조과학부장관은 공동기획사업의 총괄에 관하여, 또한 관계중앙행정기관의 장은 공동사업에 관하여 기획·수행·평가·관리 등에 관한 사항을 수행할 전문기관을 각각 지정하여 운영할 수 있다.

② 제1항의 전문기관은 단일 또는 복수로 할 수 있다.

## 제2장 공동기획사업의 추진체계

- 제6조(다부처공동기술협력특별위원회 구성·운영)** ① 공동기획사업의 운영에 관한 사항을 종합적으로 조정하기 위하여 심의회는 산하에 다부처 공동기술협력특별위원회(이하 “다부처특위”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.
- ② 위원장은 미래창조과학부 제1차관이 되고, 관계중앙행정기관의 고위공무원으로 구성된 당연직 위원과 인문사회·과학기술·산업 등 분야별 민간전문가로 구성된 위촉직 위원을 포함하여 20인 이내로 하되, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 위원장은 당연직 위원과 별도로 다부처특위에서 논의할 사안과 관련이 있다고 인정되는 중앙행정기관의 고위공무원을 다부처특위에 참석시켜 의견을 들을 수 있다.
- ③ 다부처특위는 분기 1회 개최를 원칙으로 하되, 부처 간 협의가 필요한 현안이 발생하여 위원장이 필요하다고 인정할 때 수시 개최가 가능하며, 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 경미하거나 반복적인 안전에 대해서는 서면으로 심의·의결 할 수 있다.
- ④ 다부처특위는 특위에 상정할 안전의 효율적인 검토를 위하여 특위 산하에 다부처실무위원회(이하 ‘실무위’)를 둘 수 있으며, 범부처 정책현안 관련 대상수요 발굴을 담당할 소위원회(이하 ‘소위’)를 둘 수 있다.
- ⑤ 기타 다부처특위 구성·운영에 관하여 달리 정하지 않은 사항에 대해서는 「국가과학기술심의회 운영세칙」에 관한 사항을 준용한다.

- 제7조(다부처실무위원회 구성·운영)** ① 이 지침 제6조 제4항에 따른 실무위의 위원장은 미래창조과학부 창조경제조정관이 되고, 관계중앙행정기관의 고위공무원으로 구성된 당연직 위원 10인 내외로 구성한다. 다만, 필요시 다부처특위 민간위원을 위촉직 위원으로 임명할 수 있다.
- ② 기타 실무위 구성·운영에 관한 사항은 제6조(다부처특위 구성·운영)의 사항을 준용한다.

**제8조(추진체계)** ① 심의회는 공동기획사업 및 공동사업 관련 주요정책사항을 심의할 수 있다.

② 다부처특위는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 공동기획 후보사업의 제안
2. 사전기획연구 대상사업 선정
3. 공동기획연구 대상사업 선정
4. 사전기획연구 및 공동기획연구 결과
5. 공동기획사업 추진체계 및 수행에 관한 총괄 및 조정
6. 소위에서 발굴한 범부처 정책현안 관련 대상수요에 대한 기획연구 진행에 관한 사항
7. 공동사업의 추진계획, 매년도 과제 추진현황 및 점검결과 등에 관한 사항
8. 공동기획연구 주관부처·협력부처 선정에 관한 사항

③ 다부처특위는 특위 심의·의결사항 중 제2항제1호, 제2호, 제6호, 제7호에 대하여 실무위에 권한을 위임할 수 있다.

④ 미래창조과학부장관은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 공동기획사업 수요 조사 및 발굴
2. 후보사업군 선정
3. 사전기획연구 주관연구기관 선정
4. 사전기획연구 총괄·조정·점검
5. 사전기획연구 결과 종합 및 공동기획연구 추진방향 설정
6. 공동기획연구 주관연구기관 선정
7. 공동기획연구 총괄·조정·점검
8. 공동기획사업에 대한 기술성 평가 및 공동기획사업 및 공동사업에 대한 예산 배분·조정

⑤ 참여부처의 관계중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 공동기획 후보사업의 제안
2. 공동기획연구의 수행 및 그 결과보고
3. 공동사업 추진계획 수립 및 시행
4. 개별 연구개발사업의 선정·관리·평가 및 성과확산·공동활용

⑥ 공동기획사업의 추진절차는 다음과 같다.



### 제3장 후보사업의 발굴 및 사전기획연구

**제9조(후보사업의 발굴 및 조사)** ① 미래창조과학부장관은 매년 공동기획 후보사업을 발굴하기 위한 수요조사를 실시하며, 필요한 경우 부정기적인 수요조사를 실시할 수 있다.

② 미래창조과학부장관은 후보사업 발굴을 위하여 국민공모, 관계중앙행정기관의 추천 등 절차를 거칠 수 있으며, 관계중앙행정기관의 장 또는 산·학·연 관계 종사자 등은 별지 제1호 서식에 따라 미래창조과학부장관에 의견을 제출할 수 있다.

③ 관계중앙행정기관의 장 또는 소위원장은 공동기획사업으로 추진할 필요가 인정되는 사업을 상시 발굴하여 미래창조과학부장관에게 제안할 수 있다.

**제10조(후보사업군의 선정)** ① 미래창조과학부장관은 제9조의 수요조사 또는 제안 내용을 취합하고 그 결과를 바탕으로 복수의 후보사업군을 선정한다. 다만, 소위에서 제안된 사업에 대해서는 선정절차를 생략하여 후보사업군에 포함할 수 있다.

② 후보사업군을 선정할 때에는 다음 각 호의 기준을 고려한다.

1. 공동기획의 필요성
2. 목표설정의 구체성
3. 사업간 또는 관계중앙행정기관의 소관 분야 간 연계성
4. 관계중앙행정기관의 장 또는 회의·협의회·심의회에서 확정·발표한 범부처 주요 중장기계획과의 연계성
5. 기존사업과의 유사·중복성 여부

**제11조(사전기획연구 대상사업 확정)** ① 미래창조과학부장관은 제10조에 따라 선정된 후보사업군에 대하여 다부처특위의 심의를 거쳐 사전기획연구 대상사업을 확정하여야 한다.

② 다부처특위는 다음 각 호의 기준에 따라 사전기획연구 대상사업을 심의한다.

1. 다부처 추진 필요성
2. 사업의 정책부합성
3. 기존 사업과의 중복성 및 차별성
4. 사업의 효과성 및 투자효율성
5. 사업목적의 적절성 및 구체성
6. 사업관리구조의 적절성
7. 예비타당성 조사 추진 필요성

③ 미래창조과학부장관은 제1항에 따라 선정된 사전기획연구 대상사업에 대하여 사전기획연구를 수행한다. 다만, 제3조제2호, 제3호 및 제9조제3항에 따른 사업의 경우는 다부처특위의 심의 시 부처의 충분한 자체기획연구 결과로 대체가 가능하다고 판단되는 경우 사전기획연구 단계를 생략할 수 있다.

**제12조(사전기획연구의 범위)** 사전기획연구에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업목적
  - 가. 사업수요 및 근거
  - 나. 달성 가능한 목표의 도출 등
  - 다. 관계중앙행정기관의 장 또는 회의·협의회·심의회에서 확정·발표한 범부처 주요 중장기계획과의 연계성
2. 사업추진의 필요성
  - 가. 국내·외 및 민간·공공 분야의 기술수준, 기술역량, 연구동향 등
  - 나. 공동기획사업의 기술적·사회적·경제적 파급효과
  - 다. 정책적 타당성
  - 라. 관계중앙행정기관 간 협력 및 연계의 필요성
  - 마. 투자의 효율성
  - 바. 부처별 기존사업과의 유사중복 여부 및 차별성

### 3. 사업내용

가. 사업기간 및 재원규모 등 사업목적과 부합한 사업내용

나. 사업 목적의 달성 및 역량 강화 방안

### 4. 사업 추진전략

가. 기술획득 전략

나. 사업 및 성과관리 등 주관과 협력부처 간 역할분담 방안

다. 성과활용 및 연계 방안

**제13조(사전기획연구 시행계획 공고 및 신청)** ① 미래창조과학부장관은 필요시 관계중앙행정기관의 장과의 협의 등을 거쳐 사전기획연구 시행계획을 수립하여 공고한다. 다만, 연구개발사업의 특성에 따라 특정기관·기업 또는 연구자가 수행할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 공고를 생략할 수 있다.

② 미래창조과학부장관은 미래창조과학부, 국가과학기술지식정보서비스, 한국과학기술기획평가원 등의 홈페이지를 통해 30일 이상 시행계획을 게재하는 방법으로 공고한다.

③ 사전기획연구를 수행하고자 하는 기관·기업·연구자는 별지 제2호 서식에 따라 사전기획연구과제 신청서를 작성하여 미래창조과학부장관 또는 미래창조과학부장관이 지정한 전문기관에 제출하여야 한다.

**제14조(사전기획연구 주관연구기관 선정)** ① 미래창조과학부장관은 다음 각 호의 기준에 따라 평가를 거쳐 사전기획연구를 수행할 주관연구기관을 선정한다.

1. 연구과제 추진의 적합성 및 필요성
2. 주관연구기관과 연구책임자 및 연구진의 연구수행 능력
3. 연구과제의 범위와 방법 등 계획의 적절성
4. 연구결과의 정책적 활용 가능성
5. 연구비 규모의 적절성 및 타당성
6. 기타 미래창조과학부장관이 필요하다고 인정하는 사항

**제15조(협약의 체결)** ① 미래창조과학부장관은 제14조에 따라 선정된 주관 연구기관과 협약을 체결하고 연구비를 지급한다.

② 미래창조과학부장관은 별지 제3호 서식에 따라 협약하되 필요에 따라 사업별 특성을 반영할 수 있다.

③ 주관연구기관은 협약사항 변경이 필요한 경우 별지 제4호 서식에 맞추어 협약 변경을 요청할 수 있으며, 미래창조과학부장관은 변경 필요성을 검토하여 승인 여부를 결정한다.

④ 미래창조과학부장관은 선정된 주관연구기관이 선정통보 후 협약 체결에 필요한 소정의 서류를 1개월 이상 제출하지 않거나 선정 당시 다부처 특위에서 요청한 수정 및 보완사항을 연구계획에 반영하지 아니하는 경우, 그밖에 참여제한 등 국가연구개발사업을 수행하기 어려운 사정이 발견되는 경우에는 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

**제16조(관리 및 평가)** ① 주관연구기관의 장은 미래창조과학부장관 또는 미래창조과학부장관이 지정한 전문기관으로 사전기획연구 기간의 1/2이 경과한 후 10일 이내까지 별지 제5호 서식에 맞추어 중간보고서를 제출하되, 이 경우 주관연구기관의 장은 중간보고 내용에 다부처특위 및 관계중앙행정기관의 장의 의견을 수렴하여 그 의견을 연구에 반영하여야 한다. 다만, 미래창조과학부장관은 연구기간이 2개월 미만인 과제에 대하여서는 중간보고서 제출을 생략할 수 있다.

② 미래창조과학부장관은 사전기획연구 내용이 미흡하다고 판단될 경우 사전기획연구를 수행할 주관연구기관을 재지정할 수 있다.

③ 주관연구기관은 별지 제6호 서식에 맞추어 최종보고서를 제출하여야 한다.

④ 미래창조과학부장관은 사전기획연구 결과에 대한 다부처특위 심의를 통해 공동기획연구의 추진 여부를 결정한다.

**제17조 (준용규정)** 기타 사전기획연구의 심의, 선정, 관리 및 평가 등에 관한 세부사항은 「과학기술종합조정지원사업 운영에 관한 훈령」을 준용

하고, 기타 사전기획연구에 관하여 달리 정하지 아니한 사항에 대해서는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 「미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정」을 준용한다.

## 제4장 공동기획연구

**제18조(공동기획연구의 추진)** ① 미래창조과학부장관은 제16조제4항에 따라 결정되거나 제11조제3항에 따라 사전기획연구가 생략된 대상사업의 공동기획연구를 추진하기 위하여 다부처특위의 심의를 거쳐 주관부처 및 협력부처를 선정한다.

② 주관부처는 응용·개발연구단계의 공동기획연구를 추진함에 있어 국내외 특허동향, 기술동향 및 표준화 동향을 협력부처와 협조하여 조사할 수 있다.

**제19조(업무분담)** ① 미래창조과학부장관은 참여부처의 장과 협의하여 공동기획연구 추진을 위한 다음 각 호의 사항을 수행하여야 하며, 이 경우 참여부처는 다음 각 호의 업무 중 일부를 분담하여 수행하거나 필요한 지원을 제공하여야 한다.

1. 공동기획연구의 기본방향 및 계획의 수립에 관한 사항
  2. 과제제안서의 작성 및 공고, 신청 접수에 관한 사항
  3. 주관연구기관과의 협약체결 및 연구책임자 선정에 관한 사항
  4. 주관연구기관에 대한 연구비 지급 및 정산에 관한 사항
  5. 공동기획연구의 수행 관리·감독 및 평가에 관한 사항
  6. 공동기획연구 결과의 기술성 평가·예비타당성 조사에 관한 사항
  7. 공동기획연구 결과의 활용 촉진에 관한 사항
  8. 기타 미래창조과학부장관과 참여부처의 장이 수행하기로 협의된 사항
- ② 미래창조과학부장관과 참여부처의 장 간 협의결과에 따라 일부사항에 대하여서는 주관부처의 장에게 권한을 위임할 수 있다. 이 경우, 주관부처의 장은 효율적인 연구수행을 위하여 과제제안서 작성공고, 공동기획연구

선정평가, 주관연구기관 및 연구책임자 선정, 협약 체결, 연구비 정산 등에 관한 업무를 총괄하여 수행할 수 있다.

③ 협력부처의 장은 소요투자재원의 분담지원, 협약체결 등 공동기획연구가 원활하게 수행되도록 협조하여야 한다.

④ 공동기획연구의 소요재원은 원칙적으로 참여부처가 공동으로 부담하되, 필요한 경우 미래창조과학부장관이 일부를 지원할 수 있다. 단, 공동기획연구비를 참여부처가 전부 부담할 경우, 제1항의 각 호에 관한 사항은 참여부처가 주관하여 수행할 수 있다.

⑤ 주관부처의 장은 협력부처의 장과 함께 협의회를 구성하여 해당 사업의 실시 및 관리를 위한 세부사항을 협의할 수 있으며, 합의되지 아니하는 사항에 대해서는 다부처특위에 조정을 요청할 수 있다.

**제20조(연구개발 상세기획)** ① 공동기획연구에는 연구개발 상세기획(이하 “상세기획”이라 한다)이 포함되어야 한다.

② 상세기획에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 연구개발 목표 및 성과지표
2. 연구개발의 필요성 및 기술동향 (논문·특허 조사)
3. 연구개발 내용
4. 연구개발 추진방법(추진전략, 추진체계)
5. 연구기간 및 소요예산, 재원마련 방안
6. 연구개발 기대성과
7. 연구개발 관련 법·제도, 인프라 관련 장애요인
8. 연구개발 결과의 구체적 활용방안
9. 연구개발 성과관리·평가 방안
10. 기타 효율적인 연구개발 추진을 위해 필요한 사항

③ 필요한 경우, 연구개발 추진에 따른 결과가 경제·사회·문화·윤리·환경 등에 미치는 영향을 분석하는 사전연구를 실시할 수 있다.

④ 필요한 경우, 상세기획에서 다양한 연구개발 방안을 모색하기 위한 개방형 공모 등을 실시할 수 있다.

**제21조(제도개선기획)** ① 공동기획연구에는 연구개발사업의 촉진 및 성과 확산에 필요한 제도개선기획이 포함될 수 있다.

② 제도개선기획은 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 관련 법·제도 및 인프라 개선목표
2. 관련 법·제도 현황 및 문제점
3. 관련 인프라 현황 및 문제점
4. 법·제도 및 인프라 개선방안 (추진전략 및 부처 간 역할방안 등)
5. 기타 공동기획사업의 효율적 추진 및 성과확산을 위한 필요 사항

**제22조(공동기획연구 관리 및 결과 보고)** ① 미래창조과학부장관은 참여부처의 장과 공동으로 협약기간 중 공동기획연구에 대한 중간점검을 실시하되, 필요한 경우 제16조제1항의 절차를 준용하여 실시한다.

② 주관부처의 장은 부처 간 협의를 거쳐 별지 제7호 서식에 따라 최종보고서를 미래창조과학부장관에게 제출하고 공동기획연구 결과에 대한 최종평가를 실시하되, 최종보고회의 개최로 평가를 갈음할 수 있다.

③ 주관부처는 협력부처와 함께 공동기획연구 결과에 대한 상정안을 작성하고 다부처특위는 이를 심의·의결한다.

**제23조 (준용 규정)** ① 기타 공동기획 연구에 관하여 달리 정하지 아니한 사항에 대해서는 부처 간 협의를 따르되 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 「미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정」에 관한 사항을 준용한다.

## 제5장 기술성 평가 및 예비타당성 조사

**제24조(기술성 평가)** ① 미래창조과학부장관은 공동기획사업의 기술성을 평가할 경우, 「과학기술기본법」 제12조의3제3항에 따라 공동기획사업의 특성을 고려하여 기술성 평가의 기준, 방법 및 그 밖에 필요한 사항을 기

획재정부장관과 협의하여 정할 수 있다.

② 기술성 평가단은 「과학기술기본법」 시행령 제21조의3제2항의 기술성 평가 항목 외에도 제1항에 의해 정해진 기술성 평가 기준, 방법 및 그 밖에 필요한 사항을 적극 반영하여 공동기획사업의 기술성을 평가할 수 있다.

③ 미래창조과학부장관은 다부처특위 심의·의결을 거친 공동기획사업에 대하여 ‘기술성평가’ 시 예비검토제를 면제하거나 공동기획사업의 특성을 반영하여 평가항목을 우대할 수 있다.

**제25조(예비타당성 조사)** ① 이 지침을 적용받는 공동기획사업은 참여부처 공동으로 「국가재정법」 제38조 및 동법 시행령 제13조에 따라 기획재정부 장관에게 예비타당성 조사를 요구한다.

② 「국가재정법」 시행령 13조제2항제6호와 제10호에 의한 시급히 추진이 필요한 사업 또는 국가적 현안 대응을 위해 시행되거나 사회문제 해결과 직접 관련 있는 공동기획사업은 심의회 심의·의결을 거쳐 기획재정부 장관에게 예비타당성조사의 면제 또는 사업계획 적정성 검토를 요청할 수 있다.

## 제6장 공동기획사업의 실시

**제26조(예산의 신청 및 배분)** ① 공동기획사업 참여부처의 장은 「과학기술기본법」 제12조의2제1항과 제2항에 따른 해당부처의 국가연구개발사업의 투자우선순위에 대한 의견과 중기사업계획서에 공동기획사업에 관한 사항을 반영하고, 미래창조과학부장관은 매년 정부연구개발투자 방향과 기준을 마련할 때 이를 적극 반영하여야 한다.

② 공동기획사업의 효율적 관리를 위해 참여부처는 예산요구서 작성 시 사업 명칭 및 예산체계를 통일하고 “다부처공동사업”임을 명기하여야 하며, 참여부처의 장은 이를 적극 반영하여야 한다.

③ 미래창조과학부장관은 연구개발예산 조정·배분 시 예비타당성 조사를 통해 타당성을 인정받은 공동기획사업의 예산을 우선적으로 반영하되, 다만, 다부처특위의 심의·의결을 거친 공동기획사업의 예산을 최우선적으로 반영할 수 있다.

**제27조(추진계획의 수립)** ① 주관부처의 장은 기술성 평가 및 예비타당성 조사가 완료되면 협력부처와 합동으로 공동기획사업 추진계획을 수립하여 다부처특위에 제출하여야 한다. 다만, 예비타당성 조사 대상 사업이 아닌 경우에는 공동기획연구결과로 추진계획을 대체할 수 있다.

② 추진계획은 공동기획연구결과를 충분히 반영하고 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 사업의 목적과 내용, 추진경위, 비전 및 목표
2. 관계중앙행정기관간의 역할 분담, 사업관리 구조 등 사업 추진체계
3. 연구성과 관리 및 활용전략, 재원조달 방식, 사업 기대효과, 기존 유사사업과의 연계
4. 연구개발 관련 법·제도 개선, 시장창출 계획 등

**제28조(공동사업의 실시 및 관리)** ① 참여부처의 장은 상호협의 하에 공동사업 또는 개별연구개발사업의 선정, 협약의 체결, 관리, 평가 및 성과물의 귀속과 기술료 징수 등에 관하여 공통의 관리기준을 마련할 수 있으며, 달리 관계중앙행정기관 간 협의되지 아니한 사항에 대해서는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」을 적용한다.

② 참여부처의 장은 공동사업의 효율적 추진을 위해 사업별로 실무협의회(이하 "협의회"이라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

③ 협의회는 참여부처의 과장급 공무원과 관련 민간 전문가로 구성하여 자율적으로 운영하되, 부처 간 이견 조율이 필요할 경우 협의회는 미래창조과학부의 참여 및 다부처특위에 조정을 요청할 수 있다.

④ 협의회는 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 공동사업의 수행과 관련한 총괄 조정·기획 관련 세부사항

2. 심의회 및 다부처특위 심의 관련 지원사항
  3. 기타 관계중앙행정기관 간의 역할분담 관련 세부사항
- ⑤ 주관부처의 장은 협력부처의 장과 협의하여 연 1회 이상 당해연도 개별 연구개발사업 또는 과제의 실시 현황을 점검하고, 그 결과 및 차년도 사업추진계획을 다부처특위에 제출하여야 한다.
  - ⑥ 다부처특위는 참여부처에 대하여 소관사업 또는 과제의 추진현황 자료를 요청할 수 있고 필요한 경우 주관연구기관을 방문하여 현장을 점검할 수 있다.
  - ⑦ 공동사업 및 개별 연구개발사업의 업무분장 등의 운영과 관리에 관하여 관계중앙행정기관 간 합의되지 아니하는 경우에는 다부처특위에 조정을 요청할 수 있다.
  - ⑧ 주관부처의 장은 기존 추진계획 대비 사업목표의 변경, 참여부처의 변경 등 중대한 변경사항이 발생할 경우 이를 지체없이 다부처특위에 보고하여야 하며, 후속 조치계획을 마련하여 다부처특위의 심의·의결을 거쳐야 한다. 이 경우 미래창조과학부장관은 해당 업무가 원활하게 추진될 수 있도록 종합적으로 지원하여야 한다.

**제29조(관리대상사업 내역의 등록)** ① 주관부처의 장은 공동사업에 관한 총괄적인 관리를 담당하며 관리대상사업의 규모, 총사업비 및 사업기간 등을 매년 3월 말까지 ‘국가과학기술지식정보서비스(NITS)’에 등록하여야 한다.

② 주관부처의 장은 제22조제3항에 따라 공동사업으로 확정되고 예산에 반영된 사업에 대해 그 주요내용을 문서로서 미래창조과학부장관에게 통보하여야 한다.

**제30조(자체성과평가의 통합 실시)** ① 이 지침의 적용을 받는 공동사업은 참여부처 간 협의에 따라 공통의 성과목표와 성과지표를 마련하여야 한다. 다만, 부처 간 역할분담이 있는 경우, 개별 연구개발사업별로 성과목표와 성과지표를 추가할 수 있다.

- ② 공동사업에 대해서는 ‘국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률’(이하 ‘성과평가법’이라 한다) 제8조에 의한 자체성과평가를 통합하여 실시할 수 있다.
- ③ 제2항에 의하여 통합평가를 실시할 경우, 주관부처가 협력부처의 의견을 들어 공동의 자체성과평가위원회를 구성하여야 한다.
- ④ 미래창조과학부장관은 성과평가법 제7조에 의한 상위평가를 실시함에 있어, 공동사업의 특성을 충분히 고려하여야 한다.
- ⑤ 미래창조과학부 장관은 완료된 공동사업에 대해 주관부처로 하여금 그 최종평가결과 및 성과활용방안을 다부처특위에 보고하도록 할 수 있다.

**제31조(연구성과의 관리 및 활용)** ① 주관부처의 장은 협력부처와 협의하여 연구성과의 관리 및 활용에 관한 전략을 수립하고 사업추진계획 작성시 반영하여야 한다.

- ② 참여부처의 장은 연구성과의 공동활용 및 사업화 지원체계를 마련하고 연구수행기관의 연구성과 활용실적을 점검하여야 한다.
- ③ 참여부처는 공동사업에 의한 성과를 관리할 수 있도록 소유권 기준을 마련하여야 한다.
- ④ 참여부처의 장들은 부처 간 협의를 통하여 기술료 징수와 관련된 공통 기준을 마련하여야 한다.
- ⑤ 참여부처는 공동사업 중 사회문제 해결과 직접 관련이 있는 경우 공공구매 등 수요창출에 관한 사항을 특별히 고려하여야 한다.
- ⑥ 동 지침에서 언급하지 않은 사항에 대해서는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」의 내용을 준용한다.

**제32조(공동기획사업 연구비의 잔액처리)** ① 미래창조과학부장관은 사전기획연구비 및 공동기획연구비 정산을 통해 확인되는 연구비 사용잔액과 부담집행에 따른 회수분으로서 정부출연금 지분에 해당하는 연구비(이하 ‘집행잔액’이라 한다)를 전문기관으로 하여금 회수·관리하도록 할 수 있다.

- ② 전문기관의 장은 제1항의 규정에 따라 회수되는 집행잔액의 효율적인

관리를 위해 별도의 집행잔액관리계좌를 개설하고 엄정하게 관리·운용하여야 하며, 그 운용상황을 반기별로 미래창조과학부장관에게 보고하여야 한다.

③ 전문기관의 장이 회수·관리하는 집행잔액은 공동기획사업에 재투자할 수 있으며, 이 경우에는 미리 미래창조과학부장관의 승인을 받아야 한다.

부칙< 제2013-22호, 2013.6.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 지침 시행 이전에 진행된 공동기획사업 관련 조치는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

② 관계중앙행정기관의 장은 이 지침 시행 이전에 진행되고 있는 공동기획사업 관련 규정을 이 지침 및 해당 사업의 고유한 특성을 반영하여 개정하여야 한다.

제3조(적용례) 제29조는 이 지침 시행 이후에 선정된 공동기획사업부터 적용한다.

부칙< 제2014-32호, 2014.4.25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙< 제2015-42호, 2015.6.18.>

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 개정 이전에 진행되고 있는 공동기획사업은 개정된 절차를 따른다.

제3조(적용례) 제29조는 이 지침 시행 이후에 선정된 공동사업부터 적용한다.

# 【 별 지 】

## 후보사업 제안 양식

### 1. 사업명 및 사업 구분

#### <제안분야>

| 대분야 | 중분야 | 소분야 |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

|                  |                                                                                                    |                                                                                                                                       |                                     |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 사업명              |                                                                                                    |                                                                                                                                       |                                     |
| 제출기관/제출자         |                                                                                                    |                                                                                                                                       |                                     |
| 주요참여부처           |                                                                                                    |                                                                                                                                       |                                     |
| 사업기간             | <input type="checkbox"/> 단기 (4년 이내)                                                                | <input type="checkbox"/> 중기 (4~7년)                                                                                                    | <input type="checkbox"/> 장기 (7년 이상) |
| 사업범위             | <input type="checkbox"/> 기초연구                                                                      | <input type="checkbox"/> 응용화개발                                                                                                        | <input type="checkbox"/> 실용화개발      |
| 사업유형             | <input type="checkbox"/> 기반조성사업                                                                    | <input type="checkbox"/> 연구개발사업                                                                                                       |                                     |
|                  | <input type="checkbox"/> 기반구축<br><input type="checkbox"/> 인력양성<br><input type="checkbox"/> 기술이전·확산 | <input type="checkbox"/> 산업연구실용화<br><input type="checkbox"/> 산업연구선도<br><input type="checkbox"/> 공공연구<br><input type="checkbox"/> 기초연구 |                                     |
| 주요기술             |                                                                                                    |                                                                                                                                       |                                     |
| 기술분류<br>Code No. | 국가과학기술<br>표준분류체계                                                                                   | 대분류 :                                                                                                                                 |                                     |
|                  |                                                                                                    | 중분류 :                                                                                                                                 |                                     |
|                  |                                                                                                    | 소분류 :                                                                                                                                 |                                     |
|                  | 산업기술<br>분류표                                                                                        | 대분류 :                                                                                                                                 |                                     |
|                  |                                                                                                    | 중분류 :                                                                                                                                 |                                     |
|                  |                                                                                                    | 소분류 :                                                                                                                                 |                                     |

#### 작성 요령

- 해당란에 ☒표 할 것
  - 사업명 : 제안하는 사업의 제목을 기재하며 기술 중심이 아닌 목적 중심 사업명 기술
  - 주요참여부처 : 제안 사업의 수행 및 목적 달성을 위해 참여가 필요한 중앙행정기관 제시
  - 사업기간 : 제안 사업의 수행을 위해 필요한 기간
  - 사업범위 : 연구개발단계를 고려한 제안사업의 범위 (2개 이상 선택 가능)
  - 사업유형 : 연구개발사업의 기능을 고려한 제안사업의 유형을 기재 (2개 이상 선택 가능)
  - 주요기술 : 사업 주요 기술의 명칭
  - 기술분류 Code No. : 사업의 주요 기술에 대해 해당분야의 기술분류를 기재 (<국가과학기술 기술표준분류체계>와 <산업기술분류표>를 참조). 주요 기술이 2개 이상일 경우 항목 칸을 추가하여 작성 가능
- ※ 후보사업 제안양식은 실제 수요발굴 과정에서 일부 변경가능

## 2. 사업의 개요

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 사업의 목적                | ○                     |
| 사업의 필요성               | ○<br>○                |
| 사업의 내용                | ○<br>-<br>○           |
| 다부처<br>공동기획사업의<br>필요성 | ○<br>-<br>-<br>○<br>○ |
| 주요 정책과의<br>부합성        | ○<br>-<br>○           |

| 작성 요령                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 항목은 개조식으로 작성(“○”, “-” 등을 사용)</li> <li>○ 사업의 목적 : 사업의 수행으로 도달하고자 하는 최종 목적을 가능한 한 명확하게 기술</li> <li>○ 사업의 필요성 : 국가적 수요, 시급성, 파급효과 등의 요소를 고려하여 사업 추진의 중요성 및 필요성을 구체적으로 작성</li> <li>○ 사업의 내용 : 사업 목적의 달성을 위해 수행할 사업의 내용 및 범위를 기술하고, 주요 전략에 관련된 사항 등을 작성</li> <li>○ 다부처공동기획사업의 필요성 : 부처 간 유사·중복성, 부처의 기능 및 성과 연계의 필요성, 사업 범위의 포괄성 등을 고려하여 구체적으로 기술</li> <li>○ 주요 정책과의 부합성 : 관계중앙행정기관 및 주요 회의·협의회·심의회 등에서 확정·발표된 주요 중장기계획과의 연계성 기술</li> </ul> |

### 3. 기본 현황 분석

|                                  |                     |                 |                 |                 |
|----------------------------------|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 이전 사업 검토<br>(유사성, 중복성,<br>연계성 등) | ○<br>—              |                 |                 |                 |
| 사업수요 및<br>투자 현황 분석               | ○<br>—<br>○<br>○    |                 |                 |                 |
| 참여부처 현황<br>및 참여 범위               | 참여부처                | ※ ①참여부처(안)명     | ②참여부처(안)명       | .....           |
|                                  | 참여범위                | ※ 각 부처별 역할분담 기술 | ※ 각 부처별 역할분담 기술 | ※ 각 부처별 역할분담 기술 |
|                                  | 사전<br>협의여부<br>(담당과) |                 |                 |                 |

| 작성 요령                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이전 사업 검토 : 기존 사업 및 과제를 검토하여 유사성 및 중복성을 분석하여 작성하고, 보완 및 연계의 필요성이 도출될 경우 이를 서술(NTIS 검색을 통해 유사과제리스트 내용 제시)</li> <li>○ 사업수요 및 투자 현황 분석 : 사업과 관련된 분야에 대한 참여부처의 투자 우선순위 및 투자 현황에 대하여 작성하고, 이를 바탕으로 참여부처의 사업수요를 서술</li> <li>○ 참여부처 현황 및 참여 범위 : 참여부처를 나열하고, 각 부처의 사업 참여 정도 및 가능한 역할분담의 내용에 대해 구체적으로 서술</li> </ul> |

#### 4. 동향 분석 및 사업의 파급효과

|       |       |                      |                      |                      |
|-------|-------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 기술 동향 | 국내    |                      |                      |                      |
|       | 국외    |                      |                      |                      |
| 기술 역량 | 국내    |                      |                      |                      |
|       | 국외    |                      |                      |                      |
| 시장 동향 | 국내    |                      |                      |                      |
|       | 국외    |                      |                      |                      |
| 시장 규모 | 연도    | 현재의 시장규모<br>(20   년) | 3년후 시장규모<br>(20   년) | 6년후 시장규모<br>(20   년) |
|       | 국내    |                      |                      |                      |
|       | 국외    |                      |                      |                      |
|       | 산출 근거 |                      |                      |                      |
| 파급 효과 | 구분    | 기술적 효과               | 경제적 효과               | 사회적 효과               |
|       | 내용    |                      |                      |                      |
|       | 근거    |                      |                      |                      |

##### 작성 요령

- 기술 동향 : 사업 주요 기술의 국내·외 동향을 서술
- 기술 역량 : 사업 주요 기술의 국내·외 기술 수준 및 기술 역량을 서술
- 시장 동향 : 사업의 주요 기술 또는 제품에 대한 국내·외 시장 동향을 서술
- 시장 규모 : 사업의 주요 기술 또는 제품에 대한 국내·외 시장 규모를 제시하고, 산출 근거를 객관성 있는 자료를 근거로 작성 (필요한 경우 유사한 형식의 칸을 추가하여 기술수준예측 등의 항목을 추가)
- 파급 효과 : 사업의 파급효과를 기술적, 경제적, 사회적 효과로 구분하여 작성하고 해당 근거를 제시. 단일부처 사업과 비교한 다부처 사업의 효과성이 포함되어야 함

## 5. 총 사업비, 사업 기간(추정치)

|       |                                                                                                                                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 정부출연금 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여부처 1:                      백만 원</li> <li>○ 참여부처 2:                      백만 원</li> <li>○ 참여부처 3:                      백만 원</li> </ul> |
| 민간부담금 | 백만 원                                                                                                                                                                            |
| 합계    | 백만 원                                                                                                                                                                            |
| 사업 기간 | 개월                                                                                                                                                                              |
| 소요 인력 | 명                                                                                                                                                                               |
| 산출 근거 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>-</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>                                                                                            |

### 작성 요령

- 정부출연금 : 예상되는 총 사업비 중 정부출연금을 참여부처별로 작성
- 민간부담금 : 예상되는 총 사업비 중 민간부담금을 참여부처별로 혹은 합계로 작성
- 사업 기간 : 예상되는 총 사업 기간
- 소요 인력 : 사업의 수행에 필요한 예상 소요 인력을 참여부처별로 혹은 합계로 작성
- 산출 근거 : 사업비, 사업 기간, 소요 인력 등의 산출 근거를 가능한 구체적으로 서술

사전기획연구 과제신청서

|       |          |      |                              |        |        |  |
|-------|----------|------|------------------------------|--------|--------|--|
| 연구과제명 | 국 문      |      |                              |        |        |  |
|       | 영 문      |      |                              |        |        |  |
| 연구책임자 | 소속기관(부서) |      |                              | 생년월일   |        |  |
|       | 성명       |      |                              | 직위(직급) |        |  |
|       | 연락처      | 전화   |                              |        | 휴대폰    |  |
|       |          | 팩스   |                              |        | e-mail |  |
| 신청연구비 | 원        | 연구기간 | YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD( 개월) |        |        |  |
| 참여연구원 | 연구원      |      | 연구조원                         |        | 계      |  |
|       | 명        |      | 명                            |        | 명      |  |

본인은 귀 기관에서 정한 제반사항을 준수하여 연구를 수행하고자 연구비 지원을 신청합니다.

첨부 : 연구계획서 1부

20    년    월    일

신청인(연구책임자)

(인)

귀 하

# 연구 계획서

과제명 :

20    년    월    일

연구책임자 : (인)

# 요 약 문 (SUMMARY)

|       |                                   |     |             |
|-------|-----------------------------------|-----|-------------|
| 연구과제명 | 국 문 :                             |     |             |
|       | 영 문 :                             |     |             |
| 연구책임자 | 소 속                               | 성 명 |             |
| 연구기간  | YYYY.MM.DD~YYYY.MM.DD<br>(    개월) |     | 연구비<br>(천원) |
|       |                                   |     |             |

## 1. 사전기획의 필요성

- 국내·외 기술개발현황 및 문제점, 전망 기술
- 국내연구개발 필요성 및 다부처 추진 필요성·타당성 기술
- 기 발표된 정부 부처 정책 또는 중장기계획과 연계성 또는 현황 기술

## 2. 사전기획의 목표 및 내용

- 사전기획연구의 목표를 구체적으로 기술
- 사전기획연구에서 다루고자 하는 연구 내용\* 기술
  - \* 사업 목표·범위 설정, 기술개발내용, 참여부처 및 역할 분담 설정, 성과 활용 전략 설정 등

## 3. 기존사업과의 차별화 전략

- 사전기획연구 과제 관련 기존 사업 현황 기술
- 기존 사업과의 중복성 검토 및 차별화 전략 설정 방안 제시

## 4. 사전기획연구 추진 전략 및 방법

- 기술정보 수집, 전문가 확보, 관련부처 협의 등 사전기획연구 목표 달성을 위하여 적용가능한 연구개발 방법론 기술
- 사전기획연구 추진체계 기술
- 향후 공동기획연구 수행시 연계방안 제시

## 5. 기대성과 및 활용방안

- 사전기획연구 결과의 구체적 활용방안 제시

## 6. 연구원 구성

| 과제<br>구분 | 과제명  |       | 직급별 참여연구원 |    |    |    |    |   | 소속기관별 참여연구원 |            |    |         |    |   |
|----------|------|-------|-----------|----|----|----|----|---|-------------|------------|----|---------|----|---|
|          | 연구기관 | 연구책임자 | 수석        | 책임 | 선임 | 원급 | 기타 | 계 | 출연<br>(연)   | 국공<br>립(연) | 대학 | 산업<br>계 | 기타 | 계 |
|          |      |       |           |    |    |    |    |   |             |            |    |         |    |   |
|          |      |       |           |    |    |    |    |   |             |            |    |         |    |   |
|          | 합 계  |       |           |    |    |    |    |   |             |            |    |         |    |   |

※ 과제구분은 총괄, 세부, 위탁으로 기재

### 가. 주관연구책임자 이력사항

#### 1) 인적사항

|     |        |      |       |  |        |  |
|-----|--------|------|-------|--|--------|--|
| 성 명 | 국 문    |      | (한 문) |  | 휴대전화   |  |
|     | 연구자 번호 |      |       |  | E-mail |  |
| 직 장 | 주 소    | 우편번호 |       |  | 전 화    |  |
|     |        |      |       |  | FAX    |  |
| 자 택 | 주 소    | 우편번호 |       |  | 전 화    |  |
|     |        |      |       |  |        |  |

#### 2) 최종학력사항

| 연도        |    | 학 력 |     |      | 학위 |
|-----------|----|-----|-----|------|----|
| 부터        | 까지 | 대학교 | 전공명 | 지도교수 |    |
|           |    |     |     |      |    |
| 최종학위논문 제목 |    |     |     |      |    |

#### 3) 경력

| 연도(부터-까지) |  | 기관명 | 직위(직명) | 비 고 |
|-----------|--|-----|--------|-----|
|           |  |     |        |     |
|           |  |     |        |     |
|           |  |     |        |     |

4) 수상 경력

| 연도 | 수상명 | 수상내용 |
|----|-----|------|
|    |     |      |
|    |     |      |
|    |     |      |

5) 국내·외 학(협)회 활동(필요시)

| 연도(부터-까지) | 학(협)회명 | 직책 | 비고 |
|-----------|--------|----|----|
|           |        |    |    |
|           |        |    |    |
|           |        |    |    |

6) 대표적 논문/특허 실적(생애 업적)

| 구분 | 논문/특허명 | 게재지<br>(권, 쪽) | 게재연도<br>(등록연도) | 역할 | Impact<br>Factor | 비고 |
|----|--------|---------------|----------------|----|------------------|----|
|    |        |               |                |    |                  |    |
|    |        |               |                |    |                  |    |
|    |        |               |                |    |                  |    |
|    |        |               |                |    |                  |    |
|    |        |               |                |    |                  |    |

7) 최근 5년간의 연구업적

| 구분 | 논문/특허명 | 게재지<br>(권, 쪽) | 게재연도<br>(등록연도) | 역할 | Impact<br>Factor | 비고 |
|----|--------|---------------|----------------|----|------------------|----|
|    |        |               |                |    |                  |    |
|    |        |               |                |    |                  |    |
|    |        |               |                |    |                  |    |
|    |        |               |                |    |                  |    |
|    |        |               |                |    |                  |    |

나. 세부 및 위탁연구책임자(필요시)

1) 세부연구책임자

(단위 : 천원)

| 세부과제명 | 성명 | 연구자<br>번호 | 소속기관 | 부서 | 직급(직위) | 전공 | 연구비 |
|-------|----|-----------|------|----|--------|----|-----|
|       |    |           |      |    |        |    |     |
|       |    |           |      |    |        |    |     |

2) 위탁연구책임자

(단위 : 천원)

| 세부과제명 | 성명 | 연구자<br>번호 | 소속기관 | 부서 | 직급(직위) | 전공 | 연구비 |
|-------|----|-----------|------|----|--------|----|-----|
|       |    |           |      |    |        |    |     |
|       |    |           |      |    |        |    |     |

다. 참여연구원

| 구분              | 성명 | 소속<br>기관명 | 직위 | 전공및학위 |    |    |    |
|-----------------|----|-----------|----|-------|----|----|----|
|                 |    |           |    | 학위    | 연도 | 전공 | 학교 |
| 연구원             |    |           |    |       |    |    |    |
| 연구<br>조원        |    |           |    |       |    |    |    |
| 학생연구원<br>(○○과정) |    |           |    |       |    |    |    |
|                 |    |           |    |       |    |    |    |
|                 |    |           |    |       |    |    |    |

※ 연구책임자 외 본 과제에 참여하는 모든 연구원을 기재함

※ 학생연구원인 경우 과정(박사후과정, 박사과정, 석사과정, 학사과정) 명시하여 기재

라. 전문가 초청 및 활용 계획

| 성명(국명) | 소속/직급 | 전공/학위 | 활 용 내 용 | 활 용 기 간 | 소요경비 |
|--------|-------|-------|---------|---------|------|
|        |       |       |         |         |      |
|        |       |       |         |         |      |
|        |       |       |         |         |      |

※ 외국인인 경우 성명의 ( )안에 국명을 명기함

## 7. 연구추진계획

| 세 부<br>연구내용 | 연구자 | 추진상황 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 연구비<br>(천원) | 비 고 |
|-------------|-----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|-----|
|             |     | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |             |     |
|             |     |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |     |
|             |     |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |     |
| 사업진도 (%)    |     |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |     |

## 8. 연구비 소요명세서(해당되는 비목만 선택하여 기재)

### 가. 연구비 총괄표

(단위 : 천원)

| 비<br>목      | 세 목          |               |     |    | 금액 | 구성비(%) | 비고 |
|-------------|--------------|---------------|-----|----|----|--------|----|
| 직<br>접<br>비 | 인건<br>비      | 내부<br>인건<br>비 | 미지급 |    |    |        |    |
|             |              |               | 지급  | 현금 |    |        |    |
|             |              |               |     | 현물 |    |        |    |
|             |              | 외부<br>인건<br>비 | 미지급 |    |    |        |    |
|             |              |               | 지급  | 현금 |    |        |    |
|             |              |               |     | 현물 |    |        |    |
|             | 학생인건비        |               |     |    |    |        |    |
|             | 인건비소계        |               |     |    |    |        |    |
|             | 연구장비·<br>재료비 | 현금            |     |    |    |        |    |
|             |              | 현물            |     |    |    |        |    |
|             | 연구활동비        |               |     |    |    |        |    |
|             | 연구과제추진비      |               |     |    |    |        |    |
|             | 연구수당         |               |     |    |    |        |    |
|             | 연구비소계        |               |     |    |    |        |    |
|             | 위탁연구개발비      |               |     |    |    |        |    |
| 간접비         |              |               |     |    |    |        |    |
| 연구비 총액      |              |               |     |    |    |        |    |

나. 민간부담 연구비중 참여기업별 부담금액(참여기업이 있는 경우만 기재)

(단위 : 천원)

| 기 업 명 | 기업유형 | 민간부담액 |     |   |
|-------|------|-------|-----|---|
|       |      | 현 금   | 현 물 | 계 |
|       |      |       |     |   |
|       |      |       |     |   |
| 합 계   |      |       |     |   |

다. 비목별 연구개발비 소요명세

(1) 직접비 : 원

(가) 인건비

(가)-1 내부인건비

(단위 : 천원)

|    |         |       |    |     |        |       | 양식A401 |
|----|---------|-------|----|-----|--------|-------|--------|
| 자격 | 성명      | 소속기관명 | 직급 | 직위  | 참여시작일  | 참여종료일 | 지급구분   |
|    | 연구자등록번호 | 소속부서명 | 국적 | 월급여 | 참여율(%) | 참여개월수 | 총액     |
|    |         |       |    |     |        |       |        |
|    |         |       |    |     | %      |       |        |
|    |         |       |    |     |        |       |        |
|    |         |       |    |     | %      |       |        |

(가)-2 외부인건비

(단위 : 천원)

|     |      |                 |     |     | 양식A612 |
|-----|------|-----------------|-----|-----|--------|
| 구 분 | 월 급여 | man-month 투입 총량 | 총 액 | 비 고 |        |
| 연구원 | 박사급  |                 | 0   |     |        |
|     | 석사급  |                 | 0   |     |        |
|     | 학사급  |                 | 0   |     |        |
|     | 학사이하 |                 | 0   |     |        |
| 합 계 |      | 0               | 0   |     |        |

<외부인건비 상세 내역>

| 성명  | 구분   | 소속기관명 | 월 급여(천원) | 참여<br>개월수 | 참여율<br>(%) | man-month<br>투입 총량 | 총 액 | 비 고 |
|-----|------|-------|----------|-----------|------------|--------------------|-----|-----|
|     | 박사급  |       |          |           |            |                    |     |     |
|     | 석사급  |       |          |           |            |                    |     |     |
|     | 학사급  |       |          |           |            |                    |     |     |
|     | 학사이하 |       |          |           |            |                    |     |     |
| 합 계 |      |       |          |           |            |                    |     |     |

※ 외부 소속 참여연구원 명단을 빠짐없이 모두 기재

※ 비고란에 인건비 지급/미지급을 구분

(나) 학생인건비

(단위 : 천원)

| 양식A613 |      |                 |     |     |
|--------|------|-----------------|-----|-----|
| 구 분    | 월 급여 | man-month 투입 총량 | 총 액 | 비 고 |
| 박사과정   |      |                 | 0   |     |
| 석사과정   |      |                 | 0   |     |
| 학사과정   |      |                 | 0   |     |
| 합 계    |      | 0               | 0   |     |

<학생인건비 상세 내역>

| 성명  | 구분   | 소속기관명 | 월 급여(천원) | 참여<br>개월수 | 참여율<br>(%) | man-month<br>투입 총량 | 총액(천원) | 비 고 |
|-----|------|-------|----------|-----------|------------|--------------------|--------|-----|
|     | 박사과정 |       |          |           |            |                    |        |     |
|     | 석사과정 |       |          |           |            |                    |        |     |
|     | 석사과정 |       |          |           |            |                    |        |     |
|     | 학사과정 |       |          |           |            |                    |        |     |
| 합 계 |      |       |          |           |            |                    |        |     |

※ 과제에 참여하는 모든 학생연구원 명단을 빠짐없이 기재

(다) 연구장비·재료비

(단위 : 원)

| 구분            | 금액 | 내용 | 비고 |
|---------------|----|----|----|
| 기기·장비 및 연구시설비 |    |    |    |
| 시약 및 재료비      |    |    |    |
| 시작품·시험설비 제작경비 |    |    |    |
| 합 계           |    |    |    |

(라) 연구활동비

(단위 : 원)

| 구 분                                            |       | 산 정 기 준                                                        | 금액 | 비 고 |
|------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------|----|-----|
| 여 비                                            | 국 외   | 건                                                              |    |     |
| 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비                           |       | 건                                                              |    |     |
| 공공요금                                           |       |                                                                |    |     |
| 제세공과금, 수수료                                     |       |                                                                |    |     |
| 전문가<br>활용비                                     | 국내전문가 | 자문료 : 00원/회×00회×00인=                                           |    |     |
|                                                | 국외전문가 | 자문료 : 00원/회×00회×00인=<br>항공료 : 00원×00인=<br>체재비 : 00원/회×00회×00인= |    |     |
| 교육훈련                                           | 국 내   | 건                                                              |    |     |
|                                                | 국 외   | 건                                                              |    |     |
| 기술정보수집비                                        |       |                                                                |    |     |
| 문헌구입비                                          |       |                                                                |    |     |
| 회의장 사용료, 세미나 개최비                               |       |                                                                |    |     |
| 학회·세미나 참가비                                     |       |                                                                |    |     |
| 원고료, 통역료, 번역료, 속기료                             |       |                                                                |    |     |
| 기술도입비                                          |       | 기술명 :<br>도입국 :<br>금액(원) :<br>관련세부연구내용 :                        |    |     |
| 시험, 분석, 검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 |       |                                                                |    |     |
| 세부과제 조정·관리비                                    |       | 인건비×( )%                                                       |    |     |
| 합 계                                            |       |                                                                |    |     |

(마) 연구과제추진비

(단위 : 원)

| 구 분                                | 산 정 기 준 | 금액 | 비 고 |
|------------------------------------|---------|----|-----|
| 국내 출장여비                            |         |    |     |
| 시내교통비                              |         |    |     |
| 사무용품비                              |         |    |     |
| 연구환경 유지를 위한 기기<br>비품의 구입, 유지비용 등   |         |    |     |
| 회의비(연구활동비의 회의장<br>사용료, 전문가활용비는 제외) |         |    |     |
| 식대                                 |         |    |     |
| 합 계                                |         |    |     |

(바) 연구수당

(단위 : 원)

| 구분   | 산정기준          | 금액 | 비고 |
|------|---------------|----|----|
| 연구수당 | 인건비×( )%=( )원 |    |    |
| 합계   |               |    |    |

(사) 위탁연구개발비 : 원

(2) 간접비 : 원

| 기관명 | 산정기준              | 금액(원) |
|-----|-------------------|-------|
|     | ( )원×( )%=_____ 원 |       |

## 사전기획연구 협약서

- 연구개발 사업명 : 다부처공동기획연구 지원사업
- 연구개발 과제명 :
- 협약연구개발비

| 구 분       | 1차년도 | 2차년도 | 3차년도 | ... | 계 |
|-----------|------|------|------|-----|---|
| 정 부 출 연 금 |      |      |      |     |   |
| 기 업 부 담 금 |      |      |      |     |   |
| 기 타       |      |      |      |     |   |
| 계         |      |      |      |     |   |

- 총 연구개발기간  
 년 월 일부터 년 월 일까지
- 다년도 협약연구기간  
 년 월 일 부터 년 월 일 까지
- 당해연도 협약 연구기간  
 년 월 일부터 년 월 일 까지

- 협 약 당 사 자 (협약발주처) :  
 (협약상대자) :

- 주관연구책임자 :  
 - 소속 : 직급(직위) : 성명: 000

위 연구개발과제의 수행에 관하여 (협약발주처)와 (협약상대자)는 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조 (연구개발 목표 및 내용)** 별첨 연구개발과제계획서상의 목표 및 내용과 동일하다.

**제2조 (연구개발의 수행)** ① (협약상대자)와 주관연구책임자는 주관연구책임자는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(이하 “공동관리규정”이라 한다) 및 미래창조과학부 소관 과학기술분야 연구개발사업 처리규정(이하 “처리규정”이라 한다) 제12조에 따른 권한과 책임을 갖고 연구개발과제계획서에 따라 성실히 수행하여야 한다.

**제3조 (연구개발비의 지급)** ① (협약발주처)는 (협약상대자)에게 다음과 같이 정부출연연구개발비를 지급한다.

(가) 제 1 차 :    년    월    일            천원

(나) 제 2 차 :    년    월    일            천원

(다) 제 3 차 :    년    월    일            천원

(라) 제 4 차 :    년    월    일            천원

다만, 정부의 재정사항 등과 본 협약서 제16조 및 제17조에 따라 협약이 변경 또는 해약 되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

② (협약상대자)는 협동연구개발과제가 있는 경우 정부출연연구개발비를 제1항에 준하여 연구개발비 집행계획서에 따라 협동연구기관의 장에게 지체없이 재지급하여야 한다.

③ (협약발주처)는 제2항에 따른 연구개발비 재지급이 정당한 사유없이 지체된 경우, 재지급 할 때까지 발생한 해당 정부출연금에 대한 예금이자를 회수할 수 있으며, 본 협약서 제17조제2항제7호에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

④ 연구기간 중 발생이자(는 미래창조과학부장관(이하 “장관”이라 한다)이 정하는 연구개발에 재투자하거나 장관의 승인을 얻은 용도에 한하여 사용하여야 하며, 그 구체적인 기준 및 방법은 공동관리규정이 정하는 바에 따른다.

⑤ 참여기업 및 그 밖의 자가 부담기로 한 연구개발비의 지급은 (협약상대자)와 동 당사자의 계약이 정한 바에 따른다.

**제4조 (연구개발비의 관리 및 사용)** ① (협약상대자)는 공동관리규정이 정하는 바에 따라 정부 또는 정부외의 자의 출연금, 참여기업의 부담금 등의 연구개발비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정을 설정하고 동 계정과 연결된 연구비카드를 발급받아 다음 각 호와 같이 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에 한하여 현금을 사

용할 수 있다. 다만 (협약상대자)가 2개 이상의 연구개발과제를 동시에 수행할 경우에는 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 통합계좌를 운영할 수 있으며, 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계관리 사항을 구분하여 증빙할 수 있도록 하여야 한다.

1. 연구개발비에 관한 사무는 (협약상대자) 또는 주관연구책임자가 그 소속직원 중에서 지정하는 자(이하 “연구개발비 관리자”라 한다)가 처리한다.
  2. 연구개발비 관리자는 제3조에 따라 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 (협약상대자) 또는 자체규정 등에 의한 (협약상대자)의 소속 직원 중 위임받은 자를 예금주로 하여 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용하여야 한다.
  3. 연구개발비 관리자는 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 한다.
  4. 연구개발비 관리자는 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 그 밖에 필요한 경우 견적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 지급의 내용을 증명하는데 필요한 증빙자료를 유지하여야 하며, 이를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고 그 표지에는 총 건수·총 매수·총 금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인하여야 한다.
  5. 연구개발비 관리자는 예치 운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등의 보존을 (협약상대자)의 규정에 의하되, 최소한 당해 연구개발과제의 종료연도 후 5년간 보존하여야 한다.
  6. 연구개발비 관리자는 연구개발비를 연구비카드제 운영관리지침에서 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.
  7. 연구개발비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.
- ② (협약상대자)와 주관연구책임자는 제3조에 따라 지급받은 연구개발비를 공동관리규정 별표2의 연구개발비 비목별 계상기준 및 처리규정 별표5의 직접비 항목별 사용방법에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 학사, 석사 및 박사 과정 중에 있는 학생 등의 연구원에게 지급되는 인건비는 공동관리를 할 수 없다.
- ③ (협약상대자)는 연구개발비 중 인건비 또는 위탁연구개발비를 연구개발계획서 또는 연차실적·계획서상의 금액보다 20%이상 증액하고자 하는 경우 (협약발주처)의 승인을 받아야 한다.
- ④ 본 연구개발비의 집행에 대한 회계는 과제단위로 구분하여 비목별로 처리하여야 한다.
- ⑤ (협약상대자)와 주관연구책임자가 제1항에 따른 연구개발비 사용액 중 증빙하지 못한 금액, 공동관리규정 별표2의 연구개발비 비목별 계상기준 및 별표2의 연구개발비 비목별

계상기준 및 처리규정 별표5의 직접비 항목별 사용방법, 제3항에 따른 항목별 연구개발비 변경승인사항을 승인없이 초과변경 사용한 금액은 각각 회수한다.

**제5조 (연구개발결과의 보고)** ① 주관연구책임자는 해당과제의 연구기간이 2년 이상의 계속과제인 경우 또는 다년도 협약 연구기간이 2년 이상인 경우에는 계속지원 타당성 검토 평가를 위한 연차실적.계획서 및 자체평가의견서를 본 협약에서 정한 연구개발 종료 1개월 전 또는 해당연도 연구기간 종료 1개월전에 (협약발주처)에게 제출하여야 한다.

② 주관연구책임자는 공동관리규정 제15조에 따라 연구개발사업 종료 1개월 전(단계평가 시) 또는 연구개발 종료 전(최종평가지)에 평가용 최종(단계)보고서와 연구개발결과활용계획서 및 (협약상대자)의 자체 평가의견서를 첨부하여 (협약발주처)에게 제출하여야 한다.

**제6조 (연구개발비의 사용실적보고 등)** ① (협약상대자)는 공동관리규정 제19조에 따른 연구개발비 사용실적을 연구개발 과제가 종료한 날로부터 2개월 이내에 (협약발주처)에게 보고하여야 한다. 이 경우에 (협약발주처)는 보고에 대한 검토확인을 위하여 필요한 경우 소속직원으로 하여금 (협약상대자)에게 제4조에 의한 별도계정원장 및 증빙서류를 제출토록 하여 열람하게 하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있다.

② (협약상대자)는 다년도협약 과제의 경우 제1항의 규정에 따라 매 연도별 연구기간이 종료한 날로부터 3개월 이내에 연구비 사용실적을 보고하여야 하며, 해당연도 연구기간 내에 발생한 연구비 사용잔액을 해당과제의 차년도 연구비로 이월하여 사용할 수 있다.

③ (협약상대자)는 연구개발 종료후 연구개발비의 잔액이 발생하였을 경우 해당 금액 중 정부출연금 지분 해당액은 연구종료 즉시 (협약발주처)가 지정한 반납한 계좌에 입금하여야 하고 입금결과를 보고하여야 한다.

④ 제3항에 따른 연구개발비 잔액과 부당 집행분의 회수 및 사용에 관한 구체적인 사항은 공동관리규정에 따른다.

**제7조 (연구개발결과의 평가)** ① (협약발주처)는 연구개발결과 평가등급이 일정등급 이하로 평가된 경우 (협약상대자) 및 주관연구책임자에 대하여 본 협약서 제19조제2항제1호 및 공동관리규정 제27조에 따라 제재조치를 취할 수 있으며, (협약상대자)는 참여연구원의 연구개발평가결과를 연구원 평가에 반영 조치할 수 있다.

② 연구개발결과 평가등급이 일정등급 이하로 평가된 경우에는 (협약발주처)는 해당 연구개발과제를 중단시킬 수 있으며, 단계평가 시 지적된 사항을 반영하여 다음 단계의 연구개발계획을 수립하여야 한다.

**제8조 (연구개발보고서 등의 배포)** ① (협약상대자)는 사업종료 후 2개월 이내에 최종(단계) 보고서를 국회도서관, 국립중앙도서관, 국가기록원, 한국과학기술정보연구원 등 관련기관에 배포하고 배포일로부터 1개월 이내에 최종(단계)보고서 및 보고서 초록을 (협약발주처)에게 제출하여야 한다.

②(협약상대자)는 제1항과 제2항에도 불구하고 미래창조과학부 장관이 국가보안유지 또는 그 밖의 사유로 배포를 제한하거나 기업참여 과제 중 참여기업 대표가 정당한 사유로 비공개를 요청한 사항에 대하여는 연구결과를 공개하지 아니하여야 한다.

③ (협약상대자)는 첨단과학기술보호를 위하여 필요하다고 판단될 때에는 장관의 승인을 얻어 연구보고서의 배포를 제한하거나 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제9조 (연구개발정보의 등록)** (협약상대자)와 주관연구책임자는 최초 과제협약 후 30일 이내에 과제, 개인정보 활용을 동의한 참여인력, 성과, 장비.기자재 등 연구개발표준정보를 국가과학기술종합정보서비스에 등록하여야 한다.

**제10조 (연구성과의 등록.기탁)** ① 공동관리규정 및 시행규칙에 따라 (협약발주처)는 (협약상대자)에게 본 연구개발을 통하여 창출되는 연구성과의 효율적인 관리 및 유통을 촉진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

② (협약상대자) 또는 전문기관의 장은 연구성과물을 취득한 후 3개월 이내에 공동관리규정 제25조에 따른 기준과 절차에 따라 미래창조과학부가 지정하는 전담기관에 등록 또는 기탁하여야 한다.

**제11조 (연구개발결과의 활용촉진 및 기술실시계약)** ①(협약상대자)는 공동관리규정 제21조에 따라 연구개발결과의 활용을 촉진하여야 한다.

② (협약상대자)는 연구개발성과를 이용하고자 하는 기업(이하 "실시기업"이라 한다)의 대표와 기술실시계약(이하 "실시계약"이라 한다)을 체결할 경우에 실시계약 체결 당시 공동관리규정 및 처리규정을 준수하여야 한다.

③ 기업 참여과제인 경우에는 제1항에도 불구하고 (협약상대자)는 참여기업 대표와 협의하지 아니하고 참여기업이 아닌 그 밖의 자와 실시계약을 체결하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정당한 사유 없이 연구개발과제 종료 후 2년 이내에 실시계약을 체결하지 아니한 경우
2. 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우

3. 기술실시계약을 체결한 후 연구개발결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 중단한 경우

④ 제3항제2호와 제3호는 참여기업 이외의 기업으로서 연구개발성과를 활용하고자 하는 기업에도 준용한다.

⑤ (협약상대자)는 제1항, 제3항 및 제4항에 의한 실시계약이 체결된 경우에는 그 계약한 날로부터 15일 이내에 동 계약서 사본을 첨부하여 (협약발주처)에게 보고하여야 하며, 기술료 및 징수기간 등 중요계약사항의 변경이 있는 경우에도 이와 같다.

**제12조 (기술료의 징수)** ① 연구개발 결과물 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 과학기술기본법 제11조의4제1항에 따라 기술료를 징수할 경우 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제22조에 따라 기술료를 징수하여야 한다.

② (협약상대자)는 기술실시계약에 따라 실시기업으로부터 기술료를 징수하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 실시기업의 부도, 폐업 등의 사유가 발생하였을 경우에는 지체 없이 기술료 징수와 관련한 모든 조치를 취한 후 그 결과를 (협약발주처)에게 보고하여야 한다.

**제13조 (기술료의 사용)** (협약상대자)는 공동관리규정 제23조를 준용하여 기술료를 사용하여야 한다.

**제14조 (기술료의 납부 및 사용실적 보고)** ① (협약상대자)는 징수한 기술료 중 공동관리규정 제23조의 비율에 해당하는 금액을 징수한 날부터 30일 이내에 (협약발주처)가 지정하는 계좌에 이체하고 기술료 징수결과 및 납부실적을 (협약발주처)에게 보고하여야 한다.

② (협약상대자)는 당해연도의 기술료 사용실적을 다음연도의 2월28일 까지 (협약발주처)에게 보고하여야 한다. 이 경우에 장관 및 (협약발주처)는 필요한 경우 그 사용실적을 점검할 수 있다.

**제15조 (지식재산권 및 발생품의 귀속 등)** ① 본 연구개발 과제의 성과로서 취득하는 연구기자재, 연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 (협약상대자)의 소유로 한다. 다만, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업(이하 “참여기관”이라 한다)이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재 및 연구시설은 해당 참여기관의 소유로 할 수 있다.

② 본 연구개발 과제의 성과로서 취득하는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 (협약상대자)의 소유로 한다. 다만, 제1호 및 제2호에 해당하는 경우에는 참여기관

이 단독으로 소유할 수 있고, 제3호에 해당하는 경우에는 (협약상대자)와 참여기관이 공동으로 소유할 수 있다.

1. 참여기관이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물
2. (협약상대자)가 연구개발 결과물을 소유할 의사가 없는 경우
3. (협약발주처)가 (협약상대자)와 참여기관이 공동으로 소유하는 것이 연구개발 결과물의 활용을 위하여 더 효과적이라고 판단하는 경우

③ (협약발주처)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제1항에도 불구하고 연구개발 결과물을 국가의 소유로 할 수 있다.

1. 국가 안보상 필요한 경우
2. 연구개발 결과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우
3. 제1항 및 제2항에 따라 연구개발 결과물을 소유하게 될 기관이 국외에 있는 경우
4. 그 밖에 (협약상대자) 및 참여기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

④ (협약발주처)는 제3항제3호에도 불구하고 해당기관과 공동으로 연구를 수행한 주관연구기관, 참여기관이 국내에 소재하는 경우에는 국내에 있는 기관의 소유로 할 수 있다.

⑤ (협약발주처)는 제3항에 따라 국가가 소유하게 된 연구개발 결과물을 전문기관 또는 「산업기술혁신촉진법」 제38조에 따른 한국산업기술진흥원에 위탁하여 관리하게 할 수 있다.

⑥ (협약상대자)는 다음 각 호의 경우에는 참여기업 또는 연구개발 결과를 실시하는 기업(이하 "실시기업"이라 한다)의 대표와 협의하여 제1항, 제2항 및 제4항의 규정에 따라 취득한 결과물을 참여기업, 실시기업 또는 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에 양여할 수 있다. 다만, (협약상대자)가 연구개발 결과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 연구과제를 수행한 연구책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.

1. 제1항에 따른 유형적 결과물의 경우에는 (협약상대자)가 참여기업 또는 실시기업으로부터 해당 결과물의 가액 중 정부출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
2. 제2항에 따른 무형적 결과물 경우에는 (협약상대자)가 참여기업 또는 실시기업으로부터 기술료의 징수를 완료한 경우
3. 그 밖에 장관이 인정한 경우

⑦ (협약상대자)가 제6항제1호 및 제2호에 의해 참여기업 또는 실시기업 등으로부터 회수한 정부출연금 지분에 해당하는 금액은 공동관리규정 제23조에 따라 사용하여야 한다.

**제16조 (협약의 변경)** ① (협약발주처)는 (협약상대자)로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 연구개발 계획서의 내용 또는 협약사항을 변경 또는 중단할 수 있다. 다만, 기업참여과제의 연구개발 계획서를 변경하고자 할 때에는 미리 참여기업의 대표와 협의하여야 한다.

② 다년도 협약과제의 경우 정부의 예산사정, 연차실적·계획서, 평가결과 등에 따라 (협약발주처)는 협약내용을 변경할 수 있다.

**제17조 (협약의 해약)** ① (협약발주처)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 기업참여과제는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 연구자가 연구비 용도 외 사용 등 중대한 협약 위반으로 공동관리규정 제27조에 따른 참여제한이 확정되어 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우(다른 연구과제에서 참여제한이 확정되는 경우를 포함한다.)
6. 다년도 협약과제의 경우 연차실적·계획서에 대한 검토 및 단계평가 결과 장관에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
7. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 장관이 인정하는 경우
8. 공동관리규정 제24조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
9. 공동관리규정 제30조에 따른 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우

② 제1항에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 (협약상대자)는 이미 교부한 출연금중 실제 연구개발에 사용한 연구개발비를 제외한 금액을 즉시 (협약발주처)가 지정하는 관리계좌에 이체하여야 한다. 다만, 동조 제1항제2조 내지 제4조, 제6조 및 제7조의 사유로 협약이 해약되었을 경우에는 (협약발주처)는 교부한 출연금 전부 또는 일부를 회수하고, 필요한 경우에는 공동관리규정 제27조에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

③ (협약상대자)와 주관연구책임자는 연구기관(기업부설연구소) 또는 참여기업의 부도·법정관리·폐업·연구기관(연구자)의 부적절한 연구비 관리 및 사용 등의 상황이 발생한 경우 이를 즉시 갑에게 보고하여야 하며, 공동관리규정 제11조제2항에 따른 연구비의 집행중지, 현장 실태조사 등의 조치에 성실히 응하여야 한다.

**제18조 (관계자료 제출 등)** (협약상대자)와 주관연구책임자는 (협약발주처) 또는 장관과 (협약발주처)가 지정하는 자의 연구개발 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

**제19조 (관계법령의 준수 및 제재조치)** ① (협약상대자)와 주관연구책임자는 본 연구개발을 수행함에 있어서 본 연구개발사업의 소관법률, 동법 시행령, 공동관리규정, 시행규칙, 처리규정 및 **다부처공동기획사업 운영지침** 등을 성실히 준수하여야 한다.

② (협약발주처)는 다음 각 호의 기준에 따라 (협약상대자)와 주관연구책임자, 참여기업 또는 실시기업에 대하여 연구개발사업에 5년 이내의 기간동안 참여제한 조치를 취할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에 대하여는 그러하지 아니한다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 (협약발주처)또는 미래창조과학부가 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우: 3년. 다만, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우: 2년(해외로 누설·유출한 경우 5년)
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우: 3년
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우: 2년
5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우. 다만, 장관은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.

가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우: 3년 이내

나. 용도 외 사용금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우: 4년 이내

다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우: 5년 이내

6. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우: 1년

7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우: 3년 이내

8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 이 영 또는 협약을 위반한 경우: 2년 이내

**제20조 (연구윤리 확보 및 진실성 검증)** ① (협약상대자)가 정부출연연구기관 및 「고등교육법」 제2조의 대학인 경우 본 협약을 체결한 날부터 6개월 이내에 연구윤리의 확보 및 진실성 검증을 위한 자체규정을 마련하여야 한다. 단, (협약상대자)가 그 외의 연구기관인 경우 본 협약서에 날인함으로써 미래창조과학부의 「연구윤리확보를 위한 지침」에서 제시하는 연구진실성 검증절차 및 기준에 따른 연구부정행위의 검증, 보고, 후속조치 등에 동의하며 자체규정을 마련한 것으로 본다.

② (협약상대자)는 연구부정행위 발생 시 제1항에 따른 자체검증시스템에 따라 조사를 실시하고, 그 결과를 (협약발주처)에게 보고하여야 한다.

**제21조 (보안관리)** ① (협약상대자)는 자체 연구보안심의회를 거쳐 연구과제 보안관리규정을 마련하여 시행하여야 한다.

② (협약상대자)와 주관연구책임자는 연구과제 신청서 및 계획서에 공동관리규정 제24조의 4에 따라 분류된 보안등급을 표기하여 (협약발주처)에게 제출하여야 하며, 연구과제의 보안등급에 따른 보안조치를 수행하여야 한다.

③ (협약상대자)는 연구과제 관련 정보자료의 유출, 연구개발 정보시스템 해킹 등의 보안사고가 발생한 경우 사고일시, 장소, 사고자인적사항, 사고내용 등을 즉시 (협약발주처)에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ (협약상대자)는 연구과제의 보안관리 현황을 매년 10월 말까지 (협약발주처)에게 제출하여야 한다.

⑤ (협약발주처)는 (협약상대자)또는 주관연구책임자가 공동관리규정 제24조에 따른 연구과제의 보안관리에 최선을 다하지 않거나 정당한 사유없이 보안조치의무를 이행하지 않을 경우 국가연구개발사업의 참여를 제한할 수 있다.

**제22조 (연구노트)** (협약상대자)가 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」제2조의 연구기관인 경우 본 협약을 체결한 날부터 6개월 이내에 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하여 운영하여야 한다.

**제23조 (협동연구기관 및 준용규정)** ① 본 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 구성되어 있을 경우에는 (협약상대자)는 세부과제가 효율적으로 추진될 수 있도록 세부과제를 협동하여 추진하는 연구기관과 해당 세부과제의 연구개발을 협동하여 수행하는 연구책임자를 지정하여야 한다.

② (협약상대자) 및 주관연구책임자는 처리규정 제12조에 따른 권한과 책임의 일부를 협동연구기관의 장 및 협동연구책임자에게 부여하여야 한다.

③ 협동연구과제에 대하여는 본 협약서 제4조부터 제13조까지와 제16조, 제17조의 내용을 준용한다. 이 경우 (협약상대자)는 “협동연구기관의 장”으로, 주관연구책임자는 “협동연구책임자”로 보며, (협약발주처)에게 보고(제출) 및 승인사항은 (협약상대자)와 주관연구책임자를 거쳐야 한다.

**제24조 (기타 준수사항)** ① (협약상대자)는 (협약발주처)가 요구하는 바에 따라 주관연구책임자가 연구개발 내용을 보완 또는 시정토록 하여야 한다.

② 본 연구개발과제의 협약연구개발비가 부당 또는 과다하게 책정되었음이 발견되었을 때에는 (협약발주처)는 지체없이 부당 또는 과다책정액을 감액할 수 있다. 다만, 계약기간 만료 후에 발견되었을 때에는 (협약상대자)는 지체없이 (협약발주처)에게 환불하거나 (협약발주처)가 지정하는 연구개발사업에 사용하여야 한다.

③ 별첨1의 연구개발계획서(협약용)의 내용 중 해당연도 이후의 연구개발비는 해당연도 연구사업의 평가결과 및 다음연도 과제선정 심의결과에 따라 조정될 수 있다.

④ (협약상대자)는 연구개발사업을 통하여 취득한 장비 중 취득가격이 3천만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내

에 국가과학기술지식정보서비스에 등록·관리하여야 한다.

**제25조 (해석)** 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 (협약발주처)의 해석에 의한다. 본 협약서는 2통을 작성하여 (협약발주처), (협약상대자)가 각각 1통씩 보관한다.

**제26조 (부가조건)**

년 월 일

(협약발주처)

직 인

(협약상대자)

직 인

주관연구책임자 :

소속 :                      직급:                      성명:                      (인)

※ 협약서 내용은 사업특성에 따라 변경 가능

사전기획연구 협약변경 신청서

|             |           |                                                                                                      |  |    |    |         |   |    |  |  |  |
|-------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|----|---------|---|----|--|--|--|
| 대상과제<br>개요  | 사업명       |                                                                                                      |  |    |    |         |   |    |  |  |  |
|             | 과제구분      | <input type="checkbox"/> 총괄과제 <input checked="" type="checkbox"/> 세부과제 <input type="checkbox"/> 단위과제 |  |    |    |         |   |    |  |  |  |
|             | 세부(단위)과제명 |                                                                                                      |  |    |    |         |   |    |  |  |  |
|             | (총괄과제명)   |                                                                                                      |  |    |    |         |   |    |  |  |  |
|             | 연구기관      |                                                                                                      |  |    |    | 연구책임자   |   |    |  |  |  |
|             | (총괄기관)    |                                                                                                      |  |    |    | (총괄책임자) |   |    |  |  |  |
|             | 연구기간      |                                                                                                      |  |    |    | 참여기업    |   |    |  |  |  |
| 당해연도<br>연구비 | 정부        | 천원                                                                                                   |  | 민간 | 천원 |         | 계 | 천원 |  |  |  |

위 연구과제에 대한 협약내용을 아래와 같이 변경하여 연구를 수행코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

| 구분* | 변경내역 및 변경사유 |     |      |
|-----|-------------|-----|------|
|     | 변경전         | 변경후 | 변경사유 |
|     |             |     |      |

\* 구분 : 연구기관, 연구책임자, 참여기업, 연구비, 기타

붙임 : 1. 변경사유(의견)서 및 과제현황(공통)  
 2. 변경전 연구기관(연구책임자/참여기관) 포기서(연구기관/연구책임자/참여기관 변경시)  
 3. 변경후 연구기관(연구책임자/참여기관) 동의서(연구기관/연구책임자/참여기관 변경시)  
 4. 참여기관 동의서(연구기관/연구책임자/타 참여기관 변경시)  
 5. 변경후 연구책임자 현황(연구책임자 변경시)  
 6. 연구비 변경 현황(연구비 변경시)

200    년    월    일

주관연구책임자    :    \_\_\_\_\_ (인)  
 주관연구기관        :    \_\_\_\_\_ (직인)

[붙임1]

## 변경사유(의견)서 및 과제 현황(공통)

☐ 변경사유(의견)서

(협약변경의 필요성 및 협약변경 후 연구수행에 대한 사항을 구체적으로 기술)

당해과제 연구책임자 : (인)

(총괄연구책임자 의견)

총괄연구책임자(해당시) : (인)

□ 과제 현황

1) 당초계획 및 진척사항

| 연구 내용 | 추진 일정 |     |     |     | 비고 |
|-------|-------|-----|-----|-----|----|
|       | 1/4   | 2/4 | 3/4 | 4/4 |    |
|       |       |     |     |     |    |

\* 연구계획서상의 해당항목을 기준으로 작성하되, 당초계획은 점선(---)으로 진척현황은 실선(—)으로 구분하여 표기함.

[진행 내역]

2) 향후 추진계획

\* 현재까지의 연구진행 및 변경후 계획 등을 고려하여 구체적으로 작성

3) 연구개발비 집행내역

| 구분         | 당초협약액          | 집행액            | 계류액            | 잔액             |
|------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 금액<br>(천원) | (            ) | (            ) | (            ) | (            ) |

\* (    )는 현물임

[붙임2]

## 변경 전 연구기관(연구책임자/참여기관) 포기서

(연구기관/연구책임자/참여기관 변경시)

□ 과 제 명 :

본 연구기관(연구책임자/참여기관)은 20 년도 000연구개발사업의 일환으로 상  
기 과제 수행 중 불임 1과 같은 사유로 동 과제의 연구기관(연구책임자/참여기  
관)을 포기하오며,

아울러 동 과제가 당초 협약내용에 따라 원활히 수행될 수 있도록 과제수행 중 지  
득한 제반비밀, 과학기술정보 및 기타 중요한 사항 등 변경 후 연구기관 및 연  
구책임자가 과제를 수행함에 있어 필요로 하는 모든 사항을 성실히 인계하고,

동과제와 관련한 일체의 내용을 누설하거나 도용치 않을 것을 서약합니다.

20      년      월      일

연구책임자 : (인)

연구기관 : (직인)

참 여 기 관 : (직 인)

[붙임3]

변경 후 연구기관(연구책임자/참여기관) 동의서  
(연구기관/연구책임자/참여기관 변경시)

□ 과 제 명 :

20 년도 000 사전기획연구의 일환으로 수행 중인 상기 과제와 관련하여 붙임1과 같은 사유로 본 연구기관(연구책임자/참여기관)으로의 변경에 동의합니다.

아울러 변경 전 과제진행 상황 및 향후 과제수행에 필요한 일체의 사항을 인수받아 이를 충실히 인지하고,

동 과제가 당초 협약내용대로 원활히 수행될 수 있도록 연구기관(연구책임자/참여기관)으로서 일체의 권한과 의무를 승계하여 미래창조과학부 소관 연구개발사업 처리규정 등 관계규정에 의거 제반의무를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

20      년      월      일

연구책임자 :                      (인)

연 구 기 관 :                      (직 인)

참 여 기 관 :                      (직 인)

[붙임4]

## 참여기관 동의서

(연구기관/연구책임자/타 참여기관 변경시)

\* 본 서식은 다음의 경우에 작성함

- 참여기관이 있는 연구과제의 연구기관 또는 연구책임자가 변경될 경우 참여기관이 작성
- 참여기관이 2개 이상인 연구과제의 일부 참여기관이 변경될 경우 나머지 참여기관이 작성

☐ 과 제 명 :

☐ 연구기관(연구책임자) :

☐ 참 여 기 관 :

20 년도 000 사전기획연구의 일환으로 수행 중인 상기 과제의 참여기관으로서  
붙임 1과 같은 사유로 아래와 같이 동 과제의 협약내용을 변경하여 과제를 수행  
한다는 사실에 동의합니다.

| 변경대상 | 변 경 내 용 |       |
|------|---------|-------|
|      | 변 경 전   | 변 경 후 |
|      |         |       |

\* 변경대상에는 연구기관/연구책임자/참여기관 중 해당사항 기재

20      년      월      일

참여기관명 :

참여기관 기관장 :                      (직인)

[붙임5]

## 변경 후 연구책임자 현황

(연구책임자 변경 시)

### ☐ 인적사항

|        |       |                         |    |  |           |  |
|--------|-------|-------------------------|----|--|-----------|--|
| 성명     | 국문    |                         | 한문 |  | 직위<br>(급) |  |
|        | 영문    |                         |    |  |           |  |
| 주소     | 주택    | (전화 : - )               |    |  |           |  |
|        | 직장    | (전화 : - )<br>(FAX : - ) |    |  |           |  |
| 주민등록번호 | (만 세) |                         |    |  |           |  |

### ☐ 학 력

| 년도 (부터 - 까지) | 학 력 | 전 공 | 학 위 |
|--------------|-----|-----|-----|
| -            |     |     |     |
| -            |     |     |     |
| -            |     |     |     |

### ☐ 경 력

| 년도 (부터 - 까지) | 기 관 | 직위(직명) | 비 고 |
|--------------|-----|--------|-----|
| -            |     |        |     |
| -            |     |        |     |
| -            |     |        |     |

### ☐ 주요 연구업적 (최근 3년간 당해과제와 직접 관련된 사항만 기재)

| 연구제목 | 주요 내용 | 연구 기간 | 발표서적 또는 학술지명<br>(년도, 권호포함) | 연구수행 당시의 소속기관 | 역할<br>(연구책임자 또는 연구원) | 연구비 지급기관 | 비고 |
|------|-------|-------|----------------------------|---------------|----------------------|----------|----|
|      |       |       |                            |               |                      |          |    |

\* 비고란에는 지식재산권 출원, 취득 등 특기할 만한 사항을 기록함.

[붙임6]

## 연구비 변경 현황

(연구비 변경 시)

(단위:천원)

| 번호  | 구분<br>비목                        | 당초계획 | 변경금액 | 증감 | 증감사유 및<br>세부변경내역 |
|-----|---------------------------------|------|------|----|------------------|
| 1   | 인건비                             |      |      |    |                  |
|     | . 내부인건비<br>. 외부인건비              |      |      |    |                  |
| 2   | 직접비                             |      |      |    |                  |
|     | . 연구장비.재료비<br>. 연구활동비<br>. 연구수당 |      |      |    |                  |
| 3   | 위탁연구개발비                         |      |      |    |                  |
| 4   | 간접비                             |      |      |    |                  |
| 합 계 |                                 |      |      |    |                  |

\* 증감사유 및 세부변경내역은 필요시 별지로 작성 제출

\* 연구장비.재료비의 경우 필요시 세부항목별 변경자료 첨부

## 사전기획연구 중간보고서 제출양식

귀하

본보고서를 “ ○○○○○ 에 관한 연구” 과제의 중간보고서로 제출합니다.

20 . . .

연구책임자 (인)

연 구 원 (인)

## 중간보고서

1. 과 제 명 :
2. 연구 기관 :
3. 연구책임자 :
4. 연구 기간 :
5. 계획대진도 :

- 예 시 -

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

### 가. 진도설명

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

### 6. 주요연구내용 및 중간결과 (본문)

※ 주요연구내용을 요약정리

### 7. 기대되는 성과 (예상)

### 8. 문제점 및 건의사항

### 9. 구체적인 중간결과는 별책으로 작성제출

## 사전기획연구 최종보고서 제출양식

귀하

본 보고서를 “○○○○○에 관한 사전기획연구” 과제의 최종보고서로 제출합니다.

20 . . .

연구기관명 :

연구책임자 :

연구원 :

연구원 :

연구원 :

## 요 약 문

- I. 사업의 목적
  - II. 사업의 추진 필요성
  - III. 사업의 체계
  - IV. 사업 추진전략
- ※ 필요에 따라 제목 변경 가능

## 목 차

### 제1장 사업의 목적

- 사업 수요 및 목표 도출, 주요 중장기계획과의 연계성 등

### 제2장 사업의 추진 필요성

- 국내외 관련 현황, 관련 기술 및 시장 동향, 투자 효율성
- 기존 사업과의 유사중복 및 차별성 등

### 제3장 사업 추진체계

- 사업기간 및 재원규모

### 제4장 사업 추진전략

- 사업관리 성과관리 등 참여부처 간 역할분담
- 성과활용 및 연계 방안 등

※ 사업별 특성에 따라 목차는 변경 가능

## 공동기획연구 최종보고서 제출양식

귀하

본 보고서를 “○○○○○에 관한 공동기획연구” 과제의 최종보고서로 제출합니다.

20 . . . .

연구기관명 :

연구책임자 :

연 구 원 :

연 구 원 :

연 구 원 :

## 요 약 문

- I. 사업의 목적 및 필요성
- II. 사업의 내용 및 범위
- III. 사업 투자계획
- IV. 사업 결과 활용계획
- V. 기대성과 및 파급효과

## 목 차

### 제1장 사업개요

- 추진배경 및 필요성(사업추진 필요성, 정부투자 필요성 등)

### 제2장 국내외 관련 현황

- 관련 기술동향, 시장 동향
- 관련 정책 및 인프라 현황(법·제도, 장애 요인 등) 등

### 제3장 사업내용

- 사업목표 및 범위, 사업세부내용(세부과제별 연구내용) 등

### 제4장 사업 추진방법

- 사업 추진체계(부처 간 역할 분담, 사업운영 방안) 및 추진전략(연구개발 성과의 활용방안, 관련 법·제도, 인프라 개선방안) 등

### 제4장 투자계획

- 연구기간 및 소요예산, 재원마련방안 등

### 제5장 사업 결과의 활용계획

- 성과관리 및 평가, 성과활용 방안 등

### 제6장 기대성과 및 파급효과

- 기술적, 사회적, 경제적 기대효과 등

※ 사업별 특성에 따라 목차는 변경 가능