

위탁연구사업관리기준

제1조(목적) 이 기준은 한국수자원공사(이하 “공사”라 한다) 「연구개발규정」의 제13조에 의거 위탁연구사업을 효율적으로 수행하는 데 필요한 세부절차를 정함에 있다.

제2조(적용범위) 위탁연구사업에 관하여는 「연구개발규정」 및 「계약업무규정」에서 정한 경우를 제외하고 이 기준에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구담당부서”이라 함은 연구업무를 주관하는 수자원연구원을 말하며, “연구담당부서의 장”이라 함은 연구업무를 주관하는 부서의 장을 말한다.
2. “주관연구부서”이라 함은 연구개발과제를 주관하여 수행하는 부서를 말하며, “주관연구부서의 장”이라 함은 연구개발과제를 주관하여 수행하는 부서의 장을 말한다. 또한, “주관연구책임자”라 함은 동 연구개발과제의 연구를 총괄하는 책임자를 말한다.
3. “위탁연구기관”이라 함은 연구개발과제를 위탁받아 수행하는 기관을 말하며, “위탁연구책임자”라 함은 동 과제의 연구책임자를 말한다.
4. “협동연구기관”이라 함은 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 구성되어 있을 경우에 세부과제를 협동하여 수행하는 연구기관을 말하며, “협동연구책임자”라 함은 동 과제의 연구책임자를 말한다.
5. “참여기업”이라 함은 연구개발 결과를 사용할 목적으로 당해 연구개발과제에 소요되는 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 산업기술연구조합, 그 밖에 한국수자원공사사장(이하 “사장”이라 한다)이 정하는 기관을 말한다.
6. “사업단”이라 함은 연구개발사업의 특성 및 연구개발과제의 성격, 규모 또는 기술발전 단계 등에 따라 공사 외부에 독립된 형태로 운영하는 연구조직을 말하며, “사업단장”이라 함은 사업단의 업무를 총괄하는 책임자를 말한다.

7. “연구단”이라 함은 중대형 핵심기술을 개발하기 위하여 유사 세부과제가 유기적으로 연계된 연구개발과제를 수행하는 공사 내의 연구조직을 말하며, “연구단장”이라 함은 연구단의 업무를 총괄하는 책임자를 말한다.
8. “실시”라 함은 연구개발결과를 사용(연구개발결과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다)·양도(기술이전을 포함한다)·대여 또는 수출하는 것을 말한다.
9. “기술료”라 함은 연구개발결과를 실시하는 권리(이하 “실시권”이라 한다)를 획득하는 대가로 실시권자가 연구개발결과의 소유권자에게 지급하는 금액을 말한다.
10. “기술실시계약”이라 함은 연구개발결과를 소유한 자와 연구개발결과를 실시하고자 하는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.

제4조(연구개발사업의 범위) 제1조의 규정에 의한 연구개발사업은 다음 각호와 같다.

1. 수자원분야의 기술력을 제고하기 위한 연구개발사업
2. 상하수도분야의 기술력을 제고하기 위한 연구개발사업
3. 댐분야의 기술력을 제고하기 위한 연구개발사업
4. 설비에너지분야의 기술력을 제고하기 위한 연구개발사업
5. 국토공간 활용분야의 기술력을 제고하기 위한 연구개발사업
6. 연구시설·장비·인력 등 연구 인프라 구축 및 운용을 위한 연구개발사업
7. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 연구개발사업

제5조(연구개발사업 참여기관의 자격) ①제4조 규정에 의한 연구개발사업에 참여할 수 있는 기관은 다음 각호와 같다.

1. 국·공립 연구기관
2. 정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률 또는 과학기술분야정부출연연구기관등의설립·운영및육성에관한법률에 의하여 설립된 정부출연연구기관
3. 특정연구기관육성법에 의한 특정연구기관
4. 고등교육법에 의한 대학·산업대학 또는 기술대학
5. 기술개발촉진법 제7조제1항제2호에 의한 기업부설연구소 또는 기업의 연구개발전담부서

6. 건설산업기본법에 의한 각 협회 및 각 공제조합, 해외건설촉진법에 의한 해외건설 협회, 건축사법에 의한 건축사협회, 주택법에 의한 대한주택보증주식회사의 부설 연구소 또는 연구개발전담부서
 7. 산업기술연구조합육성법에 의한 산업기술연구조합
 8. 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 법인인 연구기관. 다만, 협회 또는 학회는 학사 이상의 학위를 소지한 자로서 3년 이상의 연구경력을 가진 연구전담요원 5인 이상(연구전담요원 중 2인 이상은 박사학위 또는 기술사자격을 소지하여야 한다)을 상시 확보하고 독립된 연구시설을 갖추어야 한다.
- ②주관연구부서의 장은 사업의 특성 및 연구개발과제의 성격에 따라 제1항에 규정된 참여기관의 자격을 제한할 수 있다.
- ③주관연구부서의 장은 연구개발사업의 목적 달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우에는 연구인력·시설 등 일정 기준을 정하여 이에 해당하는 국외 연구기관을 연구개발사업에 참여하게 할 수 있다.

- 제6조(평가위원회)** ①주관연구부서의 장은 연구개발과제의 선정 및 연구결과의 평가 등을 위하여 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ②평가위원을 위촉하고자 할 때 사내 전문가 중에서 위촉함을 원칙으로 하되, 해당 분야의 전문가가 없을 경우에는 외부 전문가를 위촉할 수 있다.
- ③제2항에 의한 평가위원을 위촉하고자 할 때에는 평가의 공정성을 확보하기 위하여 이해관계인을 배제하여야 한다.
- ④연구개발과제에 관한 기술적·정책적 전문성 등을 인정하는 경우 주관연구부서의 해당 업무와 관련된 전문가를 평가위원으로 위촉할 수 있다.
- ⑤주관연구부서의 장은 사업의 특성에 따라 연구개발과제의 선정 및 연구결과의 평가를 연구담당부서 혹은 관련 전문기관에 위탁할 수 있다.

- 제7조(전문가 명부 구축)** ①연구담당부서의 장은 연구개발사업의 기획·평가 등 업무 추진에 필요한 전문가를 효율적으로 활용하기 위하여 전문가 명부를 구축·운영할 수 있다.
- ②전문가 명부에 등록할 전문가의 자격 기준은 다음 각호의 1과 같다.
1. 관련 분야 대학의 조교수급 이상의 교수로 재직 중인 자
 2. 국가기술자격법에 의한 당해분야의 기술사 또는 건축사법에 의한 건축사 자격을

취득한 후 그 분야에서 3년 이상 연구 또는 실무경험이 있는 자

3. 관련 분야 박사학위를 취득한 후 그 분야에서 3년 이상 연구 또는 실무경험이 있는 자
4. 관련 분야에서 10년 이상 연구 또는 실무경험이 있는 자
5. 건설 관련 단체 및 관련 공공기관의 3급 이상 임직원
6. 해당 업무와 관련된 5급 이상 공무원

제8조(주관연구부서 등) ①주관연구부서의 장은 다음 각호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 연구개발과제 수행에 대한 종합적인 책임
2. 연구인력, 시설 및 행정의 우선 지원
3. 연구개발비의 관리·사용 및 사용실적
4. 연구개발결과의 활용 및 활용결과
5. 기술료의 징수·사용·관리 및 결과
6. 기타 연구개발과제의 관리에 필요한 사항

②주관연구책임자는 주관연구부서의 정규직원 중 당해 분야에 대한 연구경험과 연구능력을 갖춘 자로서 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 연구개발계획 수립
2. 연구개발과제 내용 및 수행방법 결정
3. 연구개발비의 관리
4. 세부 연구개발과제의 조정·감독
5. 연구개발 결과의 보고
6. 기타 연구개발과 관련된 기타 사항 등

③주관연구부서의 장은 연구과제 수행과 관련하여 연구담당부서에서 검토·확인을 요청할 경우 해당 자료를 제출하여야 한다.

④주관연구부서의 장은 단일 연구개발 목표아래 유사 세부과제가 유기적으로 연계된 연구개발을 수행하기 위하여 연구단을 구성·운영할 수 있다.

제9조(협동연구기관 등) 주관연구부서의 장은 연구개발사업의 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 구성되어 있을 경우에는 협동연구로 수행하도록 할 수 있다.

제10조(사업단) ①주관연구부서의 장은 연구개발사업의 특성 등에 따라 연구개발사업을

사업단에 위탁할 수 있다.

②주관연구부서의 장은 사업단의 구성·운영 및 사업단장의 권한과 임무 등에 대한 세부사항을 위탁연구기관의 장과 협의할 수 있다.

③주관연구부서의 장은 사업단의 총괄 업무를 수행하는 사업단장을 선정하는 경우에는 당해 전문 기술분야의 연구수행능력과 경영관리의 전문성을 겸비한 국내외 산·학·연 전문가를 일정한 기준과 평가 절차에 따라 선정하여 위탁연구기관의 장과 협약을 체결할 수 있다.

④주관연구부서의 장은 사업단장이 사업단 운영 부실, 연구성과 불량 또는 중대한 협약 위반을 하였다고 판단된 경우에는 일정한 절차를 거쳐 사업단장을 해임할 수 있으며, 이 경우 주관연구부서의 장은 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

⑤주관연구부서의 장은 사업단의 사무 효율화 및 보안관리 등을 위하여 업무시설의 설치 등을 지원할 수 있다.

제11조(시행계획 수립 및 공고 등) ①주관연구부서의 장은 매년 추진해야 할 연구 개발사업의 목표, 내용 및 수행방법 등이 포함된 연도별 위탁연구 사업시행계획 (이하 “시행계획”이라 한다)을 수립하여 연구심의위원회에 제출하여야 한다.

②연구담당부서의 장은 제1항에 의한 연도별 위탁연구 시행계획에 대하여 연구심의 위원회를 개최하여야 한다.

③주관연구부서의 장은 위탁연구사업계획이 확정된 때에는 다음 각 호의 사항을 7일 이상 공고하여야 하며, 필요한 경우 사업설명회를 개최할 수 있다.

1. 연구개발사업의 추진목적 및 사업내용
2. 연구개발과제의 선정을 위한 평가 절차 및 기준
3. 연구개발과제의 신청기간·신청방법 및 기타 필요한 사항 등

④주관연구부서의 장은 제3항의 규정에 의한 공고를 하는 때에는 공사에서 정한 공고매체 등에 공고내용을 게재하여야 한다.

⑤주관연구부서의 장은 다음 각 호 1에 해당하는 경우 당해 분야의 연구개발사업 계획에 대하여 추가 공고를 할 수 있다.

1. 당해 분야에 신청 연구개발과제가 2개 미만인 경우
2. 당해 분야의 연구개발과제 선정평가 결과 선정된 연구개발과제가 없는 경우
3. 기타 효율적인 연구개발사업 수행을 위하여 필요하다고 인정한 경우

제12조(연구개발과제의 신청) ①연구개발과제를 수행하고자 하는 자는 별지 제1호

서식에 따라 다음 각 호의 사항이 포함된 연구개발계획서 및 주관연구부서 장이 별도로 요구하는 관련 서류를 제출하여야 한다.

1. 연구개발의 필요성
2. 연구개발의 목표와 내용
3. 연구개발 관련 국내외 기술동향
4. 평가의 착안점 및 기준
5. 연구개발의 추진 전략·방법 및 추진체계
6. 국제공동연구 추진계획(국제공동연구에 한한다)
7. 기대성과 및 연구개발결과의 활용방안
8. 연구원 편성표 및 연구개발비 소요 명세서
9. 유사 연구개발과제와의 중복성 여부 등

②주관연구부서의 장은 제출된 연구개발계획서의 보완이 필요한 경우에는 일정기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

제13조(연구책임자의 연구참여 제한) ①주관연구책임자(협동연구책임자 등 포함)는 공사에서 공모한 연구개발사업의 2개 과제까지 연구책임자로서 참여할 수 있다. 다만, 사업단장은 사업단장으로 선정된 이후 당해 사업단 과제 이외에는 참여할 수 없다.

②주관연구부서의 장은 제1항의 규정에도 불구하고 효율적인 연구개발과제의 수행을 위하여 타당하다고 인정되는 사유가 있는 경우 연구책임자의 연구 참여 제한 등을 조정할 수 있다.

제14조(연구개발과제의 선정) ①주관연구부서의 장은 제12조제1항의 규정에 의해 신청된 연구개발계획서에 대하여 제6조에 의한 평가위원회를 구성하고 별지 제2호 서식에 따라 평가를 통해 연구개발과제를 선정하여야 한다.

②평가위원회는 제1항의 규정에 의한 평가시 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 연구개발의 필요성
2. 연구개발의 목표와 내용의 적정성
3. 연구개발의 추진 전략 및 추진체계의 적정성
4. 기대성과 및 연구개발결과의 활용방안의 적정성
5. 연구진 및 연구개발비 편성의 적정성

6. 유사 연구개발과제와의 중복성

7. 기타 필요한 사항

③주관연구부서의 장은 연구개발 정책 및 연구개발 추진상 특별히 필요한 경우 제2항의 규정에 의한 기준을 고려하여 과제 지원 우선순위 및 연구개발비의 규모 등을 조정할 수 있다.

④주관연구부서의 장은 제1항에 의해 연구개발과제를 선정할 때에는 선정결과를 연구담당부서의 장에게 제출하고, 연구개발과제를 신청한 자에게 평가위원의 명단, 종합 평가점수 및 의견(평가위원별 평가점수 및 의견을 제외한다)을 포함한 평가결과를 통보하여야 한다.

⑤주관연구부서의 장은 선정된 연구개발과제 중 장기간에 걸쳐 추진할 필요성이 인정되는 연구개발과제에 대하여는 5년 이내의 범위 내에서 계속과제로 선정할 수 있다.

⑥주관연구부서의 장은 연구개발과제 선정시 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 우대할 수 있다.

1. 기업이 참여하는 경우
2. 최근 3년 내에 우수한 연구결과를 낸 연구자가 연구책임자로 신청한 경우
3. 연구개발 소외지역에 있는 연구기관
4. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 경우

제15조(연구개발계획서의 제출 등) ①위탁연구기관의 장은 연구개발과제의 선정통보를 받은 때에는 특별한 사정이 없는 한 통보를 받은 날부터 15일 이내에 제12조제1항의 규정에 의하여 제출한 연구개발계획서를 제14조에 의한 평가위원회의 의견 등을 반영·보완하여 그 내용이 수록된 전자문서와 함께 주관연구부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 제14조제5항에 의하여 계속과제로 선정된 연구개발과제의 경우에는 제2차년도부터 연구개발계획서에 갈음하여 당해연도 실적과 다음 연도 연구계획에 관한 서류(이하 “연차실적·계획서”라 한다)를 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 연구개발계획서 및 연차실적·계획서에는 제12조제1항 각호의 사항이 포함되어야 한다.

제16조(협약의 체결) ①주관연구부서의 장은 제14조에 따라 선정된 연구개발과제에 대하여 특별한 사유가 없는 한 위탁연구기관의 장이 선정·통보를 받은 날로부터 15일 이내에 위탁연구기관의 장과 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 별지 제3호의 서식에 따라 체결하여야 한다. 다만, 협약에 따른 관련 서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있다.

1. 연구개발계획서

2. 참여기업에 관한 사항
3. 연구개발비의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
4. 연구개발결과의 보고에 관한 사항
5. 연구개발결과의 귀속 및 활용에 관한 사항
6. 기술료의 징수·사용에 관한 사항
7. 연구개발결과의 평가에 관한 사항
8. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
9. 협약의 위반에 관한 조치
10. 그 밖에 연구개발에 관하여 필요한 사항

②위탁연구기관이 부설연구소 등으로서 별도의 독립법인체가 아닌 경우에는 소속 기관의 대표와 협약을 체결하여야 한다.

③협동연구계약의 경우에는 위탁연구기관의 장(협동연구과제의 위탁인 경우에는 협동연구기관의 장)은 협동연구수행기관의 장과 이 규정에 적합한 범위 내에서 협약을 체결하여야 하며, 협약체결 관련 서류는 위탁연구기관이 작성·제출하는 서류를 준용하여 작성하여야 한다.

④위탁연구기관의 장은 연구개발결과를 활용할 목적으로 당해 연구개발과제에 소요되는 연구개발비의 일부를 부담하는 참여기업이 있을 경우에는 별지 제4호 서식에 따라 참여기업의 대표와 참여계약을 체결하고 그 참여계약서 및 기업부담금 확약서를 주관연구부서의 장에게 제출하여야 한다.

제17조(다년도 협약) ①주관연구부서의 장은 제14조제5항에 의하여 선정된 계속과제 중에서 연구개발의 목표와 범위가 분명하고 장기계획에 의한 수행이 요구되는 과제 등에 대하여는 협약기간이 2년 이상인 다년도 협약을 체결할 수 있다. 이 경우 협약서에 협약기간을 명시하여야 한다.

②다년도 협약은 최초 협약시 정해진 단가를 적용하여 총 연구기간 또는 단계별 연구기간에 대한 협약을 체결한다.

제18조(협약의 변경) ①주관연구부서의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하거나 연구의 효율적인 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 연구내용·연구책임자 변경 등이 필요하다고 인정하는 경우

2. 위탁연구기관의 장으로부터 연구책임자·연구목표 또는 연구기간 등의 변경을 사유로 협약의 변경요청이 있는 경우
3. 공사의 예산사정, 당해 과제의 연차실적·계획서 평가결과 등에 따라 협약 내용의 변경이 필요한 경우
4. 참여기업이 연구개발사업에의 참여를 포기한 경우

②위탁연구기관의 장은 협약 내용의 변경이 필요한 경우에는 관련 협동연구기관의 장 및 참여기업의 대표와 협의하여 주관연구부서의 장에게 협약 내용의 변경을 요청하여야 한다.

③주관연구부서의 장은 제1항에 의하여 협약 내용을 변경한 때에는 즉시 위탁연구기관의 장에게 그 내용을 통보하여야 한다.

제19조(협약의 해약) ①주관연구부서의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 기업이 참여하는 연구개발과제에 대하여는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요가 없어진 경우
2. 위탁연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 위탁연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 위탁연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 소기의 연구개발성과를 기대하기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 제17조의 규정에 의하여 다년도 협약을 체결한 과제로서 연차실적·계획서의 평가결과 연구개발 중단을 결정한 경우
6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 위탁연구기관 또는 참여기업에 의한 연구개발과제의 지속적인 수행이 불가능한 경우

②주관연구부서의 장은 제1항 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 연구개발비의 집행중지, 현장 실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

③주관연구부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 협약이 해약되었을 경우에는 해약을 통보한 날을 기준으로 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비를 회수하거나 당해연도 연구개발사업에 사용할 수 있다.

④주관연구부서의 장은 제1항의 규정에 의한 협약 해약의 사유가 위탁연구기관

또는 참여기업에 있는 경우에는 공사가 출연한 연구개발비의 전부 또는 일부를 회수하고, 필요한 경우에는 제38조의 규정에 의한 제재조치를 사장에게 요청할 수 있다.

제20조(공사 지원금의 범위) 사장은 연구개발사업에 대한 연구개발비의 전부 또는 일부를 지원(이하 “공사지원금”이라 한다)할 수 있으며, 연구개발사업에 참여기업이 있는 경우에는 별표 1의 기준에 따른 연구개발비를 부담하게 할 수 있다. 다만, 연구개발과제를 2개 이상의 세부과제로 구분하여 수행하는 경우에는 세부과제를 기준으로 할 수 있다.

제21조(연구개발비의 계상기준) ①연구개발사업 수행을 위한 연구개발비의 비목은 인건비·직접비·연구개발비 및 간접비로 구성하되, 각 비목별 계상기준은 별표 2와 같다.

②주관연구부서의 장은 제1항의 규정에도 불구하고 연구개발사업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 계상비목 및 비목별 계상기준을 조정할 수 있다.

제22조(연구개발비의 지급) ①주관연구부서의 장은 협약서에서 정한 바에 따라 위탁연구기관의 장에게 연구개발비를 지급하고 이를 통보하여야 한다. 다만, 주관연구부서의 장은 위탁연구기관의 장이 제16조제4항에 의한 기업부담금 협약서 및 참여기업 연구개발비 부담 확인서류를 제출하지 아니하였을 경우 그 제출시까지 연구개발비의 일부만을 지급할 수 있다.

②위탁연구기관의 장은 협동연구기관의 장에게 협동연구개발 협약서에서 정한 바에 따라 연구개발비를 지급하여야 한다.

③다년도 협약 과제의 연구개발비는 협약시 정한 연도별로 제1항 및 제2항의 규정에 준하여 지급한다.

④주관연구부서의 장은 연구개발과제의 규모, 연구의 착수시기 및 공사의 재정사항 등을 고려하여 연구개발비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다.

제23조(연구개발비의 관리 및 사용) ①위탁연구기관의 장은 연구개발비를 지급받은 때에는 금융기관에 예치하여 별도의 계정을 설정하고, 동 계정과 연결된 연구비카드를 별도로 발급하여 이를 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 연구비카드의 사용이

불가능한 경우에 한하여 현금을 사용할 수 있다.

②연구개발비를 사용하는 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다. 다만, 주관연구부서의 장은 연구비카드를 사용한 경우에는 증빙자료의 전부 또는 일부를 생략하게 할 수 있다.

③연구개발비를 지급받은 위탁연구기관의 장은 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있다.

④지급된 연구개발비는 위탁연구기관의 장이 직접 집행하는 것을 원칙으로 하되, 주관연구책임자의 발의를 거쳐 집행할 수 있다.

⑤연구개발비의 사용에 있어 관세, 부가가치세 등 사후에 환급 받거나 공제 받는 금액은 당해 연구개발비 지출내역에서 제외하여야 한다.

⑥연구개발비는 원칙적으로 협약기간 내에 지출 원인행위가 이루어진 경우에만 사용하여야 한다. 다만, 연구개발협약기간 이전 또는 이후에 지출 원인행위가 이루어 졌더라도 주관연구부서의 장이 당해 연구개발과제의 연속적 수행에 필요한 것으로 인정한 경우에는 예외로 한다.

⑦위탁연구기관의 장은 연구개발비중 인건비 또는 협동연구개발비를 협약시 정한 금액보다 20퍼센트 이상 변경하고자 하는 경우에는 주관연구부서의 장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 연구활동비 및 간접비는 초과 변경하여 사용할 수 없다.

제24조(연구개발비의 사용실적 제출 등) ①위탁연구기관의 장은 연차별 협약기간 종료 후 15일 이내에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 연구개발비의 사용실적을 주관 연구부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 과학기술부장관이 연구비의 집행관리 절차의 적절성, 연구비 관리 기반구축 정도, 연구비 집행절차의 투명성 등에 대하여 별도로 정하여 고시하는 기준에 맞다고 인정하는 위탁연구기관의 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 별지 제7호 서식의 연구개발비 사용계획과 집행실적
2. 별지 제8호 서식의 회계검사검증보고서(단, 1억원이상의 과제에 한한다.)
3. 연구개발비 집행 관련 증빙서류(다만, 정밀정산이 필요하거나 기타 주관연구부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한한다)

②위탁연구기관의 장이 제1항의 규정에 의한 연구개발비의 사용실적 제출시 협동 연구기관이 있는 경우에는 제1항 각호의 서류를 제출 받아 검토·확인한 후 이에 대한 자체의견서 및 부당 집행한 금액의 회수내역 등을 첨부하여 제출하여야 한다.

③주관연구부서의 장은 연구개발비 사용실적에 대한 정산업무의 전문성과 효율성을

기하기 위하여 공인회계법인(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 정하여 정산업무를 수행하게 할 수 있다.

④위탁연구기관의 장은 주관연구부서의 장으로부터 위탁정산기관을 통보받은 경우 연구개발비의 사용실적을 당해 위탁정산기관에 제출하여야 한다.

⑤주관연구부서의 장은 연구개발비 관리업무를 효율적으로 추진하기 위해 별도의 관리위원회를 구성·운영할 수 있다.

제25조(연구개발비의 잔액처리) ①주관연구부서의 장은 연구개발과제 종료 후 연구개발비의 사용잔액이 발생하였을 경우나 제24조제1항의 규정에 의한 연구개발비 사용 실적에 대한 검토결과 부당하게 집행한 금액이 있을 경우에는 당해 금액 중 공사출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 다만, 다년도 협약을 체결한 연구개발과제의 경우에는 연도별로 발생한 연구개발비 사용 잔액에 한해 당해 과제의 다음연도 연구개발비에 포함하여 사용하게 할 수 있다.

②주관연구부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 회수된 금액을 반납하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의한 사용잔액 중 기업부담금 지분에 해당하는 금액은 참여기업의 대표와 위탁연구기관의 장이 협의하는 바에 따라 사용한다.

제26조(진도관리) ①주관연구부서의 장은 연구개발과제의 진도관리를 위하여 필요한 경우 진도보고서를 위탁연구기관의 장에게 요청할 수 있다.

②주관연구부서의 장은 필요한 경우 현장 평가 및 조사를 할 수 있으며, 그 결과를 연구개발과제 중간평가 또는 최종평가에 반영할 수 있다.

제27조(연구개발결과의 제출) ①위탁연구기관의 장은 제14조제5항에 의한 계속과제인 경우에는 별지 제9호 서식에 의한 연차실적·계획서 및 자체평가의견서와 그 전자문서를 당해연도 협약 종료 30일 전까지 주관연구부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 연구기간이 단계로 나누어진 과제의 경우에는 단계종료 30일 전까지 단계 실적·계획서 및 자체평가의견서와 그 전자문서를 제출하여야 한다.

②위탁연구기관의 장은 연구개발이 종료된 때에는 별지 제9호 서식에 의한 자체평가의견서, 별지 제10호 내지 제11호 서식에 의한 최종보고서 및 연구개발결과 활용계획서와 그 전자문서를 연구개발 종료시점까지 주관연구부서의 장에게 제출하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 연구개발 최종보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야

한다.

1. 연구개발과제의 개요
2. 국내외의 기술개발현황
3. 연구개발수행의 내용 및 결과
4. 목표달성도 및 관련 분야에의 기여도
5. 연구개발결과의 활용계획
6. 연구개발과정에서 수집한 해외과학기술정보
7. 국내·외 타 연구결과와의 연계가능성 검토 결과
8. 주요 연구개발사항이 포함된 요약문

④주관연구부서의 장은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 제출 받은 연구개발결과 중 다음 각 호의 1에 해당되어 위탁연구기관의 장이 보안을 요청한 때에는 이를 별도로 관리하여야 한다.

1. 특허 등 지적재산권 확보와 관련되어 기술유출이 우려되는 연구개발결과
2. 세계 초일류 기술제품 개발과 직결되는 연구개발결과
3. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화 추진 중인 기술 또는 미래 핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구개발결과
4. 국방 혹은 안보 관련 기술로 전용 가능한 연구개발결과

제28조(연구개발결과의 평가) ①주관연구부서의 장은 위탁연구기관의 장이 제27조제1항의 규정에 의하여 제출한 계속과제의 연차실적·계획서에 대한 중간평가를 별지 제13호 서식에 따라 평가하여야 한다. 다만, 제14조제5항의 규정에 의한 계속과제로서 연구기간이 단계로 나누어진 과제의 경우에는 단계 중의 중간평가를 하지 아니하고 연차실적·계획서에 대한 검토로 대체하며, 단계가 끝나는 때에 단계평가를 하여야 한다.

②주관연구부서의 장은 위탁연구기관의 장이 제27조제2항의 규정에 의하여 제출한 연구개발결과에 대하여 최종평가를 별지 제14호 서식에 따라 하여야 한다. 다만, 계속과제 중 주관연구부서의 장이 연구개발의 조기완료가 필요하다고 인정하는 경우에는 최종평가를 할 수 있다.

③주관연구부서의 장은 중간평가, 단계평가 및 최종평가를 할 경우 위탁연구기관의 공개적인 발표를 통한 상대평가를 원칙으로 하되, 평가대상 연구개발과제의 규모, 특수성, 과제의 개수, 평가시기, 연구개발사업의 특성 등을 고려하여 절대평가를

병행할 수 있다.

④주관연구부서의 장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 평가결과를 연구심의위원장에게 보고하고, 위탁연구기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑤주관연구부서의 장은 연구개발결과의 활용을 촉진하기 위하여 연구종료 후 3년 이내에 연구개발결과의 사업화 성과, 사회경제적 파급효과, 기술적 효과 등을 평가(이하 “추적평가”라 한다)할 수 있다.

제29조(평가에 따른 조치) ①주관연구부서의 장은 중간평가 및 단계평가 결과 후순위에 해당하는 과제에 대하여는 연구개발을 중단시킬 수 있다.

②주관연구부서의 장은 제1항의 규정에 따라 연구개발을 중단시킨 경우에는 그 내용을 연구심의위원장에게 보고하여야 한다.

③주관연구부서의 장은 중간평가·단계평가 또는 최종평가 결과가 극히 불량한 과제에 대하여는 제38조 규정에 의한 제재조치를 사장에게 요청하여야 한다. 다만, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 제재조치를 감면하여 요청할 수 있다.

④주관연구부서의 장은 중간평가·단계평가 또는 최종평가 결과가 극히 불량한 과제에 대하여는 연구개발비의 사용내역에 대한 정밀정산을 하고, 필요한 경우에는 제19조의 규정에 준하여 당해 과제의 위탁연구기관 등에 대한 연구개발비의 환수 등 조치를 취할 수 있으며, 구체적인 사항은 별도로 정한다.

⑤위탁연구기관의 장은 중간 또는 단계평가결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 별지 제10호 서식에 의한 중간보고서 또는 단계보고서와 그 전자문서를 주관연구부서의 장에게 제출하여야 한다.

⑥주관연구부서의 장은 최종평가 결과가 우수한 연구개발과제에 대하여는 상용화 및 실용화 지원 등 후속대책을 사장에게 건의하여 지원할 수 있다.

제30조(연구개발보고서의 배포) ① 위탁연구기관의 장은 주관연구부서의 장이 정부부처, 연구기관 및 대학등을 정하여 연구결과의 최종보고서 또는 그 전자문서를 배포하고자 할 경우, 발간 배포 통보일로부터 30일 이내에 배포한 후 그 배포결과를 배포후 30일 이내에 주관연구기관의 장에게 보고하여야 한다.

②주관연구부서의 장은 최종보고서 및 요약서에 대한 데이터베이스를 구축하여

관련 연구기관, 산업계, 학계 등에서 활용할 수 있도록 널리 공개할 수 있다.

③주관연구부서의 장은 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구개발결과를 배포 또는 공개하지 아니한다.

1. 제27조제4항에 해당되어 보안이 필요하다고 인정한 경우
2. 지적재산권의 취득을 위하여 보안이 필요하다고 인정되는 경우
3. 참여기업의 대표가 영업비밀 등의 정당한 사유로 비공개를 요청하는 경우

제31조(연구성과 발표 등) ①주관연구부서의 장은 필요한 경우 연구성과에 대한 종합 발표회 또는 분야별 발표회를 개최할 수 있다. 이 경우 위탁연구기관의 장은 발표회 개최에 적극 협조하여야 한다.

②위탁연구책임자는 연구수행 중 또는 연구수행결과로 인한 성과를 발표하거나 게재하고자 할 경우에는 주관연구부서의 장의 승인을 받아야 한다.

③연구수행 중 또는 연구수행결과로 인한 성과를 외부에 홍보, 공개 및 보도자료 등의 형식으로 발표하고자 하는 경우 각호의 방법을 통해 반드시 공사의 위탁사업으로 수행한 성과 또는 수행 중임을 밝혀야 한다.

1. 본 연구는 한국수자원공사의 ○○○ 사업의 일환으로 수행되었습니다.
2. This research has been performed as Project No.○○○ and supported by K-water.

제32조(연구개발정보의 관리) ①연구담당부서의 장은 연구개발사업의 연구개발과제 정보, 평가위원 및 평가결과, 연구개발성과 등에 관한 제반 연구개발정보를 관리하기 위한 연구관리시스템을 구축하여 운영하여야 한다.

②제1항의 규정에 따라 연구담당부서의 장이 구축·운영하여야 하는 연구관리시스템에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 연구개발계획서, 연차실적·계획서
2. 연차(단계)보고서, 최종보고서·요약서, 연구개발결과 활용계획서
3. 연구개발결과 활용보고서 등 과제별 연구개발성과
4. 그 밖에 연구담당부서의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제33조(연구개발사업 등의 보안) ①주관연구부서의 장은 국외로 유출되지 아니하도록 보호할 가치가 있는 연구결과는 지적재산권의 설정 등을 통하여 보호될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

②주관연구부서의 장은 연구개발 사업을 추진하는 과정에서 첨단과학기술이 외부로 유출되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

③연구개발 사업을 수행하는 위탁연구기관의 장은 연구개발과제를 수행하는 과정에서 주요 정보 및 연구개발결과 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 참여연구원에 대한 보안조치
2. 연구수행관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치
3. 연구개발내용 및 연구개발결과의 대외 발표시 보안조치

④주관연구부서의 장은 연구개발 사업의 보안실태에 대하여 점검하고 개선조치를 명할 수 있다.

⑤평가위원회 등의 위원과 위탁연구기관 및 참여기업 등의 관계자는 연구개발 사업의 참여과정에서 알게 된 비밀에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제34조(연구개발에 따른 결과물의 소유) ①연구개발과제의 수행결과로 얻어지는 연구기자재·연구시설 및 시작품(試作品) 등 유형적 결과물의 소유권은 위탁연구기관의 소유로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연구개발과제 완료 후 공사에서 유형적 결과물을 이용하고자 할 경우에는 무상으로 이용할 수 있도록 협조하여야 한다.

②지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물의 소유권은 공사의 소유로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지적재산권 등 무형적 결과물의 특성에 따라 주관연구부서의 장과 위탁연구기관의 장의 협의에 따라 소유권 지분을 조정할 수 있다.

③연구개발이 중단된 연구개발과제의 유·무형적 결과물의 소유에 대해서는 제1항 및 제2항의 규정을 적용한다.

④주관연구부서의 장은 국가 안보상 필요한 경우, 연구개발 결과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우 또는 위탁연구기관이 국외연구기관인 경우 등 공사가 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고 연구개발에 따른 결과물을 국가, 전문기관 또는 공동으로 연구를 수행한 기관 등의 소유로 할 수 있다.

⑤위탁연구기관의 장은 연구개발 사업에 따른 연구개발 결과로서 지적재산권을 출원·등록하고자 하는 경우 주관연구부서의 장의 승인을 얻어야 한다.

제35조(연구개발결과의 활용 촉진) ①주관연구부서의 장(제34조제2항 내지 제4항에 의하여 연구결과물을 소유한 경우)은 연구개발과제의 수행과정에서 취득한 기술 등의 확

산·활용성 제고·지적재산권 확보 및 관리 등에 필요한 조치를 취하여야 한다.

②주관연구부서의 장은 연구개발과제가 종료된 다음 년도부터 최장 5년간 매년 1월 말일까지 별지 제12호 서식에 따라 연구개발결과 활용보고서를 연구담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

제36조(이의신청) ①연구개발과제를 신청한 자 또는 위탁연구기관의 장은 제14조 또는 제38조의 규정에 의한 평가결과에 대하여 이의가 있는 경우 평가결과를 통보받은 날부터 10일 이내에 주관연구부서의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

②이의신청에 대한 방법 및 절차에 대하여 주관연구부서의 장이 별도로 정한다.

제37조(적용특례) 주관연구부서의 장은 사업의 특성에 따라 연구개발계획서, 연구개발결과 활용계획서 등의 일부 항목을 조정할 수 있다.

제38조(위반사항에 대한 제재) ①사장은 위탁연구책임자, 위탁연구기관·참여기업 또는 실시기업에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 위탁연구개발 사업의 참여를 제한할 수 있다. 다만, 사장이 정당한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 연구개발의 평가결과가 극히 불량한 경우 : 3년
2. 정당한 절차 없이 연구내용을 누설하거나, 유출한 경우 : 2년
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우 : 3년
4. 참여기업이 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니하거나 납부를 게을리 한 경우 : 2년
5. 출연금을 연구개발비의 사용용도 외에 사용한 경우 : 3년 이내
6. 그 밖에 이 규정 또는 협약의 규정을 위반한 경우 : 1년

②제1항 각호의 사항 중 둘 이상을 위반한 경우에는 5년까지 사업 참여 제한기간을 합산할 수 있다.

③사장은 제1항에 의한 제재를 취하기 위하여 연구개발 사업을 수행하는 자에게 관계 업무의 처리사항을 보고하게 하거나 연구담당부서 또는 관련부서 합동으로 조사 또는 관계인에게 질문할 수 있으며 조사의 원활한 수행을 위하여 전문기관 또는 관련 전문가의 도움을 받을 수 있다.

④사장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 제재조치를 취한 경우에는 관련 기관에 그

제재내용을 통보하여야 한다.

⑤사장은 위탁연구개발 사업을 주관하는 주관연구부서로부터 제재내용을 통보 받은 경우, 제재조치를 받은 자에 대하여 연구개발 사업에의 참여를 제한할 수 있다.

⑥사장은 제1항제5호 규정을 위반한 자에 대하여 고의 또는 중대한 과실이 있다고 인정될 때에는 위반자 또는 소속기관장에 대하여 사법기관에 고발 조치를 취할 수 있다.

⑦제1항 또는 제5항의 규정에 의한 제재조치를 받은 자가 연구개발 사업에 참여하기 위해서는 제15조제1항의 연구개발계획서의 신청마감일 전일까지 제재기간이 종료 되어야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

기업이 참여하는 경우의 연구개발비 출연기준(제20조 관련)

공사의 연구개발비 출연기준	기업이 부담하는 연구개발비중 현금부담 기준	기업이 부담하는 연구개발비 중 현물부담이 허용되는 비목 및 범위
<ul style="list-style-type: none"> - 대기업 : 총 연구개발비의 75퍼센트 이내 - 중소기업 : 총 연구개발비의 75퍼센트 이상 90퍼센트 이내 - 참여기업이 2개 이상이고 이중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우 : 총 연구개발비의 75퍼센트 이상 90퍼센트 이내 - 그 밖의 경우 : 총 연구개발비의 75퍼센트 이내 	<ul style="list-style-type: none"> - 대기업 : 부담금액의 15퍼센트 이상 - 중소기업 : 부담금액의 5퍼센트 이상 <p>(다만, 참여기업이 연구결과물의 수요업체인 경우에는 전액을 현물로 부담할 수 있다)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 기업소속 연구원의 인건비 (대기업의 경우에는 현물투자액의 75퍼센트 이내) - 직접경비중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시제품제작에 소요되는 부품비(대기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비는 기업의 현물부담액중 인건비를 제외한 금액의 75퍼센트 이내)

[별표 2]

비목별 계상기준(제21조 제1항 관련)

비 목	계 상 기 준
인건비	<p>○내부인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구기관에 소속된 연구원이 당해 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비로, 소속기관의 급여기준에 따른 연구기간동안의 실 지급액을 당해 과제 참여율(100퍼센트를 초과하지 못한다)에 따라 계상한다. 다만, 인건비중 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비분은 계상은 하되, 지급은 하지 아니한다. <p>※당해 연구개발과제에 직접 참여하는 연구인력에 대한 비용으로 다음에 해당하는 소속기관으로부터 인건비를 지급받지 않는 것이 명백한 경우 참여율에 따라 내부인건비 현금지급이 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 제5조1항제2호에 의한 정부출연연구기관 ▪ 제5조1항제3호에 의한 특정연구기관 ▪ 국가과학기술경쟁력강화를위한이공계지원특별법 제18조 및 동법 시행령 제17조제1항제2호의 규정에 따라 연구와 개발을 지원하는 연구개발서비스업자(기술개발촉진법 시행령 제15조제7항에 해당하는 법인에 한함) <p>○외부인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구기관에 소속되어 있지 아니하나 당해 연구개발 사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비로, 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상한다.
직접비	<p>○연구기자재 및 시설비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(개인용 컴퓨터를 포함한다), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 <p>○재료비 및 전산처리·관리비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시약·재료구입비 및 시험분석료 - 전산처리 및 관리비 <p>○시작품제작비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시제품·시작품·파이롯플랜트 제작경비 <p>○여 비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구원의 국내·외 출장여비로, 연구기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 <p>○수용비 및 수수료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등

비 목	계 상 기 준
직접비 (계속)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술정보 활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 전문가활용, 국내·외훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등으로 연구기관이 정한 기준에 따른 경비 또는 실 소요경비 ○ 연구활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 세부(단위)과제가 있는 경우에는 당해 과제의 조정 및 관리에 필요한 과제관리비를 인건비의 3퍼센트 범위 안에서 계상한다. - 당해 과제 수행과 관련된 식대와 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 연구활동진흥비를 인건비의 15퍼센트 범위 안에서 계상한다. ○ 협동연구개발비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비로 인건비, 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 40퍼센트를 초과할 수 없다.
간접비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간접경비(국가연구개발 사업의관리등에관한규정 제10조제4항의 규정에 의하여 간접경비가 결정되지 아니한 기관은 인건비와 직접비의 15퍼센트 범위 안에서 계상한다) <ul style="list-style-type: none"> - 당해 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비 - 사업단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입 경비 ○ 지적재산권 출원·등록비 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 수행과제와 직접 관련된 지적재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 ○ 과학문화활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비로 인건비의 5퍼센트 범위 안에서 계상한다. ○ 연구실 안전관리비 <ul style="list-style-type: none"> - 당해 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비로 인건비의 2퍼센트 범위안에서 계상한다.

별 지 서 식

[별지 제1호 서식] K-water 연구개발사업 연구개발계획서	23
[별지 제2호 서식] 연구과제 선정평가서	71
[별지 제3호 서식] K-water 연구개발사업 연구개발 협약서	76
[별지 제4호 서식] K-water 연구개발사업 연구개발 참여 계약서	84
[별지 제5호 서식] 현금출납부	86
[별지 제6호 서식] K-water 연구개발사업 진도보고서	87
[별지 제7호 서식] 연구개발비 사용계획과 집행실적	90
[별지 제8호 서식] 연구개발비 회계검사 검증보고서	94
[별지 제9호 서식] 연차실적(단계실적)·계획서	96
[별지 제10호 서식] 연구개발 중간(단계, 최종) 보고서	123
[별지 제11호 서식] 연구개발결과 활용계획서	129
[별지 제12호 서식] 연구개발결과 활용보고서	137
[별지 제13호 서식] 연구과제 중간평가서	141
[별지 제14호 서식] 연구과제 완료평가서	146

- 주 1) 위의 연구개발계획서 표는 삭제하거나 임의로 표 양식을 변경할 수 없음
- 2) 'K-water 연구개발계획서()'는 아래의 해당하는 과제 유형 중 하나를 선택하여 기재
 예1) K-water 연구개발계획서(자유공모과제)
 예2) K-water 연구개발계획서(지정공모과제)
- 3) '사업명'은 공고시 안내서의 해당하는 사업명 기재(예 : K-water 연구개발사업)
- 4) '과제번호'는 접수시에 공란 처리(과제선정 후 협약시에 부여받게 됨)
- 5) '국가과학기술표준분류체계'는 [붙임1]을 참조하여 코드번호만 '대분류', '중분류', '소분류'별로 기재
 (예 : '건축물 계획·설계 기술'인 경우 → 대분류 : Q, 중분류 : Q1, 소분류 : Q14)
- 6) '전문분야분류'는 [붙임2]를 참조하여 코드번호만 기재하되, 전문분야가 다수인 경우 쉼표(.)로 구분하여 작성(예 : '기술경제/경영', '기술컨설팅' 경우 : **A0101, A0102**)
- 7) '과제유형'은 1. (연구성), 2. (개발성), 3. (공공성) 중에서 해당되는 유형의 숫자만 입력
 - 연구성 : 우리 공사의 업무와 관련 있는 3년 이상의 중장기형 기초연구로, 미래성장동력 확보를 위해 반드시 개발해야 할 Seed형 과제
 - 개발성 : 우리 공사나 타 기관에서 기초 및 응용연구가 완료되어 개발 단계로 진입되어야 할 과제로, 개념설계가 완료되어 연구결과를 활용하여 실제 구현할 수 있는 과제
 - 공공성 : 우리 공사의 업무와 관련 있는 공익적 목적의 과제로, 연구결과가 사회간접자본 투자 확대 등 공공의 이익을 위해 활용될 수 있는 과제
- 8) '연구기간'은 접수일 기준으로 작성(과제선정 후 협약시에 월, 일까지 정확한 연구기간을 기재하게 됨)
- 9) 위 표의 '연구개발비'는 반드시 천원단위로 기재하되, 본 연구개발계획서 8장 '연구개발비 소요 명세서'의 '총 연구개발비' 표와 일치 되어야함
- 10) 연도별 연구개발비 작성시에 연도가 6차년도 이상인 경우 줄 추가하여 작성 가능함
- 11) '다년도 협약 연구기간'은 과제선정 후 사업단 과제에 한해서만 기재
- 12) '공사외출연금'은 기업의 기관(대학, 공공연구소 등) 또는 지방자치단체(시, 도 등)에서 출연(부담)하는 현금 및 현물임
- 13) '상대국 부담금' 및 '국제공동연구'는 해당시 기재
- 14) 연구개발계획서의 전자파일은 가급적 100MB 이하로 작성(용량이 큰 그림은 Photo Works 등의 프로그램을 사용하여 용량을 조절)
- 15) 인쇄는 반드시 양면으로 함 (제본하지 말 것)
- 16) 파란색으로 서술된 설명 주석은 연구개발계획서 작성 후 삭제

K-water 연구개발과제 요약서

요 약 서								
사 업 명					과제번호			
연구(기술)분야	국가과학기술 표준분류체계	대분류			중분류			소분류
	전문분야분류	※연구(기술)분야는 코드번호만 기재						
과 제 명								
위탁연구기관				위탁연구책임자				
협동연구기관				참 여 기 업				
연도별 연구개발비 소요 예상액 (단위 : 천원)								
연 도	공사 지원금	기업부담금			공사외 지원금	상대국 부담금	합계	참여 연구원수
		현금	현물	소계				
1차년도								
2차년도								
3차년도								
4차년도								
5차년도								
총계								

- ※ 연구개발 목표, 연구내용, 활용방안 등을 간략하게 기술
- ※ 요약서 작성시 표가 다음 페이지로 넘어가는 경우, 표 속성을 아래와 같이 변경하여 작성함
 - 표 속성의 '기본탭'에서 '글씨처럼 취급'을 해제하고, 표범의 '여러쪽지원'에서 '쪽경계에서 나눔'을 선택
- ※ 요약서 작성시, 그림이나 표를 삽입할 수 없고 셀 변경도 할 수 없음
- ※ 글머리 기호는 숫자(1, 2, 3), 이음(○), 하이픈(-) 등 자판의 문자 및 기호를 사용('□', '△' 등 한글 문자표 사용하면 안됨)

요약서 (연구개발목표 및 내용)	
연구개발 개요	2000자 이내로 작성
최종목표	200자~2000자 이내로 작성
연구내용 및 범위	1000자~2000자 이내로 작성

요약서 (연도별 주요 내용)		
구분	연구개발목표	연구개발내용 및 방법
1차년도		
2차년도		
3차년도		
4차년도		
5차년도		

요약서 (연구성과 활용방안)		
연구성과	기술적 기대성과	100자~2000자 이내로 작성
	사회·경제적 파급효과	
활용방안		

요약서 (핵심어)					
핵심어	핵심어1	핵심어2	핵심어3	핵심어4	핵심어5
국문					
영문					

목 차

1. 연구개발의 필요성	28
2. 연구개발 목표 및 내용	33
3. 연구개발 추진전략 및 방법	38
4. 국제공동연구개발 추진계획	40
5. 연구결과의 활용방안 및 기대성과	41
6. 참고 문헌	42
7. 연구수행체계 및 연구참여진(연구조직)	43
8. 연구개발비 소요 명세서	48
9. 참여기업 현황	65
10. K-water 연구개발사업 기관정보	67

< 작성시 참고사항 >

- 본 쪽부터 쪽 번호 시작됨
- 본문의 글꼴/크기/줄간격 : 굴림체/12포인트/160%
- (*) 표시는 해당 항목의 작성 요령을 의미함

1. 연구개발의 필요성

※ 수행하고자 하는 연구개발과제와 관련되는 국내·외 기술개발현황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고 국내연구개발의 필요성을 구체적으로 서술

가. 연구개발 개요

나. 연구개발의 중요성

(1) 기술적 측면

(2) 경제·산업적 측면

(3) 사회·문화적 측면

다. 연구개발하려는 기술의 세계적 수준이 다음의 기술발전주기(Technology Life Cycle) 중 현재 어느 단계에 해당되는가?

- 개념정립단계 기업화단계 기술의 안정화단계

라. 지금까지의 연구개발 실적

※ 지금까지의 연구개발실적은 당해 연구기관 및 타 연구기관이 본 연구개발과 직접 관련하여 수행한 연구개발 내용 및 결과를 요약 기술

※ 연구개발기술 내용이 없는 경우 그 사유를 반드시 기술

마. 국내외 관련 기술 및 산업 동향

(1) 국내 기술 및 산업 동향

- ※ 관련 산업분야의 국내 시장전망, 기술전망, 기술개발 추이 등 기술동향을 요약하여 기재

(가) 국내 시장 현황 및 예측

- ※ 최근 5년간 해당산업분야의 시장규모에 대해서 서술
- ※ 국내 시장규모 변화를 바탕으로 연구가 종료되는 시점(향후 5년), 10년, 15년 후의 시장 예측을 정량화 된 화폐단위로 표시하고 그 예측근거를 밝혀야 함.

예) 전문가 분석
 - 전문가 명, 구체적인 예측 내용 등 첨부
 경제학적 방법
 - 회귀 분석 등의 경우 구체적인 수식 첨부

- ※ 시나리오에 따라 시장 규모의 변화가 클 경우 긍정적·중립적·부정적 시장 전망을 분리하여 기술

(나) 국내 주요 관련 업체

업체명	업체별 능력	비 고

- ※ 대표적인 국내 관련업체의 주요 공법, 설계능력, 주요품목 및 주요 생산규모 기술

(다) 국내 전문가 및 연구기관 현황

항목	전문가	소속기관	기술개발현황	수준 (국외대비)
세부기술 또는 산업 1				
세부기술 또는 산업 2				
세부기술 또는 산업 3				

- ※ 관련 산업·기술 분야에서의 국내 주요 전문가 및 연구기관에 대한 현황을 기술하고, 현재 해당 분야 선진국 대비 기술 수준을 개략적(%)으로 표현

(라) 국내연구 인프라 수준

- ※ 연구 시설 및 설비, 기초인력, 산업기술인력, 산학연공동연구기반, 정보화, 신뢰성평가, 표준화기반, 기술이전 및 거래, 국제기술협력기반 등 서술(자유롭게 추가 작성 가능)

기술분야	인프라 항목	선진국 대비 인프라 수준				
		부족	다소부족	동등	우월	보다우월
	전문~인력 보유정도 인프라 구축정도					

(마) 국내 기술개발 수준

- ※ 국내 기술개발 수준에 대해 서술

세부기술 내용	국외 현황 (주요선진국명)	국내 개발 현황	수준 (국외대비)
세부기술 1			
세부기술 2			
세부기술 3			

- ※ 국외현황은 최고기술을 보유한 국가, 기관 또는 연구자를 기재하고, 국내 개발현황에는 국내 최고 수준의 연구자 또는 기관을 기재하며, 수준은 국외대비 비율로 동일수준은 100%로 최저를 0%로 평가

(2) 국외 기술 및 산업 동향

- ※ 관련 산업분야의 국외 시장전망, 기술전망, 기술개발 추이 등 기술동향을 요약하여 기재
- ※ 관련 사항이 없을 경우에는 생략 가능

(가) 주요국가의 시장규모

- ※ 연도별 시장 규모 파악에서 수입·수출 등의 다양한 분류 기준을 제시하여 시장 설명 가능 (단, 타당한 근거를 제시)

(나) 세계시장을 선도하는 주요 업체

업체명(국적)	업체별 능력	중점 분야
		※기획, 설계, 사업 관리, 시공, 유지 관리 등

- ※ 대표적인 해외업체의 주요 공법, 설계능력, 주요품목 및 주요 생산규모 등 기술
- ※ 해당산업과 연계되는 세계 주요업체의 기술적, 생산현황과 특징 등을 서술

(다) 해외 시장예측 및 발전전망

- ※ 국내 시장예측 및 발전 전망과 동일한 방법으로 제시

(라) 해외 업체·연구기관과의 공동연구 필요성 및 추진 방안

- ※ 관련 기술 개발을 위해서 공동연구나 협력이 필요한 해외 업체 및 연구기관을 서술하고 그 필요성, 타당성, 향후 추진방안 등을 기술

(마) 개발된 기술의 해외 시장 진출 방안

- ※ 개발된 기술의 해외진출을 위한 방안을 위주로 서술
- ※ 해외진출을 위한 규정, 법령 등의 문제점을 기술하고 해결방안 및 추진계획을 기술

(3) 특허 동향

- ※ 국내외 관련 선행 특허 분석 및 향후 실용화 및 사업화시 고려해야 할 지적 재산권과, 연구 성과와 관련되어 분쟁이 예상되는 특허에 관한 내용을 최종 결과를 중심으로 기술하고, 관련 특허의 세부 사항은 첨부(특히 특허의 국적, 보유자, 선행 특허 등 서지자료를 반드시 첨부)
- ※ 특허활용 또는 회피 방안
- ※ 관련기술의 특허건수와 점유율, 국내외 출원 동향, 국내외 기술위치, 기술 포트폴리오를 그림, 표 등을 사용하여 명확히 도시화 할 것.
- ※ 관련 사항이 없을 경우에는 생략 가능

(4) 정부지원정책 현황

- ※ 관련 사항이 없을 경우에는 생략 가능

(가) 관련법령, 정부 정책 및 담당기관

- ※ 관련 산업과 연계한 정부의 각종 관련 법령 및 인·허가 등과 관련되는 각종 규제정책 현황과 정책 방향 및 취지에 대해서 기술

(나) 정부지원 정책사업 종류와 현황

- ※ 해당 산업의 육성을 위해 정부에서 정책적으로 지원하고 있는 관련 법령 및 지침에 의해 시행되고 있는 사업 내용을 간략히 기술

(5) 종합 결론

(가) SWOT분석

강점		약점	
기회 요인		위협 요인	

※ 기술 포트폴리오, 국내외 시장동향, 국내 인프라수준, 기술개발수준, 국제경쟁력 등을 종합하여 비교·분석을 시행

(나) 시사점 및 결론

바. 연구개발과제 및 대상기술의 중복성

(1) 연구개발과제의 중복방지를 위한 조사 및 검토결과

※ 본 과제와 관련하여 수자원연구원 자체 과제 및 정부 부처 연구개발사업으로 기 수행되었거나 수행 중인 유사과제와의 중복 여부에 대하여 조사 및 검토 결과를 반드시 기술(www.kiwe.re.kr 및 www.kordi.go.kr 등 참조)

(단위 : 억원)

부처명	사업명	과제명	예산	비 고
예)수자원연구원	예)차세대수도 시설구축연구			

- ※ 유사과제별 검토결과 기술

-

(2) 연구개발과제의 차별화 방안

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

사. 타 산업 및 국내외 연계·협력 가능성

2. 연구개발 목표 및 내용

- ※ 연구개발의 최종목표 및 연차별/단계별 목표와 내용은 기술적 측면에서 상호 연계성이 유지되도록 계량화하여 명확히 기술
- ※ 개발하고자 하는 기술(또는 공정, 제품)의 수준, 성능, 품질 등을 가급적 정량적으로 기술

가. 연구개발의 최종목표

(1) 최종목표

- ※ 연구개발이 종료될 시점에 달성하고자 하는 최종목표를 구체적으로 기술하고, 당해 기술 연구 성과물이 어느 정도의 범위까지를 포괄하는가, 어느 정도의 기술심화 수준으로 연구를 마무리 할 것인가 등 그 범위와 한계를 명확히 기술

(2) 최종목표의 성격 및 설정 근거

- ※ 최종 연구개발 성과물이 이론적 아이디어 개발, 시제품 개발, 제품 개발, 공정개발, 기타의 경우 등 어떤 성격에 속하는지를 명확히 기술
- ※ 최종 목표 설정한 근거를 기술. 연구기간, 연구비, 연구자의 역량, 자료 수집의 한계, 현단계의 기술수준의 한계 등을 중심으로 그 내용을 구체적으로 기술(1장의 '기술동향 분석 결론'부분을 근거하여 작성)

(3) 연구개발과제의 핵심어(keyword)

- ※ 연구개발의 목표와 내용을 포괄하는 핵심어(keyword)를 국문 5개, 영문 5개로 작성

핵심어	핵심어1	핵심어2	핵심어3	핵심어4	핵심어5
국문					
영문					

나. 연차별 연구목표 및 내용

※ 연차별 연구개발 목표 및 내용과 그 연구개발 범위를 구체적으로 기술

(1) 연구목표 및 내용(총괄)

연 차	연구목표	주요 연구내용
1차년도	▪	▪ ▪ ▪
	▪	▪ ▪ ▪
	▪	▪ ▪ ▪
2차년도	▪	▪ ▪ ▪
	▪	▪ ▪ ▪
	▪	▪ ▪ ▪
3차년도	▪	▪ ▪ ▪
	▪	▪ ▪ ▪
	▪	▪ ▪ ▪

(2) 1차년도

(가) 연구목표 및 성과지표

연구목표	성과지표	목표치	성과물 명칭

※ 성과지표

- 연구의 성과를 측정하는 정량적 또는 정성적 지표
- 성과지표는 [붙임3]의 표준성과 목록 중에서 중 선택하거나 필요시 새로운 성과지표를 만들어 기재

※ 목표치 : 연구의 성과를 얼마나 달성해야만 하는지 알려주는 목표 수준(건, 금액 등 가급적 정량적으로 표시)

※ 성과물 명칭 : 각 성과목표/지표에 따라 발생하는 성과물의 개략적인 명칭 기재

(나) 연구내용 및 범위

- ※ 연구개발 내용에 대한 자료수집, 모델정립, 시제품제작 등으로 서술하되, 시제품이 제작되는 경우 제작할 시제품의 목표, 사양, 성능, 용도, 기능 등을 명시

(다) 성과지표 설정근거 및 측정방법

- ※ 성과지표를 설정한 근거 또는 이유와 목표치를 달성했는지 여부를 측정하는 방법 등 기재

(3) 2차년도

- ※ 2차년도 이후는 1차년도 양식을 복사하여 작성

다. 연도별 주요 추진 일정

※ 추진내용별 일정을 Bar Chart 또는 PERT Chart로 표기

일련 번호	연구내용	추진 일정 (연도별)												비중 (%)
		1차년도				2차년도				3차년도				
		1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														

라. 협동과제의 연구개발 목표 및 내용

※ 상기 2장 가, 나, 다 항목을 참고하여 요약 작성

마. 연구대상기술의 개발 가능성

바. 기술개발 및 시장 점유 가능성

3. 연구개발 추진전략 및 방법

※ 연구개발 추진전략에는 기술정보수집, 전문가확보, 타 기관과의 협조방안 및 연구개발 목표 달성과 문제점 해결을 위하여 적용하고자 하는 연구개발방법론 (접근방법)등을 구체적으로 기술

가. 연구개발 추진전략

(1) 연구개발 추진체계

※ 국내·외 기술수준과 우리의 여건 등을 고려하여 연구개발 최종목표 달성을 위해 추진하고자 하는 연구개발 내용(기술, 공정, 제품)에 대한 기술적 측면과 참여 연구기관간의 연계성을 고려하여 작성하되, 필요시 임의적 작성 가능함

※ 필요시 다학제간(Multi-disciplinary) 연구진을 구성하며, 다음과 같이 표기

예) 수자원분야가 아닌 타분야 연구기관이 가칭 '정보연구소'인 경우 '정보연구소(*)'로 표기

구 분	위탁연구기관	협동연구기관	참여기업
1차년도 ()			
2차년도 ()			
3차년도 ()			

(2) 1차년도 세부 추진계획 및 방법

- ※ 연구개발내용의 세부추진계획 및 방법은 상세하게 기술
- ※ 각 내용별 선,후 행 관계를 명확히 표기
- ※ 1차년도 이상 사업의 경우 연도별 연구개발 추진계획을 작성

일련 번호	연구개발내용	세부추진 계획 및 방법	수행기간
1	■기초문헌조사(예시) - -		
2	■ - -		
3	■ - -		
4	■ - -		
5	■ - -		
6	■ - -		
7	■ - -		
8	■ - -		
9	■ - -		
10	■종합보고서 작성(예시) - -		

(3) 2차년도 세부 추진계획 및 방법

(4) 3차년도 세부 추진계획 및 방법

※ 1차년도와 같은 요령으로 동일하게 작성하되, 2, 3차년도의 세부추진 계획은 개괄적으로 작성

나. 연구 추진역량

(1) 연구진의 인적 능력

※ 최종목표를 달성하는데 필수적인 국내 연구진 구성 및 해외 (자문)연구진의 구성을 기술

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 연구단에서는 상기 기술한 전문가 중 ○○○, ○○○, ○○○ 등 ○명이 포함되어 있음.
- ○○○ 전문가가 제외된 사유는 ○○○에 의한 ○○○ 임 식으로 서술하고, 표로 정리

(2) 연구기기·장비·시설 구축 수준

(3) 연구관리시스템 및 지원시스템 현황 (※연구비관리, 행정지원 등)

4. 국제공동연구개발 추진계획(※ 해당되는 경우에 한하여 기재)

가. 추진배경

※ 국내 단독연구개발의 한계, 국제공동연구를 통해 수행할 경우의 잠정적 조치사항 또는 관련 국제협약, 협정체결 등의 현황을 구체적으로 기술

나. 성공가능성

※ 국제공동연구가 수행될 경우 성공할 수 있는 기본여건을 구체적으로 기술

다. 상대국 공동연구기관 및 공동연구책임자의 실적·연구능력

(연구시설, 기자재, 자료 등) 등

라. 연구개발비, 연구개발인력, 연구시설 등의 이용 및 분담내역

마. 추진일정 (※ 수행연구내용별로 국내외 체류 일정 등을 포함하여 기술)

5. 연구결과의 활용방안 및 기대성과

가. 연구결과의 활용방안

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

나. 기대성과 및 파급효과

(1) 기술적 측면

- ※ 기술의 확산 효과(전후방 관련 산업에 대한 기술적 파급효과), 기술적 경쟁력 향상 효과 (선진국의 기술이전 기피현상 극복이나 규제 회피에 효과를 발휘할 수 있는지 등)위주로 기술

(2) 사회·경제적 측면

- ※ 당해 기술개발에 따른 경제적 효과로서 예상수익, 생산성 향상에 따른 비용절감, 수입대체, 수출기대, 당해 기술의 시장성 등을 기술하고, 산업적 효과로서 산업발전에 영향을 줄 수 있는 사항을 서술

다. 연구결과의 기업 활용방안

(1) 참여기업의 현황분석

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

(2) 참여기업별 연계방안 및 추진전략

- ※ 과제 종료시 성과물에 대한 참여기업과의 연계 방안을 기술
-

번호	기업명	과제에 대한 기업 관심영역	연계방안								
			기업 활용	장비 활용	교육 연계	기술 상당	정보 제공	기술 지도	기술 이전	공동 연구	창업 지원
1											
2											
3											
4											
5											
합계											

- ※ 협력방안에는 사업을 추진하는 기관과 이루어질 협력방안 세부항목을 중복하여 V표로 체크. 협력방안에 관련된 세부항목이 없는 경우 별도로 추가 가능

라. 타 산업에 미치는 효과

※ 당해 기술의 개발에 따른 타 산업에의 파급효과를 구체적으로 기술

마. 정부 정책과의 연계 방안

※ 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 제시

바. 관련 후속연구개발의 전망

※ 본 연구와 관련하여 후속 연구 또는 관련 연구 및 성과물을 더욱 발전시킬 수 있는 내용이 있으면 이를 기술

6. 참고 문헌

7. 연구수행체계 및 연구참여진(연구조직)

가. 연구수행체계



※ 참여연구원에는 위탁연구책임자(참여 및 협동)도 포함

※ 참여 기관별 담당 연구개발 내용을 간략하게 기술

※ 연도별로 협동연구기관 및 참여기업 등 연구수행체계 변경이 예상되는 경우는 해당사항을 수행 체계에 반영할 수 있음

나. 연구참여진(연구조직) 현황

(1) 위탁연구기관 및 참여기업의 주요연구 및 사업화 실적

구 분	연 구 내 용	지 원 기 관
주요연구업적 (당해과제와 관련 되는 연구만 기술)		
주요사업화 성공과제 및 성공 내용		

(2) 연구책임자

※ 첫페이지의 연구개발계획서 표를 포함하여 이후에 나오는 모든 표는 삭제하거나 임의로 양식을 변경할 수 없음.

① 위탁연구책임자

- 현황

위탁연구책임자						
성명	한글				주민등록번호	
	한문				E-mail	
소 속		직 위		전화		
				H.P.		
				팩스		
직장 주소						
학 력	졸업 연도	학 교	사업자 등록번호	법인번호	전 공	학 위
직장경력	연도 (부터~까지)	기 관	직위(직명)	사업자 등록번호	법인번호	비 고

- 주요 연구업적 및 활동(최근 5년 간)

※ 주요 연구업적 또는 활동을 연도순으로 작성함

※ 당해 과제와 관련된 주요연구업적 및 사업화 성공내용을 작성

② 협동책임자

협동연구책임자						
성명	한글				주민등록번호	
	한문				E-mail	
소속		직위		전화		
				H.P.		
				팩스		
직장 주소						
학력	졸업 연도	학 교	사업자 등록번호	법인번호	전 공	학 위
직장경력	연도 (부터 ~ 까지)	기 관	직위(직명)	사업자 등록번호	법인번호	비 고

- ※ 협동연구책임자에 대해서도 위탁연구책임자와 동일한 요령으로 작성하되 주요 연구업적 및 활동(최근 5년간)은 제외
- ※ 협동과제가 한 개 이상인 경우 표를 복사하여 작성함, 없는 경우 표 삭제
- ※ 연구책임자가 외국인인 경우 수자원연구원으로 문의

③ 연구책임자(협동연구책임자)의 타연구개발사업 참여현황

위탁연구책임자 타연구개발사업 참여현황						
연구책임자명				주민등록번호	※주관연구책임자의 주민번호와 일치	
연구과제명	지원부처	전문기관	연구수행 기간	참여형태	참여율 (%)	비 고

협동연구책임자 타연구개발사업 참여현황						
연구책임자명				주민등록번호	※주관연구책임자의 주민번호와 일치	
연구과제명	지원부처	전문기관	연구수행 기간	참여형태	참여율 (%)	비 고

- ※ 연구개발과제 신청일 현재 참여중인 타연구개발사업 과제에 대하여 기재
- ※ 참여형태는 주관(주관연구책임자), 협동(협동연구책임자), 세부(세부과제책임자), 참여(참여연구원)로 기재
- ※ 협동연구책임자의 경우 해당 표를 복사하여 사용(1인당 표1개)
- ※ 연구책임자가 외국인인 경우 수자원연구원으로 문의

(3) 참여연구원

참여연구원현황정보														
연구담당분야	소속기관	사업자등록번호	법인번호	성명	주민등록번호	직급 (소속기관 해당직급)	최종학위 및 자격사항					참여기간 (개월)	참여율 (%)	구분 (정규, 임시)
							학위	연도	전공	학교	자격사항			

- ※ 연구담당분야는 당해 과제 연구내용 중 담당 연구내용을 명시
- ※ 소속기관은 주관연구기관, 참여기업, 협동연구기관, 위탁연구기관의 순으로 구분하여 표기
- ※ 직급은 수석급, 선임급, 원급, 연구원보로 구분하여 기재하고, 참여 연구원 소속기관의 해당직급은 ()에 표기 [예 : 선임급(과장), 토목공학과(석사과정)]
- ※ 참여율 산정 방법
 - 타 과제 참여율을 고려하여 산정
 - 대학의 정규 소속 연구원의 경우, 학생지도 등의 시간을 고려하여 본 과제에 참여할 수 있는 참여율을 100% 이내에서 기재
- ※ 구분란은 참여 연구원의 정규 또는 임시직 여부를 기재
- ※ 참여연구원현황정보가 다음페이지로 넘어가는 경우, 표 속성을 다음과 같이 변경하여 작성함
 - 개체속성의 기본탭에서 글씨처럼 취급을 해제하고, 표탭의 여러쪽지원에서 쪽경계에서 나눔을 선택함
 - 이외의 표에 대해서도 표가 다음페이지로 넘어가는 경우, 같은 방법으로 표 속성을 변경하여 작성함
- ※ 참여연구원이 외국인인 경우 수자원연구원으로 문의
- ※ 임시직 참여연구원인 경우, 주민등록번호 기재는 선택사항임

다. 전문가 초청 활용

[단위 : 천원]

전문가 현황정보													
구분	세부연구내용	성명	주민등록번호	국명	소속(직위)	사업자등록번호	법인번호	직급	전공(학위)	초청활용기간	활용내용	소요경비	

- ※ 활용 필요성 및 연구개발 관련 내용을 구체적으로 기술
- ※ 전문가 현황정보가 다음페이지로 넘어가는 경우, 표 속성을 다음과 같이 변경하여 작성함

- 개체속성의 기본탭에서 글씨처럼 취급을 해제하고, 표탭의 여러쪽지원에서 쪽경계에서 나눔을 선택함

- ※ 전문가 활용에 외국인이 포함된 경우 수자원연구원으로 문의
- ※ 전문가 현황정보의 주민등록번호 기재는 선택사항임
- ※ 구분란에는 국내·국외로 구분하여 기재함

라. 기타사항

(1) 주요연구 기자재 및 시설

연구기자재 및 연구시설명	규격	수량	활용용도	보유기관	확보방안	비고

- ※ “보유기관”란에는 당해연구개발 수행기관을 포함한 보유기관의 기관명을 기재함
- ※ “확보방안”란에는 구입, 임차 등을 기재함

(2) 연구추진계획

연구내용 (연구책임자)	추진일정												연구비 (천원)	비고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
사업진도(%)															
연구비 집행계획 (천원)															

8. 연구개발비 소요 명세서

- ※ 소요 연구예산을 연구개발비 계상기준(사업안내 책자 또는 파일 참조)을 근거로 작성
- ※ 연구개발비 세부 비목 중 해당되는 사항만을 순서대로 작성

가. 총연구개발비

- ※ 해당금액이 없는 경우 공란 처리, 연구비 관련 표는 삭제 불가

(1) 총 연구개발비

[단위 : 천원]

총연구개발비 내역								
연 도		공사 출연금	기업부담금			공사외 출연금	상대국 부담금	합계
			현 금	현 물	계			
1차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
2차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
3차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
4차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
5차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
총계								

(2) 연구수행기관별 연구개발비 내역

[단위 : 천원]

위탁기관 연구개발비 내역								
위탁 연구기관명								
연 도		공사 출연금	기업부담금			공사외 출연금	상대국 부담금	합계
			현 금	현 물	계			
1차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
2차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
3차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
4차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
5차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
총계								

협동기관 연구개발비 내역								
협동 연구기관명								
연 도		공사 출연금	기업부담금			공사의 출연금	상대국 부담금	합계
			현 금	현 물	계			
1차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
2차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
3차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
4차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
5차 연도 (‘00.00~’00.00)	금액							
	비율							
총계								

※ 위탁 및 협동연구기관별로 연구개발비 내역표를 별도로 구분하여 작성

※ 협동연구기관이 한 개 이상인 경우 해당표를 복사하여 작성

나. 연도별 연구개발비(해당금액이 없는 경우 공란 처리, 연구비 관련 표는 삭제 불가)

(1) ○차 연도 비목별 총괄

[단위 : 천원]

연구비 비목별 명세					
비 목		현금	현물	합계	구성비(%)
인건비	내부	미지급			
		지급			
	외부				
직접비	연구기자재 및 시설비				
	재료비 및 전산 처리·관리비				
	시작품 제작비				
	여 비				
	수용비 및 수수료				
	기술정보활동비				
	연구활동비				
	협동연구개발비				
간접비	간접경비				
	지적재산권 출원·등록비				
	과학문화활동비				
	연구실안전관리비				
총 계					

(2) 2차 연도 비목별 총괄

(3) 3차 연도 비목별 총괄

(4) 4차 연도 비목별 총괄

(5) 5차 연도 비목별 총괄

- ※ 연 도 별 연구개발비 비목별 명세표는 각 차년도별로 작성.
- ※ 당해 연도 연구개발비 비목별 세부내역은 당해 연도만 작성.

다. 당해 연도 연구개발비(해당금액이 없는 경우 공란 처리, 연구비 관련 표는 삭제 불가)

(1) 당해(○차) 연도 비목별 총괄

[단위 : 천원]

당해 연도 연구비 비목별 명세						
비 목			현금	현물	합계	구성비(%)
인건비	내부	미지급				
		지급				
	외부					
직접비	연구기자재 및 시설비					
	재료비 및 전산 처리·관리비					
	시작품 제작비					
	여 비					
	수용비 및 수수료					
	기술정보활동비					
	연구활동비					
	협동연구개발비					
간접비	간접경비					
	지적재산권 출원·등록비					
	과학문화활동비					
	연구실안전관리비					
총 계						

- ※ 인건비는 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 계상
- ※ 기업의 정규직원의 인건비는 현물로 계상
- ※ 내부 인건비 중 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비는 '미지급'란에 계상하고, 원 소속기관으로부터 지급받지 않는 인건비는 '지급'란에 계상(미지급 인건비는 합계에 미포함)

(가) 인건비

- ※ 참여율은 타 과제 참여율을 고려하여 100%이내에서 산정함
- ※ 참여기간은 12개월 기준임
- ※ 내부인건비 중 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비는 소속기관의 실 지급인건비에 당해과제 참여율을 곱하여 계상하되 당해 연구개발비에서 지급하지 않음 ('미지급 내부인건비' 표에 기재)
- ※ PBS 수행 및 정부출연금으로 전액 인건비를 지원 받지 아니하는 국책연구기관의 내부인건비는 해당기관의 실 지급액에 참여율을 곱하여 계상('지급 내부인건비' 표에 기재)
- ※ 위탁연구기관과 참여기업이 동일한 경우 위탁연구기관에 기재함 -> 삭제체크요
- ※ 참여기업 및 기업부설연구소의 내부인건비는 기업의 현물부담으로 계상(비고란에 현금/현물 표기)

① 내부인건비

- 미지급 내부인건비

[단위 : 천원]

당해 연도 미지급 내부인건비											
기관명	성명 (주민등록 번호)	부서명 (직급)	월급여	시작일	종료일	참여 개월 수	참여율 (%)	총액	타 연구사업 참여현황		비고
									사업명	참여율 (%)	
합계											

- 지급 내부인건비

[단위 : 천원]

당해 연도 지급 내부인건비											
기관명	성명 (주민등록 번호)	부서명 (직급)	월급여	시작일	종료일	참여 개월 수	참여율 (%)	총액	타 연구사업 참여현황		비고
									사업명	참여율 (%)	
합계											

② 외부인건비

[단위 : 천원]

당해 연도 외부인건비									
기관명	성명 (주민등록 번호)	부서명 (직급)	월급여	시작일	종료일	참여 개월 수	참여율 (%)	총액	비고
합계									

- ※ 학사·석사·박사과정 학생의 외부인건비는 참여율 100%를 기준으로 다음 각호에서 정한금액으로 하고, 학생의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위 안에서 계상
- 학사과정 : 월 800,000원
 - 석사과정 : 월 1,500,000원
 - 박사과정 : 월 2,000,000원

(나) 직접비

- ※ 필요성 및 용도는 해당 연구개발내용과 관련된 사항을 각 품목별로 구체적으로 기술
- ※ 구분 란은 현금, 현물 구분하여 기재하며 현물임차의 경우는 보유기관명을 기재
- ※ 주요 구입 기자재 및 시설비에 대해서는 계약금, 중도금, 잔금 등을 연도별로 실제 지급 시기를 예상하여 반영하고 비교란에 그 내용을 표기하며, 임차에 대한 금액은 사용료 등을 기재 (견적서 또는 카탈로그 등을 첨부)

① 연구기자재 및 시설비

- 연구기자재비

[단위 : 천원]

당해 연도 연구기자재비							
구분	품 명	규격	단위	수량	단가	금 액	비 고
구입							현금/현물
구입							현금/현물
임차							현금/현물
임차							현금/현물
합 계							

필요성 및 용도	
-------------	--

- 시설비

[단위 : 천원]

당해 연도 시설비							
시 설 명	규격	단위	수량	단가	금 액	비 고	
						현금/현물	
						현금/현물	
합 계							

필요성 및 용도	
-------------	--

② 재료 및 전산처리·관리비

[단위 : 천원]

당해 연도 재료 및 전산처리 관리비							
품 명	규격	단위	수량	단가	금 액	비 고	
							현금/현물
							현금/현물
합 계							

필요성 및 용도	
-------------	--

※ 전산처리비의 경우 컴퓨터 사용료, Terminal job, 카드리더, 라인프린터 등 외부전산처리 비용을 계상

③ 직접비-시작품 제작비

[단위 : 천원]

당해 연도 시작품 제작비							
품 명	규격	단위	수량	단가	금 액	내부제작/ 외주가공 여부기재	비고
							현금/현물
합 계							

필요성 및 용도	
-------------	--

※ 자체적으로 시작품을 제작하는 경우 재료구입비 등은 해당 비목에서 계상하고, 외주로 제작되는 경우는 실제 제작에 필요한 비용을 계상 (견적서 등 첨부)

④ 여비

- ※ 당해 과제 참여연구원 이외의 자는 계상 불가
- ※ 여비 단가는 연구수행기관의 자체규정 등에 따른 실 소요경비를 적용하여 작성

- 국내여비

[단위 : 천원]

당해 연도 국내여비				
직급	인원	횟수	산출 내역	금 액
합계				

※ 국내여비 산출 내역 작성예시

- 국내여비 = {(현지교통비+식비) × ○일} + {(숙박비 × ○박)} + 운임(왕복)
- 출장지(여비 산출 기준 지점) 명시 - 예) 서울-대전

※ 근무지내 출장의 경우 국내여비에 시내교통비 계상

- 국외여비

[단위 : 천원]

당해 연도 국외여비					
차수	직급	인원	횟수	산출 내역	금 액
1					
	소계				
	출장 목적 및 사유				
	당해 연구개발과제 관련 내용				
	국내에서 관련정보를 입수하기 어려운 이유				
	출장자			출장 목적지	
	출장기간	('00. 00. 00 ~ '00. 00. 00)		및 기관	
차수	직급	인원	횟수	산출 내역	금 액
2					
	소계				
	출장 목적 및 사유				
	당해 연구개발과제 관련 내용				
	국내에서 관련정보를 입수하기 어려운 이유				
	출장자			출장 목적지	
	출장기간	('00. 00. 00 ~ '00. 00. 00)		및 기관	
합계					

※ 국외여비의 경우 해외 출장이 반드시 필요한 경우에만 기재함 (최소인원 계상)

※ 국외여비 산출 내역 작성예시

·국외여비 = [{(일비+식비) × ○일} + (숙박비 × ○박)] + 항공운임(왕복)

※ 국외출장 차수가 3차 이상인 경우, 노란색 부분을 복사하여 붙여넣기(아래쪽에 끼워넣기) 하고 차수를 증가시켜 사용함

※ 국외여비표가 다음페이지로 넘어가는 경우, 표 속성을 다음과 같이 변경하여 작성함

- 개체속성의 기본탭에서 글씨처럼 취급을 해제하고, 표탭의 여러쪽지원에서 쪽경계에서 나눔을 선택함.

⑤ 수용비 및 수수료

[단위 : 천원]

당해 연도 수용비 및 수수료			
내역	산출 내역	금액	비고
인쇄/복사/인화/슬라이드 제작비	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
공공요금	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
제세공과금 및 수수료	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
사무용품비	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
연구환경유지를 위한 기기·비품비	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
합계			

⑥ 기술정보활동비

[단위 : 천원]

당해 연도 기술정보활동비			
내역	산출 내역	금액	비고
전문가활용비			
국내·외 훈련비			
기술정보수집비			
도서 등 문헌구입비			
회의비			
세미나 개최비			
학회·세미나 참가비			
원고료, 통역료, 속기료			
기술도입비			
합계			

※ 전문가활용비는 활용시기, 방법, 필요성, 인원 및 예산산출근거를 명시

- ※ 국내외 훈련비는 훈련자, 훈련내용, 필요성, 훈련기간, 훈련기관, 소요경비 등 세부내역을 명시
- ※ 기술도입비는 도입기술명, 도입기술의 형태, 도입국, 활용내역 및 예산산출근거를 명시

기술명	도입국/회사명	금액(원)	비고
합계			

필요성 및 용도	
-------------	--

⑦ 연구활동비

[단위 : 천원]

당해 연도 연구활동비			
내역	산출내역	금액	비고
과제관리비	인건비(금액) × ○%		
연구활동진흥비	인건비(금액) × ○%		
합계			

- ※ 과제관리비는 세부과제가 있는 경우에만 계상하되, 인건비의 3% 범위내에서 계상
- ※ 연구활동진흥비는 인건비의 15% 범위내에서 계상
- ※ 산출내역 작성시 인건비에 해당하는 실제 금액을 명시

(다) 협동연구개발비

[단위 : 천원]

당해 연도 협동연구비 비목별 명세						
비 목			현금	현물	합계	구성비(%)
인건비	내부	미지급				
		지급				
	외부					
직접비	재료비 및 전산 처리·관리비					
	여 비					
	수용비 및 수수료					
	기술정보활동비					
	연구활동비					
간접비	간접경비					
	연구실 안전관리비					
총 계						

※ 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없음

※ 비목은 인건비, 직접비(연구기자재 및 시설비, 시제품 제작비, 과제관리비제외), 간접비(연구개발준비금, 지적재산권 출원 등록비, 과학문화활동비 제외)로 구성

※ 상기 (가), (나) 및 (라)항의 양식에 준하여 추가 작성

※ 협동연구기관이 두 개 이상인 경우, 각 기관의 협동연구비를 모두 더한 협동연구비를 기재

① 내부인건비

[단위 : 천원]

당해 연도 협동기관 미지급 내부인건비											
기관명	성명 (주민등록 번호)	부서명 (직급)	월급여	시작일	종료일	참여 개월 수	참여율 (%)	총액	타 연구사업 참여현황		비고
									사업명	참여율 (%)	
합계											

당해 연도 협동기관 지급 내부인건비											
기관명	성명 (주민등록 번호)	부서명 (직급)	월급여	시작일	종료일	참여 개월 수	참여율 (%)	총액	타 연구사업 참여현황		비고
									사업명	참여율 (%)	
합계											

② 외부인건비

[단위 : 천원]

당해 연도 협동기관 외부인건비										
기관명	성명 (주민등록 번호)	부서명 (직급)	월급여	시작일	종료일	참여 개월 수	참여율 (%)	총액	비고	
합계										

※ 학사·석사·박사과정 학생의 외부인건비는 참여율 100%를 기준으로 다음 각호에서 정한금액으로 하고, 학생의 참여율은 정규수업에 지장을 주지 아니하는 범위 안에서 계상
 - 학사과정 : 월 800,000원, 석사과정 : 월 1,500,000원, 박사과정 : 월 2,000,000원

③ 재료 및 전산처리·관리비

[단위 : 천원]

당해 연도 협동기관 재료 및 전산처리 관리비							
품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고	
						현금/현물	
						현금/현물	
합계							

④ 여비

[단위 : 천원]

당해 연도 협동기관 국내여비				
직급	인원	횟수	산출 내역	금 액
합계				

[단위 : 천원]

당해 연도 협동기관 국외여비					
차수	직급	인원	횟수	산출 내역	금 액
1					
	소계				
	출장 목적 및 사유				
	당해 연구개발과제 관련 내용				
	국내에서 관련정보를 입수하기 어려운 이유				
	출장자			출장 목적지 및 기관	
	출장기간	('00. 00. 00 ~ '00. 00. 00)			
차수	직급	인원	횟수	산출 내역	금 액
2					
	소계				
	출장 목적 및 사유				
	당해 연구개발과제 관련 내용				
	국내에서 관련정보를 입수하기 어려운 이유				
	출장자			출장 목적지 및 기관	
	출장기간	('00. 00. 00 ~ '00. 00. 00)			
합계					

⑤ 수용비 및 수수료

[단위 : 천원]

당해 연도 협동기관 수용비 및 수수료			
내역	산출 내역	금액	비고
인쇄/복사인화 슬라이드 제작비	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
공공요금	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
제세공과금 및 수수료	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
사무용품비	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
연구환경유지를 위한 기기·비품비	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
합계			

⑥ 기술정보활동비

[단위 : 천원]

당해 연도 협동기관 기술정보활동비			
내역	산출 내역	금액	비고
전문가활용비			
국내외 훈련비			
기술정보수집비			
도서 등 정보자료구입비			
회의비			
세미나 개최비			
학회·세미나 참가비			
원고료, 통역료, 속기료			
기술도입비			
합계			

※ 기술도입비는 도입기술명, 도입기술의 형태, 도입국, 활용내역 및 예산산출근거를 명시

[단위 : 천원]

기술명	도입국/회사명	금액	비고
합계			

필요성 및 용도	
-------------	--

⑦ 간접경비

[단위 : 천원]

당해 연도 협동기관 간접경비			
기 관	산출 내역	금 액	비 고
<i>※기관명 필히 기재</i>	$[(\text{인건비(금액)} + \text{직접비(금액)}) \times \text{○\%}]$		
합계			

⑧ 연구실안전관리비

[단위 : 천원]

당해 연도 협동기관 연구실 안전관리비			
기 관	산출 내역	금 액	비 고
<i>※기관명 필히 기재</i>	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
합계			

※당해 연구개발과제 수행과 관련된 경비계상, 인건비의 2%범위 안에서 계상

(라) 간접비

① 간접경비

[단위 : 천원]

당해 연도 간접경비			
기 관	산출 내역	금 액	비 고
<i>※기관명 필히 기재</i>	[인건비(금액)+직접비(금액)]×○%		
합계			

② 지적재산권 출원·등록비

[단위 : 천원]

당해 연도 지적재산권출원 등록비			
기 관	산출 내역	금 액	비 고
<i>※기관명 필히 기재</i>	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
합계			

③ 과학문화활동비

[단위 : 천원]

당해 연도 과학문화활동비			
기 관	산출 내역	금 액	비 고
<i>※기관명 필히 기재</i>	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
합계			

※과학기술문화확산에 관련된 경비로 인건비의 5% 범위안에서 계상

④ 연구실 안전관리비

[단위 : 천원]

당해 연도 연구실 안전관리비			
기 관	산출 내역	금 액	비 고
<i>※기관명 필히 기재</i>	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
합계			

※ 당해 연구개발과제 수행과 관련된 경비계상, 인건비의 2%범위 안에서 계상

9. 참여기업 현황

가. 참여기업의 부담내역

[금액단위 : 천원]

구 분 \ 업체명	○ ○ ○			○ ○ ○			합 계		
	현금	현물	소계	현금	현물	소계	현금	현물	합계
1차 연도									
2차 연도									
3차 연도									
4차 연도									
5차 연도									
총 계									

※ 위의 참여기업의 부담내역 표에 한하여 임의로 수정 가능함

나. 기업현황 (참여기업이 한개 이상인 경우 복사하여 입력함)

※ 기업구분 : 1. 정부출연(연) 2. 국공립(연) 3. 대기업(연) 4. 중소기업(연) 5. 외국연구소 6. 외국
산업체 7. 대학 8. 학회 9. 협회 10. 기타

※ 참여기업이 없는 경우 표를 삭제

[금액단위 : 천원]

참여기업 현황 정보						
기업정보	참여기업명		기업구분	※ 코드만 입력 ※ 상단의 기업구분 참조		
	대표자성명		설립년월일			
	주생산품목		상시종업원수			
	전 연도매출액		매출액대비 연구개발비 비율			
	부채비율		자기자본 비율			
	법인번호		사업자등록번호			
실무연락 책임자	성 명		부서			
	직 책		E-Mail			
	전 화		FAX			
연구비 부담내역	구 분		현금	현물	소계	
	1차 연도					
	2차 연도					
	3차 연도					
	4차 연도					
	5차 연도					
합 계						
부설연구 소(연구 개발전담 부서)	연구소(실)명		설립년월일			
	연구전담요원수		박사	기술사	기사1급	전체
	연구개발 현황	과거의 실적	과 제 명	수행기간	실용화여부 (추진중 또는 생산중입력)	
		현재 진행상황	과 제 명	착수 연도	연구비재원	
	자체자금용자				기타 보조금	
	기술보유 현황					

※ 최근 연도 결산재무제표를 기준으로 정확히 작성

※ 부채비율 = (부채총계/자본총계)×100%

※ 자기자본비율 = (자기자본/총자본)×100%

- 자기자본 = 자산총계 - 부채총계

- 총 자 본 = 자산총계 = 자본 및 부채 총계

10. K-water 연구개발사업 기관정보

- ※ 구분 : 1. 정부출연(연) 2. 국공립(연) 3. 대기업(연) 4. 중소기업(연) 5. 외국연구소 6. 외국산업체
7. 대학 8. 학회 9. 협회 10. 기타
- ※ 형태 : 1. 대기업 2. 중소기업 3. 개인 4. 기타
- ※ 타 연구개발 사업참여 : 정부부처등 타 기관에서 시행하는 기술개발지원사업참여 경험여부 표기
- ※ 협동기관이 없는 경우 해당하는 표를 삭제

가. 위탁연구기관

위탁연구기관정보										
위탁 연구 기관	사업자등록번호				법인번호					
	대표자성명				위탁연구책임자명					
	기 관 구 분	기관명								
		구 분	※ 코드번호 입력 ※ 상단의 구분코드 참조	형 태	※ 코드번호 입력 ※ 상단의 형태코드 참조					
	주 소				우편번호					
	전화번호		FAX		E-mail		※ 주관연구책임자 E-mail			
	K-water 기술개발사업 참여회수			타 연구개발사업 참여(유.무 입력)						
실무 연락 책임자	성 명		주 민 등 록 번 호							
	소속기관		부 서		직 위					
	주 소				우편번호					
	E-mail									
	전화번호		FAX		H.P.					

나. 협동기관(협동기관이 한 개 이상인 경우 표를 복사하여 입력, 없는 경우 삭제)

협동연구기관정보						
협동 연구 기관	협동과제명				협동연구책임자명	
	사업자등록번호				법인번호	
	대표자성명					
	기 관 구 분	기관명				
		구 분	※ 코드번호 입력 ※ 상단의 구분코드 참조	형 태	※ 코드번호 입력 ※ 상단의 형태코드 참조	
	주 소				우편번호	
	전화번호		FAX		E-mail	※협동연구책임 자 E-mail
	K-water 기술개발사업 참여회수			타 연구개발사업 참여(유.무 입력)		

전문분야 분류 코드

전문분야 분류표			전문분야 분류표				
대분류	중분류	소분류	대분류	중분류	소분류		
A. 기술정책	A01. 기술정책	A0101. 기술경제/경영	I. 교통	I01. 교통계획	I0101. 교통계획		
		A0102. 기술컨설팅		I02. 교통운영	I0201. 교통운영		
		A0103. 국토계획		I03. 물류	I0301. 물류		
		A0104. 도시계획		I04. 교통시스템	I0401. 교통시스템		
		A0105. 기타		I05. ITS	I0501. ITS		
B0101. 토목	I06. 기타	I0601. 기타					
B. 건설사업 관리	B01. 사업관리(CM)	B0102. 건축	J. 환경공학	J01. 상수도 및 수질관리	J0101. 상수도 및 수질관리		
		B0103. 산업설비		J02. 하수도 및 폐수처리	J0201. 하수도 및 폐수처리		
		B0104. 기타		J03. 중수도 및 관리	J0301. 중수도 및 관리		
C. 건설안전	C01. 안전진단	C0101. 시설물 안전진단		J04. 대기오염 및 관리	J0401. 대기오염 및 관리		
		C0102. 시설물 안전성평가		J05. 소음/진동 및 관리	J0501. 소음/진동 및 관리		
		C0103. 기타		J06. 토양오염 및 관리	J0601. 토양오염 및 관리		
	C02. 품질관리	C0201. 품질관리		J07. 폐기물처리 및 관리	J0701. 폐기물처리 및 관리		
		C0301. 토목구조 내진설계기술		J08. 환경복원	J0801. 환경복원		
		C0302. 건축구조 내진설계기술		J09. 자원재활용	J0901. 자원재활용		
	C03. 방재관리	C0303. 방화 및 방연기술		J10. 환경생태 및 지구환경	J1001. 환경생태 및 지구환경		
		C0304. 소방설비		J11. 청정기술	J1101. 청정기술		
		C0305. 기타		J12. 기타	J1201. 기타		
	C04. 유지관리	C0401. 건축물 리모델링	K. 지질학	K01. 광물학	K0101. 광물학		
C0402. 건축물 보수, 보강		K02. 암석학		K0201. 암석학			
C0403. 토목구조물 보수, 보강		K03. 자원지질학		K0301. 자원지질학			
C0404. 기타		K04. 구조지질학		K0401. 구조지질학			
C0501. 기타		K05. 환경지질학		K0501. 환경지질학			
D. 건설환경	D01. 건설환경	D0101. 상수도 및 수질관리		K06. 지하수학	K0601. 지하수학		
		D0102. 하수도 및 폐수처리		K07. 기타	K0701. 기타		
		D0103. 중수도 및 관리		L. 자연지리학	L01. 지도학	L0101. 지도학	
		D0104. 소음/진동 및 관리			L02. 지리정보	L0201. 지리정보	
		D0105. 대기오염 및 관리			L03. 수문지리	L0301. 수문지리	
		D0106. 토양오염 및 관리			L04. 기타	L0401. 기타	
		D0107. 폐기물 처리 및 관리		M. 농학 및 임학	M01. 토양학	M0101. 토양학	
		D0108. 환경생태 및 지구환경	M02. 조경식물		M0201. 조경식물		
		D0109. 청정기술	M03. 산림조림		M0301. 산림조림		
		D0110. 기타	M04. 기타		M0401. 기타		
E01. 측량	E0101. 항공사진측량	E0102. 원격(RS)탐측	N. 고분자공학	N01. 고분자 물성	N0101. 고분자 물성		
		E0103. GIS/GPS/LBS		N02. 고분자 재료	N0201. 고분자 재료		
		E0104. 기타		N03. 유변학 및 고분자 가공	N0301. 유변학 및 고분자 가공		
		E02. 토목구조 및 재료		E0201. 교량 해석 및 설계	O. 전기 및 전자공학	N04. 기타	N0401. 기타
				E0202. 토목재료(콘크리트)		O01. 회로이론	O0101. 회로이론
E0203. 토목재료(신소재/복합재료)	O02. 통신시스템			O0201. 통신시스템			
E0204. 토목재료(재활용재료)	O03. 제어시스템		O0301. 제어시스템				
E0205. 특수구조물 해석 및 설계(지하공간/해양공간)	O04. 신호처리		O0401. 신호처리				
E0206. 기타	O05. 이동 및 위성통신	O0501. 이동 및 위성통신					
E03. 토질 및 기초	E0301. 조사 및 실험	P. 컴퓨터학	O06. 기타	O0601. 기타			
	E0302. 기초 및 지반개량		P01. 하드웨어	P0101. 하드웨어			
	E0303. 사면안정		P02. 소프트웨어	P0201. 소프트웨어			
	E0304. 내진		P03. 그래픽	P0301. 그래픽			
	E0305. 기타		P04. 영상처리	P0401. 영상처리			
E04. 도로	E0401. 계획 및 설계		P05. 알고리즘	P0501. 알고리즘			
	E0402. 포장		P06. 인공지능	P0601. 인공지능			
	E0403. 유지관리		P07. 가상현실	P0701. 가상현실			
	E0404. 안전시설		P08. 모델링/시뮬레이션	P0801. 모델링/시뮬레이션			
	E0405. 기타		P09. 네트워크 및 인터넷	P0901. 네트워크 및 인터넷			
E05. 철도 및 도시철도	E0501. 철도시스템운영	Q. 기계공학	P10. 기타	P1001. 기타			
	E0502. 철도차량		Q01. 압력용기 및 배관	Q0101. 압력용기 및 배관			
	E0503. 궤도		Q02. 고체 및 구조역학	Q0201. 고체 및 구조역학			
	E0504. 신호 및 제어		Q03. 동역학 및 진동	Q0301. 동역학 및 진동			
	E0505. 유지관리		Q04. 음향 및 소음	Q0401. 음향 및 소음			
	E0506. 기타		Q05. 열공학 및 열전달	Q0501. 열공학 및 열전달			
			Q06. 냉동 및 공기조화	Q0601. 냉동 및 공기조화			

전문분야 분류표			전문분야 분류표			
대분류	중분류	소분류	대분류	중분류	소분류	
E. 토목	E06. 공항	E0601. 계획 및 설계	Q. 기계공학	Q07. 유체공학	Q0701. 유체공학	
		E0602. 토목시설		Q08. 계측 및 제어	Q0801. 계측 및 제어	
		E0603. 기계설비		Q09. 자동화시스템	Q0901. 자동화시스템	
		E0604. 전기설비		Q10. 환경기계	Q1001. 환경기계	
		E0605. 통신및관제		Q11. 건설기계	Q1101. 건설기계	
		E0606. 기타		Q12. 기타	Q1201. 기타	
	E07. 해양 및 항만	E0701. 수중 구조물	R. 재료공학	R01. 금속재료	R0101. 금속재료	
		E0702. 해안 및 항만 시설물		R02. 세라믹재료	R0201. 세라믹재료	
		E0703. 기타		R03. 고분자재료	R0301. 고분자재료	
	E0801. 수자원	R04. 복합재료		R0401. 복합재료		
	E08. 수공	E0802. 수리 및 관로	R05. 기타	R0501. 기타		
		E0803. 수문	S. 화학공학	S01. 유기화학공학	S0101. 유기화학공학	
E0804. 지하수		S02. 무기화학공학		S0201. 무기화학공학		
E0805. 기전설비		S03. 생물화학공학		S0301. 생물화학공학		
E0806. 기타		S04. 표면/계면/촉매 화학공학		S0401. 표면/계면/촉매 화학공학		
E09. 토목시공	E0901. 토목시공	S05. 전자재료공학		S0501. 전자재료공학		
	E0902. 자동 및 기계화 시공기술	S06. 전기화학공학		S0601. 전기화학공학		
	E0903. 기타	S07. 청정화학공학		S0701. 청정화학공학		
E10. 터널	E1001. 해석 및 설계	S08. 기타		S0801. 기타		
	E1002. 터널계측 및 분석	T. 교통수단	T01. 자동차	T0101. 자동차		
	E1003. 환기 및 방재기술		T02. 철도차량	T0201. 철도차량		
	E1004. 기타		T0202. 도시철도 및 경량전철			
E11. 화약 및 발파	E1101. 화약 및 발파		T0203. 고속철도차량			
	E12. 기타		T03. 선박	T0301. 선박		
F. 건축	F01. 건축계획 및 설계		F0101. 단지계획 및 설계	T04. 항공기	T0401. 항공기	
			F0102. 일반건축물 계획 및 설계	T05. 대중교통	T0501. 대중교통	
			F0103. 아파트 계획 및 설계	T06. 신교통수단	T0601. 신교통수단	
			F0104. 특수구조건축물 계획 및 설계(셀구조, 초대형/초고층 등)	U. 교통시설	U01. 도로시설	U0101. 도로시설
			F0105. 기타		U02. 철도시설	U0201. 궤도/토목
	F02. 건축구조		F0201. 일반건축물 구조설계 및 평가		U0202. 전기/신호	
			F0202. 특수구조 건축물?설계 및 평가(셀구조, 초대형/초고층 등)		U03. 항만시설	U0301. 항만시설
		F0203. 기타	U04. 공항시설		U0401. 공항시설	
	F03. 건축재료	F0301. 구조재료	U05. 환승시설		U0501. 환승시설	
		F0302. 비구조재료	V01. 도로운영	V0101. 도로운영		
		F0303. 내화재료	V02. 철도운영	V0201. 철도정책/운영		
		F0304. 신소재/복합소재	V03. 항만운영	V0301. 항만운영		
		F0305. 기타	V04. 공항운영	V0401. 공항운영		
	F04. 건축시공	F0401. 건축시공	V05. 지능형교통체계	V0501. 지능형교통체계		
		F0402. 자동 및 기계화 시공기술	V06. 물류	V0601. 물류		
	F05. 건축환경 및 설비	F0403. 기타	W. 교통안전 및 환경	W01. 교통안전시설	W0101. 도로교통안전시설	
		F0501. 공기조화/냉난방 설비		W0102. 철도교통안전시설		
		F0502. 조명 및 전기설비		W0103. 항공교통안전시설		
		F0503. 건축기계설비		W0104. 해운교통안전시설		
		F0504. 소방설비		W0201. 도로교통사고분석		
		F0505. 통신설비		W0202. 철도교통사고분석		
		F0506. 건축환경		W0203. 항공교통사고분석		
		F0507. 생태건축		W0204. 해운교통사고분석		
		F0508. 인텔리전트 빌딩		W0301. 도로교통안전관리		
F0509. 기타		W0302. 철도교통안전관리				
F06. 건축물 해체	W0303. 항공교통안전관리					
F07. 기타	W0304. 해운교통안전관리					
G. 조경	G01. 조경	W04. 교통환경	W0401. 도로교통환경			
			W0402. 철도교통환경			
H. 산업설비	H01. 발전/에너지설비		W0403. 항공교통환경			
			W0404. 해운교통환경			
			H02. 환경설비	H0201. 수처리설비	※ 본 연구개발사업계획서(신청용) 표지의 전문분야 분류 란에 신청과제에 해당하는 기술의 소분류 5자리를 기재 함(예, 기술경제/경영: A0101)	
	H0202. 폐기물처리설비					
	H0203. 기타					
	H03. 신산업설비			H0301. 신산업플랜트(바이오산업, 해저시설 등)		
				H0302. 복합플랜트		
				H0303. 기타		
				H04. 기타		

[불 임 2]

K-water 연구개발과제 참여의사 확인서

과 제 명			
위탁연구기관		위탁연구책임자	
<p>위의 연구개발과제 수행을 위하여 제출한 K-water 연구개발계획서의 연구내용에 동의하고, 본 과제가 심의를 거쳐 지원대상과제로 선정될 경우 한국수자원공사의 위탁연구사업관리기준 등 관련법령의 제반사항을 준수하면서 연구개발과제에 적극 참여할 것을 약속합니다.</p>			
<p>년 월 일</p>			
(기관명)	(대표)		
_____	_____		직 인
_____	_____		직 인
_____	_____		직 인
_____	_____		직 인
<p>한국수자원공사장 귀하</p>			

[별지 제2호 서식]

연구 과제 선정 평가서

과제번호		평가자	(인)
연구과제명			
연구책임자	소속, 직위, 성명		

전략성 평가 (20)	세부항목	평점					점수
		탁월 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	불량 (1)	
정책적 중요도 (2)	○ 경영전략상 육성 필요성 - 기술개발 위협 정도 - 개발시기의 적절성 및 시급성 - R&D 정책방향에 대한 부합성 - 대외 이미지 제고 및 관련분야 전문인력 양성효과 * 탁월: 경영전략상 육성이 매우 필요할 경우 * 불량: 경영전략상 육성이 불필요한 경우						
과제 취지정합도 (2)	○ 기술로드맵과의 적합성 - 공사 및 건교부 기술로드맵과의 연계성 * 탁월: 기술로드맵과의 연계성이 매우 높음 * 불량: 기술로드맵과의 연계성이 매우 낮음						
전략성 평가 검토의견	소 계						점

가치성 평가(30)	세부항목	평점					점수
		탁월 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	불량 (1)	
실용화 혹은 사업화 추진계획의 구체성(2)	○ 실용화 혹은 추진계획의 구체성 및 가능성 - 실용화 혹은 사업화 로드맵 제시여부 및 적정성 - 실용화 혹은 사업화 실현 가능성 * 탁월: 실용화 혹은 사업화 추진 계획이 매우 구체적임 * 불량: 실용화 혹은 사업화 추진계획이 매우 불확실함						
연구성격 및 연구단계의 가치성 (2)	○ 연구성격 및 연구단계의 가치성 - 연구성격의 가치성: 기초, 공공, 실용 - 연구단계의 가치성: 기초, 응용, 개발 * 탁월: 연구성격 및 연구단계의 가치성이 매우 높음 * 불량: 연구성격 및 연구단계의 가치성이 매우 낮음						
후속 연구개발 전망 (2)	○ 후속 연구개발 전망 및 필요성 - 연구개발의 지속성 및 필요성 - 지속적인 연구과제 도출 가능성 여부 * 탁월: 후속 연구개발 전망이 매우 높음 * 불량: 후속 연구개발 전망이 매우 낮음						
가치성 평가 검토의견	소 계						점

기술성 평가 (50)	세부항목	평점					점수
		탁월 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	불량 (1)	
목표의 명확성 (2)	○ 명확한 연구 목표 제시 - 기술개발, 상품화 및 실용화 등 관점에서 목표가 명확하게 제시되었는가? * 탁월:매우 명확 * 불량:매우 불명확						
추진계획의 적정성 (2)	○ 적절한 추진계획 제시 및 내용의 충실성 - 일정 및 일정별 내용 - 예산소요계획 - 인력구성의 적정성 - 문제점 해결 방안 * 탁월:매우 충실한 경우 * 불량:매우 불충실한 경우						
추진전략 및 방법의 적정성(2)	○ 목표달성을 위한 추진전략 및 방법의 적정성 - 제시된 기술개발방법을 사용할 경우 목표 달성 가능성 - 세부기술 구성 근거의 명확성 - 제시된 기술개발 로드맵의 적절성 - 세부기술간 연계성 * 탁월:매우 적절할 경우 * 불량:매우 부적절할 경우						
기술의 혁신성(2)	○ 목표기술의 신규성 혹은 발전성 - 제시된 목표기술의 혁신성 혹은 향후 발전 가능성 * 탁월:목표기술이 세계 최초 * 우수:목표기술이 국내 최초 * 보통:목표기술이 세계적으로 적용화 단계 * 미흡:목표기술이 국내적으로 적용화 단계 * 불량:목표기술이 국내외적으로 이미 범용화 단계						
기술적 파급효과(2)	○ 기술확산 및 활용정도 - 타 기술개발 단계에서 활용 혹은 인용 가능성 정도 - 타 기술개발에의 기반성 * 탁월:핵심기반기술일 경우 * 불량:미미한 개선으로 타기술에의 활용도가 매우 낮은 경우						
기술성 평가 검토의견	소 계						점

종합의견	총 점 : 점(채택, 불채택) * 총점이 50점 미만인 경우와 평가위원 과반수가 불채택으로 평가한 경우 "탈락"

서 약 서

1. 과제분류

과 제 번 호		평 가 구 분	선 정 평 가
연구과제명			

2. 평가일 : . . .

3. 평가자

본 인은 평가대상 연구과제 및 연구책임자 혹은 연구참여자 와 직접적 이해 관계가 없으며, 본 과제를 객관적이고 공정 하게 평가하고 연구과제의 내용을 사용·공개하지 않으며, 평가과정 중 인지한 사실과 평가결과에 대하여 외부에 비밀 을 유지할 것을 약속합니다.

소 속	직 위	성 명	확약(서명,인)

※ 평가비 송금을 위한 은행계좌 번호(통장사본 별도첨부)

은 행 명		계 좌 번 호	
예 금 주			
자 택 주 소			
주민등록번호			

20 년도 연구과제 선정평가 종합결과서

위원장 : _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

일 시 :

연구과제 선정평가 점수 및 순위 집계표

번호	과제명	과제 책임자	평가위원별 점수											합계	평균	순위
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

주) 총점 및 평균점수는 최고점수와 최저점수를 부여한 각 1인을 제외한 점수를 합산한 후 평균하여 산출함

제2조 (연구개발과제의 수행)

- ① (을)과 (병)은 한국수자원공사의 위탁연구사업관리기준(이하 “관리기준”이라 한다) 제15조의 규정에 의해 제출한 연구개발계획서에 따라 성실히 수행하도록 하여야 한다.
- ② (을)은 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 구성되어 있을 경우 세부과제가 효율적으로 추진될 수 있도록 세부과제를 협동하여 추진하는 연구기관(이하 “협동연구기관”이라 한다)과 당해 세부과제의 연구개발을 협동하여 수행하는 연구책임자(이하 “협동연구책임자”라 한다)를 지정하여야 한다.
- ③ (을)은 협동연구기관 및 협동연구책임자에게 그가 수행하는 과제의 범위 내에서 관리기준 제9조의 규정에 준하는 업무를 수행토록 하여야 한다.

제3조 (연구개발비의 지급)

- ① (갑)은 (을)에게 다음과 같이 연구개발비를 지급한다. 다만, 공사의 예산 및 자금 사정과 본 협약서 제10조 제1항 및 제2항에 따라 협약이 변경 또는 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.
(가) 제 1 차 : 년 월 일 금 원정(₩)
(나) 제 2 차 : 년 월 일 금 원정(₩)
(다) 제 3 차 : 년 월 일 금 원정(₩)
(라) 제 4 차 : 년 월 일 금 원정(₩)
- ② (을)은 협동연구개발과제가 있을 경우 연구개발비를 제1항의 규정에 준하여 협동연구기관의 장에게 지체 없이 지급하여 사용 관리토록 하여야 한다.
- ③ 참여기업 및 기타의 자가 부담기로 한 연구개발비의 지급은 (을)과 동 당사자의 계약에서 정한 바에 따른다.
- ④ (갑)은 기업이 참여하는 연구개발과제에 대하여 연구개발비를 지급함에 있어 필요하다고 인정하는 경우 참여기업의 부담금 협약서 및 부담금 지급 확인 서류의 제출을 요구할 수 있고, (을)이 정당한 이유 없이 이에 응하지 아니할 경우에는 제1항 규정에도 불구하고 위 서류의 제출이 있을 때까지 연구개발비의 일부만을 지급할 수 있다.

제4조 (연구개발비의 관리 및 사용)

- ① (을)은 공사출연금 및 참여기업의 부담금을 지급받은 때에는 별도의 계정을 설정하여 다음 각호와 같이 관리하여야 한다. 다만 2개 이상의 K-water 연구개발과제를 동시에 수행할 경우 이를 통합하여 별도의 계정을 설정하여 관리하되 연구개발과제 별로 사용한 회계관리사항을 증빙하여야 한다.
1. 연구개발비에 관한 사무는 (을), (병) 또는 (을)이 그 소속직원 중에서 지정하는

자(이하 “연구개발비관리자”라 한다)가 처리한다.

2. 연구개발비관리자는 제3조에 의하여 지급 받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 (을) 또는 자체규정 등에 의한 (을)의 소속 직원 중 위임받은 자를 예금주로 하여 예치하고 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 운용하여야 한다.
3. 연구개발비관리자는 기본적으로 현금출납부 또는 이에 준한 원장을 비치하고 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 한다.
4. 연구개발비관리자는 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 기타 필요한 경우 견적서·청구서 또는 계약서·검사조서 등 지급의 내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비하되, 이를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고 그 표지에는 총 건수·총 매수·총 금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인하여야 한다.
5. 연구개발비관리자는 예치운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등의 보존을 (을)의 자체규정에 의하되, 최소한 당해과제 종료년도 후 3년간 보존하여야 한다.

② (을)은 제3조에 의하여 지급 받은 연구개발비를 위탁연구책임자의 발의에 의하여 협약에서 정한 기준에 따라 당해 연구개발과제의 수행에만 사용하여야 한다. 다만, 연구개발계획서상의 당초 연구개발비의 각 비목 중 인건비 또는 협동연구개발비를 20%이상 변경하고자 할 때에는 그 사유와 내역을 명시하여 (갑)의 승인을 얻은 후 집행하여야 한다. 다만, 연구활동비 및 간접비는 당초 연구개발계획서상의 금액을 초과 변경하여 사용할 수 없다.

③ (을)과 (병)이 제1항에 의한 연구개발비 사용액을 증빙하지 못한 금액, 제2항에 의한 비목별 연구개발비 변경승인 사항을 미리 승인 없이 초과변경 사용한 금액, 관리기준 제21조제1항 각호의 비목별 기준을 일탈하여 사용한 금액 및 당해 연구개발과제수행과 무관하게 집행한 금액이 있을 경우에는 당해 금액 중 공사출연금 지분에 해당하는 금액을 (갑)이 지정한 계좌에 반납하여야 한다.

제5조 (연구개발비의 사용실적 제출 등)

① (을)은 연차별 협약기간 종료 후 15일 이내에 관리기준 제24조의 규정에 의한 연구개발비 사용실적을 (갑)에게 보고하여야 하며, 다만, (갑)이 공인회계법인(위탁정산기관)을 지정한 경우 10일 이내에 제출하여야 한다.

② (갑)은 제1항에 의한 연구개발비 사용실적의 보고내용에 대한 검토 확인을 위하여 (을)에게 별도 계정 원장 및 증빙서류를 제출토록 하여 열람하거나 그 사본을 제출하게 할 수 있으며 필요시 현장실태 조사를 할 수 있다.

③ (을)은 연구개발 종료 후 연구개발비의 잔액이 발생하였을 경우 당해 금액 중 공사출연금 지분에 해당하는 금액은 (갑)이 지정한 관리계좌에 입금하여야 하며, 기업부담금 지분에 해당하는 금액은 (을)과 참여기업의 대표간 협의하는 바에 따라 사용

하여야 한다.

제6조 (연구개발결과의 제출)

①(갑)은 연구개발과제의 진도관리를 위하여 필요한 경우 (을)로 하여금 진도보고서를 제출케 할 수 있다.

②(을)은 당해 연구개발과제의 연구기간이 2년 이상 계속과제인 경우에 계속지원 타당성 검토·평가를 위하여 연차실적·계획서, 자체평가의견서 및 전자문서를 본 협약에서 정한 연차별 연구개발 종료 30일 전에 (갑)에게 제출하여야 한다.

③(을)은 연구개발이 종료된 때에는 연구개발결과의 평가를 위하여 연구개발 최종보고서, 자체평가의견서, 연구결과 활용계획서 및 전자문서를 연구개발 종료시점까지 (갑)에게 제출하여야 한다.

제7조 (연구개발결과의 평가)

① (갑)은 (을)이 제출한 연차실적 및 계획서 또는 연구개발 최종보고서에 대하여 관리기준 제26조의 규정에 따라 중간평가·단계평가 또는 최종평가를 하여야 한다.

② (갑)은 계속과제중 연구개발의 조기완료가 필요하다고 사장이 인정하는 경우에는 최종평가를 할 수 있다.

③ (갑)은 제1항에 의한 평가결과가 극히 불량한 과제 또는 후순위에 해당하는 과제의 경우 관리기준 제38조에 따라 제재 조치를 취할 수 있다.

④ (갑)은 (을)로 하여금 과제 종료 후 1년 이내에 연구개발 내용을 관련 공인학회지에 게재하고, 실용화를 목표로 추진한 과제의 경우에는 연구성과에 대한 특허권·실용신안권·의장권·상표권 등 산업재산권을 보호받기 위한 출원서 제출 및 심사청구 등을 제출토록 권고할 수 있으며 이 경우 (을)은 관련서류를 구비하여 (갑)에게 제출하여야 한다.

제8조 (연구개발보고서의 배포)

① (을)은 연구개발이 종료된 경우 (갑)이 지정한 기관에 연구개발 연차보고서 또는 최종보고서를 배포하고자 할 경우 발간 배포 통보일로부터 30일 이내에 배포 후 그 결과를 1월 이내에 배포결과서와 연차보고서 및 최종보고서를 (갑)에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 기간 내에 발간·배포가 불가능할 경우 (을)은 (갑)의 승인을 얻어 발간·배포기간을 연장할 수 있다.

② 제1항의 규정에 불구하고 (갑)이 국가보안유지 또는 기타의 사유로 배포를 제한하거나 (을) 또는 참여기업의 대표가 정당한 사유로 비공개를 요청한 사항에 대하여는 연구결과를 공개하지 아니할 수 있다.

③ (을)은 (갑)이 개최하는 연구개발결과에 대한 종합발표회 또는 분야별 발표회에 참여를 요청할 경우 특별한 사유가 없는 한 참여하여야 한다. 연구개발이 종료된 이후에도 또한 같다

제9조 (연구개발에 따른 결과물의 소유 등)

① 연구개발과제의 수행결과로 얻어지는 연구기자재·연구시설 및 시작품(試作品) 등 유형적 결과물은 (을)의 소유로 한다. 다만, 연구개발과제 완료 후 공사에서 유형적 결과물을 이용하고자 하는 경우 (을)은 무상으로 이용할 수 있도록 협조하여야 한다.

② 지식재산권·연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 공사의 소유로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지식재산권 등 무형적 결과물의 특성에 따라 (갑)과 (을)의 협의 하에 소유권 지분을 조정할 수 있다.

③ 국가 안보상 필요한 경우, 연구개발결과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우 또는 (을)이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 제1항 및 제2항에 불구하고 연구개발에 따른 결과물을 국가, 전문기관 또는 공동으로 연구를 수행한 기관 등의 소유로 할 수 있다.

제10조 (협약의 변경 및 해약)

① (갑)은 관리기준 제18조제1항의 규정에 따라 (을)로부터 협약의 변경 요청이 있거나 협약의 내용을 변경하는 것이 필요할 경우에는 연구개발계획서의 내용 또는 협약사항을 변경할 수 있다. 다만, 협동연구기관 및 참여기업이 있는 경우 (을)은 협동연구기관의 장 및 참여기업의 대표와 협의하여야 한다.

② (갑)은 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 때
2. (을) 또는 참여기업의 중대한 협약위반으로 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 때
3. (을) 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 때
4. (을) 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 소기의 연구개발성과를 기대하기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 때
5. 연차실적 및 계획서의 평가결과 연구개발 중단조치가 내려진 때
6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 (을) 또는 참여기업에 의한 연구개발과제의 지속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 때

③ (갑)은 제2항 각호의 사유가 발생한 때에는 연구개발비의 집행중지, 현장 실태조사 등 적절한 조치를 취할 수 있으며 (을)은 이에 성실히 응하여야 한다.

④ (갑)은 제2항에 의하여 협약이 해약되었을 경우 해약 통보일을 기준으로 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비중 공사 지원금 지분에 해당하는 금액을 회수할 수 있다. 다만, (을) 또는 참여기업의 귀책사유로 협약을 해약한 때에는 출연금의 전부 또는 일부를 회수하고, 필요한 경우에는 관리기준 제38조의 규정에 의한 제재조치를 취할 수 있다.

제11조 (연구개발사업 등의 보안) ① (을)은 연구개발과제를 수행하는 과정에서 주요 정보 및 연구개발결과 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각호의 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 참여연구원에 대한 보안조치
2. 연구수행관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치
3. 연구개발내용 및 연구개발결과의 대외발표시 보안조치

② (갑)은 (을)이 수행하고 있는 연구개발과제의 보안실태에 대하여 점검하고 개선 조치를 명할 수 있다.

③(을)의 관계자는 연구개발사업의 참여과정에서 알게 된 비밀에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다.

제12조 (관계자료 제출 등)

(을)과 위탁연구책임자는 (갑) 또는 (갑)이 지정하는 자의 연구개발 현장확인, 관계 서류의 열람, 관계자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제13조 (관계법령의 준수)

(을)과 (병)은 본 연구개발과제를 수행함에 있어서 한국수자원공사의 위탁연구사업 관리기준 등 제반 관련법령을 성실히 준수하여야 하며, (갑)은 이를 위반한 자에 대하여 관리기준 제38조의 규정에 따라 K-water 개발사업에의 참여제한 등 기타 필요한 조치를 취할 수 있다. 다만 정당한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조 (기타 준수사항)

① (을)은 (갑)이 요구하는 바에 따라 연구개발과제의 내용을 보완 또는 시정토록 하여야 한다.

② 본 연구개발과제의 협약연구개발비가 부당 또는 과다하게 책정되었음이 발견되었을 때에는 (갑)은 지체 없이 부당 또는 과다 책정액을 감액할 수 있다. 다만, 협약 기간 만료 후에 발견되었을 때에 (을)은 지체 없이 해당금액을 (갑)에게 반납하여야 한다.

③ K-water 연구개발계획서의 내용 중 당해연도 이후의 연구개발비는 공사의 예산 사항과 연차실적 및 계획서의 평가결과에 따라 조정될 수 있다.

제15조 (준용 규정)

협동연구과제에 대하여는 본 협약서의 관련 제 조항을 준용한다. 이 경우 (을)은 “협동연구기관의 장”으로 (병)은 “협동연구책임자”로 보며, (갑)에게 보고(제출) 및 승인 사항은 (을)과 (병)을 거쳐야 한다.

제16조 (해석)

본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 (갑)의 해석에 의한다. 본 협약서는 2통을 작성하여 (갑) 및 (을)이 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑) : 한국수자원공사장

직 인

(을) : 위탁연구기관의 장

직 인

(병) : 위탁연구책임자

소속 : 직급(위) : 성명 : (인)

- 붙임 1. K-water 연구개발사업 연구개발계획서 1부
2. 협동연구개발 협약서 및 연구개발계획서 사본 각 1부
3. K-water 연구개발사업 연차별 연구개발비(다년도 협약과제용) 1부

K-water 연구개발사업 연차별 연구개발비

(다년도 협약과제용)

(단위 : 천원)

구분		1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도	계
공사 지원금							
기업 부담금	소계						
	현금						
	현물						
기 타							
계							

[불 임]

기업부담금 확약서							
과 제 명							
위탁연구기관			위탁연구책임자				
협약연구기간		20 . . ~ 20 . . (년)					
<p>당사는 귀 기관에서 수행하고 있는 K-water 연구개발사업 연구과제에 대하여 다음과 같이 연구개발비를 부담할 것을 확약합니다.</p>							
기업부담금 총액				(단위:천원)			
현 물				현 금			
현물 출자 계				현금 출자 계			
현물지급 내용	연구 인력	출자 금액		현 금 지 급 내 용	1차	금액	
		주요출자내용				일자	
	연구 기자재 및 시설비	출자 금액			2차	금액	
		주요출자내용				일자	
	재료비	출자 금액			3차	금액	
		주요출자내용				일자	
	시작품 제작비	출자 금액			4차	금액	
		주요출자내용				일자	
20 년 월 일							
기업 명 기업의 대표						(인)	
주관연구기관의 장 귀하							

[별지 제6호 서식]

()사업 진도보고서

1. 과제현황

사업명				
과제명			연구책임자	
연구기관			총연구기간	
			당해년도기간	
사업비 (백만원)	공사출연금	민간부담금		합계
		현금	현물	
계				
1차년도				
2차년도				
3차년도				
4차년도				

2. 과제 최종목표

3. 당해연도 연구계획

4. 연구개발 추진실적

주요 연구개발 추진내용

당초계획	추진실적	차기 추진계획

※가능한 자세히 작성하되, 실적에는 특허·논문·교육·홍보·산출물 등 성과물 포함 작성

계획대비 수행실적(진도율)

연구내용		추진 일정 (월)												부진사유
		()년도												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	계획													
	실적 (100%)													
2.	계획													
	실적 (75%)													
3.														
4.														

중요 연구 변경사항

- ※1. 연구의 목표, 연구책임자 등 중요협약 변경사항을 기술(해당사유가 있을 경우)
- 2. 변경승인 년. 월. 일 기록

5. 연구개발비 집행현황

(단위 : 천원)

구분 비목	당초계획		사용금액		사용율(%)		집행부진 사유
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 인건비							
·내부인건비							
·외부인건비							
2. 직접비							
·연구기자재 및 시설비							
·재료비 및 전산처리·관리비							
·시작품 제작비							
·여비							
·수용비 및 수수료							
·기술정보활동비							
·연구활동비							
·협동연구개발비							
3. 간접비							
합계							

위탁연구책임자 : ○ ○ ○ (인)

한국수자원공사장 귀하

[불 임 1]

연구개발비 사용명세서(총괄용)

(단위 : 원)

항목	구분		당초계획	변경예산	사용금액	증감	증감사유	다음해 이월액
	비목							
인건비	·내부인건비	미지급용						
		지급용						
	·외부인건비	현금						
		현물						
	소계							
직접비	·연구기자재 및 시설비	현금						
		현물						
	·재료비 및 전산 처리·관리비	현금						
		현물						
	·시작품제작비	현금						
		현물						
	·여비							
	·수용비 및 수수료							
	·기술정보활동비							
	·연구활동비							
	·협동연구개발비							
소계								
간접비	·간접경비							
	·지적재산권 출원·등록비							
	·과학문화활동비							
	·연구실 안전관리비							
	소계							
현금소계								
현물소계								
연구개발비 총액								
연구개발비 협약변경 승인근거			(승인 공문서 번호 및 날짜)					

[부 록 2]

연구개발비 사용명세서(위탁과제용)

- 과 제 명 :
- 위탁연구기관 : (직인)
- 위탁연구책임자 : (인)
- 연구기간 :

(단위 : 원)

항목	구분		당초계획	변경예산	사용금액	증감	증감사유	다음해 이월액
	비목							
인건비	·내부인건비	미지급용						
		지급용						
	·외부인건비	현금						
		현물						
	소계							
직접비	·연구기자재 및 시설비	현금						
		현물						
	·재료비 및 전산 처리·관리비	현금						
		현물						
	·시작품제작비	현금						
		현물						
	·여비							
	·수용비 및 수수료							
	·기술정보활동비							
	·연구활동비							
	·협동연구개발비							
소계								
간접비	·간접경비							
	·지적재산권 출원 등록비							
	·과학문화활동비							
	·연구실 안전관리비							
	소계							
현금소계								
현물소계								
연구개발비 총액								
연구개발비 협약변경 승인근거			(승인 공문서 번호 및 날짜)					

[부 록 2]

연구개발비 사용명세서(협동과제용)

- 협동과제명 :
- 협동연구기관 : (직인)
- 협동연구책임자 : (인)
- 협동연구기간 :

(단위 : 원)

항목	구분		당초계획	변경예산	사용금액	증감	증감사유	다음해 이월액
	비목							
인건비	·내부인건비	미지급용						
		지급용						
	·외부인건비							
	소계							
직접비	·재료비 및 전산처리리·관리비							
	·여비							
	·수용비 및 수수료							
	·기술정보활동비							
	·연구활동비							
	소계							
간접비	·간접경비							
	·연구실 안전관리비							
	소계							
연구개발비 총액								
연구개발비 협약변경 승인근거			(승인 공문서 번호 및 날짜)					

[별지 제8호 서식]

연구개발비 회계검사 검증보고서

1. 연구개발과제 개요

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

2. 연구개발비 사용 및 검증결과 종합

가. 사용잔액 반납액

공 사 출 연 금	원	사용금액	사용잔액	공사지분	이체일과 근거번호
공사외의 출연금	원	원	원	원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :
기업체 부담금 (현물)	(원)				
당해연도 연구개발비 (현물)	(원)				

나. 발생이자 반납액

구 분	금 액	공사지분	이체일과 근거번호
연구기간중 발생이자 (미사용분)	원	원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :
사용잔액중 발생이자	원	원	

다. 자체 회계감사 및 검증후 반납액

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

3. 회계감사 검증내역 및 조치결과

(단위 : 원)

비 목	부적정 집행내역	부적정 집행금액	공사지분	비고
인 건 비 ·내부인건비 ·외부인건비				
직 접 비 ·연구기자재 및 시설비 ·재료비 및 전산처리·관리비 ·시작품제작비 ·여 비 ·수용비 및 수수료 ·기술정보활동비 ·연구활동비 ·협동연구개발비				
간접비 ·간접경비 ·지적재산권 출원·등록비 ·과학문화활동비 ·연구실 안전관리비				
합 계				

4. 종합의견

위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적에 대하여 관련규정을 준수하여 자체 회계감사를 하고 그 결과를 위와 같이 보고합니다.

위탁연구기관장 : (인)

회계감사부서장 : (인)

년 월 일

목 차

I. 당해연도 실적

1. 연구개발 목표 및 평가의 착안점.....
2. 연구수행 내용 및 결과.....
3. 연구목표의 달성도.....
4. 연구개발 추진전략 및 방법.....
5. 연구성과 및 활용계획.....
6. 연구개발비 집행실적.....
7. 중요 협약 변경 사항.....
8. 연구수행 관련 건의사항.....

II. 차년도 계획

1. 국내외 관련분야의 환경변화.....
2. 연구개발 목표 및 내용.....
3. 연구개발 추진 계획.....
4. 연구개발결과 평가의 착안점.....
5. 연구결과의 활용방안 및 기대효과.....
6. 기타 주요 변경사항.....
7. 연구수행체계 및 연구참여진(연구조직).....
8. 연구개발비 소요 명세서.....
9. 참여기업 부담내역.....

1. 당해연도 실적

1. 연구개발 목표 및 평가의 착안점

○ 전년도에 기 제출한 연구개발계획서 상의 내용을 토대로 계량화하여 개조식으로 작성함

가. 당해연도 연구개발 목표

※ 연구개발계획서 상의 “최종목표” 및 “연도(단계)별 연구목표 및 내용” 과 동일하게 작성

(1) 최종목표

(2) 당해연도 목표

나. 연구개발결과 평가의 착안점

년도	세부연구목표	가중치	평가의 착안점 및 척도
○차년도	○	%	
	○	%	
	⋮		⋮

※ 연구개발계획서 상의 “개발기술평가의 착안점” 과 동일하게 작성

2. 연구수행 내용 및 결과

연구개발결과 요약

연 차	연구 내용	연구 결과
1차년도		
⋮	⋮	⋮

※ 당해연도 연구수행 내용 및 결과 연구내용란에는 연구수행과정에서 실제 적용하고 시도했던 연구수행 방법상의 내용들을 기재하고, 그 결과로 나타난 실험적 결과치, Performance(양적·질적), 시제품, 시제품 제작내용 등을 연구결과란에 간략히 기술 (3차년도 사업인 경우 1, 2차년도 연구수행내용 및 결과 포함)

연구개발 주요내용

※ 이론적·실험적 접근방법, 연구내용, 연구결과 등의 주요내용을 기재

3. 연구목표의 달성도

가. 연구개발 수행 진도율

구 분 개발내용	연 구 개 발 기 간												진도(%)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
총 진도율													

..... 당초계획
 _____ 실적

나. 연구개발 목표의 달성도

목 표	달 성 도 (%)	내 용

4. 연구개발 추진전략 및 방법

연구범위	연구수행방법 (이론적·실험적 접근 방법)

5. 연구성과 및 활용계획

※ 기술적 측면과 경제·산업적 측면에서 계획대비로 기술

가. 연구성과

※ 연구성과 현장적용실적, 산업재산권(특허·실용신안·의장·S/W 등) 출원 및 등록, 신기술 지정, 학술회의 발표, 학술지 게재 실적 등을 기술

나. 활용계획

※ 향후 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술하고 이에 따른 기업화, 추가연구, 기술이전 등을 기술

※ 당해 기술의 개발에 따른 타 산업에의 파급효과를 기술

6. 연구개발비 집행실적

구분 비목	당초계획	사용금액	잔액	비고
1. 인건비 내부인건비 외부인건비				
2. 직접비 연구기자재 및 시설비 재료비 및 전산 처리관리비 시작품 제작비 여비 수용비 및 수수료 기술정보활동비 연구활동비 협동연구개발비				
3. 간접비 간접경비 지적재산권 출원·등록비 과학문화활동비 연구실 안전관리비				
합계				

7. 중요 협약 변경 사항

구 분	계 획	변경내역	변경사유

※ 구분 란은 변경사항을 기재하고, 변경사유는 연구수행내용과 관련하여 기술

※ 당초 계획 대비 변경사항을 연구목표, 연구책임자, 협동연구기관, 참여기업 등 주요 협약 변경내용을 중심으로 기술

8. 연구수행 관련 건의사항

II. 차년도 계획

1. 국내외 관련분야의 환경변화

※ 전년도 연구개발계획서 내용과 비교 분석

2. 연구개발 목표 및 내용

가. 최종 목표 및 내용

나. 당해연도 연구목표 및 내용 (상세히 기술)

연구 목표	주요 내용 및 범위

※ 당초계획과 변경된 내용이 있을 경우에는 변경내용을 파악할 수 있도록 변경부분 표시 필요

다. 연구개발과제의 중복방지를 위한 조사 및 검토결과

※ 해당 경우에만 기재

라. 연구개발과제의 차별화 방안

※ 해당 경우에만 기재

3. 연구개발 추진 계획

세부연구분야	월 단위 추진계획												소요연구비
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

(추진내용)

※ 화살표로 표기하고 추진내용을 기술

4. 연구개발결과 평가의 착안점

년도	세부연구목표	가중치	평가의 착안점 및 척도
○차년도	○	%	
	○	%	

※ 당초계획이 변경된 내용이 있을 경우에는 변경내용을 파악할 수 있도록 변경부분 표시 필요

5. 연구결과의 활용방안 및 기대효과

가. 활용방안

※ 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술하고 이에 따른 기업화, 추가연구, 기술이전 등을 서술

나. 기대효과

○ 기술적 측면

※ 당해 기술의 향상, 다른 기술향상에의 파급효과 등을 상세히 기술

○ 경제·산업적 측면

※ 당해 기술의 개발에 따른 경제적 효과로서 예상 수익, 생산성 향상에 따른 비용절감, 수입대체, 수출기대, 당해 기술의 시장성 등을 기술하고, 산업적 효과로서 산업발전에 영향을 줄 수 있는 사항을 서술

다. 관련 후속연구개발의 전망

※ 본 연구와 관련하여 후속 연구 또는 관련 연구 및 성과물을 더욱 발전시킬 수 있는 내용이 있으면 이를 기술

6. 기타 주요 변경사항

※ 전년도 연구개발계획서의 계획과 상이한 부분

7. 연구수행체계 및 연구참여진(연구조직)

가. 연구수행체계

- ※ 참여연구원에는 위탁연구책임자(참여 및 협동연구책임자)도 포함
- ※ 참여 기관별 담당 연구개발 내용을 간략하게 기술
- ※ 연도별로 참여기업, 협동연구기관 등 연구수행체계 변경이 예상되는 경우는 해당사항을 수행 체계에 반영할 수 있음



나. 연구참여진(연구조직) 현황

(1) 위탁연구책임자

위탁연구책임자						
성명	한글				주민등록번호	
	한문				E-mail	
소 속		직 위		전화		
				H.P.		
				팩스		
직장 주소						
학 력	졸업년도	학 교	사업자 등록번호	법인번호	전 공	학 위
	최종학위 논문제목			지도교수		
직장경력	연도 (부터~까지)	기 관	직위(직명)	사업자 등록번호	법인번호	비 고

(2) 참여 연구원

- ※ 연구담당분야는 당해 과제 연구내용 중 담당 연구내용을 명시
- ※ 소속기관은 위탁연구기관, 협동연구기관, 참여기업의 순으로 구분하여 표기
- ※ 직급은 수석급, 선임급, 원급, 연구원보로 구분하여 기재하고, 참여 연구원 소속기관의 해당 직급은 ()에 표기 [예 : 선임급(과장)]
- ※ 참여율 산정 방법
 - 타 과제 참여율을 고려하여 산정
 - 대학의 정규 소속 연구원의 경우, 학생지도 등의 시간을 고려하여 본 과제에 참여할 수 있는 참여율을 100% 이내에서 기재
- ※ 구분란은 참여 연구원의 정규 또는 임시직 여부를 기재
- ※ 참여연구원 현황정보가 다음페이지로 넘어가는 경우, 표 속성을 다음과 같이 변경하여 작성함
 - 개체속성의 기본 탭에서 글씨처럼 취급을 해제하고, 표 탭의 여러쪽 지원에서 쪽경계에서 나눔을 선택함
 - 이외의 표에 대해서도 표가 다음페이지로 넘어가는 경우, 같은 방법으로 표 속성을 변경하여 작성함

참여연구원현황정보											
연구 담당 분야	소속 기관	성명	직급 (소속기관 해당직급)	최종학위 및 자격사항					참여 기간 (개월)	참여율 (%)	구분 (정규, 임시)
				학위	년도	전공	학교	자격 사항			

라. 전문가 활용

※ 활용 필요성 및 연구개발 관련 내용을 구체적으로 기술

구 분	세 부 연구내용	성명	국명	소속 (직위)	직급	전공 (학위)	초청활용 기간	활용 내용	소요경비 (천원)

8. 연구개발비 소요 명세서

가. 총 연구개발비

[금액단위 : 천원]

총연구개발비명세						
연도		공사출연금	기업부담금			합계
			현 금	현 물	계	
1차년도 (20 ~)	금액					
	비율					
2차년도 (20 ~)	금액					
	비율					
총계						

나. ○차년도 연구개발비

(1) ○차년도 비목별 총괄

- ※ 인건비는 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 계상
- ※ 기업의 정규직원의 인건비는 현물로 계상
- ※ 내부 인건비 중 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비는 '미지급'란에 계상하고, 원 소속기관으로부터 지급받지 않는 인건비는 '지급'란에 계상(미지급 인건비는 합계에 미포함)

[금액단위 : 천원]

연구비 비목별 명세						
비 목			현금	현물	합계	구성비(%)
인건비	내부	미지급				
		지급		기업		
	외부					
직접비	연구기자재 및 시설비					
	재료비 및 전산 처리관리비					
	시작품 제작비					
	여 비					
	수용비 및 수수료					
	기술정보활동비					
	연구활동비					
협동연구개발비						
간접비	간접경비					
	지적재산권 출원·등록비					
	과학문화활동비					
	연구실 안전관리비					
총 계						100%

(2) ○차년도 비목별 세부내역

(가) 인건비

- ※ 참여율은 타 과제 참여율을 고려하여 100%이내에서 산정함
- ※ 참여기간은 12개월 기준임
- ※ 내부인건비중 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비는 소속기관의 실 지급인건비에 당해과제 참여율을 곱하여 계상하되 당해 연구개발비에서 지급하지 않음 ('미지급 내부인건비' 표에 기재)
- ※ 위탁연구기관과 참여기업이 동일한 경우 위탁연구기관에 기재함
- ※ 참여기업 및 기업부설연구소의 내부인건비는 기업의 현물부담으로 계상(비고란에 현물 표기)

① 인건비-내부인건비

[금액단위 : 천원]

미지급 내부인건비									
기관명	성명 (주민등록번호)	부서명 (직급)	월급여	참여 기간 (개월)	참여율 (%)	총액	타 연구사업 참여현황		비고
							사업명	참여율 (%)	
합계									

지급 내부인건비									
기관명	성명 (주민등록번호)	부서명 (직급)	월급여	참여 기간 (개월)	참여율 (%)	총액	타 연구사업 참여현황		비고
							사업명	참여율 (%)	
합계									

② 인건비-외부인건비

[금액단위 : 천원]

외부인건비							
기관명	성명 (주민등록 번호)	부서명 (직급)	월급여	참여 기간 (개월)	참여율 (%)	총액	비고
합계							

(나) 직접비

- ※ 필요성 및 용도는 해당 연구개발내용과 관련된 사항을 각 품목별로 구체적으로 기술
- ※ 비고란은 현금, 현물 구분하여 기재하며 현물임차의 경우는 보유기관명을 기재
- ※ 주요 구입 기자재 및 시설비에 대해서는 계약금, 중도금, 잔금 등을 연차별로 실제 지급 시기를 예상하여 반영하고 비고란에 그 내용을 표기하며, 임차에 대한 금액은 사용료 등을 기재 (견적서 또는 카탈로그 등을 첨부)

① 연구기자재비 및 시설비

- 연구기자재비

[금액단위 : 천원]

연구기자재비							
구분	품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
구입							
구입							
임차							
임차							
합계							
필요성 및 용도							

- 시설비

[금액단위 : 천원]

시설비						
시 설 명	규격	단위	수량	단가	금 액	비 고
합 계						
필요성 및 용도						

② 재료 및 전산처리·관리비

[금액단위 : 천원]

재료 및 전산처리 관리비						
품 명	규격	단위	수량	단가	금 액	비 고
합 계						
필요성 및 용도						

※ 전산처리비의 경우 컴퓨터 사용료, Terminal job, 카드리더, 라인프린터 등 외부전산처리 비용을 계상

③ 직접비-시작품 제작비

[금액단위 : 천원]

시작품 제작비						
품 명	규격	단위	수량	단가	금 액	비 고
합 계						
필요성 및 용도						

※ 자체적으로 시작품을 제작하는 경우 재료구입비 등은 해당 비목에서 계상하고, 외주로 제작

되는 경우는 실제 제작에 필요한 비용을 계상 (견적서 등 첨부)

④ 여비

- ※ 당해 과제 참여연구원 이외의 자는 계상 불가
- ※ 여비 단가는 연구수행기관의 자체규정 등에 따른 실 소요경비를 적용하여 작성

- 국내여비

[금액단위 : 천원]

국내여비				
직급	인원	횟수	산출 내역	금 액
합계				

- ※ 국내여비 산출 내역 작성예시
 - 국내여비 = {(현지교통비+식비) × ○일} + {(숙박비 × ○박)} + 운임(왕복)
 - 출장지(여비 산출 기준 지정) 명시 - 예) 서울-대전
- ※ 근무지내 출장의 경우 국내여비에 시내교통비 계상

- 국외여비

[금액단위 : 천원]

국외여비					
차수	직급	인원	횟수	산출 내역	금 액
1					
	합계				
	출장 목적 및 사유				
	당해 연구개발과제 관련 내용				
	국내에서 관련정보를 입수하기 어려운 이유				
	출장자			출장 목적지 및 기관	
출장기간	(20 . . . ~ 20 . . .)				
차수	직급	인원	횟수	산출 내역	금 액
2					
	합계				
	출장 목적 및 사유				
	당해 연구개발과제 관련 내용				
	국내에서 관련정보를 입수하기 어려운 이유				
	출장자			출장 목적지 및 기관	
출장기간	(20 . . . ~ 20 . . .)				

- ※ 국외여비의 경우 해외 출장이 반드시 필요한 경우에만 기재함 (최소인원 계상)
- ※ 국외여비 산출 내역 작성예시
·국외여비 = [(일비+식비) × ○일] + (숙박비 × ○박) + 항공운임(왕복)
- ※ 국외출장 차수가 3차 이상인 경우, 노란색 부분을 복사하여 붙여넣기(아래쪽에 끼워넣기)하고 차수를 증가시켜 사용함
- ※ 국외여비표가 다음페이지로 넘어가는 경우, 표 속성을 다음과 같이 변경하여 작성함
- 개체속성의 기본탭에서 글씨처럼 취급을 해제하고, 표탭의 여러쪽지원에서 쪽경계에서 나눔을 선택함.

⑤ 수용비 및 수수료

[금액단위 : 천원]

수용비 및 수수료			
내역	산출내역	금액	비고
인쇄비	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
복사비	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
인화비	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
슬라이드 제작비	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
공공요금	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
제세공과금 및 수수료	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
사무용품비	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
합계			

⑥ 기술정보활동비

[금액단위 : 천원]

기술정보활동비			
내역	산출내역	금액	비고
전문가활용비			
국내외 훈련비			
기술정보수집비			
도서 등 정보자료구입비			
회의비			
세미나 개최비			
학회·세미나 참가비			
원고료, 통역료, 속기료			
해외연구소 설치 및 운영비			
기술도입비			
합계			

※ 전문가활용비는 활용시기, 방법, 필요성, 인원 및 예산산출근거를 명시

※ 국내외 훈련비는 훈련자, 훈련내용, 필요성, 훈련기간, 훈련기관(국), 소요경비 등 세부 내역을 명시

※ 기술도입비는 도입기술명, 도입기술의 형태, 도입국, 활용내역 및 예산산출근거를 명시

⑦ 연구활동비

[금액단위 : 천원]

연구활동비			
내역	산출내역	금액	비고
과제관리비	(인건비 × ○%)		
연구활동진흥비	(인건비 × ○%)		
합계			

- ※ 과제관리비는 세부과제가 있는 경우에만 계상하되, 인건비의 3% 범위내에서 계상
- ※ 연구활동진흥비는 인건비의 **15% 범위 내에서** 계상
- ※ 산출내역 작성시 인건비에 해당하는 실제 금액을 명시

⑧ 협동연구개발비

[금액단위 : 천원]

협동연구비 비목별 명세					
비목		현금	현물	합계	구성비(%)
인건비	내부	미지급			
		지급		기업	
	외부				
직접비	연구기자재 및 시설비				
	재료비 및 전산 처리관리비				
	시작품 제작비				
	여비				
	수용비 및 수수료				
	기술정보활동비				
	연구활동비				
간접비	간접경비				
	지적재산권 출원·등록비				
	과학문화활동비				
	연구실 안전관리비				
총계					100%

- ※ 인건비와 직접비를 합한 금액의 **40%를** 초과할 수 없음
- ※ 비목은 인건비, 직접비, 간접비로 구성
- ※ 상기 (가), (나) 및 (라)항의 양식에 준하여 작성
- ※ 협동연구기관이 두 개 이상인 경우, 각 기관의 협동연구비를 모두 더한 협동연구비를 기재

(라) 간접비

① 간접경비

[금액단위 : 천원]

간접경비			
기 관	산출 내역	금 액	비 고
합계			

② 지적재산권 출원·등록비

[금액단위 : 천원]

지적재산권출원 등록비			
기 관	산출 내역	금 액	비 고
	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
	(규격, 단위, 수량, 단가 등)		
합계			

③ 과학문화활동비

[금액단위 : 천원]

위탁기관 과학문화활동비			
기 관	산출 내역	금 액	비 고
	(내부인건비 ×○%)		
	(내부인건비 ×○%)		
합계			

※ 인건비의 5% 범위 안에서 계상

④ 연구실 안전관리비

[금액단위 : 천원]

위탁기관 연구실 안전관리비			
기 관	산출 내역	금 액	비 고
	(내부인건비 ×○%)		
	(내부인건비 ×○%)		
합계			

※ 인건비의 2% 범위 안에서 계상

9. 참여기업 부담내역

구 분	업체명	○ ○ ○			○ ○ ○			합 계(천원)		
		현금	현물	소계	현금	현물	소계	현금	현물	합계
	1차년도									
	2차년도									
	3차년도									
	총 계									

[불 임]

자체평가의견서

1. 과제 현황

접수 번호			사업 성격		
연구 분야					
연구 과제	과 제 명				
	주관연구기관			주관연구책임자	
연구 기간					
위탁연구기관	기 관 명			위탁연구책임자	
	(외)				
협동연구기관	기 관 명			협동연구책임자	
	(외)				
참여기업	기업체명			대 표 자	
	(외)				
연구비 (천원)	연차	공사	민간	계	
	1차년도				
	2차년도				
	3차년도				
	계				

2. 평가일 :

3. 평가자(위탁연구책임자) 확인

본인은 평가대상 연구과제의 연구결과에 대하여 객관적으로 기술하였으며, 공정하게 평가하였음을 확약합니다.

소 속	직 위	성 명	확약(서명, 인)

I. 연구개발 실적

평가항목	가중치 (A)	평가척도(B)					득점 (A×B)	평기의견
		수	우	미	양	가		
		5	4	3	2	1		
연구수행								
① 연구개발 결과의 우수성 및 창의성	2							
② 연구개발 수행노력의 성실도	2							
③ 연구개발 결과에 대한 활용가능성	2							
④ 연구개발 결과의 파급효과	2							
⑤ 공개 발표된 연구개발 성과 (논문 게재 또는 산업 재산권 출원 및 심사 가능성, 발표회개최 등)	2							
연구목표 달성도(연구개발계획서상에 기술된 연구목표)								
⑥								
⑦								
⑧								
⑨								
⑩								
소계	전문가 평가점수 (100점 만점)	20						

※ 연구개발계획서에 제시한 평가척안점을 항목(⑥~⑩)으로 설정하고, 자체평가한 내용을 간략하게 기술

※ “⑤ 공개 발표된 연구개발 성과” 의 실적 자료 제출

II. 종합의견

1. 연구개발결과에 대한 종합의견

2. 평가시 고려할 사항 또는 요구사항

3. 연구결과의 활용방안 및 향후조치에 대한 의견

연구개발 중간(단계, 최종)보고서

20 년도 ○○○○연구개발사업에 의하여 개발 중인(완료한) ○○○○에 관한 연구의 중간(단계, 최종)보고서를 편집양식에 의거 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙 임 : 1. 중간(단계, 최종) 보고서 10부.
2. 중간(단계, 최종) 보고서 요약 10부.
3. 자체평가 의견서 10부.
4. 중간(단계, 최종) 보고서 전자문서 1매(*.HWP)

20 . .


위탁 연구 책임자 : (인)

위탁 연구 기관장 : (직인)

한국수자원공사사장 귀하

(뒷면) (옆면)

(앞면)

<p style="text-align: center;"><i>HY</i>견고딕 20pt</p> <hr/> <p style="text-align: center;">KOREA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">WATER RESOURCES</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CORPORATION</p>	<p>댐안전관리 시스템 개발 연구</p>  <p>한국수자원공사</p>	<p>○○○○ 사업 제○차년도 ○○보고서 (중고딕, 12pt)</p> <p style="text-align: center;">↑ 5cm</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(연구과제명) (휴먼명조, 32pt)</p> <p style="text-align: center;">Development of the Dam Safety Management system (견고딕, 16pt)</p> <p style="text-align: right;">9cm ↓</p> <p style="text-align: right;">200 . . . (휴먼명조 15pt)</p> <p style="text-align: center;">14cm ← → ↓ 2cm</p> <p style="text-align: center;">주관연구기관 / 가나대학교 협동연구기관 / 가나연구원 (견고딕 15.5pt)</p> <p style="text-align: center;"> 한국수자원공사</p> <p style="text-align: center;">↑ 4cm ↓</p> <p style="text-align: center;">↑ 3cm ↓</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

제 출 문

(휴먼명조 16pt)

한국수자원공사사장 귀하

(휴먼명조 14pt)

본 보고서를 “○○○○(사업명)”의 최종(중간·단계)보고서로 제출합니다.

(휴먼명조 13pt)

20

위탁연구기관 : 가나대학교

기 관 장 김 가 나

협동연구기관 : 가나연구원

기 관 장 김 나 라

(휴먼명조 12pt)

■ 총괄연구책임자 / 수석연구원 ○○○
(고딕 12p) (휴먼명조 12pt)

담당업무
(휴먼명조 12pt)

■ 주관연구기관 참여연구원 / 선임연구원 ○○○
(고딕 12pt) / 연구원 ○○○
/ 연구원 ○○○

”
”
”

■ 협동연구기관 참여연구원 / 선임연구원 ○○○
(고딕 12pt) / 연구원 ○○○
/ 연구원 ○○○

”
”
”

편집순서 3

요 약 문

- I. 제 목
- II. 연구개발의 목적 및 필요성
- III. 연구개발의 내용 및 범위
- IV. 연구개발결과
- V. 연구개발결과의 활용계획

편집순서 4

S U M M A R Y (영 문 요 약 문)

편집순서 5

목 차

제 1 장 서 론

- * 연구개발의 목적, 필요성 및 범위 등을 기술

제 2 장 국내·외 기술개발 현황

- * 국내·외 관련분야에 대한 기술개발현황과 연구결과가 국내의 기술개발현황에서 차지하는 위치 등을 기술

제 3 장 연구개발수행 내용 및 결과

- * 이론적, 실험적 접근방법, 연구내용, 연구결과를 기술

제 4 장 연구개발목표 달성도 및 관련분야에의 기여도

- * 연도별 연구목표 및 평가착안점에 입각한 연구개발목표의 달성도 및 관련분야의 기술발전예의 기여도 등을 기술

제 5 장 연구개발결과의 활용계획

- * 추가연구의 필요성, 타연구에의 응용, 기업화 추진방안을 기술
- * 연구기획사업 등 사업별 특성에 따라 목차는 변경 가능함

제 6 장 연구개발과정에서 수집한 해외과학기술정보

제 7 장 참고문헌

- * 보고서 작성시 인용된 모든 참고문헌을 열거한다.

별 첨 자체평가의견서

편집순서 6

CONTENTS (영문목차)

편집순서 7

본문작성요령

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ② 등으로 하고
 - 조판프로그램 : HWP
 - 글씨규격 : 신명조(11P)
 - 자간 : 0
 - 줄간격 : 200
 - 여백 : 위쪽 -34, 아래쪽-34, 왼쪽-33, 오른쪽-28, 머리-0, 꼬리-0
 - 출력규격 : A4 로 한다.
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 한글 전용을 원칙으로 하되 단어의 의미를 분명히 전달하기 위해 필요한 경우에는 한문 또는 원어를 병행하여 작성토록 한다.(이름, 지명, 전문기술용어 등)
4. 참고문헌(reference) 인용의 경우 본문 중에 사용처를 반드시 표시한다.
5. 뒷면지 하단에는 <편집순서8>을 넣는다.

편집순서 8

주의사항

1. 본 보고서는 한국수자원공사가 지원한 ○○○ 연구사업의 최종(중간) 연구보고서입니다.
2. 본 보고서의 내용을 발표할 때에는 반드시 한국수자원공사가 지원한 ○○○ 연구사업임을 밝혀야 합니다.
3. 국가보안 차원에서 필요하다고 인정되는 내용은 대외적으로 발표 및 공개하여서는 아니 됩니다.

본 보고서와 관련하여 문의를 원하시는 분은 아래의 문의처로 연락을 주시기 바랍니다.

- 문의처 : 한국수자원공사 수자원연구원 TEL 042)870-7320
- (위탁연구기관명) TEL (보고서 관련 문의가 가능한 연락처)
- (협동연구기관명) TEL (보고서 관련 문의가 가능한 연락처)

R&D / 년도명-0000

연구과제명

- 발행일 / 20 . . .
- 발행처 / 가나대학교(위탁연구기관명)
대전광역시 대전구 대전동 1번지
TEL : 02-777-7777(대)
- 인쇄처 / 0 0 0

[부 표]

I. 인쇄제작 사양

- 가. 규 격 : 국배판(A4크기, 가로21cm×세로29cm)
- 나. 제 본 : 좌 무선철
- 다. 용 지 : 표지 - 250g/m³ 양면 아트지(라미네이트 코팅)
내지 - 80g/m³ 모조지
- 라. 색 상 : 표지 - 별색바탕 : C50, M20, Y59, K0
* 표지는 무광으로 처리
내지 - 검정 1도(내용에 따라 별도 색상 첨가도 가능)
- 마. 인 쇄 : 표지 - 옵셋 인쇄
내지 - 마스터 인쇄

II. 편집순서

1. 표지(앞면)
2. 제출문
3. 요약문
4. SUMMARY
5. 목차
6. CONTENTS
7. 본문
8. 뒷면지
9. 표지(뒷면)

연구개발결과 활용계획서

사 업 명			
과 제 번 호		전문분야분류	
과 제 명			
위탁연구기관		위탁연구책임자	
총 연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)		
총 연구개발비 (단위 : 천원)	공사출연금	민간부담금	합계
협동연구기관			
참 여 기 업			
연구결과 활용 계획	1. 참여기업 사용 ()	2. 기술이전 및 기업화 (기술실시계약) ()	3. 실용화 연구추진 () (후속연구추진)
	4. 선행 및 기초연구 ()	5. 기타목적활용 (교육, 정책) ()	6. 기타 ()
<p>한국수자원공사 위탁연구사업관리기준 제27조(연구개발결과의 제출) 제2항에 의거 연구개발결과 활용계획서를 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 연구결과물 개요 1부. 2. 연구성과 활용방안 1부.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">위탁연구책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">위탁연구기관장 : (직인)</p>			

※ 연구결과활용은 해당란에 (V) 표시

연구결과물 개요

1. 연구결과물 현황

1-1. 연구결과물 종류 (복수선택 가능)

① 공법/기법 개발	()	⑬ 시방서 (안)	()
② 프로그램·S/W 개발	()	⑭ 규정, 지침 (안)	()
③ 자재(재료) 개발	()	⑮ 기준 (안)	()
④ 기계장치, 장비 개발	()	⑯ DB구축	()
⑤ 공법/기법 개량(개선)	()	⑰ 시스템(모델) 제시	()
⑥ 프로그램·S/W 개량(개선)	()	⑱ 표준정비	()
⑦ 자재(재료) 개량(개선)	()	⑲ 평가방법/지표(안)	()
⑧ 기계장치, 개량(개선)	()	⑳ 전략 및 계획 수립	()
⑨ 공법/기법 검증	()	기타	()
⑩ 프로그램·S/W 검증	()		
⑪ 자재(재료) 검증	()		
⑫ 기계장치, 장비 검증	()		

1-2. 연구결과물의 명칭

※ 1-1에서 선택한 연구결과물 종류의 구체적 명칭을 기재

성과물 분류 (번호로 표시)	성과물 명칭

2. 기술의 명칭

국 문	
영 문	

3. 기술(연구결과물) 개요 및 특징

가. 기술의 개요

나. 기술적 특성

다. 용도 이용분야

4. 연구결과 활용내역

가. 특허/실용신안/디자인/프로그램 출원 및 등록

구분	명칭	출원국	출원 및 등록자	출원		등록	
				출원일	출원번호	등록일	등록번호

나. 신기술 지정

명칭	출원일	고시일	보호기간	지정번호

다. 학술지 발표

구분	논문명	저자				학술지명	ISBN ISSN	Vol. (No)	시작 페이지	끝 페이지	게재 년도	국명
		주저자	교신 저자	공동 저자	저자총 인원							
SCI 학술지												
일반 학술지												

라. 학술회의 발표

논문제목	학술회의 명칭	국명	발표년도	학술대회 논문집명	통권

마. 법, 제도(설계기준, 시방서, 지침) 등에 활용

구분	명칭 및 조항 ¹⁾	시행일시	기 존 내 용	신 규 내 용
법				
규정/지침				
기준				
시방서				

바. 정책수립에 활용

시책명	시책추진 실적	시책추진일시	담당부처·팀	기대효과

사. 교육 및 지도에 활용

구 분 ¹⁾	교육명	교육내용	교육대상	교육시간	교육인원
교육훈련					
기술상담					
현장기술지도					

5. 개발기술의 분류

5-1. 기술분야

※ 1개만 선택(√로 표시)하여 주십시오

토목기술	<input type="checkbox"/> 토목구조기술 <input type="checkbox"/> 토목재료기술 <input type="checkbox"/> 지반기술 <input type="checkbox"/> 토목환경기술 <input type="checkbox"/> 수리수문기술 <input type="checkbox"/> 교통시설기술 <input type="checkbox"/> 측정 및 계측기술 <input type="checkbox"/> 기타토목기술
건축기술	<input type="checkbox"/> 건축계획 및 설계기술 <input type="checkbox"/> 건축구조기술 <input type="checkbox"/> 건축재료기술 <input type="checkbox"/> 건축시공 및 유지관리기술 <input type="checkbox"/> 건축환경기술 <input type="checkbox"/> 건축방재 및 안전기술 <input type="checkbox"/> 기타건축기술
설비기술	<input type="checkbox"/> 기계설비기술 <input type="checkbox"/> 전기설비기술 <input type="checkbox"/> 건설기계 및 장비기술 <input type="checkbox"/> 플랜트 설비기술 <input type="checkbox"/> 기타설비기술
건설일반	<input type="checkbox"/> 건설사업관리 <input type="checkbox"/> 건설관리정보화 <input type="checkbox"/> 건설제도정책 <input type="checkbox"/> 건설기술정보 <input type="checkbox"/> 기타건설일반

5-2. 시설물/공사단계별 분류

※ 시설물, 공사단계 각각 1개씩 선택(√로 표시)하여 주십시오

시설물	<input type="checkbox"/> 도로 및 공항, <input type="checkbox"/> 철도, <input type="checkbox"/> 댐, <input type="checkbox"/> 하천시설, <input type="checkbox"/> 터널, <input type="checkbox"/> 지하구조물, <input type="checkbox"/> 건축물, <input type="checkbox"/> 교량, <input type="checkbox"/> 건축설비, <input type="checkbox"/> 상하수도, <input type="checkbox"/> 고층건물 <input type="checkbox"/> 해안시설, <input type="checkbox"/> 산업시설
공사단계	<input type="checkbox"/> 기획, <input type="checkbox"/> 설계, <input type="checkbox"/> 시공, <input type="checkbox"/> 감리, <input type="checkbox"/> 유지관리

5-3. 기술의 완성도 분류

※ 1개만 선택(√로 표시)하여 주십시오

	① 기초, 탐색연구단계 : 특정용도를 위해 필요한 신 지식을 얻거나 기술적 가능성을 탐색하는 단계
	② 응용연구단계 : 기술적 가능성의 실증, 잠재적 실용화 가능성의 입증 등 실험실적 확인 단계
	③ 개발연구단계 : Prototype의 제작, Pilot Plant Test 등을 행하는 단계
	④ 기업화 준비단계 : 기업화에 필요한 양산화 기술 및 주변 기술까지도 확보하는 단계
	⑤ 상품화 완료단계

5-4. 기술의 수명주기 분류

※ 1개만 선택(√로 표시)하여 주십시오

	① 기술개념 정립기 : 기술의 잠재적 가능성만 있는 단계
	② 기술실험기 : 기술개발에 성공했으나 아직 실용성, 경제성 등이 확실치 않은 단계
	③ 기술적용 시작기: 최초의 기술개발국에서만 활용되고 있는 단계
	④ 기술적용 성장기: 기술개발국 및 일부 선진국에서 활용되고 있는단계
	⑤ 기술적용 성숙기: 선진국사이에서 활발한 기술이전이 일어나며, 기술의 표준화가 되어가는 단계
	⑥ 기술적용 쇠퇴기: 선진국에서 개도국으로 기술이전이 활발하게 일어나고, 선진국에서는 기술의 가치가 저하되나, 개도국에서는 아직 시장의 가치가 높은 기술

5-5. 기술발전 과정상의 기술수준 분류

※ 1개만 선택(√로 표시)하여 주십시오

	① 외국기술의 모방단계 : 이미 외국에서 개발된 기술의 복제, reverse Eng.
	② 외국기술의 소화·흡수단계 : 국내시장구조나 특성에 적합하게 적응시킴
	③ 외국기술의 개선·개량단계 : 성능이나 기능을 개선시킴
	④ 신기술의 혁신·발명단계 : 국내 최초로 개발

6. 개발자 정보

위탁연구책임자	주 소			
	담당자 성명		전화번호	
	Fax		E-Mail	
실무책임자	주 소			
	담당자 성명		전화번호	
	Fax		E-Mail	

[부 록 2]

연구성과 활용방안

1. 연구결과 활용 목표

1-1. 활용분야

※ 복수선택 가능

	① 사업화, 기업화 : 개발기술을 참여기업 등 기업으로 기술이전 시키거나 주관기관이 기술을 직접 사용할 수 있도록 함
	② 교육 및 지도 : 개발기술을 이용하여 산업체 및 정부관계자의 교육·지도에 활용하는 방법으로 연구결과를 확산시킴
	③ 정책활용 : 개발기술을 이용해 각 정부부처의 정책수립에 활용
	④ 설계기준, 시방서, 지침 등 국가지도 반영 : 국가 설계기준, 시방서, 지침 등 작성, 개선 등을 통해 국가전체 확산
	⑤ 기타 : ()

1-2. 활용목표

※ 1-1에서 선택한 사항에 대해 구체적으로 작성

2. 개발기술의 활용전략 및 방법

2-1. 연도별 활용계획

2-2. 추진체계

3. 활용성과 측정

3-1. 성과내용

3-2. 성과측정(확인) 방법

3-3. 성과근거 자료

4. 기대효과

※ 추정근거 제시

[별지 제12호 서식]

연구개발결과 활용보고서

1. 연구 총괄	[과제번호:]				
	(1)연구개발과제명				
	(2)위탁연구기관		(3)위탁연구 책임자	성명	
				소속	
				전화번호	
				E-mail	
	(4)연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (총 년)	(5)총연구개발비 (천원)	총액	
	(6)협동기관			공사	
	(7)참여기업			기업	
	(8)기술분야		(9)참여 연구원	명/ 1년	
	(10)연구개발목표				
(11)주요연구내용					

※ 연구개발결과 활용보고서 작성시, 지면이 부족하거나 또는 상기 문항 이외의 성과 활용 사항이 있는 경우 별지를 사용하여 작성해 주시기 바랍니다.

※ 해당사항이 없을 경우 공란으로 비워두시기 바랍니다.

2. 연구 성과 활용 유형 및 주요 연구 성과	(12) 연구결과의 활용								
	구분	기술실용화				교육 및 지도	정책활용	설계기준, 시방서, 지침에 활용	기타
		실용화 완료	실용화 추진중	실용화 보류(중단)	선행연구				
기타를 선택한 경우 구체적 활용실적 기재...									
3. 경제적 효과	(13) 주요 연구성과 및 기술 개발단계								
	◦기술명 :				◦기술의 완성도 기초, 탐색연구단계 (), 응용연구단계 (), 개발연구단계 () 기업화 준비단계 (), 상품화 완료단계 ()				
	◦기술특성 :				◦기술 수명주기 기술개념 정립기 (), 기술 실험기 () 기술적용 시작기 (), 기술적용 성장기 () 기술적용 성숙기 (), 기술적용 쇠퇴기 ()				
(14) 현장적용실적									
3. 경제적 효과	① 공사현장 정보	공사명	공사기간	물량 (총물량)	발주기관	시공기관	R&D 참여자 역할		
	② 공사 현장별 적용효과	가. 현장명							
		구분	기 존 (A)	개 선 (B)	단위효과 (C=A-B)	현장총물량 (D)	향상도 $\frac{A-B}{A} \times 100$)	적용현장 총효과 (C×D)	
		공사비 (백만원/㎡) ¹⁾							
		유지관리비 (백만원/㎡) ¹⁾							
		기타비용절감 (백만원/㎡) ¹⁾							
		사고율 (명/UC)							
		고 용 (명/UC)							
공 기 (일/UC)									
내구성 (年)									

※ 개별 공사에 가장 적합한 척도 사용가능 ex) m², Km

※ 적용 현장이 여러 곳일 경우 위 서식 복사해서 사용

4. 기술적 효과	(15) 기술개발목표 달성도							
	구분	지표명 (단위)	개발전 국내수준	당개발사업 최종목표치	개발결과 실제달성치	현재국내 기술수준	세계 최고 기술수준	
	기술 성능 지표							
	(16) 산업재산권 (발명특허·실용신안·의장·s/w)							
	구분	명칭	출원국	출원 및 등록자	출원		등록	
					출원일	출원번호	등록일	등록번호
	(17) 건설신기술 지정							
명 칭			출 원 일	고 시 일	보호기간	지정번호		
(18) 기타 등록 및 지정현황(상품, 서비스 등록, KT 마크 등)								
명 칭			출 원 일	고 시 일	보호기간	기 타		
5. 학술적 효과	(19) 국내외 전문학술지 게재							
	구분	논문제목		학술지명	국명	통권, 호	년,월	
	SCI 학술지							
	일반 학술지							
	(20) 학술회의 발표							
논문제목				학술회의 명칭	국 명	연 도 · 호		

6. 공공적 효과	(21) 법·제도 (설계기준, 시방서, 지침) 등에 활용						
	구분	명칭 및 조항 ¹⁾	시행일시	기 존 내 용	신 규 내 용		
	법						
	규정/지침						
	기준						
	시방서						
	(22) 정책수립에 활용						
	시책명	시책추진 실적	시책추진일시	담당부처·팀	기대효과		
	(23) 교육 및 지도에 활용						
	구분	교육명	교육내용	교육대상	교육시간	교육인원	교육회수
	교육훈련						
	기술상담						
	현장기술지도						
	(24) 사회적 성과						

연구과제 중간평가서

과제번호		평가자	(인)
연구과제명			
과제책임자	소속, 직위, 성명		

당해 단계 평가 (30)	세부항목	평점					점수
		탁월 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	불량 (1)	
연구목표 달성도 (2)	○ 계획대비 목표의 달성정도 * 탁월: 목표달성 수준이 90% 이상 * 불량: 목표달성 수준이 50% 미만						
연구개발의 기술 수준(2)	○ 개발기술의 기술 혹은 성능 수준 * 탁월: 세계 최초 * 우수: 국내 최초 * 보통: 세계적으로 적용화 단계 * 미흡: 국내적으로 적용화 단계 * 불량: 국내외적으로 이미 범용화 단계						
연구개발 추진 과정의 적정성(2)	○ 연구개발 추진방법의 적정성 * 탁월: 추진방법이 매우 적정함 * 불량: 추진방법이 매우 부적정함						
당해 단계 평가 검토의견	소 계						점

차기 단계 가치성 평가(30)	세부항목	평점					점수
		탁월 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	불량 (1)	
연구성격 및 연구단계의 가치성 (1)	○ 연구성격 및 연구단계의 가치성 - 연구성격의 가치성: 기초, 공공, 실용 - 연구단계의 가치성: 기초, 응용, 개발 * 탁월: 연구성격 및 연구단계의 가치성이 매우 높음 * 불량: 연구성격 및 연구단계의 가치성이 매우 낮음						
경영개선 파급효과 (2)	○ 경영개선의 기여도 - 개발기술을 활용한 경제적 파급효과 정도 - 개발기술을 활용할 수 있는 현업부서의 범위 * 탁월: 경제적 파급효과 및 활용범위가 매우 큼 * 불량: 경제적 파급효과 및 활용범위가 매우 적음						
사업화 혹은 실용화 계획의 구체성(3)	○ 사업화 혹은 실용화 계획의 구체성 - 로드맵 제시 여부, 적정성 및 실현가능성 * 탁월: 사업화 혹은 실용화 계획이 매우 구체적임 * 불량: 사업화 혹은 실용화 계획이 매우 불확실함						
차기 단계 가치성 평가 검토의견	소 계						점

차기 단계 기술성 평가(40)	세부항목	평점					점수
		탁월 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	불량 (1)	
기술환경 변화 및 개발 목표의 점검 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술환경 변화 점검 및 개발목표 재설정 여부 - 기술발전 추세에 능동적으로 대처하고, 이에 따른 개발목표를 적절히 재설정했는가? * 탁월:능동적으로 대처하고 적절하게 목표 재설정 * 불량:대처가 미흡하고, 목표 재설정 하지않음 ※ 단, 기술환경 변화에 대한 점검이 필요하지 않은 경우에는 개발목표에 대한 평가만 실시 						
연구 목표 달성 가능성(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구성격 및 연구단계의 가치성 - 연구성격의 가치성:기초, 공공, 실용 - 연구단계의 가치성:기초, 응용, 개발 * 탁월:연구성격 및 연구단계의 가치성이 매우 높음 * 불량:연구성격 및 연구단계의 가치성이 매우 낮음 						
연구개발 방법의 적절성(2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 후속 연구개발 전망 및 필요성 - 연구개발의 지속성 및 필요성 - 지속적인 연구과제 도출 가능성 여부 * 탁월:후속 연구개발 전망이 매우 높음 * 불량:후속 연구개발 전망이 매우 낮음 						
기술의 혁신성(2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목표기술의 신규성 혹은 발전성 - 제시된 목표기술의 혁신성 혹은 향후 발전 가능성 * 탁월:목표기술이 세계 최초 * 우수:목표기술이 국내 최초 * 보통:목표기술이 세계적으로 적용화 단계 * 미흡:목표기술이 국내적으로 적용화 단계 * 불량:목표기술이 국내외적으로 이미 범용화 단계 						
기술적 파급효과(2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술확산 및 활용정도 - 타 기술개발 단계에서 활용 혹은 인용 가능성 정도 - 타 기술개발에의 기반성 * 탁월:핵심기반기술일 경우 * 불량:미미한 개선으로 타기술에의 활용도가 매우 낮은 경우 						
	소 계						점
차기 단계 기술성 평가 검토의견							
평가 결과	총점 : 점 [계속수행, 중단, 조기완료, 보완(개월)]						
평가 의견							

서 약 서

1. 과제분류

과 제 번 호		평 가 구 분	중 간 평 가
연구과제명			

2. 평가일 : . . .

3. 평가자

본 인은 평가대상 연구과제 및 연구책임자 혹은 연구참여자 와 직접적 이해 관계가 없으며, 본 과제를 객관적이고 공정 하게 평가하고 연구과제의 내용을 사용·공개하지 않으며, 평가과정 중 인지한 사실과 평가결과에 대하여 외부에 비밀 을 유지할 것을 약속합니다.

소 속	직 위	성 명	확약(서명,인)

※ 평가비 송금을 위한 은행계좌 번호(통장사본 별도첨부)

은 행 명		계 좌 번 호	
예 금 주			
자 택 주 소			
주민등록번호			

20 년도 연구과제 중간평가 종합결과서

위원장 : _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

일 시 :

연구과제 중간평가 점수 및 순위 집계표

번호	과제명	과제 책임자	평가위원별 점수										합계	평균	순위	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

주) 총점 및 평균점수는 최고점수와 최저점수를 부여한 각 1인을 제외한 점수를 합산한 후 평균하여 산출함

[별지 제14호 서식]

연구과제완료평가서

과제번호		평가자	(인)
연구과제명			
과제책임자	소속, 직위, 성명		

목표달성도 평가(30)	세부항목	평 점									
		탁월		우수			보통		미흡		불량
		A+ (10)	A0 (9)	B+ (8)	B0 (7)	B- (6)	C+ (5)	C0 (4)	D+ (3)	D0 (2)	E (1)
최종목표 달성도(1)	○ 연구계획서에 제시된 당초 개발목표에 대한 달성정도 *탁월:목표달성 수준이 90% 이상 *불량:목표달성 수준이 50% 미만										
연구개발 결과에의 성능 수준(1)	○ 개발기술의 기술 혹은 성능수준(자체평가 등) *탁월:평가결과나 수준이 탁월 *불량:평가결과나 수준이 매우 낮음										
연구개발 추진과정의 적정성(1)	○ 연구개발목표달성을 위한 수행방법의 적정성 *탁월:수행방법이 매우 적정함 *불량:수행방법이 매우 부적정함										
	소 계	점									
목표달성도 평가 검토의견											

가치성 평가 (40)	세부항목	평 점									
		탁월		우수			보통		미흡		불량
		A+ (10)	A0 (9)	B+ (8)	B0 (7)	B- (6)	C+ (5)	C0 (4)	D+ (3)	D0 (2)	E (1)
연구성격 및 연구단계의 가치성 (1)	○ 연구성격(기초,공공,실용) 및 연구단계(기초,응용,개발)의 가치성 * 탁월:연구성격 및 연구단계의 가치성이 매우 높음 * 불량:연구성격 및 연구단계의 가치성이 매우 낮음										
경영개선 파급효과 (2)	○ 경영개선의 기여도 - 개발기술을 활용한 경제적 파급효과 정도 - 개발기술을 활용할 수 있는 현업부서의 범위 * 탁월:경제적 파급효과 및 활용범위가 매우 큼 * 불량:경제적 파급효과 및 활용범위가 매우 적음										
사업화 혹은 실용화 계획의 구체성(1)	○ 사업화 혹은 실용화 계획의 구체성 - 로드맵 제시 여부, 적정성 및 실현가능성 * 탁월:사업화 혹은 실용화 계획이 매우 구체적임 * 불량:사업화 혹은 실용화 계획이 매우 불확실함										
	소 계	점									
가치성평가 검토의견											

기술성 평가(30)	세부항목	평 점									
		탁월		우수			보통		미흡		불량
		A+ (10)	A0 (9)	B+ (8)	B0 (7)	B- (6)	C+ (5)	C0 (4)	D+ (3)	D0 (2)	E (1)
기술의 혁신성(1)	○ 개발기술의 신규성 혹은 발전단계 및 국내외 기존기술 대비 차별성 정도 *탁월:개발기술의 신규성 및 차별성 정도가 매우 탁월 *불량:개발기술이 보편적이고, 기존기술과 차별성이 전혀 없음										
기술적 파급효과(1)	○ 개발기술이 타 기술개발에 활용되는 정도 및 기반성 *탁월:개발기술의 활용성 및 기반성이 매우 탁월 *불량:개발기술의 활용성 및 기반성이 전혀 없음										
지식재산권 성과(1)	○ 특허출원, 논문발표 및 기타 지식재산권 건수 및 수준(연구기간 및 투입 연구비를 고려하여 평가) *탁월:특허, 논문발표 및 기타 지식재산권 실적이 매우 우수 *불량:특허, 논문발표 및 기타 지식재산권 실적이 매우 저조										
기술성 평가 검토의견	소 계	점									

종합 평가의견	평가결과	성공(), 보통(), 실패() ※ 합계가 50점 미만일 경우 실패	합 계	점

20 . . .

평가위원 (인)

서 약 서

1. 과제분류

과 제 번 호		평 가 구 분	완 료 평 가
연구과제명			

2. 평가일 : . . .

3. 평가자

본 인은 평가대상 연구과제 및 연구책임자 혹은 연구참여자 와 직접적 이해 관계가 없으며, 본 과제를 객관적이고 공정 하게 평가하고 연구과제의 내용을 사용·공개하지 않으며, 평가과정 중 인지한 사실과 평가결과에 대하여 외부에 비밀 을 유지할 것을 약속합니다.

소 속	직 위	성 명	확약(서명,인)

※ 평가비 송금을 위한 은행계좌 번호(통장사본 별도첨부)

은 행 명		계 좌 번 호	
예 금 주			
자 택 주 소			
주민등록번호			

20 년도 연구과제 완료평가 종합결과서

위원장 : _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

위원: _____ (서명) 위원: _____ (서명)

일 시 :

연구과제 완료평가 점수 및 순위 집계표

번호	과제명	과제 책임자	평가위원별 점수										합계	평균	순위	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

주) 총점 및 평균점수는 최고점수와 최저점수를 부여한 각 1인을 제외한 점수를 합산한 후 평균하여 산출함