

# 국립재활원 연구개발용역사업 관리지침

---



국립재활원  
National Rehabilitation  
Center

국립재활원  
재활연구소

# 국립재활원 연구개발용역사업 관리지침

## - 목 차 -

<b>I. 사업개요</b>	<b>VI. 용역사업 평가·관리 및 보고</b>
1. 사업배경 ..... 1p	1. 진도관리 ..... 20p
2. 사업목적 ..... 1p	2. 현장실사 ..... 21p
3. 사업범위 ..... 2p	3. 연구개발결과의 평가 ..... 22p
4. 사업추진절차 ..... 5p	1) 연차보고 및 평가 ..... 22p
	2) 최종보고 및 평가 ..... 24p
<b>II. 사업기획 및 과제발굴</b>	3) 평가에 따른 조치 ..... 26p
1. 기획위원회 구성·운영 ..... 6p	4) 연구개발결과의 검사 ..... 27p
2. 기술수요조사서의 심의 및 과제선정... 7p	5) 연구개발결과 공개 및 발표 등 ..... 27p
<b>III. 사업공고 및 신청</b>	4. 용역연구개발비 관리 및 정산 ..... 28p
1. 사업 공고 ..... 9p	1) 용역연구개발비 집행관리 ..... 28p
2. 주관기관 신청자격 ..... 10p	2) 용역연구개발비 사용실적보고, 정산 및 잔금지급 ..... 29p
3. 사업신청 ..... 11p	3) 용역연구개발비 사용실적보고, 정산 및 잔금지급 절차 ..... 30p
<b>IV. 주관기관 선정평가</b>	4) 용역연구개발비 정산 시 제출자료... 31p
1. 평가위원회 구성·운영 ..... 12p	5) 다년도 과제의 재계약..... 31p
2. 주관기관의 평가 ..... 14p	5. 연구결과 ..... 32p
3. 우선 협상 대상 주관기관의 선정 ..... 15p	1) 연구개발결과 공개 및 발표 등..... 32p
<b>V. 계약 및 용역연구개발비 지급</b>	2) 지식재산권 출원·등록 ..... 33p
1. 계약 ..... 16p	3) 연구노트 작성 ..... 35p
1) 계약대상자 결정 ..... 16p	
2) 계약 체결 ..... 16p	<b>VII. 사후관리 및 제재</b>
3) 계약 변경 및 해제 ..... 18p	1. 성과관리 ..... 36p
2. 용역연구개발비 지급 ..... 19p	2. 연구결과물의 소유 ..... 37p
	3. 연구과제 보안관리 ..... 40p
	4. 부정당업자의 처리 ..... 41p
	5. 용역연구개발비 회수 ..... 42p
	6. 부정행위 등에 대한 제재처분..... 42p
	별지서식 및 별첨목록 ..... 43p

# I. 사업개요

## 1. 사업배경

- 장애유형 확대, 고령화 등에 따른 장애인 수의 확대 및 의료비 증가에 따라, 장애인, 노인 등 사회적 약자를 위한 재활 R&D 개발에 대한 수요가 증가하고 있다.
- 사회적 취약 계층인 장애인 및 사회적 약자의 재활을 위한 연구개발을 통하여 기능회복 및 사회복귀를 촉진할 필요가 있다.
- 장애인 및 사회적 약자를 대상으로 하는 사업은 시장성이 저조하여 민간기관에서의 연구 및 투자 활성화가 이루어지지 않고 있어 공공 투자가 반드시 필요하다.

## 2. 사업목적

- 국립재활원(이하 “재활원”)의 연구개발용역사업은 ‘국립재활원 재활연구개발용역사업(R&D)’과 ‘지능형 재활운동체육중개연구사업(R&D)’으로 구성된다.
- ‘국립재활원 재활연구개발용역사업(R&D)’은 내역사업인 재활연구개발지원사업과 재활로봇중개연구사업으로 이루어져 있다.

### <재활연구개발지원용역>

- 장애인·노인 등 사회적 취약계층의 지속적인 재활의료·서비스 제공을 위해 재활 핵심주제 분야의 발굴 및 연구개발 투자를 목적으로 장애 및 재활연구를 확대하고 전주기 맞춤형 연구개발(R&D) 과제를 지원한다.
- 재활 시제품 및 프로그램 개발, 임상시험 및 사용성 평가, 제품 및 프로그램 보급 등을 통하여 장애인 및 사회적 약자를 위한 육체적, 정신적 기능 회복과 사회복귀를 촉진한다.
- 임상재활, 재활정책, 보조기기 등 다차원 분야의 투자를 통한 연구개발, 임상평가, 성과보급 등의 체계적인 전주기 지원연구를 통해 재활 R&D 분야의 선도적 역할을 구현한다.

#### <재활로봇중개연구용역>

- 재활로봇 관련 연구개발 결과물의 임상단계 진입을 위한다.
- 로봇과 의료가 융합된 임상연구 인프라를 구축한다.
- 임상 직전과 직후에 대한 체계적인 중개연구를 시행한다.
- 실제 사용자들의 필요와 수요에 기반하여 보다 수요가 많은 재활로봇을 개발하고, 기존 기술을 개선하는 데 기여한다.

#### <지능형 재활운동체육 중개연구사업>

- 지역사회로 복귀하는 장애인의 건강증진을 위해 지속적으로 제공되는 재활운동 및 체육에 관한 스마트 운동치료기기 개발 및 융복합 프로그램·서비스 연구개발(R&D) 과제를 지원한다.

### 3. 사업 범위

#### 1) 사업 분야

##### <재활연구개발지원용역>

- 지원 분야는 임상재활, 건강보건, 보조기기, 재활정책 등의 분야로 구성되며, 연구형태는 기초연구, 개발연구, 응용연구로 구성된다.
- 연구개발, 임상평가, 성과보급의 전주기적 재활 R&D 효율성 제고 및 기초, 응용, 개발 연구를 종합적으로 지원하는 사업이다.

##### <재활로봇중개연구용역>

- 재활로봇 등의 연구개발 및 상용화 역량이 있는 기관을 우선 대상으로 선정하여 중개연구를 지원한다.
- 지원 분야는 공학분야(재활로봇 연구개발 관련), 임상분야(재활로봇 임상 연구 관련)로 구성될 수 있으나 공학분야와 임상분야가 동시에 해당되는 중개연구를 중심으로 한다. 연구형태는 기초연구, 개발연구, 응용연구, 중개연구로 구성한다. 응용분야는 상지재활, 하지재활, 인지재활, 체간재활, 일상생활보조, 기타로 구분될 수 있다(다기능의 재활시스템은 다수의 응용분야를 선택할 수 있음).

※ "기초연구"란, 특수한 응용 또는 사업을 직접적 목표로 하지 아니하고 현상 및 관찰 가능한 사실에 대한 새로운 지식을 얻기 위하여 수행하는 이론적 또는 실험적 연구를 말하며, "개발연구"란, 기초연구, 응용연구 및 실제 경험에서 얻어진 지식을 이용하여 새로운 제품, 장치 및 서비스를 생산하거나 이미 생산되거나 설치된 것을 실질적으로 개선하기 위하여 수행하는 체계적 연구를 말하며, "응용연구"란 기초연구에서 얻어진 지식을 이용하여 주로 실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기 위하여 수행하는 독창적인 연구를 말하고 "중개연구"란 응용 및 개발이 진행된 연구를 임상에 적용하기 위한 연구를 말한다.

#### <지능형 재활운동체육 중개연구사업>

- 장애인의 지역사회로 성공적인 복귀를 위해 재활운동 및 체육에 관한 4가지 내용에 대해 집중 지원한다.
- 지원 분야는 지능형 장애인 재활운동기기 연구개발을 위한 스마트 운동기기 개발, 장애인의 신체측정기술 및 데이터 응용 기술 개발, 장애인 유형별 운동 서비스/프로그램 및 전달체계 연구개발, 리빙랩 기반 재활운동 프로그램 연구개발로 구성되며, 연구형태는 기초연구, 개발연구, 응용연구, 중개연구로 구성된다.

## 2) 용역연구개발비 지원 범위

- 연구개발과제 당 연간 5억원 이내

## 3) 적용범위

- 이 지침은 재활원 소관 R&D사업 중 재활연구소(이하 "연구소")가 연구용역을 추진하는 사업(이하 "연구개발용역")을 대상으로 한다. 다만 수입대체경비 예산으로 수행되는 사업은 제외한다.

## 4) 관리부서

- 연구개발용역의 내역사업 각각을 관리하는 연구소의 각 부서 또는 사업단(이하 "관리부서")을 둔다.

## 5) 감독

- 해당 과제의 감독으로 지정된 재활원 소속 공무원은 국가계약법에 따라 주관기관이 용역계약을 적절하게 이행하도록 관리한다.

## 6) 검사

- 연구소의 담당 과/팀장은 주관기관의 계약 완수 여부를 확인하기 위하여 연구개발 결과를 검사한다.

## 7) 관련 근거

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령
- 「국가연구개발혁신법」(※ 제9조 ~ 제18조 미적용)
- 「국립재활원 재활연구소 재활연구개발용역사업 관리규정」
- 「보건의료기술 진흥법」 및 동법 시행령
- 「보건복지부 소관 연구개발사업 보안관리규칙」

## 4. 사업추진절차

사업계획 수립	◦ 단년도 및 다년도 연구개발사업 계획 수립	국립재활원장
↓		
기술수요조사	◦ 기술수요 조사서 제출	국립재활원 각 부서 또는 외부기관
↓		
기술수요과제 사전검토회의	◦ 기술수요과제 사전검토	기획위원회 내부위원
↓		
RFP 기획회의	◦ 기술수요 조사서의 심의·평가	기획위원회 내·외부위원
↓		
RFP 고도화회의	◦ RFP 연구개발 내용 및 연구성과 등 구체화	기획위원회 내부위원
↓		
사업공고	◦ 연구개발용역 공고	계약담당부서
↓		
사업 신청 및 접수	◦ 연구개발용역 사업신청서 및 계획서 제출	주관기관 → 계약담당부서
↓		
선정평가	◦ 선정평가를 통한 연구개발용역 주관기관 선정 (필요시 서면평가, 현장점검 실시)	평가위원회
↓		
선정 및 계약 체결	◦ 국립재활원장 ↔ 주관기관의 장 ◦ 주관기관 ↔ 세부연구기관	국립재활원장 및 계약담당부서
↓		
진도관리	◦ 진도관리 ◦ 현장실사	감독 감독 및 관리부서
↓		
연차평가*	◦ 연차실적·계획서 제출 (연차종료 1개월 전) ◦ 연차평가 실시	주관기관 → 연구기획팀 평가위원회
↓		
재계약*	◦ 국립재활원장 ↔ 주관기관의 장 ◦ 주관기관 ↔ 세부연구기관	국립재활원장 및 계약담당부서
↓		
진도관리*	◦ 진도관리 ◦ 현장실사	감독 감독 및 관리부서
↓		
최종평가	◦ 최종보고서 제출 ◦ 최종평가(대면) 실시	주관기관 → 연구기획팀 평가위원회
↓		
연구결과물 검사 및 잔금지급	◦ 연구결과물 검사 ◦ 용역연구개발비 잔금지급	연구소 담당 과/팀장 계약담당부서
↓		
성과관리	◦ 연구성과활용 계획서 및 보고서 제출	주관기관 → 관리부서

\*: 다년도 과제에 해당하는 절차임.

## II. 사업기획 및 과제발굴

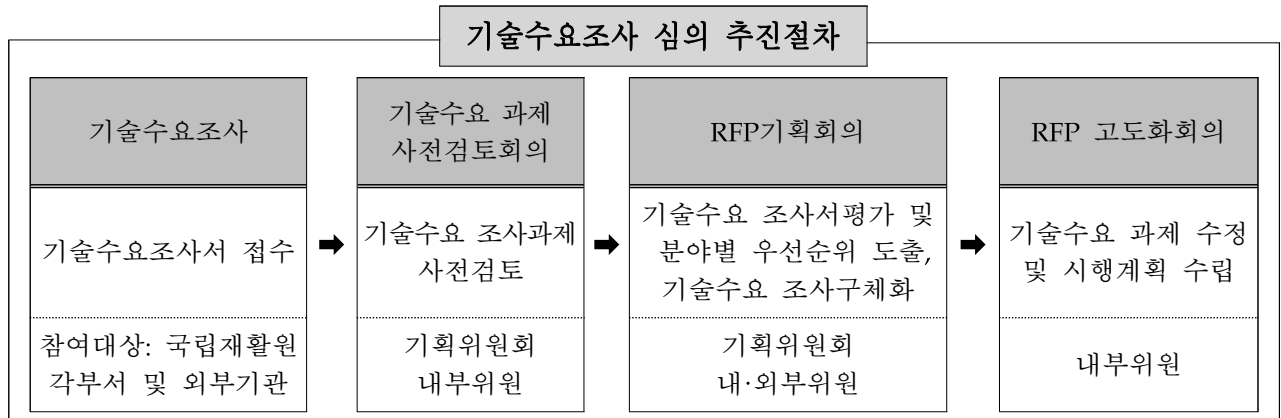
### 1. 기획위원회 구성·운영

- 관리부서는 기술수요조사서 심의 및 평가, RFP 기획에 전문성과 공정성을 기하고 기획위원을 체계적으로 관리하기 위하여 국립재활원장(이하 “원장”)과 협의하여 기획위원회를 구성·관리한다.
- 원장은 모집된 평가위원회 후보단 가운데서 기획위원회를 구성한다. 공정성 및 객관성 확보를 위해 외부전문가를 과반수 포함하며 연구개발과제에 대한 필요성 및 수요자들의 요구(needs)를 반영하기 위해 필요시 장애인 당사자를 포함시킬 수 있다.
- RFP 기획회의 시 기획위원회의 구성은 7인 이상으로 한다. 필요시 불참위원이 발생할 경우 효율적인 평가를 위해 해당 위원의 분야를 대체하는 임시 위원을 위촉할 수 있다.
- 기획위원회 내부위원은 연구소 내부 각 연구팀의 연구 주제별 전문가로 구성할 수 있다.



## 2. 기술수요조사서의 심의 및 과제 선정

- 제출된 연구개발용역에 대한 기술수요조사서는 기획위원회가 심의하여 선정한다.



### 1) 기술수요조사

- 원장은 재활원 각 부서, 외부 기관 또는 외부 연구자를 대상으로 「장애인 복지법」 등에 근거하여 연구 개발 수행을 위한 연구개발용역에 대한 기술수요조사를 실시한다.
- 연구개발용역 기술수요조사에 참여를 희망하는 각 부서 또는 외부기관은 수행하고자 하는 연구과제에 대한 기술수요조사서(별지 제1호 서식)를 연구기획팀에 제출한다.
- 원장은 필요시 장애인 복지와 국민보건을 위한 국가정책 및 장애인 재활현장 연구를 위하여 기술수요조사 또는 RFP 기획회의 또는 RFP 고도화회의를 수시로 실시하여 심의 및 과제 선정 절차를 추진할 수 있다.
- 원장은 다음 각 호에 해당하는 과제를 기획하는 경우 기술수요조사 절차를 생략하거나 기술수요조사 결과를 반영하지 않을 수 있다.

1. 당해연도 연구사업이 시행된 이후에 시급하게 착수하여야 하는 과제
2. 현안문제 해결, 정책적 수요 등에 따라 전략적으로 추진이 필요한 과제

## 2) 기술수요과제 사전검토

- 검토주체 : 기획위원회 내부 위원으로 한다. 단, 참여 기획위원은 재할원 직원을 보조자로 지정할 수 있다.
- 대상 : 재할원 각 부서, 외부기관 또는 외부연구자로부터 제안 받은 기술수요 조사서
- 검토항목 : 기술수요와 선행연구와의 중복성 검토, 연구성과의 정책 연계성 등
- 검토자료 : 기술수요 조사서
- 검토서 : 기술수요과제 사전검토서(별지 제1-1호 서식)

## 3) RFP 기획회의

- 주체 : 기획위원회 내·외부 위원
- 대상 : 사전검토를 거친 재할원 내부 및 외부 연구자로부터 제안 받은 기술수요 조사서
- 방법 : 서면평가(평가는 외부위원만 참여) 및 RFP 기획
- 항목 : 사업추진의 필요성, 사업내용의 타당성, 과제의 실현가능성, 기술수요 조사 간의 중복성, 연구성과의 정책 연계성, 내·외부제안과제의 경우 주관부서(감독) 배정 및 채택여부, 선행기술과의 중복성 검토 등
- 자료 : 기술수요조사서
- 심의서 : 기술수요과제 심의서(별지 제1-2호 서식)
- 기획위원회의 원활한 운영을 지원하기 위하여 간사로 구성된 내부위원을 두되, 간사는 관리부서 공무원으로 한다.
- 기획위원회는 기술수요조사를 심의함에 있어서 정부에서 실시하고 있는 연구개발 과제 중에서 유사 혹은 동일한 연구가 수행 또는 선정되었는지 여부 및 선행기술을 검토하여야 한다.
- 기획위원회는 연구용역 과제 중 1년 이상에 걸쳐 추진할 필요가 있다고 인정되는 경우, 다년도과제를 기획할 수 있다. 이 경우, 각 회계년도 예산범위에서 해당 계약을 이행하여야 한다.

## 4) RFP 고도화

- RFP 기획회의의결과를 토대로 예산 및 사업내용의 타당성, 연구효율성 등을 검토하여 기술수요과제를 수정·보완하고 시행계획을 수립한다.

### III. 사업공고 및 신청

#### 1. 사업 공고

- 계약담당공무원은 수행예정인 연구용역과제에 대하여 공고할 수 있다. 이때 공고 시 계약방법은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조에 따라 일반경쟁을 원칙으로 한다.

- 계약담당부서는 연구개발용역 공고를 재할원 홈페이지, 나라장터 등을 통해 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제35조제5항에 따라 40일 이상 공고한다. 다만 긴급공고 및 재공고는 10일 이상 공고한다.

※ 국가를 당사자로 하는 계약관련 법률과 협상에 의한 계약 조건에 따른다.

- 계약담당공무원은 공고 기간 내에 2개 이상의 유효한 응모기관이 없을 경우 재입찰에 부치거나 10일간 재공고 할 수 있으며, 이때 최초 공고 안에 제시된 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다. 단, 응모기관에 대한 선정평가 결과 협상대상자가 선정되지 아니한 경우 또는 협상대상자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 추가로 10일간 재공고하거나 수의계약을 할 수 있다.
- 공고에 포함되어야 할 사항은 다음과 같다.

- 연구개발용역의 추진목적, 사업내용 및 사업기간
- 연구개발용역의 지원 자격
- 연구개발용역의 선정절차 및 일정
- 연구개발용역의 심의·평가 절차 및 평가기준 등

- 사업수행기간은 단년도 연구개발과제의 경우 계약일로부터 최대 1년이며, 다년도 과제의 경우는 1년 이상 수행할 수 있다.

※ 연구개발과제의 특성에 따라 사업수행기간은 상이함

## 2. 주관기관 신청자격

### 1) 주관기관의 자격

- 본 연구개발용역의 대상기관은 다음에 해당하는 기관으로서, 제안된 연구개발과제를 수행하려는 기관이 해당된다.

- 국·공립연구기관
- 「특정연구기관육성법」의 적용을 받는 연구기관
- 「고등교육법」 제2조의 규정에 의한 학교
- 「보건의료기술진흥법 시행령」 제3조에 따른 법인소속의 기업부설연구소
- 「상법」이나 다른 법률에 의하여 설립된 법인 및 연구기관 (※ 학술연구용역(1169) 업종코드)
- 국·공립병원
- 「보건의료기술 진흥법 시행령」 제3조에 의거 보건복지부장관이 인정하는 보건의료기술분야의 연구기관·단체 (「의료법」 제3조제2항제3호에 의한 병원급 의료기관 포함)

※ 재활로봇중개연구용역과제 중 응용연구개발연구과제의 주관기관이 학교인 경우 세부연구기관으로 실용화 및 제품화가 가능한 기업이 참여 할 수 있다. 기업참여시 선정평가 가점은 평가위원회에서 정한다.

### 2) 주관기관 업무수행

- 주관기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구개발과제의 계약 체결 및 수행에 대한 종합적인 관리
2. 연구인력, 시설 및 행정에 관한 업무 지원 및 연구 환경 조성
3. 연구개발과제의 수행에 필요한 용역연구개발비의 집행·관리, 용역연구개발비 관리자 지정 및 사용실적보고
4. 세부연구기관, 세부연구책임자의 지정 및 변경 요청
5. 세부연구기관에서 사용한 용역연구개발비 정산 및 결과 보고
6. 기타 연구개발과제의 수행 및 관리에 필요한 사항

- 주관기관의 장은 해당 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 구성되어 있을 경우에는 세부과제가 효율적으로 추진될 수 있도록 세부과제를 협동하여 추진하는 연구기관(이하 “세부연구기관”이라 한다)과 해당 세부과제의 연구를 협동하여 수행할 수 있는 연구책임자(이하 “세부연구책임자”라 한다)를 지정할 수 있다.

### 3. 사업신청

- 연구개발용역을 수행하고자 하는 기관은 연구개발용역 신청서 및 계획서(별지 제2호 서식)를 작성하여 제안서 제출 마감일까지 전자조달시스템을 이용하여 제출하여야 한다.
- 단, 전자조달시스템을 이용하기 어려운 경우 등 원장이 승인하는 경우 방문 또는 우편접수가 가능하다.
- 입찰참여시 제출서류는 아래와 같다.
  - 연구개발용역 신청서 및 계획서
  - 청렴계약 이행각서
  - 법인등기부등본 및 사업자등록증
  - 이행(입찰) 보증보험 증권 또는 입찰보증금지급각서
  - 이외 필요한 사항 등
- 연구개발용역 계획서에는 연구개발의 목표와 내용 및 필요성, 기대성과, 연구원 편성 등을 포함하여야 한다.
- 관리부서는 체납사실 및 참여연구원의 근무사실 관계를 확인하기 위한 증빙자료를 요구할 수 있으며 입찰참여기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

## IV. 주관기관 선정평가

### 1. 평가위원회 구성·운영

- 연구기획팀은 주관기관 선정 및 평가의 공정성을 기하고 평가위원을 체계적으로 관리하기 위하여 평가위원회 후보단을 구성·관리한다.
- 연구기획팀은 공모를 통해 평가위원회 후보단을 구성하며, 평가위원회 후보단은 재활원 홈페이지를 통해 모집한다.
- 원장은 당해 연도 평가위원회 선정은 모집된 후보단 가운데 평가위원회를 구성한다. 평가위원회는 공정성 및 객관성 확보를 위해 외부전문가로 구성하고 연구개발과제에 대한 필요성 및 수요자들의 요구(needs)를 반영하기 위해 필요시 장애인 당사자를 포함시킬 수 있으며 주관기관 선정평가·중간평가·최종평가 시에 활용한다.
- 원장은 연구개발 과제의 선정·평가 등에 관한 전문적인 심의를 위하여 평가위원회를 구성·운영할 수 있으며, 이 때 위촉된 위원의 임기는 2년 이내로 하고 연임할 수 있다.
- 원장은 평가위원이 직무를 임기 내에 수행할 수 없는 사유가 발생한 때에는 교체하여야 하며, 이 때 교체된 평가위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
- 평가위원회의 구성은 7인 이상 10인 이내로 한다. 평가위원회는 구성원의 과반수 이상 참석 시 성원이 된다. 필요시 불참위원이 발생할 경우 효율적인 평가를 위해 해당 위원의 분야를 대체하는 임시 위원을 위촉할 수 있다.
- 평가위원을 위촉함에 있어 평가위원 후보단 중에서 다음에 해당하는 자를 평가위원으로 선정할 수 있다. 연구개발과제별로 평가위원을 산·학·연에 분배함을 원칙으로 한다.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>1) 해당 분야 실무경력이 10년 이상인 사람</li><li>2) 해당 분야 연구개발경력이 5년 이상인 사람</li><li>3) 대학의 해당 분야 전임강사 이상인 사람</li></ul> |
|---|

- 평가위원을 위촉함에 있어 다음에 해당하는 자는 평가위원에서 제외한다.

가. 소관 중앙행정기관의 공무원 및 해당 관리부서의 직원.

나. 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 사람

1) 평가대상과제의 연구책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족 관계인 자

2) 평가대상과제의 참여연구원

3) 평가대상과제와 같은 사업의 연구책임자, 상호간 평가자

※ “상호간 평가자”란 다음과 같다. 연구개발사업 A와 연구개발사업 B에 대한 평가가 동시에 진행될 경우, A사업에 참여했던 연구자 혹은 연구책임자 a가 B사업에 대한 평가자가 되는 것과 동시에 B사업에 참여했던 연구자 또는 연구책임자 b가 A사업에 대한 평가자가 될 때의 a와 b를 말한다.

4) 평가대상과제와 관련하여 용역·자문·감정·조사 등을 한 사람

다. 평가대상과제의 연구책임자와 같은 기관에 소속된 전문가. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우 대학, 정부출연연구기관, 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지 및 제3호의2에 해당하는 기관에 대해서는 동일학과, 동일학부 또는 최하위단위 동일연구부서 등에 소속된 전문가로 한정할 수 있다.

라. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가

마. 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가

바. 국가연구개발사업 참여제한 중인 전문가

사. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

※ 평가위원 선정 시 연구개발과제의 특성 등을 고려하여 평가위원 제외대상을 일부 조정할 수 있다.

- 과제담당 감독은 과제 감독함에 있어서 필요 시 자문위원을 구성·운영할 수 있으며 과제 사업비 등에 반영하여 추진 할 수 있다.

## 2. 주관기관의 평가

### 1) 선정평가 실시

- 접수된 계획서에 대한 선정평가는 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가하여 실시한다.
- 연구기획팀은 평가위원회를 통하여 공정성을 유지하여 접수된 계획서 선정평가(기술평가)를 실시한다.
- 계약담당공무원은 기 접수된 계획서에 변경사항이나 서류 보완이 필요한 경우 선정평가 전까지 응모기관에 보완을 요청할 수 있으며, 보완을 하지 않을 경우 계획서를 반려 할 수 있다.
- 선정평가 시 주관기관연구책임자의 발표를 원칙으로 하나, 부득이 책임자의 참석이 어려운 경우 연구용역과제의 연구원급(조교수 이상) 중 대리자를 지정하고 위임장과 증빙서류를 평가위원장에게 사전 통보하여야 한다. 이때 대리자는 발표를 포함한 평가 전반에 대한 업무를 위임받은 자여야 한다.

### 2) 평가방법

- 연구기획팀은 접수된 계획서에 대한 선정평가(기술평가)를 실시한다. 기술평가는 선정평가서(별지 제3-1호 서식)를 사용하며 평가는 대면평가를 실시한다. 다만 국가방역 및 다른 사정을 고려하여 비대면으로 평가할 수 있다.
- 단, 공고 결과 과제별 신청 기관 수에 따라 서면평가를 우선 실시하여 대면평가 대상 과제를 선정 할 수 있으며, 그 외의 경우는 과제의 성격 및 연구비 규모를 고려하여 서면평가를 실시할 수 있다.
  - ※ 대면평가 대상과제 수는 3배수 내외로 하는 것을 원칙으로 하되, 경쟁률 및 예산 등을 고려하여 조정할 수 있음
- 관리부서와 감독은 현장점검이 필요하다고 판단되는 기관을 대상으로 기술평가 전에 현장점검을 실시 할 수 있으며, 관리부서와 감독이 방문·점검하도록 한다. (별지 제3-2호 서식)



- 평가항목은 기술평가 80%, 가격평가 20%으로 총 100%를 만점으로 하며, 사업의 특성·목적 및 내용 등을 고려하여 필요한 때에는 배점한도를 10점의 범위 내에서 가·감 조정할 수 있으며, 평가항목을 추가하거나 제외할 수 있다.
- 기술평가 시 평가위원의 평가점수 중 최고 및 최저 점수를 제외한 평가점수를 산술평균하여 사용한다(단 4명이하의 평가위원 참석 시 최고, 최저 점수를 제외하지 않는다). 단, 기술평가점수가 85%미만의 경우 선정 시 제외기관이 된다.
- 기술평가 후 계약담당부서는 가격평가를 실시하여 관리부서에 전달한다.
- 합산점수(기술평가 및 가격평가)가 동일한 협상대상자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.
- 연구개발과제 선정 시 검토해야 할 사항은 다음과 같다.

- 연구(사업)계획의 이해도 및 타당성
- 연구(사업)수행 기관의 적합성, 연구개발비 편성의 적절성 등
- 연구(사업)결과실현 가능성 및 성과 활용정도 등
- 연구수행능력의 우수성 등

### 3. 우선 협상 대상 주관기관 선정

- 주관기관의 선정결과는 입찰참여기관에게 알리며, 주관기관이 선정된 후 연구과제명, 주관기관명, 평가위원회의 종합평가의견 등을 포함한 평가결과를 주관기관의 장에게 통보한다.
- 선정된 연구개발과제 가운데 수정·보완이 필요한 경우, 해당 주관기관의 장은 선정결과통보를 받은 후 연구개발과제 사업계획서를 보완하여 관리부서에 제출하여야 한다. 미제출시 선정기관에서 제외될 수 있다.
- 관리부서는 주관기관 선정에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.
- 관리부서는 필요시 현장방문을 실시할 수 있으며, 이 경우 주관기관 및 연구책임자는 적극 협조하여야 한다.

## V. 계약 및 용역연구개발비 지급

### 1. 계약

#### 1) 계약대상자 결정

- 관리부서는 선정평가 결과에 따른 우선순위를 고려하여 우선 계약대상 주관연구기관을 선정하고 계약체결을 위한 협의를 실시한다.
- 부득이한 사유로 우선 협상 대상 주관연구기관 및 연구책임자가 계약을 포기하거나 부적격자(참여 제한 및 제재조치 해당여부 등)로 판명되는 경우에는 차순위자 순으로 주관연구기관을 정할 수 있다. 다만, 차순위기관의 평가결과가 70점 미만인 경우에는 제외한다.
- 계약을 포기한 주관연구기관은 입찰보증금을 납부하여야 한다. 단, 「기획재정부 계약예규 용역입찰유의서」 제12조제6호에 준하여 제안 신청서에 기재한 중요 부분에 착오가 있음을 이유로 선정평가 시 또는 계약 우선순위 선정 전에 응모 취소 의사를 표명한 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.
- 관리부서는 협의를 통하여 우선 협상 대상자로 선정된 주관연구기관에 수정·보완된 연구계획서, 평가의견 반영여부 대비표 등 계약에 필요한 서류를 요청한다.
- 관리부서는 주관연구기관이 제출한 수정·보완된 연구계획서 및 평가의견 반영여부 대비표와 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 제10조에 따라 계약상대자를 결정한다.

#### 2) 계약 체결

- 관리부서는 계약 상대자가 결정되면 계약담당공무원에게 계약체결을 요청한다. 이때 계약체결에 필요한 서류는 아래와 같다.
  - 수정·보완된 사업신청서 및 사업계획서(별지 제 2호 서식)
  - 용역계약특수조건(별지 제 4호, 4-1호 서식)
  - 수의계약 사유서(수의계약인 경우에 한함)
  - 선정평가 결과
  - 용역계약일반조건의 내용 이외에 필요한 사항 등

- 주관기관의 계약관련 업무는 재활원 총무과(이하 “계약담당부서”라 함)가 담당하며, 원장은 선정·통보된 연구개발과제에 대해 주관기관 장이 선정·통보를 받은 날로부터 1개월 이내 계약을 체결하여야 한다.  
(단, 주관연구기관이 선정평가결과 보완자료 및 계약체결에 필요한 서류를 제출하지 아니한 때에는 그러하지 아니한다.)
- 계약당사자인 주관기관이 기업부설연구소로서 대표권이 없는 경우에 연구개발과제는 주관기관의 책임 하에 수행하되 계약은 그 기관이 속한 법인의 대표자와 체결할 수 있으며, 그 대표자는 연구개발과제에 대한 권리와 의무를 갖는다.
- 재활원과 주관기관간의 계약에는 다음의 사항이 모두 포함되어야 한다.

- 연구개발과제의 범위·수행방법 및 연구책임자
- 용역연구개발비 및 그 지급방법
- 연구개발결과의 보고
- 연구개발결과의 귀속 및 활용
- 연구개발결과의 평가에 따른 조치
- 용역연구개발비의 사용 및 관리
- 계약의 변경 및 해제
- 계약 위반에 대한 조치 등 기타 연구개발에 수반되는 사항

- 주관기관의 장은 세부연구기관의 장과 계약을 체결하고, 원장과 계약 체결 시 그 계약서의 사본을 제출하여야 한다.
- 원장은 사업수행기관으로 선정된 주관기관 또는 주관연구책임자가 연구개발과제를 수행하는 것이 부적절하다고 판단되는 중대한 사유가 발견되는 때에는 계약하지 아니할 수 있다.

## 가. 연구비 관리

- 주관연구기관의 장은 연구과제 연구비를 집행할 때, 연구비 카드 및 계좌이체의 형태로 사용하는 것을 원칙으로 하며 사업계획서 상의 연구 목적 및 연구비 사용 계획에 맞게 사용하고 증명자료를 갖추어야 한다. 주관연구기관은 연구비 집행 및 관리에 대하여 총괄 관리해야할 의무가 있다.

- 연구과제 수행과 직접적으로 관련이 없는 유흥업소 등의 연구비 카드 사용제한 업종에 대해서는 카드승인을 제한함
- 연구비는 연구비카드를 통하여 사용하는 것을 원칙으로 함
- 카드사용이 어려운 부분은 계좌이체방식을 통해 사용이력이 남도록 하여야 함
- 비목은 인건비, 여비, 유인물비, 전산처리비, 연구재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비, 위탁정산수수료, 특허비, 연구활동비, 일반관리비, 부가가치세 등을 말한다. 동지침에 명시되어있는 비목 외 임의로 신설되는 비목은 인정하지 않는다.
- 비목별 산출기준은 「국립재활원 연구개발용역사업 관리지침」에 따라 산정함 (「(계약예규) 예정가격작성기준」, 「공무원 여비 규정」, 예산편성기준, 조달청 인쇄기준요금 등의 변경과 연도별 편람 기준에 따라 달라질 수 있음)

### 3) 계약 변경 및 해제

- 계약담당부서는 주관기관장의 요청이 있거나 필요한 경우 변경승인 요청서(별지 제6호 서식)를 제출 받아 원장의 승인을 받아야 한다.
- 계약담당부서는 재활연구개발용역사업(R&D) 관리규정 제9조와 제10조에서 정하는 바에 따라 계약체결을 중지할 수 있으며, 특별한 사유나 통보 없이 계약체결 통보 시점부터 15일 이내에 계약을 체결하지 아니할 경우 해당 기관을 주관기관에서 제외할 수 있다.
- 계약담당공무원은 필요한 경우 국가계약법에 따라 계약 변경(과업변경, 금액조정), 계약기간 연장, 용역의 일시정지 등의 조치를 취할 수 있다.
- 계약 해제 사유가 발생한 때에는 용역연구개발비의 집행중지, 현장 실태조사 등의 조치를 취해야 한다.
- 계약담당공무원은 계약 해제 사유가 최종 확인될 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제75조(계약의 해제·해지) 등 국가계약법의 관련 절차에 따라 계약보증금의 국고 귀속, 계약 해제, 선금잔액 반환 청구, 부정당업자의 입찰참가자격 제한 등 필요한 절차를 진행한다.
- 원장은 연구자 또는 주관기관의 부정행위 발생 시 「국가연구개발혁신법」 제32조(부정행위 등에 대한 제재처분) 등 관련절차에 따라 보건복지부장관에게 해당자에 대한 제재처분을 요청한다.

## 2. 용역연구개발비 지급

- 용역연구개발비 비목은 인건비, 직접비, 연구관리비 등으로 구성하며, 각 비목별 산출기준은 별첨 1과 같다.
- 용역연구개발비는 연구개발과제 수행이 종료된 이후 지급되나, 주관기관의 장이 선금을 요구한 때에는 계약금액의 70퍼센트를 초과하지 않는 범위 안에서 지급할 수 있다. 이때 선금요청에 대한 서류는 아래와 같다.
  - 선금신청서(별지 제5호 서식)
  - 선금사용계획서(별지 제5-1호 서식)
  - 계산서 또는 세금계산서
  - 4대보험 납부(완납)증명서
  - 이행(선금급)보증보험증권 또는 선금지급보증각서
  - 이외에 필요한 사항 등
- 주관기관의 장은 용역연구개발비 사용실적보고서 검토결과보고서를 통보받은 후 14일 이내에 잔금신청서를 원장에게 제출한다([표 6] 잔금 신청 시 구비서류 참조).
- 주관기관은 계약종료일 전 14일 이내에 연구비 집행 실적 등 관련서류(사본제출)를 위탁정산기관에 제출하여야 한다.
- 원장은 검사결과에 따라 주관기관의 장에게 잔금을 지급한다.
- 원장은 재할연구개발용역사업(R&D) 관리규정 제11조제5항의 각 호에 해당하는 경우 주관기관에 용역연구개발비를 지급하지 아니할 수 있다.
- 잔금 신청에 대한 서류는 아래와 같다.
  - 잔금신청서(별지 12-3호 서식)
  - 계산서 또는 세금계산서
  - 4대보험완납증명서, 국세완납 증명서, 지방세완납증명서(계약담당부서 요청 시)
  - 이외에 필요한 사항 등

## VI. 용역사업 평가 · 관리 및 보고

### 1. 진도관리

- 각 과제의 감독은 수시 또는 정기로 대면보고, 서면보고, 회의, 현장실사 등의 방법을 통해 과제의 진도를 관리한다. 해당과제의 감독 및 관리부서는 진도관리를 위한 보고회를 주최하고, 필요시 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.
- 주관기관은 계약 범위 내에서 감독의 업무지시 및 자료 제출 요구에 응해야 한다.
- 감독은 진도관리 결과 연구계획서 상의 연구 이행을 태만히 하거나 연구목적과 부합하지 않다고 판단되는 경우에는 주관기관에게 시정 또는 보완을 요구하여야 하며, 주관기관은 이를 반영하여 추진하여야 한다.
- 관리부서는 계약 변경 또는 해제조치가 필요할 경우, 국가계약법에 따라 관련 절차를 계약담당부서에게 요청한다.
  - 계약변경 사유 : 과업변경, 금액조정이 필요한 경우
  - 계약해제 사유 : 계약 위반, 계약 불이행, 내용 부실, 연구자 또는 주관기관의 부정 행위 등으로 인해 계속적인 연구 추진이 어려운 경우
  - 용역의 일시정지 사유 : 용역 수행이 계약과 일치하지 않거나 안전 문제 발생 등 일시정지가 필요한 경우
- 원장은 연구자 또는 주관기관의 부정행위가 발생할 경우 「국가연구개발혁신법」 제32조 (부정행위 등에 대한 제재처분) 등 관련절차에 따라 보건복지부장관에게 해당자에 대한 제재처분을 요청한다.
- 관리부서는 주관기관의 시정사항 이행 여부 및 지출 증빙서류 제출 등에 대한 사항을 중간평가와 최종평가 시 위원회에 보고할 수 있다.

## 2. 현장실사

- 관리부서는 연구개발용역의 원활한 진행을 위해 현장실사를 요청 및 실시할 수 있다.
- 주관기관은 현장실사 요청에 적극적으로 협조하여야 한다.
- 현장실사는 전반적인 사업진행정도, 사업비 사용 및 연구기자재 관리현황 등을 조사 및 확인하는 내용으로 이루어진다.
- 현장실사는 해당 과제 감독과 관리부서 담당자가 실시하고, 외부 전문가가 참여할 수 있다.
- 관리부서는 현장방문 점검표(별지 제3-2호 서식)를 작성하여 각 기관별로 관리하고 감독은 외부 전문가와 현장방문 점검표를 작성하여 7일 이내에 관리부서에 제출한다.

### 3. 연구개발결과의 평가

- 원장은 연구개발용역의 투자 효율성 제고, 연구성과 목표관리 및 연구개발결과의 활용촉진을 위하여 연구개발결과와 연구성과 활용계획·실적에 대한 연차평가(다년도과제) 및 최종평가를 실시하고, 연구개발결과의 활용계획이 제대로 이행되고 있는지를 조사·분석하기 위한 성과활용조사를 할 수 있다.
- 당해연도에 완료되지 않는 다년도과제에 한해, 연차평가를 시행하며 당해연도 연구결과 및 연구수행 지속성을 평가하기 위하여 당해연도 계약 종료 전에 시행한다.  
※ 관련 법/규정 및 계약특수조건의 중간평가는 연차평가를 뜻한다.
- 국가안보를 위하여 필요한 경우 또는 원장이 연구개발과제의 성격 및 용역연구개발비의 규모 등을 고려하여 평가가 필요가 없다고 판단하는 경우에는 평가를 실시하지 아니할 수 있다.
- 원장은 연구개발결과를 평가할 때에는 연구개발과제 선정평가에 참여한 평가위원들을 중심으로 평가위원회를 구성할 수 있으며, 필요한 경우에는 해외 전문가를 활용하는 등 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록 한다.
- 원장은 연차평가(다년도과제) 및 최종평가 결과를 주관연구책임자 및 주관기관의 장에게 통보한다.
- 평가 시 주관기관연구책임자의 발표를 원칙으로 하나, 부득이 책임자의 참석이 어려운 경우 연구용역과제의 연구원급(조교수 이상) 중 대리자를 지정하고 위임장과 증빙서류를 평가위원장에게 사전 통보하여야 한다. 이때 대리자는 발표를 포함한 평가 전반에 대한 업무를 위임받은 자여야 한다.

#### 1) 연차보고 및 평가

- 주관연구책임자는 당해연도에 완료되지 않는 다년도과제에 한해, 연차실적·계획서(별지 제8호 서식)를 당해연도 연구개발과제 수행 종료 1개월 전 까지 연구기획팀에 제출하여 연차평가를 받고, 그 결과에 따라 연차실적·계획서를 수정·보완하여 제출하여야 한다. 단 당해연도 연구기간이 6개월 이내인 다년도과제는 연차평가를 생략할 수 있다.



- 연차실적·계획서에 포함되어야 할 사항은 다음과 같다.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 당해연도 연구개발과제의 개요</li> <li>• 당해연도 연구개발과제 수행의 내용 및 방법</li> <li>• 당해연도 연구개발과제 목표달성도 및 연구성과</li> <li>• 당해연도 연구수행에 따른 문제점 및 대책</li> <li>• 차년도 연구개발과제의 개요</li> <li>• 차년도 연구개발과제 수행의 내용 및 방법</li> <li>• 차년도 연구개발과제 목표 및 예상 연구성과</li> <li>• 차년도 예산 계획</li> </ul>
--

- 연구기획팀은 평가위원회를 통하여 연차평가를 실시한다. 연차평가는 대면평가로 실시하되 필요 시 비대면으로 평가할 수 있다.
- 평가항목은 매우우수, 우수, 보통, 미흡, 불량 5단계로 구분하여 항목별 가중치에 따라 총 100점을 만점으로 하며, 평가위원의 평가점수 중 최고 및 최저 점수를 제외한 평가점수를 산술평균하여 사용한다.
- 평가위원회의 평가 점수가 80점 이상이면 “적정”으로 같음하고 다년도과제로 차기년도 연구 수행을 지속함을 원칙으로 한다.
- 연차평가 결과 “보완”인 경우 평가결과를 반영한 보완된 연차실적·계획서를 제출하고, 재심사를 통하여 계속 추진 또는 과제 중단 조치를 할 수 있다.
- 평가점수가 60점미만으로 불량하여 “부적정”으로 평가된 과제에 대해서는 사안에 따라 과제를 중단시키거나, 제재조치를 취할 수 있다.

최종점수	90점 이상	90점 미만~ 80점 이상	80점 미만~ 70점 이상	70점 미만~ 60점 이상	60점 미만
평가등급	매우 우수	우 수	보 통	미 흡	불 량

- 연차평가 결과 중단이 결정된 과제의 연구책임자는 해당 연도의 최종보고서를 작성하여 계약 종료일까지 제출하여야 한다.
- 연차평가 결과 계속 수행이 결정된 과제의 연구책임자는 평가의견을 반영한 수정 보완된 연차실적·계획서, 평가의견 반영여부 대비표를 선정 통보를 받은 후 연구기획팀에게 제출하여야 한다.
- 연구기획팀은 연차평가 결과를 공문으로 주관기관에게 통보한다.

## 2) 최종보고 및 평가

- 연구기획팀은 종료되는 연구개발과제를 대상으로 최종보고서(별지 제9호 서식)에 대해 평가위원회를 통하여 최종평가를 실시한다.
- 주관연구책임자는 최종보고서(별지 제9호 서식)를 연구개발과제 수행 종료 14일 전 까지 연구기획팀에 제출하여 최종평가를 받고, 그 결과에 따라 최종보고서를 보완하여 제출하여야 한다.
- 최종보고서에 포함되어야 할 사항은 다음과 같다.

- 연구개발과제의 목적 및 필요성
- 연구개발과제수행의 내용 및 방법
- 연구개발과제 목표달성도 및 연구성과
- 연구개발결과의 활용계획
- 연구수행에 따른 문제점 및 대책

- 원장은 보안이 필요한 연구개발결과를 별도로 관리하여야 한다.

- 특허 등 지식재산권 확보와 관련되어 기술유출이 우려되는 연구개발결과
- 세계 초일류 기술제품의 개발에 관한 연구개발결과
- 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구개발결과
- 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구개발결과
- 「대외무역법」 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제32조의2에 따른 수출허가 등의 제한이 필요한 기술과 관련된 연구개발결과
- 그 밖에 원장이 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정하는 결과

- 연구기획팀은 연구결과 평가의 전문성·객관성 및 공정성을 유지하기 위하여 가급적 선정평가 및 중간평가에 참여한 평가위원들이 최종평가에 참여할 수 있도록 한다.
- 평가위원회는 연구 종료 전 14일~ 종료 후 14일 이내 최종보고서에 대한 평가를 시행하며, 방법은 연차평가와 동일하게 대면평가로 이루어진다. 다만 국가방역 및 다른 사정을 고려하여 비대면으로 평가를 실시할 수 있다.

- 평가위원회는 최종평가표(별지 제9-1호 서식)에 따라 주관기관이 제출한 최종보고서를 평가하여야 한다.
- 평가항목은 연구개발과제의 목표 달성도, 연구개발과제 수행방법의 적절성, 연구개발과제결과의 파급효과 및 활용도, 최종보고서 작성 및 발표능력으로 구분한다.
- 응용·개발연구단계의 연구과제는 평가에 특허·기술·표준화 동향 및 사업화 가능성 등을 조사하여 반영할 수 있다.
- 최종평가는 평가항목은 매우우수, 우수, 보통, 미흡, 불량 5단계로 구분하여 항목별 가중치에 따라 총 100점을 만점으로 하며, 평가위원의 평가점수 중 최고 및 최저 점수를 제외한 평가점수를 산술평균하여 사용한다.
- 평가위원의 불참 등의 사유로 불가피하게 평가위원이 4인 미만인 경우에는 최고·최저 점을 제외하지 않는다.
- 평가위원회의 평가 점수가 80점 이상이면 “적정”으로 갈음하고 과제완료로 인정한다. 최종평가 결과 “보완”인 경우 평가의견이 반영된 최종보고서를 제출하여야 하며 보완기간을 거쳐 평가위원회에서 재심사한다. 단, 필요시 시정조치보고서로 재심사를 갈음할 수 있다.
- 평가 점수가 60점 미만으로 “부적정” 평가된 과제에 대해서는 사안에 따라 제재 여부를 판단하여 처리한다.
- 원장은 주관기관의 장이 정당한 이유 없이 계약의 이행을 지체한 경우 지연일수 매 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 현금으로 징수하여야 한다. 다만 주관기관의 장의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 지체상금을 산입하지 않는다.
- 연구기획팀은 최종평가결과를 주관기관에게 통보하여야 한다.
- 최종보고서는 공개를 원칙으로 하나, 「국가연구개발혁신법 시행령」 및 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 근거하여 공개를 할 수 없는 경우 연구책임자는 원장의 승인을 받아 부분공개 또는 비공개할 수 있다.
  - 이 경우 연구책임자는 연구결과보고서 비공개 요청서(별지 제10호 서식)를 작성하여 부분공개 또는 비공개사항을 원장에게 사전에 요청하여야 한다.
  - 연구결과보고서 비공개 요청 시 평가위원회를 통해 비공개 여부를 결정한다.

「최종보고서 비공개 사유 및 비공개 기간」

최종보고서 비공개 사유	비공개 기간
1. 공개될 경우 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 과제	사유 해소시까지
2. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 과제	
3. 사회 전체에 미치는 영향이 크고 국민에게 오해를 주는 것을 피하기 위해, 최종적인 공표까지 충분한 전문적 검토를 요하는 과제	
4. 과제 선정 및 사업자 선정과 입찰에 관한 내용, 계약 관련 사항, 판정 및 평가 방법에 관한 사항, 예산 관련 사항, 인사 및 조직 관련 사항, 내부검토 중인 사항 등 공개될 경우 연구 및 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 과제	
5. 다년차 과제로서 전체 연구가 완료되지 않아 보고서 공개시 남은 연구기간 동안 후속 연구 진행에 차질이 예상된다고 인정할만한 과제	
6. 기술이전을 추진 중이거나 완료했으며 공개될 경우 기술을 이전받는 법인, 단체 또는 개인에 중대한 손실이 초래된다고 인정할만한 과제	
7. 세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구개발과제	최대3년
8. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구개발과제	
9. 『산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률』 제2조제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구개발과제	
10. 『대외무역법』 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제32조의2에 따른 수출허가 등의 제한이 필요한 기술과 관련된 연구개발과제	
11. 연구책임자가 지식재산권 취득을 위해 비공개를 요청한 과제	1년6개월 이내
12. 참여기업이 영업비밀 등 정당한 사유로 비공개를 요청한 과제	
13. 그 밖에 기관장이 비공개 사유가 있다고 인정하는 과제	

### 3) 평가에 따른 조치

- 계약담당공무원은 연차평가 또는 최종평가 결과 계약 해제 사유가 확인된 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제75조(계약의 해제·해지) 등 국가계약법의 관련 절차에 따라 계약보증금의 국고 귀속 등 계약 해제 절차를 진행한다.
- 계약담당공무원은 연차평가 또는 최종평가 결과 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 사유가 확인된 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 등 국가계약법의 관련 절차에 따라 입찰 참가자격을 제한한다.

- 원장은 연차평가 또는 최종평가 결과 연구자 또는 주관기관의 부정행위가 발견된 경우 「국가연구개발혁신법」 제32조(부정행위 등에 대한 제재처분) 등 관련절차에 따라 보건복지부 장관에게 해당자에 대한 제재처분을 요청한다.
- 국립재활원장은 최종평가가 우수한 과제에 대해서는 우수결과물에 대한 실용화 지원 등의 후속 대책을 강구할 수 있다.

#### 4) 연구개발결과의 검사

- 해당 과제의 담당 연구소 과/팀장은 연구개발과제에 대해 계약종료일 후 14일 이내에 최종보고서 등 연구개발 결과를 검사하여야 한다.
- 연구개발결과 검사에 있어 최종평가 결과물에 따라 보완 또는 수정이 필요한 때에는 감독 및 관리부서와 협의하여 계약종료 후 3개월의 범위 내에서 기간을 정하여 최종 결과물을 보완 또는 수정하는 것을 조건으로 검사할 수 있다. 이 때 평가의견이 반영된 최종결과물을 정해진 기간 내에 제출하지 않는 때에는 주관기관 또는 주관연구책임자에 대하여 다음 선정평가에서 감점을 줄 수 있고, 계약종료 후 3개월 이상 초과한 경우 초과한 일수에 따라 지체상금을 부과할 수 있다.
- 최종평가 결과가 극히 불량하여 최종 결과물의 보완 또는 수정이 불가능한 때에는 연구개발결과를 검사하여 관리규정 제24조에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

#### 5) 연구개발결과 공개 및 발표 등

- 원장은 연구개발과제 최종보고서 및 요약서 또는 그 전자문서를 공개하여야 한다. 다만, 공개하는 것이 적절하지 않다고 판단되는 때에는 공개하지 아니할 수 있다.
- 주관기관의 장 또는 주관연구책임자가 연구개발과제의 연구성과를 발표할 경우에는 재활원에서 지원하는 사업의 연구성과임을 표시하고, 대중매체를 통해 발표할 경우에는 발표내용을 원장에게 사전에 통보하여야 한다.

## 4. 용역연구개발비 관리 및 정산

### 1) 용역연구개발비 집행관리

- 관리부서는 주관기관장의 요청이 있거나 필요한 경우 변경승인 요청서(별지 제6호 서식)를 제출 받아 원장의 승인을 받아야 한다.
- 변경승인 요청은 연구종료 전 60일전(다만, 부득이한 경우 30일)까지 하여야 한다.
- 주관기관은 용역연구개발비 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 그 밖에 필요한 경우 견적서, 청구서 또는 계약서, 검사조서 등 지급내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 갖추어야 한다.
  - 증빙서류를 월별 또는 분기별로 편철하여야 하며, 그 표지에는 총 건수, 총 매수, 총 금액 및 관리자의 직·성명을 기재하고 날인하여야 한다.
  - 증빙서류는 주관기관의 내부규정에 따라 보존하되, 당해 연구개발과제의 종료연도 후 5년까지 관리하여야 한다.
- 용역연구개발비를 지급받은 주관기관의 장이 지켜야 할 사항은 다음과 같다.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 지급받은 용역연구개발비를 가까운 금융기관에 예치할 것</li><li>• 지급받은 용역연구개발비는 별도의 통장으로 관리할 것</li><li>• 용역연구개발비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 「관세법」·「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고할 것</li><li>• 연구개발비 사용에 있어 「관세」·「부가가치세」 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 당해 연구개발비 지출 내역에서 제외 할 것</li><li>• 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납 상황을 기록·관리할 것</li></ul> |
|---|

## 2) 용역연구개발비 사용실적보고, 정산 및 잔금지급

- 연구기획팀은 용역연구개발비 정산을 위하여 위탁정산기관을 선정 또는 지정한다.
- 주관기관의 장은 용역연구개발비 사용실적보고서(별지 제12호 서식) 및 집행 영수증 등 관련 증빙 자료를 계약종료 14일전까지 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.
- 위탁정산기관의 장은 용역연구개발비 사용실적보고서를 제출 받은 후 21일 이내에 용역연구개발비 사용실적보고서 검토결과서에 정산결과 자료를 첨부하여 원장 및 주관기관의 장에게 보고하여야 한다.
- 위탁정산기관은 정산 이후 부득이하게 발생한 연구비 집행 내역에 대해 사후정산을 실시할 수 있다. 주관기관은 사후정산을 위해 용역연구개발비 집행 영수증 등 관련 증빙 자료를 위탁정산기관에 제출하여야 한다. 위탁정산기관은 사후정산을 실시한 후 주관기관장의 연구비 사용실적 보고내용에 대한 검토결과, 용역연구개발비 정산 결과를 원장에게 보고하여야 한다.
- 주관기관의 장은 용역연구개발비 사용실적 보고서 검토결과서 내용에 대한 이의 신청은 통보받은 날로부터 3일 이내에 가능하다(별지 제12-2호 서식).

[표 6] 용역연구개발비 사용실적보고서 제출 시 구비서류

구비서류	관련서식 및 첨부
<p>용역연구개발비 사용실적보고서</p> <p>※ 다음의 첨부서류를 모두 포함함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 총 용역연구개발비 사용실적 현황 1부</li> <li>• 세부과제 용역연구개발비 사용실적보고 각 1부</li> <li>• 용역연구개발비 이자사용 내역서 1부</li> <li>• 비목별 사용내역서 각 1부</li> <li>• 증빙서류 사본 각 1부</li> <li>• 자체회계검사의견서 각 1부</li> </ul>	<p>별지 제12호 서식</p>

### 3) 용역연구개발비 사용실적보고, 정산 및 잔금지급 절차

일정	단계	내용
계약종료 20일전	위탁정산 수수료 납부	위탁정산기관으로 위탁정산수수료 납부 (주관기관 → 위탁정산기관)
↓		
계약종료 14일전*	용역 연구개발비 사용실적보고	용역연구개발비 계약금 전액 집행 (단, 인건비 및 최종보고서 인쇄비는 집행예정 가능) *: '용역연구개발비 사용실적 보고서' 제출 (주관기관 → 위탁정산기관)
↓		
사용실적보고 서 제출 후 21일 이내	정산실시 및 정산결과통보	(주관기관 ↔ 위탁정산기관) - 필요시 보완자료 제출받아 정산에 반영 '용역연구개발비 사용실적 보고서 검토결과서' 통보 (위탁정산기관 → 국립재활원장 및 주관기관)
↓		
정산결과 통보 후	이의신청 또는 재정산자료 제출	이의신청 - 통보를 받은 날로부터 3일 이내 (주관기관 → 위탁정산기관) 필요시 보완자료 제출받아 정산에 반영
↓		
이의신청 후	이의신청 결과통보	위탁정산기관 → 국립재활원장, 주관기관
↓		
연구 종료 전 14일~ 종료 후 14일 이내	최종평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>최종보고서 (제출주관기관 → 연구기획팀)</li> <li>최종평가 실시 (평가위원회)</li> <li>최종평가결과 보완 등급 이하(재심사 대상)</li> </ul>
↓		
최종평가 이후	결과물 검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>수정완료 최종보고서 (제출주관기관 → 관리부서)</li> <li>성과과제물제출</li> <li>연구결과 검사확인서 제출(별지 제11호 서식) (주관기관작성→연구소 담당 과/팀장 검사 및 관리부서로 통보)</li> </ul>
↓		
결과물 검사 이후	잔금신청 및 잔금지급요청	'잔금신청서'제출 (주관기관 → 관리부서) '용역연구개발비 사용실적 보고서 검토결과서' 및 '잔금신청서'제출 (관리부서 → 계약담당부서)
	잔금지급	국립재활원장 → 주관기관(연차평가·최종평가등급이 '적정'인 기관) ※총 용역연구개발비에서 선금, 사용 잔액, 정산결과 기준외 집행액을 제외한 금액에 대하여 잔금을 지급함.



#### 4) 용역연구개발비 정산 시 제출 자료

- 용역연구개발비 정산 시 제출 자료는 다음과 같다.

- 별지 제12호 서식 용역연구개발비 사용실적보고서(세부연구기관이 있는 경우 취합한 합본의 사용실적보고서)
- 용역연구개발비 100퍼센트(선금과 잔금을 합한 금액)에 대한 내용
- 용역연구개발비 변경내역
  - 변경승인 요청서 첨부
  - 연구비 변경 승인 시 승인 여부확인
  - 참여연구원 변경통보서 첨부
    - ※ 참여연구원 변경, 참여율 변경 시 제출
- 잔금신청서 작성(별지 제12-3호 서식)
  - 계산서 또는 세금계산서 (잔금)
  - 4대보험완납증명서 (별도요청 시)
  - 국세완납증명서 (별도요청 시)
  - 지방세완납증명서 (별도요청 시)
- 자체회계검사의견서 첨부
- 연구결과검사확인서(별지 제11호 서식)

#### 5) 다년도 과제에 재계약

- 연차평가 결과에 따라 차기년도 계속 수행이 결정된 연구과제의 경우, 차년도 과제 수행 계약에 필요한 서류를 구비하여 계약담당부서에게 재계약 체결을 요청한다. 이 경우 연차평가 결과, 주관연구기관이 제출한 최종 연차실적·계획서 등을 첨부한다.

## 5. 연구 결과

### 1) 연구개발결과 공개 및 발표 등

- 원장은 연구개발과제 최종보고서 및 요약서 또는 그 전자문서를 공개하여야 한다. 다만, 공개하는 것이 적절하지 않다고 판단되는 때에는 공개하지 아니할 수 있다.
- 주관기관의 장 또는 주관연구책임자가 수행 중에 있거나 연구개발과제의 연구개발 결과를 발표하려는 때에는 사전에 연구개발결과 발표신청서를 제출하여 원장의 승인을 받아야 하며, 연구개발결과를 발표하는 때에는 재할원으로 부터 용역연구개발비를 지원 받았다는 사실을 명시하여야 한다.

#### 연구논문사사형식(국,영문)

##### 감사의 글

본 연구는 보건복지부 국립재활원 연구용역명(국문)\* (#과제번호)으로 수행되었습니다.

##### Acknowledgement

This study was supported by 연구용역명(영문)\* (#code), National Rehabilitation Center, Ministry of Health and Welfare, Korea.

\* 연구용역명 국,영문 사사 표기방법 (3개 사업중 택 1 표기)

연번	연구용역명(국문)	연구용역명(영문)
1)	재활연구개발용역사업(R&D) 재활연구개발지원사업 재활연구개발지원용역	the Rehabilitation Research & Development Support Program
2)	재활연구개발용역사업(R&D) 재활로봇중개연구사업 재활로봇중개연구용역	the Translational Research Program for Rehabilitation Robots
3)	지능형 재활운동체육 중개연구사업(R&D)	the Translational R&D Program on Smart Rehabilitation Exercises

## 2) 지식재산권 출원·등록

- 주관기관에서 지식재산권 출원을 하고자 하는 경우, 특허출원요청 '공문'을 관리부서에 제출하여야 한다. 공문에는 과제번호, 과제명, 발명의 명칭, 발명자 정보(이름, 소속), 특허대리인 및 연락처 등을 기재하며, 다음을 별첨한다.
  - 특허출원 계획안(별지 제14호 서식)
  - 직무발명신고서(별지 제14-1호 서식)
  - 직무발명의 성질에 대한 설명서(별지 제14-2호 서식)
  - 특허명세서
  - 대리인 위임장
- 관리부서는 특허출원 요청 공문 접수 후, 원장에게 직무발명신고를 한다.
- 직무발명신고 내부결재 이후, 원장 직인의 위임장 발행이 가능하다.
- 특허명세서 서지사항에 아래사항을 기재하여야 한다.

### [이 발명을 지원한 국가연구개발사업]

[과제 고유번호] NRCTR-EX000000 (5자리) 또는 NRCRSP-EX000000 또는 TRSRE-EX000000

[부처명] 보건복지부

[연구관리전문기관] 국립재활원

[연구사업명] 재활로봇중개연구사업 재활로봇중개연구용역 또는 재활연구개발지원사업  
재활연구개발지원용역 또는 지능형 재활운동체육 중개연구사업

[연구과제명] 과제명

[기여율] 1/1

[주관기관] 기관명

[연구기간] 시작일~종료일

- 지식재산권 등록을 하고자 하는 경우, 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관리부서에 제출하여야 한다.
  - 특허등록결정서(특허청 발행)
  - 특허등록요청서(별지 제15호 서식)
  - 직무발명에 대한 의견서(별지 제15-1호 서식)
  - 보상금 지급에 관한 사항(별지 제15-2호 서식)
- 관리부서는 특허청에 특허 등록 등을 공문으로 요청하여, 특허등록 이후에는 성과관리를 한다.

<연구개발용역 지식재산권 출원·등록 절차>

절 차	세부내용	관련서류
주관기관 특허출원 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>특허명세서 준비 (주관기관↔감독,관리부서)</li> </ul>	특허명세서
	<ul style="list-style-type: none"> <li>대리인 선정 준비 (주관기관 (단, 관리부서 사전협의))</li> </ul>	특허비용견적서 대리인 위임장 양식
	<ul style="list-style-type: none"> <li>특허출원 요청 공문 제출 (주관기관↔감독,관리부서)</li> </ul>	특허출원 계획(안) 직무발명신고서 직무발명의 성질에 대한 설명서 특허명세서, 위임장
↓		
국립재활원 직무발명신고	<ul style="list-style-type: none"> <li>국립재활원 내부결재 (관리부서)</li> </ul>	특허출원 계획(안) 직무발명신고서 직무발명의 성질에 대한 설명서 특허명세서 위임장(국립재활원장 직인 발행)
↓		
특허출원 성과관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>특허청 특허출원(주관기관↔대리인→특허청)</li> <li>성과 보고(대리인→주관기관→관리부서)</li> </ul>	특허출원서(서지정보·명세서) 특허출원번호 통지서 특허출원확인서
↓		
특허보정	<ul style="list-style-type: none"> <li>의견제출통지서 발송 (특허청 → 대리인)</li> <li>특허대응 관련 협의 (대리인↔주관기관↔관리부서(감독 외))</li> <li>의견보정서 제출 (대리인→특허청)</li> <li>대리인 수수료 납부 (발생시, 관리부서→대리인)</li> </ul>	의견제출통지서 의견서 보정서 청구서, 사업자등록증, 통장사본
↓		
특허등록 성과관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>특허등록결정 통보 (특허청 → 대리인 → 주관기관 → 관리부서)</li> </ul>	특허등록결정서
	<ul style="list-style-type: none"> <li>국유특허등록 관련 서류 작성 (관리부서(감독 외)↔주관기관)</li> </ul>	특허등록요청서 직무발명에 대한 의견서 보상금 지급에 관한 사항
	<ul style="list-style-type: none"> <li>국유특허등록요청 (관리부서 → 특허청)</li> <li>대리인 수수료 납부 (관리부서 → 대리인)</li> </ul>	일괄기안 행정처리 - 국유특허등록요청 공문 - 청구서, 사업자등록증, 통장사본
	<ul style="list-style-type: none"> <li>국유특허등록 완료 통보에 따른 성과등록 (특허청→ 관리부서)</li> </ul>	특허등록증 (특허등록번호)

### 3) 연구노트 작성

- 연구자는 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구성과를 연구노트에 작성하여야 한다.
- 주관기관은 과제 종료일로부터 30년간 연구노트를 보관 및 관리하여야 한다.

## VII. 사후관리 및 제재

### 1. 성과관리

- 원장은 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제8조 제2항 제4호에 따라 연구가 종료된 연구개발용역 과제에 대하여 5년간 연구성과의 관리·활용에 대한 추적평가를 실시한다.

- 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제8조 제2항 제4호
  - 연구개발사업 종료 후 5년간의 연구성과의 관리·활용에 대한 추적평가

- 연구개발용역을 수행한 주관연구기관의 장 또는 연구책임자는 연구종료 후 2년 후부터 3년간 매년 연구개발 성과활용보고서(별지 제13호 서식)를 관리부서에 제출하여야 한다. 다만 다음에 해당하는 과제의 경우 제출대상에서 제외할 수 있다.

- 중단된 과제
- 성과관리가 불필요하다고 인정하여 종결된 과제

## 2. 연구결과물의 소유

### 1) 결과물의 소유

- 연구개발용역으로부터 얻어지는 시제품, 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 일체의 결과물은 연구소의 소유로 한다. 단, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 위배되지 않는 범위 내에서 결과물에 대한 소유권을 명시하여 계약을 체결한 경우에는 계약서에 준용하여 처리한다.
- 지식재산권 공동소유 시 다음과 같은 사항을 따른다.
  - 수행기관에만 적용되는 출원료 및 특허료(연차료를 포함한다. 이하 ‘특허료’라 한다)는 수행기관이 부담한다. 수행기관은 공유특허권에 대하여 존속기간 만료일까지 권리존속 유지의무를 가지며 「특허법」 제79조·제81조·제81조의2의 규정에 의한 납부기간 이내에 특허료를 납부하여야 한다.
  - 수행기관은 납부기간 이내에 특허료를 납부할 의사가 없는 경우에는 특허법 제79조의 규정에 의한 정상 납부기간 이내에 원장에게 이 사실을 통지하여야 한다. 수행기관은 원장에게 공유특허권의 지분 포기를 통한 권리의 말소등록 절차에 필요한 서류를 제출하여야 하고, 수행기관은 원장의 말소등록에 따른 서류제출 요청에 적극적으로 협조하여야 한다. 수행기관은 공유특허권의 지분 포기를 통한 권리의 말소등록절차를 이행하지 아니하여 공유 국유특허권의 소멸 또는 이에 따라 발생하는 모든 손해에 대하여 책임을 진다.

### 2) 시제품 등 기기 대여

- 연구개발용역으로부터 얻어지는 시제품을 포함한 기기(이하 ‘기기’)는 재활원의 소유로 하나, 기술이전 및 사업화 추진 등의 목적으로 [표8]의 이용범위 내에서 사용하고자 하는 경우에는 원장의 승인을 거쳐 무상으로 대여할 수 있다. (「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제30조 국유재산의 대부 등 근거)

**[표8] 기기 대여 목적 및 이용 범위**

기술이전 및 사업화를 목적으로

- ① 제품 고도화, 시제품 인증 및 성능평가 등을 진행 시
- ② 국립재활원과 공동연구로 임상시험 및 사용성 평가 등을 진행 시
- ③ 비영리 연구목적 달성에 필요 시
- ④ 성과창출을 위해 필요시(논문 및 특허 등)
- ⑤ 기타 국립재활원장이 그 필요성을 인정할 때

- 단, [표9]와 같은 경우는 기기의 사용을 제한하거나 대여 승인을 취소 할 수 있다.

[표9] 기기 사용제한

① 기기 대여 목적 및 이용 범위를 벗어나 사용할 우려가 있는 경우
② 기기 조작 미숙, 위법한 목적을 위한 사용, 부적절한 사용, 기타 재할원의 장비에 위해 우려가 있는 경우
③ 기기를 용법에 따라 사용하지 않거나, 대여 신청인 이외에 제 3자가 사용 시, 기타 장비의 유지관리 필요 시

- 기기 대여 시, 대여 신청인은 공문으로 요청하여야 한다. 이 때, 대여 서약서(별지 제16호 서식), 대여 신청서 (별지 제16-1호 서식), 대여 계획서 (별지 제16-2호 서식) 등을 첨부하여야 한다. 관리부서는 대여 신청공문 접수 후, 원장 내부 결재를 득하고 대여를 한다.
- 대여 신청인은 승인 공문 결과통보 이후, 관리부서에 직접 방문하여 담당자 입회 하에 기기 이상 유무 확인 후, 대여 인수증 (별지 제16-3호 서식)을 작성하며, 운송 이후 대여리스트(별지 제16-4호 서식)를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다. 특히, 대여기간 동안 관리대장(별지 제16-5호 서식)을 작성하여 관리하여야 한다.
- 대여 신청인은 반납 시에도 관리부서에 직접 운반·방문하여야 하며(택배 등 배송 불가), 관리부서 담당자 입회 하에 기기 이상유무 점검 및 확인 후, 반납리스트(별지 제16-6호 서식)를 작성하여야 한다. 또한, 기기 사용 결과를 포함한 관리대장(별지 제16-5호 서식)을 제출하여야 한다.
- 관리부서는 대여 기간 중 필요에 따라 현장점검을 할 수 있으며, 대여 신청인은 적극 협조하여야 한다.
- 반납기간은 필요시 연장가능하나, 대여종료 10일 전까지 공문으로 재요청해야 한다. 관리부서는 필요 시, 대여기기 사용장소 또는 재할원 내에서 기기 점검·확인을 할 수 있다. 단, 재할원 내에서 점검·확인 시, 대여 신청인은 대여기기를 직접 운반·방문하여야 한다.

[표10] 기기 대여·반납 절차

기기 대여·반납 절차			
기기 대여 요청	기기 대여 승인	기기 대여	기기 반납
공문, 대여 서약서, 신청서, 계획서 작성 (별지 제13호)	재할원 내부 결재	기기 이상유무 확인, 인수증 및 대여리스트 작성 대여기간 중 사용대장 작성 (별지 제14호)	사용대장 제출, 기기이상유무 확인, 반납물 리스트 작성 (별지 제14호)
대여 신청인=> 관리부서	관리부서 통보	대여신청인 방문·운반 (관리부서담당자 입회)	대여신청인 운반·방문 (관리부서담당자 입회)



- 대여 신청인은 [표11]의 기기 대여 사용에 대한 책임사항을 양지하고, 준수하여야 한다.

#### [표11] 기기 사용에 대한 책임사항

대여 신청인은 대여기간 내에 발생하는 다음 각 호의 사항에 대하여 대여 신청인의 비용부담으로 국립재활원 연구개발용역의 정상적인 업무수행에 지장이 발생되지 않도록 최단 시일 내에 이를 시행하여야 한다.

- ① 기기 망실의 경우: 동일장비 구매 또는 제작 납품
- ② 기기 파손 및 고장: 원상복구

- 기기 대여 중 발생하는 안전사고에 대한 모든 책임은 대여 신청인에게 있다.
- 대여 중, 기기 공개 및 발표 시에는 재활원의 자산임을 반드시 밝혀야 한다.
- 이 외의 사항은 「국유재산법」, 「물품관리법」, 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」(미래창조과학부고시 제2016-126호)를 따른다.

### 3) 기술실시

- 재활원은 취득한 권리를 다른 적정한 기관에게 기술실시를 하고자 하는 경우에는 주관기관의 장과 협의하여야 한다. 단, 원장은 국가 안보상 필요한 경우, 연구결과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우, 또는 특허출원 후 일정기간 이내에 특별한 사유없이 실시계약을 체결하지 않은 경우에는 취득한 결과물을 다른 적정한 기관에 제공할 수 있다.
- 원장은 연구결과를 실시하려는 자와 기술료 징수금액 및 징수기간 등이 포함된 기술실시 계약을 체결하여 기술료를 징수 할 수 있다.
- 실시관계에 있어 재활원의 지분에 해당하는 부분은 “공무원 직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정”에 따르며, 수행기관의 지분에 따른 실시는 수행기관의 자체규정에 따른다.

### 3. 연구과제 보안관리

#### 1) 연구기관 보안관리 심의회 구성 및 운영

- 주관기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 연구기관 보안관리 심의회 (이하 “연구보안심의회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

1. 국가연구개발사업과 관련된 자체 보안관리 규정의 제정·개정
2. 연구개발과제 보안등급 변경에 관한 사항
3. 국가연구개발사업과 관련된 보안사고의 처리
4. 그 밖의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

※ 다만, 중소기업·벤처기업 등 조직체계상 연구보안심의회를 운영하기 어려운 연구기관은 제외함

#### 2) 국가연구개발사업관련 자체 보안관리 규정 제정

- 주관기관의 장은 연구보안심의회를 거쳐 국가 연구개발사업 관련 자체 보안관리 규정을 마련하여 시행하여야 한다.
- 다음은 연구기관의 보안대책에 포함되어야 할 사항이다.

- 참여연구원에 대한 보안조치
- 연구수행관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치
- 연구개발내용 및 연구개발결과의 대외 발표 시 보안조치

- 원장은 필요시 보안실태 점검 등을 통하여 주관기관 자체 보안관리 규정에 대해 개선조치를 명할 수 있다.

- 국가안보·공익 또는 첨단과학기술과 관련된 중요 연구개발사업에 대해서는 관리 부서와 합동으로 보안실태에 대한 점검을 실시 할 수 있다.

- 연구개발용역에 참여하는 참여기관은 주관기관에서 제정한 국가연구개발사업 보안관리 규정 및 조치를 준수하여야 한다.

### 3) 보안사고 발생 시 처리 및 위반 시 조치

- 주관기관의 장은 보안사고(정보자료 유출 등) 발생 시 즉시 필요한 조치를 취하고 동시에 관리부서에 보고하여야 하며, 사고 일시·장소, 사고자 인적사항, 사고내용 등 세부적인 사고 경위를 보고일로 부터 5일 이내에 추가 제출하여야 한다.
- 원장은 보안사고가 발생한 경위를 조사 할 수 있으며, 주관기관의 장 및 주관연구 책임자는 이에 성실히 협조하여야 한다.
- 원장은 조사가 끝날 때까지 관련 내용을 공개하지 아니하여야 하며, 사고를 수습한 후 재발방지 대책을 마련해야 한다.
- 보안관리 조치 및 보고의무를 정당한 사유 없이 이행하지 않는 경우 국가연구 개발사업의 선정 또는 평가 등에서 불리한 조치를 받을 수 있다.

※ 위에 명기되지 않은 사항에 대해서는 「보건복지부 소관 연구개발사업 보안관리규칙(보건복지부 예규 제 25호, 2009.08.25)」 및 관련 법규를 준용함

### 4. 부정당업자의 처리

- 계약담당부서는 정당한 이유 없이 계약을 지체하는 주관기관으로 하여금 지체상금을 납부하게 하여야 한다.
- 그 밖에 부정당업자에 관한 내용은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제26조·제27조와 같은 법 시행령·시행규칙·행정규칙을 따른다.

## 5. 용역연구개발비 회수

- 관리부서는 계약 해제 등의 사유로 지급된 선금의 잔액에 대한 반환청구 사유 발생 시 계약담당부서에 선금반환을 요청한다.
- 계약담당공무원은 「(계약예규)정부 입찰·계약 집행기준」 제38조(반환청구) 등 국가계약법의 관련 절차에 따라 해당 선금잔액 반환 절차를 진행한다.
- 그 밖에 선금잔액 반환청구에 관한 내용은 「(계약예규)정부 입찰·계약 집행기준」 제35조·제38조·제39조 등 국가계약법을 따른다.

## 6. 부정 행위 등에 대한 제재처분

- 원장은 연구자 또는 주관기관의 부정행위 발생 시 「국가연구개발혁신법」 제32조(부정 행위 등에 대한 제재처분) 등 관련절차에 따라 보건복지부장관에게 해당자에 대한 제재 처분을 요청한다.
- 그 밖에 제재처분에 관한 내용은 「국가연구개발혁신법」 제31조~제35조와 같은 법 시행령·시행규칙을 따른다.

## 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 현재 수행중인 과제 (계속과제 포함)에 대해 시행한다.

## 별지 서식 및 별첨 목록

서식번호	서 식 명	비 고
별지 제1호	국립재활원 연구개발용역 기술수요조사서	기술수요조사
별지 제1-1호	국립재활원 연구개발용역 기술수요과제 사전검토서	
별지 제1-2호	국립재활원 연구개발용역 기술수요과제 심의서	
별지 제2호	국립재활원 연구개발용역 신청서 및 계획서	사업공고
별지 제3호	주관기관 선정평가서(서면)	평가 및 선정
별지 제3-1호	주관기관 선정평가서(대면)	
별지 제3-2호	현장방문 점검표	
별지 제4호	계약특수조건 1	계약체결
별지 제4-1호	계약특수조건 2	
별지 제4-2호	위임장	
별지 제5호	선금신청서	연구비 선금신청
별지 제5-1호	선금사용계획서	
별지 제5-2호	선금지급보증각서	
별지 제6호	변경승인 요청서	사업관리
별지 제6-3호	변경 통보서	
별지 제6-1호	학술지 게재 신청서	
별지 제6-2호	학술대회 발표 신청서	
별지 제8호	연차실적·계획서	연차보고
	연차실적·계획서 요약문	
	연차실적·계획서 작성요령	
	연차실적·계획서 표지 편집요령	
별지 제8-1호	연차평가서	
별지 제9호	최종보고서	최종보고
	최종보고서 표지 편집요령	
	최종보고서 요약문	
	최종보고서 작성요령	
별지 제9-1호	최종평가표	

서식번호	서 식 명	비 고
별지 제10호	연구결과보고서 비공개 요청서	연구결과 비공개
별지 제10-1호	최종보고서 비공개 심의서	
별지 제11호	국립재활원 연구개발용역 연구결과 검사확인서	검사확인
별지 제12호	용역연구개발비 사용실적보고서	사용실적보고
별지 제12-1호	용역연구개발비 사용실적보고서 검토결과서	
별지 제12-2호	이의신청서	
별지 제12-3호	잔금신청서	
별지 제13호	연구개발 성과활용보고서	성과관리
별지 제13-1호	연구개발결과 발표 신청서	
별지 제14호	특허출원 계획안	특허출원
별지 제14-1호	직무발명 신고서	
별지 제14-2호	직무발명의 성질에 대한 설명서	
별지 제14-3호	국제특허 출원 요청서	
별지 제14-4호	국제특허출원 계획(안)	
별지 제15호	특허등록요청서	특허등록
별지 제15-1호	직무발명에 의한 의견서	
별지 제15-2호	보상금 지급에 관한 사항	
별지 제16호	기기 대여 서약서	기기 대여 및 반납
별지 제16-1호	기기 대여 신청서	
별지 제16-2호	기기 대여 계획서	
별지 제16-3호	기기 대여 인수증	
별지 제16-4호	기기 대여 리스트	
별지 제16-5호	기기 대여 사용 관리대장	
별지 제16-6호	기기 반납 리스트	
별지 제17호	성과보고서	사후관리
별지 제17-1호	연구성과활용 추적평가서	
별첨 1	용역연구개발비 비목별 산출기준	

※ 각 서식은 표준서식으로 필요 시 일부 변경하여 사용 가능

【별지 제1호 서식】

## 국립재활원 연구개발용역 기술수요조사서

※ 본 기술수요조사는 신규 용역과제 발굴을 위한 기초자료로 활용되며, 연구과제 접수가 아닙니다. 제출해주신 의견은 채택되지 않을 수 있으며, 연구개발과제의 수행기관은 별도 공모를 통하여 선정되므로 수요제안자와 과제 수행기관은 다를 수 있습니다.

접수번호			
과제명			
연구용역명	<input type="checkbox"/> 재활연구개발 지원용역	<input type="checkbox"/> 재활로봇 중개연구용역	<input type="checkbox"/> 지능형 재활운동체육 중개연구사업
연구개발 영역	<input type="checkbox"/> 임상재활 <input type="checkbox"/> 건강보건 <input type="checkbox"/> 보조기가·재활의료기기 <input type="checkbox"/> 재활정책 <input type="checkbox"/> 재활평가도구 <input type="checkbox"/> 사회복귀 <input type="checkbox"/> 재활운동·체육 <input type="checkbox"/> 공동기획 <input type="checkbox"/> 국제협력연구 <input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 상지재활로봇 <input type="checkbox"/> 하지재활로봇 <input type="checkbox"/> 인지재활로봇 <input type="checkbox"/> 체간재활로봇 <input type="checkbox"/> 일상생활보조로봇 <input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 서비스·전달체계 <input type="checkbox"/> 재활운동기기 <input type="checkbox"/> 공동기획 <input type="checkbox"/> 생체계측· 운동기기 분야
연구개발 형태	<input type="checkbox"/> 기초연구 <input type="checkbox"/> 응용연구 <input type="checkbox"/> 개발연구 <input type="checkbox"/> 중개연구		
연구개발 기간	<input type="checkbox"/> 단년도 (      개월) <input type="checkbox"/> 다년도 (      년)		
연구개발비 총액	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; display: inline-block;"></div> 천원		
연구개발 필요성	* 정책적·기술적 중요성과 연구개발의 필요성을 구체적으로 기술		

<p><b>연구개발 목표</b></p>	<p>* 제안하고자 하는 연구개발과제의 목표 (단계별, 연도별 목표 포함하여 정량적·정성적 기술)</p>
<p><b>연구개발 내용</b></p>	<p>* 목표를 달성하기 위하여 수행할 연구개발의 내용 및 범위를 기술 (단계별 또는 연도별 연구내용 포함)</p>
<p><b>연구개발 추진체계</b></p>	<p>* 제안하는 과제의 연구개발 추진체계(기관 및 조직별 담당역할 등을 도식화)</p>
<p><b>기대효과</b></p>	<p>* 제안하는 연구개발의 결과로 기대되는 효과를 기술</p>





【별지 제1-1호 서식】

## 국립재활원 연구개발용역 기술수요과제 사전검토서

접수번호			
과제명			
연구용역명	<input type="checkbox"/> 재활연구개발 지원용역	<input type="checkbox"/> 재활로봇 중개연구용역	<input type="checkbox"/> 지능형 재활운동체육 중개연구사업
연구개발 영역	<input type="checkbox"/> 임상재활 <input type="checkbox"/> 건강보건 <input type="checkbox"/> 보조기기·재활의료기기 <input type="checkbox"/> 재활정책 <input type="checkbox"/> 재활평가도구 <input type="checkbox"/> 사회복지 <input type="checkbox"/> 재활운동·체육 <input type="checkbox"/> 공동기획 <input type="checkbox"/> 국제협력연구 <input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 상지재활로봇 <input type="checkbox"/> 하지재활로봇 <input type="checkbox"/> 인지재활로봇 <input type="checkbox"/> 체간재활로봇 <input type="checkbox"/> 일상생활보조로봇 <input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 서비스·전달체계 <input type="checkbox"/> 재활운동기기 <input type="checkbox"/> 공동기획 <input type="checkbox"/> 생체계측· 운동기기 분야
연구형태	<input type="checkbox"/> 기초연구 <input type="checkbox"/> 응용연구 <input type="checkbox"/> 개발연구 <input type="checkbox"/> 중개연구		
총 연구기간	(            )개월/ (            )년		
제시 용역연구개발비	천 원		

위 기술수요 조사서에 대하여 붙임과 같이 평가함.

본인은 본 과제를 공정하게 검토하고, 관리부서의 동의 없이 연구내용을 사용·공개하지 않고 검토결과에 대하여 외부에 비밀을 유지하겠습니다. 검토위원으로서 위 내용을 충분히 이해하고 검토를 성실히 수행하겠으며, 위반 시 민·형사상 책임 및 국립재활원 소관 사업의 참여제한 등 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

20        년        월        일

검토자 소속 :

성명 :

(인 또는 서명)

반드시 '서명 또는 직인'을 추가할 것.

국립재활원장    귀하

1. 사전 검토 여부 종합 의견

2. 세부 검토 의견

\* 과제선정 필요시 수정·보완 / 재검토 및 탈락 시 그 이유에 관한 평가의견을 종합적으로 기재

【별지 제1-2호 서식】

## 국립재활원 연구개발용역 기술수요과제 심의서

접수번호			
과제명			
연구용역명	<input type="checkbox"/> 재활연구개발 지원용역	<input type="checkbox"/> 재활로봇 중개연구용역	<input type="checkbox"/> 지능형 재활운동체육 중개연구사업
연구개발 영역	<input type="checkbox"/> 임상재활 <input type="checkbox"/> 건강보전 <input type="checkbox"/> 보조기기·재활의료기기 <input type="checkbox"/> 재활정책 <input type="checkbox"/> 재활평가도구 <input type="checkbox"/> 사회복지 <input type="checkbox"/> 재활운동·체육 <input type="checkbox"/> 공동기획 <input type="checkbox"/> 국제협력연구 <input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 상지재활로봇 <input type="checkbox"/> 하지재활로봇 <input type="checkbox"/> 인지재활로봇 <input type="checkbox"/> 체간재활로봇 <input type="checkbox"/> 일상생활보조로봇 <input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 서비스·전달체계 <input type="checkbox"/> 재활운동기기 <input type="checkbox"/> 공동기획 <input type="checkbox"/> 생체계측· 운동기기 분야
연구형태	<input type="checkbox"/> 기초연구 <input type="checkbox"/> 응용연구 <input type="checkbox"/> 개발연구 <input type="checkbox"/> 중개연구		
총 연구기간	(        )개월		
제시용역연구 개발비	천원		

위 기술수요 조사서에 대하여 붙임과 같이 평가함.

본인은 본 과제를 공정하게 평가하고, 연구내용을 사용·공개하지 않으며, 검토결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다.

20        년        월        일

검토자 소속 :

성명 : (인 또는 서명)

반드시 '서명 또는 직인'을 추가할 것

국립재활원장 귀하

## I. 기술수요조사서 평가

평가항목		배점	점수
사업추진의 필요성	해당 사업의 목표에 잘 부합되는가?	50	
	해당 사업의 성격에 잘 부합되는가?		
	본 연구과제를 수행해야 할 시급성이 있는가?		
사업내용의 타당성	연구목표가 명확한가?	30	
	연구내용 및 추진체계는 잘 정립되었는가?		
	제시된 용역연구개발비 및 연구기간은 타당한가?		
과제의 실행가능성	연구성과가 예상되며 활용가능성이 있는가?	20	
합 계		100	

## II. 종합평가

2. 종합평가의견		
* 과제선정 필요시 수정·보완 / 재검토 및 탈락 시 그 이유에 관한 평가의견을 종합적으로 기재		
연구개발비에 대한 의견	위원회 제시 적정 연구개발비	천원 제시된 연구개발비와 상이한 경우에만 기재
	사유	

【별지 제2호 서식】

# 국립재활원 연구개발용역 사업신청서

No.				
연구용역명	<input type="checkbox"/> 재활연구개발 지원용역	<input type="checkbox"/> 재활로봇중개 연구용역	<input type="checkbox"/> 지능형 재활운동 체육 중개연구사업	<input type="checkbox"/> 기타
연구형태	<input type="checkbox"/> 기초연구 <input type="checkbox"/> 응용연구 <input type="checkbox"/> 개발연구 <input type="checkbox"/> 중개연구			
과제명	사업공고문에 제시한 과제명칭 기재 (변형불가)			
연구기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일 (    개월)			
연구개발비	총액	천 원	1차년도	천 원
			2차년도	천 원
			3차년도	천 원
주관기관 연구책임자	기관명			
	성명		직위/전공	
연 락 처	핸드폰		사무실	
	FAX		E-mail	
참여기관 책임자	기관명			
	성명		직위/전공	
연 락 처	핸드폰		사무실	
	FAX		E-mail	
주관기관 상세정보	법인번호			
	주 소			

관계 규정과 모든 지시사항을 준수하면서 본 국립재활원 연구개발용역을 성실히 수행 하고자 다음과 같이 사업신청서를 제출합니다.

또한 「개인정보보호법」 제 15조 개인정보의 수집·이용 등에 의거하여 국립재활원 연구개발용역 연구과제 관리 및 평가 등 관련 업무 목적을 위해 참여연구원의 개인정보 등이 사용되는 것에 동의합니다.

붙임. 사업계획서

20    년    월    일

주관연구책임자 : (인)  
주관기관의 장 : (직인)

국립재활원장    귀하

---

# 사업계획서

## - 목 차 -

---

### ※ 요약문

1. 연구개발의 필요성
2. 연구개발내용의 우수성 및 창의성
3. 관련기술, 특허동향, 기존연구동향, 예비연구(preliminary study) 결과
4. 연구개발의 목표 및 범위
5. 연구개발의 내용 및 방법
6. 연구개발 추진계획(월별/연차별)
7. 계량적인 예상 연구성과
8. 주요 연구기자재 및 시설
9. 주관연구책임자 인적사항 및 연구실적
10. 참여연구원 편성표
11. 해당년도 연구개발비 총괄표
12. 해당년도 연구개발비 비목별 소요명세
13. RFP대비 수행계획 요약표
14. 참여기업 현황(해당과제만 작성)
15. 첨부서류

## 요 약 문

<b>과제명</b>			
<b>주관연구 책 임 자</b>		<b>소속/전공</b>	/
<b>색인단어</b>	<b>국문</b>		
	<b>영문</b>		
<b>최종 연구개발목표</b>			
<p>◇ 요약문의 총 분량은 2page 이내로 제한함</p> <p>◇ 다년도 과제의 경우 연차별로 구분하여 기술할 것.</p>			
<b>연구개발내용 및 방법</b>			
<p>◇ 다년도 과제의 경우 연차별로 구분하여 기술할 것.</p>			



## 1. 연구개발의 필요성

- ❖ 관련 분야 제안요청서의 목적(RFP)에 적합한지를 기술함
- ❖ 수행하고자 하는 연구개발 분야의 현황 및 문제점, 전망을 기술하고 국내연구개발의 필요성을 구체적으로 기술함

## 2. 연구개발내용의 우수성 및 창의성

- ❖ 수행하고자 하는 연구개발 분야의 국·내외 기술정보동향을 조사하고 해당 연구개발과제가 수행하려고 하는 연구내용과 비교·분석을 시도하여 기존의 연구와의 차이점을 기술함. 필요할 경우 국·내외 타 연구자들의 문헌을 구체적으로 인용할 수 있음
- ❖ 연구과제와 관련된 연구책임자의 관련된 선행연구업적을 구체적으로 명기하고 관련된 문헌 및 특허 관련 내용을 요약하여 제시함. 이를 통하여 본 연구과제가 기존의 연구 및 타 연구에 비하여 어떠한 점이 우수하고 창조적인가를 명확히 제시하여야 함

## 3. 관련기술, 특허동향, 기존연구동향, 예비연구(preliminary study) 결과

- ❖ 본 연구과제와 관련된 예비 연구가 있는 경우 그 결과 및 의미에 대하여 자세하게 기술.
- ❖ 예비 연구결과가 이미 발표되어 인정을 받은 사실이 있을 경우, 발표된 학술지, 특허 등에 관하여 자세하게 제시함.
- ❖ 예비연구결과가 연구과제의 목표를 설정함에 있어 어떻게 활용될 수 있는가를 제시함.
- ❖ 지원기관이 출원, 등록한 관련특허에 대해 명기하고 설명바람.
- ❖ 참여연구자가 수행했던 관련 연구결과에 대해 명기바람.
- ❖ 중개연구의 관점에서 강조하여 기술하기 바람.

## 4. 연구개발의 목표 및 범위

- ❖ 연구개발이 최종적으로 추구하는 목표를 간결하게 기술
- ❖ 연구개발의 목표를 추상적으로 서술하지 말고 구체적인 연구개발의 범위를 명확하게 설정
- ❖ 다년도 과제인 경우 연차별로 구분하여 기술할 것

최종 연구목표	
예) 뇌졸중 환자의 능동적인 일상생활을 지원하고자, A를 개발하고 이를 제어하는 알고리즘 개발 및 적용을 통해 A 관련 기술의 상품화 기반을 마련하고자 함	
세부 연구목표	범위
예) A 개발	~ 분석
	경량화 설계
알고리즘 개발	~ 분석
	제어방식 구현

평가항목	단위	세계최고수준 (보유국,기업)	현재 국내 최고수준	개발목표치
예) 시스템무게	kg	1(미국, ~)	2(~)	1.9
예) 자유도	DOF	2(미국,~)		≥2
예) 속도	km/h	6.4(미국,~)		≥6

- ❖ 참여연구기관이 있을 경우 참여연구기관명 및 역할을 기재

참여기관명	역할
기관 1	예) 인체 동역학 해석 및 임상시험 수행
기관 2	예) GMP 적합성 평가 준비 및 의료기기 인증 수행

## 5. 연구개발의 내용 및 방법

- ❖ 세부과제의 목표를 달성하기 위한 구체적이고 타당한 내용 및 방법론을 기술함. 특히 방법론적인 첨단성에 관해 구체적으로 기술하여야 하며, 이러한 방법이 이 과제의 수행에 어떠한 장점이 있는가를 기술함
- ❖ 다년도 과제인 경우 연차별로 구분하여 기술할 것

## 6. 월별 연구개발 추진계획

연구개발 추진내용	

- ❖ 전체 추진일정 및 월별 추진내용을 다음 양식에 맞춰 기술바람.
- ❖ 다년도 과제인 경우 연차별로 구분하여 기술할 것.

연구개발의 내용		추진일정												비고
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
연구내용 1	○ 세부내용 1	o	o	o										
	○ 세부내용 2				o	o								
연구내용 2	○ 세부내용 1						o	o	o	o				
	○ 세부내용 2										o	o	o	
착수 보고회		o												
중간 보고회							o							
최종(연차) 보고회													o	

월차별	추진내용	
	주관기관	참여기관
1월차(실제기간)		
2월차		
3월차		
(이후 생략)		

## 7. 계량적인 예상 연구성과

구분	시점	건수	비고			
논문 게재	최종연구 종료 시		게재 예상 학술지명, SCI급 학술지인 경우 Impact Factor 등			
	최종연구 종료 2년 이내					
	계					
특허 출원 및 등록	최종연구 종료 시		특허 출원 및 등록 예상 특허명, 예상 국가 등			
	최종연구 종료 2년 이내					
	계					
보고서	중간보고 시	원본 1부 (사본 20부)				
	최종(연차) 보고 시	원본 1부 (사본 20부)				
기타	최종연구 종료 시	품명	수량	단위	형태	비고
		예) 로봇	2	셋트	외골격로봇	
		예)재활로봇 제어보드	5	장	PCB보드	PCB Atrworks 파일 및 사용 소프트웨어 명기
		예)부품목록표	1	식	CD	부품목록은 제조사, 품명, 형명, 수량, 품번을 기재토록 함
		예)매뉴얼	3	부	CD 및 제본	
		예) 작업제어 소프트웨어				소스코드, 프로젝트파일, 실행파일 관련 부품 목록 포함
	최종(연차)연구 종료 2년 이내					

- ❖ 연구개발의 결과로 발생할 것으로 예상되는 성과, 즉 논문(SCI 등재 학술지 중심), 특허 등을 단계별로 양식에 의거하여 작성함
- ❖ 본 예상 연구성과는 「사업계획서」 평가, 「최종보고서」 평가, 「성과보고서」 평가의 중요한 평가지표로 활용되므로, 신중을 기하여 기술할 것
- ❖ 연구개발의 내용이 논문이나 특허와 연결되기 힘든 과제의 경우, 기타 란에 자유 형식으로 예상 연구성과 및 활용정도를 기재하되 최대한 계량화할 것. 예) 시제품 및 프로그램 개발, 임상시험 및 사용성 평가, 제품 및 프로그램 보급 등

- ❖ 중개연구 결과물인 시스템, 부품, 부품목록표(Bills of Material), 소프트웨어에 대한 수량 및 형태(소프트웨어 툴 이름 및 버전)를 명기하기 바람.
- ❖ RFP 문구를 단순 복사하지 말고 실제 가능한 항목을 구체적으로 기재할 것.
- ❖ 허가.인증, 사업화 기술이전 등의 내용은 <기타>에 기술할 것.
- ❖ 다년도 과제인 경우 연차별로 구분하여 기술할 것.

## 8. 주요 연구기자재 및 시설

연구기자재 및 연구 시설명	수량	활용용도	보유기관	확보방안	비고

- ❖ 「보유현황」에는 보유기관의 기관명을 기재하지 말고 보유유무만 표기함
- ❖ 「확보 및 활용방안」에는 구입, 임차 등을 기재하며, 구입 혹은 임차년도를 비고란에 기재함
- ❖ 기자재 활용 계획이 없는 과제는 작성하지 않음

## 9. 주관연구책임자 인적사항 및 연구실적

### (1) 인적사항 및 학·경력

#### ○ 인적사항

성명		소속	
생년월일		직위	
주소(거주지)		연락처	
E-mail		휴대전화	

#### ○ 학력

구분	학교(대학교, 단과대, 학과)	전공	졸업년도
대학교(학사)			
대학원(석사)			
대학원(박사)			
최종학위 논문명			

❖ 수료일 경우 별도 표시

#### ○ 주요 경력(주요 사항만 기재)

연도(부터 - 까지)	기관명(학회, 협회)	직위 (직명)	비고

❖ 주요 수상 경력은 표 밑에 별도 표시

❖ 협회 또는 학회 임원이상 등재 또는 소속된 사실 여부 기입

### (2) 최근 연구 실적

• 일반적인 작성 요령

❖ 연구실적은 일정한 방식에 의하여 계량화된 평가가 병행될 예정이므로 반드시 사실에 의거하여 아래의 순서대로 작성

- ❖ 최근 5년간의 연구실적에 한함. 연구계획서 제출 당시 제출(submission) 중인 논문은 기재하지 말고, 게재 허가를 받은(in press) 논문은 게재 증명서를 첨부
- ❖ 전문학술지 논문 발표에 증례 보고, supplement에 수록된 proceeding은 인정하지 않음
- ❖ 사실과 다르게 기재된 내용이 있을 경우 평가 시 불이익을 받을 수 있음

○ 전문학술지 논문 발표(본 연구과제와 관련된 논문을 우선적으로 기재할 것)

① 제 1저자 혹은 교신저자인 SCI 등재 전문학술지(Impact Factor 기재)

② 공저자인 SCI 등재 전문학술지(Impact Factor 기재): 5개 이내

③ 저자 구분에 상관없이 국내 논문을 비롯한 SCI 비등재 전문학술지: 5개 이내

- ❖ 저자, 논문명, 학술지명, 발행 연도, 권수, 쪽수의 순서로 작성. 본인의 이름 밑에 밑줄을 표시. SCI 등재 학술지의 경우 뒤에 가장 최근의 Impact Factor 기재

○ 관련 특허

① 국제 특허(등록 완료)

② 국내 특허(등록 완료)

③ 국내외에 출원중인 기술 중 심사청구 및 출원 공개된 기술

- ❖ 특허등록자, 명칭, 국가, 특허등록(출원)번호, 등록(출원)일의 순서로 작성

○ 기타

그 밖의 연구실적, 즉 저서, 특별강연 등을 자유 형식으로 기재. 특히 전공이 논문 발표가 용이하지 않은 분야일 경우, 연구실적을 잘 나타낼 수 있는 그 동안의 연구성과를 자유 형식으로 기재

### (3) 연구개발사업 수행 실적

○ 최근 5년 이내의 국책연구개발사업의 수행실적을 사실에 근거하여 아래 표에 정확하게 기재함. 이미 종료된 모든 주요 과제를 포함하여 연구개발 시작시간 순서대로 기재하되, 종료, 수행중, 수행예정, 신청중을 확실하게 기재. 사실에 근거하지 않은 내용이 있을 경우 평가 시 불이익을 받을 수 있음

구 분	과제명	사업명	주관 부처	연구비 (단위: 천원)	연구기간 (부터-까지)	역할

- ❖ 구분 란에는 종료, 수행중, 수행예정, 신청중을 기재함
- ❖ 사업명에는 보건의료기술연구개발사업, 중점국가연구개발사업, 목적기초연구개발사업, 선도기술개발사업 등과 같은 국책사업명을 기술
- ❖ 역할에는 주관/세부/공동/위탁 등의 역할을 기재
- ❖ 본 연구개발과제와 동일 혹은 유사한 과제를 현재 수행중, 혹은 수행예정, 신청중일 경우 반드시 별도로 표시하여 기재함



## 10. 참여연구원 편성표

구 분	성 명	소속기관 및 부서	직 위	최 종 학 위	전 공	인건비 지급
책임연구원						
연구원						
연구보조원						
보조원						

- ❖ 표지 작성요령을 참조하여 작성
- ❖ 참여연구원 중 인건비가 지급되는 연구원은 “인건비 지급”란에 ○표시를 할 것

참 여 연구원	학 계 :	명	박사급 :	명
	연구계 :	명	석사급 :	명
	산업계 :	명	학사급 :	명

총 참여연구원수 : 명

- ❖ 위 표의 참여연구원에는 주관연구책임자를 모두 포함하여 계상함

## 11. 용역연구개발비 총괄표

(단위 : 천원)

비목번호	구 분 비 목	총 용역연구개발비	
		금 액	구성비 (%)
1	인 건 비		
2	여 비		
3	유인물비		
4	전산처리비		
5	연구재료비		
6	회의비		
7	임차료		
8	교통통신비		
9	위탁정산수수료		
10	특허비		
11	연구활동비		
12	일반관리비		
13	부가가치세		
소 계			

## 12. 용역연구개발비 비목별 소요명세

1. 인 건 비	소	계	원
○ 책임연구원	단가 × 1명 × 월 × %	=	원
○ 연 구 원	단가 × 명 × 월 × %	=	원
○ 연구보조원	단가 × 명 × 월 × %	=	원
○ 보 조 원	단가 × 명 × 월 × %	=	원
❖ 해당과제의 참여 연구원은 타 부처에서 추진하고 있는 연구사업을 포함하여 국가연구개발사업 참여율이 100%를 초과할 수 없음			
❖ 연구원 변경 시 관리부서에 승인을 요청하여야 하며 승인 통보 후 인건비를 지급하여야함			
2. 여 비	소	계	원
가. 국내여비	소	계	원
○ 숙박비	단가 × 명 × 일 × 회	=	원
일비등	단가 × 명 × 일 × 회	=	원
운 임	단가 × 명 × 회	=	원
나. 국외여비	소	계	원
○ 숙박비	단가 × 1명 × 일 × 회	=	원
일비등	단가 × 1명 × 일 × 회	=	원
항공료	단가 × 1명 × 회	=	원
3. 유인물비	소	계	원
○ 보고서	단가 × 부	=	원
○ 회의자료 등	단가 × 부	=	원
○ 프린터 토너	단가 × 수량	=	원
4. 전산처리비	소	계	원
○ 컴퓨터 사용료	단가 × 수량	=	원
○ 자료처리비	단가 × 수량	=	원
○ 자료처리비	단가 × 수량	=	원
5. 시약 및 연구용 재료비	소	계	원
○ 내역 첨부			
○ IRB심사비	단가 × 회	=	원
6. 회 의 비	소	계	원
○ 자문회의 (수당)	단가 × 명 × 회	=	원
(경비)	단가 × 명 × 회	=	원
○ 토론회 등(수당)	단가 × 명 × 회	=	원
(경비)	단가 × 명 × 회	=	원

7. 임 차 료	소 계	원
○ 품 명(규격)	단가 × 수량 × 기간 =	원
○ 회의장소	단가 × 일 =	원
8. 교통통신비	소 계	원
○ 시내교통비 등	단가 × 명 × 일 =	원
9. 위탁정산수수료	소 계	원
○ 위탁정산수수료표준액		원
○ 위탁 및 공동참여기관의 수에 따른 가산금 기관수 × 가산금(5% 또는 10%)	=	원
10. 특허비	소 계	원
○ 특허 출원비		원
11. 연구활동비	소 계	원
○ 제1항부터 제10항의 합계액 × 5%이내		
12. 일반관리비	소 계	원
○ 제1항부터 제11항의 합계액 × 5%이내		
13. 부가가치세	소 계	원
○ 연구비 총액에 대한 약9.09%(100/110*총 연구비)		
<총 합 :>		원>

### 13. RFP대비 수행계획 요약표

과제 번호	과제명	감독(성명)	검토사항	RFP	사업계획서
			지식재산권 (사업종료 시)		
			지식재산권 (사업종료 후 2년)		
			인건비 비율 (단위: %)		
			소프트웨어		
			시제품 (사업종료 시)		
			시제품 (사업종료후 2년)		
			논문		
			허가·인증		
			사업화·기술이전		

【별지 제3호 서식】

## 주관기관 선정평가서(서면)

No.				
사업명				
과제명				
연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ( 개월)			
총 연구개발비	천원			
주관기관	기관명			
연구책임자	성명		직위/전공	/

위 사업신청 및 계획에 대하여 붙임과 같이 평가함.

본인은 본 과제와 이해관계가 없는 상태에서 공정하게 평가하고, 연구내용을 사용·공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다. 평가위원으로서 위 내용을 충분히 이해하고 평가를 성실히 수행하겠으며, 위반 시 민·형사상 책임 및 국립재활원 소관 사업의 참여제한 등 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

20        년        월        일

평가자 소속 :

성명 : (인 또는 서명)

국립재활원장 귀하

## I. 주관기관 선정평가(서면)

가. 표기방법은 해당란에 √표로 하되 정정 시에는 반드시 날인하여야 함.

나. 각 평가항목의 점수와 총 평가점수가 상이할 경우, 각 평가항목의 점수를 우선시 함.

평가요소	평가지표	평가항목	배점	점수				
연구 목표 이해도	목적 이해도	연구의 필요성과 목적을 잘 이해하고 있는가?	10	10	9	8	7	6
	RFP 부합성	연구계획서는 RFP에 잘 부합되었는가?	10	10	9	8	7	6
연구 내용 타당성	내용 구체성	연구범위 및 내용은 구체적으로 제시되었는가?	10	10	9	8	7	6
	추진체계 명확성	연구추진전략 및 체계는 명확하게 정립되었는가?	10	10	9	8	7	6
연구수행 타당성	주관기관의 적합성	연구책임자 및 연구팀의 연구수행능력이 잘 갖추어져 있는가?	10	10	9	8	7	6
		주관기관의 시설·장비가 확보되었는가?	10	10	9	8	7	6
	연구개발비 편성 적절성	용역연구개발비규모 및 비목별 예산편성은 잘 계획되었는가?	10	10	9	8	7	6
	수행일정 타당성	연구수행 일정이 적절하게 계획되었는가?	10	10	9	8	7	6
연구성과 활용성	결과실현 가능성	목적하는 연구결과를 도출할 가능성이 높은가?	10	10	9	8	7	6
	연구성과 활용정도	연구성과가 재할연구에 기여할 가능성은 높은가?(논문게재 및 특허출원 등)	10	10	9	8	7	6
평 가 점 수			100					

- ◆ 협상에 의한 계약체결기준에 따라 기술평가와 가격평가를 합산하여 종합평가 결과 고득점자 순으로 우선 협상 대상자가 결정됩니다.(다만, 계획서 평가결과 기술 평가점수가 배점한도의 85% 미만은 협상대상에서 제외되어, **100점 만점의 85점 미만은 탈락**입니다.)

## II. 주관기관 종합평가

중 합 평 가 의 견
<p>* 연구계획의 우수성, 연구수행의 타당성 및 연구성과 활용성에 대한 평가의견 기재</p> <p>* 선정 시 수정·보완/재검토 및 탈락 시 그 이유에 관한 평가의견을 종합적으로 기재</p>



### Ⅲ. 용역연구개발비에 대한 평가

용역연구개발비에 대한 종합의견	평가자 제시 적정 용역연구개발비	(천원) ※ 신청 용역연구개발비와 상이한 경우에만 기재	
	사 유		
비목별 의견	비 목	검토의견	
	인 건 비	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
	여 비	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
	유인물비	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
	전산처리비	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
	연구재료비	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
	회의비	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
	임차료	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
	교통통신비	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
	위탁정산수수료	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
	특허비	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
	연구활동비	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	
	일반관리비	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 조정필요	

【별지 제3-1호 서식】

## 주관기관 선정평가서(대면)

No.				
사업명				
과제명				
연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ( 개월)			
총 연구개발비	천 원			
주관기관	기관명			
연구책임자	성명		직위/전공	/

위 사업신청 및 계획에 대하여 붙임과 같이 평가함.

본인은 본 과제와 이해관계가 없는 상태에서 공정하게 평가하고, 연구내용을 사용·공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다. 평가위원으로서 위 내용을 충분히 이해하고 평가를 성실히 수행하겠으며, 위반 시 민·형사상 책임 및 국립재활원 소관 사업의 참여제한 등 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

평가자 소속 :

성명 : (인 또는 서명)

국립재활원장 귀하

## I. 주관기관 선정평가(대면)

가. 표기방법은 해당란에 V표로 하되 정정 시에는 반드시 날인하여야 함.

나. 각 평가항목의 점수와 총 평가점수가 상이할 경우, 각 평가항목의 점수를 우선시 함.

평가요소	평가지표	평가항목	배점	점수				
연구 목표 이해도	목적 이해도	연구의 필요성과 목적을 잘 이해하고 있는가?	10	10	9	8	7	6
	RFP 부합성	연구계획서는 RFP에 잘 부합되었는가?	10	10	9	8	7	6
연구 내용 타당성	내용 구체성	연구범위 및 내용은 구체적으로 제시되었는가?	10	10	9	8	7	6
	추진체계 명확성	연구추진전략 및 체계는 명확하게 정립되었는가?	10	10	9	8	7	6
연구수행 타당성	주관기관의 적합성	연구책임자 및 연구팀의 연구수행능력이 잘 갖추어져 있는가?	10	10	9	8	7	6
		주관기관의 시설·장비가 확보되었는가?	10	10	9	8	7	6
	연구개발비 편성 적절성	용역연구개발비규모 및 비목별 예산편성은 잘 계획되었는가?	10	10	9	8	7	6
	수행일정 타당성	연구수행 일정이 적절하게 계획되었는가?	10	10	9	8	7	6
연구성과 활용성	결과실현 가능성	목적하는 연구결과를 도출할 가능성이 높은가?	10	10	9	8	7	6
	연구성과 활용정도	연구성과가 재할연구에 기여할 가능성은 높은가?(논문게재 및 특허출원 등)	10	10	9	8	7	6
평 가 점 수			100					

- ◆ 협상에 의한 계약체결기준에 따라 기술평가와 가격평가를 합산하여 종합평가 결과 고득점자 순으로 우선 협상 대상자가 결정됩니다.(다만, 계획서 평가결과 기술 평가점수가 배점한도의 85% 미만은 협상대상에서 제외되어, **100점 만점의 85점 미만은 탈락**입니다.)

## II. 연구개발과제 종합평가

## 종합평가의견

- \* 연구계획의 우수성, 연구수행의 타당성 및 연구성과 활용성에 대한 평가의견 기재  
\* 선정시 수정·보완/재검토 및 탈락시 그 이유에 관한 평가의견을 종합적으로 기재

## 현장방문 점검표

### 1. 일반현황

과제명			
주관기관		주관연구책임자	
연구기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일(    개월)		
용역연구개발비	천원		

### 2. 조사자

구    분	소            속	직    위	성            명
조   사   자			(인)
			(인)
			(인)
대   담   자			(인)
			(인)
			(인)
조사년월일	20    년    월    일	방문장소	

### 3. 사업비 사용 및 연구기자재 관리 현황

	비 목		현 금			
			계 획	집 행	잔 액	
사업비 사용내역 (천원)	인 건 비					
	여 비					
	유인물비					
	전산처리비					
	연구재료비					
	회의비					
	임차료					
	교통통신비					
	위탁정산수수료					
	특허비					
	연구활동비					
	일반관리비					
	부가가치세					
	계					
연구기자재 관리현황	품 명	구입년월일	규격·수량	구입가격 (천원)	구 입 처 (전화번호)	설치장소
검토의견						

❖ 연구기자재는 연구개발기간 동안에 발생된(현금, 현물) 모든 기자재 표기

## 현장점검 사유

구분	선정평가 실태조사	정기점검	연구비집행 부진과제	연구성과 부진과제	정산보고서 지연과제	기타
	○					
주요 내용	ex) 중간진도 평가 결과 미흡에 따른 현장실사 연구비 집행실적 부진에 따른 연구비 관리 실태 및 연구 추진현황 점검					

#### 4. 점검 사항

##### 가. 연구과제 구성 및 실적

세부점검항목	사전준비	점검결과				검토의견
		적 정	보 완	부적정	해당사항 없음	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제 구성도(공동, 위탁, 참여기업 등)</li> <li>- 연구참여기관의 역할분담 업무분장 및 협력도 점검</li> <li>- 연구개발비 배정 비율 적정성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발계획서(총괄)</li> </ul>					<제반 경영관리 사항>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 당초 계약 시 연구개발계획서 대비 추진실적 달성여부</li> <li>- 연구 진도관리(연구성과물) 등록현황</li> <li>- 연구진행별 연구이력 관리 여부 (연구기록 증빙자료: 연구노트 등)</li> <li>- 실험모형, 시작품 관리 및 활용 여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발계획서(총괄)</li> <li>- 진도보고서</li> <li>- 성과달성 계획(논문, 특허 등)</li> <li>- 연구노트</li> <li>- R&amp;D과제현황 준비</li> </ul>					<연구과제 진행과정 및 연구결과>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구결과에 대한 국내외 학회 및 전문 학술지 발표</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학술발표 및 게재 논문 확인</li> <li>- 지적재산권 확인</li> <li>- R&amp;D과제현황 준비</li> </ul>					<연구수행 역량강화 노력>



## 나. 운영 및 관리실태

세부점검항목	사전준비	점검결과				검토의견
		적정	보완	부적정	해당사항 없음	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제 전담조직 조직도</li> <li>- 전담인력(직급별, 학위별) 현황</li> <li>· 연구과제 참여율 합계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발계획서(총괄)</li> <li>- 조직도</li> </ul>					<조직도 및 인력 구성 현황>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무별 담당자 지정 현황</li> <li>- 담당업무 숙지도</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여인력 지정배치도</li> </ul>					<업무분장 현황>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일정별, 업무별 등 연간 연구계획 수립 및 관리 현황</li> <li>- 과제수행기관 현황 및 변경 이력관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 변경관련 증빙</li> </ul>					<추진계획 및 변경이력 관리 현황>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국립재활원 재활연구소 R&amp;D 용역과제 규정, 관리지침 등 준수여부</li> </ul>						<관련규정 준수 여부>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구기간 종료 후 기초데이터 이관 및 과제관리 계획</li> <li>- 반납대상 구입기자재 소유 여부</li> <li>- 기타 실사 당일 확인 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기초연구데이터 수집 목록</li> <li>- 구입기자재 목록 (해당과제)</li> </ul>					<기타>

다. 연구개발비 집행·관리 현황

세부점검항목	사전준비	점검결과				검토의견
		적 정	보 완	부적정	해당사항 없음	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 예치운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등의 보존 여부</li> <li>- 비목별 지침에 맞는 집행 여부               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사적인 용도의 연구비 사용</li> <li>· 위탁계약에 따른 리베이트 여부</li> <li>· 참여연구원 인건비 착복</li> <li>· 기술이전 대가 부당 취득</li> <li>· 발생이자 산정 부적정</li> </ul> </li> <li>※ 외부인건비 지출여부 파악 (퇴직, 신규채용 관련서류와 인건비 지급 일자 대조)</li> <li>※ 시험 재료비 구입 품목 확인</li> <li>※ 연구비카드 지출내역 중 불인정 내용 check</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발계획서(총괄)</li> <li>- 선금사용계획서</li> <li>- 연구 비목 변경 요청 및 승인 관련 증빙</li> </ul>					<연구개발비 집행>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁연구기관의 연구개발비 지급 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약서, 보안서약서, 거래명세서, 세금계산서 증빙여부</li> </ul>					<연구개발비 관리>

라. 연구개발사업 보안 및 윤리지침 관련 관리현황

세부점검항목	사전준비	점검결과				검토의견
		적 정	보 완	부적정	해당사항 없음	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원에 대한 보안 조치</li> <li>- 연구수행관련 정보·연구시설 등 에 대한 보안조치</li> <li>- 연구개발 내용 및 결과의 대외 발표시 보안 조치 등</li> <li>- 자체 보안관리규정, 심의위원회 구성 및 운영 현황</li> </ul>	- 보안관리 관련 증빙 서류					<자체 보안 규정 운영 현황>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구부정행위 방지를 위한 연구 윤리규범의 제정 및 시행 현황</li> <li>· 지적재산권 개인용도로 출원·등록</li> <li>· 시작품 및 제작기술 개인명의로 기술이전</li> <li>- 연구부정행위 자체 검증 시스템 운영 현황</li> <li>- 연구부정행위 방지를 위한 대책 수립·추진 현황</li> <li>- 연구윤리교육 등 시행 실적</li> </ul>	- 윤리규범 관련 증빙 서류					<연구윤리규범>

## 5. 건의사항

## 6. 종합의견

※ 현장실사 목적에 따라 양식을 변경 할 수 있음.

【별지 제4호 서식】

## 계 약 특 수 조 건 1

**제1조(용역연구개발비의 관리 및 사용)** ① 계약상대자는 용역연구개발비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정을 설정하여 관리하고, 연구개발과제계획서 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 국립재활원은 사후정산을 실시하고, 계약상대자는 이와 관련된 자료를 제출하여야 한다.

③ 계약상대자는 용역연구개발비 집행 잔액 및 정산잔액(불인정금액 포함)을 통보받은 날로부터 15일 이내에 국립재활원에게 반납하여야 한다.

1. 지급받은 용역연구개발비를 금융기관에 예치할 것
2. 지급받은 용역연구개발비는 별도의 통장으로 관리할 것
3. 용역연구개발비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 「관세법」·「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고할 것
4. 연구개발비 사용에 있어 「관세」·「부가가치세」 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 당해 연구개발비 지출 내역에서 제외 할 것
5. 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리할 것

**제2조(계약의 변경)** ① 계약상대자는 국립재활원의 동의 없이 본 계약서에 의한 별첨 연구개발과제계획서의 내용 및 기타 계약사항을 변경하지 못한다.

② 국립재활원은 계약상대자로부터 요청이 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 필요하다고 인정한 때에는 계약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 계약상대자로부터 주관기관 또는 주관연구책임자의 변경, 세부연구책임자의 변경, 계약금액 및 계약기간 등 주요한 계약 내용에 대하여 변경 요청이 있는 경우
2. 계속과제에 대하여 국립재활원의 예산사정, 해당과제의 연차평가 결과 등에 따라 계약내용에 대한 변경요청이 있는 경우
3. 기타 법령의 개정 등으로 국립재활원으로부터 계약내용에 대한 변경요청이 있는 경우

③ 국립재활원이 제2항에 따라 계약을 변경하려는 때에는 계약상대자에게 그 내용을 통보하여야 한다.

④ 제2항1호에 따라 계약상대자가 계약을 변경하려는 때에는 국립재활원에게 미리 변경승인을 얻어야 한다. 이 때 변경 승인 요청은 계약 종료 30일 전까지 하여야 한다.

**제3조(계약의 해제 또는 해지)** ① 본 계약은 「국립재활원 연구개발용역사업 관리지침」에 따라 계약을 해제 또는 해지할 수 있고, 이 경우 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비 또는 연구기자재 등 유형적 발생품을 계약상대자 또는 주관기관 및 참여기관으로부터 환수하도록 할 수 있으며, 귀책사유에 따라 국립재활원 재활연구개발용역사업(R&D)에의 참여제한 등 적절한 제재조치를 할 수 있다.

② 국립재활원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 계약을 해제 또는 해지 할 수 있다.

1. 계약상대자의 중대한 계약내용 위반으로 용역과제를 계속 수행하기가 곤란한 때
  2. 계약상대자가 용역과제의 수행을 중도 포기한 때
  3. 계약상대자가 용역과제의 수행을 지연하여 연구성과의 달성을 기대하기 곤란하거나 연구개발과제를 완수할 능력이 없다고 인정되는 때
  4. 국립재활원의 승인 없이 본 계약에 따른 권리의무를 제3자에게 양도하거나 연구개발의 일부를 제3자에게 하청하였을 때
  5. 중간평가 결과 연구중단으로 결정되는 때
  6. 연차평가 결과 연구중단으로 결정되는 때
  7. 최종평가에 따른 보완 요구를 이행하지 못한 때
  8. 계약상대자가 연구수행에 있어서 최선을 다했으나 연구진행이 중단상태가 되어 연구성과를 기대하기 곤란한 때
  9. 연구개발목표가 타 기술개발 수행에 의하여 성취되어 동 기술 개발을 계속할 필요성이 인정되지 아니한 때
  10. 기타 국립재활원의 예산사정 또는 국립재활원이 인정하는 중대한 사유로 과제의 계속적인 수행이 불가능하거나 필요성이 없다고 인정하는 때
- ③ 국립재활원은 제2항 각호의 사유가 발생한 때 용역연구개발비의 집행중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 국립재활원은 제2항제1호부터 제4호까지 어느 하나에 의하여 계약이 해제되었을 때에는 정당한 사유가 있는 때를 제외하고는 용역연구개발비 전액을 회수한다.
- ⑤ 국립재활원은 제2항제5호부터 제10호까지 어느 하나에 의하여 계약이 해지되었을 때에는 실제 사용한 금액을 제외한 나머지 용역연구개발비를 회수한다.
- ⑥ 국립재활원은 계약상대자의 귀책사유로 계약이 해제된 때에는 「국립재활원 재활연구소 재활연구개발용역사업 관리규정」 제24조에 따른 제재조치를 할 수 있다.

**제4조(진도관리)** ① 국립재활원은 계약상대자가 특별한 사유 없이 연구개발과제 수행을 장기간 중단한 때 현장실사를 실시할 수 있다.

② 연구개발과제가 중단된 경우 계약상대자는 중단 이전까지 수행한 연구개발결과를 최종보고서 형식으로 작성하여 국립재활원에게 제출하여야 한다.

**제5조(연구개발결과의 평가)** ① 국립재활원은 국립재활원 재활연구개발용역사업(R&D)의 투자 효율성 제고, 연구성과 목표관리 및 연구개발결과의 활용 촉진을 위하여 연구개발결과와 연구성과 활용계획·실적에 대한 중간평가 및 최종평가를 실시하고, 연구개발결과의 활용계획이 제대로 이행되고 있는지를 조사·분석하기 위한 성과활용조사를 할 수 있다.

- ② 국가안보를 위하여 필요한 경우 또는 국립재활원이 연구개발과제의 성격 및 용역연구개발비의 규모 등을 고려하여 평가를 달리 할 필요가 있다고 판단한 경우에는 제1항에 따른 평가를 실시하지 않을 수 있다.
- ③ 국립재활원은 제1항에 따른 중간평가 및 최종평가를 할 때에는 상대평가 및 계약상대자의 공개적인 발표를 통한 평가를 원칙으로 하되, 평가 대상 연구개발과제의 규모 등을 고려하여 절대평가의 방법을 병행 할 수 있다.
- ④ 국립재활원은 연구개발결과를 평가할 때에는 연구개발과제의 선정을 위한 평가에 참여한 전문가를 중심으로 평가위원후보자를 이용하여 연구개발과제 평가단을 구성할 수 있으며, 필요한 경우에는 해외 전문가를 활용하는 등 전문성·객관성·공정성을 유지하도록 하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 중간평가를 할 때에는 필요한 경우 그 연구개발 과제와 관련된 국내외 특허 동향, 기술 동향, 표준화 동향(연구개발결과와 표준화 연계가 필요한 경우에만 해당한다) 및 사업화 가능성 등을 조사하여 중간평가에 반영할 수 있다.
- ⑥ 국립재활원은 제1항에 따른 중간평가 및 최종평가 결과를 계약상대자에게 통보하여야 한다.

**제6조(평가에 따른 조치)** ① 국립재활원은 중간평가 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제에 대해서는 연구개발을 중단 시킬 수 있으며, 중간평가에서 지적된 사항을 반영하여 다음년도의 연구개발계획을 수립하도록 하여야 한다.

- 1. 상대평가의 방법을 사용 할 때에는 연구개발사업의 특성에 따라 국립재활원이 정하는 등급 미만에 해당하는 경우
- 2. 절대평가의 방법을 사용할 때에는 만점의 60퍼센트 미만에 해당하는 경우

② 국립재활원은 중간평가 또는 최종평가 결과가 극히 불량한 연구개발과제에 대해 필요한 경우에는 「국립재활원 재활연구소 재활연구개발용역사업 관리규정」 제24조에 따라 제재조치를 취하여야 한다.

③ 국립재활원은 조사결과가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 될 때에는 계약이 정하는 바에 따라 해당 연구개발과제를 중단시키거나 연구개발의 목표를 변경하는 등의 조치를 취할 수 있다.

- 1. 중간평가의 대상인 연구개발과제의 연구개발결과물과 유사한 것이 이미 개발되어 그 연구개발이 불필요하다고 판단되는 경우
- 2. 연구개발과제 계획수립 시 예측한 연구개발 환경이 변경되어 다음 단계의 연구개발의 수행이 불필요하다고 판단되는 경우
- ④ 국립재활원은 최종평가가 우수한 과제에 대해서는 우수결과물에 대한 실용화 지원 등의 후속 대책을 강구할 수 있다.

**제7조(용역연구개발비의 사용실적보고 등)** ① 계약상대자는 용역연구개발비 사용실적보고서를 계약종료 14일 전까지 국립재활원이 정한 위탁정산기관에게 제출한다.

② 제1항의 위탁정산기관의 장은 용역연구개발비 사용실적보고서를 제출 받은 후 21일 이내에 용역연구개발비 사용실적보고서 검토결과서에 정산결과 자료를 첨부하여 국립재활원 및 계약상대자에게 보고하여야 한다.

**제8조(연구개발결과의 검사)** ① 국립재활원은 계약종료일 후 14일 이내에 계약상대자가 제출한 최종보고서 등 연구개발 결과를 검사한다.

② 제1항에 따른 검사를 함에 있어 최종평가 결과물에 따라 보완 또는 수정이 필요한 때에는 관리부서와 협의하여 계약종료 후 최종 결과물을 수정하는 것을 조건으로 검사할 수 있다.

③ 최종평가 결과가 극히 불량하여 최종 결과물의 보완 또는 수정이 불가능한 때에는 제1항에 따라 연구개발결과를 검사하고, 최종평가 결과에 따라 관리규정 제24조에 따른 상당한 제재를 할 수 있다.

**제9조(연구개발결과 공개 및 발표 등)** ① 국립재활원은 용역연구개발과제 최종보고서 및 요약서 또는 그 전자문서를 연구기관 및 대학 등에 배포하거나 공개하여야 한다. 다만, 공개하는 것이 적절하지 않다고 판단되는 때에는 공개하지 않을 수 있다.

② 국립재활원은 연구개발과제 최종보고서 및 그 요약서의 데이터베이스를 구축하여 관련 연구기관, 산업계, 학계 등에서 활용할 수 있도록 관리하여야 한다.

③ 계약상대자가 수행 중에 있거나 수행을 완료한 용역연구개발과제의 연구개발결과를 발표하려는 때에는 국립재활원으로부터 용역연구개발비를 지원받았다는 사실을 명시하여야 한다.

④ 계약상대자는 대중매체를 통해 발표할 경우에는 발표내용을 국립재활원장에게 사전에 통보하여야 한다.

**제10조(성과관리)** 계약상대자는 국립재활원에 연구개발과제가 종료 후 2년 후부터 3년간 매년 연구개발 성과활용보고서를 제출하여야 한다.

**제11조(연구결과물의 소유 등)** ① 국립재활원 재할연구개발용역사업(R&D)으로부터 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 일체의 권리는 국립재활연구소의 소유로 한다.

② 국립재활원은 제1항에 따라 취득한 권리를 다른 적정한 기관에게 기술실시를 하고자 하는 경우에는 계약당사자와 협의하여야 한다.

③ 국립재활원은 연구결과를 실시하려는 자와 기술료 징수금액 및 징수기간 등이 포함된 기술실시 계약을 체결하여 기술료를 징수할 수 있다.

**제12조(용역연구개발비 회수)** ① 국립재활원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사실이 밝혀진 때 을로부터 용역연구개발비를 회수할 수 있다.

1. 계약상대자가 허위 기타 부정행위에 의하여 용역연구개발비를 지급받은 때



2. 계약상대자가 용역연구개발비를 사용목적에 위반하여 부당하게 집행하였을 때
  3. 계약상대자가 용역연구개발비 사용실적 보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때
  4. 계약상대자가 연구부정행위를 한 때
  5. 그밖에 계약상대자가 관리규정 및 계약서에서 정하는 중요한 사항을 위반한 때
- ② 국립재활원은 제1항에 따라 용역연구개발비를 회수하려는 때에는 계약상대자에게 그 내용을 통보하고 통보일로부터 20일 이내에 소명의견을 제출받아야 한다.
- ③ 국립재활원은 제2항에 따라 용역연구개발비 회수금액 확정통보를 한 후 통보일로부터 30일 이내에 해당 금액을 회수하여야 한다.
- ④ 국립재활원은 용역연구개발비 회수조치에 불응하는 직원 또는 주관기관에 대하여 해당 사실의 공개 및 추가 제재조치를 할 수 있다.

**제13조(위반사항에 대한 제재 등)** 국립재활원은 계약상대자에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 연구개발과제의 참여를 제한할 수 있으며 각 호의 사항 중 둘 이상을 위반한 때에는 최대 5년까지 참여제한 기간을 합산할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 자에 대하여는 제한하지 않을 수 있다.

1. 경고를 연속하여 2회 이상 받은 때 : 2년 이내
2. 연구부정행위를 한 때 : 3년 이내
3. 용역연구개발비 반납에 응하지 아니한 때 : 3년 이내
4. 용역연구개발비를 사용용도 외에 사용할 때 : 5년 이내
5. 정당한 절차 없이 연구내용을 누설하거나 유출한 때 : 2년 이내(해외로 누설·유출한 경우 5년 이내)
6. 주관연구기관의 귀책사유로 계약이 해제 또는 해지된 때 : 3년 이내
7. 용역연구개발비 사용실적보고서를 제출하지 아니하거나 진도관리에 응하지 아니할 때 : 2년 이내
8. 중간평가 결과가 연구중단으로 결정된 때 : 2년 이내
9. 최종평가 결과가 부적정으로 결정된 때 : 3년 이내
10. 기타 이 규정에서 정하는 중요한 사항을 위반한 때 : 1년 이내

**제14조(관계법령의 준수)** 계약상대자 및 연구과제에 참여하는 자는 본 연구개발과제를 수행함에 있어 국립재활원의 관리규정 및 관계법령 등을 준수하여야 한다.

**제15조(기타 준수사항)** ① 계약금액의 단가적용, 업무량 및 물량계상 등 계약금액이 부당하게 과다 책정되었음이 계약기간 내에 발견되었을 시에는 계약상대자는 이 부당액을 즉시 국립재활원에게 환불하여야 한다.

② 계약상대자는 본 연구개발과제의 수행과정을 통하여 발생하는 모든 비밀을 요하는 사항에 대하여는 타에 누설하여서는 아니 된다.

③ 국립재활원은 수시로 업무 추진사항을 감독할 수 있으며, 계약상대자는 감독사항에 따라야 한다.

**제16조(관계자료 제출 등)** 계약상대자는 국립재활원 또는 국립재활원이 지정하는 자의 연구개발 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

**제17조(배상책임)** 계약상대자는 본 과제수행에 있어서 계약상대자의 명확한 과실과 사고에 의해서 발생하는 손해에 대하여 책임을 진다.

**제18조(준용 및 해석)** 본 조건에 없는 내용은 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법령이 정하는 바에 따르며, 해석상 의문이 있어 이견이 생겼을 때에는 국립재활원의 해석에 의한다.

【별지 제4-1호 서식】

## 계 약 특 수 조 건 2

**제1조(용역연구개발비의 관리 및 사용)** ① 계약상대자는 용역연구개발비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정을 설정하여 관리하고, 연구개발과제계획서 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 국립재활원은 사후정산을 실시하고, 계약상대자는 이와 관련된 자료를 제출하여야 한다.

③ 계약상대자는 용역연구개발비 집행 잔액 및 정산잔액(불인정금액 포함)을 통보받은 날로부터 15일 이내에 국립재활원에게 반납하여야 한다.

1. 지급받은 용역연구개발비를 금융기관에 예치할 것
2. 지급받은 용역연구개발비는 별도의 통장으로 관리할 것
3. 용역연구개발비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 「관세법」·「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고할 것
4. 연구개발비 사용에 있어 「관세」·「부가가치세」 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 당해 연구개발비 지출 내역에서 제외 할 것
5. 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리할 것

**제2조(계약의 변경)** ① 계약상대자는 국립재활원의 동의 없이 본 계약서에 의한 별첨 연구개발 과제계획서의 내용 및 기타 계약사항을 변경하지 못한다.

② 국립재활원은 계약상대자로부터 요청이 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 필요하다고 인정한 때에는 계약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 계약상대자로부터 주관기관 또는 주관연구책임자의 변경, 세부연구책임자의 변경, 계약금액 및 계약기간 등 주요한 계약 내용에 대하여 변경 요청이 있는 경우
2. 계속과제에 대하여 국립재활원의 예산사정, 해당과제의 연차평가 결과 등에 따라 계약내용에 대한 변경요청이 있는 경우
3. 기타 법령의 개정 등으로 국립재활원으로부터 계약내용에 대한 변경요청이 있는 경우

③ 국립재활원이 제2항에 따라 계약을 변경하려는 때에는 계약상대자에게 그 내용을 통보하여야 한다.

④ 제2항1호에 따라 계약상대자가 계약을 변경하려는 때에는 국립재활원에게 미리 변경승인을 얻어야 한다. 이 때 변경 승인 요청은 계약 종료 30일 전까지 하여야 한다.

**제3조(계약의 해제 또는 해지)** ① 본 계약은 「국립재활원 연구개발용역사업 관리지침」에 따라 계약을 해제 또는 해지할 수 있고, 이 경우 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비 또는 연구기자재 등 유형적 발생품을 계약상대자 또는 주관기관 및 참여기관으로부터 환수하도록 할 수 있으며, 귀책사유에 따라 국립재활원 재활연구개발용역사업(R&D)에의 참여제한 등 적절한 제재조치를 할 수 있다.

② 국립재활원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 계약을 해제 또는 해지 할 수 있다.

1. 계약상대자의 중대한 계약내용 위반으로 용역과제를 계속 수행하기가 곤란한 때
  2. 계약상대자가 용역과제의 수행을 중도 포기한 때
  3. 계약상대자가 용역과제의 수행을 지연하여 연구성과의 달성을 기대하기 곤란하거나 연구개발과제를 완수할 능력이 없다고 인정되는 때
  4. 국립재활원의 승인 없이 본 계약에 따른 권리의무를 제3자에게 양도하거나 연구개발의 일부를 제3자에게 하청하였을 때
  5. 중간평가 결과 연구중단으로 결정되는 때
  6. 연차평가 결과 연구중단으로 결정되는 때
  7. 최종평가에 따른 보완 요구를 이행하지 못한 때
  8. 계약상대자가 연구수행에 있어서 최선을 다했으나 연구진행이 중단상태가 되어 연구성과를 기대하기 곤란한 때
  9. 연구개발목표가 타 기술개발 수행에 의하여 성취되어 동 기술 개발을 계속할 필요성이 인정되지 아니한 때
  10. 기타 국립재활원의 예산사정 또는 국립재활원이 인정하는 중대한 사유로 과제의 계속적인 수행이 불가능하거나 필요성이 없다고 인정하는 때
- ③ 국립재활원은 제2항 각호의 사유가 발생한 때 용역연구개발비의 집행중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 국립재활원은 제2항제1호부터 제4호까지 어느 하나에 의하여 계약이 해제되었을 때에는 정당한 사유가 있는 때를 제외하고는 용역연구개발비 전액을 회수한다.
- ⑤ 국립재활원은 제2항제5호부터 제10호까지 어느 하나에 의하여 계약이 해지되었을 때에는 실제 사용한 금액을 제외한 나머지 용역연구개발비를 회수한다.
- ⑥ 국립재활원은 계약상대자의 귀책사유로 계약이 해제된 때에는 「국립재활원 재활연구소 재활연구개발용역사업 관리규정」 제24조에 따른 제재조치를 할 수 있다.

**제4조(진도관리)** ① 국립재활원은 계약상대자가 특별한 사유 없이 연구개발과제 수행을 장기간 중단한 때 현장실사를 실시할 수 있다.

② 연구개발과제가 중단된 경우 계약상대자는 중단 이전까지 수행한 연구개발결과를 최종보고서 형식으로 작성하여 국립재활원에게 제출하여야 한다.

**제5조(연구개발결과의 평가)** ① 국립재활원은 국립재활원 재활연구개발용역사업(R&D)의 투자 효율성 제고, 연구성과 목표관리 및 연구개발결과의 활용 촉진을 위하여 연구개발결과와 연구성과 활용계획·실적에 대한 중간평가 및 최종평가를 실시하고, 연구개발결과의 활용계획이 제대로 이행되고 있는지를 조사·분석하기 위한 성과활용조사를 할 수 있다.

- ② 국가안보를 위하여 필요한 경우 또는 국립재활원이 연구개발과제의 성격 및 용역연구개발비의 규모 등을 고려하여 평가를 달리 할 필요가 있다고 판단한 경우에는 제1항에 따른 평가를 실시하지 않을 수 있다.
- ③ 국립재활원은 제1항에 따른 중간평가 및 최종평가를 할 때에는 상대평가 및 계약상대자의 공개적인 발표를 통한 평가를 원칙으로 하되, 평가 대상 연구개발과제의 규모 등을 고려하여 절대평가의 방법을 병행 할 수 있다.
- ④ 국립재활원은 연구개발결과를 평가할 때에는 연구개발과제의 선정을 위한 평가에 참여한 전문가를 중심으로 평가위원후보자를 이용하여 연구개발과제 평가단을 구성할 수 있으며, 필요한 경우에는 해외 전문가를 활용하는 등 전문성·객관성·공정성을 유지하도록 하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 중간평가를 할 때에는 필요한 경우 그 연구개발 과제와 관련된 국내외 특허 동향, 기술 동향, 표준화 동향(연구개발결과와 표준화 연계가 필요한 경우에만 해당한다) 및 사업화 가능성 등을 조사하여 중간평가에 반영할 수 있다.
- ⑥ 국립재활원은 제1항에 따른 중간평가 및 최종평가 결과를 계약상대자에게 통보하여야 한다.

**제6조(평가에 따른 조치)** ① 국립재활원은 중간평가 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제에 대해서는 연구개발을 중단 시킬 수 있으며, 중간평가에서 지적된 사항을 반영하여 다음년도의 연구개발계획을 수립하도록 하여야 한다.

- 1. 상대평가의 방법을 사용 할 때에는 연구개발사업의 특성에 따라 국립재활원이 정하는 등급 미만에 해당하는 경우
- 2. 절대평가의 방법을 사용할 때에는 만점의 60퍼센트 미만에 해당하는 경우

② 국립재활원은 중간평가 또는 최종평가 결과가 극히 불량한 연구개발과제에 대해 필요한 경우에는 「국립재활원 재활연구소 재활연구개발용역사업 관리규정」 제24조에 따라 제재조치를 취하여야 한다.

③ 국립재활원은 조사결과가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 될 때에는 계약이 정하는 바에 따라 해당 연구개발과제를 중단시키거나 연구개발의 목표를 변경하는 등의 조치를 취할 수 있다.

- 1. 중간평가의 대상인 연구개발과제의 연구개발결과물과 유사한 것이 이미 개발되어 그 연구개발이 불필요하다고 판단되는 경우
- 2. 연구개발과제 계획수립 시 예측한 연구개발 환경이 변경되어 다음 단계의 연구개발의 수행이 불필요하다고 판단되는 경우
- ④ 국립재활원은 최종평가가 우수한 과제에 대해서는 우수결과물에 대한 실용화 지원 등의 후속 대책을 강구할 수 있다.

**제7조(용역연구개발비의 사용실적보고 등)** ① 계약상대자는 용역연구개발비 사용실적보고서를 계약종료 14일 전까지 국립재활원이 정한 위탁정산기관에게 제출한다.

② 제1항의 위탁정산기관의 장은 용역연구개발비 사용실적보고서를 제출 받은 후 21일 이내에 용역연구개발비 사용실적보고서 검토결과서에 정산결과 자료를 첨부하여 국립재활원 및 계약상대자에게 보고하여야 한다.

**제8조(연구개발결과의 검사)** ① 국립재활원은 계약종료일 후 14일 이내에 계약상대자가 제출한 최종보고서 등 연구개발 결과를 검사한다.

② 제1항에 따른 검사를 함에 있어 최종평가 결과물에 따라 보완 또는 수정이 필요한 때에는 관리부서와 협의하여 계약종료 후 최종 결과물을 수정하는 것을 조건으로 검사할 수 있다.

③ 최종평가 결과가 극히 불량하여 최종 결과물의 보완 또는 수정이 불가능한 때에는 제1항에 따라 연구개발결과를 검사하고, 최종평가 결과에 따라 관리규정 제24조에 따른 상당한 제재를 할 수 있다.

**제9조(연구개발결과 공개 및 발표 등)** ① 국립재활원은 용역연구개발과제 최종보고서 및 요약서 또는 그 전자문서를 연구기관 및 대학 등에 배포하거나 공개하여야 한다. 다만, 공개하는 것이 적절하지 않다고 판단되는 때에는 공개하지 않을 수 있다.

② 국립재활원은 연구개발과제 최종보고서 및 그 요약서의 데이터베이스를 구축하여 관련 연구기관, 산업계, 학계 등에서 활용할 수 있도록 관리하여야 한다.

③ 계약상대자가 수행 중에 있거나 수행을 완료한 용역연구개발과제의 연구개발결과를 발표하려는 때에는 국립재활원으로부터 용역연구개발비를 지원받았다는 사실을 명시하여야 한다.

④ 계약상대자는 대중매체를 통해 발표할 경우에는 발표내용을 국립재활원장에게 사전에 통보하여야 한다.

**제10조(성과관리)** 계약상대자는 국립재활원에 연구개발과제가 종료 후 2년 후부터 3년간 매년 연구개발 성과활용보고서를 제출하여야 한다.

**제11조(연구결과물의 소유 등)** ① 연구개발용역사업으로부터 얻어지는 연구보고서의 판권 등 일체의 권리는 국립재활원의 소유로 한다. 단, 지식재산권은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 근거하여 국립재활원과 계약상대자가 공동으로 소유한다.

- 지분 : 국립재활원 50%, 을 50%

② 계약상대자는 국립재활원의 특허 등의 용역업무 수행 시 지식재산권 출원 및 등록 수수료는 국립재활원과 협의하여 출원계약을 한다.

③ 지식재산권의 공동소유 시 출원료 및 특허료(연차료포함), 법률대리인 수수료는 계약상대자가 부담한다. 계약상대자는 공유특허권에 대하여 존속기간 만료일까지 권리존속 유지의무를 가지며 특허법 제79조·제81조·제81조의2의 규정에 의한 납부기간 이내에 특허료를 납부하여야 한다.

다.

- ④ 계약상대자는 납부기간 이내에 특허료를 납부할 의사가 없는 경우에는 특허법 제79조의 규정에 의한 정상 납부기간 이내에 국립재활원에게 이 사실을 통지하여야 한다. 계약상대자는 국립재활원에게 공유특허권의 지분 포기를 통한 권리의 말소등록 절차에 필요한 서류를 제출하여야 하고, 계약상대자는 국립재활원의 말소등록에 따른 서류제출 요청에 적극적으로 협조하여야 한다. 계약상대자는 공유특허권의 지분 포기를 통한 권리의 말소등록절차를 이행하지 아니하여 공유 국유특허권의 소멸 또는 이에 따라 발생하는 모든 손해에 대하여 책임을 진다.
- ⑤ 국립재활원 또는 계약상대자는 제1항에 따라 취득한 권리를 다른 적정한 기관에게 기술실시를 하고자 하는 경우에는 공유자의 동의를 얻어야 한다. 다만, 계약상대자가 영리법인일 경우(참여기관이 영리법인일 경우도 포함한다) 특허출원 후 1년 이내에 특별한 사유없이 실시계약을 체결하지 않은 경우에는 국립재활원은 계약상대자의 동의없이 제3자에게 통상실시권 실시를 허락 할 수 있다.
- ⑥ 계약상대자가 영리법인일 경우 출원이후 본 발명을 실시하고자 할 경우에는 국립재활원과 실시계약을 체결하여 아래 방식에 의해 산정된 실시료를 납부하여야 한다.

- 아 래 -

실시료 : 총 판매 예정수량 × 제품의 판매단가 × 점유율 × 기본율 × 지분율

- 1. 총 판매수량 또는 총 판매예정수량 : 실시기간중 매연도별 판매수량 또는 판매 예정수량의 합계
- 2. 제품의 판매단가 : 실시기간 중 매연도별 공장도 가격
- 3. 점유율 : 단위제품을 생산하는데 있어서 본 연구결과가 이용되는 비율
- 4. 기본율 : 3%
- 5. 지분율 : 계약서상 국립재활원의 지분율

- ⑦ 제5항에 따라 제3자에게 본 발명의 실시를 허락할 경우 “국립재활원”과 “계약상대자”는 별도의 계약을 체결할 수 있다.
- ⑧ 실시관계에 있어 국립재활원의 지분에 해당하는 부분은 “공무원 직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정”에 따르며, 계약상대자의 지분에 따른 실시는 계약상대자의 자체규정에 따른다.
- ⑨ 공유자 일방이 지분을 제3자에게 양도하는 등 지식재산권을 처분하고자 하는 경우에는 반드시 타공유자의 동의를 받아야 한다.
- ⑩ 계약상대자는 본 과제 참여기관이 있을 경우 지식재산권에 관한 제14조 각 항에 해당하는 계약상대자의 권리의무에 대해 참여기관과 분담하는 협약을 체결할 수 있다. 이때 계약상대자의 지분 내에서 참여기관의 지분을 결정할 수 있다. 단, 협약체결 시에는 국립재활원의 승인하에 실시하여야 한다.

**제12조(용역연구개발비 회수)** ① 국립재활원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사실이 밝혀진 때 을로부터 용역연구개발비를 회수할 수 있다.

1. 계약상대자가 허위 기타 부정행위에 의하여 용역연구개발비를 지급받은 때
  2. 계약상대자가 용역연구개발비를 사용목적에 위반하여 부당하게 집행하였을 때
  3. 계약상대자가 용역연구개발비 사용실적 보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때
  4. 계약상대자가 연구부정행위를 한 때
  5. 그밖에 계약상대자가 관리규정 및 계약서에서 정하는 중요한 사항을 위반한 때
- ② 국립재활원은 제1항에 따라 용역연구개발비를 회수하려는 때에는 계약상대자에게 그 내용을 통보하고 통보일로부터 20일 이내에 소명의견을 제출받아야 한다.
- ③ 국립재활원은 제2항에 따라 용역연구개발비 회수금액 확정통보를 한 후 통보일로부터 30일 이내에 해당 금액을 회수하여야 한다.
- ④ 국립재활원은 용역연구개발비 회수조치에 불응하는 직원 또는 주관기관에 대하여 해당 사실의 공개 및 추가 제재조치를 할 수 있다.

**제13조(위반사항에 대한 제재 등)** 국립재활원은 계약상대자에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 연구개발과제의 참여를 제한할 수 있으며 각 호의 사항 중 둘 이상을 위반한 때에는 최대 5년까지 참여제한 기간을 합산할 수 있다. 다만, 정당한 사유가 있는 자에 대하여는 제한하지 않을 수 있다.

1. 경고를 연속하여 2회 이상 받은 때 : 2년 이내
2. 연구부정행위를 한 때 : 3년 이내
3. 용역연구개발비 반납에 응하지 아니한 때 : 3년 이내
4. 용역연구개발비를 사용용도 외에 사용할 때 : 5년 이내
5. 정당한 절차 없이 연구내용을 누설하거나 유출한 때 : 2년 이내(해외로 누설·유출한 경우 5년 이내)
6. 주관연구기관의 귀책사유로 계약이 해제 또는 해지된 때 : 3년 이내
7. 용역연구개발비 사용실적보고서를 제출하지 아니하거나 진도관리에 응하지 아니할 때 : 2년 이내
8. 중간평가 결과가 연구중단으로 결정된 때 : 2년 이내
9. 최종평가 결과가 부적정으로 결정된 때 : 3년 이내
10. 기타 이 규정에서 정하는 중요한 사항을 위반한 때 : 1년 이내

**제14조(관계법령의 준수)** 계약상대자 및 연구과제에 참여하는 자는 본 연구개발과제를 수행함에 있어 국립재활원의 관리규정 및 관계법령 등을 준수하여야 한다.

**제15조(기타 준수사항)** ① 계약금액의 단가적용, 업무량 및 물량계상 등 계약금액이 부당하게 과다 책정되었음이 계약기간 내에 발견되었을 시에는 계약상대자는 이 부당액을 즉시 국립



재활원에게 환불하여야 한다.

② 계약상대자는 본 연구개발과제의 수행과정을 통하여 발생하는 모든 비밀을 요하는 사항에 대하여는 타에 누설하여서는 아니 된다.

③ 국립재활원은 수시로 업무 추진사항을 감독할 수 있으며, 계약상대자는 감독사항에 따라야 한다.

**제16조(관계자료 제출 등)** 계약상대자는 국립재활원 또는 국립재활원이 지정하는 자의 연구개발 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

**제17조(배상책임)** 계약상대자는 본 과제수행에 있어서 계약상대자의 명확한 과실과 사고에 의해서 발생하는 손해에 대하여 책임을 진다.

**제18조(준용 및 해석)** 본 조건에 없는 내용은 국가를 당사자로하는 계약에 관한 법령이 정하는 바에 따르며, 해석상 의문이 있어 이견이 생겼을 때에는 국립재활원의 해석에 의한다.

【별지 제4-2호 서식】

## 위 임 장

소 속 :

직 위 :

생 년 월 일 :

성 명 :

위 사람에게 “( 과제명 )” 국립재활원 연구개발용역 과제의 계약에 관한 권한\*을 위임하며, 추후 본건과 관련하여 문제가 발생 시에는 우리 기관(대학교, 연구원 등)에서 제반 의무사항에 관한 책임을 질 것을 확약합니다.

20    년    월    일

주 소 :

사업자등록번호 :

주 관 기 관 :

주관기관의 장 : (인)

국립재활원장 귀하

※ 필요 시 문구 수정 가능

【별지 제5호 서식】

## 선금 신청서

1. 과 제 명 :

2. 주 관 기 관 :

3. 주관연구책임자 : (연락처: )

4. 계 약 기 간 :

5. 선금 신청금액 : (총 연구개발비: )

20    년    월    일

주 관 기 관 :

주관기관의 장 : (인 또는 서명)

【붙임】 : 1. 선금사용계획서                      1부  
              2. 계산서 혹은 세금계산서            1부  
              3. 선금 보증 관련 서류                1부

국립재활원장 귀하

【별지 제5-1호 서식】

## 선금사용계획서

(단위 : 천원)

구 분 \ 비 목		금 액	구 성 비	비 고
1. 인건비				
2. 여 비	국내여비			
	국외여비			
3. 유인물비				
4. 전산처리비				
5. 연구재료비				
6. 회의비				
7. 임차료				
8. 교통통신비				
9. 위탁정산수수료				
10. 특허비				
11. 연구활동비				
12. 일반관리비				
13. 부가가치세				
합 계				

【별지 제5-2호 서식】

## 선금지급보증각서

1. 용역과제명 :
2. 계약기간 : 20    년    월    일 ~ 20    년    월    일
3. 계약금 : 금                      원정(₩                      )
4. 선        금 : 금                      원정(₩                      )

위 계약건명에 대한 선금을 지급 받음에 있어 선금의 반납을 보장하는 증권 또는 보증서의 제출을 면제받은 바, 반환사유가 발생하는 때에는 당해 선금잔액과 그 이자(지방은행을 제외한 일반시중은행의 어음 대출 금리에 의하여 산출한 금액)에 대한 금액을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.

20    년    월    일

주            소 :

사업자등록번호 :

주 관 기 관 :

주관기관의 장 :                      (인 또는 서명)

국립재활원장 귀하

【별지 제6호 서식】

## 변경승인 요청서

<b>과제명</b>		<b>관리번호</b>	
<b>주관기관</b>		<b>주관연구책임자</b>	(인)
<b>연구기간</b>			
<b>변 경 내 용</b>	1. 연구책임자		2. 연구기관
	3. 계약기간		4. 개발목표
	5. 연구비목		6. 참여연구원 및 참여율
	7. 기타 ( )		
<b>변 경 전</b>		<b>변 경 후</b>	
○ 연구비 변경		○ 연구비 변경	
No	비목	연구비	
1	인건비		
2	여비		
3	유인물비		
4	전산처리비		
5	연구재료비		
6	회의비		
7	임차료		
8	교통통신비		
9	위탁정산수수료		
10	특허비		
11	연구활동비		
12	일반관리비		
13	부가가치세		
소계			
○ 참여연구원 및 참여율		○ 참여연구원 및 참여율 변경	
성명	직위	참여율(%)	참여기간
<b>변 경 사 유 (구체적으로 작성할 것)</b>			
<b>검 토 확 인</b>			
○ 소속부서 :		감독 : (인)	

❖ 변경내용 중 해당되는 란에 ✓표시를 함

【별지 제6-3호 서식】

## 변경 통보서

과제명				관리번호																																																																																													
주관기관				주관연구책임자		(인)																																																																																											
연구기간																																																																																																	
변경 내용	1. 연구비목			2. 참여연구원 및 참여율																																																																																													
	3. 기타 ( )																																																																																																
변경 전				변경 후																																																																																													
○ 연구비 변경				○ 연구비 변경																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>비목</th> <th>연구비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>인건비</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>여비</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>유인물비</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>전산처리비</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>연구재료비</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>회의비</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>임차료</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>교통통신비</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>위탁정산수수료</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>특허비</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>연구활동비</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>일반관리비</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>부가가치세</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">소계</td><td></td></tr> </tbody> </table>				No	비목	연구비	1	인건비		2	여비		3	유인물비		4	전산처리비		5	연구재료비		6	회의비		7	임차료		8	교통통신비		9	위탁정산수수료		10	특허비		11	연구활동비		12	일반관리비		13	부가가치세		소계			<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>비목</th> <th>연구비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>인건비</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>여비</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>유인물비</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>전산처리비</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>연구재료비</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>회의비</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>임차료</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>교통통신비</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>위탁정산수수료</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>특허비</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>연구활동비</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>일반관리비</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>부가가치세</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">소계</td><td></td></tr> </tbody> </table>				No	비목	연구비	1	인건비		2	여비		3	유인물비		4	전산처리비		5	연구재료비		6	회의비		7	임차료		8	교통통신비		9	위탁정산수수료		10	특허비		11	연구활동비		12	일반관리비		13	부가가치세		소계		
No	비목	연구비																																																																																															
1	인건비																																																																																																
2	여비																																																																																																
3	유인물비																																																																																																
4	전산처리비																																																																																																
5	연구재료비																																																																																																
6	회의비																																																																																																
7	임차료																																																																																																
8	교통통신비																																																																																																
9	위탁정산수수료																																																																																																
10	특허비																																																																																																
11	연구활동비																																																																																																
12	일반관리비																																																																																																
13	부가가치세																																																																																																
소계																																																																																																	
No	비목	연구비																																																																																															
1	인건비																																																																																																
2	여비																																																																																																
3	유인물비																																																																																																
4	전산처리비																																																																																																
5	연구재료비																																																																																																
6	회의비																																																																																																
7	임차료																																																																																																
8	교통통신비																																																																																																
9	위탁정산수수료																																																																																																
10	특허비																																																																																																
11	연구활동비																																																																																																
12	일반관리비																																																																																																
13	부가가치세																																																																																																
소계																																																																																																	
○ 참여연구원 및 참여율				○ 참여연구원 및 참여율 변경																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>성명</th> <th>직위</th> <th>참여율(%)</th> <th>참여기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				성명	직위	참여율(%)	참여기간													<table border="1"> <thead> <tr> <th>성명</th> <th>직위</th> <th>참여율(%)</th> <th>참여기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				성명	직위	참여율(%)	참여기간																																																																						
성명	직위	참여율(%)	참여기간																																																																																														
성명	직위	참여율(%)	참여기간																																																																																														
변경 사유 (구체적으로 작성할 것)																																																																																																	

❖ 변경내용 중 해당되는 란에 ✓표시를 함

【별지 제6-1호 서식】

## 학술지 게재 신청서

과 제 명		
연구책임자	성명	
	소속	
논 문 명		
저 자 명		
학술지명		
학회지 구분	국내 ( )	국제 ( )
	<input type="checkbox"/> KCI등재지	<input type="checkbox"/> SCI/SCIE
	<input type="checkbox"/> KCI등재후보지	<input type="checkbox"/> SCOPUS
	<input type="checkbox"/> 국내기타	<input type="checkbox"/> 국외 기타
게재정보 (권,호:페이지, 년도)		
논 문 요 지		

이상과 같이 보고합니다.

년 월 일

연구책임자 (인)

국립재활원장 귀하



【별지 제6-2호 서식】

## 학술대회 발표 신청서

과 제 명					
연구책임자	성명				
	소속				
논 문 명					
저 자 명					
발표학회명					
발표일시					
구분	국 내 ( )	국 제 ( )	발표 형태	포스터 ( )	구 연 ( )
발 표 요 지					

이상과 같이 보고합니다.

년 월 일

연구책임자 (인)

국립재활원장 귀하

【별지 제8호 서식】

## 연 차 실 적 · 계 획 서

과 제 명				
주 관 기 관	기관명	주소		기관장
주 관 연 구 책 임 자	성 명	소속 및 부서		
총 연구기간	20    년    월    일    ~    20    년    월    일    (    개월)			
당 해 연 도 연구기간	20    년    월    일    ~    20    년    월    일    (    개월)			
연구개발비	총액		1차년도	천원
			2차년도	천원
			3차년도	천원

국립재활원 재활연구개발용역 관계 규정에 의하여 연차실적·계획서를 제출합니다.

20    년    월    일

주관연구책임자 : (인)

주관기관의 장 : (인)

국립재활원장 귀하

# 연차실적·계획서 요약문

과 제 명				
주관기관		주관연구 책 임 자	성명	
			직위	
참여기관		참여기관 연구책임자	성명	
			직위	
총 연구 기 간	20    년    월    일    ~    20    년    월    일    (    개월)			
당 해 연 도 연구 기 간	20    년    월    일    ~    20    년    월    일    (    개월)			
연구개발비	총액		1차년도	천원
			2차년도	천원
			3차년도	천원

## I. 연구목표

## II. 연구방법

## III. 연구결과

## IV. 연구성과

# 연구개발과제의 연차실적·계획서

## - 목 차 -

### I. 당해연도 연구 실적

#### 제 1 장 연구개발의 개요

제 1 절 연구개발의 필요성

제 2 절 예상되는 파급효과 및 활용방안

#### 제 2 장 연구개발 내용 및 방법

제 1 절 최종 연구개발 목표 및 해당년도 연구개발 목표

제 2 절 당해연도 연구개발 내용 및 방법

#### 제 3 장 결론

제 1 절 당해연도 연구의 목표달성도 및 연구성과

제 2 절 연구개발결과의 차기년도 활용계획

제 3 절 연구수행에 따른 문제점 및 대책

❖ 별첨. 용역연구개발비 사용실적보고서 (별지 제8호 서식)

### II. 차기연도 연구 계획

#### 요 약 문

제 1 절 연구개발내용의 필요성

제 2 절 연구개발내용의 우수성 및 창의성

제 3 절 관련기술, 특허동향, 기존연구결과(전년도 계획서의 내용과 비교분석)

제 4 절 차기연도 연구개발의 목표 및 범위

제 5 절 차기연도 연구개발의 내용 및 방법

제 6 절 월별 연구개발 추진 계획

제 7 절 계량적인 예상 연구성과

제 8 절 주요 연구기자재 및 시설

제 9 절 주관연구책임자 인적사항 및 연구실적

제 10 절 참여연구원 편성표

제 11 절 그 밖에 주요 변경사항 (전년도 계획과 상이한 부분)

제 12 절 차기연도 연구개발비 총괄표

제 13 절 차기연도 연구개발비 비목별 소요명세

제 14 절 RFP 대비 수행계획 요약표

제 15 절 참여기업 현황 (해당과제만 작성)

❖ 참고문헌

❖ 첨부서류

- ◇ **【연차실적·계획서 작성요령】**의 서식에 맞게 작성
- ◇ 서식에 있는 순서대로 작성하되 필요한 경우 소제목을 설정하여 체계를 갖추도록 함.
- ◇ 서술형을 피하고 가능한 간단명료하게 개조식으로 작성.(ㅡ임, ㅡ음 으로 끝나도록 작성)
- ◇ 편집용지 사이즈 : 폭-210mm, 길이-297mm  
(위 20, 아래 15, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 15, 꼬리말 15)
- ◇ 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1) 등으로 함.
  - ▶ 제1장 - 바탕 20, 줄간격 160%
    - 제1절 - 바탕 18, 진하게, 줄간격 350%
      - 1. - 바탕 16, 줄간격 160%
      - 가 - 바탕 13, 줄간격 160%
      - (1) - 바탕 12, 줄간격 160%
    - 본문 - 바탕 11
    - 표 - 바탕 11
- ◇ 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작함.
- ◇ 표지 다음에 반드시 목차를 기록하고 각 페이지마다 쪽수를 명기함.

【연차실적·계획서 표지 편집요령 1】

(뒤표지)

(앞표지)

<p style="text-align: center;">주 의</p> <p style="text-align: center;">(주 의 내 용 기 재 )</p> <p style="text-align: center;">↑ 6cm ↓</p>	<p style="text-align: center;">↑ 5cm ↓</p> <p style="text-align: center;">연도</p> <p style="text-align: center;">과 제 명</p> <p style="text-align: center;">주 관 기 관 명</p> <p style="text-align: center;">↑ 3cm ↓</p>	<p style="text-align: center;">※ [별지 제8호 서식]의 표지</p>
---	---	--

## 주 의

1. 이 보고서는 국립재활원에서 시행한 국립재활원 연구개발용역의 연차실적·계획서입니다.
2. 이 보고서 내용을 발표할 때에는 반드시 국립재활원에서 시행한 국립재활원 연구개발용역의 연차실적·계획임을 밝혀야 합니다.

### 연구논문 사사형식(국,영문)

#### 감사의 글

본 연구는 보건복지부 국립재활원 연구용역명(국문)\* (#과제번호)으로 수행되었습니다.

#### Acknowledgement

This study was supported by 연구용역명(영문)\* (#code), National Rehabilitation Center, Ministry of Health and Welfare, Korea.

\* Translational Research Program for Rehabilitation Robots (재활연구개발용역사업(R&D) 재활 로봇중개연구용역), Rehabilitation Research & Development Support Program (재활연구개발용역 사업(R&D) 재활연구개발지원용역), Translational R&D Program on Smart Rehabilitation Exercises (지능형 재활운동체육 중개연구사업) 사업 중 택 1 표기

3. 국가과학기술 기밀유지에 필요한 내용은 대외적으로 발표 또는 공개 하여서는 아니 됩니다.
4. 이 보고서 내용을 신문, 방송, 참고문헌, 세미나 등에 인용 시에는 해당 주관부서 또는 연구책임자와 사전에 상의하여 주시기 바랍니다.

❖ 연차실적·계획서 제본 시 뒷표지에 [주의]를 넣을 것

# 제 출 문

국립재활원장 귀하

이 보고서를 국립재활원 연구개발용역 “[과제명]” 과제의 연차실적·계획서로 제출합니다.

20 . .

주관기관명 :

주관연구책임자 :

연 구 원 :

연 구 원 :

연 구 원 :



## I. 당해연도 연구실적

### 제 1 장 연구개발의 개요

제 1 절 연구개발의 필요성

제 2 절 예상되는 파급효과 및 활용방안

### 제 2 장 연구개발 내용 및 방법

제 1 절 최종 연구개발 목표 및 해당년도 연구개발 목표

제 2 절 당해연도 연구개발 내용 및 방법

### 제 3 장 결론

제 1 절 당해연도 연구의 목표달성도 및 연구성과

제 2 절 연구개발결과의 차기년도 활용계획

제 3 절 연구수행에 따른 문제점 및 대책

## Ⅱ. 차기연도 연구계획

### 요 약 문

- 제 1 절 연구개발내용의 필요성
- 제 2 절 연구개발내용의 우수성 및 창의성
- 제 3 절 관련기술, 특허동향, 기존연구결과(전년도 계획서의 내용과 비교분석)
- 제 4 절 차기연도 연구개발의 목표 및 범위
- 제 5 절 차기연도 연구개발의 내용 및 방법
- 제 6 절 월별 연구개발 추진 계획
- 제 7 절 계량적인 예상 연구성과
- 제 8 절 주요 연구기자재 및 시설
- 제 9 절 주관연구책임자 인적사항 및 연구실적
- 제 10 절 참여연구원 편성표
- 제 11 절 그 밖에 주요 변경사항 (전년도 계획과 상이한 부분)
- 제 12 절 차기연도 연구개발비 총괄표
- 제 13 절 차기연도 연구개발비 비목별 소요명세
- 제 14 절 RFP 대비 수행계획 요약표
- 제 15 절 참여기업 현황 (해당과제만 작성)
- ❖ 참고문헌
- ❖ 첨부서류

## 차기연도 연구계획 요약문

과 제 명			
주관연구 책 임 자		소속/전공	/
색인단어	국문		
	영문		
최종 연구개발목표			
<p>◇ 요약문의 총 분량은 2page 이내로 제한함.</p>			
연구개발내용 및 방법			

## 1. 연구개발의 필요성

- ❖ 관련 분야 제안요청서의 목적(RFP)에 적합한지를 기술함
- ❖ 수행하고자 하는 연구개발분야의 현황 및 문제점, 전망을 기술하고 국내연구개발의 필요성을 구체적으로 기술함.

## 2. 연구개발내용의 우수성 및 창의성

- ❖ 수행하고자 하는 연구개발분야의 국·내외 기술정보동향을 조사하고 해당 연구개발과제가 수행하려고 하는 연구내용과 비교·분석을 시도하여 기존의 연구와의 차이점을 기술함. 필요할 경우 국·내외 타 연구자들의 문헌을 구체적으로 인용할 수 있음.
- ❖ 연구과제와 관련된 연구책임자의 관련된 선행연구업적을 구체적으로 명기하고 관련된 문헌 및 특허 관련 내용을 요약하여 제시함. 이를 통하여 본 연구과제가 기존의 연구 및 타 연구에 비하여 어떠한 점이 우수하고 창조적인가를 명확히 제시하여야 함.

## 3. 관련기술, 특허동향, 기존연구결과

- ❖ 본 연구과제와 관련된 예비 연구가 있는 경우 그 결과 및 의미에 대하여 자세하게 기술.
- ❖ 예비 연구결과가 이미 발표되어 인정을 받은 사실이 있을 경우, 발표된 학술지, 특허 등에 관하여 자세하게 제시함.
- ❖ 예비연구결과가 연구과제의 목표를 설정함에 있어 어떻게 활용될 수 있는가를 제시함.
- ❖ 지원기관이 출원, 등록한 관련특허에 대해 명기하고 설명바람.
- ❖ 참여연구자가 수행했던 관련 연구결과에 대해 명기바람.
- ❖ 중개연구의 관점에서 강조하여 기술하기 바람.

#### 4. 차기연도 연구개발의 목표 및 범위

- ❖ 연구개발이 최종적으로 추구하는 목표를 간결하게 기술
- ❖ 연구개발의 목표를 추상적으로 서술하지 말고 구체적인 연구개발의 범위를 명확하게 설정
- ❖ 다년도 과제의 경우 연차별로 구분하여 기술할 것

최종 연구목표	
예) 뇌졸중 환자의 능동적인 일상생활을 지원하고자, A를 개발하고 이를 제어하는 알고리즘 개발 및 적용을 통해 A 관련 기술의 상품화 기반을 마련하고자 함	
세부 연구목표	범위
예) A 개발	~ 분석
	경량화 설계
알고리즘 개발	~ 분석
	제어방식 구현

평가항목	단위	세계최고수준 (보유국,기업)	현재 국내 최고수준	개발목표치
예) 시스템무게	kg	1(미국, ~)	2(~)	1.9
자유도	DOF	2(미국,~)		≥2
속도	km/h	6.4(미국,~)		≥6

- ❖ 참여연구기관이 있을 경우 참여연구기관명 및 역할을 기재

참여기관명	역할
기관 1	예) 인체 동역학 해석 및 임상시험 수행
기관 2	예) GMP 적합성 평가 준비 및 의료기기 인증 수행

#### 5. 차기연도 연구개발의 내용 및 방법

- ❖ 세부과제의 목표를 달성하기 위한 구체적이고 타당한 내용 및 방법론을 기술함. 특히 방법론적인 첨단성에 관해 구체적으로 기술하여야 하며, 이러한 방법이 이 과제의 수행에 어떠한 장점이 있는가를 기술함.
- ❖ 다년도 과제의 경우 연차별로 구분하여 기술할 것

## 6. 월별 연구개발 추진계획

- ❖ 전체 추진일정 및 월별 추진내용을 다음 양식에 맞춰 기술바람.
- ❖ 다년도과제의 경우 연차별로 구분하여 기술할 것.

연구개발의 내용		추진일정												비고
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
연구내용 1	◦ 세부내용 1	o	o	o										
	◦ 세부내용 2				o	o								
연구내용 2	◦ 세부내용 1						o	o	o	o				
	◦ 세부내용 2										o	o	o	
착수 보고회		o												
중간 보고회							o							
최종 보고회													o	

월차별	추진내용	
	주관기관	참여기관
1월차(실제기간)		
2월차		
3월차		
(이후 생략)		

## 7. 계량적인 예상 연구성과

구분	시점	건수	비고			
학술지 논문 게재	최종(연차) 연구 종료 시		게재 예상 전문학술지명, SCI급 학술지인 경우 Impact Factor 등			
	최종(연차)연구 종료 2년 후					
	계					
특허 출원 · 등록	최종(연차)연구 종료 시		특허 등록 예상 국가, 예상 특허명 등 ※특허 출원/등록 명확히 구분할 것.			
	최종(연차)연구 종료 2년 후					
	계					
보고서	중간보고 시	원본 1부 (사본 20부)				
	최종(연차) 보고 시	원본 1부 (사본 20부)				
기타	최종(연차)연구 종료 시	품명	수량	단위	형태	비고
		예) 로봇	2	셋트	외골격로봇	
		예)재활로봇 제어보드	5	장	PCB보드	PCB Atrworks 파일 및 사용 소프트웨어 명기
		예)부품목록 표	1	식	CD	부품목록은 제조사, 품명, 형명, 수량, 품번을 기재토록 함
		예)매뉴얼	3	부	CD 및 제본	
		예) 작업제어 소프트웨어				소스코드, 프로젝트파일, 실행파일 관련 부품 목록 포함
	최종(연차)연구 종료 2년 후					

- ❖ 연구개발의 결과로 발생할 것으로 예상되는 성과, 즉 논문(SCI 등재 학술지 중심), 특허 등을 단계별로 아래의 양식에 의거하여 작성함.
- ❖ 본 예상 연구성과는 「계획서」 평가, 「연차실적·계획서」 평가, 「최종보고서」 평가, 「성과보고서」 평가의 중요한 평가지표로 활용되므로, 신중을 기하여 기술할 것.
- ❖ 연구개발의 내용이 논문이나 특허와 연결되기 힘든 과제의 경우, 기타 란에 자유 형식으로 예상연구성과 및 활용정도를 기재하되 최대한 계량화할 것. 예) 임상시험 진입, 기술수출, DB 몇 건 구축완료, 000 시스템 구축 및 00사업 완료.
- ❖ 중개연구 결과물인 시스템, 부품, 부품목록표(Bills of Material), 소프트웨어에 대한 수량 및 형태(소프트웨어 툴 이름 및 버전)를 명기하기 바람.
- ❖ RFP를 카피하지 말고 실제 가능한 항목을 기재할 것.
- ❖ 허가.인증, 사업화 기술이전 등의 내용은 <기타>에 기술할 것.
- ❖ 다년도 과제의 경우 연차별로 구분하여 기술할 것.

## 8. 주요 연구기자재 및 시설

연구기자재 및 연구 시설명	수량	활용용도	보유기관	확보 및 활용방안	비고

- ❖ 「확보 및 활용방안」에는 구입, 임차 등을 기재하며, 구입 혹은 임차년도를 비고란에 기재함.
- ❖ 기자재 활용 계획이 없는 과제는 작성하지 않음.



## 9. 주관연구책임자 인적사항 및 연구실적

### (1) 인적사항 및 학·경력

◦인적사항

성명	○○○	생년월일(성별)	19○○.○.○(남)
기관명	○○대학교	전화	
부서	○○학과	FAX	
직위	부교수	휴대전화	
주소		E-mail	

◦학력

연도	학교명	전공	학위
19○○.○~19○○.○	○○대학교	○○과	○○박사
			○○석사
			○○학사
최종학위 논문명			

❖ 수료일 경우 별도 표시

◦주요 경력(주요 사항만 기재, 최근 순으로 기재할 것)

연도(부터 - 까지)	기관	직위 (직명)	비고
2000. ○. ~ 2000. ○.	○○대학교 ○○의대	교수	

❖ 주요 수상 경력은 표 밑에 별도 표시

### (2) 최근 연구 실적

· 일반적인 작성 요령

- ❖ 연구실적은 일정한 방식에 의하여 계량화된 평가가 병행될 예정이므로 반드시 사실에 의거하여 아래의 순서대로 작성.
- ❖ 최근 5년간의 연구실적, 출판된 논문, 저서 혹은 출원된 특허에 한함. 연구계획서 제출 당시 제출(submission) 중인 논문은 기재하지 말고, 게재 허가를 받은(in press) 논문은 게재 증명서를 첨부.
- ❖ 전문학술지 논문 발표에 증례 보고, supplement에 수록된 proceeding은 인정하지 않음.
- ❖ 사실과 다르게 기재된 내용이 있을 경우 평가 시 불이익을 받을 수 있음.
- ❖ 최근실적부터 작성함

◦ 전문학술지 논문 발표(본 연구과제와 관련된 논문을 우선적으로 기재할 것)

① 제 1저자 혹은 교신저자인 SCI 등재 전문학술지(Impact Factor 기재)

② 공저자인 SCI 등재 전문학술지(Impact Factor 기재): 5개 이내

③ 저자 구분에 상관없이 국내 논문을 비롯한 SCI 비등재 전문학술지: 5개 이내

- ❖ 저자, 논문명, 학술지명, 발행 연도, 권수, 쪽수의 순서로 작성. 본인의 이름 밑에 밑줄을 표시.  
SCI 등재 학술지의 경우 뒤에 가장 최근의 Impact Factor 기재.

예) 홍길동, “OOO형식의 OO설계”, 대한OO학회논문집, A권, 제1호, 2000, p.312~320

◦ 관련 특허

① 국제 특허(등록 완료)

② 국내 특허(등록 완료)

③ 국내외에 출원중인 기술 중 심사청구 및 출원 공개된 기술

- ❖ 특허등록자, 명칭, 국가, 특허등록(출원)번호, 등록(출원)일의 순서로 작성.

◦ 기타

그 밖의 연구실적, 즉 저서, 특별강연 등을 자유 형식으로 기재. 특히 전공이 논문 발표가 용이하  
지 않은 분야일 경우, 연구실적을 잘 나타낼 수 있는 그 동안의 연구성과를 자유 형식으로 기재.

### (3) 연구개발사업 수행 실적

◦ 최근 5년 이내의 국책연구개발사업의 수행실적을 사실에 근거하여 아래 표에 정확하게 기재함.  
이미 종료된 모든 주요 과제를 포함하여 연구개발 시작시간 순서대로 기재하되, 종료, 수행중, 수  
행예정, 신청중을 확실하게 기재. 사실에 근거하지 않은 내용이 있을 경우 평가 시 불이익을 받을  
수 있음.

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과제명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	비고	역할
	OO부	OO기반의 OO개발	2000.0.0 ~2000.0.00	200	수행중	위탁

- ❖ 비고란에는 종료, 수행중, 수행예정, 신청중을 기재함.
- ❖ 사업명에는 보건의료기술연구개발사업, 중점국가연구개발사업, 목적기초연구개발사업, 선도기술  
개발사업 등과 같은 국책사업명을 기술.
- ❖ 역할에는 주관/세부/공동/위탁 등의 역할을 기재.
- ❖ 본 연구개발과제와 동일 혹은 유사한 과제를 현재 수행중, 혹은 수행예정, 신청중일 경우 반드시  
별도로 표시하여 기재함.

## 10. 참여연구원 편성표

주관연구책임자: 김 OO							
구 분	성 명	소속기관 및 부서	직 위	최 종 위 학 위	전 공	인건비 지급	참여율
책임연구원							
연구원							
연구보조원							
보조원							

❖ 표지 작성요령을 참조하여 작성.

❖ 참여연구원 중 인건비가 지급되는 연구원은 “인건비 지급”란에 ○표시를 할 것.

<b>참 여 연구원</b>	학 계 :           명 연구계 :       명 산업계 :       명	박사급 :           명 석사급 :           명 학사급 :           명 기 타 :           명
--------------------	---	--

**총 참여연구원수 :           명**

❖ 위 표의 참여연구원에는 주관연구책임자를 모두 포함하여 계상함.

❖ 연구 수행에 중요한 역할을 담당하는(예: 임상시험) 위탁과제의 경우에는 참여연구원에 모두 포함하여 계상함.

❖ 내부연구자는 연구기관의 정규직원으로 정식 인건비를 지급받는 연구자. 그 이외의 연구자는 모두 외부연구자로 계상.

## 11. 주요 변경 사항

구 분	변경 전 (선정평가 연구계획서)	변경 후	비고 (변경사유)
연구내용			
연구기자재			
기타			

## 12. 용역연구개발비 총괄표

(단위 : 원)

비목번호	구 분 비 목	용역연구개발비		
		총액 (구성비%)	1차년도 (구성비%)	2차년도 (구성비%)
1	인 건 비			
2	여 비			
3	유인물비			
4	전산처리비			
5	연구재료비			
6	회의비			
7	임차료			
8	교통통신비			
9	위탁정산수수료			
10	특허비			
11	연구활동비			
12	일반관리비			
13	부가가치세			
소 계				

❖ 다년도 과제는 총액 및 연차별 연구비를 구분하여 기술할 것.

### 13. 용역연구개발비 비목별 소요명세

❖ 다년도 과제는 연차별 기술할 것.

1. 인 건 비	소	계	원
○ 책임연구원	단가 × 1명 × 월 × %	=	원
○ 연 구 원	단가 × 명 × 월 × %	=	원
○ 연구보조원	단가 × 명 × 월 × %	=	원
○ 보 조 원	단가 × 명 × 월 × %	=	원
❖ 해당과제의 참여 연구원은 타 부처에서 추진하고 있는 연구사업을 포함하여 국가연구개발사업 참여율이 100%를 초과할 수 없음			
❖ 연구원 변경 시 관리부서에 승인을 요청하여야 하며 승인 통보 후 인건비를 지급하여야함			
2. 여 비	소	계	원
가. 국내여비	소	계	원
○ 숙박비	단가 × 명 × 일 × 회	=	원
일비등	단가 × 명 × 일 × 회	=	원
운 임	단가 × 명 × 회	=	원
나. 국외여비	소	계	원
○ 숙박비	단가 × 1명 × 일 × 회	=	원
일비등	단가 × 1명 × 일 × 회	=	원
항공료	단가 × 1명 × 회	=	원
3. 유인물비	소	계	원
○ 보고서	단가 × 부	=	원
○ 회의자료 등	단가 × 부	=	원
○ 프린터 토너	단가 × 수량	=	원
4. 전산처리비	소	계	원
○ 컴퓨터 사용료	단가 × 수량	=	원
○ 자료처리비	단가 × 수량	=	원
○ 자료처리비	단가 × 수량	=	원
5. 시약 및 연구용 재료비	소	계	원
○ 내역 첨부			
○ IRB심사비	단가 × 회	=	원
6. 회 의 비	소	계	원
○ 자문회의 (수당)	단가 × 명 × 회	=	원
(경비)	단가 × 명 × 회	=	원

○ 토론회 등(수당)	단가 × 명 × 회	=	원
(경비)	단가 × 명 × 회	=	원
7. 임 차 료	소 계		원
○ 품 명(규격)	단가 × 수량 × 기간	=	원
○ 회의장소	단가 × 일	=	원
8. 교통통신비	소 계		원
○ 시내교통비 등	단가 × 명 × 일	=	원
9. 위탁정산수수료	소 계		원
○ 위탁정산수수료표준액			원
○ 위탁 및 공동참여기관의 수에 따른 가산금			
기관수 × 가산금(5% 또는 10%)	=		원
10. 특허비	소 계		원
○ 특허 출원비			원
11. 연구활동비	소 계		원
○ 제1항부터 제10항의 합계액 × 5%이내			
12. 일반관리비	소 계		원
○ 제1항부터 제11항의 합계액 × 5%이내			
13. 부가가치세	소 계		원
○ 연구비 총액에 대한 약9.09%(100/110*총 연구비)			
	<총 합 :>		원>

## 14. RFP 대비 수행계획 요약표

과제 번호	과제명	감독(성명)	검토사항	RFP	사업계획서
			지식재산권 (사업종료 시)		
			지식재산권 (사업종료 후 2년)		
			인건비 비율 (단위: %)		
			소프트웨어		
			시제품 (사업종료 시)		
			시제품 (사업종료후 2년)		
			논문		
			허가·인증		
			사업화·기술이전		



【별지 제8-1호 서식】

## 연차실적·계획서 평가표

□ 과제명 :

### I. 연구추진실적 및 차기연도 계획 평가

평가 항목		평가 내용	배점	등급				
				매우 우수	우수	보통	미흡	불량
연구추진 실적 (50)	목표달성도 (20)	당해연도 연구과제결과가 계획된 목표대로 달성되었는가?	10	10	8	6	4	2
		당해연도 연구과제결과와 수준 및 성능, 디자인은 우수한가?	5	5	4	3	2	1
		기술개발 내용, 기술개발결과 등은 질적으로 우수한가?	5	5	4	3	2	1
	수행방법의 적절성 (20)	연구과제 수행 중 용역연구개발비 집행이 적절하였는가?	10	10	8	6	4	2
		연구과제 수행방법 및 과정이 적절했는가?	5	5	4	3	2	1
		참여 연구진의 과제수행능력 및 역할분담이 적절하였는가?	5	5	4	3	2	1
	파급효과 및 활용도 (10)	연구과제 결과가 장애인보조기구에 대한 접근성 향상, 장애인 삶의 질 향상 및 향후 재활연구분야 등에 미치는 효과가 높은가?	5	5	4	3	2	1
		연구과제 결과의 실제적인 활용이 가능하고, 부수적인 성과가 있는가?	5	5	4	3	2	1
차기연도 계획 (50)	연구계획 우수성 (15)	연구의 필요성과 목적을 잘 이해하고 있는가?	5	5	4	3	2	1
		연구범위 및 내용은 구체적으로 제시되었는가?	5	5	4	3	2	1
		연구추진전략 및 체계는 명확하게 정립되었는가?	5	5	4	3	2	1
	연구수행 타당성 (15)	연구책임자 및 연구팀의 연구수행능력이 잘 갖추어져 있는가?	5	5	4	3	2	1
		주관기관의 시설·장비가 확보되었는가?	5	5	4	3	2	1
		용역연구개발비규모 및 비목별 예산편성은 잘 계획되었는가?	5	5	4	3	2	1
	연구성과 활용성 (10)	목적하는 연구결과를 도출할 가능성이 높은가?	5	5	4	3	2	1
		연구성과가 재활연구에 기여할 가능성은 높은가?(논문게재 및 특허출원 등)	5	5	4	3	2	1
	발표능력 (10)	구두발표의 정보전달능력	5	5	4	3	2	1
		질문에 대한 답변의 적절성 및 명확성	5	5	4	3	2	1
계			( 점)/100점					

❖ 평가등급 (적정: 80점 이상, 보완: 80점 ~ 60점, 부적정: 60점 미만)

평가등급	내 용
적정	계획된 연구개발목표를 성실히 달성하였으며, 지속과제 수행으로 인정된 경우
보완	지속과제 수행 시에는 계획서 등의 내용보완이 필요한 경우
부적정	용역연구개발비를 반납하고 포기한 경우, 폐업된 경우, 개발목표 달성정도가 부실한 경우 등으로 인하여 과제수행이 불투명한 경우로 연구중단으로 판단한 경우

❖ “적정”으로 평가된 과제는 지속과제 수행으로 인정한다. “보완”으로 평가된 과제는 보완기간 및 내용에 대한 구체적인 시정조치사항을 평가의견서에 기입한다. 보완기간 안에 평가위원회에서 시정조치보고서를 통해 재심사를 실시한다. “부적정”으로 평가된 과제는 계약을 해지하고 기사용 용역연구개발비 정산, 잔액 회수 등의 제재조치를 취한다.

## II. 평가의견(종합의견)

종합평가의견
<p>* 연구계획의 우수성, 연구수행의 타당성 및 연구성과 활용성에 대한 평가의견 기재</p> <p>* 다년도과제 선정 시 수정·보완/재검토 및 탈락 시 그 이유에 관한 평가의견을 종합적으로 기재</p>

【별지 제9호 서식】

# 최종보고서

최 종 보 고 서			
과 제 명			
주 관 기 관	기관명	소재지	기관장
주 관 연 구 책 임 자	성 명	소속 및 부서	
연 구 기 간	20    년    월    일    ~    20    년    월    일    (    개월)		
용 역 연 구 개 발 비	천원		

국립재활원 연구개발용역 관계 규정에 의하여 완료된 최종보고서를 제출합니다.

20    년    월    일

주관연구책임자 : (인)

주관기관의 장 : (인)

국립재활원장 귀하

【최종보고서 표지 편집요령】

(뒤표지)

(앞표지)

<p style="text-align: center;">주 의</p> <p style="text-align: center;">(주 의 내 용 기 재 )</p> <p style="text-align: center;">↑ 6cm ↓</p>	<p style="text-align: center;">↑ 5cm ↓</p> <p style="text-align: center;">연도</p> <p style="text-align: center;">용 역 과 제 명</p> <p style="text-align: center;">주 관 기 관 명</p> <p style="text-align: center;">↑ 3cm ↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <table border="1" style="margin: 0 auto; width: 80%;"> <tr> <td style="text-align: center;">발 간 등 록 번 호</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00-0000000-0000000-00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">국립재활원 연구개발용역 최종결과보고서</p> </div> <p style="text-align: center;">※ [별지 제9호 서식]의 표지</p>	발 간 등 록 번 호	00-0000000-0000000-00
발 간 등 록 번 호				
00-0000000-0000000-00				

## 주 의

1. 이 보고서는 국립재활원에서 시행한 국립재활원 연구개발용역의 최종보고서입니다.
2. 이 보고서 내용을 발표할 때에는 반드시 국립재활원에서 시행한 국립재활원 연구개발용역의 연구결과임을 밝혀야 합니다.

연구논문 사사형식(국,영문)

감사의 글

본 연구는 보건복지부 국립재활원 연구용역명(국문)\* (#과제번호)으로 수행되었습니다.

Acknowledgement

This study was supported by 연구용역명(영문)\* (#code), National Rehabilitation Center, Ministry of Health and Welfare, Korea.

\* Translational Research Program for Rehabilitation Robots (재활연구개발용역사업(R&D) 재활 로봇중개연구용역), Rehabilitation Research & Development Support Program (재활연구개발용역 사업(R&D) 재활연구개발지원용역), Translational R&D Program on Smart Rehabilitation Exercises (지능형 재활운동체육 중개연구사업) 사업 중 택 1 표기

3. 국가과학기술 기밀유지에 필요한 내용은 대외적으로 발표 또는 공개 하여서는 아니 됩니다.
4. 이 보고서 내용을 신문, 방송, 참고문헌, 세미나 등에 인용 시에는 해당 주관부서 또는 연구책임자와 사전에 상의하여 주시기 바랍니다.

❖ 최종보고서 제본 시 뒤표지에 [주의]를 넣을 것

# 제 출 문

국립재활원장 귀하

이 보고서를 국립재활원 연구개발용역 “[과제명]” 과제의 최종보고서로 제출합니다.

20 . .

주관기관명 :

주관연구책임자 :

연 구 원 :

연 구 원 :

연 구 원 :

# 최종보고서 요약문

과제명				
주관기관		주관연구 책 임 자	성명	
			직위	
연구기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일 (    개월)			
용역연구개발비	천원			

## I. 최종목표

## II. 연구방법

## III. 연구결과

## IV. 연구성과

❖ 요약하여 2페이지 이내로 작성할 것

# 연구개발과제의 최종보고서

## - 목 차 -

---

### 제 1 장 연구개발의 목적 및 필요성

제 1 절 연구개발 목표 및 목표달성도

제 2 절 국내외 기술현황

### 제 2 장 연구개발 내용 및 방법

제 1 절 연구개발 내용 및 방법

### 제 3 장 연구 결과

제 1 절 연구개발결과

제 2 절 연구개발 고찰 및 결론

### 제 4 장 연구 성과 및 활용계획

제 1 절 연구개발성과

제 2 절 연구성과 활용계획

### ❖ 참고문헌



- ◇ **【최종보고서 작성요령】**의 서식에 맞게 최종보고서를 작성
- ◇ 서식에 있는 순서대로 작성하되 필요한 경우 소제목을 설정하여 체계를 갖추도록 함
- ◇ 서술형을 피하고 가능한 간단명료하게 개조식으로 작성
- ◇ 편집용지 사이즈 : A4 [폭-210mm, 길이-297mm]
  - (위 20, 아래 15, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 15, 꼬리말 15)
- ◇ 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1) 등으로 함
  - ▶ 제1장 - 바탕 20, 줄간격 160%
    - 제1절 - 바탕 18, 진하게, 줄간격 350%
      - 1. - 바탕 16, 줄간격 160%
    - 가 - 바탕 13, 줄간격 160%
    - (1) - 바탕 12, 줄간격 160%
    - 본문 - 바탕 11
    - 표 - 바탕 11
- ◇ 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작함
- ◇ 표지 다음에 반드시 목차를 기록하고 각 페이지마다 쪽수를 명기함

【별지 제9-1호 서식】

# 최종 평가표

□ 과제명 :

## I. 평가항목

평가 항목	평가 내용	배점	점수				
목표달성도 (50)	연구과제의 목표달성도 ▶ 최종 연구과제결과가 계획된 목표대로 달성되었는가?	20	20	16	12	8	4
	연구과제결과의 양적 우수성 ▶ 최종 연구과제결과의 수준 및 성능, 디자인은 우수한가?	15	15	12	9	6	3
	연구과제결과의 질적 우수성 ▶ 기술개발 내용, 기술개발결과 등은 질적으로 우수한가?	15	15	12	9	6	3
수행방법의 적절성 (20)	연구과제 수행방법의 적절성 ▶ 연구과제 수행방법 및 과정이 적절했는가?	5	5	4	3	2	1
	융역연구개발비 집행의 적절성 ▶ 연구과제 수행 중 융역연구개발비 집행이 적절하였는가?	10	10	8	6	4	2
	연구과제 수행 연구 인력의 적절성 ▶ 참여 연구진의 과제수행능력 및 역할분담이 적절하였는가?	5	5	4	3	2	1
파급효과 및 활용도 (20)	연구과제결과의 파급효과 ▶ 연구과제 결과가 장애인보조기구에 대한 접근성 향상, 장애인 삶의 질 향상 및 향후 재활연구분야 등에 미치는 효과가 높은가?	10	10	8	6	4	2
	연구과제 결과의 활용도 및 부수적 성과 ▶ 연구과제 결과의 실제적인 활용이 가능하고, 부수적인 성과가 있는가?	10	10	8	6	4	2
최종보고서 작성 및 발표능력 (10)	최종보고서 작성 ▶ 최종 연구결과보고서를 충실히 작성하였으며 연구결과보고서의 구성이 적절하였는가?	5	5	4	3	2	1
	발표능력 ▶ 발표내용의 정보전달력 및 평가위원 질문에 대한 답변이 적절하며 명확하였는가?	5	5	4	3	2	1
합계		(            점)/100점					

※ 표기는 해당란에 ○표로 하되 정정 시에는 반드시 날인하여야 함

※ 각 평가항목의 점수와 총 평가점수가 상이할 경우, 각 평가항목의 점수를 우선시 함

❖ 평가등급 (적정: 80점 이상, 보완: 80점 ~ 60점, 부적정: 60점 미만)

평가등급	내 용
적정	계획된 연구개발목표를 성실히 달성하였으며, 과제완료로 인정한 경우
보완	개발 목표 달성정도가 미흡하여 개발 내용의 보완이 필요한 경우
부적정	용역연구개발비를 반납하고 포기한 경우, 폐업된 경우, 개발목표 달성정도가 부실한 경우 등으로 인하여 과제수행이 불투명한 경우

❖ “적정”으로 평가된 과제는 과제완료로 인정한다. “보완”으로 평가된 과제는 보완기간 및 내용에 대한 구체적인 시정조치사항을 평가의견서에 기입한다. 보완기간 안에 평가위원회에서 시정조치보고서를 통해 재심사를 실시한다. 단, 평가위원회에서 재심사여부를 정한다. “부적정”으로 평가된 과제는 계약을 해지하고 기사용 용역연구개발비 정산, 잔액 회수 등의 제재조치를 취한다.

## II. 평가의견(종합의견)

--	--

### II-2. <보완> 등급 시, 평가의견 (평가 점수 총합이 60점~80점인 경우)

<b>■ 보완 기간 :</b> 일	<b>■ 재심사여부:</b> <input type="checkbox"/> 필요함. <input type="checkbox"/> 필요 없음.
※ 기타 관련 의견 있으시면 기재부탁드립니다.	

평가자 \_\_\_\_\_ (서명)

【별지 제10호 서식】

## 연구결과보고서 비공개 요청서

연 구 분 야			
과 제 명			
연 구 책 임 자	성명		
	소속		
연 구 기 간		연 구 비	천원
비공개 해당기준	*연구과제 보고서 비공개 사유 중 선택하여 작성		
비공개 요청 기간	*연구과제 보고서 비공개 사유에 해당되는 비공개 기간 작성 (    년    개월)		
비공개 요청 사유	(상세하게 기술하십시오)		

이상과 같이 연구결과보고서에 대한 비공개를 요청합니다.

20    년    월    일

연구책임자 (인)

국립재활원장 귀하

【별지 제10-1호 서식】

## 최종보고서 비공개 심의서

연구분야									
과제명									
연구책임자	성명		소속						
연구기간									
연구비	천원								
심의내용	<p>본인은 본 과제의 비공개 요청에 대해 공정하게 심의하고, 연구내용을 사용·공개하지 않으며, 심의결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 서약하며</p> <p>위 과제의 비공개 요청에 대해 아래와 같이 (<u>비공개</u> / 공개)로 의결함.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>소속</th> <th>위원 명</th> <th>서명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>*심의의견:</p> <p>사업화 단계에서의 연구개발내용 보호는 필수적인 사항인 것으로 판단됨으로 비공개 요청이 적절한 것으로 판단됨.</p>			소속	위원 명	서명			
소속	위원 명	서명							
<p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p>국립재활원장 귀하</p>									

**【별지 제11호 서식】**

**국립재활원 연구개발용역 연구결과 검사확인서**

<b>과제명</b>							
<b>주관기관</b>		<b>해당년도 연구기간</b>	20    년    월    일 ~				
<b>주관연구책임자</b>			20    년    월    일				
<b>연구결과</b>		<b>연구목표</b>		<b>연구성과</b>			
		최종보고서 제출여부		제출(     ), 미제출(     )			
<b>달성도</b>		%					
<b>향후 계획</b>	<b>2년이내</b>						
	<b>5년이내</b>						
<b>자체의견서</b>		상기 내용과 같이 20    년도 국립재활원 연구개발용역 “ 과제명 ”에 대한 연구결과를 보고하며 향후계획에 따라 연구목표 달성을 위해 성실히 연구 및 성과보고에 임할 것을 약속함					
		주관연구책임자 : 소속)                                  성명)                                  인)					

상기 국립재활원 연구개발용역 “ 과제명 ” 연구과제에 대한 연구결과가  
달성목표에 맞게 이루어졌음을 확인·검사합니다.

20      년      월      일

검사인 : (소속)

(직위)

성명 :

(인 또는 서명)

【별지 제12호 서식】

## 용역연구개발비 사용실적보고서

과 제 명				
주 관 기 관				
주관연구책임자	소 속		성 명	
해 당 년 도 용역연구개발비				
해 당 년 도 연구 기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일(    개월)			

재활연구개발용역사업 관리규정 제15조의 규정에 의하여 위 연구개발과제에 대한 용역연구개발비 사용실적을 붙임과 같이 보고합니다.

- 【붙 임】 : 1. 총 용역연구개발비 사용실적현황 1부.  
 【붙 임】 : 2. 세부과제 용역연구개발비 사용실적보고 각 1부.  
 【붙 임】 : 3. 용역연구개발비 이자사용 내역서 1부.  
 【첨 부】 : 3-1. 비목별 사용내역서 각 1부.  
 【첨 부】 : 3-2. 용역연구개발비 비목별 지출부.  
 【첨 부】 : 3-3. 자체회계검사의견서 각 1부.  
 【붙 임】 : 4. 증빙서류 사본 각 1부.

20    년    월    일

주관연구책임자 : (인)

주관기관의 장 : (인)

국립재활원장 귀하

1. 총 용역연구개발비 사용실적현황

(단위 : 원)

구 분 \ 비 목	당초계획	사용금액	증 감(%)	증감사유
1. 인건비				
2. 여 비				
3. 유인물비				
4. 전산처리비				
5. 연구재료비				
6. 회의비				
7. 임차료				
8. 교통통신비				
9. 위탁정산수수료				
10. 특허비				
11. 연구활동비				
12. 일반관리비				
13. 부가가치세				
합 계			-	



## 2. 세부과제 용역연구개발비 사용실적보고

□ 세부과제명:

□ 세부연구기관: [ 직인 ]

□ 책 임 자: (인)

(단위 : 원)

구 분 \ 비 목	당초계획	사용금액	증 감(%)	증감사유
1. 인건비				
2. 여 비				
3. 유인물비				
4. 전산처리비				
5. 연구재료비				
6. 회의비				
7. 임차료				
8. 교통통신비				
9. 위탁정산수수료				
10. 특허비				
11. 연구활동비				
12. 일반관리비				
13. 부가가치세				
합 계				-

❖ 이자를 사용하였을 경우, 해당 비목의 사용금액에 합산하여 계산함

### 3. 용역연구개발비 이자사용 내역서

## 용역연구개발비 이자사용 내역서

주관(세부)기관/ 주관(세부)연구책임자	
용역연구개발비	천원
이 자 발 생 기 간	
이 자 발 생 액	원
사 용 내 역	합산비목 :
	사용날짜 :
	사용내역 :

1. 세부과제별로 작성하여야 함.
2. 사용내역 기재 시 해당과제 용역연구개발비로 사용한 경우, 해당란에 간단히 기재하고 반납예정인 경우에는 반납예정이라고 기재할 것.

- ❖ 첨부 : 1. 비목별 사용내역서 1부.
2. 용역연구개발비 비목별 지출부 1부.
3. 자체회계검사의견서 1부.

【첨부 1】

## 비목별 사용내역서

(단위: 원)

구 분 \ 비 목	당초계획	사용금액	증 감(%)	증감사유
1. 인건비				
2. 여 비				
3. 유인물비				
4. 전산처리비				
5. 연구재료비				
6. 회의비				
7. 임차료				
8. 교통통신비				
9. 위탁정산수수료				
10. 특허비				
11. 연구활동비				
12. 일반관리비				
13. 부가가치세				
합 계			-	

【첨 부 2】

## 용역연구개발비 비목별 지출부

( 단위: 원 )

과제명					
비목	인건비	예산액		집행액	

증빙번호	집행내역		집행일	집행액	지급처	기타
1	홍길동	70%	11.05	3,000,000	홍길동	원천징수첨부

과제명					
비목	시작품제작비	예산액		집행액	

증빙번호	집행내역		집행일	집행액	지급처	기타
2-1	00제작		11.07	4,000,000	국립재활원	

❖ 증빙은 비목별로 증빙번호를 부여하여 용역연구개발비 비목별 지출부 뒤에 붙임으로 제출.

❖ 간이영수증은 인정하지 않으며, 세금계산서, 입금증, 통장사본을 반드시 제출하여야 함.

【첨부 3】

## 자체회계검사의견서

1. 과제명 :
2. 주관기관명 :
3. 주관연구책임자 :
4. 회계검사의견 :

위와 같이 국립재활원 연구개발용역과제의 용역연구개발비 사용실적에 대한 자체 회계검사의견서를 제출합니다.

20    년    월    일

주관기관의 장 : (직인)

연구기관회계검사부서의 장 : (인)

【별지 제12-1호 서식】

## 용역연구개발비 사용실적보고서 검토결과서

과 제 명				
주관기관		해당년도 연구기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일	
주관연구책임자		검사부서		
용역연구개발비	천원	선금	원	
		잔금	원	
검토내용				
의    견				

상기 국립재활원 연구개발용역과제의 용역연구개발비 사용실적 보고서를  
확인·검사합니다.

20    년    월    일

검사자 : (소속) (직위)

성    명 : (인 또는 서명)

【별지 제12-2호 서식】

## 이의신청서

과 제 명	
주관연구책임자 (성명/소속)	
용역연구개발비	
연구기간	
사 유	

위와 같이 이의를 신청하오니, 조치하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

주관연구책임자 : (인 또는 서명)

주관기관의 장 : (인)

국립재활원장 귀하

【별지 제12-3호 서식】

## 잔금신청서

1. 과 제 명 :
2. 주관(세부)기관
3. 주관(세부)연구책임자 : (연락처: )
4. 연구기간 :
5. 잔금신청금액 : 원(총 연구개발비: 원)

비 목	계 약 액(A)	선 금 액(B)	사 용 액(C)	잔금신청액(D)	비 고
1. 인건비					발생이자액 (금액)
2. 여 비					
3. 유인물비					
4. 전산처리비					
5. 연구재료비					
6. 회의비					
7. 임차료					
8. 교통통신비					
9. 위탁정산수수료					
10. 특허비					
11. 연구활동비					
12. 일반관리비					
13. 부가가치세					
합 계	(A)	(B)	(C)	(D)	

<sup>a</sup>  $(C) \leq (A)$ 인 경우, 각각의 비목을 C-B,  $(C) > (A)$ 인 경우, 각각의 비목을 A-B

<sup>b</sup> 비목별  $C < B$ 인 경우, D는 B를 넘을 수 없다.

<sup>c</sup> 발생이자액을 사용한 경우, 비고에 반납/사용 기입하고 비고란의 사용내역과 비목작성

<sup>d</sup> 불인정 또는 반납금에 경우, 비고란에 반납액과 비목을 기입한 후 잔금신청액 기입시 제외하여 계산한다.

❖ 자세한 내용은 “용역연구개발비 산정 및 정산” 참고

❖ 잔금신청서 및 (세금)계산서의 날짜는 반드시 정산완료 이후

20    년    월    일

주 관 기 관 :

주관기관의 장 : (인 또는 서명)

국립재활원장 귀하



【별지 제13호 서식】

연구개발 성과활용보고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

				코드번호	E-00	
과제번호						
사업구분	대사업명					
	중사업명					
	세부사업명					
기술분야			연구과제명			
(총괄)연구책임자	성명				직급(직위)	
	전화번호				E-mail	
	휴대전화				팩스번호	
	과학기술인등록번호					
연구기간 및 연구개발비 (단위: 천원)	연구기간 (    년    월    일)	정부지원금	정부 외 지원금	기업부담금	총연구개발비	
	1차					
	2차					
	3차					
	합계					
참여기업명						
작성자	성명				직급(직위)	
	전화번호				E-mail	
	휴대전화				팩스번호	
	과학기술인등록번호					
연구개발결과의 활용 (해당 란에 "○"표시, 중복표시 가능)						
보급 완료	보급 추진 중	기술지원 활용	정책활용	선행 및 기초 연구 활용	그 밖의 목적에 활용	연구결과 활용 중단

그 밖의 목적 활용을 선택한 경우 구체적 활용실적을 서술합니다.

국가연구개발사업의 연구개발 성과활용보고서를 제출합니다.

년            월            일

주관연구기관장:

직 인

국립재활원장 귀하

## 0. 성과활용계획 및 현황

코드번호										E-01			
구분	연차별 누적		연차별										
	계획	실적	N년		N+1차년		N+2차년		N+3차년		N+4차년		
			계획	실적	계획	실적	계획	실적	계획	실적	계획	실적	
과학적 성과													
기술적 성과													
경제적 성과													
사회적 성과													

## 1. 과학적 성과

☐ 논문(국내외 전문학술지) 게재

코드번호								E-02
No	논문명	학술지명	주저자명	호	국명	발행기관	SCI여부 (SCI/비SCI)	게재일

☐ 국내 및 국제 학술회의 발표

			코드번호	E-03	
No	회의명칭	발표자	발표일시	장소	국명

☐ 기술요약정보

			코드번호	E-04
연도	기술명	요약내용	기술완성도	등록번호

작성요령(제출 시 삭제할 것)

- 기술완성도는 1.아이디어창안 2.특허만신청 3.기술개발진행중 4.기술개발완료 5.실용화단계 6.시장개척단계 7.기타
- 등록번호는 연구개발성과 관리·유통 전담기관에 등록한 번호를 기재

☐ 보고서 원문

		코드번호	E-05
연도	보고서 구분	발간일	등록번호

작성요령(제출 시 삭제할 것)

- 보고서 구분은 1.중간보고서, 2.최종보고서
- 등록번호는 연구개발성과 관리·유통 전담기관에 등록한 번호를 기재

☐ 생명자원(생물자원)/화합물

		코드번호		E-06
No	생명자원(생물자원)/화합물명	등록/기탁번호	등록/기탁기관	발생년도

작성요령(제출 시 삭제할 것)

- 등록/기탁번호는 연구개발성과 관리·유통 전담기관에 등록한 번호를 기재

## 2. 기술적 성과

### ☐ 프로그램 개발

		코드번호					E-07		
No	프로그램명	종류					프로그램 내용	개발시기	비고
		지침	매뉴얼	SW	시스템	기타			

### ☐ 임상시험

					코드번호	E-08		
No	임상시험명	구분			임상시험 내용	시험시기	비고	
		의료기술	프로그램	시제품				

### ☐ 사용성 평가

		코드번호		E-08	
No	사용성 평가명	사용성 평가 내용		사용성 평가 항목	평가시기
					비고

### ☐ 지식재산권(특허, 실용신안, 의장, 디자인, 상표, 규격, 신품종, 프로그램)

		코드번호				E-09		
No	지식재산권 등 명칭 (건별 각각 기재)	국 명	출원			등 록		
			출원인	출원일	출원번호	등록인	등록일	등록번호

작성요령(제출 시 삭제할 것)

○ 등록번호는 연구개발성과 관리·유통 전담기관에 등록한 번호를 기재

☐ 저작권(소프트웨어, 서적 등)

					코드번호	E-10	
No	저작권명	창작일	저작자명	등록일	등록번호	저작권자명	기여율

작성요령(제출 시 삭제할 것)

○ 등록번호는 연구개발성과 관리·유통 전담기관에 등록된 번호를 기재

☐ 신기술 지정

				코드번호	E-11	
No	명칭	출원일	고시일	보호기간	지정번호	

☐ 기술 및 제품 인증

			코드번호	E-12		
No	인증분야	인증기관	인증내용		인증 획득일	국가명
			인증명	인증번호		

☐ 표준화

					코드번호	E-13	
No	수행기관명	표준화 주제	표준화 기구	표준화 단계	관련번호	제출(채택)일	국가
						yyyy.mm.dd	

작성요령(제출 시 삭제할 것)

○표준화 단계 : ‘기고서 제출’ , ‘기고서 채택’ , ‘표준안 반영’ 중에서 선택

### 3. 경제적 성과

#### ☐ 시제품 제작

				코드번호	E-14	
No	시제품명	출시/제작일	제작업체명	설치장소	이용분야	사업화 소요기간

#### ☐ 보급

				코드번호	E-15	
No	보급자료명	보급자료 내용	보급대상	보급방법	보급시기	비고

#### ☐ 기술거래(이전) 등

					코드번호	E-16
No	기술이전 유형	기술실시계약명	기술실시 대상기관	기술실시 발생일자	기술료 (당해연도 발생액)	누적 징수현황

#### ☐ 사업화 투자실적

				코드번호	E-17
No	추가 R&D 투자*	설비 투자	기타 투자**	합계	투자자금 성격***
					1) 내부자금 2) 신용대출 3) 담보대출 4) 투자유치 5) 기타

#### 작성요령(제출 시 삭제할 것)

- 추가 R&D투자는 과제완료 이후 사업화를 위하여 후속 R&D에 투자된 금액으로 R&D 인력에 대한 인건비도 포함
- 기타투자는 생산부지 매입 등의 투자는 기타 투자항목으로 작성
- 투자자금 성격은 여러 유형의 투자가 이루어졌다면, 투자자금중 가장 큰 규모의 자금을 기준으로 선택

## □ 사업화 현황

(단위 : 명, 년)

						코드번호	E-18		
No	사업화 방식	사업화 형태	지역	사업화명	내용	업체명	매출액		기술 수명
	기술이전 자기실시	신제품개발 기존제품개선 신공정개발 기존공정개선 기타	국내 국외				국내	국외	매출 발생년도

### 작성요령(제출 시 삭제할 것)

- 사업화 현황' 작성 시 동일한 사업화 내용인 경우에도 매출발생 연도가 다를 경우, 매출발생 연도에 따라 서로 다른 행에 각각 분리하여 입력
- 매출액 단위는 국내 발생 매출액의 경우 '백만원', 국외 발생 매출액의 경우 '천\$' 입니다.

## □ 매출실적(누적)

(단위 : 백만원)

				코드번호	E-19
구분	발생년도	매출액		합계	산정방법
		국내	국외		
사업화명	○○○○년	백만원	천\$		
	○○○○년	백만원	천\$		
	○○○○년	백만원	천\$		
합계		백만원	천\$		

### 작성요령(제출 시 삭제할 것)

- 사업화 매출실적은 다음과 같은 기준에 근거하여 집계해 주시기 바랍니다.
  - 완제품/부품 형태로 외부에 판매된 경우 : 제품 단위당 판매가격 × 판매수량
  - 자사 판매 제품의 부품·소재 등으로 활용된 경우 : 완제품에 대하여 개발기술이 기여한 부분만큼을 매출액으로 산정 (제품 판매가 × 판매수량 × (개발 기술이 전체 제품에서 차지하는 비중))
  - 기타 정량적인 기준에 의하여 매출액 집계가 불가능한 경우 서술적으로 해당 근거를 상술

## □ 고용창출

						코드번호		E-20	
No	사업화명	사업화업체	○○○○년	○○○○년	○○○○년	○○○○년	○○○○년	○○○○년	합계
1			명	명	명	명	명	명	명
2			명	명	명	명	명	명	명
			명	명	명	명	명	명	명
합계			명	명	명	명	명	명	명

### 작성요령(제출 시 삭제할 것)

- 기관수, 연도에 따라 칸을 추가/삭제하여 작성

☐ 비용절감(누적)

				코드번호	E-21
구분	발생년도	비용절감액	산정방법		
사업화명	○○○○년				
	○○○○년				
	○○○○년				
합계					

작성요령(제출 시 삭제할 것)

- 생산공정의 효율성을 개선시켜 부품, 원재료를 절감시켰거나 인건비를 절감한 경우 등 개발 기술을 적용함으로써 절감된 비용을 추정하여 주십시오.
- 산정방법의 예 : 개발된 기술을 기존 제품 생산공정에 적용하여 생산비용을 절감  
[기술개발 이전 생산비(3억원) - 기술개발 이후 생산비(2억원)] = 1억원

☐ 경제적 파급효과

(단위 : 백만원/년)

						코드번호	E-22
구분	사업화명	수입대체	수출증대	매출증대	생산성향상	고용창출 (인력양성 수)	그 외
당해연도							
기대목표							

☐ 산업지원(기술지도)

				코드번호	E-23
No	내 용	기간	참석대상	장소	인원
1					
2					



#### 4. 사회적 성과

##### ☐ 법령 반영

					코드번호		E-24
No	구분	활용구분 (신규/개선)	명 칭	해당조항	시행일시	관리부처	제정/개선내용
1	법	신규	00000000		20070601		000000
2	시행령						

##### ☐ 정책활용 내역

					코드번호	E-25
No	구 분	정책명	관련기관 (담당부서)	활용년도	채택내용	
1	제안			20070601		
2	채택					

##### ☐ 설계기준/시방서/지침/가이드라인에 반영

					코드번호	E-26
No	구 분 (설계기준/시방서/지침)	활용구분 (신규/개선)	설계기준/시방서/ 지침 명칭	반영일시	반영내용	
1						
2						

##### ☐ 전문연구 인력양성

								코드번호		E-27			
No	분류	기준년도	현 황										
			학위별				성별		지역별				
1			박사	석사	학사	기타	남	여	수도권	충청권	영남권	호남권	기타

##### ☐ 산업기술 인력양성

					코드번호	E-28
No	프로그램명	프로그램 내용	교육기관	교육 개최회수	총 교육시간	총 교육인원
1						
2						

##### ☐ 타 연구개발사업에의 활용

				코드번호	E-29
No	과제발주처	사업명	과제명	책임자	연구비
1					
2					

☐ 국제화 협력성과

					코드번호	E-30
No	구분	기간	국가	학위	전공	내용
1	유치/파견					
2						

☐ 기술무역

						코드번호		E-31	
No	계약년월	계약기술명	계약업체명	계약업체 국가	기징수액 ( 원 )	총계약액 ( 원 )	당해연도 징수액( 원 )	향후 예정액( 원 )	수출/ 수입
1									
2									

☐ 홍보실적

			코드번호	E-32
No	홍보유형 언론매체 전시회/박람회	매체명	제목	일자
1				
2				

☐ 포상 및 수상실적

					코드번호	E-33	
No	종류	포상명	포상 내용	포상 대상	포상일자	포상기관	
1							
2							

☐ 수혜자만족도

				코드번호	E-34
No	수혜자그룹명	조사 수	수혜자만족도	조사시기	비고
1					
2					

☐ 교재개발

				코드번호	E-35
No	교재명	교재내용	수혜대상	개발시기	비고
1					
2					

【별지 제13-1호 서식】

## 연구개발결과 발표 신청서

신청일 : 20 . . .

발표제목			
과제명		과제번호	
연구책임자	소속 :                      직급 :                      성명 :		
저자명			
학 회 명 (학술지명)			
발표(게재) 일자		발표장소 (국명포함)	
발표요지			

## 특허출원 계획안

### □ 목 적

- 국가 경쟁력 확보와 지식재산의 중요성에 따라 국립재활원 연구개발용역의 “<과제명>” 수행 관련 다음 항목에 대한 특허출원을 하고자 함.  
- <발명의 명칭>

### □ 관련근거

- 「특허법 시행규칙」
- 「공무원 직무발명의 처분관리 및 보상 등에 관한 규정」, 시행규칙
- 2009년도 국유특허 처분관리 업무 편람(특허청)
- 기술평가를 활용한 특허관리전략 매뉴얼(특허청)

### □ 특허세부내용

- 특허명: <발명의 명칭>
- 출원인: 대한민국(국립재활원장)
- 발명자 (소속):

성명/직급	소 속	지분율 (%)
	국립재활원	

☐ 소요예산 : 없음.

○ 과제 “<과제명>” 으로 수행함.

【별지 제14-1호 서식】

직무발명신고서			
발명자	①성명	한글 : 한문 :	②주민등록번호
	③주소		
	④소속	현재 : (발명당시: )	
	⑤직급·직위	현재 : (발명당시 : )	
	①성명	한글 : 한문 :	②주민등록번호
	③주소		
	④소속	현재 : (발명당시: )	
	⑤직급·직위	현재 : (발명당시 : )	
	①성명	한글 : 한문 :	②주민등록번호
	③주소		
	④소속	현재 : (발명당시: )	
	⑤직급·직위	현재 : (발명당시 : )	
	①성명	한글 : 한문 :	②주민등록번호
	③주소		
	④소속	현재 : (발명당시: )	
	⑤직급·직위	현재 : (발명당시 : )	
	①성명	한글 : 한문 :	②주민등록번호
	③주소		
	④소속	현재 : (발명당시: )	
	⑤직급·직위	현재 : (발명당시 : )	
⑥발명의종별		특허	
⑦발명의명칭			
⑧관련연구과제		보건복지부 국립재활원 20XX년도 “<연구용역명> ” <과제번호> “<과제명> ”	
공무원직무발명의처분·관리및보상등에관한규정 제5조·제8조제2항 및 동규정시행규칙 제2조제1항의 규정에 의하여 업무와 관련된 발명을 신고 합니다.			
20    년    월    일			
신고인		(서명 또는 인) (서명 또는 인) (서명 또는 인) (서명 또는 인) (서명 또는 인) (서명 또는 인)	

발명기관의 장 귀하

50285-05611민

99.6.2 개정승인

210mm×297mm

【별지 제14-2호 서식】

**<발명의 명칭> 1건**  
**직무발명의 성질에 대한 설명서**

**1. 소속기관의 임무**

※ 직무발명과 관련된 업무를 수행할 당시 소속기관의 업무범위를 기재하되, 특히 당해 직무발명과 관련되는 조사·연구·시험 등에 관한 기능의 유무 기재

**2. 발명자의 직무**

※ 소속기관에서의 당해 발명자의 직무내용 기재

**3. 직무발명의 성질**

※ 당해 직무발명이 소속기관의 업무범위에 속하는지의 여부와 그 직무발명을 하게 된 행위가 발명자의 직무에 속하는지의 여부에 대한 의견 기재

예) 발명자의 본 발명은 소속기관의 ‘<연구용역명>’ ‘<과제명>’의 연구 결과물 1건에 대한 특허 출원임

**4. 직무발명의 실용적 가치 및 산업상 이용가능성**

가. 실용적 가치

나. 산업상 이용가능성

다. 향후 산업화 및 기술이전(기술사용계약 포함) 추진계획

라. 기대효과

20    년       월       일  
발명인

【별지 제14-3호 서식】

국제특허 출원 요청서				
발명의 명칭				
출원 구분	<input type="checkbox"/> PCT <input type="checkbox"/> 국가진입	진입 예정국		
국내출원 번호			출원 일자	
사전공개 여부	<input type="checkbox"/> 공개 <input type="checkbox"/> 비공개	공개 일자		
공개 내용				
출원 사유				
발명자 이름	소속	직급	전화번호	e-mail
<p>국립재활원 연구개발용역 성과물로 위와 같이 국제특허출원을 요청합니다.</p> <p style="text-align: center;">             년      월      일              신청자:(기관명)              (성    명)                      (서명 또는 인)           </p>				
<p>첨부: 1. 국제특허출원계획(안) (별지 제11-5호 양식)              2. 국내출원서              3. 특허대리인 비용 견적서</p>				



## “발명의 명칭” PCT 특허출원 계획(안)

### □ 목적

- PCT 특허출원이란 국내에 특허출원을 한 후 12개월 이내에 파리조약에 의한 우선권을 주장하여 국적국 또는 거주국의 특허청(수리관청)에 하나의 PCT출원서를 제출하고 출원일(우선일)로부터 20~30개월 후에 특허획득을 원하는 국가(지정국)로의 국내단계에 진입할 수 있는 제도로 PCT에 의한 국제출원서 제출일이 지정국가에서 출원일로 인정받을 수 있는 제도

※ **파리조약**: 1883년 산업재산권의 국제적 보호를 보증하기 위해 체결된 조약. 산업재산권의 다국간 체제를 확립한 파리조약은 속지주의 원칙을 유지하면서 국제협조체제를 형성하는 구조를 취하고 있다. 본국에 있어서 정식으로 등록된 상표는 이 조약에서 특별히 규정하는 경우를 제외하고는 다른 동맹국에 있어서도 그대로 등록이 인정되고 보호된다는 규정을 두어 국제적 보호를 도모하고 있다. 우리나라는 1980년 5월 4일 가입하였다.

### ○ PCT특허출원의 장점

- 출원일 인정 요건이 간편
- 국제조사기관의 선행기술 조사와 국제예비심사기관의 특허성 유무에 대한 예비심사를 거침으로 특허획득 가능성을 미리 알 수 있음.
- 각 지정국의 시장성을 조사한 다음에 국내절차 이행여부를 결정함으로써 불필요한 비용지출 및 무모한 해외출원을 방지할 수 있음.

### □ 관련근거

- 「특허법 시행규칙」
- 「공무원 직무발명의 처분관리 및 보상 등에 관한 규정」, 시행규칙

## □ 특허세부내용

- 발생 특허건수: 총 1 건
  - 발명의 명칭
  - 발명의 요약
- 발명자: 발명자1,2,3 (소속1), 발명자4 (소속2)
- 소유권: 기관명 (지분율)
- 주요도면 등

## □ 특허출원 점검항목

구분	평가항목	점검내용
특허성	권리 등록가능성	발명기술이 특허 권리로 등록이 가능한 요건을 갖추고 있는지에 대해서 평가
	권리 저촉가능성	발명기술의 내용 또는 그 핵심이 관련 선등록특허의 권리범위에 저촉여부 및 저촉가능성의 정도에 대해서 평가
기술성	R&D부합성	발명기술이 세계적 기술 R&D 추이와 얼마나 잘 부합되는 기술인지에 대해서 평가
	발명기술의 구성	종래 기술과 비교할 때 개량의 정도 또는 문제해결 정도가 어느 수준인지에 대해서 평가
	경쟁성	종래 기술에 비해 기술적인 장점 (현저한 이점) 또는 실질적인 경쟁상의 이점이 있는 가를 평가
	증명용이성	발명기술의 이점을 쉽게 인지할 수 있고, 그 이점을 용이하게 증명할 수 있는가에 대해서 평가
시장성	적용범위	발명기술의 적용범위에 대한 것으로 발명기술이 적용될 수 있는 제품 및 시장을 파악하여 발명기술이 미치는 파급효과를 평가
	수요성	기술제품 시장에서 발명기술에 대한 요구가 존재하는지 또는 관련 기술수요가 파악되어 있는지를 평가
	잠재성장성 상용화	발명기술이 적용가능한 시장의 존재여부 및 잠재적 성장성에 대해서 평가

## □ 소요예산 :

【별지 제15호 서식】

등 록 요 청 서				처리기간
발 명 자	성명	한글 : 한자 :	주민등록번호	
	주소			
	소속	현재 :	(발명당시 :	)
	직급·직위	현재 :	(발명당시 :	)
	성명	한글 : 한자 :	주민등록번호	
	주소			
	소속	현재 :	(발명당시 :	)
	직급·직위	현재 :	(발명당시 :	)
	성명	한글 : 한자 :	주민등록번호	
	주소			
	소속	현재 :	(발명당시 :	)
	직급·직위	현재 :	(발명당시 :	)
권리의 표시	특허 출원 제 10-0000-00000000호			
발명의 명칭				
<p>공무원직무발명의처분·관리및보상에관한규정 제9조 및 동규정시행 규칙 제4조의 규정에 의하여 국가명의 등록을 요청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: center;">국립재활원장    (직인)</p> <p><b>특허청장 귀하</b></p> <p>※ 첨부서류</p> <p>1. 직무발명에 대한 의견서</p> <p>2. 특허결정서 사본 또는 특허증 사본 1부</p> <p>3. 보상금지급에 관한 사항 기재 서면 1부.    끝.</p>				

【별지 제15-1호 서식】

직무발명에 대한 의견서

○ 발명의 명칭 :

○ 출원번호 :

○ 발명자

성명	발명당시 소속	발명당시 직급

① 발명자와 발명자소속기관의 업무내용

발명자 :

소속기관 :

업무내용 :

② 발명의 과정

③ 발명의 간단한 내용

④ 따라서 위 특허권은 발명자의 직무범위에 속하는 직무발명임을 확인합니다.

20    년    월

국립재활원장 (직인)

【별지 제15-2호 서식】

보상금 지급에 관한 사항

○ 발명의 명칭 :

○ 출원번호 :

○ 보상금지급에 관한 사항

발명자	주민등록번호	발명당시 소속	지분율(%)	계좌번호 (은행명)	비 고
					민간인
				00000000-00000000 (농협, o o o)	

※ 발명자의 신분이 민간인일 경우 계좌번호, 은행란은 비워두고, 비고란에 “민간인” 명시

위 기재사항이 틀림없음을 확인합니다.

20 . .

국립재활원장 (직인)

## 기기 대여 서약서

**제1조(목적)** 이 서약서는 국립재활원 연구개발용역의 시제품을 포함한 기기 대여에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(대여의 절차)** 기기를 대여하고자 하는 자(이하 ‘대여 신청인’)는 기간 등을 담당자와 협의 한 후 서면으로 신청을 하여 승인을 얻은 후 반·출입 할 수 있다. 기기 반·출입은 인수자 및 인계자가 현장에서 직접 수행함을 원칙으로 한다.

**제3조(대여 목적 및 이용 범위)** 대여 신청인은 기술이전 및 사업화를 목적으로 다음 각 호에 해당하는 경우에 한하여 기기를 대여할 수 있다.

- ① 제품 고도화, 시제품 인증 및 성능평가 등을 진행 시
- ② 관리부서와 공동연구로 임상시험 및 사용성 평가 등을 진행 시
- ③ 비영리 연구목적 달성에 필요 시
- ④ 성과창출을 위해 필요시(논문 및 특허 등)
- ⑤ 기타 국립재활원장이 그 필요성을 인정할 때

**제4조(사용 제한 및 승인 취소)**

- ① 기기 대여 목적 및 이용 범위를 벗어나 사용할 우려가 있는 경우
- ② 기기 조작 미숙, 위법한 목적을 위한 사용, 부적절한 사용, 기타 재활원의 장비에 위해 우려가 있는 경우
- ③ 기기를 용법에 따라 사용하지 않거나, 대여 신청인 이외에 제 3자가 사용 시, 기타 기기의 유지관리 필요 시

**제5조(의무)**

- ① 대여 신청인은 기기 대여 전후 반드시 점검을 통한 이상 유무를 확인한 후 사용 및 반환하여야 하며, 사용자의 부주의로 인한 장비고장 시 1차적 책임은 대여 신청인에게 있다.
- ② 대여 신청인은 관리지침, 기기 대여 신청서 및 사용계획서에 명시된 항목을 준수하여야 한다.
- ③ 대여 신청인은 대여기간 동안 기기 사용 관리대장을 작성하여 국립재활원에 제출할 의무가 있다.

④ 기기 대여 및 반납을 위해 발생하는 기기 운반비, 대여 사용 중에 발생하거나 그 이후에도 대여 시 원인으로 인해 발생한 기기 수리비 등은 모두 대여 신청인이 부담하여야 한다.

**제6조(기기 대여 사용에 대한 책임사항)** 대여 신청인은 사용기간 내에 발생하는 다음 각 호의 사항에 대하여 대여 신청인의 비용부담으로 국립재활원의 정상적인 업무수행에 지장이 발생하지 않도록 최단 시일 내에 이를 시행하여야 한다.

① 기기 망실의 경우 : 동일 장비 구매 또는 제작 납품

② 기기 파손 및 고장 : 원상복구

**제7조(기기 공개 및 발표 등)** 대여 신청인은 대여 기기를 활용 시, 국립재활원의 자산임을 반드시 밝혀야 한다.

**제8조(안전사고)** 기기 대여 사용 중 발생하는 안전사고에 대한 모든 책임은 대여 신청인에게 있다.

**제9조(기타)** 기타사항은 재활원 관련 지침 및 해석에 따른다.

위의 내용을 숙지하였으며 준수할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

대여 신청기관:

대여 신청인: (인)

국립재활원장 귀하

**【별지 제16-1호 서식】**

# 기기 대여 신청서

신청인	소 속			
	직 위			
	성 명		연 락 처 (담당자)	
기 기 명				
대 여 기 간		20 . . . 부터		
		20 . . . 까지		
사 용 목 적 <small>(구체적으로 작성)</small>				
특 기 사 항 <small>(구체적으로 작성)</small>				
<p>위와 같이 국립재활원에 기기 대여를 신청하며, 대여 및 사용 도중 분실 및 훼손이 발생한 경우 그에 대해 배상 할 것을 서약합니다.</p> <p>붙임 : 기기 대여 사용계획서 1부.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             20    년       월       일           </div> <div style="margin-left: auto; width: 60%;">             대여 신청기관:              대여 신 청 인: _____ (인)           </div> <div style="margin-top: 20px;">국립재활원장 귀하</div>				



【별지 제16-2호 서식】

# 기기 대여 사용계획서

-요약-

과제명	
주관기관명	
연구기간	
연구책임자	
기 기 명	
대여목적	
대여기간	

## 1. 기기명:

사진첨부	사진첨부	사진첨부
정면	측면	뒷면

## 2. 목적:

## 3. 담당연구원

이름	소속	연락처(핸드폰/이메일)

## 4. 대여 상세내용

- 대여기간:
- 대여 이후 사용계획 (상세히 기재할 것)

기간	연구 내용	비고

대여 신청인: 연구책임자 (인)

## 기기 대여 인수증

○ 기기명 및 부속품내역

기기명 :

장비금액 :

부속품 :

○ 대여기간 :

○ 대여용도 :

○ 사용 제한

① 기기 대여 목적 및 이용 범위를 벗어나 사용할 우려가 있는 경우

② 기기 조작 미숙, 위법한 목적을 위한 사용, 부적절한 사용, 기타 재할원의 장비에 위해 우려가 있는 경우

③ 기기를 용법에 따라 사용하지 않거나, 대여 신청인 이외에 제 3자가 사용 시, 기타 장비의 유지관리 필요 시

○ 기기 대여 사용에 대한 책임사항 (대여 중 기기 손·망실)

대여 신청인은 대여 사용기간 내에 발생하는 다음 각 호의 사항에 대하여 대여 신청인의 비용부담으로 국립재활원의 정상적인 업무수행에 지장이 발생하지 않도록 최단 시일 내에 이를 시행하여야 한다.

① 기기 망실의 경우 : 동일 제품 구매 또는 제작 납품

② 기기 파손 및 고장 : 원상복구

○ 기기 및 부속품 상태 : ☐ 정상작동 ☐ 고장 ☐ 파손

위의 기기 사용에 대한 책임사항을 준수할 것을 서약하며, 본 기기 및 부속품을 인수합니다.

인수일자 : 20 . . .

인 수 자 : (기관(업체)명)

(성 명)

(인)

【별지 제16-4호 서식】

## 기기 대여 리스트

기 기 명				
대여일자				
대여 신청인	(인)	대여 확인자	(인)	
품 목 별 리 스 트				
번호	품목	수량	사진	비고
1				
2				
전 체 사 진				
번호	품목	수량	사진	비고
1				
2				

【별지 제16-5호 서식】

## 기기 사용 관리대장

☐ 사용현황

기기명	활용시간	점검일자	점검자	확인	이상 유무(특이사항)
예) ANGELEGS	14:00~15:00	2015.9.2	홍길동	홍길동	이상없음

대여 신청기관 (인)

## □ 활용 성과

### 1) 제품 개선 및 고도화

※ 주요 개선사항을 변경 전/후로 비교하여 기술함

### 2) 인증 및 성능평가

※ 인증 및 성능평가 일정 및 결과 등을 기술함.

### 3) 임상시험 및 사용성 평가

※ 임상시험 및 사용성 평가 결과 등을 기술함.

### 4) 학술성과

가. 논문게재

번호	논문제목	저자명	저널명	집(권)	페이지	국내	국외	Impact factor	SCI 여부
1									
2									

나. 학술회의 발표 및 부스 설치 등

번호	발표제목	발표형태	발표자	학회명	연월일	국내/국제	지역
1							
2							

다. 특허 출원 및 등록

※ 특허 출원 및 등록 예를 구체적으로 기술함

### 5) 기타 성과

※ 언론공개 및 기타 연구 성과 등을 기술함

\*별첨 : 성과물 관련자료(해당부분) 사본

대여 신청인: 연구책임자 (인)

【별지 제16-6호 서식】

## 기기 반납 리스트

기 기 명				
대여일자		대여기간		
대여 신청인	(인)	대여 확인자	(인)	
품 목 별 리 스 트				
번호	품목	수량	사진	비고
1				
2				
전 체 사 진				
번호	품목	수량	사진	비고
1				
2				

【별지 제17호 서식】

## 연구성과보고서

과제명					
연구형태			기초연구(      ), 개발연구(      ), 응용연구(      )		
주관기관		주관연구책임자	성명		
			소속		
세부과제기관 및 책임자					
연구기간	시작년도	시작월	종료년도	종료월	융역연구개발비(단위: 천원)
	년	월	년	월	
연구성과 (핵심어 중심 요약 작성)					
내 용	연구개발과제계획서			연구성과	
연구목적					
연구내용					
미활용	사유:				

## 1. 성과달성도

성과항목	성과지표	성과목표치	달성도
①		①의 활용계획서상의 목표치	①의 달성도
②		②의 활용계획서상의 목표치	②의 달성도
③		③의 활용계획서상의 목표치	③의 달성도
· ·		· ·	· ·

## 2. 연구개발과제 성과

### 1) 실용화 성과

#### 가. 기준·규격 제 개정

※ 기준규격 제·개정 예를 구체적으로 기술함

#### 나. 가이드라인 제안

※ 가이드라인 제안 예를 구체적으로 기술함

### 2) 연구성과 활용확산

#### 가. 연구성과 교육·홍보

※ 연구성과 교육·홍보 예를 구체적으로 기술함

#### 나. 교육/홍보 프로그램에 대한 수요자(수혜자) 만족도

※ 예를 구체적으로 기술함

#### 다. 기술 확산을 위한 상호 교류 정도

※ 예를 구체적으로 기술함

#### 라. 연구성과 기술지원

※ 연구성과 기술지원 예를 구체적으로 기술함



### 3) 시험·연구 역량 강화

#### 가. 시험법 개발건수

※ 시험법 개발건수 예를 구체적으로 기술함

#### 나. 정보화 기반 구축실적

※ 구축실적 예를 구체적으로 기술함

### 4) 국제 경쟁력 제고

#### 가. 국제교류 협력 실적(MOU체결 등)

※ 국제교류 협력 실적 예를 구체적으로 기술함

#### 나. 수행중인 국제공동연구

※ 국제공동연구 예를 구체적으로 기술함

### 5) 학술성과를 통한 전문성 강화

#### 가. 논문게재

번호	논문제목	저자명	저널명	집(권)	페이지	국내	국외	Impact factor	SCI 여부
1									
2									

#### 나. 학술회의 발표

번호	발표제목	발표형태	발표자	회의명	연월일	학회명	국내/국제
1							
2							

#### 다. 특허 출원 및 등록

※ 특허 출원 및 등록 예를 구체적으로 기술함

#### 라. 학술성과 파급효과

※ 예를 구체적으로 기술함

## 6) 인력양성

### 가. 인력양성 배출실적

※ 인력양성 배출실적 예를 구체적으로 기술함

### 나. 현장전문 인력 교육

※ 현장전문 인력 교육 예를 구체적으로 기술함

## 7) 정책제안 · 활용

### 가. 정책 제안 및 활용 실적

※ 정책 제안 및 활용 실적 예를 구체적으로 기술함

\*첨부 : 성과물 관련자료(해당부분) 사본

**【별지 제17-1호 서식】**

## 연구성과활용 추적평가서

과 제 명				
주관연구책임자		주관연구기관		
총 연구기간	~ ( 년 개월)			
연구개발비	총액	천 원	1차년도	천 원
			2차년도	천 원

위 연구성과에 대하여 붙임과 같이 평가함.

본인은 본 과제를 공정하게 평가하고, 연구내용을 사용·공개하지 않으며, 평가 결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다.

20      년      월      일

평가자 소속 :

성명 : (인 또는 서명)

국립재활원장 귀하

【별첨 1】

## 용역연구개발비 비목별 산출기준

비 목	산 출 기 준 및 정 산 기 준
연구비 관리 지침	<p>○ 연구개발비는 기획재정부의 「계약예규」에 따라 비목을 인건비, 경비, 일반관리비로 구분하여 다음 기준에 따라 산정 및 정산한다.</p> <p>○ 지급받은 연구개발비는 가까운 금융기관에 예치하고 별도의 계좌를 개설하여 그와 연결된 연구비카드를 발급받아 관리하여야 하며 연구비 지출은 연구비 카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다.</p> <p>(단, 자체회계전산시스템 사용 등 별도의 계좌개설이 어려운 국공립연구기관 및 학교 등의 경우 사유를 증빙서류로 제출하여 승인 후 별도의 계정으로 관리하여야 한다.)</p> <p>※ 적용 법령</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」</li> <li>- 기획재정부 계약예규</li> <li>- 「공무원 여비 규정」</li> <li>- 보건복지부 정책연구 및 정보화 용역 계약편람</li> </ul> <p>○ 계약금액 범위 내에서 아래의 계획 변경이 발생한 경우, 주관기관은 변경승인 요청서를 제출하고 관리부서의 변경승인 통보를 받은 후 집행하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 당초 계획 대비 연구비 비목간(변경전-변경후) 30%이상의 산출내역 변경 (단, 변경하고자 하는 금액이 300만원 미만인 경우 통보사항으로 처리)</li> <li>2) 국외출장지 및 인원, 출장 계획의 변경</li> <li>3) 연구비 비목을 신설 또는 전액 감액하는 경우</li> </ol> <p>다만, 승인 요청 가능 기한은 계약 종료일로부터 60일(부득이한 경우 30일) 이전까지로 한다. 연구활동비(제1항부터 제10항의 합계액x5%이내), 일반관리비(제1항부터 제11항의 합계액x5%이내)는 동 비율을 초과하여 조정할 수 없다.</p> <p>○ 계약금액 범위 내에서 아래의 계획 변경이 발생한 경우, 주관기관은 관리부서에 통보 후 집행하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 당초 계획 대비 연구비 비목간(변경전-변경후) 30%미만의 산출내역 변경</li> <li>2) 참여연구원 변경 및 참여율 조정 (과제 수행 중 등급 변경 불가)</li> </ol> <p>다만, 통보 가능 기한은 계약 종료일로부터 60일(부득이한 경우 30일) 이전까지로 한다. 연구활동비(제1항부터 제10항의 합계액x5%이내), 일반관리비(제1항부터 제11항의 합계액x5%이내)는 동 비율을 초과하여 조정할 수 없다.</p>

1) 인건비	가. 적용기준			
	구 분	자 격	역 할	단 가(원)
	책임연구원	부교수 수준	· 1인을 원칙으로 하되, 용역 성격상 다수의 책임자 필요시 예외	3,245,879
	연 구 원	대학조교수 수준	· 책임연구원 보조	2,488,897
	연구보조원	대학 조교 수준	· 통계처리, 번역 등	1,663,743
	보 조 원		· 타자, 계산, 원고정리 등	1,247,850
	○ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율을 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우 기준단가를 증감시킬 수 있다(기획재정부 회계 예규 기준).			
	○ 본 인건비는 2021년도 기획재정부 학술연구용역 인건비 기준단가를 따른 것이며, 상기단가변경고시 시 최신의 기준을 따른다.			
	나. 사용 및 정산기준			
	○ 연구개발과제 계획서상의 참여 연구원의 실제 참여 여부 및 인건비 수령인의 동일여부 확인			
	다. 정산 시 증빙자료			
	○ 지출결의서, 계좌이체 영수증, 참여연구원변경통보서, 수행기관내부결제 공문 사본(해당 시) 등			
	라. 기준외 집행액			
	○ 연구계획서상에 계상되지 않은 연구원의 인건비			
	○ 참여연구원에게 계좌이체 하였거나 지급한 사실에 대해서 구체적인 증빙서류가 없는 경우			
	○ 산정기준 초과금액			
2) 여 비 <국내여비>	가. 적용범위			
	○ 출장을 실시하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 시외 여비만을 월 15일 이내 계상			
	○ 시내여비는 8)교통통신비에 계상			
	○ 운임은 <공무원여비규정>에 따른 실비로 지급			

나. 적용기준							
구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
책임 연구원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000(원)	실비 (상한액: 서울시 7만원 광역시 6만원 그 외 5만원)	25,000(원)
연구원 이하	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000(원)	실비 (상한액 : 서울시 7만원 광역시 6만원 그 외 5만원)	20,000(원)
<p><b>다. 사용 및 정산기준</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장자는 출장복명서(또는 출장결과보고서) 등의 증빙서류를 제출하여야 함.</li> <li>○ 관외출장 : 관내출장지 이외의 지역</li> <li>○ 교통비(기차, 시외버스), 숙박비 실비 지급</li> <li>○ 출장자는 대중교통 이용 시 반드시 열차표, 버스표 등을 제출하여야 하며 출발지, 도착지 시행 일자가 일치하여야 한다.(카드 영수증 인정불가)</li> <li>○ 자가용 승용차를 이용하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 유료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.</li> <li>○ 출장자는 자가 차량 이용 시 출발지와 도착지의 고속도로 통행증 또는 유류비 영수증을 제출하여야 한다.</li> <li>○ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않음.</li> </ul> <p><b>라. 부득이한 사유로 자가 차량 이용시 여비 정산</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장자는 부득이한 사유로 자가 차량 이용 시 출발지와 도착지의 고속도로 통행증 및 유류비 영수증을 제출하여야 하며 차량 이용 사유와 함께 증빙하여야 한다.</li> <li>○ 부득이한 사유 : 대중교통 이용이 불가능한 지역 또는 재료(기계)운반, 장애 직원 이동시에만 자가 차량 유류비 및 통행료를 인정함</li> <li>○ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않음.</li> <li>○ 부득이한 사유로 자가 차량 이용 시 운임 정산 방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자가용 이용 시 유가정보화면(출장첫날기준, 한국석유공사 <a href="http://www.opinet.co.kr">www.opinet.co.kr</a>) 및 여행거리화면(출발지: 주관기관 위치지정, 한국도로공사) 출력</li> <li>- 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비</li> <li>- 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리. 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 계산</li> </ul> </li> </ul>							

- 연비

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비 (km/ℓ)	13.30	14.30	9.77

\* 평균차령(8년)을 고려하여 '10년 연비(한국에너지공단 통계) 적용

마. 기준의 집행액

- 승인 없이 자체 여비 규정에 따라 집행한 경우
- 국외출장지, 출장자, 출장비 초과, 출장목적 등을 변경하여 사용한 경우
- 출장복명서(또는 출장결과보고서)가 없는 경우
- 등급별 기준단가 초과금액
- 기타 출장을 증빙할 서류가 없는 경우

<국외여비>

가. 적용범위

- 국외출장을 실시하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우에 계상
- 국외출장은 출장 전 연구과제와의 직접적 연관성을 제시하여야 하며 감독과 관리부서 승인 후에 시행하도록 한다.

나. 적용기준

(단위: 미국달러화\$)

구 분	등급	항공운임	일비	숙박료	식비	비 고
책임연구원	가 나 다 라	· 2등급 기준 · 실소요운임	35	223	107	· 원화환율은 금융기관에서 미국달러화(\$)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율을 기준으로 한다. (소수점 아랫자리 수 절사)
			35	160	78	
			35	130	58	
			35	85	49	
연구원이하	가 나 다 라	· 2등급 기준 · 실소요운임	30	176	81	
			30	137	59	
			30	106	44	
			30	81	37	

다. 국가 및 도시별등급

등급	국가 및 도시
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나	○ 아시아주·대양주 : 대만, 북경, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니 ○ 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다 ○ 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리 ○ 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="410 264 561 680">다</td><td data-bbox="561 264 1412 680"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아시아주·대양주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 태국, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄,</li> <li>○ 남·북아메리카주 : 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트 그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마</li> <li>○ 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드</li> <li>○ 중동·아프리카주 : 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모코로, 모리시어스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아</li> </ul> </td></tr> <tr> <td data-bbox="410 680 561 972">라</td><td data-bbox="561 680 1412 972"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아시아주·대양주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀,</li> <li>○ 남·북아메리카주 : 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루</li> <li>○ 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 멜라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아</li> <li>○ 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모니타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지</li> </ul> </td></tr> <tr> <td data-bbox="410 972 561 1039"></td><td data-bbox="561 972 1412 1039"> <p>※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장지에서 위의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용</p> </td></tr> </table>	다	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아시아주·대양주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 태국, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄,</li> <li>○ 남·북아메리카주 : 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트 그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마</li> <li>○ 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드</li> <li>○ 중동·아프리카주 : 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모코로, 모리시어스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아</li> </ul>	라	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아시아주·대양주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀,</li> <li>○ 남·북아메리카주 : 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루</li> <li>○ 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 멜라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아</li> <li>○ 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모니타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지</li> </ul>		<p>※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장지에서 위의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용</p>
다	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아시아주·대양주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스공화국, 태국, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄,</li> <li>○ 남·북아메리카주 : 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트 그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마</li> <li>○ 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드</li> <li>○ 중동·아프리카주 : 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모코로, 모리시어스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아</li> </ul>						
라	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아시아주·대양주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀,</li> <li>○ 남·북아메리카주 : 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루</li> <li>○ 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 멜라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아</li> <li>○ 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모니타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지</li> </ul>						
	<p>※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장지에서 위의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용</p>						
3) 유인물비	<p><b>가. 적용범위</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유인물비는 해당연구와 직접관련 있는 보고서, 회의자료, 설문지, 문헌복사비 등을 말한다.</li> </ul> <p><b>나. 정산 시 증빙자료</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지출결의서, 연구비 카드 영수증(또는 세금계산서), 거래내역서(또는 견적서)</li> </ul> <p><b>다. 기준의 집행액</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당연구와 직접 관련이 없는 유인물비를 지출하였을 경우</li> <li>○ 구체적인 증빙자료가 없는 경우</li> </ul>						
4) 전산처리비	<p><b>가. 적용범위</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 그 부대비용</li> <li>○ 컴퓨터 사용료는 외부컴퓨터를 사용하지 아니하고는 계약목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상하되 견적서 등 근거서류를 첨부</li> <li>○ 물품명 등 구체적인 명칭과 규격을 기재</li> <li>○ 기타 당해연구와 관련된 자료처리를 위한 비용은 구체적 사유와 규격을 기재하고 막연하게 구분하는 경우 미인정</li> </ul> <p><b>나. 적용기준</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실 소요금액(견적서 등 가격근거 첨부)</li> </ul>						



	<div>다. 정산 시 증빙자료</div> <div><div>○ 연구개발과제와 직접적인 관련성 여부를 증빙할 수 있는 자료</div><div>○ 지출결의서, 연구비카드영수증(또는 세금계산서), 거래내역서(또는 견적서)</div></div> <div>라. 기준외 집행액</div> <div><div>○ 한글, 오피스 등의 자산가치가 있는 소프트웨어 구입비</div><div>○ CD-ROM, 하드디스크, RAM, 플래시메모리 등 자산가치가 있는 하드웨어 구입비</div><div>○ 컴퓨터, 모니터, 태블릿 등 자산가치가 있는 컴퓨터 관련기기 구입비</div><div>○ 전산용품 A/S비</div><div>○ 구체적인 증빙자료가 없는 경우</div></div>														
5) 시약 및 연구용 재료비	<div>가. 적용범위</div> <div><div>○ 실험실습에 필요한 당해 비용</div><div>○ 산출내역서에는 합계액만 기재, 세부내역은 아래서식에 따라 별지로 작성하여 첨부함.</div></div> <table><tr><td>품 명</td><td>규 격</td><td>단위</td><td>수량</td><td>단가(원)</td><td>금 액(원)</td><td>비 고</td></tr><tr><td>합 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div><div>○ 소모성 재료에 한함.</div><div><div>- 컴퓨터, 모니터, 태블릿, 측정장비, 기계 등 자산가치가 있는 관련기기 및 장비는 구입하지 아니하고는 연구가 진행될 수 없을 때에 한하여 평가위원회와 관리부서의 승인을 얻어 구입하며 연구종료 이후 관리이전 하여야 함. 단, 1000만원 이하이며 연구의 목적에 합당한 경우는 감독 및 관리부서의 승인을 얻어 구입하며, 평가위원회에 사후 통보함. 연구종료 이후 관리이전 하여야 함.</div></div><div>○ 외주 가공 및 디자인용역 또는 위탁</div><div><div>- 연구 결과물 생산을 위해 이용하지 아니한 경우에 한하여 이용을 최소화함.</div><div>- 지출결의서, 견적서(또는 거래내역서), 세금계산서, 검사확인서, 계약서(1천만원 이상 일 경우) 등을 증빙서류로 제출하여야 함.</div><div>- 보안과제의 경우 보안서약서 추가 증빙</div></div><div>○ 실험실습이 포함되지 않은 연구사업의 경우, 단순아르바이트 및 일용직인건비, 검진사례비 등을 본 비목에 계상할 수 있음(단, 이에 따른 근거자료 및 사유를 반드시 기초산출내역서상에 기재하여야 함).</div><div><div>- 급여(사례비)기준은 보조원 급여기준으로 참여율에 따라서 계상할 수 있다.</div><div>- 근로계약서, 이체확인증, 주민등록증 사본을 증빙서류로 제시하여야 한다. (보험료 미포함)</div></div></div> <div>나. 사용 및 정산기준</div> <div><div>○ 연구개발과제와 직접적인 관련성 여부</div></div>	품 명	규 격	단위	수량	단가(원)	금 액(원)	비 고	합 계						
품 명	규 격	단위	수량	단가(원)	금 액(원)	비 고									
합 계															

	<div>다. 정산 시 증빙자료</div> <div><div>○ 지출결의서, 연구비카드영수증(또는 세금계산서), 거래내역서(또는 견적서)</div><div>- 3만원 미만 : 간이과세자와 거래 시 카드 거래 불가한 경우 현금영수증으로 처리 가능</div></div> <div>라. 기준외 집행액</div> <div><div>○ 해당연구와 관련 없는 연구재료비</div><div>○ 자산가치가 있는 실험 기구 장비 구입</div><div>○ 실험기자재의 수리, 부품 구입</div><div>○ 구체적인 증빙자료가 없는 경우</div></div>																	
6) 회의비	<div>가. 적용범위</div> <div><div>○ 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 외부인사, 전문가를 초청하는데 소요되는 경비로 과다하게 계상되지 않도록 함</div><div>○ 내부연구원은 회의수당 계상 불가</div></div> <div>나. 적용기준</div> <table><tr><th colspan="2">구 분</th><th>단가</th></tr><tr><td rowspan="2">자문회의</td><td>○ 수 당</td><td>2시간까지: 200,000원 2시간 초과: 300,000원</td></tr><tr><td>○ 경 비</td><td>1인당: 20,000원 이내</td></tr><tr><td rowspan="4">토론회·공청회</td><td>○ 수 당</td><td></td></tr><tr><td>- 특강, 좌장, 주제발표자</td><td>최초 1시간: 200,000원 2시간: 300,000원 2시간 초과: 400,000원</td></tr><tr><td>- 토론자 등 위 이외의 자</td><td>최초 1시간: 100,000원 2시간: 150,000원 2시간 초과: 200,000원</td></tr><tr><td>○ 경 비</td><td>1인당: 20,000원 이내</td></tr></table> <div>다. 정산 시 증빙자료</div> <div><div>○ 회의록(또는 회의현장사진이 첨부된 회의결과보고서), 방명록 및</div><div>- (수당) 송금확인증, 다만 자문수당 정산 시 자문위원 서명이 담긴 자문 결과서와 송금확인증을 함께 제출하여야 한다.</div><div>- (경비) 연구비카드영수증(또는 세금계산서)</div></div>	구 분		단가	자문회의	○ 수 당	2시간까지: 200,000원 2시간 초과: 300,000원	○ 경 비	1인당: 20,000원 이내	토론회·공청회	○ 수 당		- 특강, 좌장, 주제발표자	최초 1시간: 200,000원 2시간: 300,000원 2시간 초과: 400,000원	- 토론자 등 위 이외의 자	최초 1시간: 100,000원 2시간: 150,000원 2시간 초과: 200,000원	○ 경 비	1인당: 20,000원 이내
구 분		단가																
자문회의	○ 수 당	2시간까지: 200,000원 2시간 초과: 300,000원																
	○ 경 비	1인당: 20,000원 이내																
토론회·공청회	○ 수 당																	
	- 특강, 좌장, 주제발표자	최초 1시간: 200,000원 2시간: 300,000원 2시간 초과: 400,000원																
	- 토론자 등 위 이외의 자	최초 1시간: 100,000원 2시간: 150,000원 2시간 초과: 200,000원																
	○ 경 비	1인당: 20,000원 이내																

	<p><b>라. 기준외 집행액</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 회의비 집행 후 회의록 등 구체적인 증빙자료가 없는 경우</li><li>○ 자문비수당 정산 시 자문위원의 서명이 없거나 송금확인에 관한 구체적인 증빙자료가 없는 경우</li><li>○ 전문학술지 정기구독료, 시간외근무수당, 학회가입비 및 연회비, 참여연구원 교육비, 개인성 경비 등</li><li>○ 참여연구원에게 지급된 회의수당 및 자문수당, 발표료 등</li><li>○ 산정기준 초과금액</li></ul>											
7) 임차료	<p><b>가. 적용범위</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 공청회 등을 위한 회의장 사용을 하지 아니하고는 계약목적 달성을 할 수 없는 경우에 한하여 계상</li></ul> <p><b>나. 적용기준</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 실 소요금액</li></ul> <p><b>다. 정산 시 증빙자료</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 지출결의서, 연구비카드영수증(또는 세금계산서), 견적서(또는 거래내역서)</li></ul>											
8) 교통통신비	<p><b>가. 적용범위</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 당해 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료</li></ul> <p><b>나. 적용기준</b></p> <table><tr><th>구 분</th><th>단 가</th><th>비 고</th></tr><tr><td>시내교통비 (관내출장)</td><td>4시간이상 : 20,000원 4시간미만 : 10,000원</td><td rowspan="2">· 설문조사 또는 전화사용과 우편발송이 연구목적 달성에 사용이 불가피할 경우에 한하여 계상함.</td></tr><tr><td>전화사용료</td><td>참여연구원 1인당 10,000원이하</td></tr><tr><td>우 편 료</td><td>실비</td><td>· 기계, 장비 등의 화물운송비는 우편료로 계상함.</td></tr></table> <p><b>다. 정산 시 증빙자료</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 지출결의서, 계좌이체영수증(또는 연구비카드영수증) 및<ul style="list-style-type: none"><li>- (시내교통비) 출장신청서, 출장복명서(또는 출장보고서) 등 출장 증빙 자료</li><li>- (우편료) 우편료 영수증(현금으로 결제 시 계좌이체영수증 대체)</li></ul></li></ul> <p><b>라. 기준외 집행액</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 국내여비와 중복집행 한 경우</li><li>○ 전기료, 수도료, 가스료, 기관 공동전화, 전용선사용료, 개인용 휴대폰 사용료 등</li><li>○ 구체적인 증빙자료가 없는 경우</li></ul>	구 분	단 가	비 고	시내교통비 (관내출장)	4시간이상 : 20,000원 4시간미만 : 10,000원	· 설문조사 또는 전화사용과 우편발송이 연구목적 달성에 사용이 불가피할 경우에 한하여 계상함.	전화사용료	참여연구원 1인당 10,000원이하	우 편 료	실비	· 기계, 장비 등의 화물운송비는 우편료로 계상함.
구 분	단 가	비 고										
시내교통비 (관내출장)	4시간이상 : 20,000원 4시간미만 : 10,000원	· 설문조사 또는 전화사용과 우편발송이 연구목적 달성에 사용이 불가피할 경우에 한하여 계상함.										
전화사용료	참여연구원 1인당 10,000원이하											
우 편 료	실비	· 기계, 장비 등의 화물운송비는 우편료로 계상함.										

9)위탁정산수수료	<p><b>가. 적용범위</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모든 주관기관은 과제 종료 시 반드시 위탁정산회계법인의 정산을 받아야하므로 위탁정산수수료는 표준액에 맞게 계상하여야 함</li> </ul> <p><b>나. 적용기준</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위탁정산수수료 표준액 (※ 당해연도 연구개발비 기준, 부가가치세 포함)</li> </ul> <table border="1" data-bbox="408 539 1410 848"> <thead> <tr> <th>연구용역비 규모</th><th>정산수수료의 표준액(천원)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5천만원미만</td><td>526</td></tr> <tr> <td>5천만원이상~1억원미만</td><td>723</td></tr> <tr> <td>1억원이상~2억원 미만</td><td>813</td></tr> <tr> <td>2억원이상~3억원 미만</td><td>926</td></tr> <tr> <td>3억원이상~5억원 미만</td><td>1,144</td></tr> </tbody> </table> <p>※ 연구용역비 5억원 이상일 경우 정산수수료는 별도로 정함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위탁 및 공동참여기관의 수에 따른 가산금</li> </ul> <table border="1" data-bbox="408 969 1410 1167"> <thead> <tr> <th>위탁 및 공동참여기관 수</th><th>가산금</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0개</td><td>가산금 없음</td></tr> <tr> <td>1개</td><td>수수료의 10%</td></tr> <tr> <td>2개 이상</td><td>1개 기관 추가시마다 수수료의 5%씩 가산</td></tr> </tbody> </table>	연구용역비 규모	정산수수료의 표준액(천원)	5천만원미만	526	5천만원이상~1억원미만	723	1억원이상~2억원 미만	813	2억원이상~3억원 미만	926	3억원이상~5억원 미만	1,144	위탁 및 공동참여기관 수	가산금	0개	가산금 없음	1개	수수료의 10%	2개 이상	1개 기관 추가시마다 수수료의 5%씩 가산
연구용역비 규모	정산수수료의 표준액(천원)																				
5천만원미만	526																				
5천만원이상~1억원미만	723																				
1억원이상~2억원 미만	813																				
2억원이상~3억원 미만	926																				
3억원이상~5억원 미만	1,144																				
위탁 및 공동참여기관 수	가산금																				
0개	가산금 없음																				
1개	수수료의 10%																				
2개 이상	1개 기관 추가시마다 수수료의 5%씩 가산																				
10)특허비	<p><b>가. 적용범위</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기관에서 수행하는 국립재활원 귀속의 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비</li> </ul> <p><b>나. 정산 시 증빙자료</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지출결의서, 연구비카드영수증(또는 세금계산서)</li> </ul>																				
11)연구활동비	<p><b>가. 적용범위</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구에 필요한 비정기 간행물, 연구와 관련된 사무용품 구입비, 연구에 필요한 학회·교육 등에 소요되는 비용</li> </ul> <p><b>나. 적용기준</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제1항부터 제10항의 합계액 x 5%이내</li> </ul> <p><b>다. 정산 시 증빙자료</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지출결의서, 연구비카드영수증(또는 세금계산서), 거래내역서(또는 견적서), 계약서 사본(계약 체결 시) 및</li> <li>- (학회) 학회등록비 영수증, 학회발표논문초록(또는 학회 관련 브로셔) 등 학회 참가 증빙 자료 추가 제출</li> </ul>																				

<p><b>12) 일반관리비</b></p>	<p><b>가. 적용범위</b>  ○ 공동연구형 및 자문형 용역의 경우 일반관리비 계상하지 않음</p> <p><b>나. 적용기준</b>  ○ 제1항부터 제11항의 합계액 × 5%이내</p> <p><b>다. 사용 및 정산기준</b>  ○ 일반관리비는 계좌 입출금 내역 이외의 별도의 지출증빙자료 제출 없이 정산 실시</p> <p><b>라. 정산 시 증빙자료</b>  ○ 계좌이체 영수증, 해당기관자체예산운용통장사본(연구비카드 결제 계좌와 다른 경우에 한함)</p>
<p><b>13) 부가가치세</b></p>	<p><b>가. 적용범위</b>  ○ 용역수행기관이 과세기관일 경우에 한해 납부  ※ 면세사업자는 부가가치세를 포함하여 입찰금액을 투찰하며, 낙찰금액에서 부가가치세 상당액 차감금액을 계약금액으로 함</p> <p><b>나. 적용기준</b>  ○ 제1항부터 제12항의 합계액 × 10% (연구비 총액의 약 9.09%)</p>