

# 정책연구과제 관리지침

(7121)

# 북한이탈주민지원재단 정책연구과제 관리지침

지침 제11호	제정	2012. 3. 12
지침 제46호	개정	2015. 3. 25
지침 제68호	개정	2016. 12. 27
지침 제71호	개정	2017. 5. 17
지침 제99호	개정	2020. 1. 31

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 북한이탈주민지원재단(이하 “재단”이라 한다)에서 외부에 위탁하거나 내부에서 수행하는 정책연구과제를 효율적으로 운영·관리하기 위해 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 정책연구과제의 운영 및 관리는 특별한 규정이 없는 한 이 지침이 정하는 바에 의한다.

② 재단에서 연구비를 받은 외부 연구기관 및 연구책임자는 본 지침을 준수하여야 하며, 재단의 사업별 지침과 본 지침이 서로 상충될 경우에는 본 지침이 우선 적용된다.

③ 재단에서 직접 수행하는 정책연구과제 중 내부과제는 본 지침의 인건비 산정방법만을 적용받는다. <개정 2017. 5. 17>

**제3조(정의)** ① “정책연구과제”(이하 “연구과제”라 한다)라 함은 북한이탈주민과 관련하여 재단에서 필요로 하는 연구과제이다.

② “연구책임자”라 함은 당해 연구과제를 수행하는 연구팀을 총괄하는 연구자를 말한다.

③ “공동연구원”이라 함은 연구과제를 수행함에 있어 연구책임자와 공동으로 연구를 수행하는 연구자를 말한다.

④ “연구자”는 연구책임자 및 공동연구원을 말하며, “연구자 등”은 연구자를 비롯한 연구보조원, 기타 연구참여자 모두를 말한다.

- ⑤ “연구협력관”은 외부과제에 참여하는 재단의 직원을 말한다.
- ⑥ “추진부서장”이란 연구과제 추진 계획, 관리 등을 담당하는 부서의 장을 말한다.
- ⑦ “지정과제”란 연구과제의 성격상 연구기관 또는 연구책임자를 지정하는 것이 적합하다고 이사장이 인정하는 경우 수의계약에 의하는 연구과제를 말한다.
- ⑧ “정산”이라 함은 연구책임자가 소속하는 연구기관장이 제출한 연구용역비 사용실적에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
- ⑨ “집행 잔액”이라 함은 연구종료 후 미사용액과 연구기관 또는 재단이 회계검사 후 부당 집행금액으로 확정된 정산 잔액을 말한다.
- ⑩ “보고서”는 연구과제의 수행과 그 결과로 발생된 성과를 말하며, “연구성과물”이란 연구과제 수행 중 연구자 등이 수집·작성한 일체의 자료로서 중간보고서, 최종보고서 등으로 구성된다.
- ⑪ “산출물”은 연구자가 연구과제를 수행하는 과정에서 산출된 일체의 자료를 말한다.
- ⑫ “연구결과”는 연구를 통하여 창출되는 논문을 비롯한 모든 결과물을 말한다.

**제4조(연구과제의 방식)** 연구과제의 방식은 다음과 같이 구분한다.

1. 내부과제 : 정착현장에서 활용 가능한 실용주제를 재단에서 선정하여 직접 또는 외부연구자와 함께 수행하는 과제 <개정 2017. 5. 17>
2. 외부과제 : 외부연구자 책임 하에 연구과제를 수행하여 그 결과를 종합보고서 형태로 제출하는 방식의 용역으로 목적과 연구기관 및 연구책임자 선정 방식에 따라 공모과제와 지정과제로 구분한다.

## 제2장 심사위원회 구성·운영 등

**제5조(심사위원회)** ① 연구과제 및 연구자 선정의 공정성 및 체계적인 연구과제 관리를 위하여 정책연구과제심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 재단, 외부전문가를 포함하여 5인 이상으로 구성하되, 외부전문가를 전체 위원의 과반 수 이상으로 위촉하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2020. 1. 31>

③ 연구용역 추정가격이 5천만원을 초과하거나 재단퇴직자(퇴직자가 근무하는 법인 포함)와 수의계약을 체결하는 경우에는 심의위원회 구성 시 외부인력 2인 이상이 위원으로 참여하여야 한다. 다만, 연구용역 과제 특성상 기밀을 요하는 경우이거나 외부기관과의 공동연구용역인 경우에는 외부 인력을 제외할 수 있다. <신설 2020. 1. 31>

④ 위원장은 위원회 위원 중 외부전문가로 임명하고 임기는 당해 연도로 한다. <개정 2017. 5. 17, 2020. 1. 31>

⑤ 재단은 원활한 위원회 운영을 위해 공모 또는 추천제를 통해 외부전문가 명단을 구성하여 위원 위촉 등에 활용할 수 있다. <개정 2020. 1. 31>

**제6조(제척 및 회피)** ① 위원회의 위원은 전문성과 공정성을 유지하기 위해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의·의결에서 제척된다.

1. 해당 심의안건과 관련하여 이해관계가 있는 사항
2. 해당 심의안건과 관련하여 자문·연구 등을 수행하고 있거나 수행한 경우
3. 최근 3년 이내에 해당 심의안건과 관련된 단체 또는 연구소 등에 재직할 경우
4. 주무부처 소속 공무원 및 재단 직원

② 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

③ 제1항 제4호에도 불구하고 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 주무부처 소속 공무원 및 재단 직원은 예외적으로 평가위원의 자격으로 평가위원회에 참여할 수 있다.

④ 이사장은 위원이 제1항 각호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우에는 해촉할 수 있다.

**제7조(위원회의 기능 및 운영)** ① 위원회는 외부연구과제에 관한 다음 사항을 심의한다. <개정 2017. 5. 17, 2020. 1. 31>

1. 연구과제 및 연구자의 선정 등에 관한 사항
2. 연구과제 진행상황의 점검 및 연구결과의 평가에 관한 사항
3. 연구과제 결과의 공개 및 활용 등에 관한 사항
4. 그 밖에 연구과제의 효율적인 추진을 위하여 필요한 사항

② 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 긴급한 의결이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면회의를 통하여 의결할 수 있다. <신설 2020. 1. 31>

③ 재단은 위원회 개최 5일 전까지 위원에게 안건 및 관련 자료를 송부하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다. <신설 2020. 1. 31>

④ 위원은 대리인으로 하여금 위원회 회의에 출석하게 하거나 의결하게 할 수 없다. 다만, 특별한 사유로 미리 위원장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2020. 1. 31>

### 제3장 연구기관 및 연구책임자

**제8조(연구기관)** ① 연구기관은 당해 연구과제의 수행 및 연구비 집행과 관련하여 연구자 등에 대한 지도·감독 능력을 갖춘 기관이어야 한다.

② 연구기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 가진다.

1. 연구과제 수행에 대한 종합적인 책임
2. 연구인력, 연구시설 및 연구행정의 지원
3. 연구비 관리, 연구비 정산, 중간 및 최종결과 보고에 관한 사항
4. 연구계획 변경에 관한 사항
5. 연구비 관리 현장점검 협조
6. 그 밖에 연구과제 관리에 필요한 사항

**제9조(연구책임자)** 연구책임자는 당해 연구과제 수행과 관련하여 연구경

협과 연구능력을 갖춘 사람으로서 다음 각 호의 권한과 책임을 가진다.

1. 연구계획서 작성
2. 연구내용 및 연구수행 방법 결정
3. 연구수행 점검 협조
4. 연구과제와 관련된 산출물의 제출 및 연구결과의 보고
5. 그 밖에 연구과제 수행에 필요한 사항

**제10조(연구협력관)** ① 재단은 연구과제의 효율적 추진을 위하여 해당과제별로 내부직원을 연구협력관으로 지정할 수 있으며, 연구협력관이 연구에 중요한 역할을 담당하는 경우 공동연구원을 겸할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 지정된 연구협력관은 다음 각 호의 업무를 수행해야 하며, 소속부서장은 이를 지원해야 한다.

1. 연구자료 협조에 관한 사항
2. 연구과제 진도 관리에 관한 사항
3. 연구과제 활용 결과보고에 관한 사항
4. 기타 연구과제 수행에 필요한 사항

## 제4장 연구과제 및 연구기관 · 연구책임자의 선정

**제11조(연구과제의 중복 선정 금지)** 위원회의 위원장은 이미 연구가 완료되었거나 연구를 하고 있는 연구과제와 중복되는 연구과제를 선정하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 행정기관 등에서 유사한 연구를 이미 수행한 경우로서 해당 분야의 이론 및 기술의 발전 등에 따라 새로운 연구가 필요한 경우
2. 관련 연구과제의 수행을 위하여 이미 수행된 연구과제 결과와 구분되는 학문적 · 이론적 체계의 구축이 필요한 경우
3. 행정기관 등에서 연구를 진행하고 있는 경우로서 관련 사항에 대한 연구가 필요하여 행정기관 등과 공동으로 연구를 하려는 경우

**제12조(연구과제 제안 및 선정)** ① 재단은 연구과제 사업계획 수립을 위하여 내부 및 외부로부터 연구과제를 제안 받을 수 있다. 이 경우 다음 사항이 포함된 정책연구과제 제안서[별지 제1호 서식]를 위원회에 제출하여야 한다.

1. 연구의 목적 및 필요성
2. 주요 연구내용
3. 기대성과 및 활용방안

② 위원회는 연구과제의 선정을 위하여 제1항에 의하여 제출받은 신청서의 내용을 다음의 기준에 따라 심의하여야 한다.

1. 연구과제의 필요성 및 연구 내용의 적합성
2. 연구과제의 활용성
3. 타 연구와의 중복성

③ 위원회는 선정한 각 연구과제에 대하여 연구지침서[별지 제2호 서식]를 작성하여야 한다.

**제13조(공모과제의 공고)** ① 공모과제는 재단 홈페이지 등을 통해 7일 이상 공고하여야 하고, 응모자가 없거나 단독응모의 경우에는 7일 이상의 기간으로 재공고를 실시하여야 한다. <개정 2015. 3. 25>

② 제1항의 공고 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 연구과제 내용
2. 연구과제 신청 자격
3. 정책연구과제 신청서(연구계획서 포함)[별지 제3호 서식]
4. 연구비 산정·집행기준표[별표 1]
5. 그 밖에 연구과제 공모에 필요한 사항

**제14조(공모과제의 신청)** ① 공모과제 신청 자격은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사람으로 한다. 다만, 연구과제의 내용 및 성격상 특별한 사유가 있는 경우는 이사장이 예외로 지정할 수 있다.

1. 대학(교)의 전임강사 이상의 교수인 사람
2. 정부출연연구기관의 선임연구원급 이상인 사람

3. 해당과제의 수행을 위한 역량을 갖춘 사람으로 이와 관련한 사업의 경험이 풍부한 사람(경력 5년 이상인 자)

4. 기타, 연구 및 조사를 수행하기에 적합한 기관 또는 개인

② 공모과제에 신청하고자 하는 연구책임자는 소속기관의 산학협력단장(또는 소속기관장)을 거쳐 정책연구과제 신청서(연구계획서 포함)[별지 제3호 서식]를 작성하여 제출하여야 한다.

**제15조(연구기관 및 연구책임자의 선정)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항이 포함된 연구계획서 심사표(공모과제)[별지 제4호 서식]를 작성하여 정책연구과제 신청서를 평가하고 연구기관 또는 책임연구자를 선정하여야 한다.

1. 연구자 등의 연구역량

2. 연구결과의 활용성과 연구목적 및 내용

3. 연구방법과 실행계획 등

4. 연구비 산정의 적정성

5. 그 밖에 연구에 수반되는 특기 사항 <개정 2015. 3. 25>

② 단독 응모한 연구과제의 평가결과가 70점 이상일 경우에는 선정된 것으로 한다. 복수 응모한 연구과제의 경우 평가결과가 최상위일 경우를 선정된 것으로 한다. 다만 70점 미만인 경우 재심사 또는 재공고하여야 한다. <개정 2015. 3. 25>

**제16조(연구계획서 확정)** ① 위원회 심의결과에 따라 선정된 연구기관 및 책임연구자에 대하여 재단은 연구계획서의 수정 및 보완을 요구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 연구계획서 수정 및 보완 요구가 있을 경우에 위원회는 수정·보완된 연구계획서를 재 심의하여 확정한다. 다만, 수정 및 보완 요구 사항이 경미한 경우에는 위원장의 서면확인으로 연구계획서를 확정할 수 있다.

**제17조(지정 과제)** ① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조와 「동법 시행령」 제26조, 통일부 정책연구용역 관리규정에 의하여 연구

과제의 연구비가 2,000만원 이하이고, 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 연구기관 또는 연구책임자를 공모하지 않고 지정하여 연구과제를 추진할 수 있다.

1. 국가 보안유지가 필요하거나, 사회·경제적 파장이 우려되는 경우
  2. 6월 이내에 연구를 완료하여 그 결과를 활용하여야 하는 과제로서 이사장이 그 시급성을 인정한 경우
  3. 과제의 특성 또는 목적에 비추어 그 과제와 관련한 선행연구 실적이나 과제수행에 필요한 특별한 연구능력이 있는 자가 아니면 과제의 목적을 달성하기 어려운 사유가 있다고 이사장이 인정한 경우
  4. 기획·평가사업
  5. 전문가 연구팀을 구성하여 정책적으로 추진하여야 할 과제
  6. 그 밖에 이사장이 연구과제의 성격상 연구기관 또는 연구책임자를 지정하는 것이 적합하다고 인정하여 추진하는 연구과제
- ② 연구자 지정과제 추진 시에는 정책연구과제 신청서(연구계획서 포함)[별지 제3호 서식]를 제출받아야 한다.
- ③ 위원회는 제출받은 신청서를 심의하여 연구계획서 심사표(지정과제)[별지 제5호 서식]를 작성하여야 한다.

## 제5장 계약의 체결 등

**제18조(계약의 체결)** 연구계획서가 확정된 경우에 재단은 해당 연구책임자가 소속하는 연구기관의 산학협력단장(또는 기관장)과 정책연구용역계약서[별지 제6호 서식]에 따라 계약을 체결하여야 한다.

**제19조(계약보증금)** ① 재단은 연구기관으로 하여금 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제12조의 규정에 의한 계약보증금을 납부하도록 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약보증금의 납부를 면제할 수 있다.

1. 「고등교육법」 제2조에 의한 대학 등과 계약을 체결하는 경우
2. 국·공립 연구기관 및 정부출연연구소와 계약을 체결하는 경우

3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관과 계약을 체결하는 경우
  4. 정부가 기본재산의 100분의 50 이상을 출연한 법인과 계약을 체결하는 경우
  5. 계약금액이 3천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
  6. 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 않은 경우
  7. 기타 재단이 필요하다고 인정하여 계약보증금의 납부를 면제하는 경우
- ② 계약보증금에 관한 기타 일반사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」의 관련 규정을 준용한다.

**제20조(계약의 변경)** 재단은 당해 연구책임자가 소속하는 연구기관의 산학협력단장(또는 기관장)으로부터 요청이 있거나 재단이 필요하다고 인정할 경우에 연구기관과의 합의로 계약을 변경할 수 있다. 다만, 연구책임자의 변경은 원칙적으로 불가능하다.

**제21조(계약의 해제·해지)** ① 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 연구기관의 중대한 계약 위반으로 연구를 계속 수행하기가 곤란한 때
  2. 연구기관이 연구과제의 수행을 포기한 때
  3. 재단의 사전 승인 없이 본 계약에 의한 권리·의무를 제삼자에게 양도하거나, 연구과제의 일부를 제삼자에게 위탁하였을 때
  4. 연구기관에 의하여 연구의 수행이 지연되어 소기의 연구성과물을 기대하기 곤란하거나 연구를 완수할 능력이 없다고 위원회에서 인정하는 때
  5. 재단의 특별한 사정으로 본 계약의 전부 또는 일부를 취소하여야 할 사유가 발생하고 이를 위원회에서 인정하였을 때
- ② 재단은 제1항의 각 호의 사유가 발생한 때에는 연구비의 집행중지,

현장실태조사 등의 적절한 조치를 취한다.

③ 재단은 제1항에 의하여 계약을 해제 또는 해지한 때에는 연구비 전액 또는 실제 연구에 사용한 금액을 제외한 잔액을 회수하여야 한다. 만약, 연구기관 또는 연구책임자의 귀책사유로 계약을 해제 또는 해지한 때에는 연구기관이 재단이 입은 손해에 대하여 배상하여야 한다.

## 제6장 연구비 집행 및 관리

**제22조(연구비 지급)** ① 재단은 계약체결 시의 조건에 따라 당해 연구책임자가 소속하는 연구기관에 연구비를 지급하여야 한다.

② 연구비 항목은 인건비, 경비 및 일반관리비로 구분하고, 세부항목별 계상기준은 연구용역비 산정·집행기준표[별표 1]에서 규정하는 바에 따른다. <개정 2015. 3. 25>

③ 연구비는 연구용역 계약체결 시의 조건에 따라 분할하여 지급한다. 다만, 재단은 계약체결 시 정책연구용역계약서[별지 제6호 서식]에 연구비 지급에 관한 구체적인 방법을 명기하여야 한다.

④ 연구기관은 재단으로부터 연구비를 받고자 할 경우 연구비신청서[별지 제7호 서식]를 제출하여야 한다.

⑤ 내부과제에 참석하는 외부전문가의 인건비 및 경비는 [별표 1]을 준용하여 지급할 수 있다. <신설 2017. 5. 17>

**제23조(인건비)** ① 인건비는 예정가격작성기준(기획재정부 계약예규)의 학술연구용역 원가계산방법을 적용한다. <개정 2016. 12. 27>

② 연구과제의 공동연구원으로 재단 내부직원이 참여하는 경우, 당해 내부직원의 인건비는 계상할 수 없다.

**제24조(경비)** ① 경비의 구성은 연구용역비 산정·집행기준표[별표 1]와 사례비·연구비 계상기준[별표 2]에서 규정하는 바에 따른다. <개정 2015. 3. 25>

② 여비는 연구책임자 소속기관 여비규정을 적용하는 것을 원칙으로 하되, 여비규정이 없는 경우 해당 연도 공무원 여비규정을 준용한다.

**제25조(일반관리비)** ① 일반관리비는 연구기관에서 당해 연구과제의 관리에 따른 행정비용을 말한다. <개정 2015. 3. 25>

② 일반관리비는 인건비와 경비 합계의 6%를 초과할 수 없다. <개정 2015. 3. 25, 2017. 5. 17>

**제26조(연구비 관리)** ① 연구과제를 수행하는 연구책임자가 소속한 연구기관의 산학협력단장(또는 기관장)은 지급받은 연구비를 다음 각 호에 따라 관리하여야 한다.

1. 산학협력단장(또는 소속기관장)은 연구비 집행 및 관리업무를 전담하는 부서와 연구비관리자를 지정하여야 한다.
2. 본 지침에서 규정하지 않은 연구비 집행 및 관리에 관해서는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」을 준용한다.

② 제1항에 의한 연구비 중 계약금액 내에서 인건비를 계약체결 시 제출한 연구계획서상의 금액보다 20퍼센트 이상 증액하고자 하는 경우에는 재단의 승인을 얻어야 한다. 단, 일반관리비의 증액이나 변경은 불가하다. <개정 2015. 3. 25>

**제27조(연구비 사용실적 보고서의 제출 및 정산)** ① 연구과제를 수행하는 연구책임자가 소속한 연구기관의 산학협력단장(또는 기관장)은 연구비 지급 완료 후 10일 이내에 연구비 사용실적 보고서[별지 제8호 서식]를 재단에 제출하여야 한다.

② 연구비의 정산은 세부항목별 정산을 원칙으로 하며, 다음 각 호에 해당하는 원본 및 증빙서류를 첨부하여 정산해야 한다.

1. 연구비카드 또는 법인카드 매출전표, 각종 세금계산서
2. 공공기관이 발행한 영수증
3. 지출관련 증빙서류 등

③ 연구기관이 연구비카드 또는 법인카드를 연구자 등에게 발급할 수 없는 경우에는 재단이 정하는 별도의 지침에 따른다.

④ 정산 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정산서류로 인정하지 않는다.

1. 연구비 사용과 관련된 증빙서류(견적서, 청구서, 영수증, 계약서, 거래명세서, 회의록 등)가 첨부되지 않은 경우
  2. 연구기간 전 또는 후에 발행된 영수증(단, 최종보고서 발간 및 배포비등 재단의 사전 승인을 얻은 집행사항은 예외로 함)
- ⑤ 연구책임자가 소속한 연구기관의 산학협력단장(또는 기관장)은 정산 후 잔액을 재단에 반납하여야 한다.
- ⑥ 연구책임자가 소속한 연구기관의 산학협력단장(또는 기관장)은 연구비 집행에 대한 증빙서류를 세부항목별·일자별로 작성 보관하고, 당해 연구과제의 연구결과보고 종료 후 5년간 보관하여 재단의 요구가 있을 경우 제출하여야 한다.
- ⑦ 재단은 연구비 사용실적의 확인 및 관리를 위하여 필요한 경우 연구기관을 방문하여 연구비 집행서류 검사 및 현장실사를 할 수 있으며, 이 경우 재단은 연구기관에 미리 통보하여야 한다.
- ⑧ 연구비 집행잔액이 10원 미만인 경우 연구기관의 수입으로 처리할 수 있다.
- ⑨ 수행기관은 원단위를 절사한 연구비 집행잔액 전액을 재단으로 반납해야 한다.

**제28조(지체상금)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 재단은 연구과제의 연구책임자에게 지체상금을 부과할 수 있다.

1. 연구책임자가 정당한 사유 없이 계약이행을 지체하는 경우
  2. 특별한 사유 없이 제출기한을 넘겨 중간보고서, 최종보고서 초안 또는 최종보고서를 제출하는 경우
- ② 지체상금은 계약금액에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」에서 정하는 율(1000분의 2.5)과 지체일수를 곱한 금액으로 한다. 다만, 이 경우 계약대상자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 경우 그 해당 일수는 지체일수에 포함하지 않는다.

## 제7장 연구과제 수행관리

제29조(연구과제 진도점검) ① 연구과제의 연구책임자는 재단이 연구 추진상황을 점검하고자 할 경우 이에 응하여야 한다.

② 재단은 제1항의 규정에 의한 점검결과 연구책임자가 연구계획서 상의 연구일정 이행을 태만히 하거나 연구진행 상황이 연구의 목적에 부합하지 않다고 판단하는 경우 연구책임자에 대하여 개선 또는 시정을 요구할 수 있다. <개정 2016. 12. 27>

③ 연구과제 수행을 위해 연구책임자가 재단 내부 자료를 요청하는 경우 연구자 등은 보안서약서[별지 제9호 서식]를 재단에 제출하여야 한다.

제30조(연구수행 중단 및 연구비 회수) ① 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 재단은 당해 연구책임자의 연구 수행을 중단시킬 수 있으며, 이 경우 연구기관은 재단이 결정하는 바에 따라 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 재단에 반납하여야 한다.

1. 연구비를 계약 목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행하였을 경우
2. 허위 및 그 밖의 부정행위에 의하여 연구비를 지급받은 경우
3. 연구진행 상황보고를 하지 않거나 허위로 한 경우
4. 연구부정행위(표절, 변조 등)에 의한 연구결과를 발표·제출한 경우
5. 연구책임자의 귀책사유로 계약을 해제 또는 해지한 경우

② 연구기관 또는 연구책임자가 연구비를 부당하게 집행하였을 경우, 당해 연구기관은 「국가 연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 따라 국가연구개발사업 참여를 제한받는다.

③ 제1항 및 제2항의 규정 이외의 연구수행 중단 및 연구비 회수에 관하여는 「국가 연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다.

제31조(중간보고서 평가) ① 연구과제의 연구기간이 6월을 초과하는 경우 연구책임자는 정책연구용역계약서에서 정해진 기한 내에 중간보고서

제출서[별지 제10호 서식]와 함께 중간보고서를 제출하여야 한다.

② 재단은 위원회 또는 위원회가 위촉·지정하는 심사자를 통해 연구책임자가 제출한 중간보고서를 심의·평가한다. 이 경우 평가방법은 과제 성격에 따라 추진부서장이 정하며, 심사자는 중간보고서 검토의견서[별지 제11호 서식]를 작성해야 한다.

③ 제2항의 평가결과에 따라 재단은 연구내용의 수정·보완을 요구할 수 있고 연구책임자는 이를 반영하여야 한다.

**제32조(최종보고서의 발표 및 평가)** ① 연구책임자는 연구기간 종료 전에 연구결과에 대한 발표회를 재단과 협의하여 지정장소에서 실시하여야 하며, 필요시 재단은 최종보고서에 대한 평가를 발표회와 병행하여 실시할 수 있다. 다만, 재단은 공개발표를 하는 것이 적절하지 아닐 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 연구책임자는 연구기간 종료 15일 전에 최종보고서 제출서[별지 제12호 서식]를 재단에 제출하여야 한다.

③ 재단은 위원회 또는 위원회가 위촉·지정하는 심사자를 통해 연구책임자가 제출한 최종보고서에 대하여 최종보고서 평가서[별지 제13호 서식]에 따라 심의·평가하고 평가결과의 평균점수가 75점 이상인 경우에 최종보고서 제출을 승인한다.

④ 제3항의 규정에 의한 평가결과에 따라 연구내용이 미흡한 부분이 있을 경우, 재단은 최종보고서 제출의 승인을 미루고 기간을 정하여 수정·보완을 요구할 수 있다.

⑤ 제3항의 규정에 의한 평가결과가 극히 우수하거나 극히 불량한 연구자에 대하여는 향후 3년의 범위 안에서 연구과제의 연구자 선정 시 우대하거나 불이익을 부과할 수 있다.

⑥ 수정·보완된 최종보고서의 심의를 위한 위원회를 별도로 개최하여야 한다. 다만, 수정·보완 사항이 경미한 경우에는 위원장의 서면확인으로 재심의를 대신할 수 있다.

⑦ 최종보고서의 제출이 승인되면 연구책임자는 10일 이내에 최종보고서[별지 제11호 서식] 50부를 제출한다. 이와 별도로 재단은 필요한 경

우 최종보고서와 관련하여 내용요약 발표자료, 원자료 및 중간산출물을 포함하는 관련 자료와 실행계획서(Action Plan)의 제출을 요구할 수 있다.

⑧ 재단은 당해 연구과제의 연구결과가 위원회를 통해 최종보고서 제출을 승인받을 가능성이 없다고 판단되면 제19조에 따라 계약을 해지할 수 있다.

## 제8장 연구결과의 활용

제33조(연구결과의 공개 등) ① 재단은 연구과제의 최종보고서를 공개할 수 있으며, 최종보고서 인쇄본은 공공기관 경영공시시스템 및 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다. <개정 2020. 1. 31>

② 제1항의 규정에도 불구하고 재단이 북한이탈주민의 신변보호 등의 사유로 필요하다고 판단할 경우에는 최종보고서의 배포 및 서비스를 제한하거나 이에 따르는 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 재단은 필요한 경우 연구결과를 연구총서로 제작하여 배포 및 판매할 수 있으며 이에 따른 수익금은 재단에 귀속된다.

제34조(지식재산권) ① 연구과제의 최종보고서를 비롯하여 모든 산출물에 대한 지식재산권은 재단에 귀속함을 원칙으로 한다.

② 연구자 등은 재단의 승인 없이 연구과제와 관련된 정보를 언론기관 등 제삼자에게 제공하거나 발표할 수 없다.

③ 연구자 등이 재단에서 발주한 연구과제의 연구결과를 학술지에 게재하고자 할 경우에는 재단의 승인을 받아야 한다.

## 제9장 보 칙

제35조(관계법률의 준용 등) ① 이 지침에 특별한 규정이 없는 사항에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용한다.

② 그 밖에 본 지침의 시행과 관련하여 본 지침에 규정되지 않은 사항이 발생할 경우는 재단이 이를 따로 정한다.

**부 칙** <지침 제11호 2012. 3. 12>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <지침 제46호 2015. 3. 25>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <지침 제68호 2016. 12. 27>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <지침 제71호 2017. 5. 17>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <지침 제99호 2020. 1. 31>

제1조(시행일) 이 지침은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 연구용역비 산정·집행기준표

구분	내용	비고
<b>① 인건비</b>	연구책임자	○ ‘예정가격작성기준(기획재정부 계약예규)’의 학술연구용역 원가계산방법 적용 ○ ‘국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’ 또는 해당 고유규정을 적용받는 사업으로 추진되는 과제는 해당사업에서 정하는 바에 따름. ○ 산출 기준 : 인원×기준단가(제수당, 상여금, 퇴직급여충당금 반영 가능)
	공동연구원	
	연구원	
	연구보조원	
<b>② 경비</b>	여비	국내외 여비 ○ 위탁연구기관의 여비규정을 우선적으로 따르되 자체 여비규정이 없는 경우 「공무원여비규정」 준용 ○ 대학(교) 교원 이외의 연구책임자는 원칙적으로 「공무원여비규정」 ‘여비지급구분표’ 상의 제1호 라등급, 공동연구원은 동표 제2호 가등급, 연구보조원은 동표 제2호 나등급을 기준으로 함. ○ 국내여비규정에 의한 국내여비와 국외여비규정에 의한 국외여비로 구분하되 국외여비는 월 15일 이하로 계상. 여비를 인정하지 아니하고는 연구목적 달성을 위한 곤란한 경우에 한하며, 관계 중앙부처 공무원의 여비는 계상할 수 없음 ○ 산출 기준 : 인원×단가
	유인물비	각종 보고서 작성비(지대포함) - 연구 수행에 필요한 참고문헌 및 자료구입비, 연구수행과 직접 관련된 프린트비, 보고서인쇄비, 문헌복사비 ○ 산출 기준 : 수량×단가
	전산처리비	자료 처리를 위한 컴퓨터 등 사용료 및 부대비용 ○ 산출 기준 : 수량×단가
	회의비	자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비(수당 등) ○ 회의참석수당 : [별표 2]에 의함 ※ 참석수당 지급시는 회의명, 일자, 회의목적, 참석자명단을 기록한 회의록을 작성하고, 반드시 계좌이체를 이용하여 지급 ○ 자문료는 재단의 강사료 지급기준에 따라 지급하되 회의참석수당과 함께 지급할 수 없음 ○ 회의 경비 : 1인당 30,000원 이내 ○ 산출 기준 : 인원×단가
	임차료	특수실험실습기구, 회의장임차료 등 ○ 산출 기준 : 수량×단가
	교통통신비	시내교통비, 전산전화료, 우편료 ○ 산출 기준 : 인원×단가
	감가상각비	실험실습기구, 기계장치의 감가상각비 ○ 법인세법에 의한 계산
	조사비용	현황조사 비용(인건비, 경비 등) ○ 필요한 경우에만 계산
<b>③ 일반관리비</b>	유지활동관리비	○ 인건비와 경비 합계의 6%이내 에서 계상
<b>④ 부가가치세</b>	부가가치세	○ 인건비, 경비, 일반관리비 합계의 10% ○ 전체 용역비 예산에 포함하여 계상한다.

<비고>

1. 인건비는 특별한 경우 기준단가를 조정할 수 있음.
2. 고가의 장비를 임차한다든지 연구활동경비 항목에 해당 세부항목이 없으나 연구에 반드시 필요한 사유가 발생한 경우 그 이유를 명확히 하고 재단의 승인을 받아 사용할 수 있음.
3. 인건비 기준단가는 1월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음.

[별표 2] 회의비 계상 기준표 <개정 2016. 12. 27>, <개정 2017. 5. 17>

### 회의비 계상 기준표

성 격	구 분	2시간까지	4시간까지	4시간 초과
워크숍 세미나	발표자	300	400	500
	사회자	200	300	400
	토론자	150	200	300
국제 회의	발표자	400	500	600
	사회자	300	400	500
	토론자	200	300	400
		2시간까지	2시간 초과	지급예시
위원회 및 자문회의	사례발표	150	-	① 참석비
	안전검토 .토론	50	-	② 참석비+안전검토
	심사평가	150	-	③ 참석비+사례발표
	참 석	100	50	④ 참석비+심사평가 ※ 초과는 2시간 이상 시 1일 1회에 한하여 지급







## 요 약 문 (SUMMARY)

연구과제명	국 문 :			
	영 문 :			
연구책임자	소 속		성 명	
* 연구내용				

# 〈연구계획서〉

## 1. 연구의 목적 및 필요성

연구과제의 수행동기, 연구의 필요성 및 연구결과의 유용성 기재

## 2. 연구내용 및 범위

연구보고서의 예상되는 목차를 제시하고 연구의 세부내용의 항목 기술

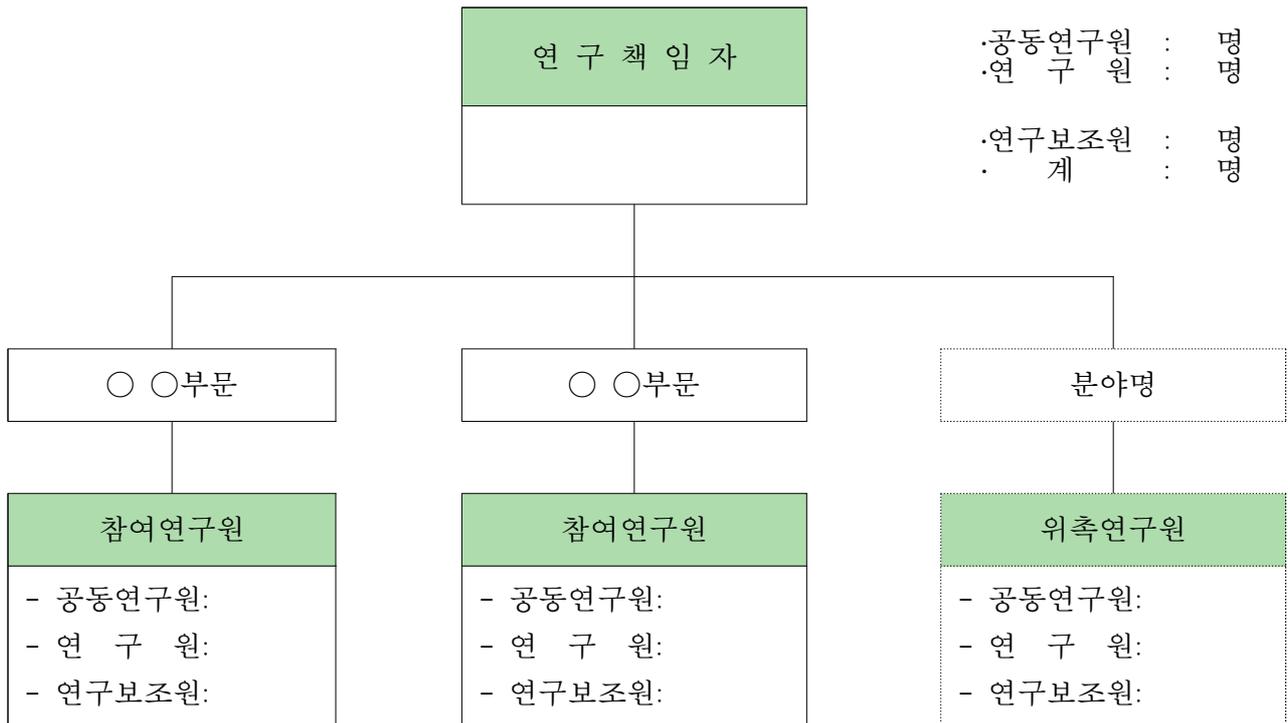
## 3. 추진전략 및 방법

관련정보 수집, 세미나 개최, 전문가 확보, 국내외 타 기관과의 협조방안 및 방법론(접근방법)등을 구체적으로 기술

## 4. 기대성과 및 활용방안

○ 본 과제의 기여도, 개선효과 및 향후 효과 등의 측면에서 기술  
○ 구체적인 활용분야, 연구결과의 확산방안 등을 기술

## 5. 연구원 편성표



\* 외부 위촉연구원의 경우에는 점선으로 표시된 부분에 기입함

가. 연구책임자

1) 인적사항

성명	국문	(한문)	직위(급)	
	영문			
주소	주택	(전화 : )		
	직장	(전화 : )		
주민번호				

2) 학력

연도(부터~까지)	학력	전공	학위
최종학위	논문제목		

3) 주요 경력

연도(부터~까지)	학력	전공	학위

4) 주요 연구 실적 : 최근 5년간 당해과제와 관련된 사항만 기재 (10개 이내)

연구제목	연구기간	발표서적 또는 학술지명	역할 (책임자/참여자)	비고

나. 참여연구원

분야	성명	소속 / 직위	전공/학위	최종학교	참여율(%)
공동연구원					
연구원					
연구보조원					

\* 본 과제에 참여하는 모든 연구원(외부위촉연구원 포함)을 기재함

6. 연구추진 일정

세부연구내용	연구추진일정												연구비 (천원)	비 고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
사업진도(%)															

중간보고서 제출 예정일		연구결과 공개·발표 예정일		최종보고서 초안 제출 예정일	
-----------------	--	----------------------	--	-----------------------	--

7. 연구비 소요명세서

가. 총괄표

(단위 : 천원)

항목	비 목	금 액	산출근거	비고
인 건 비	•연구책임자			
	•공동연구원			
	•연구보조원			
	소계			
경 비	•항목별 기재			
	일반관리비			
	부가가치세			
	계			

### 연구계획서 심사표(공모과제)

관리번호	과 제 명	연구책임자	연구기관	전공

평가항목	평가지표	평가내용	평가점수
연구역량 (30%)	30%	연구실적 - 연구과제를 수행할 수 있는 업적이 축적되어 있는가?	/30
		연구능력 - 연구과제를 수행할 수 있는 학문적 전문성이 있는가?	
		연구진구성 - 연구팀은 적절하게 구성되어 있는가?	
연구계획서 (70%)	30%	활용성 - 연구결과는 정책적 활용성이 높은가?	/30
		연구목적 - 연구목적은 적절하게 설정되어 있는가?	
		연구내용 - 연구내용의 범위는 적절하게 설정되어 있는가? - 연구되어야 할 핵심적 내용을 포괄하고 있는가? - 연구하고자 하는 내용들은 연구목적 달성에 필수적인가?	
	30%	연구방법 - 연구수행을 위해 적용하고 있는 연구방법론은 적절한가? - 자료수집 및 분석방법들은 적절한가?	/30
		실행계획 - 연구수행과정은 체계적인가?	
		기대성과 및 활용방안 - 연구결과는 소기의 성과를 가져올 수 있는가? - 정책제언은 실현 가능성이 있는가?	
10%	용역비 산정 - 연구용역비 산정은 적정한가?	/10	
종합의견			
종합평가점수			

심사자 소속	직 위(직급)	성명
		(서명)

### 연구계획서 심사표(지정과제)

관리번호	과 제 명	연구책임자	연구기관	전공

평가항목	평가지표	평가내용
연구역량	연구실적	- 연구과제를 수행할 수 있는 업적이 축적되어 있는가?
	연구능력	- 연구과제를 수행할 수 있는 학문적 전문성이 있는가?
	연구진구성	- 연구팀은 적절하게 구성되어 있는가?
연구계획서	활용성	- 연구결과는 정책적 활용성이 높은가?
	연구목적	- 연구목적은 적절하게 설정되어 있는가?
	연구내용	- 연구내용의 범위는 적절하게 설정되어 있는가? - 연구되어야 할 핵심적 내용을 포괄하고 있는가? - 연구하고자 하는 내용들은 연구목적 달성에 필수적인가?
	연구방법	- 연구수행을 위해 적용하고 있는 연구방법론은 적절한가? - 자료수집 및 분석방법들은 적절한가?
	실행계획	- 연구수행과정은 체계적인가?
	기대성과 및 활용방안	- 연구결과는 소기의 성과를 가져올 수 있는가? - 연구결과는 실제적 활용가능성이 있는가?
	용역비 산정	- 연구용역비 산정은 적정한가?
종합심사의견		
종합평가 (적합 또는 부적합)		

심사자 소속	직위(직급)	성명
		(서명)



2. 중도금 : 일금                      원정 (₩                      ) [중간보고서 검수 후 청구에 의거]
3. 잔 금 : 총 집행 인정액에서 기성금을 차감한 금액 [최종보고서 검수(평가) 후 청구에 의거]
- ② 총집행 인정액이란 정산한 연구비 사용총액을 말한다.
- ③ ‘을’은 연구비 청구시 별도 서식에 의한 연구비 신청서를 ‘갑’에게 제출하여야 한다.
- ④ 선금의 신청시에 ‘을’은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 제2항의 규정에 의한 증권 또는 보증서를 제출하여야 한다.

**제4조(계약의 변경)** ① ‘갑’은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 계약의 내용을 변경할 수 있다.

1. ‘갑’이 계약의 내용을 변경하는 것이 필요하고 ‘정책연구과제심사위원회’(이하 위원회)에서 이를 인정하는 때
  2. ‘을’로부터 계약변경의 요청이 있는 때
- ② ‘갑’은 제1항의 규정에 의하여 계약의 내용을 변경한 때에는 지체없이 ‘을’에게 변경한 내용을 통보하여야 한다.

**제5조(연구보고서의 제출)** ① ‘을’은 본 연구용역 수행결과에 관한 보고서를 별도서식에 의하여 다음과 같이 ‘갑’에게 제출하여야 한다. 단 보고서 양식은 ‘갑’이 지정하는 바에 따르며, 최종보고서는 원고내용에 대하여 ‘갑’의 승인을 득한 후 인쇄하여야 한다.

- ② ‘갑’은 제1항 각 호의 보고서를 평가·검토한 후 이의 보완 또는 시정조치를 요구할 수 있으며, ‘을’과 ‘병’은 이를 보완할 책임을 진다.

**제6조(연구비 관리 및 사용실적 보고)** ① ‘을’은 ‘갑’이 지급한 연구비를 별도 계정을 설정하여 관리하고 본 연구수행에만 사용하여야 하며 증빙서류 등을 최소한 당해 과제 종료 연도 후 5년간 보존해야 한다.

- ② ‘을’이 제1항의 연구비 중 계약금액 내에서 인건비를 계약 체결 시 제출한 연구계획서상의 금액보다 20퍼센트 이상 증액하고자 하는 경우에는 ‘갑’의 승인을 얻어야 한다. 단, 일반관리비의 증액이나 변경은 할 수 없다.
- ③ ‘을’은 당초 예산(총 계약금액) 대비 연구비 사용실적을 별도 서식에 따라 ‘갑’에게 제출하여야 하며 ‘갑’은 연구비 사용내역의 적정성을 검토하며 필요시 ‘을’에게 증빙자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ④ ‘갑’은 연구과제의 수행이 종료된 후 집행 잔액 및 제3항의 규정에 의한 연구비사용실적에 대한 검토결과 부당하게 집행한 금액은 회수할 수 있다.

**제7조(기간연장 및 지체상금)** ① ‘을’이 본 계약서에서 정한 기간 내에 연구를 완수하

기 어려울 경우, '을'은 계약 종료 10일전까지 사유서를 첨부하여 '갑'에게 계약기간 연장을 요청할 수 있다. '갑'은 사업수행에 지장이 없는 범위에서 계약기간의 연장을 승인할 수 있다.

- ② '갑'이 계약기간 연장을 승인하지 아니하는 경우에는 '갑'은 최종보고서 제출 지체일 수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 제3조에서 정한 연구비에서 공제하고 이를 초과하는 지체상금은 '을'이 따로 부담한다. 다만, 천재지변 기타 이에 준하는 불가항력적인 경우 및 '을'의 책임 없는 사유로 인하여 지연되었다고 '갑'이 인정하는 경우에는 지체상금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

**제8조(지체일수의 계산)** ① '을'이 최종보고서 초안제출을 지연한 경우에는 최종평가 및 평가의견 통보에 소요되는 기간도 지체일수에 포함한다.

② 제1조 및 제4조 제2항에 근거한 '갑'의 요청으로 수정보완에 따른 지체기간이 발생한 경우에는 지체일수를 감면한다.

③ 최종원고 검수 및 발간승인에 소요되는 기간은 지체일수에 포함하지 아니하나 발간 승인 통보일로부터 15일 이내에 최종보고서를 미제출하는 경우 그 초과기간도 지체일수에 포함한다.

**제9조(계약보증금)** '을'은 본 용역의 계약체결시 계약금액의 100분의 15에 해당하는 금액을 각서 또는 계약이행보증보험증권으로 납부하여야 한다.

**제10조(계약의 해제 또는 해지)** ① '갑'은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. '을'의 중대한 계약 위반으로 연구를 계속 수행하기가 곤란한 때
2. '을'이 연구과제의 수행을 포기한 때
3. '갑'의 사전 승인 없이 본 계약에 의한 권리·의무를 제삼자에게 양도하거나, 본과제의 일부를 제삼자에게 위탁하였을 때
4. '을'에 의하여 연구의 수행이 지연되어 소기의 연구성과를 기대하기 곤란하거나 연구를 완수할 능력이 없다고 위원회에서 인정하는 때
5. '갑'의 특별한 사유로 본 용역의 전부 또는 일부를 취소하여야 할 사유가 발생하고 이를 위원회에서 인정하였을 때

② '갑'은 제1항의 각 호의 사유가 발생한 때에는 연구 수행 중단, 현장실태조사 등의 적절한 조치를 한다.

③ '갑'은 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지한 때에는 연구비 전액 또는 실제 연구에 사용한 연구비중 잔액을 회수하여야 한다. 이 경우 '을'의 귀책사유로 계약을 해제 또는 해지한 때에는 '을'은 '갑'이 입은 손해에 대하여 전액 배상해야 하고 '을'이 사용한 연구비 중 '갑'이 인정한 연구비를 제외한 잔액을 모두 반납하여야

한다.

- ④ ‘을’의 귀책사유가 연구결과불량, 연구개발비 용도 외 사용 등 「과학기술기본법 제 11조의 2(국가연구개발사업에 대한 참여제한 등)」에 해당하는 경우 국가연구개발사업 참여를 제한할 수 있다.

**제11조(부당채정계약금액의 감액 및 환수)** 계약기간 중 또는 대금지급 후라도 계약 금액의 단가적용, 업무량 등이 부당하게 과다채정 되었을 때에는 ‘갑’은 계약금액을 감액 또는 환수할 수 있으며 ‘을’은 이에 응하여야 한다.

**제12조(연구결과의 귀속 및 지식재산권)** ① 연구결과는 ‘갑’의 소유로 하며, ‘을’이 연구용역 수행 중 얻은 모든 자료는 용역완료와 동시에 ‘갑’에게 제출하여야 한다.

② 본 연구용역에 의해 발생된 모든 유·무형적 산출물은 연구용역을 발주한 ‘갑’에 귀속된다.

③ ‘갑’은 연구결과를 다양한 형태와 방법으로 배포 및 판매할 수 있으며, 이에 따른 수익금은 재단에 귀속한다.

④ 연구 결과물이 타 연구내용과 유사하거나 인용에서 문제가 될 때에 책임과 법적 문제는 ‘을’에 있다.

**제13조(비밀유지 의무)** ‘을’은 본 용역을 통하여 지득한 사항에 대하여 ‘갑’의 승인 없이는 이를 제삼자에게 공개 또는 제공하지 못한다.

**제14조(상호협조)** ‘을’과‘병’은 ‘갑’의 요청이 있을 때에는 수시로 용역내용에 관하여 ‘갑’에게 보고하여야 하며, ‘갑’ 또한 필요한 사항에 대하여 ‘을’에게 적극적으로 협조하여야 한다.

**제15조(효력발생 및 해석)** ① 본 계약은 계약일로부터 효력을 발생한다. 본 계약서에 서 명시하지 아니한 사항은 북한이탈주민지원재단의 「정책연구과제 관리지침」에 따르며, 본 계약서의 해석상 이견이 발생하였을 때에는 ‘갑’의 해석에 의한다.

② 본 계약과 관련하여 발생한 분쟁에 관한 소송은 ‘갑’의 소재지를 관할하는 지방법원을 1심 관할법원으로 한다.

**제16조(계약서 작성 및 보관)** 본 계약을 증명하기 위하여 계약서는 2부를 작성하여 ‘갑’과 ‘을’이 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑) 북한이탈주민지원재단 이사장

(직인)

(을) ○○○대학(교) 산학협력단장(또는 기관장)

(직인)

주관연구책임자(병) :

소속

직급(위)

성명

(인)

첨부 1 : 연구계획서 1부

2 : 용역수행지침서 1부. 끝.

[별지 제7호 서식] 연구비신청서

## 연구비신청서

1. 연구과제명 :
2. 계약연구비 :
3. 계약기간 :
4. 금회신청연구비 :
6. 연구기관 :
7. 연구책임자 :

년 월 일 귀 기관과 계약체결한 상기과제의 연구비중 위 금액을 (선  
급금, 중도금, 잔금)으로 청구하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

거래은행	○○ 은행 ○○ 지점		
계좌번호		예금주	

주 소 :

기관명 :

대 표 : (인)

- 붙임 1 : 통장사본 1부.  
2 : 사업자등록증 1부.  
3 : (세금)계산서 1부. 끝.

북한이탈주민지원재단 이사장 귀하

## 연구비 사용실적 보고서

○ 연구과제명 :

○ 연구 기관 : (직인)

○ 연구책임자 : (인)

(단위 : 원)

비 목	당초계획(A)	사용금액(B)	잔 액(A-B)	비 고
1. 인 건 비 ① 연구책임자 ② 공동연구원 ③ 연구보조원				
2 경 비				
3. 일반관리비				
4. 부가가치세				
합 계				

# 비목별 연구비 사용명세서

○ 작성요령 : 각 비목별 서식마다 각종 증빙서류(연구책임자의 원인행위 서명 및 영수증)는 해당기관 (중앙관리)에서 보관하며 다음의 내역만을 정리하여 제출함.

## □ 세부비목별 내역서

### 1. 인건비

집행일	지급처	집행액	지급구좌번호	비 고
소계				

주) 지급처에는 성명 기재

### 2. 경비

#### 0) 항목별 기재

집행일	지급처	집행액	사용목적	비 고
소계				

주) 사용목적에 여비, 유인물비, 공공요금, 수수료, 전문가활용비, 기술(또는 특허)정보조사비, 국내외교육 훈련비, 회의·세미나 개최비(또는 참가비), 원고료, 기술도입비, 식대 등으로 구분하여 기재

### 3. 일반관리비 (총액만 기재)

집행일	지급처	집행액	사용목적	사용구분
소계				

# 보안서약서

## (1) 서약자 정보

성명			e-mail	
재직기관	기관명			
	소속		직급	
연락처	자택		휴대폰	

## (2) 사용 데이터 및 관련 연구내용

사용데이터 내역	1. 2. 3.
연구내용	○ 과제명 : ○ 주요내용 :

## (3) 서약 내용

본인은 상기 데이터를 사용함에 있어서 북한이탈주민지원재단(이하 ‘재단’)에서 요구하는 다음의 모든 사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

가. 본인을 비롯한 연구참여자 이외의 자에게 상기 데이터 및 이를 가공한 데이터를 양도 또는 대여하지 않겠습니다.

나. 연구과제 [과제명: \_\_\_\_\_] 수행 목적에만 데이터를 사용하겠으며, 상기 데이터를 처리하면서 습득한 지식과 정보를 재단의 동의 없이 외부로 유출하거나 다른 어떠한 목적으로도 활용하지 않겠습니다.

다. 연구과제 [과제명: \_\_\_\_\_] 종료 후 즉시 상기 데이터 및 가공된 데이터 파일 일체를 삭제하겠습니다.

라. 본인은 상기 보안항목(가 ~ 다) 위반으로 인한 문제 발생에 대하여 민·형사상 책임을 다할 것을 서약합니다.

\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일 서약자 (인)

북한이탈주민지원재단 이사장 귀하

# 중 간 보 고 서

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

- 예 시 -

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

(표시요령)

----- 당초계획  
————— 진 도

## 가. 진도설명

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

## 6. 주요연구내용 및 중간결과 (본문)

- 제출시점까지의 주요연구내용을 요약정리
- 중간까지의 연구결과를 자세히 설명하여야 하며 전문용어나 해독이 어려운 용어 등은 ( )내에 영문 또는 한문을 명기할 것

## 7. 기대되는 성과 (예상)

## 8. 문제점 및 건의사항

## 중간보고서 제출서

관리번호		과제구분	공모( ) 지정( )
연구과제명	(한글) (영문)		
연구기관	기 관 명	소재지	기 관 장
연구책임자	성 명	소속 및 직급	전 공
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일( 개월)		
연구용역비	일금 원(W )		
참여연구원수	총 명(공동연구원: 명, 연구원: 명, 연구보조원: 명)		

년도 정책연구과제의 중간보고서를 첨부와 같이 제출합니다.

[첨부 : 중간보고서 10부]

년 월 일  
 연구책임자 (인)  
 산학협력단장(또는 기관장) (인)

북한이탈주민지원재단 이사장 귀하

9. 구체적인 중간결과는 별책으로 작성제출

## 중간보고서 검토의견서

연구과제명			
연구책임자	소속		
	성명		
연구기간	~	연구비	원
평가 결과			
시정 요구사항		보완 요구사항	
** 종합의견(과제수행에 도움이 될 내용등을 기술, 필요시 별지사용) **			

평가자 소속	직위(직급)	성명
		(서명)

[별지 제12호 서식] 최종보고서 제출서

<b>최종보고서 제출서</b>			
관리번호		과제구분	공모( ) 지정( )
연구과제명	(한글) (영문)		
연구기관	기 관 명	소재지	기 관 장
연구책임자	성 명	소속 및 직급	전 공
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일( 개월)		
연구용역비	일금 원(₩ )		
참여연구원수	총 명(공동연구원: 명,연구원: 명, 연구보조원: 명)		
<p>년도 정책연구과제의 최종보고서를 붙임의 양식으로 첨부와 같이 제출합니다.</p> <p>[첨부 : 최종보고서 30부]</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>년 월 일</p> <p>연구책임자 (인)</p> <p>산학협력단장(또는 기관장) (인)</p> </div> <p style="margin-top: 20px;">북한이탈주민지원재단 이사장 귀하</p>			

# 최종보고서(초안) 서식 및 편집순서

## I. 인쇄규격

1. 크기 : 4×6배판(B5 size : 가로 190mm × 세로 260mm)
2. 제본 : 좌철
3. 용지 : 1) 표지 200g/m<sup>2</sup> - 양면아트지 2) 내용 80g/m<sup>2</sup> - 모조지
4. 인쇄방법 : 1) 표지 : 바탕백색, 활자흑색 2) 내용 : 활자흑색

## II. 편집순서

편집순서 1	표 지(양식 참조)
편집순서 2	제출문(양식 참조)
편집순서 3	초 록(양식 참조)
편집순서 4	<b>요 약 문(국, 영문)</b> I. 제 목 II. 연구개발의 목적 및 필요성(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음) III. 연구개발의 내용 및 범위(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음) IV. 연구개발 결과(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음) V. 연구개발 결과의 활용 계획(필요에 따라 제목을 달리할 수 있음)
편집순서 5	<b>SUMMARY(영문 요약문)</b>
편집순서 6	<b>CONTENTS(영문 목차)</b>
편집순서 7	<b>목 차</b> (표 목차 및 그림 목차 포함)
편집순서 8	<b>본 문</b> - 본문의 순서는 장, 절(또는 I.) 1, 가, (1), ①, ㉠ 등으로 함
편집순서 9	<b>참 고 문 헌</b>
편집순서 10	<b>부 록 (필요시에 한함)</b>
편집순서 11	<b>안 내 문</b> 본 연구보고서에 기재된 내용은 북한이탈주민지원재단의 의견이 아님을 알려드립니다.

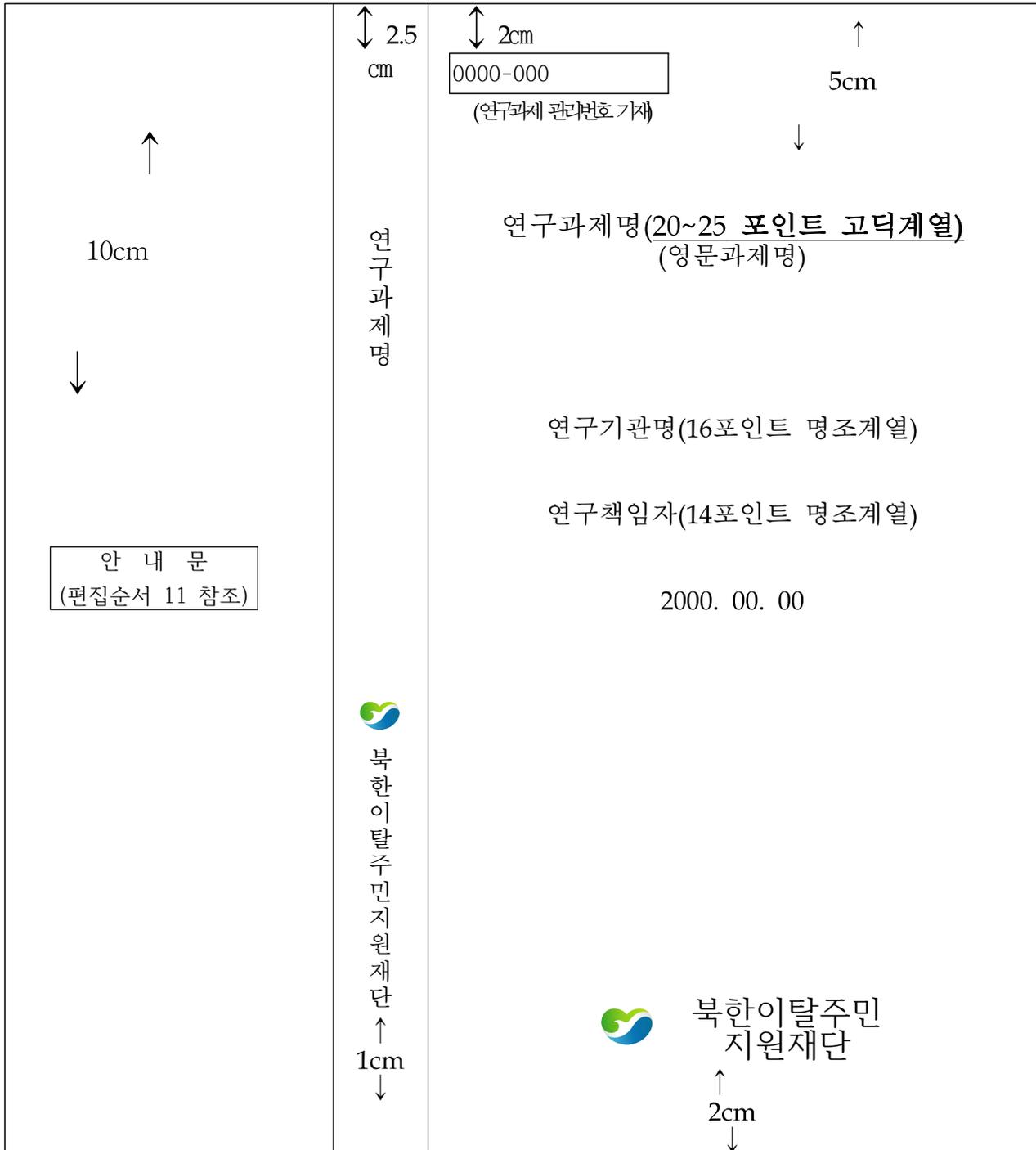
# 최종보고서 편집 양식

편집순서 1

(뒷면)

(옆면)

(앞면)



## 제 출 문

북한이탈주민지원재단 이사장 귀하

본 보고서를 정책연구과제인 “○○○○”의 최종보고서(초안)로 제출합니다.

년 월 일

- 연구기관명 :
- 연구책임자 :
- 공동연구원 :
- 공동연구원 :
- 연구원 :
- 연구원 :
- 연구협력관 :

※ 본 보고서의 내용은 정책연구과제 연구팀의 의견이며, 북한이탈주민지원재단의 공식적인 견해가 아닙니다.

### 최종보고서 초록

관리번호		연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일
연구과제명	(한글)  (영문)		
연구책임자 (연구기관)	참 여 연구원수	총 명	연 구 용역비  천원
요약(연구결과를 중심으로 500자 이내에서 개조식으로 작성)			면수
색인어	한글		
	영어		

## 최종보고서 평가서

관리번호	과 제 명	연구책임자	연구기관	연구비

평 가 항 목	평 가 결 과	
	점수	비고
○ 연구목적의 달성도	/ 30	· 각 평가항목별 달성정도를 판단하여 점수 부여 · 심의위원들의 평균심사 점수가 75점 이상인 경우에 최종보고서 제출
○ 연구결과의 질적 수준 · 연구결과의 질적 우수성, 연구내용의 독창성 · 선행연구 및 연구동향의 파악 정도	/ 30	
○ 연구결과의 활용도 · 문제의 개선방안 및 정책대안의 타당성	/ 30	
○ 연구수행과정의 적절성 · 연구방법의 적합성, 연구추진일정 준수 정도	/ 10	
<b>합 계:</b>		<b>점 / 100점</b>

수정·보완 요구사항	
중 합 평가의견	

평가자 소속	직위(직급)	성명
		(서명)