

제1장 총칙

제1조(목적)

제2조(적용범위)

제3조(용어정의)

제4조(기본계획의 수립 및 변경)

제5조(예산확정)

제6조(사업 추진)

제2장 사업의 관리

제7조(결과보고)

제8조(위원회 등 운영)

제9조(사업의 홍보 등)

제3장 세부사업의 추진

제10조(연구과제 신청)

제11조(과제평가)

제12조(평가지표)

제13조(평가결과 구분 및 활용)

제14조(사전검토)

제15조(선정평가)

제16조(진도점검)

제17조(단계평가)

제18조(최종평가)

제19조(이의신청)

제20조(협약체결)

제21조(협약의 변경)

제22조(협약의 해약)

제4장 연구비 및 연구결과, 성과 관리

제23조(연구비 지급)

제24조(비목별 예산편성 및 집행기준)

제25조(중간보고)

제26조(최종보고)

제27조(연구비 정산)

제28조(정산 대상)

제29조(정산의 종류)

제30조(사용잔액 및 정산잔액의 반납)

제31조(연구결과물의 소유)

제32조(성과등록)

제33조(사사표기)

제5장 세부사업의 수행기준

제34조(동시 수행과제 수 제한 제외)

제35조(중복수혜 불가)

제6장 기타사항

제36조(서식)

부칙

국제협력사업 관리지침

제정 2011.09.02

개정 2014.12.12

개정 2015.11.17

개정 2016.04.07

개정 2017.04.06

개정 2017.12.21

개정 2018.04.04

개정 2019.04.25

개정 2019.10.21

개정 2021.06.21

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「한국연구재단법」 제5조제1항제3호, 6호 및 「한국연구재단 정관」 제44조에 따라 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원을 위해 한국연구재단(이하 “재단”이라 한다)이 시행하는 국제협력사업을 효율적으로 운영 및 관리하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2016.04.07, 2017.12.21>

제2조(적용범위) 이 지침은 재단의 기관고유사업으로 시행하는 국제협력사업에 적용한다. <개정 2016.04.07, 2017.12.21>

제3조(용어정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- ① “협력기관간 교류사업”이라 함은 재단과 해외 연구기관 또는 연구지원기관간 협력증진을 위해 추진되는 사업과 재단이 해외에 설치한 사무소를 지원 및 운영하는 사업 및 재단 직원 및 재단의 국제화 역량 제고를 위한 사업을 말한다. <개정 2016.04.07, 2017.12.21>
- ② “글로벌연구협력지원사업”이라 함은 재단과 해외연구지원기관간 MoU에 의거하거나 혹은 협력증진을 위해 추진되는 사업과 국제기구 등에 학술 및 연구개발 국제화를 위한 분담금 납부 및 관련된 연구정보교류를 지원하는 사업 및 개도국의 발전과 공동협력증진을 위한 지원사업 등을 말한다. <개정 2016.04.07, 2017.12.21>
- ③ “특별협력사업”이라 함은 재단과 해외연구지원기관간 특정화된 내용의 MoU에 의거하여 추진되는 사업을 말한다.

- ④ “기타 국제협력사업” 이라 함은 상기 각 호에서 정의되지 아니한 사업으로 이사장이 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 추진을 위해 필요하다고 인정하는 사업을 말한다.
- ⑤ “국제협력본부(장)” 이라 함은 국제협력사업과 이와 관련된 활동을 전담하여 운영 및 관리하기 위해 설치한 재단 조직(의 장)을 말한다.<개정 2017.12.21>
- ⑥ “사업총괄부서” 라 함은 재단 사업 총괄을 담당하는 부서를 말한다.
- ⑦ “예산담당부서” 라 함은 재단 예산 확보 및 편성을 담당하는 부서를 말한다.

제4조(기본계획의 수립 및 변경) ① 국제협력본부장(이하 “본부장” 이라 한다)은 매년 사업 개시 전에 국제협력사업의 기본계획을 수립하여 이사장의 승인을 득한다.<개정 2017.12.21>

② 사업 환경 및 예산의 변경 등의 부득이한 사유로 기본계획을 변경하고자 하는 경우에는 이사장의 승인을 득하여 확정한다.

③ 제1항 및 2항에 따른 기본계획을 사업총괄부서 및 예산담당부서의 장에게 통보하여야 한다.<전문개정 2016.04.07>

제5조(예산확정) ① 국제협력사업의 예산은 이사회 심의의결을 거쳐 확정한다.

② 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 재단 정관 제34조에 따라 준예산을 편성하여 운용할 수 있다.

제6조(사업 추진) 본부장은 세부 사업별 추진계획을 수립할 수 있으며, 이사장에게 보고하여 이를 확정한다.<개정 2017.12.21., 2021.06.21>

② <삭제 2016.04.07>

③ <삭제 2016.04.07>

제2장 사업의 관리

제7조(결과보고) ① 국제협력본부장은 당해연도 사업계획에 따라 수행한 국제협력사업에 대한 결과보고서를 이사장에게 보고하여 이를 확정한다.<개정 2017.12.21>

② 제1항에 따라 확정된 결과는 사업총괄부서 및 예산담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

제8조(위원회 등 운영) ① 국제협력사업과 관련하여 위원회를 둘 수 있으며, 위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

② 본부장은 필요하다고 인정하는 경우 국제협력사업의 운영 등과 관련한 전문가 그룹을

운영할 수 있다.<개정 2017.12.21>

- 제9조(사업의 홍보 등)** ① 본부장은 국제협력사업의 홍보를 통해 관련 연구자 등의 참여를 확대하기 위하여 노력하여야 한다. <개정 2016.04.07, 2017.12.21>
- ② 본부장은 사업 관련 정보를 연구자 및 일반인에게 공개할 수 있다. 다만, 재단의 정보비공개 세부기준에 해당하는 경우는 예외로 한다. <개정 2016.04.07, 2017.12.21>

제3장 세부사업의 추진

- 제10조(연구과제 신청)** ① 연구자는 연구과제 본계획서에 대한 소정의 양식을 작성하여 재단 연구사업통합지원시스템(ermd.nrf.re.kr)(이하 “지원시스템” 이라 한다)을 통해 연구과제를 신청하여야 한다. 다만, 사업의 특성상 별도의 양식(연구계획서, 연차실적계획서, 최종보고서)과 절차가 필요할 경우에는 사업 공고 시 이를 명시하여야 한다. <개정 2019.10.21>
- ② 해외 유관기관과의 합의 등에 따라 예비계획서를 제출해야 하는 경우에는 연구과제 공고 시 별도로 정한 예비계획서를 작성하여 신청할 수 있다.
- ③ 예비계획서는 최대 5장 이내로 하고, 지원시스템을 통하지 않고 연구과제 공고 시 별도로 정하는 바에 따라 신청할 수 있다.<조문신설 2016.04.07>

- 제11조(과제평가)** ① 평가는 평가 목적에 따라 ‘사전검토’, ‘선정평가’, ‘진도점검’, ‘단계평가’, ‘최종평가’, ‘특별평가’ 로 구분된다. <개정 2021.06.21>
- ② 평가는 평가 방식에 따라 ‘서면평가’, ‘발표평가’ 로 구분되며, ‘서면평가’ 는 온라인으로 하는 ‘개별평가’ 와 전문가들이 모여 하는 ‘패널평가’ 로 구별된다. ‘발표평가’ 는 전문가들로 구성된 패널에서 과제책임자의 발표와 질의·응답을 통해 평가한다.
- ③ 평가는 평가 주체에 따라 ‘전문가 평가’ 와 ‘전문기관 평가’ 로 구분된다. ‘전문가 평가’ 란 외부 분야별 전문가를 활용하여 실시하는 평가를 의미하며, ‘전문기관 평가’ 란 외부 전문가를 활용하지 않고 관련 규정에 따라 재단이 자체적으로 실시하는 평가를 의미한다.
- ④ ‘특별평가’ 는 연구개발과제의 변경 및 중단 여부를 결정하기 위한 평가로서, 평가절차의 효율적 추진을 위하여 진도점검, 단계평가 또는 최종평가와 통합운영할 수 있다. 다만, 특별평가를 단독으로 시행하는 경우에는 국가연구개발사업의 특별평가 시행에 대하여 정하고 있는 바에 따른다. <신설 2021.06.21>

<조문신설 2016.04.07.>

제12조(평가지표) ① 연구자교류 등 협력기반구축 중심의 사업에 대한 단계별 평가지표는 [별표1], 공동연구 중심의 사업에 대한 단계별 평가지표는 [별표2]와 같다.

② 제1항에도 불구하고, 세부사업의 특성 등을 고려하여 [별표1]과 [별표2]의 내용을 가감하여 활용할 수 있으며, 해외 유관기관과의 협의에 따라 평가지표를 따로 정하여 실시할 수 있다. <조문신설 2016.04.07>

제13조(평가결과 구분 및 활용) ① 평가결과(점수 및 등급)에 대한 구분은 다음과 같다. 다만, 해외 유관기관과의 협의 또는 세부사업별 특성에 따라 평가결과에 대한 구분을 따로 정하여 실시할 수 있다.

구분	탁월(S)	우수(A)	보통(B)	미흡(C)	불량(D)
절대평가	95점 이상	90점 이상	80점 이상	60점 이상	60점 미만
상대평가	15% 내외		70% 내외	15% 내외	

<개정 2019.10.21>

② 단계별로 평가결과의 일정 수준 이하의 경우에는 선정제외, 지원중단 또는 참여제한 및 연구비 환수 등의 불이익을 줄 수 있다.

<조문신설 2016.04.07>

제14조(사전검토) ① ‘사전검토’는 재단이 연구과제 접수 후 선정평가 전에 신청자의 자격과 제출서류 등에 관한 적격 여부를 검토하는 것을 말한다.

② 사전검토는 사업 공고 시 명기한 내용을 근거로 하여야 한다.

<조문신설 2016.04.07>

제15조(선정평가) ① ‘선정평가’는 신청한 과제에 대한 사전검토 후 일정한 시간을 정하여 선정 여부를 평가하는 것을 말한다.

② 본계획서에 대한 평가는 ‘서면평가’와 ‘발표평가’를 순차적으로 실시하거나 선택적으로 실시할 수 있고, 각각의 평가방법은 다음 각 호와 같다.

1. ‘서면평가’는 3명 내외의 평가자를 구성하여 온라인 ‘서면평가’를 실시하되, 불가피한 경우에는 7명 내외의 전문가 평가자를 구성하여 ‘패널평가’를 할 수 있다.
2. ‘발표평가’는 신청과제 유형과 특성 등을 고려하여 패널별로 7명 내외의 평가자를 구성하여 평가를 실시할 수 있다. <개정 2019.10.21>

③ 필요한 경우 예비계획서에 대한 평가를 실시할 수 있다. 예비계획서에 대한 평가는 과제당 3명 내외의 전문가 평가자를 구성하여 온라인 ‘서면평가’로 실시한다. 다만, 사업 및 연구과제의 특성 등을 고려하여 7명 내외의 전문가 평가자를 구성하여 ‘패널평가’를 실시할

수 있다. 그리고 해외 유관기관과 합의 및 내부보고를 통해 승인된 경우에는 예비계획서 평가만으로 과제를 선정할 수 있다. <개정 2019.10.21>

- ④ 선정평가 결과 일정 수준 이하[평가점수 60점 미만(단독으로 신청한 과제인 경우에는 만점의 70% 미만인 과제)]의 과제는 선정하지 않는 것을 원칙으로 한다. <개정 2018.04.04>
- ⑤ 해외 유관기관과 공동으로 추진하는 사업의 경우에는 상대국가 또는 상대국제기구와 평가 결과를 협의하여 결정할 수 있다.

<조문신설 2016.04.07>

제16조(진도점검) ① ‘진도점검’은 다년도 과제로 선정된 과제의 당해 연도 연구종료 전에 연구목표에 대한 달성 정도 등을 점검하는 것을 말한다. <개정 2021.06.21>

- ② 차년도 연구기간이 예정된 과제에 대한 진도점검은 연차보고서의 접수 및 검토로 대신하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2021.06.21>
- ③ 위 ②항에도 불구하고 평가대상 과제의 특성 등을 고려하여 필요하다고 판단되는 경우에는 진도점검을 실시할 수 있다. <개정 2018.04.04., 2021.06.21>
- ④ 연차보고서 및 진도점검결과 해외 유관기관의 예산 중단, 연구내용에 대한 임의 변경 등 중대한 환경 변화가 발생하거나 연구책임자가 불성실하게 연구를 수행하였다는 타당한 근거가 있을 경우 연구지원을 중단할 수 있다. <개정 2018.04.04., 2021.06.21>
- ⑤ 제1항, 제3항 내지 제4항에도 불구하고 해외 유관기관과의 협의에 따라 점검시기, 점검내용, 점검방법 등을 별도로 정하여 실시할 수 있다. <개정 2017.04.06.>

제17조(단계평가) ① ‘단계평가’는 단계가 구분되어 선정된 장기 과제의 당해 단계 연구종료 전에 단계 목표의 달성 정도와 다음 단계 연구 계획 등을 평가하여 계속 지원여부를 결정하는 것을 말한다. 단계평가를 위한 단계보고서 초안은 특별한 경우를 제외하고는 단계 종료 45일전까지 접수하고, 각 단계가 끝나기 전에 단계평가를 실시한다. <개정 2021.06.21>

- ② 단계평가는 외부 전문가를 활용한 절대평가를 원칙으로 한다. 다만, 평가대상 과제의 유형 및 과제 수를 고려하여 상대평가를 실시할 수 있다. 평가방법은 과제의 연구비 규모와 특성 등을 고려하여 서면평가 또는 발표평가를 순차적으로 실시하거나 선택적으로 실시할 수 있다.
- ③ 소액 공동·협력연구(연 1억원 이하)·국제학술회의 지원, 세미나 개최 지원, 인력교류 성격의 사업은 단계보고서를 제출할 경우 단계평가를 생략할 수 있다. 다만, 평가대상 과제의 특성 등을 고려하여 필요하다고 판단되는 경우에는 단계평가를 실시할 수 있다. <신설 2017.04.06., 개정 2021.06.21>
- ④ 단계평가 결과가 다음 단계 연구에 반영될 수 있도록 재단은 단계평가 결과를 연구책임자에게 통보하여야 한다. 단계평가 등급을 수행과정과 성과의 질적 우수성을 기준으로 ‘우수

-보통-미흡' 으로 구분할 수 있으며, 수행과정이 부적절하고 성과가 계획대비 매우 미흡한 경우 '극히불량' 의 등급을 부여할 수 있다. 다만, 단계보고서 미제출 또는 일정 수준 이하('극히불량' 등급)의 경우에는 지원을 중단할 수 있다. <개정 2017.04.06, 2018.04.04, 2021.06.21>

- ⑤ 제1항, 제3항 내지 제4항에도 불구하고 해외 유관기관과의 협의에 따라 평가시기, 평가내용, 평가방법 등을 따로 정하여 실시할 수 있다. <개정 2017.04.06>

<조문신설 2016.04.07>

제18조(최종평가) ① '최종평가' 는 선정된 연구과제의 연구종료 후에 연구목표에 대한 최종 달성 정도를 평가하는 것을 말한다. 최종평가를 위한 최종보고서 초안은 특별한 경우를 제외하고는 협약 종료일 후 60일까지 접수한다. <개정 2021.06.21>

- ② 최종평가는 외부 전문가를 활용한 절대평가를 원칙으로 한다. 다만, 평가대상 과제의 유형 및 과제 수를 고려하여 상대평가를 실시할 수 있다.
- ③ 최종평가는 전문가에 의한 서면평가를 원칙으로 한다. 다만, 평가대상 과제의 연구비 규모 및 연구내용 등 사업 성격을 고려하여 발표평가를 실시할 수 있다.
- ④ 연구자교류 등 협력기반구축 중심의 사업 및 공동연구 중심의 사업은 최종보고서를 제출할 경우 최종평가를 생략한다. 다만, 평가대상 과제의 연구비 규모(총 연구비 1억원 초과) 등을 고려하여 필요하다고 판단되는 경우에는 최종평가를 실시할 수 있다. <개정 2017.04.06, 2018.04.04, 2021.06.21>
- ⑤ 최종평가 등급을 수행과정과 성과의 질적 우수성을 기준으로 '우수-보통-미흡' 으로 구분할 수 있으며, 수행과정이 부적절하고 성과가 계획대비 매우 미흡한 경우 '극히불량' 의 등급 부여할 수 있다. 결과보고서 미제출 또는 평가결과 일정 수준 이하('극히불량' 등급)의 경우에는 향후 3년간 국제협력사업의 선정을 제한할 수 있으며, 필요시 연구비 환수 등의 조치를 취할 수 있다. <개정 2017.04.06, 2018.04.04, 2021.06.21>
- ⑥ 제1항, 제4항 내지 제5항에도 불구하고, 해외 유관기관과의 협의에 따라 평가시기, 평가내용, 평가방법 등을 따로 정하여 실시할 수 있다. <개정 2017.04.06>

<조문신설 2016.04.07>

제19조(이의신청) ① 연구자는 제15조 내지 제18조에 따른 점검 및 평가결과에 대하여 이의를 신청할 수 있다. 다만, 평가자에 대한 이의신청은 인정하지 않는다. <개정 2019.10.21>

- ② 이의신청에 대한 처리는 재단이 별도로 정하고 있는 절차에 따른다.

<조문신설 2016.04.07>

제20조(협약체결) ① 협약체결은 소정의 양식에 따라 지원시스템을 통한 전자협약 체결을 원칙

으로 한다. 다만, 세부사업의 특성 및 외부환경 등 불가피한 경우에는 오프라인 협약서를 작성할 수 있다. <개정 2019.10.21>

- ② 협약체결 절차는 과제 선정 통보와 동시에 진행한다. 이 때 사업담당자는 협약체결 과제에 대한 규정적·기술적 검토를 해야 한다.

<조문신설 2016.04.07>

제21조(협약의 변경) ① 이사장은 주관연구기관의 장으로부터 요청이 있거나, 필요한 경우에는 협약이 정하는 바에 따라 협약사항을 변경할 수 있다.

- ② 주관연구기관의 장은 연구책임자, 연구기관, 연구기간, 연구비, 연구목표 등 연구과제 수행에 관한 중요한 사항을 변경하고자 하는 경우에는 연구기간 중에 지체없이 협약변경 신청을 하고 재단의 승인을 받아야 한다. <개정 2021.06.21>

- ③ 재단은 협약변경 신청을 받은 경우 신청 사항의 적정성 여부를 검토한 후 승인여부를 결정·통보하여야 한다. 다만, 적정성 여부를 검토할 때 전문성이 필요하다고 판단되면 전문가를 활용할 수 있다.

- ④ 재단은 협약변경 사항을 지원시스템을 통하여 관리해야 한다. 다만, 지원시스템을 사용하지 않는 사업의 경우 예외로 할 수 있다.

- ⑤ 제2항에도 불구하고 협약의 내용 중 경미한 사항은 협약 당사자 간의 통보로 해당 연구과제 협약이 변경된 것으로 본다. <신설 2021.06.21>

<조문신설 2016.04.07.>

제22조(협약의 해약) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 다년도 협약과제의 경우에는 연차실적·계획서에 대한 검토 및 단계평가 결과 재단 이사장에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 재단 이사장이 인정하는 경우
7. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 재단 이사장이 인정하는 경우

8. 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 재단 이사장이 인정하는 경우
 9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
- ② 이사장은 제1항 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 연구비의 집행 중지 및 현장 실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 이사장은 제1항에 따라 협약을 해약하였을 때에는 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 재단 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 이 경우 제1항 제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약을 해약하였을 때에는 지원금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

<조문신설 2016.04.07>

제4장 연구비 및 연구결과, 성과 관리

제23조(연구비 지급) 연구비는 연구비통합관리시스템(통합Ezbaro)을 통하여 입금한다. 다만, 연구비통합관리시스템(통합Ezbaro)을 통하여 지급할 수 없는 경우에는 주관연구기관의 장이 지정하는 연구비 관리계좌로 입금한다.

<조문신설 2016.04.07., 개정 2021.06.21>

제24조(비목별 예산 편성 및 집행 기준) ① 연구비는 직접비와 간접비로 구분하며, 직접비는 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비비, 연구재료비, 연구활동비, 연구수당으로 세분한다.

비목	세부비목	비고
직접비	인건비(내·외부)	
	학생인건비	학생인건비 미지급계상 가능
	연구시설·장비비	
	연구재료비	
	연구활동비	
	연구수당	인건비의 20% 이내
간접비		직접비의 7% 이내

<개정 2019.10.21>

- ② 연구비는 [별표3]에서 정하고 있는 ‘연구비 편성 및 집행기준’에 따라 편성·집행하여야 한다. 다만, 이 기준에서 정하고 있지 않는 항목에 대해서는 국가연구개발사업에서 정하고 있는 바에 따른다. 비목별 집행기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2021.06.21>

1. 직접비는 연구에 소요되는 직접적인 경비로, 협약 당시 연구계획서에 명시된 사항에 의거하여 연구기간 내에 실제사용이 완료되어야 한다. 연구수당은 수정인건비의 20% 이내로 계상하되, 당초 연구계획서상의 금액을 증액할 수 없다.
 2. 간접비는 연구과제의 지원·관리를 목적으로 주관연구기관에 지급하는 간접적인 경비로, 직접비의 7% 이내로 계상하되, 다른 비목으로 전용하여 사용할 수 없다.
 3. 다년도 협약을 체결한 경우(단계로 나누어 협약한 경우에는 단계를 말한다.)에는 연차별/단계별 연구개발비 사용잔액을 협약기간 내에서 다음 연도 또는 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용할 수 있다. <신설 2019.10.21>
- ③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 재단의 사전승인을 받아야 한다. <개정 2017.12.21., 2021.06.21>
1. 건당 3천만원 이상의 연구장바·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장바·시설로 변경하려는 경우 및 원래계획에 반영된 3천만원 이상의 연구장바·시설비를 구입하지 않으려는 경우
 2. <삭제 2019.10.21>
 3. <삭제 2019.10.21>
 4. <삭제 2018.04.04>
- ④ 연구비의 집행은 주관연구기관의 자체 회계관리규정이 정하는 절차에 따라 집행하되, 재단이 지정하는 법인카드 사용을 원칙으로 한다. <개정 2018.04.04>
- ⑤ 연구비는 이 지침에서 정하고 있는 기준을 따라 집행되어야 하며 연구비통합관리시스템(통합Ezbaro)을 통하여 관리되어야 한다. <신설 2018.04.04., 개정 2021.06.21>
- <조문신설 2016.04.07>

- 제25조(중간보고)** ① 주관연구기관의 장은 연구기간이 2년 이상인 과제에 대하여 진도점검 등을 위해 소정의 양식에 따라 ‘당해 연도(당해 단계) 실적’ 및 ‘다음 연도(다음 단계) 연구계획’을 포함한 연차보고서(단계보고서)를 제출하여야 한다. <개정 2019.10.21., 2021.06.21>
- ② 연차보고서(단계보고서)는 지원시스템에 등록하는 것을 원칙으로 한다. 추가 자료가 있거나 특별한 사정이 있는 경우에는 재단의 별도 제출 안내에 따라 다른 방법으로 제출할 수 있다. <개정 2021.06.21>
- ③ 중간연구 결과물로서 발생한 논문, 발표자료, 기타 성과증빙자료는 재단이 별도로 지정한 방법에 따라 제출하여야 한다.
- <조문신설 2016.04.07>

- 제26조(최종보고)** ① 주관연구기관의 장은 연구기간이 종료된 지원과제의 연구목표 달성여부 평가 및 사후관리를 위하여 소정의 양식에 따라 전체 연구기간의 실적 및 목표대비 달성도

등을 포함한 최종보고서를 제출하고, 평가결과를 반영한 최종본을 제출하여야 한다. <개정 2019.10.21, 2021.06.21>

- ② 최종보고서는 지원시스템에 등록하는 것을 원칙으로 한다. 추가 자료가 있거나 특별한 사정이 있는 경우에는 재단의 별도 제출 안내에 따라 다른 방법으로 제출할 수 있다.
- ③ 연구의 결과물로서 발생한 논문, 발표자료, 성과증빙자료 및 연구중에 연구자가 수집·작성한 원자료와 중간산출물 등은 재단이 별도로 지정한 방법에 따라 제출하여야 한다. 최종보고서의 연구성과 증빙은 지원시스템에 등록한 후 등록결과를 다운로드하여 작성하여야 한다.

<조문신설 2016.04.07>

제27조(연구비 정산 및 상시 점검) ① 주관연구기관의 장은 총 연구기간(단계를 나누어 협약한 과제인 경우 단계를 말한다.)이 종료된 지원과제의 연구비 사용실적보고서를 재단이 요청하는 방식에 따라 연구기간 종료 후 3개월 이내에 제출하며, 정산은 연구비통합관리시스템(통합Ezbaro)을 활용한다. 다만, 연구비통합관리시스템(통합Ezbaro)을 통하여 정산을 실시하기 어렵다고 판단하는 경우에는 연구비통합관리시스템(통합Ezbaro)을 통하지 아니하고 정산을 실시할 수 있다. <개정 2018.04.04, 2019.10.21, 2021.06.21>

- ② 다년도 협약 과제의 경우는 차기년도 또는 다음 단계로 연구비 이월이 가능하며, 총 연구기간 종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적보고서를 제출하여야 한다. <개정 2021.06.21>
- ③ 재단은 정산을 위해 필요한 경우에 영수증 및 기타 증빙서류 일체에 대한 제출과 열람을 요청할 수 있다.
- ④ 재단은 연구과제 수행에 지장을 주지 아니하는 범위 내에서 정산 실시 전에 연구비통합관리시스템(통합Ezbaro)을 통하여 연구비의 사용 내역을 점검하고, 그 결과 연구비 사용용도나 사용기준을 위반할 소지가 있다고 판단되는 사용 내역에 대하여는 연구기관의 장에게 확인을 요구할 수 있다. <신설 2021.06.21>

<조문신설 2016.04.07>

제28조(정산 대상) ① 연구비 중 간접비를 제외한 직접비는 정산 대상이 된다.

- ② 간접비는 정산 대상이 아니지만 연구비 사용실적보고서에는 주관연구기관이 흡수한 간접비 전체 금액을 집행된 것으로 기재하여야 하며, 재단이 필요하다고 판단되는 경우에는 간접비의 사용 내역 제출을 요청할 수 있다.

<조문신설 2016.04.07>

제29조(정산의 종류) ① 연구비 정산은 ‘공통정산’ 과 ‘상세정산’ 으로 구분한다. <개정 2021.06.21>

- ② ‘공통정산’은 연구비 사용실적보고서 제출 여부를 확인하는 등의 방법으로 하는 정산행위를 말하며, 모든 종료과제에 대하여 실시하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2021.06.21>
- ③ ‘상세정산’은 연구비 사용실적보고서를 토대로 사용실적과 관련된 증명자료의 적합성을 자세하게 검증하는 방법으로 하는 정산행위를 말하며, 해당연도 종료과제 중 자체정산역량이 부족한 기관이 수행한 연구과제 및 각종 행정점검 등을 통해 정산필요성이 제기된 과제 등에 한해 실시 가능하다. <개정 2021.06.21>

<조문신설 2016.04.07>

제30조(사용잔액 및 정산잔액 반납) ① 주관연구기관의 장은 총 연구기간 종료 시 연구비를 사용하고 남은 잔액(사용잔액)이 발생하였거나, 정산결과 부당하게 집행한 금액(정산잔액)이 있을 경우 특별한 사유가 없는 한 즉시 재단에 반납하여야 한다. <개정 2021.06.21>

- ② 직접비 집행비율이 50% 이하인 연구개발과제의 간접비는, 직접비의 집행비율에 비례하여 인정하고 초과금액을 반납해야 한다. <개정 2019.10.21>

※ 회수금액 : 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)

- ③ 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20% 이상 초과한 경우 그 초과금액을 반납해야 한다. <신설 2019.10.21>

※ 회수금액 : 연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율 - 20/100)

- ④ 주관연구기관의 장은 사용잔액과 정산잔액을 재단이 통보한 입금계좌로 이체하여야 한다. <개정 2019.10.21>

- ⑤ 연구비에서 발생하는 이자는 당해연도 연구비에 포함하여 사용할 수 있다. <개정 2019.10.21>

<조문신설 2016.04.07>

제31조(연구결과물의 소유) ① 재단 국제협력사업의 수행 결과로 얻어지는 연구기자재, 연구시설·장비, 시작품, 연구노트 등 유형적 결과물은 협약에서 별도로 정하지 않으면 주관연구기관의 소유를 원칙으로 한다.

- ② 재단 국제협력사업의 수행 결과로 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 협약에서 별도로 정하지 않으면 주관연구기관의 소유를 원칙으로 한다.

<조문신설 2016.04.07>

제32조(성과등록) 주관연구기관은 연구과제 종료 후 5년간 전년도 연구성과 및 연구개발결과를 지원시스템에 등록하여야 하며, 재단의 요구가 있을 경우에는 연구성과물을 실물로 제출하여야 한다. 단, 세미나, 행사개최 및 인력교류성격 사업의 경우 종료 후 2년간 전년도

연구성과 및 연구개발결과를 등록하여야 한다.

<조문신설 2016.04.07>

제33조(사사표기) 연구책임자는 재단이 지원한 연구과제에 대한 연구결과물(논문 및 저서 등)에는 반드시 다음 각 호의 사사를 표기하여야 한다.

1. 국문표기 : “이 논문(저서)은 0000년도 한국연구재단의 국제협력사업 지원을 받아 연구되었음 (No. 재단에서 부여한 과제번호 : 지원시스템에서 확인가능).”
2. 영문표기 : “This work was supported under the framework of international cooperation program managed by National Research Foundation of Korea(Grant Number).”

<조문신설 2016.04.07>

제5장 세부사업의 수행기준

제34조(동시 수행과제 수 제한 제외) 재단 국제협력사업 지원과제는 국가연구개발사업 동시 수행과제 산정에서 제외한다. 다만, 사업별 신청공고에서 별도로 정하고 있는 경우는 예외로 한다.

<조문신설 2016.04.07>

제35조(중복수혜 불가) 세부사업별 연구개시일을 기준으로 재단 국제협력사업에 참여중 또는 참여예정인 연구책임자에 대해 신규 참여를 제한한다. 단, 세부사업별로 필요성이 인정되는 경우 예외로 할 수 있으며 제한사항이나 예외여부를 사업공고에 포함하여야 한다.

<조문신설 2016.04.07> <개정 2019.10.21>

제6장 기타사항

제36조(서식) 본부장은 제10조 1항에 따른 본계획서에 대한 양식, 제20조 1항에 따른 협약체결 양식, 제25조 1항에 따른 중간보고서 양식, 제26조 1항에 따른 최종보고서 양식, 제27조 1항에 따른 연구비 사용실적보고서 양식을 세부사업별 게시하여 활용한다.

<조문신설 2016.04.07> <개정 2019.04.25, 2019.10.21, 2021.06.21>

부칙 (2011.09.02)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

부칙 (2014.12.12)

이 지침은 이사장이 승인한 날로부터 시행한다.

부칙 (2016.04.07)

이 지침은 이사장이 승인한 날로부터 시행한다.

부칙 (2017.04.06)

이 지침은 이사장이 승인한 날로부터 시행한다.

부칙 (2017.12.21) (직제규정)

이 지침은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 (2018.04.04)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

부칙 (2019.04.25)

이 지침은 이사장이 승인한 날로부터 시행한다.

부칙 (2019.10.21)

- ① (시행일) 이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 지침의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 지침에 따라 시행된 것으로 본다.

부칙 (2021.06.21)

이 지침은 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

[별표 1] 연구원교류 등 협력기반구축의 사업 평가지표

<신설 2016.04.07>

평가단계	평가지표	
사전검토	·연구수행 주관기관의 적합성 ·연구계획신청서 등 관련 서류의 첨부 유무 ·연구책임자의 자격요건 ·사업공고 및 RFP와의 부합성 ·기수행과제와의 중복성 등	
선정평가	·연구(개발)의 필요성 및 타당성 ·국내 및 해외 연구책임자의 연구수행능력 ·참여연구진의 연구능력 ·연구(개발) 목표의 적절성 ·연구수행 추진체계(역할분담) 및 추진전략의 합리성 ·양국간 협력네트워크 강화정도 ·기대성과 및 활용방안의 적절성 등	
진도관리/ 단계평가	[실적평가지표] ·연구 목표의 달성도 ·연구 수행방법의 적절성 ·연구결과의 활용 가능성 등 ·양국간 과학기술협력강화 기여도 ·양국간 협력네트워크 강화정도(인력교류 양성, 국제행사개최 등)	[계획평가지표] ·연구개발 목표의 타당성 ·연구수행방법의 적절성 ·예상 연구결과의 활용 가능성 등 ·과학기술 후속 협력사업 및 과제 도출 정도 등
최종평가	·연구 목표의 달성도 ·연구 수행방법의 적절성 ·연구결과의 우수성 ·연구결과의 활용 가능성 등	

[별표 2] 공동연구중심의 사업 평가지표

<신설 2016.04.07>

평가단계	평가지표	
사전검토	·연구수행 주관기관의 적합성 ·연구계획신청서 등 관련 서류의 첨부 유무 ·연구책임자의 자격요건 ·사업공고 및 RFP와의 부합성 ·기수행과제와의 중복성 등	
선정평가	·공동연구 요건, 공동연구의 필요성(또는 목적) ·공동연구의 수행 능력, 연구성과 공유 및 배분계획 ·연구결과의 활용 가능성 및 기대성과 ·사업목적의 부합성, 협력연구 목표와 내용의 우수성 ·상대기관의 원천기술 보유수준 (특허, 논문, 최근 연구성과 등) ·연구기관 간 네트워크 구축 실적(인력교류, 공동연구실적 등) ·상대기관과의 역할분담 및 교류계획의 타당성 ·국내 연구실 및 상대국 연구실의 탁월성 ·연구실간 네트워크 발전 가능성 ·원천기술 확보방안의 적절성 ·세계과학기술에의 기여도 등	
진도관리/ 단계평가	[실적평가지표] ·연구 목표의 달성도 ·연구 수행방법의 적절성 ·상대기관과의 역할분담 및 교류협력 성과 ·상대기관 매칭펀드 등 자원투입 및 활용 여부 ·기대하지 않은 연구 성과 ·연구결과의 활용 가능성 등	[계획평가지표] ·연구개발 목표의 타당성 ·연구수행방법의 적절성 ·예상 연구결과의 활용 가능성 등
최종평가	·연구 목표의 달성도 ·연구 수행방법의 적절성 ·연구실간 협력네트워크 성과의 우수성 ·연구결과의 활용 가능성 ·상대기관 매칭펀드 등 연구자원 투입 달성도 ·매칭펀드 확보여부 등	

[별표 3] 연구비 편성 및 집행기준

<신설 2016.04.07, 개정 2019.10.21., 2021.06.21>

비목	세목	사용 용도	계상 기준
직접비	인건비	1. 참여연구원에게 지급하는 인건비 2. 비영리법인 연구부서의 연구 지원인력(또는 연구근접지원인력)에게 지급하는 인건비	1. 소속기관 규정에 따른 실지급액 x 참여율* *참여율은 참여인력의 연봉총액을 100으로 할 때 해당과제에서 지급될 인건비 비율 ※ 인건비는 총연봉의 100%를 초과할 수 없음 2. 연구 지원인력에게 지급하는 인건비는 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상함.
	학생인건비	연구참여 학생인건비	1. 학생인건비 통합관리 미지정 기관 : 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 학생인건비 계상기준에 따라 연구기관의 장이 정한 금액을 해당 연구개발과제 참여율에 따라 계상함. 이 경우 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상함. ※ 단, 미지급 계상도 가능 ※ 박사후연구원 및 타 대학 소속의 학생연구자는 인건비로 지급 함. 2. 학생인건비 통합관리 기관 : 통합관리하는 단위에서 연간 소요되는 학생인건비의 금액 범위에서 연구개발과제별로 계상함. ※ 단, 행사개최를 위한 과제는 전후 최대 3개월간 인정
연구시설·장비비		1. 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 2. 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 3. 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비(연구시설·장비를 다른 기관으로부터 이전받거나 같은 기관 내의 공동활용시설로 이전 설치하는 비용을 포함한다)	1. 실제 필요한 경비를 계상함.(단, 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 연구시설·장비에 대하여는 자산등록가로 계상함) 2. 해당 연구개발과제의 종료일(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 전 2개월 내에 구입·설치 또는 임차를 완료한 경우에 계상할 수 있다. 다만, 재난, 재해, 그 밖에 경제적·사회적으로 중대한 사유가 발생한 경우에는 한국연구재단 이사장이 인정하는 경우에 한하여 해당 연구개발과제의 종료일(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말한다) 1개월 전에 구입·설치 또는 임차를 완료한 비용 계상을 인정함.
	연구활동비	1. 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동(지식재산권의 출원·등록·유지 관련 비용은 제외한다)에 필요한 비용 2. 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비(원고료, 강사료, 자료료 등을 포함한다), 연구개발서비스 활용비(「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제2조제4호에 따른 연구개발서비스업에서 제공하는 연구개발서비스를 말한다) 등 외부 전문기술 활용(국외에 소재	1. 국내외 출장여비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상해야 함. 이 경우 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 계상해서는 안 됨. 가. 참여연구원·연구지원인력이 공무원인 경우: 「공무원 여비 규정」 나. 참여연구원·연구지원인력이 공무원이 아닌 경우: 연구개발과제 수행기관의 자체 여비 기준 2. 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는

비목	세목	사용 용도	계상 기준
		한 기관 및 외국인의 전문기술 활용 또는 협업 연구를 위하여 지급하는 비용을 포함한다)을 위하여 필요한 비용 3. 회의비: 회의장 임차료, 숙기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 4. 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장여비 5. 소프트웨어 활용비: 해당 연구개발과제 수행을 위해 연구개발과제 종료일(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계의 종료를 말한다) 까지 사용계약을 체결하는 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 6. 연구실운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 7. 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대 8. 그 밖의 비용 : 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용	경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상함. 3. 외부 전문기술 활용비를 직접비의 40퍼센트 범위에서 계상하여야 함.(다만, 이사장이 연구과제의 특성을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에는 직접비의 40퍼센트를 초과하여 사용할 수 있음)
	연구재료비	1. 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용 2. 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 3. 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작(자체 제작과 외부제작을 모두 포함한다)비용	실제 필요한 경비를 계상함.(단, 연구개발기관이 보유 또는 생산하여 자산으로 등록하는 시험제품·시험설비 제작비용은 자산등록가로 계상함)
	연구수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	1. 인건비(인건비로 계상된 현물, 미지급 인건비 및 학생인건비 포함하되 연구지원인력의 인건비는 제외한다)의 20% 범위에서 계상함 2. 개인별 연구수당의 최대 지급률은 총 지급액의 70%를 초과하지 않음(단, 연구책임자 단독 수행과제일 경우 적용하지 않음)
간접비	간접비	1. 인력지원비 가. 연구지원인력 인건비 나. 우수한 연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 연구개발능력성급 2. 연구지원비 가. 기관 공통 비용 : 연구개발수행을 위해 필요한 기관 공통 경비 나. 사업단 운영비 : 연구개발과제의 효율적인 수행을 위하여 전문적인 과제관리를 위한 사업단·연구단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및	인건비와 직접비를 합산한 금액의 7% 이내에서 계상(행사개최를 위한 과제는 간접비 지급하지 않음)

비목	세목	사용 용도	계상 기준
		비품 구입 비용 다. 기반시설·장비 구축·운영비 : 연구개발기관이 대학인 경우에 한하여 연구개발 관련 기반시설 및 장비 운영에 필요한 연구개발 관련 기반시설 및 장비의 운영비, 공동활용시설 내에 구축하는 연구개발시설·장비 구입비 중 직접비로 계상되지 않는 비용 라. 연구실안전관리비 : 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제22조제3항에 따라 확보해야 할 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용 마. 연구보안관리비 : 보안장비 구입, 보안교육, 보안취약점 진단, 보안사고 대응 지원 또는 보안컨설팅 등 연구보안 활동 관련 비용, 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 기술자료 임치 관련 비용, 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 국가핵심기술의 보호조치 관련 비용 등 그 밖에 연구개발과제 보안을 위한 비용 바. 연구윤리활동비 : 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 또는 연구윤리 인식확산 활동 등 연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 연구윤리활동 비용 사. 연구활동지원금 : 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 것으로 학술용 도서·전자정보 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비 또는 논문 게재료 등 연구개발기관의 장이 인정하는 비용(법 제4조제1호에 따른 다른 법률에 따라 직접 설립된 기관의 기본사업에 필요한 연구개발과제의 기획·평가 비용 등을 포함한다) 3. 성과활용지원비 가. 과학문화활동비 : 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사프로그램, 강연·체험 활동 및 연구실 개방, 홍보전문가 양성, 등 그 밖에 과학기술 문화 확산에 관련된 활동 나. 지식재산권 출원·등록비 : 연구개발기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 비용, 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용, 표준 활동에 필요한 비용, 연구노트의 작성·관리에 관한 자체 규정 제정·운영 또는 연구노트 교육·인식확산 활동, 그 밖에 연구노트 활성화 등에 관련된 비용 다. 기술창업 출연·출자금: 연구개발기관에서 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장 또는 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용	