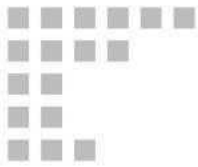

영산강·섬진강수계 환경기초조사사업 연구관리지침

【개정, 영산강·섬진강수계관리위원회 규정 제102호(2021. 12. 28.)】

2021. 12.

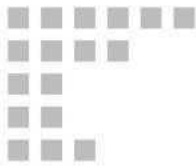
 영산강·섬진강수계관리위원회



목 차

제1장 총 칙	1
제1조(목적)	1
제2조(정의)	1
제2장 운영체계 및 역할	2
제3조(총괄부서)	2
제4조(주관부서)	2
제5조(연구기관)	2
제6조(과제심의·평가위원회)	3
제7조(행정위원회)	3
제3장 환경기초조사사업 시행	4
제8조(기본계획 수립)	4
제9조(연구과제의 선정)	4
제10조(연도별 추진계획 수립)	4
제11조(연구기관의 선정)	5
제12조(계약체결 및 연구계획서 제출)	5
제13조(연구과제 수행 및 감독)	6
제14조(연구사업비 및 물품 관리 등)	6
제15조(사업의 변경)	7
제16조(공정보고)	7
제17조(보고서의 제출)	8
제18조(평가 및 평가에 따른 조치)	8
제19조(계약의 해제 등)	9
제20조(준공보고 및 준공검사)	9
제21조(연구사업비 정산)	9
제22조(성과물의 귀속 및 활용)	9





부 칙	10
제1조(시행일)	10
제2조(연구과제에 대한 경과조치)	10
제3조(다른 법령의 적용)	10
별 표	11
1. 환경기초조사사업 연구과제 평가방법	11
① 과제선정평가	11
② 연구기관 선정평가	14
③ 연차평가	20
④ 최종평가	26
2. 비목별 계상기준	31
별 지	33
1. 연구과제 제안서	35
2. 연구계획서	38
3. 사업계획 변경신청서	50
4. 월간보고	52
5. 중간보고서	53
6. 최종(연차)보고서	55
7. 연구비 사용실적보고서	66
8. 환경기초조사사업 성과보고	73
〈별첨〉 개인정보제공동의서	74
환경기초조사사업 집행·정산 안내서	75



영산강·섬진강수계 환경기초조사사업 연구관리지침

제정	2013. 03. 14.	영산강·섬진강수계관리위원회	지침	제62호
개정	2015. 01. 06.	영산강·섬진강수계관리위원회	지침	제72호
개정	2015. 10. 15.	영산강·섬진강수계관리위원회	지침	제75호
개정	2019. 10. 08.	영산강·섬진강수계관리위원회	지침	제92호
개정	2021. 12. 28.	영산강·섬진강수계관리위원회	지침	제102호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「영산강·섬진강수계 물관리 및 주민지원 등에 관한 법률 (이하 “영산강수계법”이라 한다.)」 제33조 및 같은 법 시행령 제35조제10호에 따른 영산강·섬진강수계 환경기초조사사업을 효율적으로 추진하고 사업관리에 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘환경기초조사사업’라 함은 유역 내 물환경 관리를 위한 기초정보의 수집 및 공유와 유역의 환경보전을 위한 항구적인 유역환경 조사·연구 등을 목적으로 하는 사업을 말한다.
2. ‘수계위 사무국’이라 함은 영산강수계법 제35조제7항 및 영산강·섬진강수계관리위원회규정 제7조 규정에 따라 영산강·섬진강수계관리위원회(이하 “수계위”라 한다.)의 사무를 담당하는 부서를 말한다.
3. ‘총괄부서’라 함은 환경기초조사사업을 총괄하는 부서로서, 수계위 사무국 유역계획과를 말한다.
4. ‘주관부서’라 함은 과제를 제안하거나 제안한 과제가 소관 업무에 해당하는 수계위 사무국 부서를 말한다. 다만, 수계위사무국 외 기관 등에서 제안한 과제가 수계위 사무국 2개 이상의 부서의 업무에 해당되거나 소관 부서가 없는 제안과제는 수계위 사무국 유역계획과로 본다.
5. ‘연차평가’라 함은 2년 이상 추진하는 다년도 연구과제에 대하여 최종년도를 제외한 당해연도별 연구의 적정 추진여부 및 차년도 연구계획을 검토하고 연구과제의 계속 실시 여부 등을 결정하기 위해 실시하는 평가를 말한다.
6. ‘최종평가’란 단년도 연구과제 및 다년도 연구과제의 최종년도에 대한 연구과제의 적정 추진여부를 확인하고, 향후 활용 방안 등을 결정하기 위해 실시하는 평가를 말한다.

제2장 운영체계 및 역할

제3조(총괄부서) ① 총괄부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 환경기초조사사업의 총괄, 예산 편성·집행
2. 환경기초조사사업 기본계획안 수립·시행
3. 연도별 환경기초조사사업 추진계획(변경계획 포함) 수립
4. 과제심의·평가위원회, 행정위원회 등의 구성·운영
5. 용역 계약 및 정산에 관한 사항
6. 연구비 사용계획 검토 및 집행 관리·감독
7. 물품, 최종성과물의 관리 및 성과활용 촉진
8. 그 밖에 사업 운영에 필요한 사항

② 총괄부서는 주관부서에서 연구과제 관리·감독·검사에 관한 업무 협조를 요청하는 경우 지원할 수 있다.

제4조(주관부서) ① 주관부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 환경기초조사사업 조사·연구가 필요한 연구과제의 제안서 및 과업지시서 작성
2. 제안 연구과제에 대한 세부 추진계획 수립·추진
3. 연구계획서 검토·승인, 진도관리, 점검·평가 등 관리·감독 및 검사
4. 착수·중간보고, 최종(연차)평가 결과조치 등 사후관리
5. 최종성과물의 정책활용 등 성과 활용 촉진
6. 그 밖에 사업 수행에 필요한 사항

② 주관부서는 총괄부서에서 수행하는 과제심의·평가위원회에 관한 업무 협조를 요청할 경우 지원할 수 있다.

제5조(연구기관) 제11조제3항에 따라 선정된 연구기관은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “국가계약법”이라 한다)」에 따라 수계위와 계약을 체결하고 환경기초조사사업을 수행하는 기관으로서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구계획서 작성·제출
2. 연구과제의 착수, 중간, 최종(연차)평가회를 위한 보고서 작성 및 발표
3. 위탁연구기관과의 위탁 계약에 관한 사항
4. 연구과제 성과활용 촉진에 관한 사항

5. 종료된 연구과제의 사후관리 및 각종 보고에 관한 사항
6. 수계위 사무국에서 연구과제 추진을 위해 필요하다고 인정하는 사항
7. 그 밖에 연구과제의 수행에 필요한 사항

제6조(과제심의·평가위원회) ① 과제심의·평가위원회는 연구과제의 심의·선정 및 평가를 위하여 운영하는 위원회로서 다음 각 호의 사항을 심의·평가한다.

1. 연구과제 수요조사에 따른 제안서 평가
2. 연도별 환경기초조사사업 추진대상 연구과제 심의
3. 용역입찰과 관련하여 연구기관 선정을 위한 제안서 평가
4. 환경기초조사사업 연구과제 최종(연차)평가
5. 기타 연구과제 관리 상 필요한 평가·심의

② 과제심의·평가위원회는 수계위 사무국 공무원(총괄부서, 주관부서 등), 환경부, 국립환경과학원 공무원, 수계위 관계 시·도 담당 공무원 및 민간·단체 전문가 등을 포함하여 7명 내외의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 과제심의·평가위원회를 대표하여 사무를 총괄하며, 위원 중에서 호선(互選)하되 민간위원을 우선으로 한다.

④ 심의·평가 방법은 대면, 비대면(온라인, 서면) 방식 중 적절한 방법을 따른다.

제7조(행정위원회) ① 행정위원회는 연구기관의 이의신청 등을 심의하기 위해 구성되며, 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 제18조제5항에 따라 연구기관이 이의신청을 한 경우 이에 대한 적정여부 심의
2. 총괄부서가 연구과제 관리에 필요하다고 인정하는 기타행정조치에 대한 적격여부 심의

② 행정위원회는 총괄·주관부서의 장, 법률전문가, 행정전문가, 해당분야 전문가 등 7명 내외의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 행정위원회를 대표하여 사무를 총괄하며, 위원 중에서 호선(互選)하되 민간위원을 우선으로 한다.

④ 행정위원회 심의안건은 구성원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이때, 심의 또는 의결은 서면으로도 가능하다.

⑤ 수계위 사무국은 안전심의 과정에서 서류심사만으로 판단이 어려운 경우, 해당과제 관계자, 외부전문가 등을 활용하거나 현장조사를 실시할 수 있다.

제3장 환경기초조사사업 시행

제8조(기본계획 수립) ① 수계위 사무국은 「유역관리 업무지침」 제24조에 따라 5년마다 유역 내 전문가의 의견을 들어 환경기초조사사업 기본계획안을 수립하여 영산강·섬진강수계관리실무위원회에 보고한 후 시행하여야 한다.

② 제1항에 따라 시행하는 계획(이하 “기본계획”이라 한다)은 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 환경기초조사사업의 개요
2. 기존 기본계획의 추진현황
3. 영산강·섬진강수계 현황 분석을 통한 기본계획 수립방향 설정
4. 연구과제 도출

③ 총괄부서는 기본계획안에 대하여 환경부, 국립환경과학원, 영산강·섬진강수계시·도 등의 의견수렴 절차를 거쳐야 한다.

제9조(연구과제의 선정) ① 총괄부서는 제6조제1항제2호에서 심의된 연구과제를 연도별 추진계획에 반영하여야 하며, 이 경우 기본계획에 제시된 연구과제를 우선 고려할 수 있다.

② 총괄부서는 필요한 경우 수계위 사무국, 수계 내 지자체 및 연구기관 등을 대상으로 연구과제에 대한 수요조사를 실시할 수 있다.

③ 제2항에 따라 연구과제를 제안하고자 하는 자는 별지 제1호의 서식의 연구과제 제안서를 수계위 사무국에 제출하여야 한다.

④ 총괄부서는 제2항에 따라 제출된 제안서를 과제심의·평가위원회를 통해 평가하여 제10조제2항제1호의 연구과제에 포함할 수 있으며, 구체적인 선정평가 방법은 별표1을 따른다.

⑤ 제4항에 의한 선정평가는 연구과제당 1회를 기본으로 하고, 선정평가가 추가 개최되는 경우 평가 결과는 기 평가된 연구과제 결과와 병합하여 순위가 높은 과제를 선정한다. 다만, 제안서가 변경되는 경우 동일 연구과제에 대해 재평가를 실시할 수 있다.

제10조(연도별 추진계획 수립) ① 총괄부서는 제8조제1항의 기본계획 및 제9조제4항에 따라 선정된 연구과제 등을 토대로 연도별 환경기초조사사업 추진계획을 수립하여야 한다.

② 연도별 추진계획에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 추진대상 연구과제, 주요내용 및 소요예산
2. 과제별 주관부서 지정
3. 과제별 연구기관 선정계획
4. 연구성과 활용계획

제11조(연구기관의 선정) ① 총괄부서가 연구기관 선정을 위해 입찰공고를 실시할 경우에는 「국가계약법」 제8조를 따르며, 입찰공고에는 같은 법 시행령 제36조의 내용을 포함하여야 한다.

② 입찰에 참가하고자 하는 자는 공고내용에 따라 제안서를 작성하여 공고기간 내에 제출하여야 하며, 「국가계약법 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 요건을 갖춰야 한다.

③ 총괄부서는 제6조에 따른 과제심의·평가위원회 구성·운영을 통해 제안서를 평가하여 연구기관을 선정하여야 하며, 제안서 평가점수 산정 및 세부적인 방법은 별표1을 따른다.

제12조(계약체결 및 연구계획서 제출) ① 총괄부서는 과업지시서, 산출내역서 등 계약에 필요한 서류를 첨부하여 계약담당부서에 제11조에 따라 선정된 연구기관과의 계약체결을 요청하여야 한다. 이 경우 계약체결 시 과업지시서에 계약당사자가 '영산강·섬진강수계 환경기초조사사업 연구관리지침'을 준수할 수 있도록 해당 내용을 명시하여야 한다.

② 연구기관은 계약체결일로부터 10일 이내에 착수신고서를 계약담당부서와 주관부서에 제출하여야 하며, 착수신고 이후 주관부서와 협의하여 제16조 제1항에 따라 착수보고회를 개최하여야 한다.

③ 연구기관은 착수신고일로부터 10일 이내에 별지 제2호 서식의 연구계획서를 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

④ 주관부서는 연구기관이 제출한 연구계획서를 검토하여 승인하여야 하며, 필요한 경우에는 내용을 보완·수정하도록 조치하거나 추가 자료를 요청할 수 있다. 승인한 연구계획서는 총괄부서에 통보한다.

제13조(연구과제 수행 및 감독) ① 연구기관은 계약사항, 과업지시내용 및 연구계획서를 성실히 수행하여야 한다.

② 연구기관은 연구책임자가 연구기간의 30% 이상에 해당되는 기간(단, 3개월을 초과하지 못함) 동안 해외에서 체류할 경우 연구책임자로서의 자격 유지 가능 여부에 대하여 주관부서와 사전에 협의하여야 한다.

- ③ 연구기관은 과제의 일부를 위탁할 수 있고, 이 경우 사업비는 위탁 계약을 체결하는 연구기관의 인건비와 경비의 합이 50% 이하로 할 수 있다.
- ④ 연구기관은 「환경분야 시험·검사 등에 관한 법률」 제18조의3에 따라 정도관리 적합판정을 받은 자가 생산한 자료를 사용하여야 한다.
- ⑤ 주관부서는 연구과제가 적정하게 진행되는지 여부를 확인하기 위해 연구기관으로 하여금 필요한 자료를 제출하도록 요청할 수 있으며, 필요할 경우 현장확인 등을 할 수 있다.

제14조(연구사업비 및 물품 관리 등) ① 연구사업비는 인건비, 경비, 위탁연구개발비, 일반관리비, 이윤, 부가가치세로 구성되며, 세부비목의 추가는 총괄부서의 승인을 받아야 한다.

- ② 연구기관은 연구사업비가 원래 목적 이외의 내용으로 사용되지 않도록 하여야 하며, 연구사업비 사용실적을 입증할 수 있는 증빙서류를 구비하여야 한다.
- ③ 총괄부서는 연구기관이 연구사업비 지급을 요청할 경우 「국가계약법」 제15조를 근거로 지급하되, 필요한 경우 「국고금관리법」 제26조에 따라 계약금액의 70%를 초과하지 않는 범위에서 연구사업비를 미리 지급할 수 있다. 다만, 연구기관이 국가기관인 경우에는 「국고금관리법」에 따라 개산(概算)하여 지급할 수 있다.
- ④ 연구기관 및 위탁연구기관은 연구사업비를 별도의 계정으로 구분하여 관리하여야 한다. 다만, 연구기관의 자체규정에 따라 연구사업비를 통합 관리하는 기관은 그러하지 아니하다.
- ⑤ 연구기관은 원칙적으로 사업비를 사용하여 자산물품을 취득할 수 없다. 다만, 다음 각 호에 대하여 주관부서와 총괄부서가 협의를 통해 사전 승인한 경우에는 예외로 한다.

1. 자산 취득 대비 대여(임차)시 경제적 손실이 발생할 경우
2. 사업내용 변경 등으로 인하여 기자재의 확충이 불가피 할 경우
3. 기자재의 대여(임차)가 불가하여 연구수행에 어려움이 예상될 경우

⑥ 연구기관은 제5항의 단서조항에 따라 취득한 자산 물품에는 수계위 사무국에서 정하는 별도의 표시를 하여야 하며, 이에 대한 관리대장을 갖추어 두어야 한다.

⑦ 제5항에 따라 취득한 물품은 연구사업 종료 후에 수계위 사무국에 반납하여야 한다. 다만, 연구기관이 계속 사용하고자 하는 경우에는 「물품관리법」 제41조를 준용하여 수계위 사무국과 대부계약을 체결하여 사용하여야 한다.

제15조(사업의 변경) ① 연구기관이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 때에는 별지 제3호 서식과 변경사항을 확인할 수 있는 서류를 주관부서 및 총괄부서에 제출하여 변경 승인을 받아야 한다.

1. 사업목표 또는 주요 연구내용 변경
2. 연구기간 연장
3. 연구사업비 세목(세세목)간 20%이상 변경의 경우
4. 세목(세세목)의 추가가 필요한 경우
5. 위탁연구기관의 변경
6. 연구책임자 및 참여연구원 변경
7. 기타 수계위 사무국의 승인이 필요하다고 인정되는 사항

② 주관부서는 제1항에 대한 변경승인 요청을 받은 경우 요청을 받은 날로부터 15일(공휴일 포함) 이내에 검토 결과를 총괄부서 및 연구기관에 통보하여야 한다. 단, 제1항 제3호 및 제4호의 경우 총괄부서에서 검토하여 주관부서 및 연구기관에 결과를 통보한다.

③ 연구기관이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 때에는 연구기관장의 승인을 통해 변경하되 주관부서 및 총괄부서에 변경사항을 통보하여야 한다.

1. 연구기관명, 주소 등의 변경
2. 위탁연구기관 연구책임자 변경
3. 수계위 사무국의 변경승인 외 세목(세세목)간 20%미만 변경의 경우
4. 기타 경미한 사항의 변경

④ 제1항제6호에 의한 연구책임자 변경은 다음 각 호의 경우에 한한다.

1. 연구책임자가 사망한 때
2. 연구기간 중 재임용 탈락 등으로 연구를 수행하지 못할 때
3. 소속 변경 또는 보직 변경으로 연구를 계속 수행할 수 없을 때
4. 기타 질병, 실종, 형사소추 등 불가피한 사유로 인하여 연구를 계속 수행할 수 없을 때

제16조(공정보고) ① 연구기관은 수행 결과에 대해 다음 각 호에 따라 공정보고를 하여야 한다.

1. 착수보고(과업 착수 후 30일 이내)
2. 월간보고(매월 말일 기준 다음달 5일까지)
3. 중간보고(일정 협의)
4. 최종보고

② 제1항제1호 및 제3호, 제4호에 의한 보고는 자문위원이 참여할 수 있으며, 연구

기관은 개최일 30일 이전(공휴일 포함)에 일정을 정하고 주관부서와 자문위원을 사전 협의·선정하여야 한다.

③ 제1항제2호에 의한 보고는 별지 제4호 서식에 따라 주관부서에 제출하고, 감독자의 요구가 있을 경우 보고 내용에 대한 추가 설명 및 자료를 제출하여야 한다.

④ 제1항제4호에 의한 최종보고는 제6조제1항제4호에 따라 실시하는 최종(연차) 평가로 같음하거나 병행할 수 있다.

⑤ 연구성격, 규모, 연구기간에 따라 주관부서와 협의할 경우 제1항제1호 내지 제3호는 생략할 수 있다.

제17조(보고서의 제출) ① 연구기관은 기존의 조사연구 결과를 확인하여 중복된 조사가 이뤄지지 않도록 최대한 기존자료를 활용하되, 기존 자료를 보고서에 인용할 경우에는 자료의 출처를 명확히 기재하여야 한다.

② 연구기관은 중간보고 14일 이전(공휴일 포함)까지 별지 제5호 서식에 의한 중간보고서안을 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다. 단, 주관부서와 협의한 경우에는 별도 서식으로 작성할 수 있다.

③ 연구기관은 최종평가 14일 이전(공휴일 포함)까지 별지 제6호 서식에 의한 최종보고서안을 주관부서에 제출하여야 한다. 다만, 다년도 연구과제로서 당해 연도가 최종연도가 아닐 경우에는 같은 서식에 따라 연차보고서안과 다음 연도 연구계획서를 당해 연도 연차평가 14일 이전까지(공휴일 포함) 주관부서에 제출하여야 한다.

제18조(평가 및 평가에 따른 조치) ① 주관부서는 연구과제에 대하여 최종(연차) 평가를 실시하며 세부적인 평가방법은 별표1을 따른다. 다만, 연구과제의 특성을 고려하여 평가 여부, 평가 방법 및 시기를 조정할 수 있다.

② 연구기관은 제1항에 따른 평가결과 부적합의 판정을 받았을 경우 결과를 통보 받은 날로부터 15일(공휴일 포함) 이내에 1회에 한하여 주관부서에 재평가를 요청할 수 있다.

③ 주관부서는 제2항에 따른 재평가 요청을 받은 날로부터 10일 이내에 재평가를 실시하여야 한다.

④ 주관부서는 제1항 또는 제3항에 따라 부적합으로 평가된 연구과제에 대하여 평가결과를 총괄부서와 연구기관에 통보하고 제19조에서 규정한 계약의 해제 등의 조치를 취할 수 있다.

⑤ 연구기관은 제4항에 의한 조치에 대하여 15일(공휴일 포함) 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 총괄부서는 제7조에 따라 행정위원회를 개최하여 연구

기관의 이의신청 내용에 대한 적정여부를 심사하여야 한다.

제19조(계약의 해제 등) 제18조제4항 계약의 해제 또는 해지와 관련된 사항은 「용역계약 일반조건」 제29조 및 제30조 규정을 준용한다.

제20조(준공보고 및 준공검사) ① 연구기관은 사업기간 만료일까지 주관부서에 준공보고와 함께 다음 각 호에 해당하는 최종결과물을 납품하여야 한다.

1. 최종보고서 책자 및 전자파일
2. 유·무형의 연구성과물(전산파일, 제작품, 프로그램 등)
3. 연구사업비 사용내역

② 주관부서는 제1항의 통지를 받은 날로부터 14일 이내에 계약이행을 확인하기 위한 검사를 하고, 주관부서는 그 결과를 총괄부서 및 연구기관에 통보하여야 한다.

③ 주관부서는 제2항의 검사에 있어서 연구기관의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 하여야 한다.

④ 주관부서는 제3항에 의해 계약이행기간이 연장될 때에는 「국가계약법」 제26조에 따라 연구기관에 지체상금을 부과하여야 한다.

제21조(연구사업비 정산) ① 환경기초조사사업으로 수행하는 연구과제는 수계위 사무국의 요구기준을 충족하는 회계법인을 통하여 위탁정산을 수행하되, 수계위 사무국에서 위탁정산이 필요치 아니하다고 판단되는 연구과제는 예외로 할 수 있다.

② 연구기관은 제20조제2항에 의해 준공검사 결과를 통보받은 날로부터 45일 이내에 별지 제7호 서식의 연구사업비 사용실적보고서를 첨부하여 정산서류와 회계감사보고서를 총괄부서에 제출하여야 한다.

③ 총괄부서는 연구기관으로부터 회계감사보고서를 받은 날로부터 45일 이내에 정산을 완료하여야 하며, 그 결과를 연구기관에 통보하여야 한다.

④ 연구기관은 총괄부서에서 최종정산액을 확정·통보하면, 확정된 연구사업비 외의 반납액은 지정된 계좌로 반납하여야 한다.

제22조(성과물의 귀속 및 활용) ① 연구과제의 수행으로 얻어지는 지적재산권, 유형적 발생물 및 무형적 결과물은 원칙적으로 수계위와 연구기관의 공동 소유로 한다. 다만, 과업지시서 또는 별도 계약에 따르는 경우 그러하지 아니하다.

② 수계위 사무국은 환경기초조사사업의 최종보고서를 관련 국가기관, 지자체, 연구기관, 학교 및 국공립도서관 등에 배포할 수 있다. 다만, 수계위 사무국이 보안유지가 필요하다고 인정하는 경우 해당 부분을 비공개 처리하여 배포할 수 있다.

- ③ 연구기관은 계약기간 중과 계약기간 이후에 연구 성과물의 활용촉진 및 공유·전파를 위한 활동을 수행하여야 한다. 다만, 연구수행 결과 등을 포럼 발표 및 학술지 등에 게재 하고자 할 경우에는 사전에 총괄부서와 협의하여야 한다.
- ④ 연구기관은 사업 종료 후에도 연구성과 활용과 관련하여 수계위 사무국의 요청이 있을 경우 관련 자료를 제출하여야 하며, 총괄·주관부서는 연구성과 활용도를 평가하여 그 결과를 연구기관 선정 시에 고려할 수 있다.
- ⑤ 수계위 사무국은 「유역관리업무지침」 제24조에 따라 매년 3월말까지 전년도 환경기초조사사업의 성과에 대하여 별지 8호 서식에 따라 환경부장관에게 보고하고 국립환경연구원장에게 통보하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(연구과제에 대한 경과조치) 이 지침의 시행 전 계약 체결 이후, 계약기간 연장으로 추진되고 있는 연구과제는 종전의 지침을 따른다.

제3조(다른 법령의 적용) 이 지침에서 따로 정하지 않은 예산 편성·집행 및 계약에 관한 사항은 「국가계약법」과 「국고금관리법」 등 정부의 예산집행 관련 규정을 준용할 수 있다.

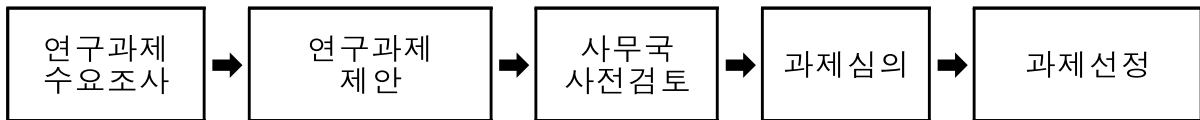
[별표1]

환경기초조사사업 연구과제 평가방법

I

과제 선정평가

1. 평가절차



【총괄부서】

【연구기관 등】

【수계관리위원회 사무국】

가. 수요조사 : 총괄부서는 각 지자체, 연구기관, 수계위 사무국 등을 대상으로 신규 연구과제에 대한 수요조사를 실시한다.

나. 과제제안 : 제안자는 제안서를 작성하여 총괄부서에 제출한다.

다. 사전검토 : 총괄부서는 환경기초조사사업 목적 부합여부, 다른 사업과의 중복성 검토 등의 사항을 검토한다.

라. 과제심의 : 총괄부서는 본 지침 제6조에 따라 과제심의·평가회를 구성·운영하고 위원별 평가점수를 산술평균하여 고득점 순으로 우선순위를 정한다.

마. 평가결과 : 총괄부서는 과제심의회를 통해 당해연도 환경기초조사사업 예산의 범위 내에서 연구과제를 확정한다.

2. 평가점수 산정방법

가. 평가점수는 100점 기준으로 산정하되, 평가등급별로 평가 후 항목별 점수를 더하여 평가점수를 구한다.

나. 평가위원의 점수 중 최고점과 최저점을 제외한 평가위원 점수를 합산하여 산술평균하여 최종 평가점수를 구한다.

* 최종 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림

3. 평가서식

과제 선정평가서

과제번호	접수번호 기재		
과제명			
제안기관			
총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . .(00년)	사업비(천원)	

【 연구과제 평가점수 : 점 】

본 평가위원은 본 연구과제를 공정하게 평가하였음을 확인하고, 수계위 및 연구과제 신청자와 상의 없이 연구과제 신청서의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며 본 평가결과에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

영산강·섬진강수계관리위원회위원장 귀하

평가자	성명	(서명)		
	소속 및 직위		전화번호	

I. 연구과제 평가표

평 가 항 목		배점	평가점수
사업범위 (20점)	환경기초조사사업으로 적합 여부	10	
	타사업과의 차별성 및 창의성	10	
사업목표 (20점)	목표의 명확성, 타당성	20	
사업내용 (20점)	사업의 시급성	10	
	사업의 필요성	10	
연구성과 활용도 (40점)	수계 수질 개선 기여도	20	
	정책 및 업무 시 활용도	20	
합 계		100	

II. 연구과제에 대한 의견

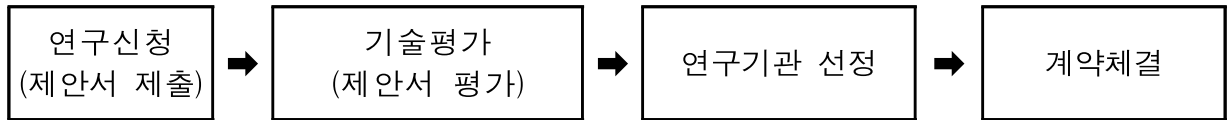
(□에 √표시)

연구의 중복성	<input type="checkbox"/> 중복(기존연구 존재) <input type="checkbox"/> 유사(조정 필요) <input type="checkbox"/> 신규(조정 불필요)			
<중복 또는 유사한 내용>				
제안연구비	1차년	2차년	3차년	총 액
연구비 검토 (적정연구비)	<input type="checkbox"/> 과다(조정 필요) <input type="checkbox"/> 적정(조정 불필요) <input type="checkbox"/> 과소(조정 필요)			
	1차년	2차년	3차년	총 액
연구내용 검토	<input type="checkbox"/> 과다(조정 필요) <input type="checkbox"/> 적정(조정 불필요) <input type="checkbox"/> 과소(조정 필요)			
<연구기간, 연구내용, 과업범위 등에 대한 수정·보완사항>				

II

연구기관 선정평가

1. 평가체계



【연구기관】

【수계관리위원회 사무국】

- 가. 연구신청 : 과제를 수행하고자 하는 연구기관은 제안요청서에 따라 발주기관에 제안서를 제출하여야 한다.
- 나. 기술평가 : 총괄부서는 본 지침 제6조에 따라 과제심의·평가위원회를 구성·운영하여 제안서를 평가한다.
- 다. 계약체결 : 기술능력평가와 입찰가격평가를 종합적으로 평가하여 선정된 연구기관과 계약을 체결한다.

2. 평가점수 산정방법 및 확정

- 가. 제안서 평가는 100점 만점으로 기술능력평가 80점, 입찰가격평가 20점을 합한 점수로 한다.
- 나. 기술능력평가(평가위원회)는 평가위원의 점수 중 최고점과 최저점을 제외한 평가위원 점수를 합산하여 산술평균 한다.
* 최종 평가점수는 소수점 다섯째자리에서 반올림
- 다. 기술능력평가를 실시하여 평가점수가 85%(68점) 이상인 기관을 협상적격자로 선정한다.
- 라. 입찰가격평가는 기획재정부계약예규(7.협상에 의한 계약체결기준)를 준용한다.
- 마. 기술능력평가와 입찰가격평가를 합산하여 최고득점자를 우선협상 대상으로 선정하고 협상을 실시한다.

3. 평가서식

연구기관 선정평가서

단위사업명	영산강·섬진강수계 환경기초조사사업		
과 제 명			
연구기관		연구책임자	
총 연구기간		사 업 비	
공동연구기관			

【평가점수 : (기술능력평가 점수) + (입찰가격평가 점수) = 점】

본 평가위원은 본 연구과제를 공정하게 평가하였음을 확인하고, 수계위 및 평가대상자와 상의 없이 연구 제안의 일부 또는 전부를 사용하거나 공개 하지 않으며 본 평가결과에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

영산강·섬진강수계관리위원회위원장 귀하

평가자	성 명	(서 명)		
	소속 및 직위		전화번호	

I. 제안서 평가표(기술능력평가)

① 추정가격이 고시금액 미만일 경우

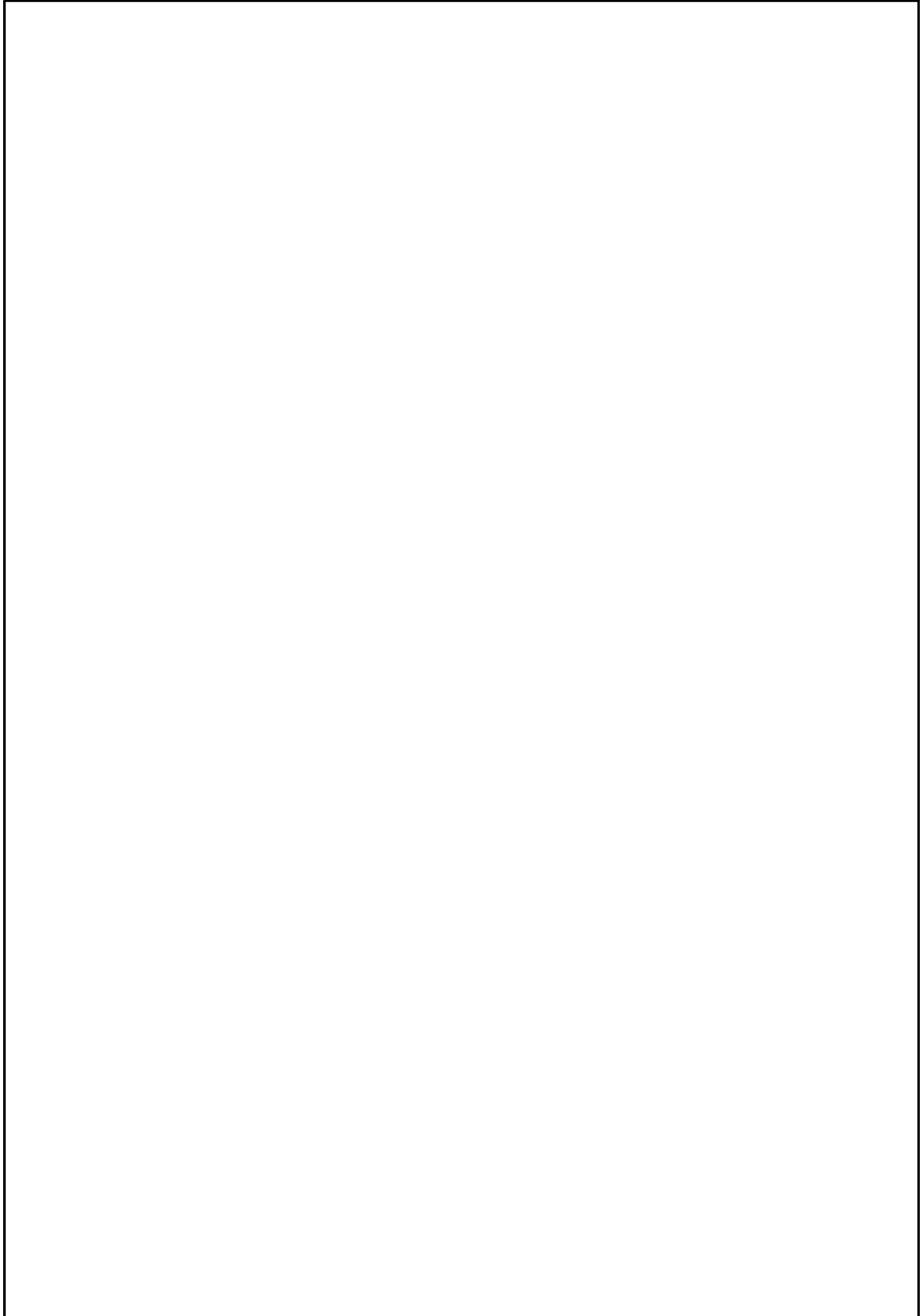
평가항목		배점	평가점수
사업내용(30점)	사업내용에 대한 이해도	5	
	제안요청서와 연구내용과의 적합성	10	
	추진전략 및 추진체계의 합리성	5	
	인력·예산 투입의 적정성	5	
	연구결과 신뢰성 확보 및 정도관리 계획의 타당성	5	
연구수행능력(30점)	연구책임자의 연구능력 및 전문성	10	
	연구원 구성 및 업무 분장의 적정성	10	
	관련분야 조사경험 및 전문성	10	
연구기자재(10점)	사업관련 연구시설 및 연구기자재의 확보 여부	10	
성과활용계획(10점)	연구 성과물에 대한 성과활용 계획의 적합성	10	
합 계		80	

② 추정가격이 고시금액 이상일 경우

평가항목		배점	평가점수
사업내용(30점)	사업내용에 대한 이해도	5	
	제안요청서와 연구내용과의 적합성	10	
	추진전략 및 추진체계의 합리성	5	
	인력·예산 투입의 적정성	5	
	연구결과 신뢰성 확보 및 정도관리 계획의 타당성	5	
연구수행능력(30점)	연구책임자의 연구능력 및 전문성	10	
	연구원 구성 및 업무 분장의 적정성	10	
	관련분야 조사경험 및 전문성	10	
연구기자재(10점)	사업관련 연구시설 및 연구기자재의 확보 여부	10	
성과활용계획(5점)	연구 성과물에 대한 성과활용 계획의 적합성	5	
사업실적(5점)	최근 5년간 유사 연구수행 실적*	5	
합 계		80	

* 최근 5년간 유사 연구수행 실적이 5건 이상이면 '5점', 4건 '4점', 3건 '3점', 2건 '2점', 1건 '1점', 연구수행 실적이 없을시 '0점' 부여

II. 평가의견



Ⅲ. 입찰가격평가

가. 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

나. 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

※ 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

연구기관 선정평가 종합의견서

위 원 장 _____인

단위사업명			
연구과제명			
연구기관		연구책임자	
연구기간	~		
공동(위탁) 연구분야			
공동(위탁) 연구기관		공동(위탁) 연구책임자	

□ 종합평가결과

구 분	평가위원별 평가점수								최종 점수*	판 정**
	A	B	C	D	E	F	G	H		
응찰기관										적 합() 부적합()

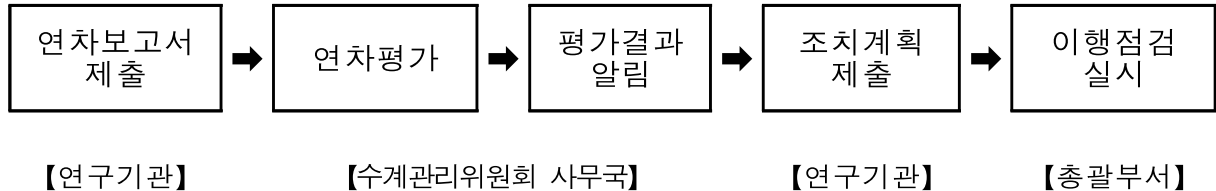
* 평가위원별 평가점수에서 최고 및 최저점수를 제외한 후 산술평균함
(산술평균한 점수의 소수점 다섯째자리에서 반올림하여 최종점수 산정)

** 적합(68점 이상), 부적합(68점 미만)으로 분류 : 해당란에 √ 표시

□ 종합평가의견

※ 평가결과 「부적합」일 경우 사유에 대하여 기술하여야 함

1. 평가체계



- 가. 보고서 제출 : 연구기관은 본 지침 제17조제3항에 따라 주관부서에 연차보고서를 제출하여야 한다.
- 나. 연차평가 : 주관부서는 본 지침 제6조에 따라 과제심의·평가위원회를 구성·운영하여 연차보고서를 평가한다.
- 다. 평가결과 : 주관부서는 평가위원회 평가결과를 총괄부서 및 연구기관에 통보하여야 하며, 연구기관은 자문의견에 대한 조치계획을 주관부서에 제출하여야 한다.
- 라. 이행점검 : 주관부서는 자문의견 반영 여부를 확인하기 위한 이행점검을 할 수 있다.

2. 평가점수 산정방법 및 확정

- 가. 평가점수는 100점 기준으로 산정하여 평가점수를 구한다.
- 나. 평가위원의 점수 중 최고점과 최저점을 제외한 평가위원 점수를 합산하여 산술평균하여 최종 평가점수를 구한다.
* 최종 평가점수는 소수점 셋째자리에서 반올림
- 다. 주관부서는 최종 평가점수가 70점 이상은 “적합”, 70점 미만은 “부적합”으로 평가한 후 총괄부서 및 연구기관에 그 결과를 통보한다.

3. 이의신청

- 가. 평가결과가 “부적합”으로 평가받은 연구기관은 본 지침 제18조 제2항에 따라 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 1회에 한하여 재평가를 요청할 수 있다.
- 나. 본 지침 제18조제4항에 의하여 계약해제 등의 조치를 통보받은 연구기관은 본 지침 제18조제5항에 따라 15일 이내에 1회에 한하여 사무국 총괄부서에 이의신청을 할 수 있다.

4. 조치 및 사업비 반납

- 가. 총괄부서는 “부적합” 판정을 받은 연구기관에 대하여 연구중단을 통보하고, 본 지침 제19조에서 규정한 계약의 해제 등의 조치를 취할 수 있다.
- 나. 연구기관은 조치사항에 대한 통보를 받은 즉시 연구사업비 사용을 중지하고 수계위 사무국에 연구사업비 잔액을 반납하여야 하며, 본 지침 제21조에 따라 연구사업비 사용분에 대해 연구사업비 사용실적보고서를 제출하여야 한다.

5. 평가서식

연차평가서

단위사업명	영산강·섬진강수계 환경기초조사사업		
연구과제명			
연구기관		연구책임자	
연구사업비			

【평가점수 : 점】

본 평가위원은 본 연구과제를 공정하게 평가하였음을 확인하고, 수계위 및 연구기관과 상의 없이 연구과제 연차평가 결과와 다음연도 연구계획서의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 본 평가결과에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

영산강·섬진강수계관리위원회위원장 귀하

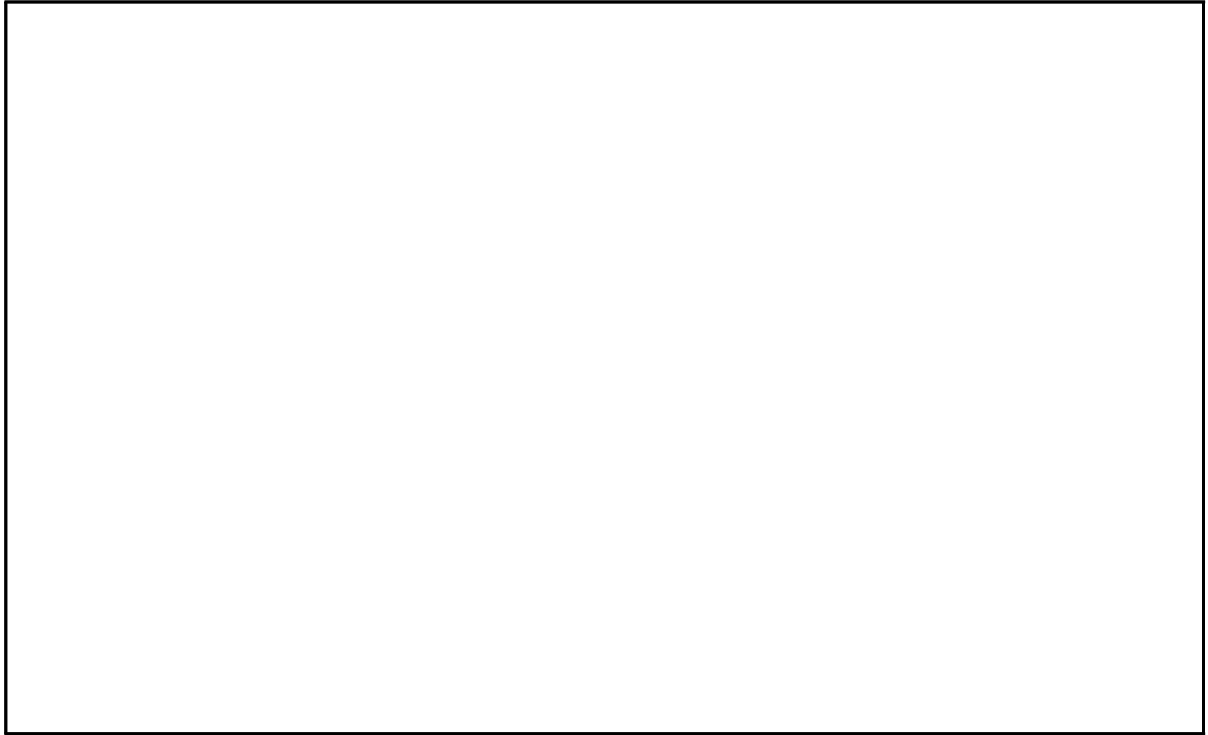
평가자	성 명	(서 명)		
	소속 및 직위		전화번호	

○ 연차보고서 평가표

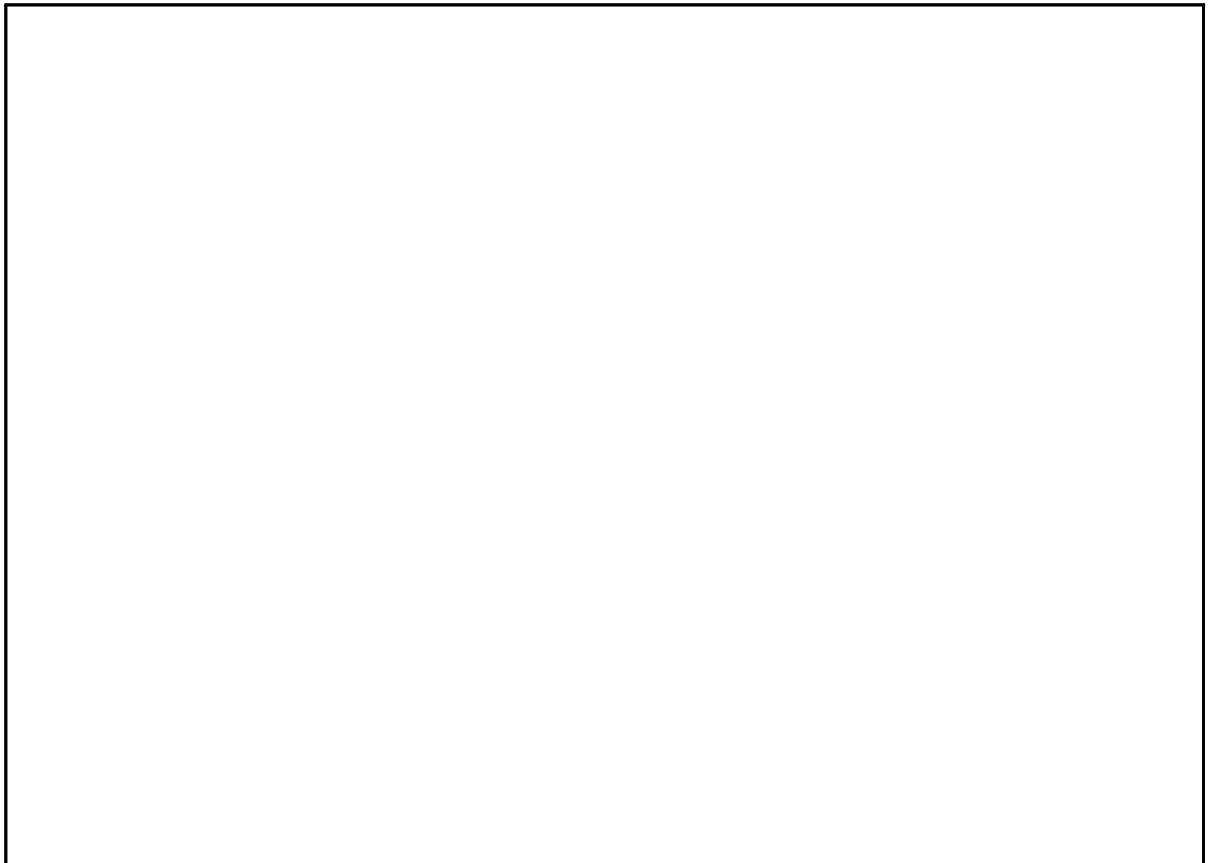
당해연도 수행결과 평가		
평가항목	배점	평가점수
조사연구 목표 달성도	15	
조사연구 결과의 적정성·우수성	20	
조사연구 결과의 정책 활용 가능성	15	
실험분석 결과의 신뢰성	10	
연구수행방법 - 접근방법의 합리성 - 연구방법의 타당성	15	
조사연구 수행노력의 성실도	5	
평가점수(80점)	점	

다음연도 연구계획서 평가		
평가항목	배점	평가점수
추진 및 목표달성 - 사업계획의 적절성	5	
연구수행방법 - 접근방법의 합리성 - 연구방법의 타당성	5	
연구사업 결과의 정책반영 가능성	5	
연구비 사용계획의 적정성	5	
평가점수(20점)	점	

○ 연차평가에 대한 의견



○ 다음연도 계획에 대한 평가의견



연차평가 종합의견서

위 원 장 _____인

단위사업명	영산강·섬진강수계 환경기초조사사업		
연구과제명			
연구기관		연구책임자	
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
공동(위탁) 연구분야			
공동(위탁) 연구기관		공동(위탁) 연구책임자	

□ 종합평가결과

구 분	평가위원별 평가점수								최종 점수*	판 정**
	A	B	C	D	E	F	G	H		
평가위원별 평가점수										적 합() 부적합()

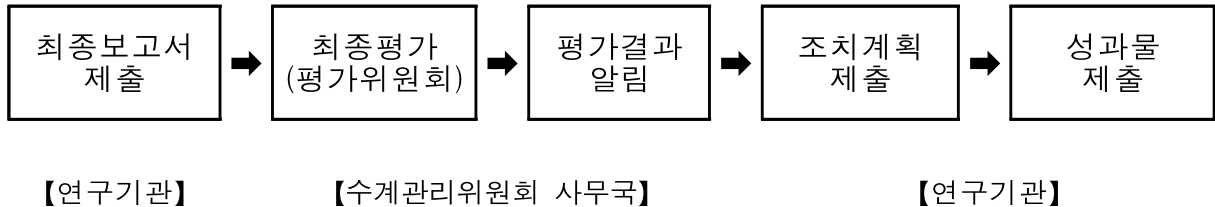
* 평가위원별 평가점수에서 최고 및 최저점수를 제외한 후 산술평균함
(산술평균한 점수의 소숫점 이하는 반올림하여 최종점수 산정)

** 적합(70점 이상), 부적합(70점 미만)으로 분류 : 해당란에 √ 표시

□ 종합평가의견

※ 평가결과 「부적합」일 경우 사유에 대하여 기술하여야 함

1. 평가체계



- 가. 보고서 제출 : 연구기관은 본 지침 제17조제3항에 따라 주관 부서에 최종보고서를 제출하여야 한다.
- 나. 최종평가 : 주관부서는 본 지침 제6조에 따라 평가위원회를 구성·운영하여 최종보고서를 평가한다.
- 다. 평가결과 : 주관부서는 평가위원회 결과를 총괄부서 및 연구기관에 통보하며, 연구기관은 자문의견에 대한 조치계획을 주관부서에 제출하여야 한다.
- 라. 성과물 제출 : 연구기관은 계약서에 따른 성과물을 주관부서에 제출하고 잔금을 신청 할 수 있다.

2. 평가점수 산정방법 및 확정

- 가. 평가점수는 100점 기준으로 산정하되, 평가등급별로 평가한 후 항목별 점수를 더하여 평가점수를 구한다.
- 나. 평가위원의 점수 중 최고점과 최저점을 제외한 평가위원 점수를 합산하여 산술평균하여 최종 평가점수를 구한다.
* 최종 평가점수는 소수점 셋째자리에서 반올림
- 다. 주관부서는 최종 평가점수가 70점 이상은 “적합”, 70점 미만은 “부적합”으로 평가한 후 총괄부서 및 연구기관에 그 결과를 통보한다.

3. 이의신청

- 가. 평가결과가 “부적합”으로 평가받은 연구기관은 본 지침 제18조 제2항에 따라 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 1회에 한하여 재평가를 요청할 수 있다.
- 나. 본 지침 제18조제4항에 의하여 조치를 통보받은 연구기관은 본 지침 제18조제5항에 따라 15일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

4. 조치 및 사업비 반납

- 가. 총괄부서는 “부적합” 판정을 받은 연구기관에 대하여 연구중단을 통보하고, 본 지침 제19조에서 규정한 계약의 해제 등의 조치를 취할 수 있다.
- 나. 연구기관은 조치사항에 대한 통보를 받은 즉시 연구사업비 사용을 중지하고 수계위 사무국에 연구사업비 잔액을 반납하여야 하며, 본 지침 제21조에 따라 연구사업비 사용분에 대해 연구사업비 사용실적보고서를 제출하여야 한다.

5. 평가서식

최종평가서

단위사업명	영산강·섬진강수계 환경기초조사사업		
연구과제명			
연구기관		연구책임자	
연구사업비			

【평가점수 : 점】

본 평가위원회는 본 연구과제를 공정하게 평가하였음을 확인하고, 수계위 및 연구기관과 상의 없이 연구과제 최종평가 결과의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 본 평가결과에 대해 외부에 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

영산강·섬진강수계관리위원회위원장 귀하

평가자	성 명	(서 명)		
	소속 및 직위		전화번호	

I. 최종보고서 평가표

평가항목	배점	평가점수
조사연구 목표 달성도	30	
조사연구 결과의 적정성·우수성	10	
조사연구 결과의 정책 활용 가능성	15	
실험분석 결과의 신뢰성	20	
연구수행방법 - 접근방법의 합리성 - 연구방법의 타당성	15	
연구 수행노력의 성실도	10	
평가점수(100점)		

II. 평가의견

최종평가 종합의견서

위 원 장 _____인

단위사업명	영산강·섬진강수계 환경기초조사사업		
연구과제명			
연구기관		연구책임자	
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
공동(위탁) 연구분야			
공동(위탁) 연구기관		공동(위탁) 연구책임자	

□ 종합평가결과

구 분	평가위원별 평가점수								최종 점수*	판 정**
	A	B	C	D	E	F	G	H		
평가위원별 평가점수										적 합() 부적합()

* 평가위원별 평가점수에서 최고 및 최저점수를 제외한 후 산술평균함
(산술평균한 점수의 소숫점 이하는 반올림하여 최종점수 산정)

** 적합(70점 이상), 부적합(70점 미만)으로 분류 : 해당란에 √ 표시

□ 종합평가의견

※ 평가결과 「부적합」일 경우 사유에 대하여 기술하여야 함

[별표2]

비목별 계상기준

비목	세목	계 상 기 준																				
인 건 비	인 건 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비는 당해과제 수행에 직접 참여하는 연구원의 급료를 말하며 「기획재정부 계약예규」 학술연구용역 인건비 기준단가에 따라 계상 ○ 해당 과제의 참여연구원은 타 부처에서 추진하고 있는 연구사업을 포함하여 참여율 100%를 초과할 수 없음 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 인건비가 100% 확보되지 않은 정부출연연구기관(PBS기관) 등은 연구원 연봉총액의 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 최대 130%까지 참여율 인정 가능(사전 협의) ○ 지급인건비는 계약서의 계약기간에 따라 일할 계산하여 정산 ○ 국립대학 소속 교수의 인건비는 용역수당으로 계상할 수 있음. - 직급별 적용기준 																				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 20%;">책임연구원</th> <th style="width: 20%;">연구원</th> <th style="width: 20%;">연구보조원</th> <th style="width: 30%;">보조원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">기업, 단체 등</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 • 석사학위 취득 후 해당분야 8년 이상 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년 이상 • 기타 동등이상 경력 소유자 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 • 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 • 기타 동등이상 경력 소유자 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 전문대학이상의 과정 이수자 • 기타 동등이상 경력 소유자 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 연구수행을 단순 보조하는 보조원 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">대학 등</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 부교수 이상 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 조교수 이상 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 석·박사과정 재학생 이상 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연구기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 책임연구원 • 선임연구원·기술원 5년 이상 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 선임연구·기술원 5년 미만 • 연구원 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 기능직 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원	기업, 단체 등	<ul style="list-style-type: none"> • 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 • 석사학위 취득 후 해당분야 8년 이상 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년 이상 • 기타 동등이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> • 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 • 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 • 기타 동등이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> • 전문대학이상의 과정 이수자 • 기타 동등이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> • 연구수행을 단순 보조하는 보조원 	대학 등	<ul style="list-style-type: none"> • 부교수 이상 	<ul style="list-style-type: none"> • 조교수 이상 	<ul style="list-style-type: none"> • 석·박사과정 재학생 이상 	<ul style="list-style-type: none"> • 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원 	연구기관	<ul style="list-style-type: none"> • 책임연구원 • 선임연구원·기술원 5년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> • 선임연구·기술원 5년 미만 • 연구원 	<ul style="list-style-type: none"> • 기능직 	<ul style="list-style-type: none"> • 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원
		구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원																
		기업, 단체 등	<ul style="list-style-type: none"> • 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 • 석사학위 취득 후 해당분야 8년 이상 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년 이상 • 기타 동등이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> • 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 • 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 • 기타 동등이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> • 전문대학이상의 과정 이수자 • 기타 동등이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> • 연구수행을 단순 보조하는 보조원 																
대학 등	<ul style="list-style-type: none"> • 부교수 이상 	<ul style="list-style-type: none"> • 조교수 이상 	<ul style="list-style-type: none"> • 석·박사과정 재학생 이상 	<ul style="list-style-type: none"> • 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원 																		
연구기관	<ul style="list-style-type: none"> • 책임연구원 • 선임연구원·기술원 5년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> • 선임연구·기술원 5년 미만 • 연구원 	<ul style="list-style-type: none"> • 기능직 	<ul style="list-style-type: none"> • 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원 																		
유형별 세부기준																						
경비	여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구사업 수행에 관련 있는 여비만 계상하며 '공무원여비규정'을 따름 - 직급 구분 기준은 '공무원 여비규정' 별표 1 참고 																				

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무지외 국내출장시의 여비 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 15%;">철도운임</th> <th style="width: 15%;">선박운임</th> <th style="width: 15%;">항공운임</th> <th style="width: 15%;">자동차 운임</th> <th style="width: 10%;">일비 (1일당)</th> <th style="width: 10%;">숙박비 (1박당)</th> <th style="width: 10%;">식비 (1일당)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1호</td> <td>실비 (특실)</td> <td>실비 (1등급)</td> <td>실비</td> <td>실비</td> <td>20,000</td> <td>실비</td> <td>25,000</td> </tr> <tr> <td>제2호</td> <td>실비 (일반실)</td> <td>실비 (2등급)</td> <td>실비</td> <td>실비</td> <td>20,000</td> <td>실비 (상한액: 서울 시 70,000, 광 역시 60,000, 그 밖의 지역 은 50,000)</td> <td>20,000</td> </tr> </tbody> </table>	구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)	제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000	제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울 시 70,000, 광 역시 60,000, 그 밖의 지역 은 50,000)	20,000
구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)																		
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000																		
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울 시 70,000, 광 역시 60,000, 그 밖의 지역 은 50,000)	20,000																		
유 인 물 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구수행을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함) ○ 회계법인을 통한 연구사업비 위탁정산 관련 비용 																								
전 산 처 리 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당해연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 부대비용 등 (자산가치가 있는 S/W 및 H/W 구입비 제외) 																								
재 료 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구수행에 필요한 시약, 재료, 실험연료비, 실험가운 등의 소모성 물품 ○ 실험·조사 기자재·장비 설치 또는 수리 비용 ○ 외부 의뢰 분석료 ○ 일반적인 사무용품 구입비 																								
회 의 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 토론회, 공청회, 워크숍, 세미나 등에 필요한 원고료 ○ 사전 자료수집·회의 안건 검토 등 외부 자문료(동일 소속기관 제외) - 1일 150,000원 지급(2시간 초과 시 50,000원 추가) / 서면 자문 시 1일 100,000원 지급 ※ 원격지에서 참석하는 경우 일부 여비(교통비, 식비, 숙박비) 지급 가능 ○ 회의에 필요한 음료·다과 구입, 회의 식대(회의결과문서 첨부 필요) ○ 학회참가비(연회비·가입비 제외) 																								
임 차 료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구수행 상 필요한 기자재, 실험장비, 시설 등의 임차 ○ 공청회, 세미나, 포럼 등을 개최하기 위한 회의장 임차 ○ 과제수행을 위한 임차(차량 및 선박, 그에 따른 유류비 지급) 																								
교통· 통신비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시내교통비(근무지내 출장 경비 / 4시간 이하 1만원, 4시간 이상 2만원) ○ 당해 과제수행과 관련 있는 택배비, 우편요금 등 																								
일반 관리비	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인건비+경비)의 6% 이내 ○ 관리활동부문에서 발생하는 제비용 																								
이윤	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영리기관에 한하여 (인건비+경비+일반관리비)의 10% 이내 																								
위탁연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁계약을 체결하는 연구기관의 (인건비+경비)의 50% 이내 ○ 필요성에 대해 사전에 승인을 받는 경우에 한하여 계상 가능 																								
부가가치세	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인건비+경비+일반관리비+위탁연구개발비+이윤)의 10% 																								

별 지 서 식

1. 연구과제 제안서	35
2. 연구계획서	38
3. 사업계획 변경신청서	50
4. 월간보고	52
5. 중간보고서	53
6. 최종(연차)보고서	55
7. 연구비 사용실적보고서	66
8. 환경기초조사사업 성과보고	73
<별첨> 개인정보제공동의서	74
환경기초조사사업 집행·정산 안내서	75

(서식 1)

20 년 영산강·섬진강수계 환경기초조사사업 연구과제 제안서(수요조사)

제안과제명		
제안자 (소속기관)	성명 :	소속(부서) :
	연락처: 휴대전화:	E-mail:
연구기간		
예상 연구비		

20 년도 영산강·섬진강수계관리위원회 환경기초조사사업
신규연구과제 제안서를 제출합니다.

년 월 일

기관(부서)장(제출자) :

(직인 또는 인)

영산강·섬진강수계관리위원회위원장 귀하

영산강·섬진강수계 환경기초조사사업 제안서

분 야 명					
제안 과제명					
최종연구목적					
○					
소요 연구기간 ()년	연도별 연구비 (단위 : 백만원)				
	총계	20 년	20 년	20 년	20 년
연구 필요성					
○ 연구의 당위성 및 필요성					
주요연구내용					
<input type="checkbox"/> 연구내용 <1차년도> ○ 세부 연구내용 <2차년도> ○ 세부 연구내용 .					
연구결과 활용방안 및 기대효과	1. [] 기초자료 구축 2. [] 원인 분석 및 대책 수립 3. [] 제도 개선 및 정책반영				
○					
기타 특이사항					
○					

○ 제안과제 중복성 검토 여부

중복성여부		[] 있다, [] 없다	검토방법	프리즘, NTIS 등 등록여부, 자체조사	
선행과제 검토		연구과제명 (연구연도)	연구자	연구목적	주요연구내용 (연구방법)
주요 선행 연구	1				
	2				
	3				
	4				
자체검토의견		○			
제안자 (소속기관)		기관명(제안자명)			
		연락처(E-mail)			

(서식 2)

환경기초조사사업 연구계획서

단 위 사 업 명	영산강·섬진강수계 환경기초조사사업		
분 야 명			
연 구 과 제 명			
(공동)연구기관			
연 구 책 임 자	소속 및 부서명		직 위
	성 명 (한문)		전화번호
			휴대전화
			E-mail
조사연구사업비	(원)		
총 연구기간	. . ~ . . (년 월)	당 해 년 도 참여연구원수	총 명 (내부 명) (외부 명)
당해년도 연구기간	. . ~ . . (년 월)		
<p>본 연구기관은 “영산강·섬진강수계 물관리 및 주민지원 등에 관한 법률”에 의거 영산강·섬진강수계관리기금으로 추진하는 환경기초조사사업과 관련 규정에 대해 이해하였으며, 제안에 따라 성실히 연구를 수행하고자 환경기초조사사업 연구계획서를 제출합니다.</p> <p>첨부 : 1. 영산강·섬진강수계 환경기초조사사업 연구계획서 12부 및 USB 1매. 2. 영산강·섬진강수계 환경기초조사사업 연구계획요약서 12부 및 USB 1매. 3. 개인정보동의서(별첨) 1부. 끝.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">연구기관장 : (직인)</p> <p style="text-align: center;">영산강·섬진강수계관리위원회 위원장 귀하</p>			

주1) 전체분량은 A4 50쪽 이내로 작성

210mm × 297mm

환경기초조사사업 연구계획 요약서

단위사업명	영산강·섬진강수계 환경기초조사사업				코드번호	접수번호	
연구과제명							
사업수행 기관	연구기관		연구책임자		총연구기간		
○ 연차별 사업목표 및 주요사업내용							
연차별 사업 목표	1차년도						
	2차년도						
	최종년도 (최종목표)						
구분	1차년도(년도)		2차년도(년도)		...(년도)		
연구기관 연구내용							
기대효과 및 활용방안							
○ 사업비 규모							
가. 연차별 사업비 소요예산액							
조사 연구비 (원)	년도	신 청 내 역			적정 사업비 규모		
	1차년도						
	2차년도						
	...						
	계						
나. 1차년도 사업비							
비 목	인건비	경비	일반관리비	이윤	위탁연구 개발비	부가가치세	사업비 총계 (원)
신청액							
조정액							
○ 특기사항 및 검토의견							
※ 색으로 표시된 항목은 공란으로 비워두고 작성							

목 차

1. 조사연구사업의 필요성

- 가. 연구 배경, 목적 및 필요성
- 나. 국내·외 관련 연구현황
- 다. 기대효과 및 활용방안

2. 연구목표 및 내용

- 가. 최종목표
- 나. 연차별 주요 사업내용
- 다. 당해연도 사업내용 및 범위
- 라. 성과활용 계획서
- 마. 조사·연구사업 추진체계

3. 연구사업 추진체계

4. 위탁사업의 목표 및 내용

5. 연구원

- 가. 연구기관 및 위탁연구기관의 주요 연구실적
- 나. 연구책임자
- 다. 참여연구원
- 라. 연구원의 주요 연구업적

6. 추진계획(당해연도)

7. 연구기자재 보유현황

8. 연구비

- 가. 연구비 총괄표
- 나. 당해연도 연구비 총괄표(차 년도)
- 다. 비목별 소요명세서(당해년도)

9. 위탁기관 현황

※ 본 장부터 Page No.를 기입할 것
 ※ 서술란의 크기는 사업내용에 따라 조정가능

1. 조사연구사업의 필요성

- 가. 연구 배경, 목적 및 필요성
- 나. 국내·외 연구현황
- 다. 기대효과 및 활용방안

작성요령

※ 환경기초조사사업 수행과제에 대한 조사·연구의 중요성(필요성)을 구체적으로 서술하고 관련되는 국내외 조사·연구 현황 및 문제점과 전망 등을 분석하여 연구의 필요성을 서술, 연구결과의 기대효과는 환경 제도적 효과(환경정책홍보, 제도개선효과), 직접·간접적 효과(수질개선, 유역관리 대책수립의 설계인자 제공) 및 기타 예상되는 기대효과를 다양하게 분석하여 제시하고, 이에 따른 추가 연구과제, 연구결과 활용방안 등을 상세히 서술

2. 목표 및 내용

- 가. 최종목표
 - (1) 최종목표
 - (2) 평가방법 및 평가항목

나. 연차별 주요 사업 내용

	주요 사업내용 및 범위	기대효과, 결과의 활용방안 등
___ 차 년 도		
___ 차 년 도		
___ 차 년 도		

다. 당해 연도 사업내용 및 범위 (상세히 기재)

- (1) 당해 연도 목표
- (2) 당해 연도 내용 및 범위(착수·중간·연차 자문의견에 대한 조치결과 반영내역 제시)
- (3) 당해 연도 연구방법

- (4) 당해 연도 사업의 평가방법 및 평가항목
- (5) 당해 연도 사업의 시험분석결과 정도관리 계획
- (6) 참고문헌

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ※ 연구내용 및 연구방법을 상세히 기록 ※ 최종목표 작성 시 최종결과에 대한 평가방법 및 평가항목은 가급적 정량화하여 기재하고 구체적인 기대효과, 활용방안 등을 명확하게 작성 ※ 연차별 주요 사업내용 작성 시 각 연도별 기대효과, 활용방안 등을 명시함(총 사업기간에 해당되는 연도별 사항 기입) ※ 당해연도 사업의 평가방법 및 평가항목에는 사업결과의 평가를 위해서 어떤 방법으로 어떤 항목을 평가함으로써 결과를 검증할 수 있는가를 6차 원칙에 의해 작성 ※ 조사는 조사지점, 회수 및 항목을 상세히 기재하고 시험분석 항목에 대한 정도관리 계획을 별도로 작성하여야 함.

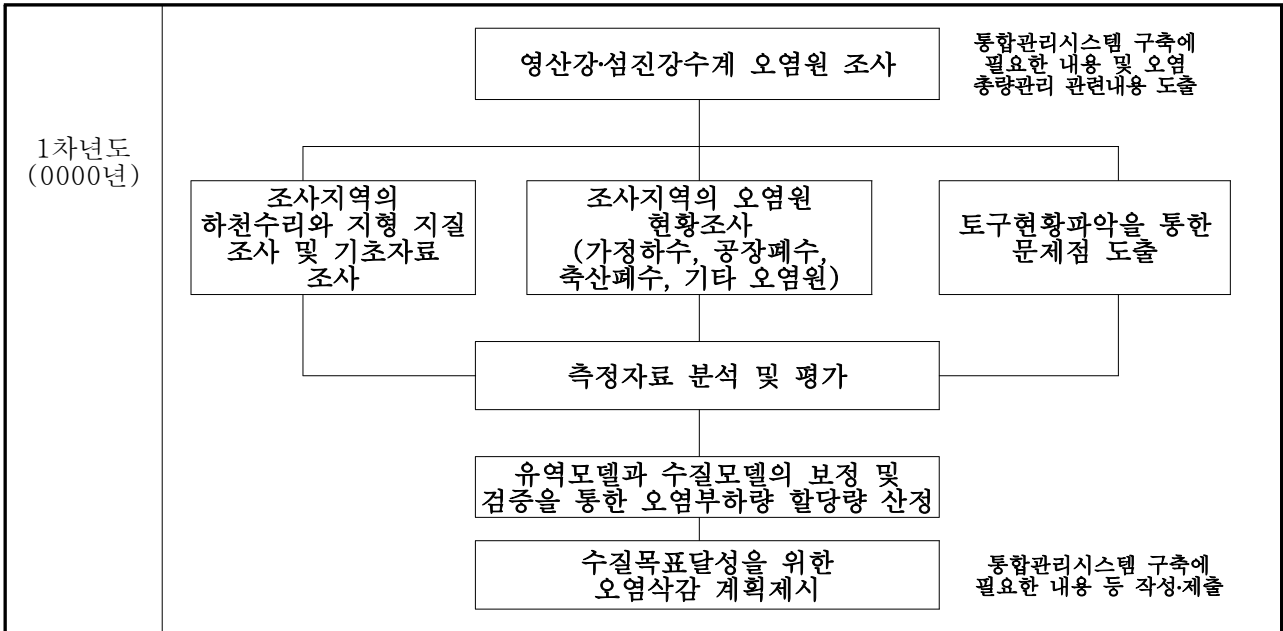
라. 성과활용 계획서

연구 과제명					
연구 기관			공동연구기관		
연구 책임자					
연구 사업비					
연구 기간	20 . . ~ 20 . .				
주요 연구목표 및 연구내용					
연구 성과	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 활용계획 				
	합계(건)	논문	학회 발표	정책 활용	기타
활용 계획	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 세부 활용계획 				
	<ul style="list-style-type: none"> - 1차년도(논문 0건, 학회발표 0건, 정책활용 0건, 기타 0건 등) - 2차년도(논문 0건, 학회발표 0건, 정책활용 0건, 기타 0건 등) 				

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ※ 활용계획은 총 연구기간 기준으로 작성 ※ 세부 활용계획은 연차별 시기, 방법 등 상세히 기재한다.

마. 조사·연구사업 추진체계

※ 다음 예시와 같이 작성함(예 : 오염부하량 조사)



3. 연구사업 추진체계

연구기관	참여연구원 연구책임자(○○○) 외 총 ○○명 책임연구원 명 연구원 명 연구보조원 명 보조원 명	담당 연구 내용
작성요령		
※ 참여연구원별 담당연구내용을 상세히 기록할 것		

4. 위탁사업의 목표 및 내용

※ 상기 "2. 목표 및 내용"과 동일한 방법으로 작성

5. 연구원

가. 연구기관 및 위탁연구기관의 주요연구 실적

연구내용	연구기간	연구사업비	지원기관
주요연구업적	'00. 0. ~ '00. 0.	00백만원	발주처

나. 연구책임자 및 박사급 이상 연구원

성명(한문)	()			생년월일	
소속				직위	
직장주소					
학력	기간	학교	전공	학위	
	년. 월 ~ 년. 월				
	년. 월 ~ 년. 월				
경력	기간	기관	부서	직위/직급	
	년. 월 ~ 년. 월				
	년. 월 ~ 년. 월				
구분	연구내용				지원기관
주요연구업적					

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ※ 당해과제와 관련된 주요연구업적을 작성함 ※ 연구책임자 및 연구원급 연구원은 동일한 양식으로 작성함 ※ 참여연구원별 담당연구내용을 상세히 기록할 것 ※ 소속기관은 주관연구기관, 공동연구기관, 위탁기관의 순으로 구분하여 표기

다. 참여연구원

소속기관	성명	담당분야	전공 및 최종학위				직급	참여기간(개월)	참여율(%)
			학교	졸업년도(학위취득년도)	전공	학위			

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ※ 담당분야는 당해 환경기초조사사업 내용 중 담당연구내용 명시 ※ 직급은 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분 기재함 ※ 계약 체결 시에는 심의 조정된 인건비 총액 범위 내에서 재작성 ※ 소속기관은 연구기관, 위탁기관의 순으로 구분하여 표기

라. 연구원의 주요연구업적

연구원	주요연구업적	지원기관

작성요령
<ul style="list-style-type: none"> ※ 연구원 중 당해 사업과 관련되는 연구업적이 있는 경우만 기술

6. 추진계획(당해 연도; 예시)

일련 번호	사업 내용	추진 일정 (월)												기간 (주)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	기초문헌조사			■										(2)
2	연구기자재도입			■	■									(6)
3	기초실험					■								(2)
4	본연구					■	■	■						(12)
5	연구결과 시험								■	■				(8)
6	종합보고서 작성											■	■	(6)
•														
•														

작성요령
※ 사업내용은 최대 20개 이내로 구분하여 Bar Chart로 표시 ※ 각 내용별 선, 후행 관계를 명확히 표기

7. 연구기자재 보유현황

연구기자재명	규격	수량	용도	구입 년도	구입가	내구 년수	보유기관

작성요령
※ 연구기관이 보유하고 있는 장비 중에서 당해 사업과 관련된 연구기자재를 중심으로 작성

8. 연구비

가. 연구비 총괄표

(단위 : 천원)

구분 (해당연도)	1차년도 ()	2차년도 ()	...	계
총 사업비				
주관 연구기관				
공동 연구기관				

작성요령
* 계속과제의 경우 기투자액을 명시하고, 당해연도 이후 사업비는 추정금액을 명시. * 사업기간이 1년인 경우는 1차년도 내용만 명시.

나. 당해연도 연구비 총괄표(차 년도)

(단위 : 천원)

비 목	총 계	주관기관	공동기관1	공동기관2	비율(%)
합 계					100%
인건비 ○ 인건비 ○ 용역수당					
경비 ○ 여비 ○ 유인물비 ○ 전산처리비 ○ 재료비 ○ 회의비 ○ 임차료 ○ 교통·통신비					
일반관리비					
이윤					
위탁연구개발비					
부가가치세					

다. 비목별 소요명세서(당해년도)

주관기관(기관명)

(1) 인건비

원

가) 기본급여

(원)

(단위 : 원)

소속 기관	성명	직 급	월급여	참여 기간 (개월)	참여율 (%)	총액	타 사업참여(신청)현황	
							사업명	참여율(%)
계								

나) 용역수당

(원)

소속기관	성명	직 급	월급여	참여기간	참여율 (%)	지급단가 (월)	총지급액
계							

작성요령

※ “타사업참여(신청)현황”란에는 정부에서 발주하는 사업 및 공공수탁사업만 기재함.
 ※ 참여연구원별 참여율은 100% 초과 불가
 ※ 연구기간 중 특정기간동안 연구원의 참여율 변동이 예상될 경우 사전반영 요망
 ※ 참여기간은 ‘00.00.00 ~ ‘00.00.00 형식으로 표기

(2) 경비

원

가) 여비

(원)

① 국내여비

원

- 책임연구원 00 인 x 00원 x 00회 =

원

- 연구원 이하 00 인 x 00원 x 00회 =

원

나) 유인물비

(원)

① 보고서 단가 × 부 =

원

② 위탁정산수수료

원

③ 문헌 복사 등

원

다) 전산처리비

(원)

① 전산용품 등

원

라) 재료비

(원)

① 시약 및 재료비

원

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금액(원)	비 고
합 계						

② 시험분석료

원

③ 사무용품 구입비

원

마) 회의비 (원)
 ① 자문수당 원
 ② 회의경비 원
 ③ 회의식대 원
 ④ 학회참가비 원

바) 임차료 (원)
 ① 대관료 원
 ② 기자재, 시설 임차 원
 ③ 차량 임차 원

사) 교통·통신비 (원)
 ① 시내교통비 원
 ② 우편요금 원

(3) 일반관리비 원

(4) 이윤 원

(5) 위탁연구사업비 원

- ① 인건비 원
- ② 경비 원
- ③ 일반관리비 원
- ④ 이윤 원
- ⑤ 부가가치세 원

(6) 부가가치세 원

작성요령

※ 바)임차에 대한 금액은 사용료 등을 기재
 5)의 위탁연구개발비는 위탁과제별로 상기 나.항(당해연도 연구비 총괄표) 및 다.항(비목별 소요
 명세서)의 (1), (2), (3), (4), (6)양식에 준하여 작성

공동기관(기관명)

※ 상기 “주관기관” 과 동일하게 작성

9. 위탁기관 현황

위탁연구과제명				
위탁연구비	(천원)			
위탁기관명				
위탁연구책임자	성명 및 직위		전화번호	
			휴대전화	
	소속 및 부서		E-mail	
			팩스번호	

가. 위탁연구비 총괄표

(단위 : 천원)

비 목	금 액	비율(%)
합 계		100%
인건비 ◦ 인건비 ◦ 용역수당		
경비 ◦ 여비 ◦ 유인물비 ◦ 전산처리비 ◦ 재료비 ◦ 회의비 ◦ 임차료 ◦ 교통·통신비		
연구수당		
일반관리비		
이윤		
부가가치세		

나. 비목별 소요명세서

※ 상기 “주관기관” 과 동일하게 작성

사업계획 변경신청서

단 위 사 업 명	영산강·섬진강수계 환경기초조사사업		
연구 과 제 명			
연구 기 관		연구책임자	
당해연도 연구기간	. . . ~ . . . (년 월)		
당해연도 연구비	천원		

영산강·섬진강수계 환경기초조사사업 연구관리지침 규정에 의하여 위 연구과제에 대한 사업계획을 아래와 같이 변경하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

변경사항	변경내용		변경사유
	변경전	변경후	

- 첨부 : 1. 변경사항 세부내역
 2. 연구사업비 총괄표
 3. 참여연구원 변경내역
 4. 증빙서류

년 월 일

연구책임자 : (인)

연구기관장 : (직인)

영산강·섬진강수계관리위원회 위원장 귀하

210×297mm

작성요령

<p>※ 변경사항은 “환경기초조사사업 연구관리지침 서식2”를 참조</p> <p>※ 변경사유는 육하원칙에 따라 구체적으로 기술하고, 환경기초조사사업목표 대비 현재까지의 연구진행상황과 계약변경에 따른 향후 목표달성 가능성 등을 별지로 작성하여 첨부함.</p>
--

1. 변경사항 세부내역

변경사항	변경내용		변경사유
	변경전	변경후	

2. 연구사업비 총괄표

(단위 : 원)

비목	구분	사업비		변경액(%)	기타
		변경전	변경후		
합계					
1) 인건비					
○ 인건비					
○ 용역수당					
2) 경비					
○ 여비					
○ 유인물비					
○ 전산처리비					
○ 재료비					
○ 회의비					
○ 임차료					
○ 교통·통신비					
3) 일반관리비					
4) 이윤					
5) 위탁연구사업비					
6) 부가가치세					

3. 참여연구원 변경 내역

변경전					변경후					비고
소속	이름	직급	참여기간	참여율	소속	이름	직급	참여기간	참여율	

(서식 4)

월간 실적 및 연구계획 보고

○ 과 제 명 :

○ 연구기관 :

○ 추진일정표

사업 내용	추진 일정 (월)												추진율 (%)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
기초문헌조사	■	■											
연구지점 설정		■											
기초실험			■										
본연구			■	■	■	■	■	■	■				
연구결과 시험									■	■	■		
종합보고서 작성											■	■	
:													

○ 연구실적 및 계획

전월 연구계획	
전월 연구실적	
당월 연구계획	
당월 출장계획	

※ 출장계획은 별첨 가능, 전월 연구계획 미이행 시 사유를 적고 추후 연구계획에 반영

(서식 5)

중 간 보 고 서

연구과제명			
연구기관		연구책임자	
당해연도 연구기간			
당해연도 사업비 (천원)	천원		
연구연차		총 참여 연구원수(명)	

가. 연구수행 내용

나. 중요 연구변경사항

다. 자문의견 반영내역 조치결과

자문의견	조치계획 추진 사항

라. 중간 조사연구 결과

※ 추진 결과 요약

추진계획	추진실적	계획대비진도율(%)

마. 사업비 집행내역

(단위 : 원)

비목 번호	구 분		당초계획	사용금액	증감액	증감사유
	비 목					
총 계						
1	인건비 ◦ 인건비 ◦ 용역수당					
2	경비 ◦ 여비 ◦ 유인물비 ◦ 전산처리비 ◦ 재료비 ◦ 회의비 ◦ 임차료 ◦ 교통통신비					
3	일반관리비					
4	이윤					
5	위탁연구개발비					
6	부가가치세					

바. 연구수행에 따른 문제점 및 개선방향

사. 기타 건의사항

작성요령

- ※ 나. 다의 “연구수행내용” 및 “중요 연구변경사항”은 간략히 기재한다
- ※ 라.의 “중간 조사연구 결과”는 30페이지 내외로 자세히 기재

(서식 6)

최종(연차)보고서

0000년도 환경기초조사사업에 의하여 완료한 “○○○○에 관한 연구”의 (연차·최종) 보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙임 : 1. (연차·최종)보고서.
2. 보고서 내용이 수록된 USB.
3. 연구사업 보고서 초록.
4. 요약보고서

년 월 일

연구기관 :

연구책임자 : (인)

연구기관장 :

직인

영산강·섬진강수계관리위원회 위원장 귀하

최종(연차)보고서 서식

○ 과업내용, 특성에 따라 인쇄규격 및 목차, 표지 디자인 등은 변경 가능함.

I. 인쇄규격

1. 크기 : A₄ 규격 (가로 210mm×세로 296mm)
2. 제본 : 좌철
3. 용지 : ○ 표지 200g/m · 양면 아트지
○ 내용 80g/m · 모조지
4. 인쇄방식
 - 1) 표지 : 바탕 백색, 활자 흑색
 - 2) 내용 : 흑색 지정활자로 인쇄한다.

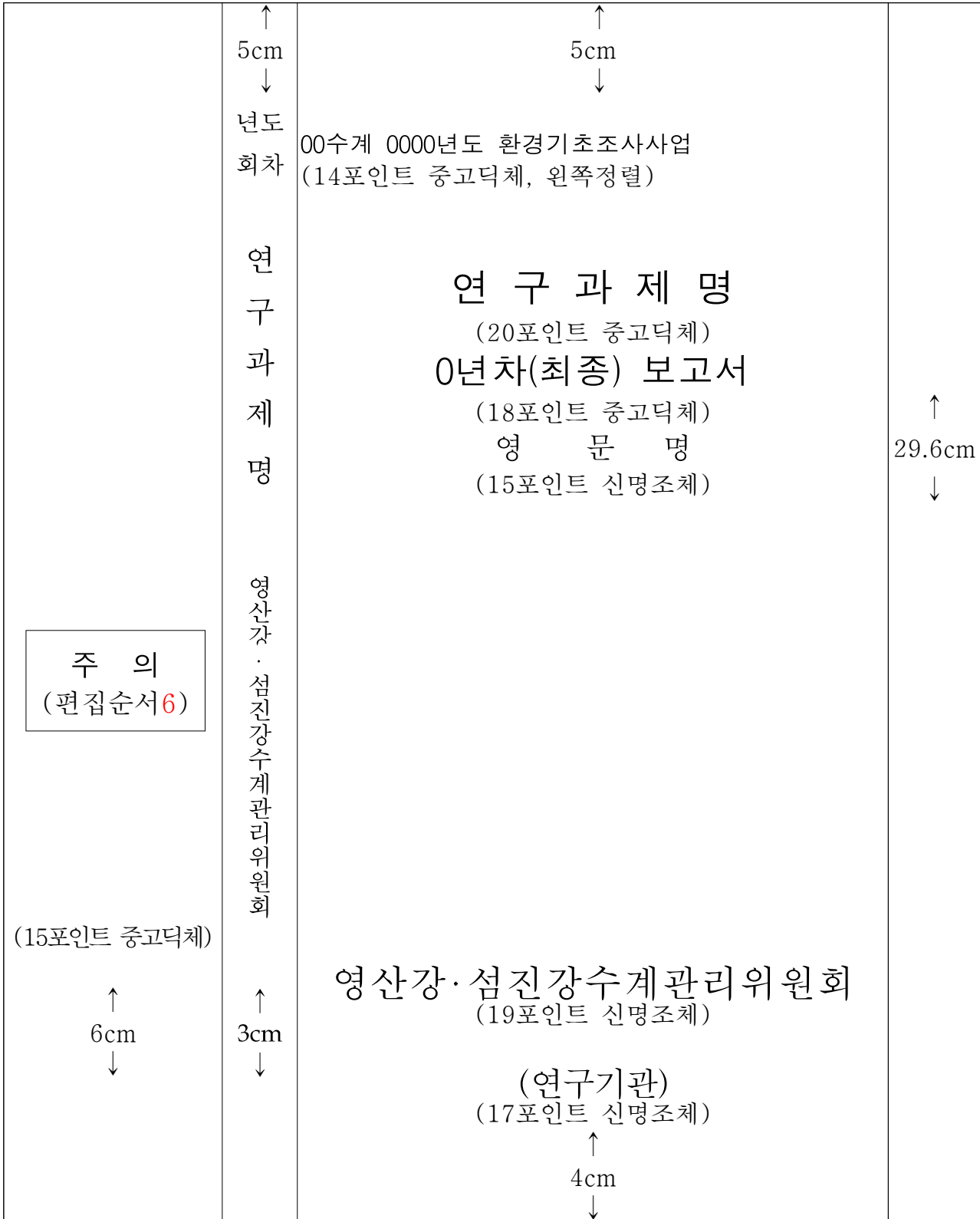
II. 편집순서

1. 표 지
2. 제출문
3. 요약문
4. 목 차
5. 본 문
6. 뒷면지

1. 표 지

(뒷면)

(앞면)



← 21.0cm →

2. 제출문

제 출 문

영산강·섬진강수계관리위원회 위원장 귀하

본 보고서를 “000에 관한 연구” (연구기간 : 년 월 일~ 년 월 일)의 (연차
· 최종)보고서로 제출합니다.

년 월 일

연구기관명 :
연구책임자 :
연 구 원 :
" :
" :
" :
" :
" :

3. 요약문

요 약 문

I. 제 목

II. 조사연구의 목적 및 필요성

III. 조사연구의 내용 및 범위

IV. 조사연구결과

V. 결론

VI. 조사연구결과의 활용방안

4. 목 차

목 차

제1장 서론	00
제1절	00
제2장 국내외 연구 현황	00
제3장 조사연구수행 내용, 방법 및 범위	00
제4장 연구결과 및 고찰	00
제5장 결론	00
제6장 조사연구결과의 활용방안 또는 향후 계획	00
제7장 조사연구목표 달성도 및 대외기여도	00

참고문헌

※ 보고서 작성시 인용된 참고문헌을 열거한다.

부록

※ <표 차례 및 그림차례 표기>

※ 연구기획사업 등 사업별 특성에 따라 목차는 변경 가능함.

5. 본 문

제1장 서론

제1절

본문

- ※ 조사연구의 목적, 필요성 및 범위 등을 서술
- ※ 중요부문

제2장 국내외 연구 현황

- ※ 국·내외 관련분야에 대한 연구현황과 연구결과가 국·내외 연구현황에서 차지하는 중요도 등을 기술

제3장 조사연구수행 내용, 방법 및 범위

- ※ 이론적, 실험적 접근방법, 연구내용, 연구결과를 기술

제4장 연구결과 및 고찰

제5장 결론

제6장 조사연구결과의 활용방안 또는 향후 계획

- ※ 추가연구의 필요성, 타 연구에의 응용 등을 기술

제7장 조사연구목표 달성도 및 대외기여도

- ※ 연도별 연구목표 및 평가착안점에 입각한 연구목표의 달성도 및 관련분야의 연구발전에의 기여도 등을 기술

참고문헌

- ※ 보고서 작성시 인용된 참고문헌을 열거한다.

부록

- ※ <표 차례 및 그림차례 표기>

- ※ 연구기획사업 등 사업별 특성에 따라 목차는 변경 가능함.

<참고> 본문 작성요령

- 1) 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠ 등으로 하고,
 - 장은 17포인트 중고딕체
 - 절은 15포인트 휴먼명조체
 - 본문은 11포인트 휴먼명조로 한다.
단, 본문의 내용 중 중요부문은 중고딕체로 사용할 수 있다.
 - 본문의 여백은 가급적 없앤다.
- 2) 장은 원칙적으로 홀수 쪽에서 새로이 시작하는 것으로 한다.
- 3) 용지여백은 위 쪽 15mm, 아래쪽 15mm, 왼쪽 20mm, 오른쪽 20mm, 머리말 15mm, 꼬리말 15mm
- 4) 본문은 11포인트 횡으로 작성한다.
- 5) 쪽 번호는 하단 중앙에 11포인트로 한다.
- 6) 각주(註)는 해당 페이지 하단에 8포인트 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
- 7) 쪽 번호는 편집순서 2의 제출문부터 로마자 소문자로 작성하며, 본문부터 아라비아 숫자로 시작한다.
단, 그림, 사진 등 삽입물이 있을 때에는 용역결과보고서 제출 시 해당 삽입물의 원본파일(jpg 등)을 제출하여야 한다.
- 8) 원칙적으로 한글을 사용(한문, 영문 혼용가능)하고 표, 그림 등의 제목 및 내용도 가급적 한글로 사용하며 필요한 경우 영문 등을 혼용한다.
- 9) 뒷면지에는 주의문을 넣는다.
- 10) 참고문헌(reference) 및 기존 수질측정자료 인용 등의 경우 본문 중에 출처를 반드시 표기한다.

6. 뒷면지

○○○○년도 환경기초조사사업보고서

발 주 기 관 : 영산강·섬진강수계관리위원회

(주소 : 광주광역시 서구 계수로 31, 전화번호 062-410-5314~5)

연 구 기 관 :

연 구 책 임 자 :

(주소 : _____, 전화번호 _____)

주 의

1. 본 연구는 영산강·섬진강수계관리위원회 환경기초조사사업의 지원을 받아 수행되었습니다.
2. 이 보고서 내용을 발표할 때에는 반드시 영산강·섬진강수계관리위원회에서 시행한 환경기초조사 사업의 연구결과임을 밝혀야 합니다.
3. 국가과학기술 기밀유지에 필요한 내용은 대외적으로 발표 또는 공개해서는 아니 됩니다.
4. 이 보고서와 관련된 문의사항은 발주기관인 영산강·섬진강수계관리위원회 유역계획과 (062-410-5314~5)로 하시면 됩니다.

7. 특허 및 논문 제출 시 사사형식(국, 영문)

감사의 글

본 연구는 영산강·섬진강수계관리위원회 환경기초조사사업의 지원을 받아 수행되었습니다.

Acknowledgement

This research was supported by Environmental Fundamental Data Examination project of River Youngsan & River Seomjin Basin Management Committee.

보고서 초록

	코드번호	※ 비워둘 것
연구과제명		
연구기관	연구책임자	
당해연도 연구기간		
당해연도 사업비 (천원)	천원	
총연구기간	총 참여 연구원수(명)	
요약 (연구결과를 중심으로 개조식 500자 이내)		
색 인 어 (6개 이상)	(국문)	
	(영문)	

(서식 7)

연구비 사용실적보고서

과제 현황

과제명		
용역수행기관 (연구책임자)	주관	(연구책임자명)(TEL :)
	공동	(연구책임자명)(TEL :)
연구기간	2000년 00월 00일 ~ 2000년 00월 00일	
계약금액	총괄	원 (기 지급액 원)
	주관	원 (기 지급액 원)
	공동	원 (기 지급액 원)

참여연구원 현황

- 주관 연구기관(기관명) ※ 위탁연구기관 수만큼 추가

구분	성명	생년월일	과제참여기간		변경사유 (해당시)	변경승인 공문 (해당시)
			시작일	종료일		
주관 연구 기관	책임연구원급	000				
	연구원급					유역계획과 00 (20 . .)호
	연구보조원급					
	보조원급					
위탁 기관	책임연구원급	000				
	연구원급					유역계획과 00 (20 . .)호
	연구보조원급					
	보조원급					

- 공동 연구기관(기관명)

※ 상기 “주관 연구기관” 서식과 동일하게 작성, 공동기관 수만큼 추가

□ 연구비 사용실적 현황

- 총괄

(단위 : 원)

비 목 \ 구 분	계약금액 (A, 최종승인기준)	집행금액 (B)	증 감 (B-A)	증감사유
총 액				
1. 인건비				
가. 책임연구원급				
나. 연구원급				
다. 연구보조원급				
라. 보조원급				
마. 용역수당				
2. 경비				
가. 여 비				
나. 유인물비				
다. 전산처리비				
라. 시약 및 재료비				
마. 회의비				
바. 임차료				
사. 교통통신비				
소계(인건비+경비)				
3 일반관리비				
4 이윤				
5 위탁연구개발비				
6 부가가치세				

* 이윤 : 연구용역과제수행기관이 영리기관일 경우에 한해 적용할 수 있음

* 부가가치세 : 연구용역과제수행기관이 과세기관일 경우에 한해 적용함

- 주관연구기관(기관명)

(단위 : 원)

비 목	구 분	계약금액 (A, 최종승인기준)	집행금액 (B)	증 감 (B-A)	증감사유
총 액					
<input type="checkbox"/> 주관연구기관 소계					
1. 인건비					
가. 책임연구원급					
나. 연구원급					
다. 연구보조원급					
라. 보조원급					
마. 용역수당					
2. 경 비					
가. 여 비					
나. 유인물비					
다. 전산처리비					
라. 시약 및 재료비					
마. 회의비					
바. 임차료					
사. 교통통신비					
3. 일반관리비					
4. 이윤					
5. 위탁연구비					
6. 부가가치세					
<input type="checkbox"/> 위탁연구기관(#1) 소계		(위탁연구기관이 다수인 경우 기관수 만큼 추가)			
1. 인건비					
가. 책임연구원급					
나. 연구원급					
다. 연구보조원급					
라. 보조원급					
마. 용역수당					
2. 경 비					
가. 여 비					
나. 유인물비					
다. 전산처리비					
라. 시약 및 재료비					
마. 회의비					
바. 임차료					
사. 교통통신비					
3. 일반관리비					
4. 이윤					
5. 부가가치세					

- 공동연구기관(기관명) ※ 공동연구기관 수만큼 동일방식으로 추가

(단위 : 원)

비 목	구 분	계약금액 (A, 최종승인기준)	집행금액 (B)	증 감 (B-A)	증감사유
총 액					
<input type="checkbox"/> 공동연구기관 소계					
1. 인건비					
가. 책임연구원급					
나. 연구원급					
다. 연구보조원급					
라. 보조원급					
마. 용역수당					
2. 경 비					
가. 여 비					
나. 유인물비					
다. 전산처리비					
라. 시약 및 재료비					
마. 회의비					
바. 임차료					
사. 교통통신비					
3. 일반관리비					
4. 이윤					
5. 위탁연구비					
6. 부가가치세					
<input type="checkbox"/> 위탁연구기관(#1) 소계		(위탁과제가 다수인 경우 과제수 만큼 추가)			
1. 인건비					
가. 책임연구원급					
나. 연구원급					
다. 연구보조원급					
라. 보조원급					
마. 용역수당					
2. 경 비					
가. 여 비					
나. 유인물비					
다. 전산처리비					
라. 시약 및 재료비					
마. 회의비					
바. 임차료					
사. 교통통신비					
3. 일반관리비					
4. 이윤					
5. 부가가치세					

비목별 세부내역서

- 주관연구기관(기관명)

1. 인건비

번호	일 자	직 급	소 속 (기관, 부서)	성 명 (생년월일)	금 액	비 고
-	소 계					

2. 경 비

가. 여비

번호	일 자	직 급	소 속 (기관, 부서)	성 명	출장목적 (장소)	금 액	비고
-	소 계						

나. 유인물비

번호	일 자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금 액	비고
-	소 계				

다. 전산처리비

번호	일 자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금 액	비고
-	소 계				

라. 재료비

번호	일 자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금 액	비고
-	소 계				

마. 회의비

번호	일 자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금 액	비고
-	소 계				

바. 임차료

번호	일 자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금 액	비고
-	소 계				

사. 교통통신비

○ 시내교통비

번호	일 자	직 급	소 속 (기관,부서)	성 명	출장목적 (장소)	금 액	비고
-	소 계						

○ 통신비

번호	일 자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금 액	비고
-	소 계				

○ 우편료

번호	일 자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금 액	비고
-	소 계				

3. 일반관리비

번호	일 자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금 액	비고
-	소 계				

4. 이윤

번호	일 자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금 액	비고
-	소 계				

5. 위탁연구비

번호	일 자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금 액	비고
-	소 계				

6. 부가가치세

번호	일 자	사용내역(구체적으로 기재)	지급처	금 액	비고
-	소 계				

- 공동연구기관(기관명)(#1)(공동연구기관 수만큼 동일방식으로 추가)

※ 이하 주관연구기관 '비목별 세부내역서' 양식과 동일

- 위탁연구기관(기관명)(#1)(위탁연구기관 수만큼 동일방식으로 추가)

※ 이하 주관연구기관 '비목별 세부내역서' 양식과 동일

(서식 8)

환경기초조사사업 성과보고

사업명			
사업비		사업기간	
조사연구기관			
조사연구결과의 주요내용 및 활용계획			

(별첨1)

개인정보 수집·이용 동의서

구 분	세 부 내 용
개인정보 수집·이용목적	
개인정보 수집항목	
개인정보 보유·이용기간	
제공 거부에 따른 불이익	

※ 귀하는 위 사항에 대한 **개인정보 제공을 거부할 권리가 있으며, 거부에 따른 불이익이 발생할 수 있음**을 알려드립니다.

1. 위 사항과 관련하여 귀하의 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

개인정보 수집·이용에 동의 동의하지 않음

◆ 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않습니다.

◆ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요합니다.

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

20

성명 : (서명)

영산강·섬진강수계관리위원회위원장 귀하

(별첨2)

영산강·섬진강수계 환경기초조사사업

연구사업비 집행·정산 안내서

2021. 12.

영산강·섬진강수계관리위원회



목 차



I. 연구사업비 계상

기본원칙	1
비목별 세부 계상기준	2

II. 연구사업비 집행·정산

기본원칙	10
· 연구비 집행	10
· 연구비 정산	11
비목별 세부 기준	12

III. 참고자료

정부출연 연구기관	20
공무원 여비규정 ‘별표1’	21
공무원 여비규정 ‘별표9’	22
질의응답(Q&A)	23

1. 연구사업비 계상

□ 기본원칙

- 연구비 계상은 원칙적으로 계약서(산출내역서)를 준용하며, 감독관과 협의를 통해 필요성이 인정될 경우 비목(세목) 간 계상액 조정 가능
 - 계약 이후 인건비, 일반관리비, 이윤의 증액은 원칙적으로 불가
 - 위탁연구개발비는 감독관과 사전협의 후 반영 가능
- 연구관리지침 ‘별표2. 비목별 계상기준’을 참고해 연구비 사용계획을 작성·제출하며, 감독관은 계획안의 적정성을 검토 후 조정·승인함
- 연구기관 내부기준과 발주처 사업비 계상기준·방법이 상이한 경우에는 발주처의 기준을 따름
- 제시한 연구비 사용계획이 타당하지 못하다고 감독관이 판단하는 경우 계상액에 대한 미승인 또는 조정 요구를 할 수 있음

【 연구사업비 구성 】

비 목	인건비	경 비	기 타	위탁연구개발비	부가가치세
세 목	기본급여	여 비	일반관리비	인 건 비 경 비 일반관리비 부 가 세	부가가치세
		유인물비			
		전산처리비			
	용역수당	재 료 비	이 윤		
		회 의 비			
		임 차 료			
		교통통신비			

□ 비목별 세부 계상기준

인 건 비

1. 인건비 개념

- (정의) 계약한 용역에 직접 종사하는 연구원의 급료
- (구성) 기본급여, 퇴직급여충당금, 용역수당

기본급여	· 참여연구원의 직급, 참여기간, 참여율로 계산한 인건비 지급예정액
퇴직급여충당금	· 해당 용역만 전담수행(100% 참여)하기 위해 근로계약을 체결한 자 중 해당 용역을 1년 이상 참여하는 경우에 한해 계상 가능(사전협의 요망)
용역수당	· 국립대학교 교수만 계상 가능하며, 상기 기본급여에 준하여 산정

2. 인건비 계상 방법

- 계약연도 학술연구용역 인건비 기준단가(1개월(22일), 참여율 50% 기준)를 적용하며, 참여기간에 따라 일할 계산하여 계상
 - 참여연구원별 인건비(월급여, 일급여)는 원단위에서 절사한 후 계상
 - 참여율은 고유업무, 타 참여사업을 포함하여 100%를 초과할 수 없음
 - ※ 단, 정부출연연구기관 등 PBS 기관에 한해 연구원 연봉총액의 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 참여율 총합의 130%까지 계상 가능

예) 연구보조원 A가 20% 참여율로 4개월 8일 참여 시 인건비 계상액 산정 방법

- 계산액 : ① 4개월 (월급여) : 연구보조원 인건비 기준단가 × 2 × 20% × 4 = 2,661,989원
- ② 8일* (일급여) : (연구보조원 인건비 기준단가 × 2 ÷ 22) × 20% × 8 = 207,686원
- * 평일(월~금)에 해당하는 일수, 공휴일 제외
- 계상액 : 2,661,980원 + 207,680원 = 2,869,660원

- 참여연구원 직급은 유형별 기준에 따라 증명 가능한 직급을 적용함
 - 책임연구원은 1인을 원칙으로 함
 - ※ 단, 용역의 성격 상 다수의 책임자가 필요할 경우 협의를 통해 복수 책임연구원 계상 가능
 - 용역 수행 중 승진, 승급 등으로 직급이 변동되는 경우 사전에 계상되어 있지 않은 한 당초 승인한 직급·기준단가를 적용함

【 연구참여자 직급 적용기준 】

구 분		책임연구원	연구원	연구보조원	보조원	
자 격 요 건	유 형 별 세 부 기 준	기업, 단체 등	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 ▫ 석사학위 취득 후 해당분야 경력 8년 이상 ▫ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년 이상 ▫ 기타 동등 이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 ▫ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 ▫ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ▫ 기타 동등 이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 전문대학 이상의 과정 이수자 ▫ 기타 동등 이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 연구수행을 단순 보조하는 보조원
	대학 등	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 부교수 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 조교수 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 석·박사과정 재학생 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원 	
	연구 기관	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 책임연구원 ▫ 선임연구원·기술원 5년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 선임연구·기술원 5년 이하 ▫ 연구원 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 기능직 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원 	

3. 인건비 조정

○ 계약 체결 이후 인건비 총액 증액은 원칙적으로 인정하지 않으며, 승인한 인건비 내에서 조정 사용 가능

- (연구계획서 승인 전) 감독관 협의를 통해 총액 인건비 내에서 조정

※ 퇴사 등 불가피한 사정이 없는 한 당초 제안·협정한 참여인력의 참여를 원칙으로 하며, 연구인력 보강 또는 업무 변경 시 협의 가능

- (연구계획서 승인 후) 사업비 변경 신청 및 감독관 승인을 통해 가능 하며, 공문 발송 전 감독관과 사전협의 요망

◆ 연구원 변경으로 인해 인건비 조정이 필요할 경우

- ① 연구원 증원 : 기존 연구원들의 참여기간, 참여율을 조정하여 신규 연구원 인건비 반영
- ② 연구원 감원 : 대무 연구원의 참여율을 높이거나 미사용 인건비 반납처리
- ③ 연구원 변경 : 인건비 총액 내에서 변경대상 연구원의 동일 직급 또는 이상인 자로 변경

경비

1. 경비 개념

- (정의) 계약 목적을 달성하기 위해 소요되는 비용
- (구성) 여비, 유인물비, 전산처리비, 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비

여비	·과업 수행을 위한 국내여비 중 시외 출장 비용
유인물비	·연구수행을 위해 직접 소요되는 프린트, 인쇄 관련 비용 ·회계법인을 통한 연구사업비 위탁정산 관련 비용
전산처리비	·과업 수행을 위한 컴퓨터 사용료 및 부대비용
재료비	·연구수행에 필요한 시약, 재료, 사무용품 등 소모품 구입 관련 비용 ·분석 의뢰 수수료 (용역성 성격이 아닌 것에 한함)
회의비	·자문회의, 토론회, 공청회 등 소요되는 경비 및 제수당 ·학회참가비 (연회비·가입비 제외)
임차료	·연구수행에 필요한 실험장비, 회의장 등 임차 비용 ·과제수행을 위한 차량, 선박 임차 비용 및 유류비
교통통신비	· 시내교통비, 택배비, 우편요금 등

2. 경비 계상 방법

- 부가세 환급 대상일 경우 공급가액을 기준으로 필요금액 계상
- 소수점 발생 시 반올림하지 않고 원단위에서 절사하여 계상

2-1. 여비

- 「공무원여비규정」 기준을 따르며, 참여인력에 한해 계상 가능
 - 근무지를 기준으로 시외에 해당하는 출장에 대해서만 계상
 - 적용 직급은 「공무원여비규정」 '별표1' 및 '별표9'를 따름
 - ※ 인건비 직급과 상이할 수 있으므로 반드시 적용 직급을 확인하여 계상 요망
- 출장일수 및 인원은 과업량을 고려해 적정 산정하여 계상
 - 운임, 숙박비는 출장일수 및 인원을 조정하여 예상 소요액 반영
- 차량 임차 시 관용차량 이용 방법을 준해 일비 1만원을 감액하여 계상

【 연구참여자 직급 적용기준 】

구 분	운 임				일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
	철 도	선 박	항 공	자동차			
제1호	실비(특실)	실비(1등급)	실 비	실 비	20,000원	실 비	25,000원
제2호	실비(일반실)	실비(2등급)	실 비	실 비	20,000원	실비(상한액 有)	20,000원

2-2. 유인물비

○ (인쇄비) 시장거래가격으로 산출하되 인쇄부수 등을 감안해 과다 계상 되지 않도록 함

- 계상대상 : 공정보고(착수, 중간, 최종) 발표자료, 검토용 보고서(중간, 최종), 성과품(보고서), 자문회의·수시보고용 자료 등
- 산출기준 : A4, 백색용지, 컬러, 양면, 1면당 1페이지, 무선제본

○ (정산수수료) 계약금액, 참여기관의 수에 따라 적용하는 수수료가 상이하므로 필요금액을 계산하여 반영

- 계약금액 상 정산수수료 단가가 없는 경우 담당 회계사 문의 후 반영

계약금액	0.5억원 미만	0.5~1억원 미만	1~2억원 미만	2~3억원 미만	3~4억원 미만
정산수수료 (VAT 포함)	356,400원	446,000원	495,000원	614,000원	664,000원

※ 위탁회계법인 : 안사회계법인(02-829-7551, 박병준 회계사)

- 공동(위탁)기관 추가 시 가산수수료 반영(1개 10%, 2개 이상부터 5%)

- 4개 기관이 공동수급으로 3.4억원의 용역을 수행할 경우 정산수수료 계산 방법
 - 664,000원 × 1 × (10% + 5% + 5%) = 796,800원 (공급가액 : 724,363원, 부가세 : 69,891원)
 - 계상금액 : 부가가치세 환급대상 여부에 따라 796,800원 또는 724,360원 중 선택

2-3. 전산처리비

○ 해당 과업 수행을 위한 전용 컴퓨터, 프로그램 사용료에 한해 계상 가능하며, 자산가치가 있는 S/W, H/W 구입비는 불인정

- 임차 기간은 계약기간 또는 사용기간을 고려하여 과다 산정되지 않도록 하며, 수행 작업을 감안하여 적정 사양으로 반영 요망

- 시장거래가격으로 산출하되 2개 이상 견적을 통해 최저금액 반영

※ 1개 업체 독점 제공으로 비교 견적이 불가능할 경우에는 제외 (독점 사실 확인 필요)

- 토너 비용은 연구계획서 기자재 보유 목록에 있는 프린터 기종을 기준으로 산출하며, 색상별 1개까지만 계상 가능

2-4. 재료비

- (시약·재료) 과업 내용 및 범위에 맞게 물품, 수량을 적정하게 반영

- 연구 수행에 직접적 연관이 있는 소모성 물품 구입 또는 기자재 설치·수리 비용 계상

- 시장거래가격으로 산출하되 2개 이상 견적을 통해 최저금액 반영

※ 1개 업체 독점 제공으로 비교 견적이 불가능할 경우에는 제외 (독점 사실 확인 필요)

- 자산성 물품은 원칙적으로 구입 불가, 임차료에 계상해 대여 가능

※ 단, 연구관리지침 제14조제5항 각 호에 해당하여 사전 승인을 받은 경우 반영 가능

- (사무용품) 연구내용, 기간을 고려해 적정 금액 반영

- (분석수수료) 분석항목, 물량, 단가 등 세부 산출근거 제시

- 공인 단가 등 적정금액으로 계상 요망, 적정금액 확인이 어려울 경우 2개 이상 견적을 통해 최저금액 반영

※ 연구기관 규정에 의해 내부 장비에 대한 사용료가 부과되는 경우 감독관과 사전 협의 요망

2-5. 회의비

- (원고료) 과업 상 토론회, 공청회 등 행사 개최가 포함되어 있는 경우 외부전문가 발표자에 한해 계상

- 자문수당과 중복 계상 가능하며, 발표자료 분량에 따라 지급액이 상이하므로 예상액을 개산하여 산정

◆ 원고료 단가 : 12,250원 (A4 1매 또는 PPT 슬라이드 4매 기준)

- 예) PPT 슬라이드 35매 발표자료 기준 원고료 산정 (원단위 절사)

$$12,250원 \times (35 / 4) = 107,180원$$

- **(자문수당)** 회의(행사) 참석, 자료 검토 등 외부전문가 활용 수당 계상
 - 서면 자문·평가 : 100,000원/일
 - 대면 자문·평가 : 150,000원/일 (2시간 초과 시 200,000원/일)
 - ※ 화상회의는 대면 자문·평가에 준하여 수당 지급
- **(회의경비)** 공정보고(착수, 중간, 최종, 수시) 등 회의, 행사 개최에 필요한 음료, 다과 등 소모품 구입 비용으로 인당 5,000원 이하로 계상
- **(회의식대)** 공정회의(착수, 중간, 최종, 수시) 및 자문회의, 행사 개최에 따른 식대 비용에 해당하며, 인당 30,000원 이하로 계상
- **(학회참가비)** 연구 성과 홍보·발표 또는 과업과 직접적 연관이 있는 학회 행사에 한해 계상하며, 연회비·가입비는 계상할 수 없음

2-6. 임차료

- 과업 수행에 필요한 기자재, 시설, 장소, 차량, 선박 임차 비용 계상
 - 임차일수는 실제 과업 범위에 맞게 산정하여 과다 계상 지양
 - 차량 임차 시 운임을 대신해 임차차량의 유류비 계상 가능

2-7. 교통·통신비

- 과업 수행에 필요한 근무지내 출장 비용 계상
 - 적용단가 : 1만원 (4시간 미만), 2만원 (4시간 이상)
- 당해 과업과 관련 있는 택배 비용, 우편요금 등의 경비

일반관리비

- 용역수행·관리 활동 부문에서 발생하는 제비용으로 '인건비+경비'의 6% 이내로 계상

이윤

- 영리기관에 한해 계상할 수 있으며, '인건비+경비+일반관리비'의 10% 이내로 계상
 - 연구비 효율적 활용을 위해 일반관리비, 이윤 중 하나만 계상 권장

위탁연구개발비

- 감독관의 사전 승인을 받은 경우에 한해 위탁계약을 체결하는 주관기관의 '인건비+경비'의 50% 이내로 계상
 - 시료 채수, 분석 등 과업과 관련한 용역성 성격의 계약 해당
 - 주관기관과 동일한 기준을 적용하여 세부 사업비 계상 요망
 - 주관기관이 부가세 환급 대상일 경우 위탁비의 공급가액만 계상

부가가치세

- '인건비+경비+일반관리비+이윤+위탁연구개발비'의 10% 계상
 - 국고금관리법을 준용하여 원단위에서 절사하여 계상

II. 연구사업비 집행 · 정산

□ 기본원칙

1. 연구비 집행

- (기본원칙) 연구계획서 내 ‘연구비 사용계획’ 준수, 필요할 경우 변경 승인을 통해 비목(세목) 간 금액 조정 가능
 - 연구비는 계좌를 별도로 분리하여 관리·집행 (통합관리 시 사전 협의)
 - 연구비 집행은 연구비 계좌에서 직접 이체 또는 기관 카드 사용
 - 환급 대상 부가세는 연구비가 아닌 기관 자체 예산으로 집행
 - 선금 지급으로 발생한 이자액은 연구비로 환입하지 않고 반납 처리
- (사용계획 변경) 감독관과 사전협의를 통해 진행하며, 연구관리지침 제15조 및 별지서식 ‘제3호’를 따름

세목(세세목) 간 20% 이상 변경	· 감독관과 사전협의를 통해 변경승인 가능 여부 확인 필요 [변경 신청] ⇨ [변경 승인] ⇨ [계획서 수정 제출] <small>연구기관 → 발주처 발주처 → 연구기관 연구기관 → 발주처</small>
세목(세세목) 간 20% 미만 변경	· 연구기관 내부결재를 통해 연구비 사용계획 변경 후 알림 [변경 계획 승인] ⇨ [변경보고 및 변경 연구계획서 제출] <small>연구기관 연구기관 → 발주처</small>
세목(세세목) 신설	· 감독관과 사전협의를 통해 변경승인 가능 여부 확인 필요 [변경 신청] ⇨ [변경 승인] ⇨ [계획서 수정 제출] <small>연구기관 → 발주처 발주처 → 연구기관 연구기관 → 발주처</small>

- (연구비 지급) 선금 신청을 통해 70%(‘21.12.31까지는 80%)까지 선지급할 수 있으며, 선금을 전부 집행한 이후에는 원칙적으로 연구기관 자체 예산을 활용해 집행 후 기성금 청구 또는 준공 후 대금 청구
 - 단, 인건비는 해당 월의 인건비 지급내역(예정) 및 용역 참여 확인 서류로 기성 처리 가능
 - 국가기관 등 규정 상 자체 예산을 확보할 수 없을 경우, 감독관과 협의 후 계약기간 내 지출원인행위를 행하고 준공금을 받은 후 집행 가능

2. 연구비 정산

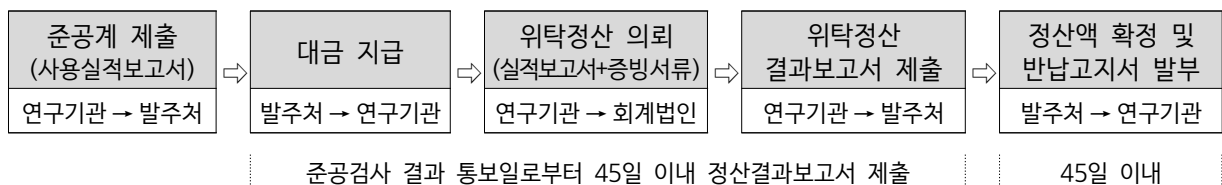
- (기본원칙) 최종 승인한 '연구비 사용계획'에 따라 계약기간 내 집행하고, 지출 사실을 증명 가능한 집행 건만 인정 (실비정산)
 - 연구비 통합관리하는 경우에도 별도 기관계좌로 흡수하거나 통합계좌에서 집행한 증명자료를 갖추어야 하며, 증빙서류가 없는 경우 미사용액으로 간주
 - 집행필요서류를 전부 갖추었다더라도 용역 목적 외로 집행한 건은 불인정하고 반납 처리함
 - 선금 지급으로 발생한 이자액은 연구비로 환입하지 않고 반납 처리
- (정산방법) 준공검사 시 1차 정산 후 회계법인을 통해 재정산
 - 1차 정산 : 준공검사 시 제출한 연구비 사용실적 자료로 1차 가정산을 수행하고, 대금* 지급
 - * 계약액 잔액이 아닌 집행액 대비 미지급액(선지급액-집행액) 지급
 - 2차 정산 : 위탁회계법인을 통해 정밀정산 실시 후 감독관이 정산 결과 및 증빙서류를 확인하여 최종 정산액 확정
 - ※ 용역 완료 후 위탁정산을 수행하더라도 지출원인행위는 반드시 계약 종료 전 수행 요망
- (반납액) 불인정액 및 발생 이자액
 - 불인정액 발생 시 일반관리비, 이윤, 부가가치세 재계산 후 확정

◆ 집행액 110만원(인건비+경비 95만원, 일반관리비 5만원, 부가세 10만원)에서 불인정액 17만원 발생 시

- 일반관리비 상한액 재산정 : $(95\text{만원} - 17\text{만원}) \times 6\% = 4.6\text{백만원}$
- 부가가치세 재산정 : $(95\text{만원} - 17\text{만원}) \times 10\% = 7.8\text{백만원}$

☞ 초과 집행한 일반관리비 0.4백만원, 부가가치세 2.2백만원 추가 반납 필요

【 연구비 정산 절차 】



□ 비목별 세부 기준

인 건 비

- 참여기간 월별 계상액에 따라 참여연구원 계좌로 개별 지급 (원칙)
 - 내부연구원 : 근로소득 등 기준에 따라 세액 처리하여 집행
 - 외부연구원 : 기타, 사업소득 등 기준에 따라 세액 처리하여 집행
- ※ 인건비 총액을 준수하더라도 임의로 월별 지급액 변경 시 불인정 될 수 있음 (사유: 참여율 초과)
- 내부 규정 상 급여통합관리로 인해 인건비 계상액 기준으로 개별 집행이 어려울 경우, 공문을 통해 인건비 기관흡수로 처리할 수 있음
 - ※ 공공기관, 별도계좌 가입 불가 등 불가피하게 연구관리지침 규정을 따를 수 없는 경우에 한함

【 인건비 정산 제출서류 】

개별 수령액 지급	인건비 기관흡수
- 지출결의서 - 월별 인건비 지급 및 원천징수 확인 가능 서류 - 입금확인증 (개인계좌 지급)	- 기관흡수 처리 승인 관련 공문 - 지출결의서 - 월별 인건비 지급 및 원천징수 확인 가능 서류 - 입금확인증 (기관계좌 흡수)

경 비

1. 여 비

- 과업과 관련이 있는 참여연구원 출장만 인정하며, 직급에 따라 집행
 - 근무지의 출장만 해당, 특별한 사정이 없는 한 휴일 출장 지양

【 직급별 여비 집행 기준 】

구 분	운 임				일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
	철 도	선 박	항 공	자 동 차			
제1호	실비(특실)	실비(1등급)	실 비	실 비	20,000원	실 비	25,000원
제2호	실비(일반실)	실비(2등급)	실 비	실 비	20,000원	실비(상한액* 有)	20,000원

* 숙박비 상한액 : 서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 그밖의 지역 5만원

- **(운 임)** 대중교통은 출장자 전원, 자동차는 운전자 1인만 지급하며 공용(임차) 차량 이용 시에는 지급하지 않음 (통행료, 주차료는 지급 가능)
 - 철 도 : 제1호, 제2호 직급에 맞는 운임 실비 집행
 - 선 박 : 객실 등급 구분이 어려울 경우 가장 하위 등급 적용
 - 항 공 : 도서 출장 시 실비 집행 가능
 - 자동차(택1) : ① 출발지-출장지 버스요금(왕복, 우등 이하) 지급 (원칙)
 - ※ 노선 부재 등 기준요금 부재 시에 한해 철도(일반실) 요금 지급 가능
 - ② 자가용 운임(연료비, 통행료, 주차료) 지급

◆ (연 료 비) 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

- 여행거리 : 출발지-출장지 간 왕복 거리 (경유지 포함)
- 유 가 : 출장 시작일 기준 유가 (www.opinet.co.kr 유가정보서비스 이용)
- 연 비 : 아래 표에 없는 차량(전기차, 수소차 등)은 LPG 차량 준용

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

◆ (통행료/주차료) 영수증 등 증빙서류가 있는 것만 실비 지급 가능

- **(일 비)** 공용(임차) 차량 이용 시 인당 1만원씩 감액하여 지급
- **(숙박비)** 제1호, 제2호 직급에 맞춰 실비 지급
 - 가능한 한 숙박 일자별 증빙서류 각각 구비 요망 (2박 → 영수증 2개)
 - ※ 출장자별 개별 증빙서류 구비가 원칙이나, 다인실 이용 시 단일 증빙으로 합산 정산 가능
- **(식 비)** 제1호, 제2호 직급에 맞춰 정액 지급

【 여비 정산 제출서류 】

대중교통 이용	공용(임차) 차량 이용	자가용 이용	
		버스요금 적용	자가용 운임 적용
- 지출결의서 - 출장신청(확인)서 - 증빙자료 (영수증 등) ·출장일, 출장지 확인용 자료 ·영수증 (승차권, 숙박) - 입금확인증	- 지출결의서 - 출장신청(확인)서 - 증빙자료 (영수증 등) ·출장일, 출장지 확인용 자료 ·영수증 (주차, 통행료, 숙박) - 입금확인증	- 지출결의서 - 출장신청(확인)서 - 증빙자료 (영수증 등) ·출장일, 출장지 확인용 자료 ·버스요금 확인 서류 ·숙박 확인용 영수증 - 입금확인증	- 지출결의서 - 출장신청(확인)서 - 증빙자료 (영수증 등) ·출장일, 출장지 확인용 자료 ·연료비 확인용 증빙서류 ·주유 영수증 (유종 확인용) ·영수증 (주차, 통행료, 숙박) - 입금확인증

2. 유인물비

- 과업과 직접적으로 관련해야 하며 도서 구입은 불인정, 인쇄물은 성과품 수량 등에 맞게 견적 및 집행 요망
 - 보고서, 발표자료 등 인쇄 종류, 수량은 감독관과 협의 후 확정
 - 100만원 이상 집행 건은 비교 견적 후 낮은 견적으로 집행
- 부가세 환급대상 기관은 공급가액을 기준으로 집행액 관리·정산

【 유인물비 정산 제출서류 】

- 지출결의서
- 견적서, 비교견적서
- 인쇄물 사진 등 집행 사실 확인 가능한 증빙자료
- (카드거래 시) 영수증 / (계좌이체 시) 세금계산서, 사업자등록증 사본, 통장 사본, 입금확인증

3. 전산처리비

- 수행 과업의 내용, 물량을 고려해 적절한 수준으로 집행
 - 기자재(H/W, S/W) 대여·사용 기간은 관련 과업 물량, 계약기간에 맞게 산정 (계약기간 초과 시 초과분 불인정)
 - 프린트 토너 등은 연구종료 3개월 전까지 적정 수량만 구매
 - ※ 그래픽카드, 외장하드 등 단순 소모품이 아닌 자산성 부품 구입 불가
 - 사업자등록증 상 관련 업종, 업태를 확인할 수 있는 업체 이용
 - 100만원 이상 집행 건은 비교 견적 후 낮은 견적으로 집행
- 부가세 환급대상 기관은 공급가액을 기준으로 집행액 관리·정산

【 전산처리비 정산 제출서류 】

- 지출결의서
- 견적서, 비교견적서
- 구입품 사진 등 집행 사실 확인 가능한 증빙자료
- (카드거래 시) 영수증 / (계좌이체 시) 세금계산서, 사업자등록증 사본, 통장 사본, 입금확인증

4. 재료비

- 사전 승인 없는 자산성 물품 구입 및 용역성 집행 건 불인정
 - ※ 연구관리지침 제14조에 의해 승인 하 자산을 구입하더라도 계약 종료 후 해당 물품 반납처리
- 과업 내용과 직접적 관련성이 있는 집행 건만 인정
 - ※ 실험실 폐수 처리비용 등 공통적 운영·관리 비용 집행 지양
 - 시약 등 소모품은 과업 물량을 고려해 적정 수량으로 구입
 - 재료비는 최소 연구종료 3개월 전까지 집행 완료
 - 100만원 이상 집행 건은 비교 견적 후 낮은 견적으로 집행
 - 분석료는 항목별 단가를 확인할 수 있는 증빙자료 필요
- 부가세 환급대상 기관은 공급가액을 기준으로 집행액 관리·정산

【 재료비 정산 제출서류 】

- 지출결의서
- 견적서, 비교견적서
- 인수물품 사진, 분석결과서, 계약서 등 집행 사실 확인 가능한 증빙자료
- (카드거래 시) 영수증 / (계좌이체 시) 세금계산서, 사업자등록증 사본, 통장 사본, 입금확인증

5. 회의비

- 공정회의, 자문회의 개최 관련 공문 등 회의비 집행 근거 필요
- (원고료) 과업에 토론회, 포럼 등이 포함되어 있는 경우에만 집행
 - 과세최저금액(125,000원) 이상일 경우 세액 원천징수 후 지급
- (수 당) 공무원, 환경부 소속, 연구기관 동일 소속 전문가는 미지급
 - ※ 해당 기관에서 근무하는 공무원이 아닌 직원 또한 수당 지급 불가
 - ※※ 단, 대학의 경우 전문분야, 소속 학과가 다른 경우는 전문가 수당 지급 가능
 - 세액 원천징수 후 지급하며, 회의 시간에 따라 차등 지급
 - 원격지에서 참석 시 일부 여비(운임, 식비, 숙박비) 추가지급 가능
 - ※ 단, 여비는 중복 지급할 수 없으므로 반드시 참석자 소속기관의 지급 여부 확인 요망
- (회의경비) 회의에 필요한 음료·다과 구입, 주차권 구입 등 집행

- (회의식대) 정식 회의 개최 시 사용 가능, 회의 시간·지역 맞게 집행
 - 카드 결제 요망, 회의 개최 공문, 결과자료 등 지출 근거자료 첨부
 - 일반음식점에서 집행 가능, 주류 구입 비용은 불인정
- (학회참가비) 참여연구원에 한해 국내 개최 학회 참가비 집행 가능

【 회의비 정산 제출서류 】

- 지출결의서
- 회의 개최 확인 가능 증빙자료 (공문, 참석자명부, 결과보고 등)
- (원 고 료) 발표자료 등 원고료 집행 증빙자료, 수당지급용 개인정보동의서, 입금확인증
- (자문수당) 수당지급용 개인정보제공동의서, 자문의견서, 운임 증빙자료, 입금확인증
- (기타경비) 카드 영수증 / 세금계산서, 사업자등록증 사본, 통장 사본, 입금확인증
- (학회참가비) 참가비 납부확인증, 행사 리플릿 등 참석 확인용 증빙자료, 입금확인증(카드영수증)

6. 임차료

- 기자재 임차·설치 등은 감독관과 사전 협의 후 집행
 - 100만원 이상 집행 건은 비교 견적 후 낮은 견적으로 집행하고, 기자재, 차량, 선박 임차(설치 포함) 시에는 임차(설치) 계약체결 권장
 - ※ 임차 물품에 대한 관리 및 훼손, 분실 등에 대한 책임은 연구기관에 있으므로 임차(설치) 계약 체결 시 하자보수 등 중요사항에 대해 계약서에 명시 요망
- 임차한 차량, 장비 등은 과업 외 목적으로 사용할 수 없음
 - 임차 기간은 관련 과업 상 사용일 기준으로 필요한 기간만 반영
 - ※ 당월 출장일수가 많아 가격 비교 결과 장기임차가 더 저렴할 경우 월단위 차량 임차 가능
- 임차차량 유류비는 「공무원여비규정」 자가용 운임 연료비 기준 적용
 - 연료비는 출장일자별로 계산하며, 연료비 계산액만큼 집행액으로 인정
 - 임차선박(고무보트 포함)은 연료비 기준이 없어 유류비 집행 불가
 - ※ 임차 선박의 연료는 임대인이 제공하고, 연료 소모량을 감안하여 임차료 산정

【 임차료 정산 제출서류 】

- 지출결의서
- 견적서, 비교견적서
- 임차(설치) 계약서 ※ 설치 계약 시 설치 완료 현장 사진 첨부
- 연료비 계산 내역, 주유영수증
- (카드거래 시) 영수증 / (계좌이체 시) 세금계산서, 사업자등록증 사본, 통장 사본, 입금확인증

7. 교통·통신비

- (교통비) 근무지내 지역 출장시간에 따라 해당 정액 집행
 - 공용(임차) 차량을 이용하는 경우 1만원 감액 처리
- (통신비) 과업 수행에 필요한 택배, 우편요금 등에 해당하나, 전화요금 등 일반적 사무실 운영비와 구분할 수 없는 집행은 불인정

【 교통·통신비 정산 제출서류 】

교통비	통신비
<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 출장신청(확인)서 - 입금확인증 	<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 증빙자료 (영수증 등) <ul style="list-style-type: none"> ·카드결제 영수증 ·세금계산서, 사업자등록증, 통장 사본, 입금확인증

일반관리비 · 이윤

- 실제 집행한 금액으로 재산정하여 집행하고, 잔액은 반납처리
 - 일반관리비 : 실 집행한 ‘인건비+경비’ 금액의 6% 이내
 - 이 윤 : 실 집행한 ‘인건비+경비+일반관리비’ 금액의 10% 이내

【 일반관리비·이윤 정산 제출서류 】

- 지출결의서
- 입금확인증 (사업비 계좌에서 연구기관 타 계좌로 이체한 증빙자료)

위탁연구개발비

- 계약을 체결한 주관기관에서 위탁연구개발비 정산에 대한 책임을 짐
 - 주관기관에서 적용받는 집행·정산 기준을 동일하게 적용
 - 정산 시 주관기관에서 위탁기관의 정산서류를 함께 취합·제출
 - ※ 위탁연구개발비에 대한 불인정액 발생 시 주관기관에게 반납고지서를 발부함

【 위탁연구개발비 정산 제출서류 】

- 지출결의서
- 위탁계약서 및 위탁계약 성과품 증빙자료
- 세금계산서, 사업자등록증 사본, 통장 사본, 입금확인증
- 위탁기관 정산서류 (연구비 사용실적보고서, 증빙자료)

부가가치세

- 계약액이 아닌 집행액의 10%로 재산정하여 집행, 잔액은 반납처리
 - 경비 집행액의 매입부가세가 아닌 전체 계약액에 대한 매출부가세 해당

【 부가가치세 정산 제출서류 】

- 지출결의서
- 매출세금계산서
- 입금확인증 (사업비 계좌에서 타 계좌로 이체한 증빙자료)

III. 참고자료

□ 정부출연 연구기관

1. 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률

[법률 제18189호, 2021. 5. 18., 일부개정]

[별 표] 이 법에 따라 설립되는 연구기관(제8조제1항 관련)

기 관 명		
1. 한국개발연구원	9. 에너지경제연구원	17. 한국청소년정책연구원
2. 한국조세재정연구원	10. 정보통신정책연구원	18. 한국교통연구원
3. 대외경제정책연구원	11. 한국보건사회연구원	19. 한국환경정책·평가연구원
4. 통일연구원	12. 한국노동연구원	20. 한국교육개발원
5. 한국형사·법무정책연구원	13. 한국직업능력연구원	21. 한국농촌경제연구원
6. 한국행정연구원	14. 한국해양수산개발원	22. 국토연구원
7. 한국교육과정평가원	15. 한국법제연구원	23. 과학기술정책연구원
8. 산업연구원	16. 한국여성정책연구원	24. 건축공간연구원

2. 과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률

[법률 제17672호, 2020. 12. 22., 일부개정]

[별 표] 이 법에 따라 설립되는 연구기관(제8조제1항 관련)

기 관 명		
1. 한국과학기술연구원	8. 한국전자통신연구원	15. 한국기계연구원
2. 한국기초과학지원연구원	9. 한국건설기술연구원	16. 한국항공우주연구원
3. 한국천문연구원	10. 한국철도기술연구원	17. 한국에너지기술연구원
4. 한국생명공학연구원	11. 한국표준과학연구원	18. 한국전기연구원
5. 한국과학기술정보연구원	12. 한국식품연구원	19. 한국화학연구원
6. 한국한의학연구원	13. 삭제 <2011.12.31>	20. 한국원자력연구원
7. 한국생산기술연구원	14. 한국지질자원연구원	21. 한국재료연구원
		22. 한국핵융합에너지연구원

□ 공무원 예비규정 ‘별표1’

예비 지급 구분표(제3조 관련)

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 통상교섭본부장, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 치안총감, 소방총감, 중장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원
	다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안정감, 소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호가목 또는 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관, 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 2호 또는 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	제1호에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

□ 공무원 여비규정 ‘별표9’

공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표(제30조 관련)

해당자	지급 기준
1. 공무원의 배우자	배우자인 공무원의 여비 지급등급
2. 사립학교의 교원	별표 1의 여비 지급 구분표에 따른 국공립학교 교원의 여비 지급등급을 준용한다.
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 임원·직원	가. 임원: 별표 1 제1호라목의 여비 지급등급 나. 가목 외의 직원: 별표 1 제2호의 여비 지급등급
4. 민간기업체의 임원·직원	공공기관의 임원·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급
5. 그 밖에 공무원이 아닌 사람	업무의 성격, 동반 공무원의 직위 및 해당 공무원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급

□ 질의응답(Q&A)

Ⅰ 여비 등 소속기관의 내부 집행 기준과 환경기초조사사업 연구지침의 집행 기준이 상이할 경우 처리 방법은?

- ☞ 연구관리지침을 우선 따르되, 사정 상 집행 기준.방법을 달리 적용할 수 없는 경우에는 소속기관의 집행 방법을 따르고 발주처의 정산 기준대로 사업비 정산액을 산정한다.
예) 내부기준 상 일비(2.5만원), 운임(철도) 지급 → 정산 시 일비(2만원), 운임(버스) 금액만 계상

Ⅰ 사업비를 이용해 선금에 대한 보증보험증권 발행이 가능한가?

- ☞ 관련 질의에서 기획재정부에서 보증보험증권(계약, 선금) 발급수수료를 사업비에 계상하여 지급하는 것이 타당하지 않다고 회신한 바, 사업비에서는 보증보험료를 집행할 수 없다.

Ⅰ 전산처리비로 소프트웨어 구입이 가능한가?

- ☞ 소프트웨어는 자산으로 분류되므로 전산처리비로 구입이 불가능하다. 원칙적으로 사업비로 자산은 구입할 수 없으므로 연구수행에 꼭 필요한 전문 소프트웨어는 임차하여 사용한다.

Ⅰ 회의 참석자 전원에게 수당 지급이 가능한가?

- ☞ 단순 회의 참석(배석)자에게는 지급이 불가능하다. 토론 참여, 안건 검토, 자문 등 별도 용역을 제공한 자에 한해 예산의 범위 내에서 전문가 자문 수당을 지급할 수 있다.

Ⅰ 외부전문가 참여 없이 참여연구원만으로 회의 식대 집행이 가능한가?

- ☞ 회의 식대는 공정보고, 자문회의 등 외부인이 참여하는 회의 시 사용하며 참여연구원의 단순 식대 목적으로는 사용할 수 없다. 다만, 주관-공동연구기관 간 정식 회의 시에는 사용할 수 있다.(공문 등 회의자료 필요)

Ⅰ 회의식대 집행이 인정되는 거리 범위는 어느 정도인가?

- ☞ 명시적으로 정해진 바는 없으나, 회의 장소에서 차량으로 30분 넘게 이동하는 거리는 일반적인 회의 후 식사장소로 판단하기 어렵다. 다만, 세미나, 포럼 등 대규모 인원수용을 위해 사전 계획에 의해 원거리 식당을 이용하는 경우는 예외로 한다.

Ⅰ 과제 종료 후 개최되는 학회를 사전 등록하여 연구비를 집행할 수 있는가?

- ☞ 원칙적으로 당해연도 연구기간 내에 학회 참석이 가능할 경우만 집행이 가능하다. 다만, 다년도 연구과제에 한해 차년도에 개최하는 학회가 참가 등록을 당해연도에 접수할 경우 사전 협의 후 집행할 수 있다.

Ⅰ 운임에서 할인을 적용받았다면 할인된 금액으로 운임을 지급해야 하는가, 정상 요금에 해당하는 운임을 지급해야 하는가?

- ☞ 운임은 실비로 지급을 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인된 금액을 지급해야 한다.

Ⅰ 근무지외 출장 시 자가숙박한 경우 숙박비 지급 여부는?

- ☞ 자가숙박 시에는 숙박비를 지급하지 않는다. 다만, 친척, 친구 집에서 숙박 시에는 1박 당 2만원 정액으로 숙박비 지급이 가능하다.

Ⅰ 불가피하게 근무지내 출장 중 숙박을 할 경우 숙박비 지급이 가능한가?

- ☞ 근무지내 출장은 원칙적으로 숙박비를 지급할 수 없다.

Ⅰ 근무지내 출장 시 운임 지급이 가능한가?

- ☞ 근무지내 출장은 운임을 지급하지 않는다. 출장 시간에 따라 교통통신비를 지급하며, 교통비 등 필요 비용은 해당액 내에서 충당한다.

Ⅰ 개인 차량을 이용해 근무지외 출장을 다녀왔으나, 통행료 및 주차비 영수증을 분실하였을 경우 여비 지급이 가능한가?

- ☞ 출장지를 증명할 수 있는 다른 증빙자료가 있다면 여비 지급이 가능하다. 다만, 통행료 및 주차비는 실비 정산이 원칙이므로 영수증을 분실한 경우 해당 금액을 지급할 수 없으며 하이패스 이용 차량의 경우 하이패스 사용 내역을 제출할 경우 통행료를 지급할 수 있다.