

(붙임2)

2026년 방송미디어통신심의위원회 위탁과제 수행자 재공모 안내서

2026. 7.

방송미디어통신심의위원회

I. 재공모 대상 조사연구 위탁 과제

	과 제 명	연 구 간	소 요 산
1	개정 정보통신망법상 불법·허위조작정보의 법적 개념 및 분쟁조정 가이드라인 개발 연구 - 세미나 개최 포함	7월-9월 3개월	4,000만원

※ 과제 세부내용은 「조사연구과제 제안요청서(RFP)」 참조

II. 재공모 일정 및 접수 안내

□ 일정 및 접수방법

- 접수기간 : 2026년 7월 9일(목) ~ 2026년 7월 23일(목) 18:00까지
 - ※ 우편 제출 시, 접수기간 마감일 도착분에 한하며, 우편 제출 시에는 반드시 유선으로 접수여부 확인 요망
- 접수방법 : 방문 또는 우편 제출 *온라인 접수 불가
- 접 수 처 : (07995) 서울특별시 양천구 목동동로 233 방송회관 16층
방송미디어통신심의위원회 정책연구센터 연구분석팀
- 문 의 : 방송미디어통신심의위원회 정책연구센터
연구분석팀 02) 3219-5320, 5321, 5322, research@kocsc.or.kr

□ 제출서류 안내

- 제출서류
 - ① 공모 지원 신청서(입찰가격 및 예산내역 미기재) 1부
 - ※ 인쇄본과 파일(USB 메모리 : 모든 신청 서류의 hwp/pdf 파일) 모두 제출
 - ※ 공모 지원 신청서에는 조사연구과제 수행계획서, 기관·단체 소개서, 사업자등록증, 책임연구원·연구원의 재직·경력증명서 등이 포함됨
 - ② 공모 지원 신청서(입찰가격 및 예산내역 기재) 파일이 담긴 USB 메모리(밀봉)

③ 가격제안서(밀봉)

④ 입찰보증보험증권 또는 귀속사유 발생 시 입찰보증금 해당 금액 납입 보장을 위한 지급확약서 1부(밀봉)

※ 입찰보증금, 입찰보증보험증권, 지급확약서에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 및 제38조 참조

※ 낙찰 후 정당한 이유 없이 계약의 체결 관련 행위를 하지 않는 경우, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 같은 법 시행령 제76조에 따라 입찰참가자격 제한이 제한됨

○ 모든 서류는 원본 제출을 원칙으로 하며, 사본 제출 서류에는 '원본 대조필'로 반드시 확인하여야 함

○ 공모 지원 신청서 및 관련 서류 안내

- 공모 지원 신청서는 방송미디어통신심의위원회 홈페이지 (<http://www.kocsc.or.kr>)에서 내려받아 작성하고, 관련 서류와 함께 **우편 또는 방문 제출함**

※ 제출된 수행계획서 검토 후, 접수번호를 이메일로 통보함

□ 참고사항

○ 수행계획서의 기재내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 이를 위한 관련 자료는 수행계획서의 별첨으로 제출하여야 함

○ 연구에 따른 모든 결과물의 소유권은 방송미디어통신심의위원회에 있음

○ 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정되지 않으며 제출한 서류는 일체 반환하지 않음

Ⅲ. 연구과제 수행자 신청

□ 신청자격 및 제한

○ 연구과제 수행 신청자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

시행령」 제12조 제1항 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제14조 제1항부터 제3항까지에 따른 요건을 갖춰야 함

※ 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따른 소기업·소상공인확인서(입찰마감일 전일까지 신청하여 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자. 단, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3에 의거 비영리법인 참가 허용

※ 정부출연기관, 민간단체, 학회, 고등교육법에 의해 설립된 대학, 전문대학, 학교부설연구소, 조사기관, 기업, 기업부설연구소 등 사업자등록증 또는 고유번호증을 구비한 자

- 연구책임자는 대학 정규직 부교수급 이상이거나 이와 동등한 자격을 가진 연구자임(공모 지원 신청서에 별첨된 ‘책임연구원’ 기준 참조)
- 정부가 시행하는 연구개발사업에 참여제한을 받고 있는 연구기관 또는 연구자는 신청할 수 없음
- 동일인이 2개 과제 이상의 연구원으로 동시에 지원할 수 없음
- 연구기간 내에 연구책임자가 2개월 이상 과제수행에 참여하지 못하는 경우에는 신청할 수 없음
- 연구원, 연구보조원 등의 자격요건은 기획재정부 계약예규가 정하는 바에 따름
 - ※ 세부 자격요건에 대해서는 공모 지원 신청서에 별첨된 ‘연구 참여 인력 직급별 적용 기준’ 참조

신청명의

- 연구수행 신청은 반드시 법인 및 단체 명의로 신청함
 - ※ 반드시 사업자등록증 혹은 고유번호증이 구비된 곳이어야 함

IV. 위탁과제 수행자 선정 및 계약 안내

용역 계약 체결

○ 협상에 의한 계약체결

- ※ 근거 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부계약예규 538호)

□ 수행계획서 평가

- 접수된 수행계획서에 대해, 위원회 자체기준에 따라 ‘연구과제선정평가위원회’를 구성하여 과제에 대한 이해도, 연구수행능력, 연구내용 및 방법의 적절성, 연구결과의 활용도, 연구비 책정의 적절성, 제안가격의 적정성 등을 기준으로 평가

※ 세부 평가기준 및 배점은 별첨된 ‘연구과제 수행자 선정 평가표’ 참조

□ 우선 협상 대상자 선정 및 통보

- 선정평가위원회의 평가 결과에 따라, 우선 협상 대상자 선정
- 우선 협상 대상자에게는 해당 내용을 개별 통보함

※ 연구과제 수행자 선정 및 기타 관련 세부사항은 우리 위원회 「연구과제 관리 지침」을 우선 적용함(별첨 참조)

V. 기타 참고사항

□ 과제별 연구비 계상 한도 등

- 과제별 연구비 계상 한도는 ‘연구조사 과제 제안요청서(RFP)’ 참조
- ※ 연구비 편성은 위원회에서 제시한 선정기준에 의하며, 추후 정산 과정에서 증빙서류 등이 미비하거나 불인정되는 내역은 환수 조치할 수 있음

- 연구비의 지급은 후지급을 원칙으로 함. 다만, 계약금액이 5백만원 이상인 경우 연구과제수행자의 청구에 따라 선금을 지급 가능

※ 해당 연도 연구과제 계약기간 외에 집행된 연구비(인건비, 일반관리비, 부가세, 회계감사비용 등 모든 연구비)는 불인정액 처리되어 연구비 정산시 공제됨에 유의(위원회 「연구과제 관리 지침」 제31조 참조)

□ 연구 중간보고서 제출 및 연구회의 참석

- 연구과제 수행자는 연구계약기간 동안 공문과 함께 중간 보고서를 제출하며, 위원회는 연구진과의 연구회의를 통해 연구진행상황을 점검하고, 향후 연구 방향을 협의함
 - ※ 계약기간이 2개월 이하이거나 연구비가 2천만원 이하인 연구과제의 경우 생략 가능

□ 연구결과물 제출

- 최종보고서는 공문, 요약문, 참고문헌 포함 200자 원고지 600매 내외 분량의 HWP 파일 및 보고서 15부 별도 제출
 - ※ 연구과제 최종보고서 평가 시 ‘미흡’(70~74점), ‘아주 미흡’(69점 이하)에 해당할 경우, 관련 연구과제의 연구자에 대해서는 향후 3년의 범위 내에서 연구과제 수행에 대한 참여를 제한하거나 이미 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 환수하는 등의 제재조치를 할 수 있음

□ 정산서류 제출 시 회계법인의 회계감사 의견서 포함

- 연구과제 종료일로부터 2주 이내에 공문을 포함하여 위원회 지정 양식에 따른 정산보고서 및 연구비 집행과 관련한 일체의 증빙 서류 제출 (기한 엄수)
- 정산서류 제출 시 연구진 또는 계약상대자가 회계법인에 연구비 집행에 대한 감사를 의뢰하여 그 결과가 첨부된 회계감사 의견서 제출
 - ※ 연구비 산출내역 작성 시 회계감사비용은 수용비 등 연구활동경비에 포함하여 계상하며 연구기간 종료 후 지출시 불인정금액으로 간주함

□ 연구회의 운영

- 연구진은 위원회와 연구회의를 운영하여 연구과제의 진행 상황에 대하여 의견 수렴 과정을 거쳐야 하며, 연구회의 운영시 방송미디어통신심의위원회 위원 등이 자문 형태로 참여할 수 있음

【별첨】

1. 연구과제 수행 계획서 평가표 1부
2. 연구과제 관리지침(별표 생략) 1부. 끝.

연구과제 수행 계획서 평가표

구분	평가 항목	측정지표	심사내용	가중치 (지정)	A(100)	B(90)	C(80)	D(70)	E(60)	점수 (가중치×평가)
연구 과제 수행 능력	연구과제의 독창성	연구방법 독창성	<ul style="list-style-type: none"> · 새로운 자료수집 방법(도구)을 시도하는가 · 새로운 분석기법을 활용하는가 	10%						
	연구내용 및 방법의 적절성	연구내용 적절성	<ul style="list-style-type: none"> · 연구내용이 연구목적 달성에 필수적인 것들인가 · 연구되어야 할 핵심적인 내용들을 포괄하는가 · 기존 연구성과를 계승, 심화시키는 것인가 	30%						
		연구방법 타당성	<ul style="list-style-type: none"> · 연구문제 해결에 적합한 접근방법인가 · 자료수집 방법은 적절한가 							
	연구수행능력	연구실적	<ul style="list-style-type: none"> · 연구과제를 수행할 수 있는 연구업적이 축적되어 있는가 	20%						
		연구능력	<ul style="list-style-type: none"> · 선행연구에 대한 검토가 충분히 이루어졌는가 · 참여 연구진의 역할이 명확하고 체계적으로 구분되어 있는가 · 기관단체의 연구지원 및 관리 시스템이 적절한가 							
	정책업무와의 연계성	정책 실효성	<ul style="list-style-type: none"> · 관련 정책 수립 시 기초자료로서의 가치가 있는가 · 관련 정책의 방향비전을 제시하고 있는가 	20%						
		실무 활용도	<ul style="list-style-type: none"> · 연구결과가 실무에서 어느 정도 활용가능한가 							
	연구비 편성의 적절성	편성비율	<ul style="list-style-type: none"> · 일반관리비 편성 비율이 지정된 내에서 이루어졌는가 · 인건비가 연구원의 참여기간과 참여율에 맞추어 책정되었는가 	10%						
		합리성	<ul style="list-style-type: none"> · 연구활동경비 등이 해당 연구 목적에 맞게 합리적으로 책정되었는가 · 연구활동경비 세목의 일부가 지나치게 부풀려 책정되지 않았는가 							
	제안 가격	제안가격의 적정성	제안가격	<ul style="list-style-type: none"> · 제안가격평가 * 최저제안가격 : 유효한 제안자 중 최저 제안가격 * 평가대상자 제안가격 : 해당 평가대상자의 제안가격 	10%	· 평가 = (최저제안가격/평가대상자제안가격) × 100				
계				100%	총점					

[별첨 2]

연구과제 관리 지침

연구과제 관리 지침

제정	2010. 12. 24.	방송통신심의위원회 지침	제1호
개정	2011. 10. 26.	방송통신심의위원회 지침	제10호
개정	2012. 2. 9.	방송통신심의위원회 지침	제14호
개정	2016. 3. 3.	방송통신심의위원회 지침	제21호
개정	2017. 3. 7.	방송통신심의위원회 지침	제25호
개정	2019. 3. 13.	방송통신심의위원회 지침	제36호

제1조(목적) 이 지침은 방송통신심의위원회(이하 “위원회”라고 한다)의 외부용역 연구과제를 공정하게 수행하고, 과제의 공모 및 평가, 관련 예산의 집행·관리 및 정산 업무의 효율성을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “연구조사 과제제안서”라 함은 연구주제에 대한 연구방향 등 해당 연구의 수행과 관련하여 위원회가 요구하는 사항 등을 간략하게 기술한 문서를 말한다.
2. “책임연구원”이라 함은 과제추진 관련회의 참석·협의 및 연구협력팀 운영 등을 통하여 직접 연구과제를 수행하고 관리하는 자를 말한다.
3. “집행잔액”이라 함은 연구계약 예산 총액에서 집행액을 제한 금액을 말한다.<개정 2019.3.13.>
4. “불인정액”이라 함은 위원회가 연구과제수행자가 집행한 연구비의 세부 사용내역을 검토하여 집행액으로 인정하지 아니한 금액을 말한다.
5. “발생이자”라 함은 다른 용도의 자금과 분리하여 별도로 관리하고 있는 연구비 계좌에서 해당 연도 연구계약기간 중 선금지급으로 발생한 이자를 말한다.<개정 2019.3.13.>
6. “정산”이라 함은 연구계약기간동안 사용한 연구비 사용내역에 대하여 관련 규정 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다. <개정 2012.2.9., 2019.3.13.>
7. “계속과제”라 함은 연구기간이 1년을 초과하는 연구과제를 말한다.

② 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 제1항에서 정하는 것 외에는 「연구조사 위탁에 관한 내규」에서 정하는 바에 따른다.

제3조(연구과제 수행신청자의 자격 요건) ① 연구과제의 수행신청자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조제1항 각 호 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제14조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 요건을 갖추어야 한다.<개정 2012.2.9.>

② 수의계약을 체결하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제14조제1항 및 제2항을 준용한다.<개정 2012.2.9.>

제4조(연구과제 선정) 위원회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 연구과제를 선정한다.<개정 2012.2.9.>

1. 위원회 내부 수요 및 필요성
2. 위원회 정책 수립 및 직무 수행을 위한 활용 가능성
3. 관련 분야의 동향
4. 대내외 환경 변화에 따른 시의성

제5조(기본운영계획 수립) 위원회는 제6조의 공모절차에 앞서 다음 각 호의 사항이 포함된 기본운영계획을 수립하여야 한다.

1. 연구목적
2. 연구내용
3. 연구추진방법
4. 연구기간
5. 연구일정
6. 예산계획

제6조(연구과제수행자 공모) 위원회가 연구과제 사업추진과 관련하여 연구자 및 연구기관을 선정하고자 하는 때에는 연구과제를 지정하여 공모하여야 한다. 다만, 위원회가 필요하다고 인정할 때에는 해당 주제와 관련하여 연구경험이 풍부한 전문연구자 및 연구기관과 수의계약을 체결할 수 있다.

제7조(연구과제 수행신청 안내) 위원회가 제6조의 공모 절차에 따라 연구과제수행자를 선정하고자 할 때에는 신청안내문과 연구조사 과제제안서 등을 위원회 홈페이지에 게시하여야 한다.

제8조(연구과제 수행신청) ① 연구과제의 수행신청자는 다음 각 호의 사항이 포함된 공모지원 신청서 1부를 작성하여 지정기일까지 위원회에 제출하여야 한다.<개정 2012.2.9.>

1. 연구조사 과제 수행계획서
2. 연구자 등에 대한 소개서
3. 사업자등록증 또는 고유번호증 사본<개정 2012.2.9.>
4. 책임연구원 및 공동연구원의 재직·경력증명서

② 신청자는 제1항에 따른 공모지원 신청서 등을 방문 또는 우편을 통하여 제출하여야 한다.

제9조(접수 등) ① 위원회는 제8조에 따라 신청자가 제출한 신청서 등을 검토한 후 이메일 등을 통하여 신청자에게 접수번호를 통보하여야 한다.

② 제8조에 따라 제출된 신청서 등에 형식상의 미비점이 있는 경우에는 위원회는 일정한 기한을 정하여 이에 대한 보완을 요구할 수 있다.

제10조(연구과제선정평가위원회) ① 위원회는 연구과제수행자의 공정한 선정을 위하여 필요한 경우에는 관련 학계의 전문가로 구성된 연구과제선정평가위원회(이하 “선정위원회”라 한다)를 한시적으로 설치하여 운영할 수 있다.

② 선정위원회는 7인 이상의 위원으로 구성하되, 외부 전문가인 위원이 과반수 이상이 되도록 한다.

③ 선정위원회의 위원(이하 “선정위원”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하

는 자 중에서 위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 위촉한다. 다만, 해당 연도 연구과제의 수행신청자 및 각 중 연구지원기관에서 최근 2년 내에 연구지원 제재조치 등을 받은 연구자는 선정위원이 될 수 없다.

1. 관련 분야의 연구경력이 5년 이상인 자
2. 해당 분야에서 탁월한 연구 업적을 가진 자
3. 조사연구과제에 대한 평가 경험이 있는 자
4. 방송·언론 또는 정보통신 관련 단체나 기관의 대표자 또는 임·직원의 직에서 15년 이상 있거나 있었던 자<신설 2017.3.7.>

④ 선정위원은 별지 제1호 서식에 따른 서약서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

제11조(연구과제수행자 선정) ① 선정위원회는 제8조에 따라 제출된 신청서를 검토한 후 연구과제수행자를 선정한다.

② 제1항에 따라 연구과제수행자를 선정함에 있어 선정위원회는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 연구방법의 독창성
2. 연구내용의 적절성 및 타당성
3. 연구수행 능력 및 연구실적
4. 정책의 실효성 및 실무 활용도
5. 연구비 편성의 합리성<신설 2012.2.9.>
6. 제안가격의 적정성<신설 2016.3.3.>

제12조(평가점수 부여) ① 선정위원은 별지 제2호 서식에 따라 각 연구과제 수행계획서에 A(100점), B(90점), C(80점), D(70점), E(60점)의 5개 등급으로 구분한 평가점수를 부여한다.

② 최종 평가점수의 산출은 제1항에 따른 위원별 평가점수 중 최고점수 및 최저점수를 제외한 나머지 평가점수들의 산술 평균으로 한다.

③ 위원회는 제1항 및 제2항의 평가기준에 따라 80점 이상을 획득한 신청자에게 협상 자격을 부여하며, 득점 순위에 따라 협상의 우선순위를 결정한다.

제13조(계약의 체결) ① 계약내용은 위원회와 연구과제수행자 사이에 특별한 합의가 없는 한 일반용역표준계약서의 일반조건이 정한 기준을 따른다.

② 위원회와 연구과제수행자는 합의에 따라 계약내용에 특수한 조건을 부가할 수 있다.

제14조(연구진행상황의 점검) 위원회는 일반용역표준계약서에서 정한 연구계약기간 동안 연구과제수행자로부터 중간 보고서를 제출받고, 책임연구원의 발표를 통해 연구진행상황을 점검하여 향후 연구 진행방향을 협의해야 한다. 단, 계약기간이 2개월 이하이거나 연구비가 2천만원 이하인 연구과제의 경우 이를 생략할 수 있다.<개정 2017.3.7., 2019.3.13.>

제15조(자문 등) 위원회는 연구과제를 효율적으로 진행하기 위해서 중간 보고서와 결과 보고서 또는 최종 보고서에 대하여 내·외부 전문가에게 자문 등을 의뢰할 수 있다.

제16조(보고서 등의 제출) ① 책임연구원은 공문으로 중간 보고서와 최종 보고서를 위원회에 제출하여야 한다.<개정 2017.3.7.>

② 위원회는 제1항에 따라 제출된 최종 보고서의 내용에 대하여 수정·보완을 요구할 수 있으며 책임연구원은 이에 응하여야 한다.

제17조(연구과제결과평가위원회) ① 위원회는 연구과제 결과물에 대한 평가의 객관성·전문성 및 공정성을 제고하기 위하여 필요한 경우에는 관련 학계의 전문가로 구성된 연구과제결과평가위원회(이하 “평가위원회”라고 한다)를 한시적으로 설치하여 운영할 수 있다.

② 평가위원회는 7인 이상의 위원으로 구성하되, 외부 전문가인 위원이 과반수 이상이 되도록 한다.

③ 평가위원회의 위원(이하 “평가위원”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 위원장이 위촉한다. 다만, 해당 연도 연구과제의 수행신청자 및 각 종 연구지원기관에서 최근 2년 내에 연구지원 제재조치 등을 받은 연구자는 평가위원이 될 수 없다.

1. 관련 분야의 연구 경력이 5년 이상인 자
2. 해당 분야에서 탁월한 연구 업적을 가진 자
3. 조사연구과제에 대한 평가 경험이 있는 자
4. 방송·언론 또는 정보통신 관련 단체나 기관의 대표자 또는 임·직원의 직에서 15년 이상 있거나 있었던 자<신설 2017.3.7.>

④ 위원회는 연구과제수행자로부터 독립하여 공정하게 직무를 수행할 수 있는 있는 자를 평가위원으로 선정하여야 한다.

⑤ 평가위원은 별지 제3호 서식에 따른 서약서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

제18조(연구과제의 평가기준) ① 평가위원회는 연구과제의 최종 보고서를 다음 각 호의 기준에 따라 평가한다.

1. 연구목표 대비 달성도
2. 연구내용의 전문성
3. 연구결과물의 활용 가능성
4. 정책의 실효성 및 실무활용도

② 평가위원회는 연구과제 평가의 실효성 및 타당성 확보를 위하여 해당 분야의 전문가로 구성된 패널과 공동으로 평가 작업을 진행하거나 연구과제 관련 부서의 장 또는 실무책임자와 연계하여 그 작업을 수행할 수 있다.

제19조(평가방법<개정 2012.2.9.>) ① 평가위원회는 연구과제 최종 보고서를 별지 4호 서식에 따라 평가하고 ‘우수’(90점 이상), ‘양호’(85~89점), ‘보통’(75~84점), ‘미흡’(70~74점), ‘아주 미흡’(69점 이하)의 5개 등급으로 구분한다. <개정 2012.2.9.>

② 최종 평가점수의 산출은 제1항에 따른 평가점수 중 최고점수 및 최저점수를 제외한 나머지 평가점수들의 산술 평균으로 한다.<신설 2012.2.9.>

제20조(평가에 따른 조치) ① 위원회는 제18조에 의한 평가결과를 별지 제5호 서식에 따라 각 연구자들에게 통보하고, 필요한 경우에는 해당 연구과제의 책임연구원에게 최종 보고서의 수정·보완을 요구할 수 있다.

② 위원회는 제18조에 따른 평가결과가 우수한 연구과제의 책임연구원 또는 공동연구

원(이하 “연구자”라 한다)이 다른 연구과제에 참여하는 경우에는 연구과제수행자 선정 평가에서 가산점을 부여할 수 있고, 불량한(‘미흡’ 또는 ‘아주 미흡’ 등급을 받은 경우를 말한다) 연구과제의 연구자에 대해서는 향후 3년의 범위 내에서 연구과제 수행에 대한 참여를 제한하거나 이미 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 환수하는 등의 제재 조치를 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 제재조치의 사유와 내용은 별표 제1호와 같다.

제21조(평가결과에 대한 이의신청) ① 제18조에 따른 평가결과 ‘미흡’ 또는 ‘아주 미흡’ 등급을 받은 연구과제의 책임연구원은 이의를 신청할 수 있다.

② 제1항의 이의신청은 제20조에 따라 평가결과 및 제재조치를 통보받은 날부터 7일 이내에 서면으로 하여야 한다.

③ 위원회는 이의신청을 받은 날부터 14일 이내에 이를 심사하고 그 결과를 신청인에게 통보하여야 한다.

제22조(연구비 책정 및 계약금액 확정) ① 위원회는 위원회 「연구조사 위탁에 관한 내규」 제11조에 따라 연구비를 인건비와 연구활동경비 등으로 구분하여 책정하고 이를 계약금액으로 하되, 구체적인 산정 및 집행기준은 별표 제2호와 같다.

② 연구과제수행자는 「연구조사 위탁에 관한 내규」 별지 제2호 서식에 따라 연구비의 세부항목별 산출내역을 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.<개정 2019.3.13.>

제23조(연구비 지급의 시기) 연구비의 지급은 후지급을 원칙으로 한다.

제24조(선금의 지급) ① 제23조에도 불구하고 계약금액이 5백만원 이상인 경우에는 연구과제수행자의 청구에 따라 선금을 지급할 수 있다.<개정 2011.10.26.>

② 제1항에 따라 지급할 수 있는 선금의 총액은 부가가치세를 포함하여 계약금액의 2분의1을 그 한도로 한다.

③ 선금지급을 신청하고자 하는 연구과제수행자는 다음 각 호의 서류를 위원회에 제출하여야 한다.

1. 선금신청 공문
2. 별지 제7호 서식에 따른 선금신청서
3. 별지 제8호 서식에 따른 각서
4. 별지 제9호 서식에 따른 선금사용계획서
5. 선금보증보험증권
6. 세금계산서(연구과제수행자가 부가가치세법상 부가가치세 부과 대상자인 경우에 한한다)
7. 계산서(연구과제수행자가 부가가치세법상 부가가치세 면제 대상자인 경우에 한한다)
8. 입금통장사본

④ 위원회는 제3항의 서류에 대한 타당성 여부를 심사한 후 선금지급이 필요하다고 인정하는 경우에는 신청일로부터 14일 이내에 신청금액을 지급한다.

제25조(선금의 관리 및 사용) ① 연구과제수행자는 위원회로부터 지급받은 선금을 다른 용도의 자금과 분리하여 관리할 수 있는 별도의 계좌를 설정하고 해당 계좌와 연결된 신용카드(이하 “연구비카드”라고 한다)를 발급하여 관리·사용하여야 한다. 다만, 연구비

카드의 발급 전에 이루어진 계좌이체나 연구자 등의 카드(법인카드 및 개인카드를 포함한다)사용은 예외로 한다.

② 연구비카드의 사용이 불가능하거나 부적절한 경우에는 계좌이체 또는 현금으로 사용할 수 있다.

③ 위원회는 제1항을 위반하여 별도의 계좌를 설정하지 않고 선금을 다른 용도의 자금과 혼용하여 관리한 연구과제수행자에게 선금 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다.

제26조(연구비 변경) 연구과제수행자가 위원회에서 책정한 연구비 내역의 세목 외에 그 밖의 항목을 신설하고자 하거나 연구비 내역의 세목을 수행계획에 따른 금액보다 100분의20 이상 증감하고자 할 때에는 변경신청 공문과 관련 자료를 제출하여 위원장의 승인을 얻어야 한다.

제27조(연구비 사용) ① 연구과제수행자는 제22조에 따라 책정된 연구비를 해당 연구목적 외의 다른 용도로 사용하여서는 아니 되며, 해당 연도 연구계약기간 내에 모두 사용하여야 한다. 다만, 연구계약기간이 종료되는 달의 사용분이 그 다음 달에 청구되는 공공요금 등인 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2019.3.13.>

② 연구비 사용에 있어서 관세·부가가치세 및 지체상금 등 사후에 환급 또는 공제를 받는 금액은 연구비 사용내역에서 제외한다.

③ <삭제 2019.3.13.>

④ 연구과제수행자는 다음 각 호의 경우 계좌이체로 경비를 사용할 수 있다.

1. 연구에 참여하는 연구원 및 연구보조원의 인건비<개정 2012.2.9.>

2. 연구활동경비 중 계약체결에 따라 사용되는 비용<개정 2012.2.9.>

⑥ 연구과제수행자는 연구비사용내역을 세금계산서, 신용카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서 등의 객관적인 자료로 증빙하여야 하며 해당 연도 연구과제 종료일로부터 5년간 이를 보존하여야 한다.

⑦ 연구비의 비목별 집행 및 증빙 기준은 별표 제3호와 같다.

제28조(정산 시 제출서류) 연구과제수행자는 해당 연도 연구계약기간 종료일로부터 2주일 이내에 다음과 같이 정산에 필요한 서류를 위원회에 공문으로 제출하여야 한다.<개정 2017.3.7.>

1. 별지 제10호 서식에 따른 연구과제수행자 확인서

2. 별지 제11호 서식에 따른 선금 사용실적보고서(선금을 지급받은 경우에 한한다)

3. 별지 제12호 서식에 따른 정산보고서

4. 관리계좌통장 사본

5. 별지 제13호 서식에 따른 해당 은행 이자율확인서(선금을 지급받은 경우에 한한다)

6. 연구비 집행 증빙 서류<신설 2016.3.3.>

7. 연구비 사용내역에 대한 회계법인의 회계감사 의견서<신설 2017.3.7., 개정 2019.3.13.>

제29조(연구비 사용내역 검토) ① 위원회는 연구과제수행자가 제출한 연구비 사용내역 등 정산서류의 내용에 대한 타당성을 검토한다.

② 둘 이상의 기관이 공동으로 참여한 연구과제수행자의 경우에 위원회는 기관별로 연

구비 정산을 시행하되 일반관리비는 정산에서 제외한다.

제30조(이자) ① 연구과제수행자는 연구기간 중 위원회로부터 지급받은 선금에서 발생한 이자의 사용이 예정되어 있는 경우에는 이에 대한 세부사용내역을 연구비와 구분하여 별도로 관리하고 증빙하여야 한다.

② 제1항에 따른 이자의 사용이 예정되어 있지 않은 경우에는 선금의 집행잔액으로 본다.

③ 선금의 집행잔액에 대한 이자에는 연 5%의 금리를 적용하되, 해당 연구비 관리계좌의 적용금리가 5% 이하인 경우에는 연구과제수행자가 관리계좌 사본 및 해당 금융기관의 이자율확인서를 위원회에 제출한 경우에 한하여 해당 이자율을 적용한다.

제31조(불인정액) 위원회는 다음 각 호의 경우를 불인정액으로 한다.

1. 해당 연도 연구과제 계약기간 외에 집행된 연구비(다만, 당해연도 연구과제 계약기간 중 원인행위를 완료한 금액 및 계속과제로서 최종 연도가 아닌 경우에 한하여 계약행위를 완료하고 당해 연도 종료 후 1개월 이내에 납품된 연구기자재비는 예외로 한다)

2. 경상운영비 성격의 일반관리비를 연구활동경비로 집행한 금액(다만, 대학의 경우에는 대학 연구실의 연구환경 유지를 위한 기기, 비품의 구입 및 유지 비용으로 집행한 금액은 예외로 한다)

3. 연구활동경비 및 일반관리비 각 세목의 최초 연구계약예산을 초과하여 집행한 금액

4. 연구비 변경승인 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 아니하고 집행한 금액

5. 연구계약기간 중 발생한 이자로서 제30조제1항에 따른 세부사용내역의 관리 및 증빙이 미비한 금액<개정 2019.3.13.>

6. 위원장이 불인정액으로 확정하여 통보한 금액

7. 기타 회계법인이 연구비 용도에 부적합하다고 인정한 금액<신설 2019.3.13.>

제32조(정산에 따른 조치) 연구과제수행자가 정산에 협조하지 않거나 연구비를 연구목적 외의 용도로 사용한 경우 또는 관련 규정 및 연구계약 내용을 위반한 경우에 위원회는 연구과제수행자의 대표, 책임연구원 등에 대하여 그 귀책사유에 따라 연구비 지급을 거절하거나 이미 지급한 연구비를 환수하고 향후 위원회의 연구과제 사업에 참여하는 것을 제한할 수 있다.

제33조(연구비 지급) ① 위원회는 제29조에 따른 검토 및 연구과제 최종 보고서에 대한 검수를 완료한 후 연구과제수행자에게 연구비를 지급한다.

② 제1항에 따라 위원회가 최종적으로 지급할 연구비는 잔금 집행액에서 집행잔액, 자체 정산 불인정액, 선금 이자 발생분 미사용액을 공제한 정산액으로 한다.<개정 2019.3.13.>

③ 연구과제수행자는 연구비 정산 잔액을 지급받은 후 2주일 이내에 인건비지급 관련 증빙 서류를 위원회에 제출하여야 한다.<신설 2016.3.3.>

제34조(준용규정) 연구과제 관리에 필요한 사항 중 이 지침에서 정하지 아니 한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙 및 「계약예규」를 준용한다.<개정 2012.2.9.>

부 칙<제10호, 2011.10.26.>

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 지침 시행 전에 연구과제의 공모 및 평가, 관련 예산의 집행·관리 및 정산 등을 위하여 위원회가 행한 행위 등은 이 지침에 따른 행위로 본다.

부 칙<제14호, 2012.02.09.>

제1조 (시행일) 이 지침은 결재한 날부터 시행한다.

부 칙<제21호, 2016.3.3.>

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제25호, 2017.3.7.>

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제36호, 2019.3.13.>

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.