

연구용역 업무처리기준

제 정 : 2016.12.29

개 정(1) : 2018.10. 8

개 정(2) : 2019.12.27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 기술보증기금(이하 “기금”이라 한다)에서 수행하는 연구용역에 관한 업무를 투명하고 체계적으로 처리하기 위하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.<개정 2019.12.27>

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.<개정 2018.10.8>

1. “연구용역”이란 기금의 업무 수행 및 조직 운영의 효율화를 위해 조사·연구·컨설팅 등을 외부 전문기관(전문가)에 의뢰하여 연구하는 것을 말한다.
2. “연구용역 대상자”란 기금의 의뢰에 따라 조사·연구·컨설팅 등 연구를 수행하는 자(기관·단체를 포함한다)를 말한다.
3. “총괄부서”란 연구용역 종합계획을 수립하고 관련 예산 요구·편성과 연구용역의 착수·완료 및 활용결과 등을 점검 및 관리하는 부서를 말한다.
4. “담당부서”란 해당 연구용역 수행부서로서 연구용역의 세부적인 내용과 범위를 검토하고 연구용역 대상자 선정 및 계약 등의 실무를 담당하는 부서를 말한다.
5. “연구윤리위원회”란 기금의 연구용역에 관한 모든 윤리적 업무를 총괄하는 위원회를 말한다.
6. “연구부정행위 등”이란 연구용역을 수행하는 과정에서 발생한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
 - 가. 존재하지 않는 자료 또는 연구의 산출물 및 결과물을 거짓으로 만드는 행위
 - 나. 연구와 관련된 대상·과정 등을 인위적으로 조작하거나 자료 또는 연구의 산출물 및 결과물을 임의로 변형·삭제시키는 행위
 - 다. 타인의 연구내용, 과정, 산출물 및 결과물 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위
 - 라. 연구부정행위 의혹에 대한 심사를 고의로 방해하거나 제보자에게 피해를 가하는 행위
 - 마. 그 외 연구용역을 수행하는 과정에서 일반적으로 용인되는 윤리적 기준을 과도하게 벗어난 부적절한 행위
7. “제보자”란 연구부정행위 등으로 인정될 만한 행위를 인지하고 관련 증거를 연구윤리위원회에 제출함으로써 제보한 사람을 말한다.
8. “피조사자”란 제보 또는 연구윤리위원회의 인지를 통해 연구부정행위 등에 대한 조사 대상이 된 사람이나, 조사를 수행하는 과정에서 연구부정행위 등에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 사람을 말한다.
9. “기술금융브리프”란 기술금융연구지 발간 또는 시의·긴급성을 요하는 최신 이슈 분석을 위한 1천만원 이하 소액의 연구 과제를 말한다.

제3조(적용범위) 기금 연구용역의 운영에 관하여는 「공공기관의 운영에 관한 법률」, 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 기금 「계약요령」에서 특별히 정한 것과 담당이사가 따로 정하는 기술금융브리프 업무처리 방법을 제외하고는 이 기준에서 정하는 바에 따른다.<개정 2018.10.8>

제4조(종합계획 수립) ① 총괄부서는 각 부서의 연구용역 과제를 취합하고, 적정성, 타당성 및 집행우선순위 등을 고려하여 경영협의회의 의결을 거쳐 연간 연구용역 종합계획을 수립한다.<개정 2018.10.8>

② 담당부서는 각 연도별로 필요한 연구용역의 수요를 정기적으로 파악하여 총괄부서에 제출하고, 제1항에 따라 편성이 확정된 연구용역 과제를 수행하고 예산을 집행한다.

제2장 연구용역 심의위원회

제5조(목적 및 구성) ① 담당부서의 장은 연구용역 대상자의 객관적 선정과 연구 산출물 및 결과물의 평가를 위하여 연구용역 심의위원회 (이하 “심의위원회”라 하며 심의 특성에 따라 제안평가 심의위원회, 검수 심의위원회 등으로 달리 사용할 수 있다)를 구성·운영하여야 한다.<개정 2019.12.27>

② 심의위원회는 위원장을 포함하여 7인 이상 9인 이내로 구성한다.

③ 위원장은 담당부서의 장으로 한다.<개정 2019.12.27>

④ 위원은 담당부서의 장이 다음 각 호의 자 중에서 선정한다.<개정 2018.10.8>

1. 총괄부서 연구용역 담당 팀장

2. 「계약요령」 소관부서 담당 팀장

3. 본부부서 3급 이상 내부직원, 연구용역 과제에 대한 지식과 경험이 풍부한 박사급 인력(공인회계사, 변리사, 변호사 포함) 또는 특급기술자 및 이에 준하는 외부인력

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의위원회 구성시 외부인력 2인 이상이 위원으로 참여하여야 한다. 다만, 연구용역 과제 특성상 기밀을 요하는 경우이거나 외부기관과의 공동연구용역인 경우에는 외부인력을 제외할 수 있다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

1. 추정가격이 5천만원을 초과하는 경우

2. 기금 퇴직자(퇴직자가 근무하는 법인 포함)가 경쟁입찰에 참가한 경우 또는 기금 퇴직자(퇴직자가 근무하는 법인 포함)와 수의 계약을 체결하는 경우

제6조(직무 및 운영) ① 심의위원회의 직무는 다음 각 호와 같다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

1. 삭제<2018.10.8>

2. 연구용역 대상자에 대한 제안 평가 및 선정 심의

3. 연구용역 대상자의 계약이행 상태 확인을 위한 연구 산출물 및 결과물의 최종 검수

4. 제16조제5항에서 정한 계약금액의 조정에 관한 사항 심의

② 담당부서의 장은 제1항 각 호의 사유발생시 심의위원회를 개최하여야 한다. 다만, 담당부서의 장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.<개정 2019.12.27>

제7조(위원의 제외·회피) ① 심의위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약에 대한 심의에 관여하지 못한다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 계약

2. 위원과 「민법」 제777조에 따른 친족관계에 있거나 있었던 자와 관련된 계약

3. 위원과 「법인세법 시행령」 제87조에서 정한 특수 관계에 있는 자와 관련된 계약

② 이해관계자는 특정위원이 불공정한 심의를 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사유를 서면으로 위원장에게 제출하고 제외를 신청할 수 있으며, 제외 신청을 받은 자를 제외한 참석위원 과반수의 찬성으로 제외 여부를 결정한다.

③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 심의를 회피하여야 한다.

④ 위원은 제1항 또는 제2항의 사유에 해당되지 않음을 입증하기 위하여 '별지7 연구용역 심의위원회 위원 확약서'를 작성하여 담당부서에 제출하여야 한다.<개정 2018.10.8>

⑤ 심의위원장은 위원이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 제외·회피되거나 제4항에 따른 서약서를 제출하지 아니하는 경우에는 제5조제4항에 해당하는 내부직원 또는 외부인력을 대체 위원으로 선정한다.<개정 2018.10.8>

⑥ 제5항에 따라 위원장이 대체된 경우에는 위원장을 제외한 위원 중 「인사규정」 등에 따른 최상위자를 위원장으로 선정한다.<신설 2018.10.8>

제3장 연구용역 대상 결정

제8조(연구용역의 대상) ① 총괄부서는 '별지1 연구용역 계획(안)'에 의하여 담당부서별로 연구용역

과제에 관한 수요조사를 실시하고 필요성 및 타당성 등을 검토한 후 담당부서장 협의를 거쳐 연구용역 과제를 선정한다.

② 담당부서의 장은 연구용역 대상 분야가 다른 부서와 관련이 있는 경우 관련 부서의 장과 협의하여야 한다.

[전문개정 2018.10.8]

제9조(연구용역의 검토) ① 담당부서의 장은 다음 각 호의 내용을 검토하고 연구용역을 추진하여야 한다.<개정 2018.10.8>

1. 연구용역 실시 목적
2. 기존 연구용역과의 중복여부에 관한 사항
3. 연구주제 또는 연구방향에 관한 사항
4. 연구용역 대상기관 선정기준, 방법, 절차 등 선정에 관한 사항
5. 연구용역 기간 및 소요예산
6. 연구용역 결과의 활용 및 사후관리에 관한 사항
7. 그 밖에 필요한 사항

② 담당부서의 장은 연구용역 검토와 관련하여 대상 연구용역의 소요예산을 산정할 때 기획재정부 계약예규「예정가격 작성기준」의 학술연구용역 인건비 기준단가를 우선 적용하여야 한다. 다만, 시스템 개선·리모델링 등 학술연구용역 인건비 기준단가를 적용하는 것이 불합리한 경우에는 '소프트웨어 기술자 노임단가' 등 다른 기준을 적용할 수 있다.<개정 2018.10.8>

③ 담당부서의 장은 연구대상, 연구 목적, 연구범위, 연구수행방법, 연구기간 등을 명확하게 하기 위하여 '별지2 연구용역 수행기술서'(이하 "수행기술서"라 한다)를 작성하여 연구용역 대상자에게 교부한다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

④ 담당부서의 장은 연구용역 수행기간 중 추가적인 과업이 발생하지 않도록 사전에 충분히 검토하여 수행기술서를 작성한다. 다만, 추가적인 과업이 불가피한 경우에는 수행기술서를 추가로 작성하여 연구용역 대상자에게 반드시 문서로 과업을 요청토록 한다.<개정 2018.10.8>

제4장 연구용역 대상자 선정

제10조(선정 원칙) ① 연구용역 대상자를 선정할 때에는 관련 분야에 전문성을 보유한 자(기관·단체를 포함한다)를 대상으로 전문인력 보유 현황과 연구실적, 제반사정에 대한 종합적인 검토를 통해 공정하고 적합한 대상자를 선정하여야 한다.<개정 2018.10.8>

② 연구용역계약은 사업자 등록된 법인 또는 개인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연구용역의 특성상 필요하다고 인정되는 경우 사업자 등록 여부에 불구하고 교수, 연구원 등 외부전문가에 한하여 연구용역계약을 체결할 수 있다.<개정 2018.10.8>

③ 당해 연도에 기금과 계약한 연구용역(경쟁입찰에 의한 계약 포함)이 2건(본건 포함)을 초과한 계약상대자 및 관련 연구자는 수의계약의 연구용역 대상자에서 제외하고, 담당이사의 승인을 받은 경우 1회에 한하여 수의계약 대상자로 추가 선정할 수 있다. 다만, 제11조제3항 또는 「계약요령」 제46조제1항에 따른 수의계약의 경우 횟수에 관계없이 수의계약 대상자로 선정할 수 있다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

④ 제3항에서 정하고 있는 관련 연구자는 (계약예규)「예정가격작성기준」 제26조제1항의 별표에서 정한 연구원 이상의 등급에 해당하는 참여연구원으로 한다.<신설 2019.12.27>

⑤ 담당 부서의 장은 수의계약의 계약상대자 및 관련 연구자로부터 '별지8 기술보증기금 연구용역 진행 현황'을 징구하여 제3항에서 정한 수의계약 체결 대상자의 적정 여부를 판단한다.<신설 2019.12.27>

제11조(계약방법과 입찰공고) ① 추정가격이 2천만원 이상인 경우 연구용역 대상자의 선정은 경쟁입찰을 원칙으로 한다. 다만, 추정가격이 5천만원 이하인 경우로서 긴급한 사항이거나 특수한 지식이 필요한 경우 또는 연구용역 대상자 조사결과 경쟁입찰이 성립될 개연성이 없는 경우 등 연구용역 특성상 불가피한 경우에는 「계약요령」 제45조제1항제5호가목4)에 따라 수의계약을 체결하거나 입찰참가자의 자격을 제한하는 방법, 입찰 참가자를 지정하여 경쟁에 붙이는 방법 등에 의하여 연구용역 대상자를 선정할 수 있다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

② 경쟁입찰을 통해 연구용역계약을 체결하고자 하는 경우 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 다음 각 호의 기간 전에 게시판, 인터넷 홈페이지, 또는 전자조달시스템 등을 이용하여 공고하여야 하며, 필요시 신문 공고를 병행할 수 있다. 다만, 긴급을 요하는 경우 또는 「계약요령」 제35조제2항에 따른 재공고 입찰인 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일전에 공고 할 수 있다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

1. 추정가격이 「계약요령」 제2조제9호의 고시금액 미만인 경우 10일

2. 추정가격이 「계약요령」 제2조제9호의 고시금액 이상인 경우 40일

3. 삭제

③ 추정가격이 5천만원 이하인 연구용역의 경우에는 「계약요령」 제35조에도 불구하고, 재공고 입찰을 생략하고 수의계약을 체결할 수 있다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

제12조(선정방법) ① 제5조 내지 제7조에 따라 제안평가 및 선정을 위한 심의위원회(이하 “제안평가 심의위원회”라 한다)를 구성하고, 제안평가 심의위원회는 다음 각 호에 따라 연구용역 대상자를 선정한다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

1. '별지3 연구용역 제안 평가표'에 따라 연구용역 대상자를 평가한다

2. 심의위원의 평가점수 중에서 최고점과 최저점을 제외한 나머지 평가점수의 평균이 80점 이상인 최고득점자를 연구용역 대상자로 선정한다

3. 최고득점자가 다수인 경우에는 최고득점한 동점자를 대상으로 재평가하여 선정한다

② 제1항에도 불구하고 경쟁입찰 또는 협상에 의한 계약 체결의 경우에는 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약 체결 기준」에서 정한 선정방법을 따른다.<개정 2018.10.8>

③ 담당부서의 장은 연구용역의 특성 등을 고려하여 '별지3 연구용역 제안 평가표'의 세부 평가항목, 평가기준, 평가기준별 배점 등을 변경하여 운용할 수 있다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

④ 제안평가 심의위원회는 연구용역 대상자 평가 시 연구용역 제안서 등의 제출을 요구할 수 있다.<개정 2019.12.27>

⑤ 수의계약의 방법으로 연구용역 대상자를 선정하고자 할 때에는 담당부서의 장이 그 적용사유를 입증할 근거를 명시하여 제안평가 심의위원회에 제출하여야 한다.<개정 2019.12.27>

제13조(계약의 체결) ① 계약은 이사장 또는 그 위임을 받은 자와 연구용역 대상자가 '별지4 연구용역 표준계약서'(이하 “표준계약서”라 한다)에 서명 날인함으로써 확정된다. 다만, 연구용역 대상자가 외국인일 경우 등 특별한 사유가 있을 때에는 서명으로써 계약이 확정된 것으로 한다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

② 계약금액이 5천만원을 초과하는 수의계약의 경우에는 「계약요령」 제53조의3제4항에 따라 계약심의위원회의 심의·의결을 거친 후 계약을 체결한다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

③ 표준계약서상의 계약조건은 연구용역의 특성 등을 고려하여 상호 협상, 「계약요령」 제99조 등에 의해 일부 조건을 변경(추가·삭제 포함)할 수 있다.<개정 2018.10.8>

④ 계약금액이 1억원 이상인 경우에는 연구용역에 대한 계약 체결시 계약서에 지출증빙서류(인건비, 해외출장비, 위탁연구비 등)의 의무 제출에 대한 조항을 포함하여야 하며, 검수자는 연구용역 완료에 따른 검수시 연구용역비의 적정 집행 여부를 확인하여야 한다.<개정 2018.10.8>

제5장 연구용역 산출·결과물의 검수

제14조(중간보고서 제출 및 검수) ① 담당부서의 장은 연구용역 대상자로부터 계약기간 중 중간보고서를 제출받아 연구용역 진행현황 및 연구방향 파악과 계약기간 준수 가능성 등을 확인하여야 한다. 다만, 계약금액이 2천만원 이하이거나 계약기간이 60일 이내인 경우로서 연구용역 과제 및 대상자의 특성을 감안하여 중간보고서 제출이 불필요하다고 판단될 때에는 생략할 수 있다.

② 중간 검수는 담당부서의 장이 '별지5 연구용역 검수조서(중간검수용)'에 의하여 연구내용 이행 정도, 하자사항 등을 검수하는 방법으로 실시하며, 검수결과에 따라 연구용역 대상자에게 연구방향, 범위, 방법 등의 수정을 요구할 수 있다.<개정 2018.10.8>

③ 담당부서의 장은 중간보고서의 검수를 위해 공개설명회 등을 개최할 수 있다.

제15조(연구수행 내용 변경 및 계약기간 연장) ① 연구용역 진행기간 중 보고서의 체계, 연구 중

점방향 등을 수정하려는 경우, 담당부서의 장은 이를 연구용역 대상자에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 연구용역의 내용 변경이 있는 경우에는 이에 상응하는 계약금액의 증감과 연구용역기간의 변경 여부에 대한 내용이 포함되어야 하며, 계약금액의 증감이 있는 경우에는 연구용역 대상자에게 서면으로 통지하기 전에 총괄부서와 합의를 거쳐야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 연구용역의 내용 변경 수준이 경미한 것으로 담당부서가 판단한 경우에는 계약금액과 기간을 변경하지 않을 수 있다.<개정 2019.12.27>

④ 연구용역 보고서의 내용이 연구목적에 미흡하여 수정·보완을 요구하는 경우에는 계약금액의 변경 없이 계약기간을 연장할 수 있다.

제16조(연구 결과물의 최종 검수) ① 담당부서의 장은 계약기간 만료 10일 전까지 계약서, 제안서 등에 의하여 연구용역계약의 이행상태를 확인하고, 결과물 접수일로부터 14일 이내에 제5조 내지 제7조에 따라 연구결과물의 최종 검수를 위한 심의위원회(이하 “검수 심의위원회”라 한다)의 평가를 거쳐 연구결과물을 최종 검수한다. 이 경우 담당부서의 장은 제15조제1항에 의한 수정·변경 요청사항의 반영 여부를 확인하여야 한다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

② 검수 심의위원회는 제5조제2항에도 불구하고 3인 이상 5인 이내의 기금 직원으로 구성할 수 있으며, 제7조제4항에 따른 '별지7 연구용역 심의위원회 위원 협약서'의 접수를 생략할 수 있다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

③ 최종 검수 평가는 '별지6 연구용역 검수평가표'에 의하여 심의위원이 계약조건의 이행정도, 연구내용의 충실도 등을 평가하는 방법으로 실시하며, 평가점수의 평균이 80점 이상인 경우에 검수 평가를 통과한 것으로 한다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

④ 담당부서의 장은 연구용역의 특성 등을 고려하여 '별지6 연구용역 검수평가표'의 세부 평가항목, 평가요소, 평가기준별 배점 등을 변경하여 운용할 수 있다.<개정 2018.10.8>

⑤ 연구결과물의 내용이 연구목적을 달성하는데 있어 미흡한 경우 담당부서의 장은 계약대상자에게 통보하여 수정·보완을 요구할 수 있고, 계약 대상자가 요구사항을 거부하는 경우에는 그 사유를 첨부하여 계약대상자에게 계약금액 조정 등을 요구할 수 있다.<개정 2018.10.8>

⑥ 담당부서의 장은 연구결과물의 최종 검수를 위해 공개설명회, 연구 토론회 등을 개최할 수 있다.

⑦ 담당부서의 장은 최종 검수 시 연구용역 대상자로부터 다음 각호에 해당하는 주요 연구내용과 관련하여 '별지8 연구 윤리 자가 진단 및 협약서'를 징구하고 최종 보고서의 중복 및 유사성을 확인하며, 최종 보고서의 표절이 의심되는 경우 '별지9 표절 및 연구부정행위 검토서'를 작성하여 연구윤리위원회에 연구부정행위를 제보한다.<신설 2019.12.27>

1. 연구제안서의 주요 내용

2. 연구용역의 주요 결과

제17조(연구용역 결과물의 제출) ① 담당부서의 장은 최종 검수 결과 통보일로부터 14일 이내에 연구용역 대상자로 하여금 최종 보고서를 제출하도록 한다.<개정 2018.10.8>

② 최종 보고서의 형식, 분량 및 수량, 제출기한 등에 대해서는 '별지2 연구용역 수행 기술서'에 명시한 바에 따른다.<개정 2018.10.8>

③ 담당부서의 장은 계약이행이 정당한 사유 없이 지체되는 경우에는 「계약요령」 제96조에 따른 지체상금을 받아야 한다. 다만, 계약대상자의 책임이 아닌 사유로 이행이 지체되었을 경우에는 지체상금을 면제할 수 있다.<개정 2018.10.8>

④ 담당부서의 장은 검수 심의위원회의 평가 결과를 반영하여 최종 결과물 납품일로부터 14일 이내에 '별지5 연구용역 검수조서(최종검수용)'를 작성하고 공개 여부를 결정한다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

제6장 연구용역 비용의 지급

제18조(외부인력 심의수당 지급) 담당부서의 장은 이 기준에서 정하는 심의위원회 등에 참여하는 외부인력에 대하여는 기획재정부에서 정하는 '공기업·준정부기관 예산집행지침'의 지급한도 이내에서 심의수당을 지급한다.

[전문개정 2019.12.27]

제19조(연구용역 비용의 지급) ① 담당부서의 장은 연구용역의 검수가 완료되어 최종결과물이 제출된 후 계약대상자의 대금 청구시 청구일로부터 14일 이내에 대금을 지급한다.<개정 2018.10.8>

② 연구용역 결과물 하자 등의 사유로 계약대상자와 합의에 따라 계약금액을 감액한 경우에는 해당 금액을 차감한 후 잔액을 지급한다.

제20조(선급금의 지급) ① 연구용역 계약기간이 60일 이상인 경우 담당부서의 장은 연구용역의 부실을 방지 하고 계약이행을 촉진하기 위하여 계약이행 이전에 연구용역 대상자에게 그 대금의 일부를 지급(선급금)할 수 있다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

② 제1항에 따른 선급금은 계약체결 후 30일 이내에 계약 대상자의 신청에 따라 다음 각 호를 한도로 지급할 수 있다.<개정 2018.10.8>

1. 계약금액이 1억원 이하인 경우 계약금액의 100분의 50
2. 계약금액이 1억원 초과 5억원 이하인 경우 계약금액의 100분의 40
3. 계약금액이 5억원을 초과하는 경우 계약금액의 100분의 30

③ 제1항에도 불구하고 연구용역의 주내용이 실태조사 등으로 인건비, 여비로 비용 대부분이 소요되는 경우에는 제2항에 의한 선급금을 지급할 수 있다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 선급금 지급을 제한한다.<개정 2018.10.8>

1. 계약체결 이후 이행착수가 지연될 것이 명백한 경우
2. 신청일 현재 잔여 계약기간이 30일 이하인 경우

⑤ 선급금을 지급할 때에는 계약 상대방으로 하여금 계약이 해지될 경우 선급금 환수를 위하여 지급한 선급금에 해당하는 선급금이행보증금을 현금 또는 금융기관이 발행하는 자기앞수표로 기금에 납부하거나 동 금액 이상의 선급금이행보증보험 증권을 제출하도록 하여야 한다.<개정 2018.10.8>

⑥ 제5항에도 불구하고 「계약요령」 제75조제1항제1호에 해당하는 경우에는 선급금이행보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다. 다만, 선급금이행보증금의 전부 또는 일부를 면제한 경우에는 「계약요령」 제57조제5항의 규정을 준용하여 선급금이행보증금에 해당하는 금액을 납입한다는 확약문서를 제출하게 하여야 한다.<신설 2018.10.8, 2019.12.27>

⑦ 제5항에 따라 이행보증보험증권을 제출할 경우 「계약요령」 제70조에서 정한 바에 따르되, 보증(보험)기간은 계약기간의 개시일 이전부터 계약기간의 종료일에 60일 이상을 가산한 기간으로 한다.<개정 2019.12.27>

제21조(예산협조 및 결과의 활용) ① 담당부서는 비용 지급시 총괄 부서와 관련 예산집행의 적정성 등을 상호 협의하여야 한다.

② 연구용역 산출물 및 결과물에 대해서는 연구용역 실시 목적에 맞게 적극적으로 활용하여야 한다.

③ 담당부서의 장은 연구용역이 종료된 이후에도 해당 연구용역의 평가 및 활용에 대하여 연구용역 대상자와 협조할 수 있도록 조치하여야 한다.

제7장 연구용역의 윤리

제22조(연구용역 윤리원칙) 연구용역의 윤리는 기금에서 수행하는 연구용역에 대해 필요한 경우에만 하여 해당 연구용역의 윤리를 확립하고 진실성을 검증·심사하기 위해 기금 직원과 연구용역 대상자(참여 연구원 포함)에 대하여 적용한다.

제23조(연구용역 윤리심사) ① 연구용역 윤리심사는 제보에 의해 실시하며 제보자는 위원회에 구술, 서면, 전화, 전자우편을 포함한 모든 방법으로 연구부정행위 등을 제보할 수 있으나, 제보와 관련된 증거는 반드시 서면으로 제출하여야 한다.

② 제보는 실명으로 하는 것을 원칙으로 하며, 위원회는 부득이하게 필요한 경우가 아니면 제보자의 성명을 위원이 아닌 자에게 공개해서는 안 된다.<개정 2018.10.8>

③ 제보 내용이 거짓인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않으며, 사안에 따라 관련 사실을 제보자의 소속기관에 통보할 수 있다.

④ 위원회는 제보자가 연구부정행위 등의 제보로 인한 불이익을 받지 않도록 제보자의 신원을

보호하여야 하며, 제보자가 요청하는 경우에는 제보 이후의 진행 경과 등을 설명해 주어야 한다.<신설 2018.10.8>

⑤ 위원회는 심의 및 판정이 완료될 때까지 피조사자의 명예와 권리가 침해되지 않도록 보호하여야 하며, 피조사자가 요청하는 경우에는 조사 진행 경과를 설명해 주어야 한다.<신설 2018.10.8>

제24조(연구윤리위원회 구성<개정 2019.12.27>) ① 연구윤리위원회(이하 “윤리위원회”라 한다)는 제23조에서 규정한 업무의 수행을 위한 독립적인 심의기구로, 위원장 1명을 포함하여 5인 이상 7인이내의 위원으로 구성하되, 외부위원의 비율을 50% 이상으로 한다.<개정 2018.10.8, 2019.12.27>

② 윤리위원회 위원장은 연구용역 총괄부서의 장으로 한다.

③ 윤리위원회는 연구용역 결과물에 수록된 내용의 심사와 연구부정행위 등에 관한 사항을 심의·의결한다.

④ 삭제<2019.12.27>

⑤ 외부위원은 「기술평가운용요령」 제20조에서 정하고 있는 자문인력 Pool 내에서 '무작위추출방식'을 통해 선정한다.<신설 2019.12.27>

⑥ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 미리 위원장의 승인을 얻은 경우를 제외하고, 대리인으로 하여금 윤리위원회에 출석하게 하거나 의결에 참여하게 할 수 없다.<신설 2019.12.27>

1. 질병, 사고 또는 구외여행 등 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없을 때

2. 국회, 사법기관 등에 출석하는 등 중요한 공무를 수행하는 때

3. 그 밖에 불가피한 사유가 있을 때

⑦ 위원장은 제6항 각 호의 사유로 위원이 대리인의 참석을 요청할 경우, 대리인이 기존 위원의 자격 요건을 충족하는 경우에 한하여 승인하여야 한다.<신설 2019.12.27>

⑧ 위원장은 평가의 전문성과 공정성을 유지하기 위해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 위원에서 배제하거나 제척하여야 한다.<신설 2019.12.27>

1. 중소벤처기업부 공무원 및 소관 전담기관 직원

2. 심의 대상 연구용역과 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 자

가. 심의 대상 연구용역의 참여연구원

나. 심의 대상 연구용역 대상자와 동일기관에 소속한 자

다. 심의 대상 연구용역을 수행한 부서의 소속 직원

라. 제7조 제1항 각호에 해당하는 자

⑨ 위원은 심의과정에서 인지한 내용을 외부에 누설하거나 특정인의 이익으로 활용되지 않도록 하며, 위촉 수탁이나 최초 심의개시 전에 「계약요령」 제52조의3 제12항에 따른 '청렴서약서'를 작성하여 위원장에게 제출하여야 한다.<신설 2019.12.27>

⑩ 위원장은 위원이 제8항 각 호의 사유 중 어느 하나에 해당하거나 제9항의 '청렴서약서'를 제출하지 아니한 경우 해당 위원을 해임하고 대체 위원을 선정하여야 한다.<신설 2019.12.27>

제25조(변론권의 보장) 윤리위원회는 피조사자에게 의견진술, 이의제기, 변론의 권리와 기회를 보장하여야 하며 관련 절차를 사전에 알려 주어야 한다.

제26조(연구부정행위 등의 심의 및 판정) ① 연구부정행위 등에 대한 제보가 접수되면 위원장은 이 사실을 당사자에게 즉시 통보하고 접수일로부터 15일 동안의 소명기간을 부여한다.<개정 2019.12.27>

② 윤리위원회는 제보 접수일로부터 4주 이내에 연구부정행위 등의 판정과 제재 조치를 결정하여 그 결과를 제보자와 피조사자에게 문서로 통보한다.

③ 삭제<2019.12.27>

④ 삭제<2019.12.27>

⑤ 윤리위원회의 심의는 대면심의·의결을 원칙으로 하되, 위원장은 서면심의·의결이 필요한 경우에는 그 사유를 적시하여 위원회 구성원에게 통지하여야 하며, 이 경우에도 연속하여 서면 심의를 할 수 없다.<신설 2019.12.27>

⑥ 의결사항은 재적의원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.<신설 2019.12.27>

⑦ 간사는 회의록에 다음 각 호의 사항을 기록하고 출석위원 전원의 서명을 받아 보관한다.<신설 2019.12.27>

1. 회의일시, 장소 및 안전
2. 참석자 및 배석자 명단
3. 심의대상, 발언요지, 의결내용
4. 그 밖에 필요한 사항

⑧ 위원장은 회의록을 작성일로부터 14일 이내에 기금 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 영업 비밀 또는 기술 유출이 우려되는 내용의 포함 등의 사유로 위원회가 회의록을 공개하지 않기로 결정한 경우 그 사유를 명시하여 회의록을 공개하지 않을 수 있다.<신설 2019.12.27>

제27조(판정결과에 따른 제재 조치) ① 연구용역에 대해 연구부정행위 등의 의혹이 있는 경우에는 연구윤리위원회가 최종 판정할 때까지 해당 연구용역을 중지시킨다.

② 연구부정행위 등으로 판정을 받은 관련자가 기금 직원인 경우에는 「기술보증기금 임직원 행동강령」 등 관련 규정에 의거하여 조치하고, 연구용역 대상자(참여연구원 포함)에 대하여는 위원회의 심의결과 등에 따라 이미 지급한 연구용역비를 환수하거나 손해배상금을 청구하고 최소 3년의 기간 동안 기금의 연구용역 참여를 제한하는 등의 제재조치를 취한다.<개정 2018.10.8>

제28조(재심의) ① 피조사자 또는 제보자가 위원회의 결정에 불복하는 경우에는 결정을 통지받은 날부터 2주 이내에 타당한 사유를 적어 서면으로 재심의의 요청할 수 있다.

② 윤리위원회는 재심의 요청일로부터 2주 이내에 연구부정행위 등의 판정과 제재 조치를 재결정하여 그 결과를 제보자와 피조사자에게 문서로 통보한다.<개정 2018.10.8>

제29조(비밀유지의 의무, 사후관리 등) ① 연구부정행위 등의 심의에 직·간접적으로 참여한 사람은 조사·심의·의결 등 직무 수행과정에서 취득한 어떠한 정보도 누설하여서는 아니 된다.

② 제보, 조사, 심의, 의결, 제재 조치 등에 관한 개인 정보를 비롯한 일체의 정보는 비밀로 하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2018.10.8>

제8장 기타 사항

제30조(기타 사항) ① 연구용역 수행과 관련하여 청렴 및 보안에 관한 사항은 해당 규정 등에서 정하는 바에 따라 서약서, 보안각서, 확인서 등을 접수하여야 한다.

② 이 기준에서 정하지 않은 사항은 심의위원회에서 정하는 바에 따라 계약서 등에 포함하여 운용할 수 있다.

③ 연구용역 진행절차 전반에 관하여는 전산으로 사후관리 한다.<개정 2018.10.8>

④ 제3조에 따른 기술금융브리프 업무처리 방법과 운영은 담당이사가 별도로 정하는 바에 따른다.<신설 2018.10.8>

부칙<제정>

이 기준은 2017년 1월 2일부터 시행한다.

부칙<1>

이 기준은 2018년 10월 11일부터 시행한다.

부칙<2>

이 기준은 2019년 12월 31일부터 시행한다.

[별지1] 연구용역 계획(안)

연구용역 계획(안)

○○○부(실)

(단위 : 백만원)

연구과제명	
과제구분	추진과제 or 예비과제
예정시기·기간	20○○.○월 ~ 20○○.○월(○○개월)
예산비목 및 금액	연구용역비(기금관리비) / ○○○백만원 또는 기술평가사업비 / ○○○백만원
용역수행기관	수의계약인 경우 “예상 수행기관명” 기재 경쟁입찰의 경우 “경쟁입찰 / 미정”으로 기재
전략목표와의 연계성	기금 4대 전략목표에 기반을 두어 연구용역 과제의 해당 분야 기재
유사중복 검토	기금에서 기존에 수행한 연구용역과 유사·중복 점검
연구용역내용	☐ (필요성) ○ — ☐ (연구내용) ○ —
활용방안 및 기대효과	☐ (활용방안) ○ — ☐ (기대효과) ○ —

[별지2] 연구용역 수행 기술서

연구용역 수행 기술서

연구제목				
용역기간				
담당부서		담당팀	담당자	연락처
연구방향	연구대상의 기준 또는 방향 등			
기금전략 연 계 성	기금 4대 전략목표에 기반을 두어 연구용역과제의 해당 분야 기재 및 전략과제와의 연계성 여부 파악			
수행내용	☐ 용역보고서에 포함되어야 할 사항 기재 - 연구의 대상, 목적 및 범위 - 연구의 조사방법론 - 문헌조사, 실태조사, 통계학적 계량조사, 외국의 사례(케이스)조사, 토론회 개최 등 - 연구용역 수행자 - 연구용역 수행에 필요한 연구 분야의 수행 경험을 가진 자를 선정하여 그 성명, 자격, 경력, 임무(미션) 등 제출 - 국내외 동향, 기대 및 파급효과 등 ※ 세부적 연구용역의 수행내용은 ‘별첨’ 으로 제시 가능			
활용방안	향후 연구용역 결과물의 활용(제도반영 등) 방안을 구체적이고 간결하게 제시			
성 과 물 제 출	- 중간보고서: 분량(한글, PPT) 페이지이상, 까지, 부 제출 - 최종보고서: 분량(한글, PPT) 페이지이상, 까지, 부 제출			
비 고 (기타 참고사항)				

[별지3] 연구용역 제안 평가표

연구용역 제안 평가표

(평가일자 : . .)

평가자 : (인)

평가항목	평가기준	배점	평점
수행능력평가	□ 제안내용의 적정성 및 창의성	10	
	□ 과업수행 내용에 대한 이해도	10	
	□ 용역수행 계획의 타당성	10	
	□ 연구인력 투입 및 기간의 적정성	5	
	소 계	35	
수행실적평가	□ 유사 연구용역 수행실적(최근 5년)	10	
	□ 연구용역 수행결과의 전반적 수준 (최근 5년내 기보의 연구용역건) ^{주)}	15	
	□ 대외 인지도 및 연구기관 신뢰도	10	
	소 계	35	
활용가능평가	□ 연구결과의 활용가능성(제도반영 등)	10	
	□ 연구결과의 대외 홍보효과	5	
	□ 기보 발전에 대한 기여도 수준	5	
	소 계	20	
연구보안평가	□ 기밀보안, 보안대책방안 등의 적정성	10	
합 계		100	

<평가기준별 배점표>

배 점	평가등급 및 평점			
	A(탁월)	B(우수)	C(보통)	D(미흡)
15점	15	12	9	6
10점	10	8	6	4
5점	5	4	3	2

* 각 평가요소 배점별 평가등급에 의한 평점을 부여

※ 평점 80점 이상시 협상 적격자로 선정

주) 최근 5년 이내 기보가 발주한 연구용역의 수행실적이 없는 경우 C등급 부여

[별지4] 연구용역 표준계약서

연구용역 표준계약서			계약번호 제 호
			공고번호 제 호
계 약 자	발 주 처	기술보증기금	
	계약상대자	법인명 : 000000000 사업자등록번호 : 000-00-00000 주 소 : 00000000000 대표자(원장) : 000 전화번호 : 000-0000-0000	
계 약 내 용	용 역 명	000000000000000000000000	
	계 약 금 액	금 00000원정(₩000,000,000), 부가가치세 포함	
	총용역부기금액	금 00000원정(₩000,000,000), 부가가치세 포함	
	계약보증금	금 00000원정(₩000,000,000) * 계약금액 10%이상 ※ 면제 및 기타의 경우 사유 기재	
	지체상금율	지체 1일당 1,000분의 1.25	
	계 약 기 간	2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.(00개월)	
	감 독 및 검 수	기술보증기금 000부(실) 000부장(부부장)	
	기 타	<u>인건비, 해외출장비, 위탁연구비 등 경비 사후 정산</u> (계약금액 1억 이상의 경우에 한함)	
기술보증기금과 계약상대자는 붙임의 계약문서에 의하여 상호 대등한 입장에서 위 연구용역에 대한 계약을 체결하고, 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다. 붙임서류 : 연구용역계약서 1부. 2000. 00. 00. 발 주 자 : 기술보증기금 이 사 장 0 0 0 (인) 계약상대자 : 0000000000000000 대 표 0 0 0 (인)			

『ooooooooooooooooooooo』 연구를 위한
용역계약서 (안)

2000년 00월 00일

기술보증기금

기술보증기금(이하 “갑”이라 한다)과 000000000(이하 “을”이라 한다)은 “갑”의 『000000000000000000000000』에 대한 연구(이하 “용역업무”라 한다)를 수행함에 있어 신의에 따라 성실히 의무를 이행할 것을 약속하며, 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(목적)

본 계약은 “갑”이 용역업무를 의뢰하고 “을”이 용역업무를 수행하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용역업무 범위)

- ① “을”이 수행하는 용역업무의 범위는 별첨 “『000000000000000000000000』 연구 제안서 및 협상서”에 명시된 바와 같다.
- ② 제안서에 명시되지 않은 내용이라도 용역 진행과정에서 “갑”과 “을”이 상호 협의 하여 필요하다고 인정되는 부문에 대해서는 용역업무 범위를 변경할 수 있다.

제3조(계약금액)

- ① 본 계약의 계약금액은 금000000000원정(W000,000,000,부가세 포함)으로 한다.
- ② 본 용역업무 진행 중 “갑”의 요청에 따라 용역업무의 내용이 추가되거나 축소 되어 용역기간이나 비용 등의 변경이 있거나 추가적인 연구인력 투입 등이 요구될 경우에는 갑과 을이 상호 협의하여 계약금액을 증감할 수 있다.

제3조의 1(부속 계약문서 구성)

부속 계약문서는 「제안요청서」, 「연구용역 제안서」, 「가격산출내역서(견적서)」, 「기술협상서 및 가격협상서」, 「계약당사자간의 통지문서」 등으로 한다.

제4조(용역수행기간)

- ① 본 계약에 따른 용역수행기간은 2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일까지로 한다. 다만, 연구용역 업무 등의 변경이 있는 경우 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 계약기간을 연장하거나 단축할 수 있다.
- ② 부득이한 사유로 제1항의 계약기간 내에 용역업무 완료가 곤란할 경우에는 “을”은 계약기간만료일 1개월 전까지 “갑”에게 그 사유 등을 통보하여 기일연장 등을 요청할 수 있으며, “갑”은 “을”의 요청이 정당하다고 인정될 때에는 기한연장 등의 조치를 할 수 있다.

제5조(검사)

- ① “을”은 용역업무 수행을 완료하였을 때에는 그 사실을 서면으로 “갑”에게 통지한 후 “갑”의 필요한 검사를 받아야 한다.
- ② “갑”은 제1항의 통지를 받은 때에는 당해 통지를 받은 날로부터 14일 이내에

계약서 기타 관계서류에 의하여 “을”의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 존속되는 기간과 당해 사유가 소멸된 날로부터 3일까지 이를 연장할 수 있다.

- ③ “갑”이 제2항의 검사 결과, “을”의 계약이행에 대한 전부 또는 일부에 하자 등을 발견한 경우에는 “을”에게 필요한 시정조치를 요구할 수 있다. 이 경우 “을”은 “갑”의 시정요구 등을 받은 날로부터 7일 이내에 필요한 조치를 하여야 하고, 제2항을 준용하며 “갑”이 시정사항에 대한 검사를 완료한 날을 검사완료일로 한다.
- ④ “갑”은 제2항 및 제3항에 따라 검사를 완료한 때에는 그 결과를 서면으로 “을”에게 통지하여야 한다.

제6조(인수)

- ① “갑”은 제5조의 규정에 의한 검사에 응하여 용역수행의 완성을 확인한 후 “을”이 서면으로 인수를 요청하였을 때에는 즉시 당해 용역목적물을 인수하여야 한다.
- ② “갑”은 “을”이 제1항의 요청을 안 한 때에는 계약금액의 지급과 동시에 당해 용역목적물 인도를 요구할 수 있다. 이 경우에 “을”은 지체 없이 당해 목적물을 “갑”에게 인도하여야 한다.

제7조(대금지급)

- ① “을”은 “갑”에게 아래와 같이 계약금액의 지급을 청구하며 “갑”은 “을”의 청구 일로부터 14일 이내에 “을”이 지정하는 계좌로 대금을 지급하여야 한다. 단, “갑”은 “을”과의 합의에 의하여 대금의 지급기한을 연장할 수 있다.

구 분	지급금액	청구시기	비 고
계약금	계약금액의 10%	계약체결후 30일 이내	계약서
선급금	계약금액의 40%	계약체결후 30일 이내	계약서
잔 금	계약금액의 50%	검수완료후 30일 이내	검사완료서면통지

- ② 계약금액이 증액되는 경우에는 증액되는 금액의 100분의 10에 해당하는 금액을 계약금으로 “을”에게 추가 지급할 수 있다.
- ③ “갑”은 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 대금을 지급할 수 없게 된 경우에는 당해사유가 존속되는 기간과 당해사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 대가의 지급을 연장할 수 있다.

제8조(계약보증금 및 선급금이행보증금)

- ① “을”은 본 계약 체결전에 계약의 성실한 이행을 보장하기 위하여 계약금액의 100분의 10에 해당하는 계약보증금을 현금 또는 금융기관이 발행하는 자기앞수표로 “갑”에게 납부하거나 동 금액 이상의 보증보험증권을 “갑”에게 제출하여야 한다. 다만, 보증보험증권을 제출할 경우 보증(보험)기간은 계약기

간의 개시일 이전부터 계약기간의 종료일에 60일 이상을 가산한 기간으로 한다.

- ② “을”은 선급금을 지급받고 계약을 이행하지 아니할 경우 “갑”의 손해를 보상하기 위하여 계약금액의 100분의 40에 해당하는 보증금을 선급금 지급전까지 현금 또는 금융기관이 발행하는 자기앞수표로 “갑”에게 납부하거나 동금액 이상의 보증보험증권(선급금이행보증보험증권)을 “갑”에게 제출하여야 한다. 다만 보증 보험증권으로 제출할 경우 보증(보험)기간은 선급금 지급이전부터 계약기간의 종료일에 60일 이상을 가산한 기간으로 한다.
- ③ 계약금액이 증액되어 증액된 금액에 대한 계약금이 추가 지급된 경우에는 동 추가금액의 100분의 10에 해당하는 계약보증금과 동 추가금액의 100분의 40에 해당하는 선급금이행보증금 또는 선급금이행보증보험증권을 각각 제1항 및 제2항과 동일한 방법과 절차에 의해 “을”이 “갑”에게 제출하여야 한다.
- ④ 제19조에 의거 “을”의 귀책사유로 본 계약이 해지 또는 해제되었을 경우에는 제 1항부터 제3항까지의 계약보증금 및 선급금이행보증금은 “갑”에게 귀속되며 “을”은 이의 반환을 청구하지 못한다
- ⑤ “갑”이 계약보증금 또는 선급금이행보증금의 납부를 면제한 경우로서 “을”에 대하여 제4항의 귀속사유가 발생한 때에는 계약보증금 또는 선급금이행보증금을 납부하겠다는 지급각서를 제출하여야 한다

제9조(보증금에 대한 이자) “을”이 “갑”에게 계약보증금 및 선급금이행보증금을 현금으로 납부한 경우 “갑”이 “을”에게 제5조에 의하여 검사완료를 서면으로 통지한 후 “을”의 청구에 의하여 “갑”이 반환한다. 이 경우 계약보증금 및 선급금이행보증금에 대한 이자는 지급하지 아니한다.

제10조(지체상금)

- ① “을”은 정당한 사유 없이 제4조에서 정한 계약기간 내에 용역수행을 완료하지 못한 경우 지체일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 1.25에 해당하는 지체상금을 “갑”에게 현금으로 납부하여야 한다. 다만, 현금으로 납부하지 아니한 경우에는 계약금액의 지급대금에서 공제할 수 있다.
- ② “갑”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 용역수행이 지체되었다고 판단할 경우에는 그 해당일수를 제1항의 지체일수에 산입하지 아니한다.
 - 1. 천재지변 등 불가항력인 사유에 의한 경우
 - 2. “갑”의 책임 있는 사유로 인하여 용역수행이 지연되거나 중단되었을 경우
 - 3. 기타 “을”의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

제11조(하자의 보완)

- ① “갑”이 검사완료를 통지한 이후에도 계약이행에 하자가 있음을 발견한 경우에는 “을”에게 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 “을”은 “갑”의 업무에 지장이 없도록 지체없이 무상으로 보완하기로 한다.

- ② “갑”이 “을”에게 검사완료 통지를 한 날로부터 00개월을 경과한 경우에는 “갑”은 하자 보완을 요구하지 못한다.

제12조(유상유지보수)

- ① 하자보증기간 종료 후에도 “갑”의 보수정비 요청이 있는 경우에는 “을”은 적극적으로 협력하여야 한다.
- ② 하자보증기간 이후에도 보수정비 등이 필요할 경우에는 유지보수요율 및 유지보수범위 등의 사항에 관한 별도의 유지보수계약을 체결할 수 있으며, 유지보수요율 및 유지보수범위 등에 관한 사항은 을의 제안서에 기재된 내용을 고려하여 상호 협의에 의해 결정한다.
- ③ “갑”이 지정하는 제3자가 유지보수 할 경우에도 “을”은 제3자와 관련 계약을 체결하여 제3자의 유지보수를 지원하여야 한다.

제13조(기술이전)

- ① (용역수행과정 참여) “을”은 용역업무 수행에 대한 세부일정의 변경이 필요하다고 인정될 경우에는 사전에 “갑”과 협의하여 결정하여야 하며, “을”은 “갑”이 관련 기록과 자료에 접근하여 본 용역수행에 참여할 수 있도록 적극 협조하여야 한다.
- ② (용역수행과정의 산출물 및 결과물 제공) “을”은 본 용역수행 과정에서 파생된 모든 산출물 및 결과물을 “갑”이 필요에 의해 요구할 때 “갑”에게 제공하여야 한다.
- ③ (문서화) “을”은 본 용역수행 과정을 문서화하여 중간보고서 및 최종보고서에 포함시켜야 한다.
- ④ (관련 교육) “을”은 “갑”이 지정하는 직원에 대하여 “갑”이 용역수행 기법 및 내용을 충분히 이해할 수 있을 정도의 적절한 교육을 개발기간 동안 무상으로 실시하여야 한다.

제14조(보고서의 제출)

- ① “을”은 다음 각호의 보고서를 제출하여야 한다.
 - 1. 중간보고서 00부
 - 2. 최종보고서 00부 : 검사 의뢰시 문서 및 CD
- ② “갑”은 “을”에 대하여 업무진행 및 확인감독을 위하여 필요한 보고서를 수시로 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 “갑”이 지정하는 기일 내에 응하여야 한다.

제15조(개발업무 지원)

용역업무 수행을 위한 전문적인 소프트웨어 및 장비 등은 “을”의 부담으로 “을”이 설치하여야 한다.

제16조(소유권 및 사용권)

- ① 용역 수행 과정에서 파생된 모든 산출물 및 결과물의 소유권 및 사용권, 기타 특허를 출원하거나 특허를 받을 수 있는 권리는 “을”이 “갑”으로부터 대금을 전액 지급 받는 시점에 “갑”에게 귀속된다.
- ② 이 계약과 관련한 용역업무 수행중 발생하는 모든 산출물(각종 보고서, 업무분석 자료 등) 및 결과물에 대한 모든 소유권 및 사용권은 “갑”에게 귀속된다.

제17조(참여인원의 관리)

- ① “갑”은 “을”의 참여인원이 이 계약의 수행상 부적당하다고 판단될 경우 그 인원의 교체를 요구할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.
- ② “을”은 당초 예정된 참여인원을 계약 이행기간 중 교체할 경우 서면으로 “갑”에게 요청하여 승인을 얻어야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 의하여 인원을 교체할 경우 교체인원의 기술자 등급은 동급 이상으로만 교체할 수 있으며, 이로 인하여 추가비용이 발생할 경우에는 “을”이 이를 부담한다.

제18조(계약관련 산출물 및 결과물의 양도 및 비밀누설 등의 금지)

- ① “을”은 용역업무 수행 내용과 관련하여 산출되는 모든 형태의 결과물 또는 용역업무를 수행하는 과정에서 알게 된 정보에 대하여 제3자에게 공개, 양도, 대여 등 기타 유사한 처분을 할 수 없다.
- ② 제1항에 불구하고 “갑”의 사전 서면동의를 득한 경우 “을”은 학문적 용도를 위하여 학회나 논문지 등에 발표 또는 공개할 수 있다.
- ③ “갑”과 “을”은 용역업무 수행과 관련하여 지득한 쌍방의 업무상 비밀을 타인에게 누설하거나 본 계약 외의 목적으로 이용하여서는 아니 된다.
- ④ “갑”과 “을”은 용역업무수행을 위한 장소에 출입하는 직원의 신원에 대하여 각각 책임을 져야 한다.
- ⑤ “을”은 본 계약을 통해 얻은 “갑”의 용역내용 등에 대해 계약 이행 전후를 막론 하고 제3자에게 누설하지 않으며, 용역 참여직원에 대한 보안교육을 실시하여 “갑”이 요구하는 보안사항을 준수하여야 한다.
- ⑥ “갑”은 “을”의 용역업무 수행에 참여하는 직원들에게 계약관련 산출물 및 결과물의 양도 및 비밀누설을 금지하는 서약서 제출을 요구할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

제19조(계약의 해지)

- ① “갑”은 “을”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 본 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.
 1. “을”이 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행을 착수하지 아니할 경우
 2. “을”의 귀책사유로 인하여 제4조의 계약기간이 경과하였음에도 불구하고 용역업무를 완성하지 못하거나 완성할 가능성이 없음이 명백한 경우

3. “을”이 계약조건을 위반 또는 불이행하였을 경우
 4. 지체상금이 이 계약의 계약보증금 상당액에 달한 경우로서 계약기간을 연장 하여도 용역수행을 완료할 가능성이 없다고 판단되는 경우
 5. “을”이 연구용역을 수행하는 과정에서 다음 각 목의 연구부정행위 또는 연구부적절행위를 일으킨 경우
 - 가. 존재하지 않는 자료 또는 연구의 산출물 및 결과물을 거짓으로 만드는 행위
 - 나. 연구와 관련된 대상·과정 등을 인위적으로 조작하거나 자료 또는 연구의 산출물 및 결과물을 임의로 변형·삭제시키는 행위
 - 다. 타인의 연구내용, 과정, 산출물 및 결과물 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위
 - 라. 연구부정행위 의혹에 대한 심사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
 6. 기타 “을”의 귀책사유로 계약의 목적을 달성할 수 없음이 명백한 경우
- ② “갑”은 제1항 각 호에 의하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에는 그 사실을 “을”에게 통지하며, “을”의 귀책사유로 발생한 손해에 대하여 “갑”은 “을”에게 손해배상을 청구할 수 있다.
- ③ “갑”이 제1항 제5호에 의하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에는 “을”과 관련 연구원은 “갑”의 연구용역에 최소 3년간 참여를 제한하여야 한다.

제20조(손해배상)

- ① “갑”과 “을”은 본계약의 불이행으로 상대방이 손해를 입게 된 경우에는 손해를 배상하여야 한다.
- ② “을”의 태만, 부주의, 고의 또는 과실로 인하여 “갑”의 업무에 지장을 초래하였을 경우에는 “을”은 이로 인하여 발생한 손해액을 “갑”에게 배상하여야 한다.
- ③ “을”은 본 연구용역이 제3자의 지적재산권을 포함한 일체의 권리를 침해하지 않기 위해 사전조사를 실시한다(사전조사비용은 계약금액에 포함). 만약 본 용역 산출물 및 결과물과 관련해서 제3자로부터 상표권, 특허권, 판매권 또는 지적재산권 등의 사유로 소송이나 분쟁이 발생하였을 경우, “갑”과 “을”은 이에 성실하게 대처하여야 하며, 이로 인해 “갑”에게 손해가 발생한 경우 “을”은 연구비 한도내에서 “갑”에게 손해를 배상하여야 한다.

제21조(계약의 변경)

- ① “갑”과 “을”은 필요하다고 인정될 경우 계약내용의 수정·추가·변경을 요청할 수 있으며, 본 계약의 수정·변경·추가는 “갑”과 “을”의 서면합의에 의해 결정된다.
- ② 용역업무 추가, 계약금액 증액 등에 따른 별도의 계약서 작성은 생략하고, 제1항에 의한 서면합의로 갈음한다.

제22조(계약의 해석)

- ① 본 계약과 관련하여 계약서 내용의 해석상 이견이 있는 경우에는 “갑”과 “을”은 상호 협의하여 결정한다.
- ② 본 계약서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 계약당시 “갑”의 기금 내규에 따른다.

제23조(분쟁의 해결)

- ① “갑”과 “을”은 이 계약의 이행 중 계약당사자간에 발생하는 분쟁을 협의에 의하여 평화적으로 해결하는 데 최선의 노력을 다하여야 한다.
- ② 본 계약과 관련한 소송에 있어서는 관할법원은 “갑”의 본점소재지 관할법원 또는 서울중앙지방법원으로 한다.
- ③ “을”은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 분쟁기간 중에도 계약의 이행을 중지하여서는 아니 된다.

제24조(계약의 효력)

본 계약은 쌍방이 기명날인한 날로부터 효력이 발생한다.

제25조(계약서 보관)

본 계약의 성립과 성실한 이행을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고, “갑”과 “을”이 각각 1부씩 보관한다.

제26조(기타사항)

- ① “을”이 “갑”에게 제출한 별첨 “『00000000000000000000』 연구 제안서”의 내용은 그 효력이 계약서와 동등하나, 구체적 용역범위에 관해서는 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 결정한다.
- ② 이 계약에 따라 계약당사자간에 행한 통지문서 등은 계약문서로서의 효력을 갖는다.
- ③ “을”은 용역 수행시 필수적인 사항이나, 제안내용에 착오로 누락된 부분이 있을 경우에는 “을”의 비용부담으로 제공하여야 한다.
- ④ 본 계약서에 명시되지 않은 계약조건에 대해서는 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 및 동법 시행령에 의한 일반계약조건, 특수조건 등 일반원칙을 따른다.

첨부 : 『00000000000000000000』 연구 제안서. 끝.

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

갑 : 부산광역시 남구 문현금융로33

기 술 보 증 기 금

이 사 장 ○ ○ ○ (인)

을 : 서울시 ○○구 ○○○5가길 ○○

○ ○ ○ ○ ○ ○

대 표 자 ○ ○ ○ (인)

[별지5] 연구용역 (중간·최종) 검수조서

연구용역 (중간·최종) 검수조서

구 분		내 용
용역과제명		
계약 사항	계 약 처	
	계약금액	금 원정 (₩ ,부가세포함)
	계약방법	
	계약기간	
(중간) 납품	(중간) 납품일자	
	제출부수	■ 중간보고서: 부(면) ■ 최종보고서: 부(면)
연구용역 주요내용 (요 약)		
검수 사항	검수구분	☐ 중간검수 ☐ 최종검수
	검수일자	년 월 일 ~ 년 월 일
	검수장소	
	연구내용 이행여부	
	검수결과 하자사항	
검 수 종합의견		
검수 등급		
공개 여부		☐ 공개 ☐ 비공개
검 수 자		담당부서 직급 성명 (인)

평점	검수등급 산정 기준	검수등급
90 ~ 100	연구결과를 활용한 효과로서 계량 또는 비계량 성과제시 가능	A
80 ~ 89	연구성과에 대한 계량화는 어려우나 당초 연구목적으로 달성하였고 활용도 높은 수준	B
70 ~ 79	연구결과의 명확한 활용도를 기대하기는 어려우나 다양한 업무분야에 참고자료로 활용 가능	C
60 ~ 69	연구결과에 따른 업무반영 및 활용이 제한적인 수준	D
59이하	연구결과물의 질적 수준이 낮고 활용가치 역시 미흡	E

*평점은 검수위원 평가점수 산술평균(소수점 이하 반올림)

[별지6] 연구용역 검수 평가표

연구용역 검수 평가표

(평가일자 : . .)

(연구과제명 :)

평가자 : (인)

평가항목	평가요소	배점	평점
계약조건 이행평가	□ 제안요청서(수행기술서) 및 계약조건 이행의 적정성	20	
	□ 연구용역기간 준수 및 예산의 이행정도	10	
	□ 수정·보완사항 반영의 적정성	10	
	소 계	40	
연구내용 충실도 평가	□ 연구용역 결과의 전반적인 수준	10	
	□ 연구용역 수행내용과의 부합성	10	
	□ 연구내용의 차별성 및 실현가능성	10	
	□ 문제파악 및 대안제시의 타당성	10	
	소 계	40	
활 용 성 가 평 가	□ 연구용역 결과의 활용가능성(제도반영 등)	10	
	□ 연구결과의 대외 홍보효과	5	
	□ 기보 발전에 대한 기여도(파급효과) 수준	5	
	소 계	20	
합 계		100	

<평가기준별 배점표>

배 점	평가등급 및 평점			
	A(탁월)	B(우수)	C(보통)	D(미흡)
20점	20	16	12	8
10점	10	8	6	4
5점	5	4	3	2

※ 평가요소 배점별 평가등급에 의한 평점을 부여

종합의견 (적격여부 및 추가 보완사항 등)

[별지7] 연구용역 심의위원회 위원 확약서

연구용역 심의위원회 위원 확약서

본인은 () 부(실) 소관 연구용역 과제 ()의 심의
위원회 위원으로 다음과 같은 내용을 확인하고, 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 연구용역 과제의 심의위원회 위원으로 본 건 관련 제반사항에 대해
기술보증기금의 허락없이 외부로 어떠한 용도로 누설 또한 공개하지 않음을
확인합니다.
2. 본인은 연구용역 과제의 심의위원회 위원으로 본 건 관련 계약에 본인과 직접적인
이해관계가 없음을 확인합니다.
3. 본인은 연구용역 과제의 심의위원회 위원으로 본 건 관련 계약이 본인과 친족
관계에 있거나 있었던 자와 관련된 계약이 아님을 확인합니다.
4. 본인은 연구용역 과제의 심의위원회 위원으로 본 건 관련 계약이 본인과
「법인세법 시행령」 제87조에서 정한 특수 관계 등과 같은 법률상 특수 관계가
있는 자와 관련된 계약이 아님을 확인합니다.
5. 본인은 본인의 고의·중과실 등으로 위와 같은 확인사항에 반하여 추후 계약
대상자와 상기와 같은 관계에 있음이 발견되는 등의 사유로 기보에 직무상 손해를
끼친 경우에는 어떠한 신분상의 불이익도 감수할 것이며 관련 손해액을 지체
없이 변상할 것임을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 : (서명 또는 인)

기술보증기금 이사장 귀하

[별지8] 기술보증기금 연구용역 진행 현황

기술보증기금 연구용역 진행 현황

본인은 () 부(실) 소관 연구용역 과제 ()의 연구용역 대상자(참여연구원)로, 당해 연도(연구용역 제안서 제출일 기준)에 기술보증기금과 계약 체결한 연구용역의 참여 현황을 다음과 같이 제출합니다.

기준년도:

연번	연구과제명	계약체결일	구분
1			(계약상대자/ 책임연구원/ 참여연구원)
2			(계약상대자/ 책임연구원/ 참여연구원)
3			(계약상대자/ 책임연구원/ 참여연구원)

※본 건 포함하여 작성

년 월 일

구 분 : (계약상대자/책임연구원/참여연구원)

소 속 :

직 위 :

성 명 : (서명 또는 인)

기술보증기금 이사장 귀하

[별지9] 연구 윤리 자가 진단 및 확약서

연구 윤리 자가 진단 및 확약서

1. 본인은 () 부(실) 소관 연구용역 과제 ()의
연구용역대상자로 본 연구 용역 최종 보고서의 표절 여부 검사 결과를 다음과
같이 제출 합니다.

연번	표절진단프로그램	유사도	표절여부	판단 근거
1			여, 부	
2			여, 부	

2. 본인은 본 연구용역의 최종 보고서가 다른 문헌을 표절한 것으로 최종 확인된
경우 연구용역비의 환입 및 연구용역 표준계약서 제19조 내지 제20조에 따른
손해배상의 책임을 질 것을 확약합니다.

년 월 일

소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명 또는 인)

기술보증기금 이사장 귀하

[별지10] 연구부정행위 제보

연구부정행위 제보

연구용역 총괄 부서장 귀하

() 부(실) 소관 연구용역 과제 ()의 연구
용역결과물의 연구부정행위를 검토한 결과 다음과 같이 기존 연구보고서 등과 다
수의 유사사례가 확인된 바 연구부정행위를 제보합니다.

<기존 연구보고서 및 연구논문과 유사 사례>

연번	비교 보고서	본 연구용역 보고서
1		
2		

년 월 일

소 속 : () 부(실)

직 위 :

성 명 : (서명 또는 인)