

2011년도 연구비관리 우수기관 인증을 위한

자체평가 편람

2011. 02.

목 차

1. 연구비관리 우수기관 인증평가_ 1

제1절 평가개요	3
1. 평가 목적 및 근거	3
2. 인증평가 범위	4
3. 추진 체계 및 역할	5
4. 2011년도 중점 개선 사항	6
제2절 평가방법 및 절차	7
1. 평가 방법	7
2. 평가 절차	12
제3절 인증평가단 및 인증위원회 구성·운영	13
1. 인증평가단 구성·운영	13
2. 인증위원회 구성·운영	13
제4절 이의신청 및 재평가	14
제5절 연구비관리 우수기관 우대방안 및 연구 관리 시스템 점검	16
1. 연구비관리 우수기관 우대방안	16
2. 연구비관리 체계 점검	19
제6절 인증 취소	21

2. 연구비관리 우수기관 인증을 위한 연구기관 자체평가_ 23

제1절 자체평가 개요	25
1. 목적	25
2. 기본 방향	25
3. 자체평가위원회 구성·운영	26
제2절 자체평가 방법 및 절차	29
제3절 평가영역 및 평가분야	32

제4절 평가항목 및 평가지표	34
1. 평가항목 및 평가지표	34
제5절 평가지표별 평가척도 및 기준	39
1. 내부통제 시스템 (100점)	39
2. 연구관리 인프라 (100점)	60
3. 연구비집행절차 (100점)	91

■ 별첨_ 137

1. 연구비관리 우수기관 인증을 위한 자체평가서	139
2. 자체평가결과보고서 및 인증신청서 양식	175

2011년도 연구비관리 우수기관 인증을 위한 자체평가 편람

1

연구비관리 우수기관 인증평가

제1절 평가개요

1. 평가 목적 및 근거

1) 목적

- 산·학·연 연구주체들의 연구관리 시스템을 상향 표준화하여 국가 R&D투자 효율성과 투명성을 제고
- 산·학·연의 연구비 관리능력을 정밀하게 평가하고, 일정기준을 충족하는 기관에 정부인증과 함께 인센티브(외부정산면제, 간접비계상비율 상향조정 등)를 부여

2) 근거

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제14조 제1항

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제14조 제1항(연구관리 우수기관 인증)
 - ① 교육과학기술부장관은 연구개발과제를 수행하는 연구기관 중 교육과학기술부 장관이 고시하는 기준을 충족하는 연구기관을 연구관리 우수기관으로 인증할 수 있음

3) 대상기관 및 기간

대상기관

- 국가R&D 수행실적이 있는 연구기관(산·학·연) 중 기관 자체평가 결과 인증기준을 충족하고, 현장평가를 신청한 기관

- 대상기간 : 2010.1.1 ~ 2011. 인증 신청서 제출 전월까지(1년+α)

4) 접수기간

상시접수(3월 ~ 8월)

- 상반기 : '11. 2. ~'11. 4. 29(금)까지
- 하반기 : '11. 5. 1~'11. 8. 31(수)까지

※ 제출서류 : 자체평가결과보고서 및 인증신청서 작성 제출

2. 인증평가 범위

□ 대상사업

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제2조 제1호에 의한 과학기술분야의 국가연구개발사업 및 인문사회분야 국가연구개발사업

○ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제2조 제1호

"국가연구개발사업"이란 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술분야의 연구개발사업을 말한다.

※ 제외사업

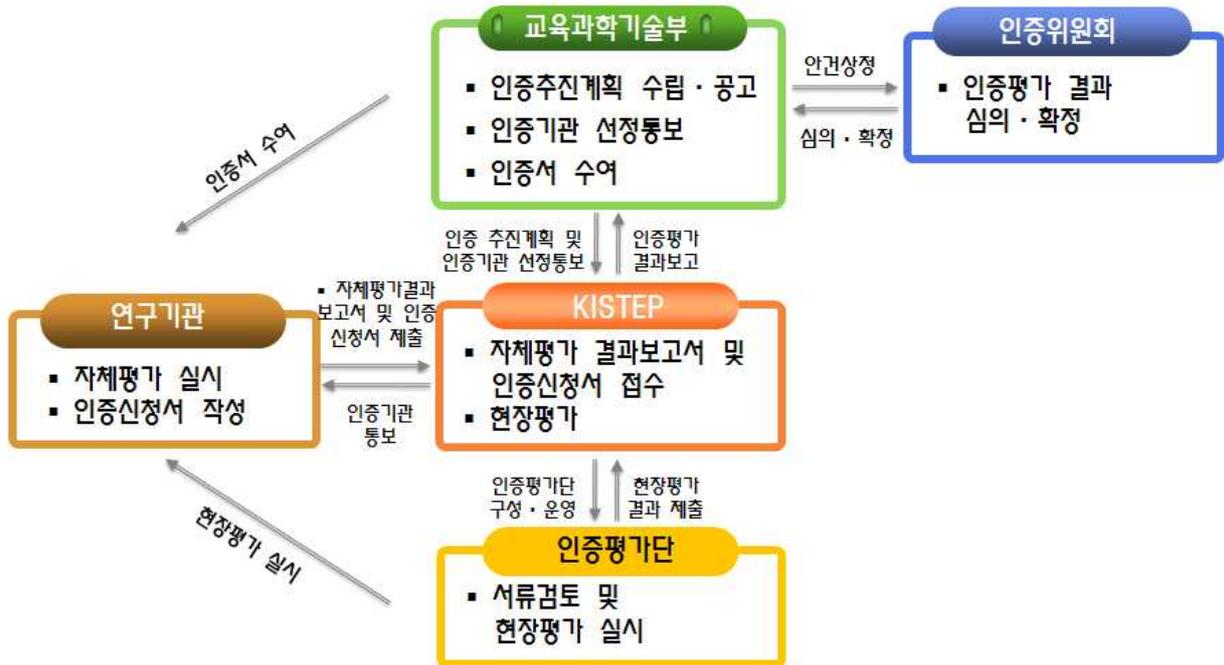
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의한 사업
- 지방자치단체사업, 정부투자기관사업, 민간수탁사업, 기관 자체연구사업

□ 평가범위

- 국가연구개발사업에 대한 내부통제시스템, 연구관리인프라, 연구비집행절차

3. 추진 체계 및 역할

1) 추진 체계



2) 기관별 역할

교육과학기술부	○ 인증제 시행 기본계획 수립 및 인증
인증평가단	○ 현장평가 수행
인증위원회	○ 인증 현장평가를 토대로 인증여부 심의 및 확정
평가수행기관 (KISTEP)	○ 자체평가결과보고서 및 이의신청서 접수 등 실무업무 처리 - 자체평가결과보고서 접수 및 선정기관 통보 - 인증평가단 구성·운영 - 인증현장평가 실시 - 이의신청서 접수 및 재평가 - 연구비 관리 우수기관에 대한 연구비관리체계 점검 등

4. 2011년도 중점 개선 사항

단 계	현 안 (2010년)	개 선 안 (2011년)
공 고	· 4월초 인증기준 고시(공고)	· 1월말 인증기준 고시(공고)
신청자격	· 자체평가 실시 결과 인증기준을 충족한 경우 신청 접수	· 좌동
접수기간	· 상시 접수(5월~9월) - 자체평가결과서 작성 제출	· 상시 접수(3월~8월) - 자체평가결과서 및 인증신청서 제출
절 차	· 자체평가(신청기관)→서류검토 및 현장 평가(인증평가단)→심의(인증위원회)	· 좌동
평가내용	· 3개 영역별 평가지표(총37개) - 최근 1년 + 당해연도 신청 전월까지의 연구비관리 실적 증빙	· 3개 영역별 평가지표(총 37개) - 최근 1년 + 당해연도 신청 전월까지의 연구비관리 실적 증빙 ※ 10년 연속 중앙관리 A등급 대학의 경우 필수지표(37개 중 14개 지표)만으로 인증평가 가능
가 감 점 별도부여	· 가산점(+5~+1) - 학생인건비풀링제 시행 시(시스템) · 감점(-3~-1) - 연구비 부적정 집행 시	· 가산점(+5~+1) - 학생인건비 풀링제 실시(2.5점), 연구재료 중앙구매 실시(2.5점) · 감점(-5~-1) - 연구비 부적정 집행 시
현장평가	· 매월 신청기관 대상(6월~10월) - 자체평가서 검증 및 정밀실사	· 매월 신청기관 대상(4월~10월) - 자체평가서와 인증신청서 검증 및 정밀 실사
결 과	· 현장평가 다음 달 결과통보	· 좌동
이의신청	· 현장평가 결과통보 7일 이내 이의신청	· 좌동
재 평가	· 접수일의 다음 달 재심사	· 이의신청 접수 후 재평가 일정 수립·공지 및 실시
갱신평가	· 신규 인증평가와 동일	· 필수지표만으로 평가 ※ 별점이 30점 미만인 기관에 한함
인증취소 기준	· 없음	· 인증 취소기준 적용 - 별점 100점 초과 시 취소
사후점검 체계화	· 연 1회 이내	· 1차 및 2차년도만 점검, 3차년도는 갱신 평가로 대체 - 1차: 인증평가 및 외부감사 지적사항 - 2차: 핵심 필수지표
인증수여	· 매년 12월 인증 확정기관	· 2회(5월/11월)인증위, 6/12월 수여식

제2절 평가방법 및 절차

1. 평가 방법

1) 평가영역(3개 영역)

내부통제시스템

- 기관의 연구비관리 및 자체회계 검증시스템 등을 포괄하는 개념으로 연구비 집행 통제수단 및 행위 적정성 여부평가
- 분야 : 회계·감사 통제, 집행관리, 연구관리 절차

연구관리인프라

- 인적·물적·제도적 연구관리 여건 평가
- 분야 : 조직 및 인력, 규정 및 정보 활성화, 연구관리 시스템 및 기관지원

연구비집행절차

- 실제 연구비의 비목별 기준에 따른 집행 적절성 여부 평가
- 분야 : 인건비·직접비·간접비 집행절차(규정준수, 증빙유무 등)

2) 가감점 부여 항목

- (내부통제시스템 영역에 감점부여)** 최근 3년간 연구비 부정 집행으로 인한 국가 연구개발사업 참여제한 자 및 형사처벌 대상자가 있는 경우 감점(-5~-1) 부여
- (연구관리인프라 영역에 가점부여)** 학생인건비 풀링제 시스템 구축·운영 (+2.5~+1)
- (연구비집행영역에 가점부여)** 연구재료 중앙구매 실시 수준(+2.5~+1)

3) 평가방법

- 3개 영역에 대하여 절대평가 실시
 - 내부통제시스템(100점), 연구관리인프라(100점), 연구비집행절차(100점)
- 연구기관별 특성을 고려한 인증평가단 구성·운영
 - 대학, 출연(연) 및 기타 그룹으로 구분
- 3개 평가영역별로 3인의 평가위원이 합의한 점수로 평가점수 확정
- 별도지표 평가
 - (내부통제시스템 영역) 연구비 부정 집행 사례
 - (연구관리인프라 영역) 학생인건비 풀링제 시스템 구축·운영 수준
 - (연구비집행절차 영역) 연구재료 중앙구매 실시 수준
- 평가점수는 공개하지 아니하고 평가지표별 평가의견 및 인증여부만 해당 기관에 통보
 - 현장평가 결과는 현장평가 다음 달에 통보

4) 평가지표

- 영역별 평가항목 및 평가지표

영역	평가분야 수	평가항목 수	평가지표 수
내부통제시스템	3	7	13
연구관리인프라	3	7	13
연구비집행절차	3	7	11
계	9	21	37

□ 점수별 평가지표 수

구 분	평가지표			계
	내부통제시스템	연구관리인프라	연구비집행절차	
30점	—	—	1	1
20점	1	—	—	1
15점	—	1	—	1
10점	4	5	4	13
5점	8	7	6	21
계	13	13	11	37

5) 평가 및 선정 기준

□ 다음의 ①, ② 기준이 동시에 충족된 기관

구 분	신규평가 대상기관	
	출연(연), 일반대학 및 기타	10년 연속 중앙관리 A등급 대학
37개 평가지표 평가 시 인증기준 (300점 만점)	① 영역별 85점 이상 득점 ② 필수지표 해당 배점의 60% 이상 득점	① 영역별 85점 이상 득점 ② 필수지표 해당 배점의 60% 이상 득점
14개 평가지표 평가 시 인증기준 (150점 만점)	—	① 영역별 40점 이상 득점 ② 필수지표 해당 배점의 60% 이상 득점
1회 평가면제	①, ② 인증기준 동시 충족 영역은 차년도 평가 1회 면제	

※ 10년 연속 중앙관리 A등급 대학은 37개 평가지표 또는 14개 필수지표 평가 선택가능

6) 갱신 평가

대상기관

- 연구비관리 우수기관으로 인증된 후 3차년도에 해당되는 기관

평가지표

- 별점이 30점 미만인 연구비관리 우수기관은 영역별 필수지표만으로 평가
- 별점이 30점 이상인 연구비관리 우수기관은 신규 인증평가와 동일

평가절차

- 신규 인증평가와 동일

평가 및 인증기준

- 다음의 ①, ② 기준이 동시에 충족된 기관

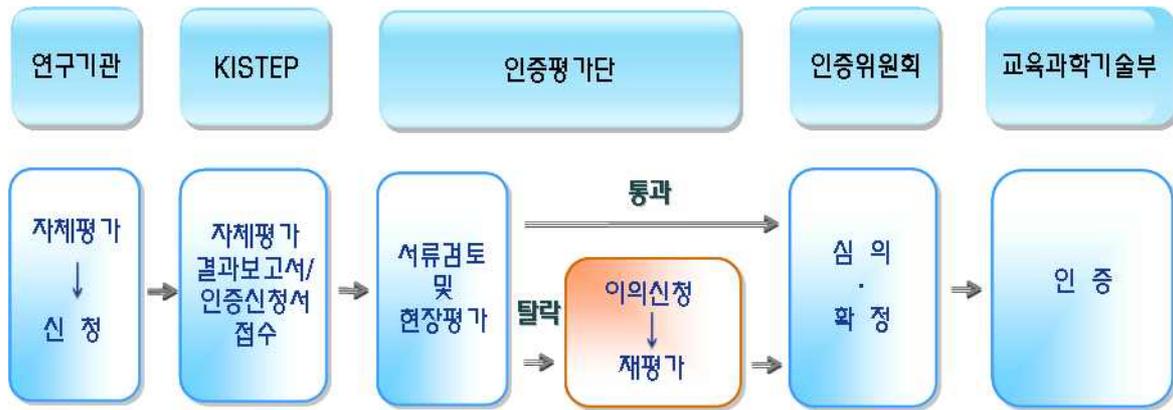
구 분	평가지표	갱신평가 인증기준
별점 30점 이상 기관	37개 평가지표 평가 (300점 만점)	① 영역별 85점 이상 득점 ② 필수지표 해당 배점의 60% 이상 득점
별점 30점 미만 기관	14개 평가지표 평가 (150점 만점)	① 영역별 40점 이상 득점 ② 필수지표 해당 배점의 60% 이상 득점
1회 평가면제	①, ② 인증기준 동시 충족 영역은 차년도 평가 1회 면제	

□ 갱신평가 필수지표 및 배점

영역	'11년도(14지표 150점)
내부통제시스템 (50점)	① 일상감사 실시의 적정성(10점)
	② 자체감사[정기(일반)] 실시의 적정성(10점)
	③ 연구관리부서의 위탁과제 정산 실시(10점)
	④ 사전통제시스템 구축·운영의 적정성(20점)
연구관리인프라 (50점)	① 연구인력 대비 연구관리 인력 비율의 적정성(5점)
	② 직무교육의 적정성(10점)
	③ 상위 연구관리규정의 제·개정에 따른 자체 연구관리 규정·매뉴얼 구비 및 개정의 적정성 (10점)
	④ 연구관리시스템 전산화 범위 및 수준 적정성(10점)
	⑤ 비목별 DB화 적정성(15점)
연구비집행절차 (50점)	① 내부인건비 집행 및 참여율관리 적정성(5점)
	② 외부인건비 집행 및 참여율관리 적정성(5점)
	③ 연구장비·재료비 집행의 적정성(30점)
	④ 기술정보활동비 집행의 적정성(5점)
	⑤ 연구수당 집행의 적정성(5점)

2. 평가 절차

1) 평가 절차



2) 평가절차별 내용

절 차		내 용
자체평가		<ul style="list-style-type: none"> 기관별 자체평가 계획 수립 및 실시
서류검토 및 현장평가		<ul style="list-style-type: none"> 인증 신청기관에서 제출한 인증 신청서 추가자료 요청 등 기관 자체평가결과보고서 및 인증신청서 내용의 현장 확인 영역별 평가위원(3인)의 현장평가표 작성 현장평가 결과 교육과학기술부에 보고
이의신청 및 재평가	이의신청	<ul style="list-style-type: none"> 현장평가결과 통보일로부터 7일 이내에 KISTEP에 접수
	재평가	<ul style="list-style-type: none"> 접수일 다음 달에 재평가하되, 다른 평가 일정을 고려하여 실시 ※ 평가순위 : 인증평가, 재평가, 우수기관 점검 재평가 결과를 교육과학기술부에 보고
심의·확정		<ul style="list-style-type: none"> 평가결과에 대한 심의 및 인증여부 최종 확정 평가점수 비공개, 평가지표별 의견 및 인증여부만 해당기관 통보

제3절 인증평가단 및 인증위원회 구성·운영

1. 인증평가단 구성·운영

인증평가단 전문가 풀 구성·운영

- 전문가 풀은 전문기관 연구관리 전문가, 출연(연) 연구관리자, 대학연구관리 실무자, 공인회계사, 기술경영·경제·정책·통계·전산 관련 석·박사학위 소지자 중 연구관리 경력 5년 이상인 자를 중심으로 구성

연구기관별 특성을 고려한 인증평가단 구성·운영

- 피 평가기관 특성에 따라 구성하되, 가능한 동일한 평가위원으로 구성하여 평가의 공정성 유지

- 대학 및 출연(연) 등으로 구분

※ 평가대상기관과 이해관계에 있는 위원은 제척

평가위원은 평가 영역별 전문가 풀에서 각각 3인씩(총 9인) 위촉

평가대상	인증평가단					교과부 (참관)
	총원	내부통제 시스템	연구관리 인프라	연구비 집행절차	KISTEP (간사)	
출연(연) 등	12인	3인	3인	3인	3인	1인
대 학	12인	3인	3인	3인		

※ KISTEP은 간사위원(미평가)으로 평가진행 및 결과취합 정리 수행

2. 인증위원회 구성·운영

인증위원회 운영

- 인증기관 선정을 위해 R&D 관계부처 과장급 공무원 및 관련 민간전문가로 구성
 - 인증평가단의 평가결과 심의 및 인증기관 선정

제4절 이의신청 및 재평가

□ 이의신청내용

- 이의신청 내용은 평가지표별 평가의견에 한정되며, 평가위원 선정, 평가절차 및 방법 등에 대한 사항은 제외함
- 이의신청 시 명백하고 객관적인 증빙자료를 제출
 - 현장평가 이후 수정·보완된 사항으로 이의신청은 불가

□ 이의신청기간

- 현장평가결과 통보일로부터 7일 이내

□ 이의신청 처리 절차 및 방법

○ 처리절차

절 차	주요내용
↓	
현장평가결과 통보	○ KISTEP → 인증 신청기관 - 영역별 평가점수 및 평가지표별 평가의견 통보
↓	
이의신청	○ 인증신청기관 → KISTEP - 이의신청서 및 관련 증빙서류 제출
↓	
재평가	○ KISTEP - 이의신청에 따른 재평가 추진계획 마련 및 추진일정 통보 ○ 재평가단 - 이의신청한 평가지표에 대한 재평가 실시
↓	
재평가 결과 보고	○ KISTEP → 교과부 - 재평가결과 보고
↓	
재평가 결과 통보	○ KISTEP → 이의신청기관 - 재평가결과 점수 및 평가의견 통보

□ 재평가 방법

- 영역별 재평가위원은 3인으로 하되, 이의신청 기관의 현장평가에 참여한 평가위원 1인과 타 기관의 현장평가에 참여한 평가위원 2인으로 구성·운영
- 재평가 시간은 4시간 내외(필요시 연장가능)
- 이의신청한 평가지표만을 재평가함
- 재평가는 현장평가 시점에서 재평가를 하게 되며, 현장평가 이후 수정·보완된 사항은 재평가 시 제외됨
- 그 외 사항은 현장평가 방법과 동일

제5절 연구비관리 우수기관 우대방안 및 연구 관리 시스템 점검

1. 연구비관리 우수기관 우대방안

1) 연구비 사용실적 보고 면제

□ 중앙행정기관, 전문기관, 외부기관에 대한 정산보고 면제

○ 인증기관의 자체정산으로 같음

– ‘연구개발계획과 집행실적과의 대비표’ 및 ‘자체 회계감사 의견서’ 제출의무를 면제

※ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 시행규칙」 별지 제4호, 제5호 서식

– 전문기관의 일반정산 및 샘플정산 생략

– 회계법인을 통한 위탁정산 생략

○ 다만, 평가 결과 불량 과제 또는 감사원, 언론기관 등에 의해 연구비 부정집행이 적발된 과제는 인증여부와 상관없이 정밀정산 실시

○ 연구비 집행에 따른 증빙서류 구비 및 연구개발비 사용내역의 연구비카드시스템 입력의무는 종전과 동일

○ 인증기관 자체정산 후, 당초 연구비 총액 대비 집행액 총액(집행잔액 포함)을 전문기관에 공문으로 보고

– 집행잔액은 전문기관 관리계좌에 입금조치

– 연구비목간 사전 변경승인이 이루어진 경우 연구비 비목별 계획대비 집행액을 전문기관에 함께 보고

○ 연구기관은 연구비 사용명세 및 자체 회계감사 검증내용을 작성하여 구비

□ 면제기간 : 인증기간(3년) 동안 정산보고 면제

- 협약기간이 종료되어 상기 기간 중에 연구비 사용실적 보고 시점이 도래한 경우 면제

□ 인센티브 적용범위

- 인증기관이 주관연구기관이 되어 수행하는 연구개발과제

- 외부기관에 발주한 위탁연구과제도 적용

- ※ 단 외부기관이 수행하는 협동연구과제는 미적용

- 인증기관이 비인증기관으로부터 수탁하는 협동연구과제

- ※ 단, 비인증기관 위탁연구과제는 미적용

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의한 사업은 미적용

2) 간접비 계상비율 상향조정

- 연구기관별 간접비 비율 산출시 실 소요원가를 토대로 계상된 비율에 3%p. 범위 내에서 추가 반영

- 출연(연) 및 대학 간접비는 매년 산출

- ※ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조제7항에 근거하여 매년 상반기에 산출 예정

- 간접비 산출과정에서 부처 간 협의를 하고, 협의 결과를 반영하여 ‘간접비산출위원회’에서 최종 결정

- ‘간접비산출위원회’는 각 부처 R&D담당 과장급 공무원 및 민간전문가로 구성

3) 연구비중앙관리제 우대

- 대학의 경우 인증 받은 기관에 대해서는 인증기간 동안 교과부의 연구비 중앙관리평가에서 별도 평가 없이 ‘A’등급 부여

4) 기관평가 시 우대

- 정부가 출연하는 연구기관, 연구지원기관 및 교육·연구기관 등에 대한 기관평가 시 우대가능

※ 「과학기술기본법」 제32조 제2항

구 분	내 용
연구비 외부정산 면제	<ul style="list-style-type: none"> • ‘연구개발계획과 집행실적과의 대비표’와 ‘자체회계감사 의견서’ 제출의무 면제 • 전문기관의 일반정산과 샘플정산, 회계법인의 위탁정산 생략 • 평가 불량과제나 연구비 부정 집행 적발과제는 정밀정산 • 연구비 집행 증빙서류 구비 및 연구비카드시스템 입력 의무는 종전과 동일 • 자체정산 후, 당초 연구비 총액 대비 집행액 총액을 전문기관에 공문으로 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 집행잔액은 전문기관 관리계좌에 입금조치 - 연구비목간 사전 변경승인 받은 경우 연구비목별 계획대비 집행액을 전문기관에 함께 보고 • 연구비 사용명세와 자체 회계감사 검증내용 작성·구비
간접비 계상비율 조정	<ul style="list-style-type: none"> • 연구기관별 간접비 비율 산출시 3% 이내 추가반영
연구비 중앙관리제 우대	<ul style="list-style-type: none"> • 대학은 인증기관에 대해 인증기간 동안 ‘연구비 중앙관리평가’에 추가 평가 없이 ‘A’등급 부여
기관평가 우대	<ul style="list-style-type: none"> • 「과학기술기본법」 제32조 제2항에 따른 기관평가 시 우대가능

2. 연구비관리 체계 점검

□ 점검주기

- 우수기관 선정 후 연 2회 이내로 점검
- 인증 1차년도와 2차년도만 점검(3차년도는 갱신평가로 점검대체)하되, 연구비 횡령 발생 시 수시 점검

□ 점검내용

- 1차년도 인증평가 시 지적사항에 대한 조치결과 및 외부감사 지적사항 위주로 실시하고, 2차년도 점검 시 핵심 필수지표 위주로 실시

<연구비관리체계 점검 핵심 필수지표>

구 분	점검 내용
내부통제시스템	① 일상감사 실시의 적정성
	② 자체감사 실시의 적정성
	③ 자체 및 위탁과제 정산 실시
	④ 사전통제시스템 구축·운영
연구관리인프라	① 직무교육의 적정성
	② 연구관리시스템 전산화 범위·수준 및 보수 실적
	③ 비목별 DB화 적정성
연구비집행절차	① 인건비 참여율 및 집행 실태
	② 연구장비·재료비 집행의 적정성
	③ 기술정보활동비 집행의 적정성
	④ 연구수당 집행의 적정성
기 타	① 인증 평가결과 통보사항에 대한 수정·보완 실적
	② 감사원 등 외부감사 지적사항 및 시정조치

점검 전문가

- 전문기관 및 인증기관 소속 평가단을 점검자로 구성·운영(3~4명 수준)

점검시기

- 2011년 7월 예정

결과 활용

- 인증상태 유지 양호한 경우, 점검내용은 인증기관에 통보하여 개선토록 권고 조치
- 연구비 횡령 등으로 인증상태 유지가 불가능한 경우는 인증취소 기준에 따라 인증취소 및 우대조치 중단

○ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제14조 4항

- ④ 교육과학기술부장관은 연구비관리 우수기관에 대하여 연구비관리 체계를 연 2회 이내에서 점검할 수 있다. 이 경우 긴급한 경우 외에는 점검 7일 전까지 점검 일시·내용 및 점검자 등을 포함한 점검계획을 해당 연구기관에 문서로 통지하여야 한다.

제6절 인증 취소

□ 인증 취소기준

- 인증기간 중 소속 연구원(직원 포함)이 연구비 횡령 등으로 형사처벌(최종 확정 판결), 참여제한, 감사원 감사처분, 국고환수처분을 받은 경우 유형별로 별점을 부과하고 총 별점이 100점을 초과하면 인증위원회의 심의(청문)를 거쳐 취소

구 분		별 점
국가연구개발사업 연구비 용도 외 사용으로 형사처벌 (최종확정판결)	1. 징역/금고	30점
	2. 벌금	20점
국가연구개발사업 연구비 용도 외 사용으로 참여제한	1. 참여제한이 4년 이상	10점
	2. 참여제한이 3년 이하	5점
국가연구개발사업 연구비 용도 외 사용으로 감사원 감사 처분	1. 파면/해임 요구	20점
	2. 경징계 요구 및 경고, 주의	10점
국가연구개발사업 연구비 용도 외 사용으로 국고환수처분 (전문기관, 중앙부처, 감사원)	1,000만원당 1점(*10점 한도)	1~10점

※ 건당 별점을 부과되 동일한 건으로 중복적용(형사처벌 + 참여제한 + 감사원감사 + 국고환수 처분)되는 경우 50점을 한도로 부과하고, 감사원 감사처분 감사건당 30점을 한도로 함

※ 국고환수처분액은 국가연구개발사업 관련으로 전문기관, 중앙부처, 감사원에서 환수한 경우임

□ 취소효력

- 인증취소 시, 취소 통보시점으로부터 3년간 인증 신청 불가

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제14조 제5항

- ⑤ 교육과학기술부장관은 제4항에 따른 점검 결과 연구비의 횡령, 연구개발 내용의 국내외 누설 또는 유출 등 연구비관리와 관련하여 중대한 잘못이 발견된 경우에는 연구비관리 우수기관 인증을 취소한 후 관계 중앙행정기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 하고, 이를 통보받은 관계 중앙행정기관의 장은 우대조치를 즉시 중단하여야 한다.

2011년도 연구비관리 우수기관 인증을 위한 자체평가 편람

2

연구비관리 우수기관 인증을 위한 자체평가

제1절 자체평가 개요

1. 목적

- 객관적 근거자료를 바탕으로 기관 내부의 연구비관리시스템의 수준을 파악
- 자체평가 결과에 따라 연구비관리시스템의 장·단점 및 개선사항 파악
- 연구비관리시스템 자체평가 결과와 연구비관리 우수기관 인증제도 평가척도와 비교 및 인증평가 신청여부 결정

2. 기본 방향

- 수요자 중심의 자율적 평가
 - 연구비관리 우수기관 인증을 받고자 하는 기관은 자체평가를 실시하고, 자체평가 결과보고서 및 인증신청서를 평가수행기관(KISTEP)에 제출
- 자체평가위원회 구성·운영
 - 기관 자체적으로 자체평가위원회를 구성하여 자체평가를 실시하고 자체평가 결과보고서 작성
- 평가자료에 근거한 객관적 평가
 - 자체평가위원은 평가지표별로 작성한 평가근거자료를 검토하여 각각의 평가 척도에 부합하는지를 판단 한 후 평점부여 및 평가의견 작성
 - 평가근거자료, 평점 및 평가의견 간에는 일관성이 있어야함

3. 자체평가위원회 구성·운영

1) 자체평가위원회 구성 및 위원선정 기준

□ 자체평가위원회 구성

○ 각 기관은 외부전문가 1인을 포함한 6인(영역별 2인씩)으로 구성

- 외부전문가는 연구관리 전문기관의 연구관리 전문가, 대학 또는 출연(연) 연구관리 실무자, 전문기관으로부터 위탁정산을 실시하는 회계법인 소속 공인회계사 등이 포함되어야 함
- 평가참여 가능 영역(내부통제시스템, 연구관리인프라, 연구비집행절차)을 고려하여 전문가 선정

□ 자체평가위원 선정기준

○ 자체평가위원 중 외부전문가는 아래의 기준을 충족하는 자로 위촉

- (1) 전문기관 : 각 부처 산하의 연구관리 전문기관에 소속된 기관의 소속 직원 중 연구관리(협약·정산, 평가·진행관리, 성과 등) 업무 경력이 5년 이상인 전문가
- (2) 출 연(연): 기초·산업 기술이사회에 소속된 연구기관 및 교과부 산하의 출연연구기관의 소속 직원 중 연구관리(연구기획·예산, 협약·정산, 평가·진행관리, 재무·회계, 성과 등) 업무 경력이 5년 이상인 자
- (3) 대 학: 대학 연구관리부서 소속 직원 중 연구관리(연구기획·예산, 협약·정산, 평가·진행관리, 재무·회계, 성과 등) 업무경력이 3년 이상인 자
- (4) 회계법인 : 전문기관으로부터 위탁정산을 받은 회계법인 소속 공인회계사중 정산 업무 경력이 2년 이상인 자
- (5) 기 업: 기업 또는 기업부설 연구소 소속 직원 중 연구관리(연구기획·예산, 협약·정산, 평가·진행관리, 재무·회계, 성과 등) 업무 경력이 3년 이상인 자

- 자체평가위원 구성 시 학·연·산 전문가를 적절히 배분함
- 자체평가위원에는 과학기술분야 전문가 외에 기술경영·경제·정책·통계·전산 관련 전문가 참여도 가능

※ 자체평가위원 제외 대상

- 기관은 다음사항을 고려하여 자체평가위원에서 배제시켜야 함
 - (1) 자체평가위원회 위원 기준 미 충족자
 - (2) 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가
 - (3) 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

2) 자체평가위원회 운영

□ 운영

- 연구기관은 자체평가의 효율적 진행을 위해 필요한 경우 자율적으로 자체평가 위원에 대한 교육 등을 실시할 수 있음
- 자체평가위원들은 필요시 회의 등을 통해 평가 관련 제반 사항을 상호 논의할 수 있음

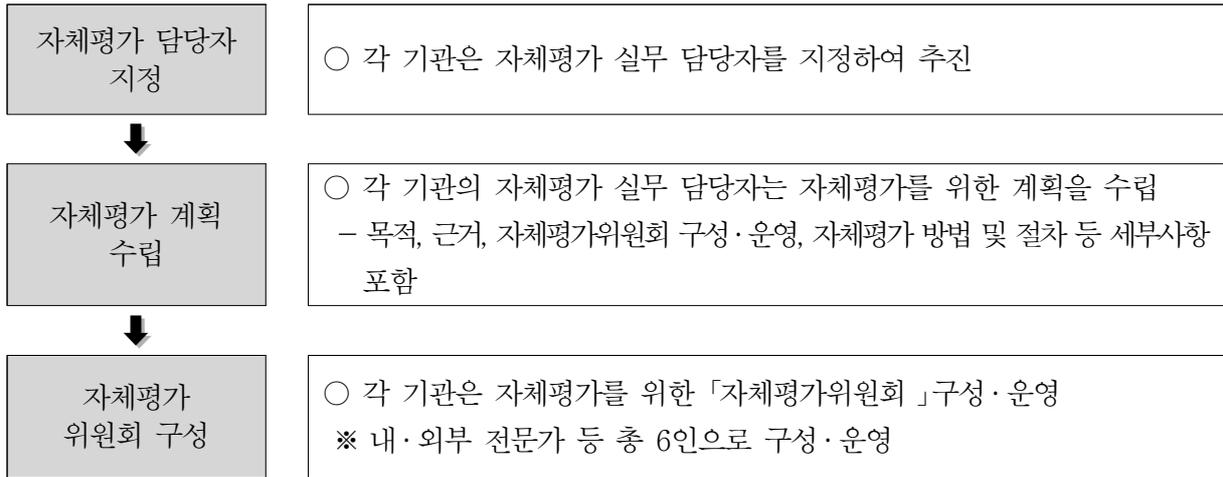
□ 역할

- 평가위원은 제시된 평가근거 자료만으로 평가를 정확하게 하기 어렵다고 판단 되거나, 제출 자료가 미비한 경우에 자체평가 대상기관에 제출 자료의 보충, 재작성, 추가자료 등을 요청할 수 있음
- 영역별 평가위원은 자체평가 수행과정에서 평가위원 상호간에 평가사항에 대하여 상호 의견을 교환할 수 있음
- 자체평가서는 영역별(내부통제시스템, 연구관리인프라, 연구비집행절차)로 한부씩 작성함

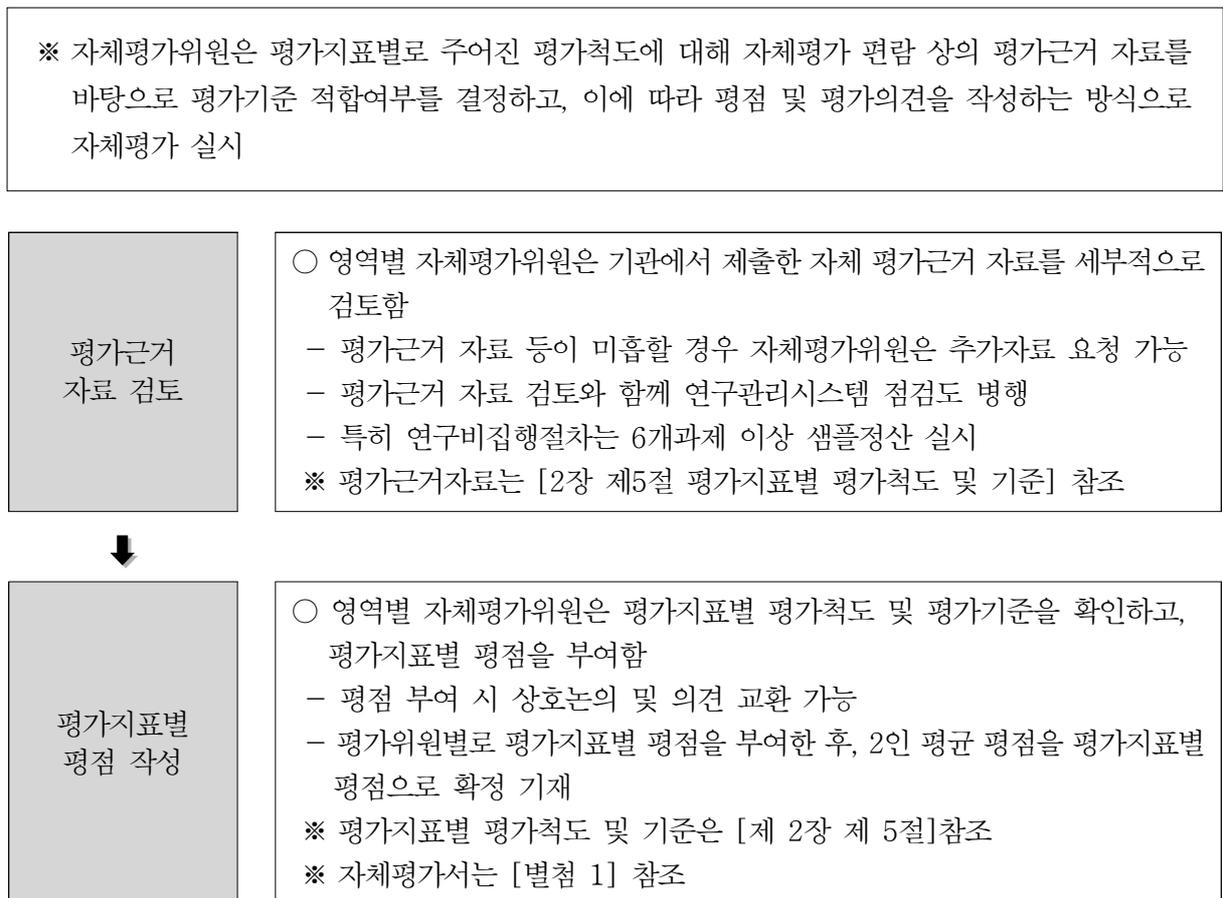
- 평가영역별로 평가지표에 따라 평점을 부여하고 평가의견을 작성함
 - 평가위원별로 평가지표별 평점을 부여한 후 2인 평균을 평가지표별 평점으로 최종 기재
 - 평가의견 작성 시 해당 평점을 부여한 구체적 근거 및 사유를 기재하고, 종합 의견에는 우수한 점과 미흡한 점, 개선할 점을 기재함

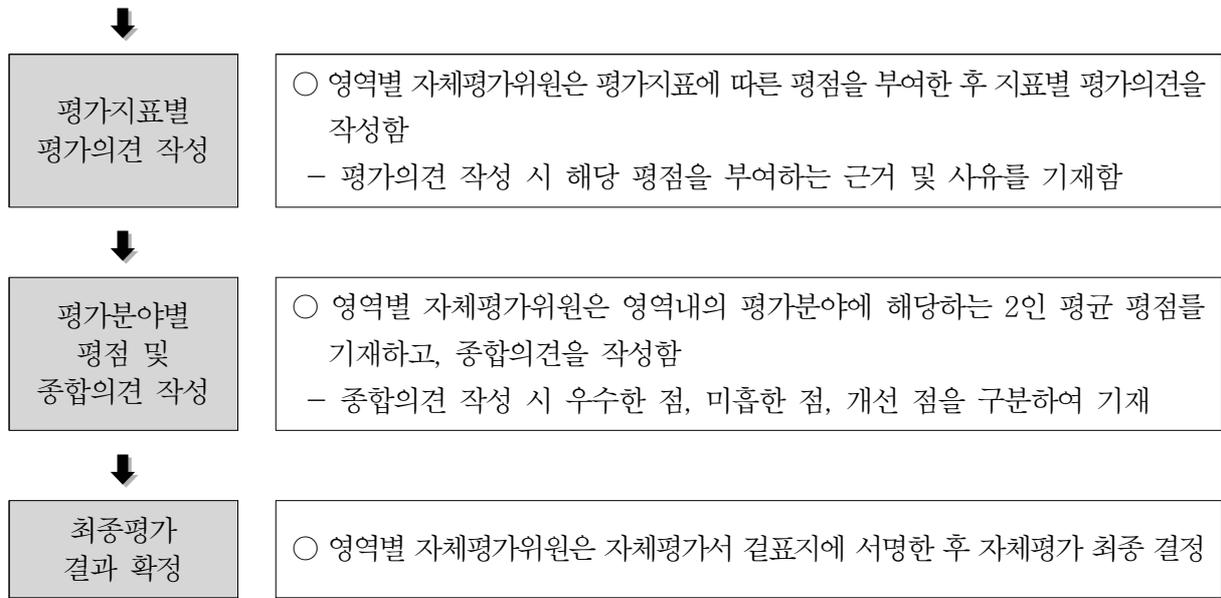
제2절 자체평가 방법 및 절차

□ 자체평가 준비 단계

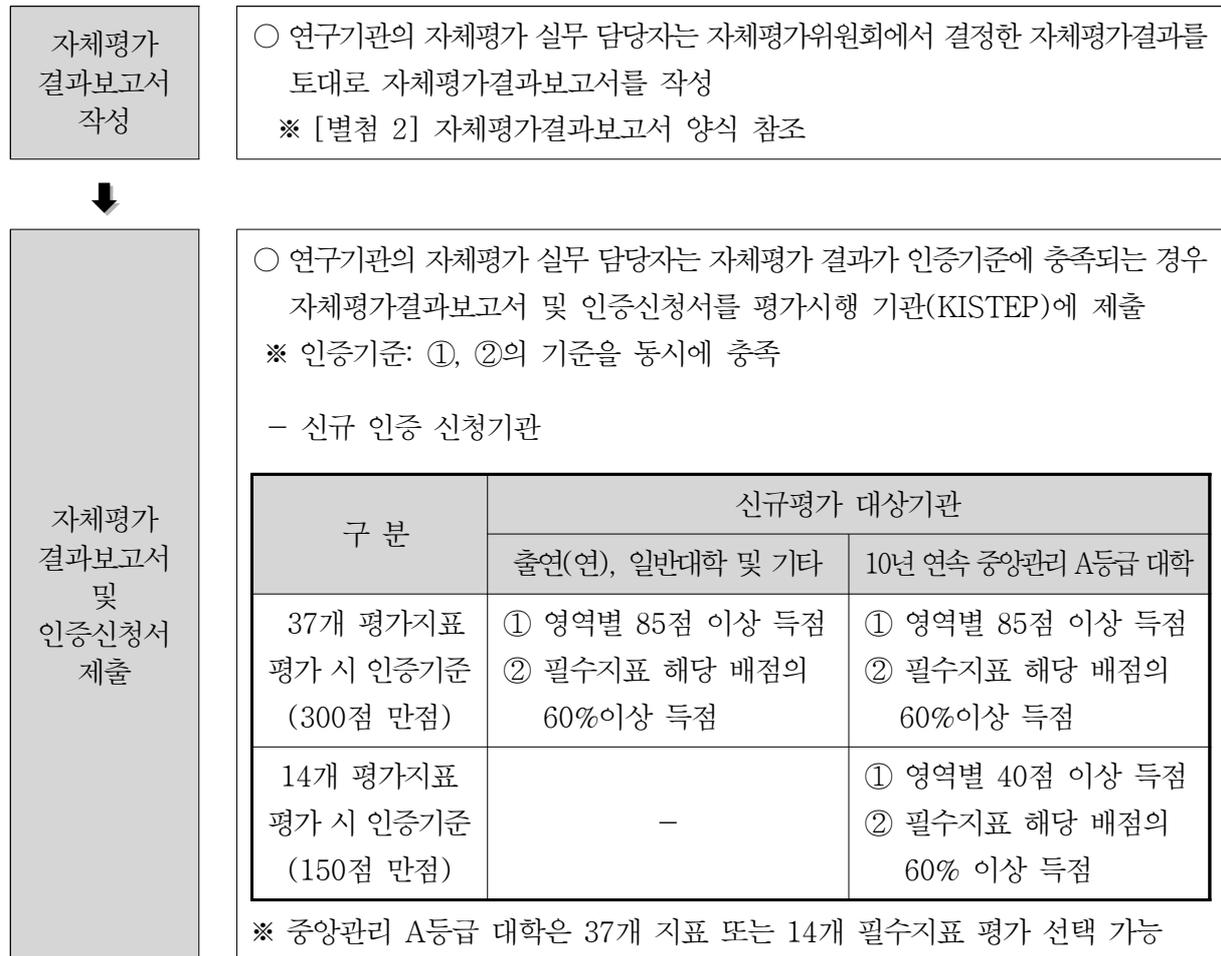


□ 자체평가 실시 단계





□ 자체평가보고서 작성 및 제출 단계



- 갱신평가 대상기관

구 분	평가지표	갱신평가 인증기준
별점 30점 이상 기관	37개 평가지표 (300점 만점)	① 영역별 85점 이상 득점 ② 필수지표 해당 배점의 60% 이상 득점
별점 30점 미만 기관	14개 평가지표 (150점 만점)	① 영역별 40점 이상 득점 ② 필수지표 해당 배점의 60% 이상 득점

제3절 평가영역 및 평가분야

평가영역	평가분야	평가항목(21개)	평가 지표수 (37개)	항목배점		분야 배점 (비율)
				점수	비율	
1. 내부통제 시스템	회계· 감사통제	1-1 연구비중앙관리·과제별 계정관리 설정	1	10	3.3%	45 (15%)
		1-2 자체감사의 체계적 실시	4	35	11.7%	
	집행관리	1-3 연구비카드시스템의 집행관리	3	15	5%	40 (13.3%)
		1-4 연구비 집행에 대한 사전통제시스템	2	25	8.3%	
	연구관리 절차	1-5 연구비 편성 점검 적정성	1	5	1.7%	15 (5%)
		1-6 연구진행 변경사항 관리	1	5	1.7%	
		1-7 연구종료시점의 관리	1	5	1.7%	
2. 연구관리 인프라	조직·인력 및 교육	2-1 연구관리 조직	1	10	3.3%	30 (10%)
		2-2 연구관리 인력 및 교육	3	20	6.7%	
	규정 및 정보 활성화	2-3 연구관리규정·매뉴얼 및 위임전결규정	2	15	5%	25 (8.3%)
		2-4 연구정보 제공 및 연구자 애로사항 모니터링	2	10	3.3%	
	연구관리 시스템 및 기관지원	2-5 연구관리시스템의 전산화	2	15	5%	45 (15%)
		2-6 연구비 관련 자료의 DB	1	15	5%	
		2-7 연구환경	2	15	5%	
3. 연구비 집행절차	인건비	3-1 내부인건비 집행	2	15	5%	30 (10%)
		3-2 외부인건비 집행	2	15	5%	
	직접비 및 위탁연구 개발비	3-3 연구장비 및 재료비 집행	2	35	11.7%	60 (20%)
		3-4 연구활동비 집행	2	15	5%	
		3-5 연구수당 집행	1	5	1.7%	
		3-6 위탁연구개발비 집행	1	5	1.7%	
	간접비	3-7 간접비 집행	1	10	3.3%	10 (3.3%)

※ 평가체계

- 평가영역 : 내부통제시스템, 연구관리인프라, 연구비집행절차
- 평가분야 : 영역별로 유사한 내용을 중심으로 분류한 단위
- 평가항목 : 평가분야를 구분한 단위
- 평가지표 : 평가항목을 1~3개로 세분한 평가 기본단위
- 평가척도 : 평가지표를 측정하기 위한 기준치
- 평가기준 : 평가척도의 해당 여부를 판단하기 위한 기준
- 배 점 : 평가지표별 점수

제4절 평가항목 및 평가지표

1. 평가항목 및 평가지표

□ 내부통제 시스템

- 기관의 연구비관리 및 자체회계 검증시스템 등을 포괄하는 개념으로 연구비 집행 통제수단 및 행위 적정성 여부평가

1) 회계·감사 통제 [45점]

평가분야	평가항목/ 평가지표	배점
회계·감사 통제	1. 연구비 중앙관리·과제별 계정관리 설정	10
	① 연구비의 중앙관리 및 과제별 계정관리	10
	2. 자체감사의 체계적 실시	35
	① 일상감사 실시의 적정성*	10*
	② 자체감사 [정기(일반)] 실시의 적정성*	10*
	③ 연구관리부서의 위탁과제 정산 실시*	10*
	④ 피드백 및 재발방지 방안 적정성	5
소 계		45

<* : 필수지표>

2) 집행관리 [40점]

평가 분야	평가항목/평가지표	배점
집행관리	3. 연구비카드 시스템의 집행 관리	15
	① MIS(연구관리)시스템 구축의 적정성	5
	② 연구비카드 운영의 적정성	5
	③ 증빙서류 관리 및 보관의 적정성	5
	4. 연구비 집행에 대한 사전통제시스템	25
	① 사전통제시스템 구축·운영의 적정성*	20*
	② 연구비 집행 사전통제를 위한 안내 적정성	5
소 계		40

<* : 필수지표>

3) 연구관리절차 [15점]

평가분야	평가항목/평가지표	배점
연구관리절차	5. 연구비 편성 점검절차의 적정성	5
	① 연구관리시스템상의 연구비 검토 적정성 검토 및 조회	5
	6. 연구진행 변경사항 관리	5
	① 자체 변경사항 및 전문기관 승인사항의 적절한 조치	5
	7. 연구종료 시점의 관리	5
	① 잔액확정·이월 절차의 적정성	5
소 계		15

<★ : 필수지표>

□ 연구관리 인프라

○ 인적·물적·제도적 연구관리 여건 평가

1) 조직·인력 및 교육 [30점]

평가분야	평가항목/평가지표	배점
조직·인력 및 교육	1. 연구관리 조직	10
	① 연구관리 관련 부서의 별도 설치·운영	10
	2. 연구관리 인력 및 교육	20
	① 연구인력 대비 연구관리 인력 비율의 적정성★	5★
	② 연구 기획·예산, 협약·정산, 재무·회계, 구매·자산, 성과, 감사부서 직원의 근무연수의 적정성	5
	③ 직무교육의 적정성★	10★
소 계		30

<★ : 필수지표>

2) 규정 및 정보 활성화 [25점]

평가분야	평가항목/평가지표	배점
규정 및 정보 활성화	3. 연구관리 규정·매뉴얼 및 위임전결 규정	15
	① 상위 연구관리규정의 제·개정에 따른 자체 연구관리 규정·매뉴얼 구비 및 개정의 적정성*	10*
	② 위임전결 기준의 구체성 및 적정성	5
	4. 연구정보 제공 및 연구자 애로사항 모니터링	10
	① 연구정보 제공내용, 제공방법의 적정성	5
	② 연구자 애로사항 모니터링을 위한 연구관리부서 노력의 적정성	5
소 계		25

< * : 필수지표 >

3) 연구관리시스템 및 기관지원 [45점]

평가분야	평가항목/평가지표	배점
연구관리 시스템 및 기관지원	5. 연구관리시스템의 전산화	15
	① 연구관리시스템 전산화 범위 및 수준 적정성*	10*
	② 연구관리시스템 유지·보수 체계의 적정성	5
	6. 연구비 관련 자료의 DB	15
	① 비목별 DB화 적정성*	15*
	7. 연구환경	15
	① 연구공간·연구시설·범용성 기자재 지원 적정성	5
	② 연구생산성 제고를 위한 연구자 지원의 적정성	10
소 계		45

< * : 필수지표 >

□ 연구비 집행절차

○ 실제 연구비의 비목별 기준에 따른 집행 적절성 여부 평가

1) 인건비 집행절차 [30점]

평가분야	평가항목/평가지표	배점
인건비	1. 내부인건비 집행	15
	① 내부인건비 집행 및 참여연구원 변경의 적정성	10
	② 내부인건비 해당자 참여율 관리 적정성*	5*
	2. 외부인건비 집행	15
	① 외부인건비 집행 및 참여연구원 변경의 적정성	10
	② 외부인건비 해당자 참여율 관리 적정성*	5*
소 계		30

<★ : 필수지표>

2) 직접비 집행절차 [60점]

평가분야	평가항목/지표	배점
직접비	3. 연구장비 재료비 집행	35
	① 연구장비·재료비 집행의 적정성*	30*
	② 시험분석 및 전산처리비 기준·절차·방법의 적정성	5
	4. 연구활동비 집행	15
	① 국내·외 여비 집행의 적정성	10
	② 기술정보활동비 집행 기준·절차·방법의 적정성*	5*
	5. 연구수당 집행	5
	① 연구수당 지급 기준·절차·방법의 적정성*	5*
	6. 위탁연구개발비 집행	5
	① 위탁연구개발비 지급 시기의 적정성	5
소 계		60

<★ : 필수지표>

3) 간접비 집행절차 [10점]

평가분야	평가항목/평가지표	배점
간접비	7. 간접비 집행	10
	① 간접비 집행의 적정성	10
소 계		10

제5절 평가지표별 평가척도 및 기준

1. 내부통제 시스템 (100점)

[회계·감사 통제] (45점)

평가항목	1. 연구비 중앙관리·과제별 계정관리 설정 (10점)
필요성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 독립적인 자금운영으로 연구자의 연구비 집행의 자율성과 투명성 제고 및 행정적 부담 경감 ○ 연구비 집행 시 발생하는 각종 데이터 효율적 관리 및 연구비집행의 통제
해설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구기관의 장이 지정 또는 위임하는 연구관리부서(재무·회계부서)에서 총괄적으로 관리하고, 연구관리 업무를 수행하는 자는 자체규정에 따라 업무 수행 ○ 연구비(간접비 포함) 회계를 기관 일반예산과 분리 설치하고 연구관리부서에서 과제관리, 회계관리, 물품구매 등 연구관리 업무를 수행 ○ 아울러 연구비에 대하여 과제별로 별도의 계정을 설정하여 관리
평가지표	① 연구비의 중앙관리 및 과제별 계정관리(10점)
평가척도	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ 연구비(간접비 포함)예산과 기관 일반예산의 분산분리 ㉡ 과제별 별도 계정 관리 ㉢ 연구비 중앙관리를 하는 본원(본교)에서 본원(본교)의 연구비 통합관리 ㉣ 연구비 관리를 일부는 본원(본교), 일부는 본원 또는 본교에서 관리하되, 본원(본교)과 동일한 연구비관리시스템 사용, 동일규정 적용 및 본원(본교)의 관리·감독 실시 ㉤ 연구비 관리를 본원 또는 분소(대학의 경우, 단과대학 또는 각 연구소 등)에서 관리하되, 본원(본교)과 동일한 연구비관리시스템 사용, 동일규정 적용 및 본원(본교)의 관리·감독 실시 ㉥ 연구비 관리를 본원 또는 분소(대학의 경우, 단과대학 또는 각 연구소)에서 독립적으로 관리
평가기준	<p>10점 : ㉠, ㉡ 필수, ㉢ 충족</p> <p>8~9점 : ㉠, ㉡ 필수, ㉣ 충족</p> <p>5~7점 : ㉠, ㉡ 필수, ㉤ 충족</p> <p>3~4점 : ㉠, ㉡ 필수</p> <p>1~2점 : ㉠ 또는 ㉡만 충족</p> <p>※ 시스템·제도 구비 정도, 시스템·제도 운영정도 및 별도 통장관리 여부에 따라 가감점 부여</p> <p>※ 평가기간 : 현장평가 시점</p>
평가근거자료	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구비 예산 관리방식과 기관일반 예산 관리방식 ② 재원별, 사업별, 과제별 별도계정 코드 분류 기준 ③ 연구비 중앙관리 관련된 자체 규정 ④ 조직도(기구표) 및 연구관리부서별 업무분장 현황 ⑤ 연구비 중앙관리부서 또는 연구비관리를 분산하여 관리하는 경우 담당부서 ⑥ 본원(본교), 본원(분교), 분소 및 단과대학(연구소)의 연구비 관리 방법

<평가근거자료>

① 연구비 예산 관리방식과 기관 일반예산 관리방식

구 분	연구비 예산	기관 일반예산	비 고
관리부서			
관리책임자			
통장 계좌번호			
계정코드			
예산 간 전용방지 방법			

※ 해당되는 내용을 칸에 기재함

② 재원별, 사업별, 과제별 별도계정 코드 분류 기준

예) 정부사업(G) → 교과부(MS) → 개인연구지원사업(IR) → 00연구(코드명)
 민간수탁(C) → 삼성(S) → 연구(코드명)

③ 연구비 중앙관리 자체규정 중 중앙관리 관련된 부분만 발췌하여 제출

④ 조직도(기구표) 및 연구관리 부서별 업무분장 현황 제출

⑤ 연구비 중앙관리부서 또는 연구비 관리를 분산하여 관리하는 경우 해당 부서 기재하여 제출

⑥ 본원(본교), 분원(분교), 분소 및 단과대학(연구소)간의 연구비관리 체계를 표나 그림으로 도식화하거나 기술하여 제출

※ 본원(본교)에서 분원(분교) 및 분소(단과대학, 연구소)의 연구비를 통합관리 하는지 여부, 통합 관리 시 관리방식, 분산관리 시 관리방식, 동일 연구비관리시스템 사용여부, 동일규정 적용 여부, 관리·감독 관계 등을 6H 원칙에 의거 상세하게 기술

평가항목	2. 자체감사의 체계적 실시 (35점)
필요성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비의 오·남용, 부 적정 집행 등을 사전에 예방하여 연구비의 적정 집행과 투명성 제고 ○ 연구비 집행 관련 내부감사 및 외부감사 지적사항을 연구자에게 안내하고, 재발하지 않도록 대책 마련 필요
해설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구기관은 매일 일어나는 연구비관련 사항에 대하여 사전에 일상감사를 실시하여 부적정한 연구비 집행을 사전에 예방할 필요가 있음 ○ 주관과제의 자체회계검사 및 검증보고서 작성과 내부규정에 따른 자체감사 (정기, 일반)의 연계 운영 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 연구관리부서는 관련 규정에 따른 회계검증을 실시하고 그 결과보고서를 작성하며, 연구비 감사부서는 연구관리부서에서 작성한 회계검증보고서를 검토하여 확정 ○ 위탁과제의 정산결과보고서가 관련 규정에 따라 작성되었는지를 확인하고 회계검증보고서를 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 연구관리부서는 위탁과제 정산결과보고서의 정확성 여부, 관련 규정 준수 여부를 확인하여 회계검증 보고서를 작성하고, 연구비 감사부서는 연구관리부서가 작성한 위탁과제의 회계검증보고서를 검토하여 확정 ○ 올바른 연구비 집행을 위한 사전 안내와 지적사항에 대한 즉시 피드백 시스템 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비 집행과 관련한 부적정 집행 사례 등을 게시판, e-mail, 회보 등을 통해 공지 ○ 연구비 부적정 집행사례집을 작성하고, 주기적으로 보완하여 연구자에게 안내함으로써 부적정 집행 예방 <ul style="list-style-type: none"> - 정부 또는 전문기관으로부터 연구비 부적정 집행으로 지적되어 국가연구개발사업 참여제한을 받은 이력관리 및 예방책 필요
평가지표 <필수지표>	① 일상감사 실시의 적정성 (10점)
평가척도	㉠ 일상감사 규정 및 근거(3점) ㉡ 일상감사 인력(3점) ㉢ 일상감사 실시수준(4점)
평가기준	㉠~㉢ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 일상감사에 대한 규정 또는 기준에 대한 구비수준을 검토하여 평가 ㉡ 일상감사 인력 수, 일상감사 인력의 전담여부, 정부예산규모 등을 검토하여 평가 ㉢ 일상감사 실시여부, 운영실태(형식적·실질적 실시 여부, 일상감사 시 감사내용(일정금액 이상, 장비·재료), 일상감사 실시 단계 등), 자체회계감사의견서 작성 여부 등을 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거 자료	① 일상감사규정(일상감사 및 자체회계감사의견서 작성 내용 포함) ② 일상감사 부서, 인력, 실적 ③ 자체회계감사의견서 작성 실적

<평가근거자료>

① 일상감사 규정 또는 기준에 대한 부분만 복사하여 제출

※ 일상감사 및 자체회계감사의견서 작성 내용이 포함 되어야 함

② 일상감사 실적

구분	감사부서	일상 감사자 성명	일상감사 실시 여부	일상감사 실시 연간 횟수	일상감사 실시 내용	미실시 시 사유
'10						
'11						

※ 일상감사란 : 연구관리자가 아닌 감사부서 소속 직원이 감사범위의 주요 업무 중 최종결재권자의 결재에 앞서 또는 결재 후 시행 전에 그 내용을 검토하고 타당성 여부 등 의견을 개진하는 감사 행위

※ 일상감사 실시여부 : 실시, 미실시 중 하나를 기재

※ 일상감사 연간 회수 : 감사부서 직원이 일상감사로서 검토의견 또는 결재를 한 건수 기재

※ 일상감사 내용 : 일정금액 이상(예 100만원 이상), 장비재료비, 여비 등 감사 범위를 기재

③ 자체회계감사의견서 작성 실적

구분	작성 일시	과제명	연구 책임자	연구 기간	감사의견서 내용 (적정, 부 적정, 반납 등)	후속조치사항 (부적정의 경우)	비 고
'10							
	⋮	⋮	⋮	⋮		⋮	⋮
'11							
	⋮	⋮	⋮	⋮		⋮	⋮

※ 관련규정에 따라 국가연구개발사업 종료 연구과제별로 작성하는 자체회계감사의견서 내용을 기재(연도별·과제별로 모든 건 기재)

※ 자체회계감사의견서: 국가연구개발사업 연구과제 종료 후 종료과제에 대하여 회계기록 담당자가 작성한 일련의 회계기록이 정확하며 타당한가를 회계감사부서장이 판단하고 그 결과에 대하여 타당성 여부를 일정한 양식에 따라 증명 하거나 의견을 개진하는 행위

<p>평가지표 <필수지표></p>	<p>② 자체감사[정기(일반)] 실시의 적정성 (10점)</p>
<p>평가척도</p>	<p>㉠ 감사규정 구비(3점) ㉡ 사전 감사계획수립 및 정기감사 실시(연 1회 이상)(3점) ㉢ 감사 지적사항에 대한 시정 조치 요구 및 완료(4점)</p>
<p>평가기준</p>	<p>㉠ 정기감사에 대한 규정 또는 기준에 대한 구비수준을 검토하여 평가 ㉡ 정기감사를 위한 사전 계획수립(인원, 기간, 사유, 범위 등) 및 정기감사 실시 여부, 국가연구개발사업 과제 포함여부 등을 검토하여 평가 ㉢ 감사지적사항(징계, 경고, 참여제한, 부적정 집행 금액회수 등) 시정 조치 여부, 시정조치에 따른 시정완료 여부 등을 검토하여 평가 ※ 회계법인 위탁정산은 자체감사 포함 불가 ※ 전문기관의 정밀정산은 자체감사 포함 불가 ※ 감사원 또는 정부부처로부터 정기적 또는 전체적인 감사를 받은 경우 자체감사 1회 인정가능 하나, 부정기적 감사 또는 특정 사안에 대한 감사일 경우 자체 감사로 불인정 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점</p>
<p>평가근거 자 료</p>	<p>① 자체 감사규정 ② 정기감사 실시 공문 및 관련 내용 ③ 정기 또는 비정기 감사 실적 ④ 지적사항에 대한 조치완료 여부 증빙서류</p>

<평가근거자료>

- ① 기관 자체 감사규정은 복사하여 제출
- ② 정기 감사 실시 공문 및 관련 내용은 현장비치

③ 정기 또는 비정기 감사 실적

구 분	감사대상 과제수	감사 일시	감사 명칭	감사주관 부서	감사 사유	감사 기간	시정조치 요구사항	시정 조치완료
정기 감사	'10	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
	'11							
		∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
비정기 감사	'10	∴	∴		∴	∴	∴	∴
	'11							
		∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴

- ※ 감사원 또는 정부부처로부터 정기적 또는 전체적인 감사를 받은 경우 자체감사 1회 인정가능
하나, 부정기적 감사 또는 특정 사안에 대한 감사일 경우 자체 감사로 불인정
- ※ 정기감사 : 감사계획에 따라 통상 연 1회 정기적으로 실시하는 감사
- ※ 비정기감사 : 정부부처 또는 상위기관의 지시가 있거나 기관장이 요청하는 경우, 그리고 감사가
필요하다고 인정하는 경우 실시하는 비정기적 감사
- ※ 감사 사유: 정기 또는 비 정기 감사를 실시하게 된 이유(원인)기재
- ※ 시정 조치 요구사항 : 감사결과 연구비 부 적정 집행 등의 사유로 해당자(해당부서)에 시정요구를
한 내용이 무엇인지 기재

④ 지적사항에 대한 조치완료 여부 증빙서류는 현장비치

<p>평가지표 <필수지표></p>	<p>③ 연구관리부서의 위탁과제 정산 실시 (10점)</p>
<p>평가척도</p>	<p>㉠ 위탁과제 규정 구비 및 준수(3점) ㉡ 정산방법의 적정성(5점) ㉢ 집행사례 조치(2점)</p>
<p>평가기준</p>	<p>㉠~㉢ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 위탁과제 정산을 위한 기관 자체규정 구비 및 구비 수준, 절차에 따른 정산 실시 여부에 따라 평가 ㉡ 정산실시 여부, 전수정산 여부, 자체정산여부, 정산인력 수, 증빙서류 확인을 통한 정산 여부 등을 검토하여 평가 ㉢ 집행 사례에 대한 조치 및 완료 여부를 검토하여 평가 ※ 위탁기관과 수탁기관간 협약서상의 정산방법에 따라 정산하는 경우는 증빙서류 확인을 통한 정산으로 인정 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점</p>
<p>평가근거 자 료</p>	<p>① 위탁과제 정산 관련 규정 또는 근거 ② 위탁과제 정산실적(위탁과제명, 과제책임자, 연구기간, 연구비, 정산의견, 조치사항, 조치사항 이행여부 등)</p>

<평가근거자료>

- ① 위탁과제 정산 관련 규정 또는 공문서는 복사하여 제출
- ② 정산절차 및 방법 기재하여 제출

③ 위탁과제 정산실적

구분	위탁과제 정산부서 (정산인력)	위탁 과제명	책임자	연구 종료일	정산대상		정산방법			정산 서류 접수일	정산 완료 여부	지적사항 완료여부 (소명, 반납 등)
					모든 위탁 과제	일부 위탁 과제	증빙 서류 확인	사용 실적 보고	미실시			
'10												
		⋮	⋮							⋮	⋮	⋮
'11												
		⋮	⋮							⋮	⋮	⋮
계	-											

※ 위탁과제란: 자체평가기관이 타 기관(출연연, 대학, 기업 등)에 연구의 일부를 주어 수행하게 한 과제

※ 작성기준은 모든 위탁과제를 대상으로 작성함

※ 장산 대상 및 정산방법은 해당되는 곳에 “○”표시

※ 부 적정 지적 시 부 적정 사유, 반납 시 반납 금액 포함하여 기재

평가지표	④ 피드백 및 재발방지 방안의 적정성(5점)
평가척도	㉠ 회계검정 및 감사 지적사항에 대한 피드백 적정성(3점) ㉡ 재발방지 노력 적정성(2점)
평가기준	㉠~㉡ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 회계검정 및 감사 지적사항에 대한 안내 방법 및 조치 사항을 검토하여 평가 ㉡ 재발방지를 위한 노력 정도를 평가(재발방지 교육, 재발방지사례집 작성 및 배포, 재발방지를 위한 자체규정 제·개정 등) ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거 자 료	① 회계검정 및 감사 지적사항에 대한 공문 사본 ② 회계검정 및 감사지적 사항 ③ 피드백 절차·방법·대상 ④ 피드백 사항에 대한 조치 완료여부 및 관련 증빙서류 ⑤ 재발방지를 위한 증빙서류

<평가근거자료>

- ① 회계검정 및 감사 지적사항에 대한 공문사본 : 현장비치
- ② 회계검정 및 감사 지적사항과 피드백 절차·방법·대상

감사현황			연구자에게 안내 여부			
감사기관	감사일시	지적사항	안내사항	안내일시	안내방법	조치부서
감사원 부처감사 전문기관 내부감사 ⋮			공지 규정개정 ⋮ ⋮		e-mail안내 책자배포 공문시행 D/B화 유선, 구두 등 ⋮	

③ 재발방지를 위한 실적

구 분	실 적		비 고
	'10	'11	
교육실시			
사례집 작성			
신고시스템설치			
인사상 주의 또는 경고			
서약서 징구			
자체규정 제·개정			

[집행관리](40점)

평가항목	3. 연구비카드시스템의 집행관리 (15점)
필요성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비카드시스템의 관리는 연구비 집행의 투명성·편리성 제고와 연구비 집행의 실시간 모니터링을 위해 필요 ○ 증빙서류는 연구비 회계 검증 시 연구비의 적정 집행 여부를 확인할 수 있는 자료로 체계적인 관리 필요
해설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비카드의 발급절차와 집행절차가 구체적으로 정해져 있고 담당이 명확해야 함 ○ 연구비 집행 후 사용내역을 연구비카드시스템에 즉시 입력하고, 각종 증빙(정산)서류의 자동출력이 가능하도록 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 실시간 모니터링으로 연구비의 부적정 집행을 즉시 시정 ○ 연구비카드 관리 전담인력 확보 및 카드발급 관리대장 구비 ○ 증빙서류의 체계적 관리를 위해 별도의 자체 규정을 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 연구제안서, 협약서, 결과보고서 등 연구과제 서류뿐만 아니라 지출결의서, 영수증, 견적서 등 회계 관련서류가 분실되지 않도록 관리 ○ 현금출납부 또는 이에 준하는 장부(전산시스템 포함)를 비치하고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리 ○ 연구개발비 지급에 관한 결의서 및 영수증서 등의 증빙서류를 자체 규정에 따라 편철하고, 그 표지에 총 금액 및 관리자의 직·성명을 기재 날인 ○ 연구관리부서의 제출자료(지급결의서, 영수증 또는 증빙서 원본, 견적서 원본, 검수조서 원본, 연구비 통장 등) 원본 보관 및 관리
평가지표	① MIS(연구관리)시스템 구축의 적정성 (5점)
평가척도	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ MIS(연구관리)시스템과 연구비카드시스템과의 연동(3점) ㉡ 연구관리자 및 연구책임자 집행내역 확인가능(1점) ㉢ 정산서류 등의 조회 및 출력 가능(1점)
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ㉠~㉢ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 연구비카드 집행 반영 시점별 검토를 통해 평가 ㉡ 연구책임자와 연구관리자가 연구관리시스템상에서 카드 집행내역이 확인가능한지 여부에 따라 평가 ㉢ 연구개발 사용실적 보고서, 세부 비목별 내역서 등의 조회 가능 및 출력 여부에 따라 평가 <p>※ 평가기간 : 2010~현장평가지점</p>
평가근거자료	<ul style="list-style-type: none"> ① MIS와 연구비카드시스템과의 연동 방법 기재 ② 연구관리자 및 연구책임자 집행내역 확인 가능 방법 및 화면 ③ 정산서류 등 조회 및 출력 화면

<평가근거자료>

- ① MIS와 연구비카드시스템과의 연동 방법 기재하여 제출
- ② 연구관리자 및 연구책임자 집행내역 확인 가능방법 및 화면 캡처하여 제출
- ③ 연도별 정산서류 자동 출력물 제출(정산 완료한 1과제의 사용실적보고서 및 비목별 내역서)

평가지표	② 연구비카드 운영의 적정성 (5점)
평가척도	㉠ 연구비카드 관리(2점) ㉡ 연구비카드 대금 연체 정도(3점)
평가기준	㉠~㉡ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 대장관리여부, 담당자 지정 여부, 카드관리 적정성(신규·변경·분실·퇴직 등)을 검토하여 평가 ㉡ 카드대금 연체건수 및 총 카드대금 대비 연체 대금 비율을 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거 자 료	① 연구비카드 관리 자체 규정 ② 연구비카드 관리부서, 관리담당자 ③ 연구비카드 관리대장 사본 ④ 연구비카드 대금 연체건수, 금액, 사유, 처리결과 ⑤ 총 카드대금 지급 금액 대비 연체로 인해 지불한 금액 및 비율

<평가근거자료>

- ① 연구비카드 관리 자체 규정은 복사하여 제출
- ② 연구비카드 관리부서, 관리담당자 기재하여 제출
- ③ 연구비카드 관리대장 사본 : 현장비치
- ④ 연구비카드 대금 연체건수, 금액, 사유, 처리결과

(단위 : 천원)

구 분	일 시	연체금액	연체수수료 처리방법	연체사유	후속조치
'10					
	⋮	⋮		⋮	⋮
'11					
	⋮	⋮		⋮	⋮

※ 연체수수료 처리방법: 연구비카드 사용 시 연체가 발생하는 경우 연체에 따른 수수료를 누가 (기관 또는 연구책임자), 어느 비용으로 처리하는지 기재

⑤ 총 카드대금 지급 금액 대비 연체로 인해 지불한 금액 및 비율

(단위 : 천원)

구분	총 카드대금 지급액 (A)	연체로 인해 지불한 금액 (B)	연체로 인해 지불함 금액 비율(%)
'10			
'11			

※ 국가연구개발사업으로 수행한 과제의 직접비중 연구비카드로 지급한 금액을 기준으로 함

평가지표	③ 증빙서류 관리 및 보관의 적정성 (5점)
평가척도	㉠ 증빙서류의 중앙관리 및 운영실태(2점) (전산시스템으로 관리하는 경우 포함) ㉡ 증빙서류 보관에 대한 규정 또는 기준 구비(1점) ㉢ 최종년도 연구 종료 후 5년간 증빙서류 보관(2점)
평가기준	㉠~㉢ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 증빙서류 중앙관리 여부, 증빙서류(지급결의서, 영수증(증빙서)원본, 견적서 원본, 검수조서 원본 등)보관 여부 및 보관실태를 검토하여 평가 (전산시스템으로 관리하는 경우 포함) ㉡ 증빙서류 보관에 대한 자체규정 또는 기준 구비여부, 규정 또는 기준 내용의 적절성을 검토하여 평가 ㉢ 상기에 대한 증빙서류를 최종년도 연구 종료 후 5년간 보관하고 있는지 여부 및 과제별 편철여부를 확인하고 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거 자 료	① 증빙서류 보관에 관련된 규정 ② 증빙서류별 관리부서 및 관리책임자, 보관장소, 관리방법 - 지급결의서, 영수증(증빙서) 원본, 견적서 원본, 거래명세서, 입금증, 검수조서 원본 등

<평가근거자료>

- ① 기관 자체의 증빙서류 보관 관련 규정은 복사하여 제출
- ② 증빙서류별 관리부서 등 자료 제출

<표 1> 증빙서류별 관리부서

구 분	본부 관리부서		기타 관리부서		연구부서	
	'10	'11	'10	'11	'10	'11
지급결의서						
영수증(증빙서)원본						
견적서						
거래명세서						
입금증						
검수조서 원본						

※ 연도별 증빙서류를 관리하는 관리부서명 기재

<표 2> 증빙서류 보관연도

구 분	보관연도	보관장소	보관형태	비 고
	'11			
	'10			
	'09			
	'08			
	'07			

※ 보관연도: 해당되는 곳에 “○” 표시

※ 보관형태 : 증빙서류를 과제별로 편철하여 보관하는지, 일자별로 편철하여 보관하는지 기재

평가항목	4. 연구비 집행에 대한 사전통제시스템(25점)
필요성	○ 연구비관리상 오류를 최소화기 위해 연구비 집행에 대한 사전통제시스템이 필요
해설	○ 실행예산 편성부터 세부비목별 집행과 결산까지 연구비의 적정 집행 유도 ○ 연구비 집행에 대한 사전통제시스템을 관련부서가 공동운영하여 부적정 집행 사전통제 ○ 실행예산 편성 및 연구비 집행단계에서 초과증액, 비목신설, 연구기간외 집행, 비 참여연구원 집행 등의 사례가 발생하지 않도록 전산시스템으로 관리
평가지표 <필수지표>	① 사전통제시스템 구축·운영의 적정성 (20점)
평가척도	㉠ 사전통제 전산시스템 구축 및 운영(4점) ㉡ 초과증액, 비목신설 사전통제 가능(4점) ㉢ 연구기간 외 집행 사전통제 가능(4점) ㉣ 비 참여연구원 집행 사전통제 가능(4점) ㉤ 연구종료 1개월 전 기기·장비 구입의 사전통제 가능(4점)
평가기준	㉠~㉤ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 초과증액, 비목신설, 연구기간 외 집행, 비 참여연구원 집행, 연구종료 1개월 전 기자재 구입 등에 대한 사전통제시스템 구축 여부로 평가 ㉡ 초과증액 및 비목신설 시 사전통제시스템의 운영수준(예산 또는 집행 입력 불가 여부, 연구부서 및 연구관리부서 사전통제 가능 여부) ㉢~㉤ ㉡과 마찬가지로 각 기능별 사전통제시스템 운영수준을 고려하여 평가 ※ 대학의 경우 '학생인건비'는 과제종료 후 +1년까지 집행 가능함을 감안하여 평가 ※ 연구기간 외 집행의 경우 타당한 사유가 있고, 계속과제, 사전승인을 받은 경우 연구기간 내 집행으로 인정 ※ 평가기간 : 현장평가 시점
평가근거 자료	① 사전통제 관련 규정 ② 초과증액, 비목신설, 연구기간 외 집행, 비 참여연구원 집행, 연구종료 1개월 사전통제 시스템 구축 및 운영 시작 연도 ③ 초과증액, 비목신설, 연구기간 외 집행, 비 참여연구원 집행, 연구종료 1개월 사전통제 가능 화면

<평가근거자료>

- ① 초과증액, 비목신설, 연구기간 외 집행, 비 참여연구원 집행, 연구종료 1개월 전 사전통제 시스템 운영 관련 규정내용만 복사하여 제출
- ② 초과증액, 비목신설, 연구기간 외 집행, 비 참여연구원 집행, 연구종료 1개월 전 사전통제시스템 구축 및 운영 시작 연도

<표 1> 사전통제시스템 구축 및 운영

구 분		사전통제시스템 구축·운영 시작 연도
연구부서에서 사전통제 가능	초과증액	
	비목신설	
	연구기간 외 집행	
	비 참여연구원 집행	
	연구종료 1개월	
연구관리부서에서 사전통제 가능	초과증액	
	비목신설	
	연구기간 외 집행	
	비 참여연구원 집행	
	연구종료 1개월	

※ 연도 및 월까지 기재

<표 2> 사전통제 가능방법

구 분	사전통제방법
예산 또는 집행 입력불가	
팝업창 생성	
기 타	

※ 사전통제 방법 중 해당되는 곳에 “○”표시하고, 기타 방법으로 통제할 경우 방법 기재

- ③ 초과증액, 비목신설, 연구기간 외 집행, 비 참여연구원 집행, 연구종료 1개월 전 사전통제시스템 화면을 각각 캡처하여 제출

평가지표	② 연구비 집행 사전통제를 위한 안내 적정성 (5점)
평가척도	㉠ 안내 방법의 적정성(3점) ㉡ 안내 내용의 적정성(2점)
평가기준	㉠~㉡ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ ①~④까지를 검토하여 평가 ① 매뉴얼 발간·배포, ② 교육실시, ③ 부적정 집행 사례 발간·배포, ④ 온라인시스템 공지 등 ㉡ 비목별 산정기준 안내, 비목별 집행가능 여부 안내 등 안내 내용을 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거자료	① 연구비 집행을 위한 사전통제 방법으로 이용한 실적

<평가근거자료>

① 연구비 집행을 위한 사전통제 안내방법

구 분	안내방법	안내 일시	비 고
매뉴얼 발간·배포			
교육실시			
부적정 집행 사례 발간·배포			
온라인시스템 공지			
기 타			

※ 안내방법 중 해당되는 곳에 “○”표시

② 연구비 집행을 위한 사전통제 안내내용

구 분	안내내용
비목별 산정기준	
비목별 집행가능 여부	
기 타	

※ 해당되는 곳에 “○” 표시

[연구관리절차] (15점)

평가항목	5. 연구비 편성 점검절차 적정성 (5점)
필요성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구책임자가 작성한 연구계획서를 전문기관으로 제출하기 전에 연구비 부분을 사전 검토하는 시스템이 필요
해설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구계획서 작성 시 연구비의 적정성 검토절차를 자체 규정에 마련하고, 자체 검토시스템을 구축하여 운영 ○ 연구비의 적정성여부는 연구자의 1차 검토, 연구관리부서의 2차 검토, 필요시 연구심의위원회의 3차 검토를 통해서 판단 ※ 자체 규정에 연구심의위원회 경유(검토)를 의무화한 경우에 한 함 ○ 인건비, 직접비, 간접비, 참여율, 참여기업의 현금·현물 부담비율 등에 대한 적정성 여부를 중점 검토
평가지표	① 연구관리시스템상의 연구비 적정성 검토 및 조회 (5점)
평가척도	<p>① 연구관리시스템상 검토 기준 구비 및 실시(5점)</p> <p>- 연구비 예산점검 항목 [① 내·외부인건비 참여율, ② 직접비(연구수당), ③ 위탁연구비, ④ 간접비, ⑤ 참여기업 현금·현물 비율 등] 적정성 검토 수행</p>
평가기준	<p>① 검토 기준 구비 여부, 연구관리시스템상 검토 여부, 점검항목 수 등을 검토하여 평가</p> <p>※ 평가기간 : 2010~현장평가지점</p>
평가근거자료	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구비 사전 검토 기준 제시 ② 부처별 또는 사업별 연구비 사전검토 담당자 현황 ③ 연구비 사전 검토 항목 ④ 사전검토 실적 화면

<평가근거자료>

- ① 기관 자체적 사전 검토 기준은 복사하여 제출
- ② 연구비 사전 점검 항목

구분	내·외부인건비 참여율	직접비 (연구수당포함)	위탁연구비 금액 및 비율	간접비 금액 및 비율	참여기업 현금·현물 비율	기 타
'10						
'11						

※ 해당되는 곳에 “○” 표시

※ 오프라인 검토의 경우 관련 증빙서류는 현장에 비치

평가항목	6. 연구진행 변경사항 관리 (5점)
필요성	○ 연구기관의 자체 변경사항과 전문기관의 사전승인 사항이 시스템적으로 신속·간편하게 처리되어야 함
해설	○ 자체 변경사항과 전문기관 승인 사항을 명확히 구분하여 관리 ○ 변경사항을 신속·정확하게 처리하고, 변경조치 완료 후 연구관리시스템에 신속히 반영
평가지표	① 자체 변경사항 및 전문기관 승인사항의 적절한 조치 (5점)
평가척도	㉠ 자체변경사항에 대한 기준·절차 구비·준수(3점) ㉡ 전문기관 승인사항에 대한 기준·절차 구비·준수(2점)
평가기준	㉠~㉡ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 기관 자체 규정상에 자체변경사항(20% 이내 비목변경, 참여연구원 변경 등)이 포함되어 있고, 동 규정내용에 따라 처리 했는지 검토하여 평가 ㉡ 전문기관 승인사항(연구책임자 변경, 연구기관 변경, 연구기간 변경, 20% 이상 비목 변경, 연구중단(중지), 해약 등)이 포함되어 있고, 동 규정내용에 따라 처리했는지 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거자료	① 자체변경 및 전문기관 승인사항 처리 관련 자체규정 ② 자체변경사항 처리절차 및 방법 ③ 전문기관 변경사항 처리절차 및 방법

<평가근거자료>

- ① 자체변경 및 전문기관 승인사항 처리 관련 규정은 복사하여 제출
- ② 자체변경사항 처리절차 및 방법은 기재하여 제출
- ③ 전문기관 변경사항 처리절차 및 방법은 기재하여 제출

평가항목	7. 연구종료 시점의 관리 (5점)
필요성	○ 외자기입, 기술도입의 경우 구입지연 또는 구매예정가격 대비 실제 지급액간의 차이로 인하여 연구종료시점까지 사용잔액이 미확정되는 사례의 최소화 필요
해설	○ 연구종료시점의 불필요한 계정 대체를 예방하기 위한 사전 통보시스템 필요 ○ 연구기자재는 종료 1개월 전에 구입과 검수를 완료하여 원인행위 후 미집행 연구비가 발생하지 않도록 관리 ○ 다년도 협약과제의 잔액은 전문기관의 승인을 얻어 관련규정과 절차에 따라 이월
평가지표	① 잔액확정·이월 절차의 적정성 (5점)
평가척도	㉠ 연구종료 관련 안내시점 적정성(2점) ㉡ 연구책임자 안내 내용 및 방법(2점) ㉢ 이월금액 확정 절차 구비 및 운영(1점)
평가기준	㉠~㉢ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 3개월 전, 2개월 전, 1개월 전, 연구종료시점, 정산시점 등을 검토하여 평가 ㉡ 공문, 게시판 및 공지사항, 전자메일, 문자메시지 등을 통해 연구책임자에게 적정하게 안내하고 있는지 검토하고, 과제종료 현황, 기기·장비 구입, 연구비 정산, 잔액·이월금액 등을 검토하여 평가 ㉢ 잔액 또는 이월 금액 확정 기준·절차·방법에 대하여 기관 자체적으로 처리 절차가 마련되어 있는지 검토, 이월금액·잔액에 대한 시스템상 조회 가능 여부에 따라 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가자료	① 안내 시점 및 실적 ② 안내 내용 및 방법 ③ 이월금액 확정 절차 및 방법이 명시된 규정 또는 내부분서

<평가근거자료>

① 안내시점 및 실적

구 분	종료 3개월 전 안내	종료 2개월 전 안내	종료 1개월 전 안내	연구종료시점 안내
'10				
'11				

※ 해당되는 곳에 “○” 표시

② 안내내용 및 방법

구분	안내 내용					안내 방법			
	과제종료	기자재 구입	재료 구입	연구비 정산	잔액 또는 이월금액	공문	게시판 및 공지사항	전자 메일	문자 메시지
'10									
'11									

※ 해당 되는 곳에 “○” 표시

③ 이월금액 확정 절차 및 방법이 명시된 규정 또는 내부분서는 복사하여 제출

2. 연구관리 인프라 (100점)

[조직·인력 및 교육] (35점)

평가항목	1. 연구관리 조직 (10점)
필요성	○ 연구비의 체계적 관리를 위해 연구관리 조직의 적절한 구성과 직무의 분장, 직무의 독립과 연계가 필요
해설	○ 연구비 편성, 집행통제, 감사 등의 부서는 독립적인 부서이나 업무는 상호 관련성이 많음 - 연구비 사용실적보고, 자체정산, 잔액반납 등의 업무는 2개 이상 부서의 협조가 필요 ○ 감사부서는 연구관리 조직과는 별도로 설치하는 것이 바람직하나, 불가피한 경우에는 연구관리 조직 내에 별도 부서로 설치하고 감사기능을 제대로 수행하는 것이 필요
평가지표	① 연구관리 관련 부서의 별도 설치·운영 (10점)
평가척도	㉠ 조직 내 별도부서로 연구기획·예산부서 설치·운영(1점) ㉡ 조직 내 별도부서로 협약·정산부서 설치·운영(1점) ㉢ 조직 내 별도부서로 재무·회계부서 설치·운영(2점) ㉣ 조직 내 별도부서로 구매·자산·검수부서 설치·운영(2점) ㉤ 조직 내 별도부서로 성과부서 설치·운영(1점) ㉥ 조직 내 별도부서로 감사부서 설치·운영(3점)
평가기준	㉠, ㉡, ㉤은 조직 내 별도부서로 설치·운영되는 경우 각 각 1점 부여 ㉢, ㉣은 대학의 경우 산학협력단내 독립부서로 설치·운영하고 있으면 각 각 2점을 부여하고 조직 내 별도부서로 설치·운영하고 있으면 1점만 부여(1점 감점) ㉥ 조직 내 별도부서 및 기능 여부, 감사실적 등을 검토하여 평가 ※ ㉠~㉥ 배점대로 합산하여 점수 산정 ※ 검수부서는 독립부서가가 아니라 기능만 있어도 인정 ※ 부서 내에 업무가 혼재되어 있는 경우 별도부서 불인정 예) 협약정산 및 재무, 재무 및 구매, 기획 및 협약 등 ※ 평가기간 : 현장평가지점
평가근거자료	① 기관 내 직제규정 ② 조직도(기관전체 또는 산학협력단) ③ 부서별 업무분장 내용 ④ 감사내용 및 감사 실적

<평가근거자료>

- ① 기관 내 직제규정은 복사하여 제출
- ② 조직도(기관전체 또는 산학협력단)는 복사하여 제출
- ③ 부서별(연구기획·예산, 협약·정산, 재무·회계, 구매·자산·검수, 성과, 감사부서)
업무분장 내용은 복사하여 제출
- ④ 감사내용 및 감사실적은 현장비치

<연구관리부서별 주요 기능 및 역할>

가) 기획예산부서

- 연도별 연구계획의 수립·추진
- 기관 내 연구관리제도의 마련 및 개선, 연구심의위원회 운영
- 연구사업 예산 편성·조정, 연구단가 및 비목별 구성비 분석 등
- 부문별 예산의 효율성 분석 및 조정

나) 협약정산부서

- 주관연구과제의 협약·계약의 체결 및 변경
- 주관연구과제의 연구비 정산
- 협동/공동/위탁연구의 협약·계약 체결 및 연구비 정산

다) 재무회계부서

- 자금운용계획 수립·운영
- 연구비 청구, 지급, 증빙서류 관리, 사용실적 보고 등
- 회계전표 결의서 작성 및 장부 기록 유지
- 재무제표 및 부속명세서 작성
- 예산집행 통제 및 예실대비표 작성

라) 구매자산부서

- 내·외자 물품 수급계획 수립·운영
- 고정자산, 재고자산 관리 및 기록 유지
- 구매, 공사, 일반용역, 임대차, 자산매각 및 수리 등 계약 체결
- 저장품운영, 물품 반출입 및 검수, 통관·운송 등

마) 성과관리부서

- 논문, 지적재산권 출원, 등록 및 관리 등
- 기술가치평가, 기술이전, 기술료 산정 등

바) 감사부서

- 연구기관 내에서 작성되는 회계검증보고서 검토·확정
- 일상감사, 정기감사 및 비정기감사 계획 수립 및 실시

사) 인사총무부서

- 연구원, 연구지원인력의 임용, 재계약, 퇴직 등 관리
- 소속 인력의 출장·파견 등 관리

평가항목	2. 연구관리 인력 및 교육(15점)
필요성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구관리 업무의 정량화·구체화, 업무처리 소요시간 등의 업무분석을 통한 적정규모의 연구관리인력 확보가 필요 ○ 연구관리 인력의 전문성은 연구관리의 합리성 제고에 필요 ○ 내·외부 교육실시 및 참여는 연구관리의 전문성 제고에 필요
해설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구관리 인력의 수가 업무량에 비례하여 적정하여야 양질의 서비스 제공 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 연구인력, 연구비규모, 연구과제수, 연구시설 및 장비 등 양적인 측면과 수행 과제의 성격 등 질적인 측면의 고려가 필요 - 대학의 경우에는 산학협력단 정직원 및 임시직원을 지원인력의 범위에 포함하여 판단 ○ 정규직 인력과 비정규직 인력을 적정하게 고려하여 인력을 운용 ○ 업무의 수행능력, 연구개발사업에 대한 이해, 관련 규정 및 절차에 대한 이해 등이 제고되도록 인력을 구성 ○ 내·외부적인 요인으로 조직이나 인력상 변경이 발생해도 수행업무가 연속성을 가질 수 있도록 하는 것이 중요 <ul style="list-style-type: none"> - 대학의 경우 비정규직 인력의 비중이 높아 인력의 잦은 변동에 대비 필요 ○ 연구관리의 전문성을 유지하도록 직무순환 시점을 적절히 조정 필요 ○ 내·외부기관에서 실시하는 직무교육 참여는 직무의 전문성 제고 및 능력개발을 위해 중요 ○ 실질적인 직무교육이 되도록 교육의 횟수, 교육 참여자, 교육프로그램 등을 합리적으로 구성·운영
평가지표 <필수지표>	① 연구인력 대비 연구관리 인력 비율의 적정성(5점)
평가척도	연구인력 대비 연구관리 인력 비율
평가기준	<p>5점 : 연구인력 대비 연구관리인력 비율이 출연연 10% 이상, 대학 5% 이상 및 감사인력 3명(부서장 제외) 이상</p> <p>4점 : 연구인력 대비 연구관리인력 비율이 출연연 8%이상, 대학 4% 이상</p> <p>3점 : 연구인력 대비 연구관리인력 비율이 출연연 6%이상, 대학 3% 이상</p> <p>2점 : 연구인력 대비 연구관리인력 비율이 출연연 4%이상, 대학 2% 이상</p> <p>1점 : 연구인력 대비 연구관리인력 비율이 출연연 4%미만, 대학 2% 미만</p> <p>※ 대학본부(구매·자산, 재무·회계)의 기관 공통업무 수행 인력이 기관운영비와 국가연구개발사업 연구비 업무를 겸하는 경우 1점씩 감점</p> <p>※ 평가기간 : 현장평가지점</p>
평가근거 자료	① 2011년도 연구인력 대비 연구관리인력 현황

<평가근거자료>

① 연구인력 대비 연구관리 인력 현황

구분	연구인력수(A)	관리부서(인원수)							비율(B)/(A)
		기획·예산	협약·정산	재무·회계	구매·자산·검수	성과	감사	계(B)	
'11									

○ 출연(연)

- 연구인력 : 각 출연(연)의 설립목적에 부합하는 연구 활동을 담당하는 조직 내에 소속된 정규직원
- 연구관리인력 : 기획·예산, 협약·정산, 재무·회계, 구매·자산·검수부서, 성과, 감사부서에 소속된 정규직 및 임시직원(아르바이트생 제외)

○ 대학

- 연구인력 : 대학 알리미에 등록된 교원 총수
- 연구관리인력 : 기획·예산, 협약·정산, 재무·회계, 구매·자산·검수부서, 성과, 감사부서에 소속된 정규직원 및 임시직원(아르바이트생은 제외), 단과대 및 각 연구소 정직원 및 임시직원은 제외

평가지표	② 연구 기획·예산, 협약·정산, 재무·회계, 구매·자산, 성과, 감사부서 직원의 근무연수의 적정성 (5점)
평가척도	근무연수가 일정기간 이상인 정규직원의 비율
평가기준	5점 : 근무연수 3년 이상 직원이 30% 이상 (국립대는 3년 이상 직원이 20%이상) 4점 : 근무연수 3년 이상 직원이 20% 이상 (국립대는 3년 이상 직원이 10%이상) 3점 : 근무연수 2년 이상 직원이 30% 이상 (국립대는 2년 이상 직원이 20%이상) 2점 : 근무연수 2년 이상 직원이 20% 이상 (국립대는 2년 이상 직원이 10%이상) 1점 : 근무연수 1년 이상 직원이 20% 이상 ※ 신설기관 소속직원의 경우 이전기관에서의 연구관리부서 근무경력 포함 가능 ※ 평가기간 : 현장평가시점
평가근거 자 료	① 근무연수 현황 ② 개인별 근무연수 현황

<평가근거자료>

① 근무연수 현황

구 분	연구지원인력 수						
	1년 미만 근무	1년 이상 근무	2년 이상 근무	3년 이상 근무	4년 이상 근무	5년 이상 근무	총인원
'11	기획·예산						
	협약·정산						
	성과						
	재무·회계						
	구매·자산						
	감사 부서						
	계(인원수)						
	비율(%) (해당근무인원수/ 총인원)						

※ 연구지원인력수 : 연구관리부서에 소속된 정규직원을 의미

※ 근무연수 : 연구지원부서(기획·예산, 협약·정산, 재무·회계, 구매·자산, 성과, 감사부서)에서 근무한 연수를 기준으로 함

② 개인별 근무연수 현황

성 명	근무부서	근무연수	총 근무연수
홍길동			
박문수			
:			

※ 근무부서 및 근무연수 : 개인별로 연구관리부서에서 근무한 부서 및 근무연수(연월일까지)를 기재함

※ 총 근무연수 : 연구관리부서에서 근무한 총 연수(연월일까지)를 합산하여 기재

<p>평가지표 <필수지표></p>	<p>③ 직무교육 적정성 (10점)</p>
<p>평가척도</p>	<p>㉠ 직무와 관련 있는 연구관리교육(기획예산, 협약정산, 재무회계, 구매자산, 성과, 감사)(5점) ㉡ 기타 소양교육(1점) ㉢ 연구 인력에 대한 교육노력 정도(보안관리, 연구윤리, 연구비집행, 성과)(4점)</p>
<p>평가기준</p>	<p>㉠ 기획예산, 협약정산, 재무회계, 구매자산, 성과, 감사 부서 소속 직원이 자기 직무와 관련된 직무교육을 연 1회 이상 받았는가를 검토하여 평가 ㉡ ㉠ 이외의 소양교육 ㉢ 연구관리부서에서 연구 인력에 대하여 보안관리, 연구윤리, 연구비집행, 정산, 성과 등에 관한 교육 실시 여부, 참석자 수, 교육기간 등을 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점</p>
<p>평가근거 자 료</p>	<p>① 직무와 관련이 있는 부서원의 내·외부 교육 실적 ② 소양교육 내·외부 교육 실적 ③ 연구인력에 대한 보안, 연구윤리, 연구비집행, 성과 관련 교육 실시 실적</p>

<평가근거자료>

① 개인별 직무교육 실적(기획·예산, 협약·정산, 재무·회계, 구매·자산, 성과, 감사 부서 소속 직원)

년도	소속부서	성명	교육주체	교육명	교육내용	교육일시 (교육기간)	교육장소
'10	기획·예산	김기동					
		홍길동					
	협약·정산	김기동					
		홍길동					
	재무·회계	김기동					
		홍길동					
	구매·자산	김기동					
		홍길동					
	감사	김기동					
		홍길동					
	성과	김기동					
		홍길동					
'11	기획·예산	김기동					
		홍길동					
	협약·정산	김기동					
		홍길동					
	재무·회계	김기동					
		홍길동					
	구매·자산	김기동					
		홍길동					
	감사	김기동					
		홍길동					
	성과	김기동					
		홍길동					

※ 직무교육 : 기획·예산, 협약·정산, 재무·회계, 구매·자산, 성과, 감사부서에 소속된 직원이 담당하여 맡은 업무의 지식과 기술 향상을 위해 내·외부의 기관에서 실시한 교육에 참여한 실적을 말함

② 소양교육실적(기획·예산, 협약·정산, 재무·회계, 구매·자산, 성과, 감사 부서 소속 직원)

년도	소속부서	성명	교육주체	교육명	교육내용	교육일시 (교육기간)	교육장소	
'10	기획·예산	김기동						
		홍길동						
	협약·정산	김기동						
		홍길동						
	재무·회계	김기동						
		홍길동						
	구매·자산	김기동						
		홍길동						
	감사	김기동						
		홍길동						
	성과	김기동						
		홍길동						
	'11	기획·예산	김기동					
			홍길동					
협약·정산		김기동						
		홍길동						
재무·회계		김기동						
		홍길동						
구매·자산		김기동						
		홍길동						
감사		김기동						
		홍길동						
성과		김기동						
		홍길동						

※ 소양교육 : 인간의 정신능력을 일정한 문화이상(文化理想)에 입각, 개발하여 원만한 인격을 배양해 가는 노력과 그 성과를 위해 받은 교육

③ 연구인력에 대한 교육실적

구 분	교육주체	교육명	교육 주요내용	교육일시 (교육기간)	교육장소	참석인원수	
						정규직	비정규직
'10	보안						
	연구윤리						
	연구비 집행						
	성과관리						
'11	보안						
	연구윤리						
	연구비 집행						
	성과관리						
계							

- ※ 교육실적 : 연구관리부서에서 내부의 연구자를 대상으로 보안교육, 연구윤리교육, 연구비 집행, 성과관리 교육을 실시한 실적을 의미
- ※ 보안교육 : 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제16조(연구개발사업의 보안) 등에서 정한 보안에 관련된 교육을 의미
- ※ 연구윤리교육 : 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제2조제9호, 연구윤리확보를 위한 지침 및 기관 자체적으로 정한 윤리지침과 관련된 교육을 의미
- ※ 연구비 집행교육 : 연구비 비목 및 산정기준, 부적정 집행 사례 등에 대한 교육
- ※ 성과관리교육 : 특허, 기술료, 기술이전 등 성과관리와 관련된 내용
- ※ 정규직 : 기관 자체규정에 따라 정규직으로 분류된 자
- ※ 비정규직 : 기관 자체규정에 따라 비정규직으로 분류된 자

④ 각각의 교육실적에 대한 증빙자료 : 현장비치

[규정 및 정보 활성화] (25점)

평가항목	3. 연구관리 규정·매뉴얼 및 위임전결 규정 (15점)
필요성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구기관의 규정과 매뉴얼은 상위규정과 부합되게 세부업무별로 충실히 마련되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 규정·매뉴얼이 연구관리의 가이드 역할을 할 수 있도록 실질적으로 작성 ○ 비목의 종류, 집행금액의 규모, 사안의 중요도 등에 따른 위임전결 기준을 마련하여 연구비 집행의 투명성을 유도하고 신속한 연구행정을 도모
해설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구관리 규정·매뉴얼은 연구관리 절차를 중심으로 세부적으로 작성되어야 하고, 어떤 유형의 사업에도 적용할 수 있도록 유연성이 필요 ○ 상위 연구관리규정의 변경 사항은 연구기관의 규정·매뉴얼에 신속히 반영하여 안내하고 업무에 반영 ○ 위임전결은 최고관리자의 직무권한 중 일부를 하위관리자에게 위임하여 그 직무수행에 필요한 사항을 결정하게 함으로써 효율적인 업무수행을 도모 ○ 위임전결규정이 상위규정과 부합되도록 하여 충실하게 연구비가 집행될 수 있는 여건을 조성 ○ 위임전결의 기준은 비목의 종류, 집행금액의 규모, 사안의 중요도 등 다양한 기준에 따라 구체적으로 마련
평가지표 <필수지표>	① 상위 연구관리규정의 제·개정에 따른 자체 연구관리 규정·매뉴얼 구비 및 개정의 적정성(10점)
평가척도	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ 규정 또는 지침 구비 정도(3점) ㉡ 개정시기 적정성(2점) ㉢ 업무 매뉴얼 구비 정도(3점) ㉣ 안내방법 적정성(2점)
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ 업무별 규정 구비 여부 및 규정내용 적정성을 검토하여 평가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 업무: 연구기획, 협약·정산, 재무·회계, 구매·자산, 성과, 감사 업무 ㉡ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 개정에 따라 얼마나 신속하게 자체규정을 개정하였는가에 따라 평가(3개월 이내 2점, 6개월 이내 1점, 6개월 이상 0점) ㉢ 규정을 좀 더 세분화·구체화 한 업무별 매뉴얼 존재(모두, 일부)여부, 매뉴얼 내용이 충실하게 기술되었는지에 따라 평가 ㉣ 공지사항 등을 통해 적시에 연구자에게 안내하고 있는지 검토하여 평가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거 자료	<ul style="list-style-type: none"> ① 연구관리부서별 자체 연구관리 규정 및 매뉴얼 명칭 및 개정 시기 ② 연구자에게 규정 또는 매뉴얼 안내 방법

<평가근거자료>

① 연구관리부서별 자체 연구관리 규정·매뉴얼 및 개정 시기

구 분	규정·매뉴얼 명칭		자체 규정·매뉴얼 개정 시기		
	규정	매뉴얼	공동관리규정 개정일자	자체규정 제·개정일자	자체 매뉴얼 제·개정일자
기획·예산					
협약·정산					
재무·회계					
구매·자산					
성과					
감사					

※ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 개정일자 : 2010. 08. 11 기준

※ 자체 규정·매뉴얼 제·개정 시기는 연월일까지 기재

※ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 반영여부 검토항목

구분	개선사항	2010. 8. 10 이전	2010. 8. 11 이후
1	간접비 세세목 추가	○ 관련규정 없음	○ 연구윤리활동비
2	출원중인 지식 재산권의 이전	○ 관련규정 없음	○ 출원중인 지식재산권도 이전 가능(제21조①)
3	연구개발결과 제3자 실시 요건 완화	○ 2년 이내 실시계약 미체결 시 제3자 실시	○ 1년 이내 실시 계약 미체결 시 제 3자 실시 (제21조②)
4	출원등록비 사용제한 폐지	○ 수행과제와 직접 관련된 지식 재산권에 사용 한정 - 최초 특허 등록 기간 종료 후 2년간만 집행 가능	○ 당해연도 연구기관에서 수행하는 국가연구 개발사업 관련된 지식 재산권 전체로 확대(제12조 ⑤ 별표2) - 등록 유지비 사용제한 기간 폐지
5	비영리법인 대응자금 폐지	○ 대응자금 가점제는 폐지하였으나 대응자금 자체는 유지	○ 대학, 출연(연) 등 비영리법인의 대응자금 폐지(제12조 ②) - 인프라구축사업, 인력양성사업의 제외

구분	개선사항	2010. 8. 10 이전	2010. 8. 11 이후
6	연구수행 전념 유도	○ 부처별 동시 수행 가능 과제수 명시	○ 모든 부처사업을 통틀어 동시 수행과제 수 명시(제32조②) - 연구책임자 3과제, 참여연구원 5과제
7	이자사용 용도확대	○ 연구개발 재투자	○ 연구개발 재투자 및 연구성과 관리 역량 강화 에 사용(제12조⑪) - 다음해 4월말까지 이자총액 및 사용실적 보고
8	연구개발준비금 용도 확대	○ 일시적 연구중단, 연구연가, 박사 후 연수, 3개월 이상 교육훈련	○ 일시적 연구중단, 연구연가, 박사후 연수, 3개월이상 교육훈련, 신규채용 연구인력이 첫 번째 과제에 투입되기까지 공백기간 지급가능(제12조 ⑤ 별표2)
9	NTIS등록 강화	○ 장비취득 시에만 NTIS에 등록	○ 유헴, 저활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 변경사항도 NTIS에 등록(제25조 ⑤)
10	학생인건비 사용잔액 회수기준	○ 관련규정 없음	○ 과제종료 후 1년 이내에 연구책임자 퇴직, 이직 시 사용잔액 회수(제19조 ④)
11	연구개발비용도의 사용 기준 마련	○ 5년 이내 참여제한	○ 횡령, 편취, 유용: 3~5년, 의도적 부정집행: 2~3년, 일시전용: 2년 이내 참여제한
12	기업구분에 따른 정부출연금 비율	○ 중소기업, 대기업 - 중소기업: 75% 이내, 대기업: 50% 이내	○ 중소/중견/대기업 - 중소: 75% 이내, 중견: 60% 이내, 대기업: 50% 이내

② 연구자에게 규정 또는 매뉴얼 안내 일자 및 방법

구 분		규정·매뉴얼 명칭	제·개정일자	안내	
				안내일자	안내방법※
규정	기획·예산	∴	∴	∴	∴
	협약·정산	∴	∴	∴	∴
	재무·회계	∴	∴	∴	∴
	구매·자산	∴	∴	∴	∴
	성과	∴	∴	∴	∴
	감사				
매뉴얼	기획·예산	∴	∴	∴	∴
	협약·정산	∴	∴	∴	∴
	재무·회계	∴	∴	∴	∴
	구매·자산	∴	∴	∴	∴
	성과	∴	∴	∴	∴
	감사				

※ 안내방법 : 공문, 공지사항 및 게시판, 전자메일, 책자, 교육 등을 기재

평가지표	② 위임전결 기준의 구체성 및 적정성 (5점)
평가척도	㉠ 별도의 위임전결 규정 구비 여부(1점) ㉡ 집행금액 규모에 따른 적정성(2점) ㉢ 위임전결 기준의 준수 정도(2점)
평가기준	㉠ 기관 자체의 위임전결 기준의 구비 여부에 따라 평가 ㉡ 자체 위임전결 규정 상 집행금액 규모, 사안의 중요도를 검토하여 평가 ㉢ 위임전결 기준에 따라 결재를 하고 있는지 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 현장평가시점
평가근거자료	① 위임전결규정

<평가근거자료>

① 위임전결규정은 복사하여 제출

(예 시)

구분	직무	직무내용	전결권자				비고
			실장 팀장	본부장 부장 센터장	선임 본부장	원장	
I.공통 사항	1. 각종 사업 계획의 수립 및 집행	1) 기본계획 수립 및 종합조정				○	
		2) 세부시행계획의 수립·조정 및 감독					
		가. 중요사항			○		
		나. 일반사항	○				
		3) 기본계획 및 세부시행 계획에 따른 구체적 집행					
		가. 중요사항		○			
		나. 일반사항	○				
		4) 사업별 집행실적 보고					
		가. 중요사항			○		
		나. 일반사항		○			

구분	직무	직무내용	전결권자				비고	
			실장 팀장	본부장 부장 센터장	선임 본부장	원장		
4. 법령의 해석 및 질의	1) 해당사업 관련법령 해석에 관한 질의 및 회신 가. 중요사항 나. 일반사항	2) 해당사업 관련법령 제·개정에 대한 의견 제출					원규관리담당부서에 결과 통보	
		가. 중요사항			○			
		나. 일반사항	○					
		가. 중요사항			○			
		나. 일반사항	○					
7. 인사	1) 직원의 신규 채용 요구 2) 임시직원의 위촉 및 계약 가. 임시직원 활용 기본계획 나. 임시직 중 아르바이트직원 활용 기본계획 다. 기본계획에 의한 위촉 및 계약	1) 직원의 신규 채용 요구		○				
		2) 임시직원의 위촉 및 계약						
		가. 임시직원 활용 기본계획		○				
		나. 임시직 중 아르바이트직원 활용 기본계획	○					
		다. 기본계획에 의한 위촉 및 계약	○	○	○		소속부서장 전결	
8. 출장 및 휴가 등	1) 출장계획 및 명령 가. 국내출장 나. 해외출장 2) 각종 휴가, 조퇴, 외출 3) 병가 가. 7일 이상 나. 7일 미만	1) 출장계획 및 명령						
		가. 국내출장	○	○	○	○	차상위자 전결	
		나. 해외출장		○			보직자는 원장 결재 센터는 선임본부장 전결	
		2) 각종 휴가, 조퇴, 외출	○	○	○	○	차상위자 전결	
		3) 병가						
		가. 7일 이상				○		
		나. 7일 미만		○			센터는 선임본부장 전결	
9. 지출원인 행위승인	1) 자본적 지출 가. 3,000만원 초과 나. 3,000만원 이하 다. 2,000만원 이하 라. 1,000만원 이하	1) 자본적 지출					보직이 없는 연구 책임자의 경우 지출원인행위 승인에 대하여 실장에 준하여 전결 가능	
		가. 3,000만원 초과				○		
		나. 3,000만원 이하			○			
		다. 2,000만원 이하		○				
		라. 1,000만원 이하	○					

구분	직무	직무내용	전결권자				비고
			실장 팀장	본부장 부장 센터장	선임 본부장	원장	
		2) 수익적 지출					
		가. 업무추진비 및 이에 준하는 경비					영수증 1건별 기준 평가 및 회의와 관련되어 사전 승인된 경우는 제외
		① 150만원 초과				○	
		② 150만원 이하			○		
		③ 130만원 이하		○			센터장은 100만원 이하
		④ 50만원 이하	○				
		나. 평가회의 관련 제경비					단일평가에 소요되는 총액기준 연구사업 및 과제평가관련 제경비만 해당
		① 2,000만원 초과				○	
		② 2,000만원 이하			○		
		③ 1,500만원 이하		○			센터장은 1,000만원 이하
		④ 500만원 이하	○				
		다. "가"항 및 "나"항 이외의 수익적 지출					단일사안에 대한 총액기준
		① 1,000만원 초과				○	
		② 1,000만원 이하			○		
		③ 500만원 이하		○			
		④ 200만원 이하	○				

평가항목	4. 연구정보 제공 및 연구자 애로사항 모니터링 (10점)
필요성	○ 연구정보는 연구생산성 향상을 위해 중요하며, 연구비 집행관련 정보는 연구비의 합리적 집행을 유도하기 위해 중요
해설	○ 사업공고 정보, 관련규정·지침 등의 정보는 연구자에게 필요한 정보임 ○ 연구자 중심의 연구행정 원칙에 따라 연구과정에 대한 정보를 실시간 공개적으로 제공
평가지표	① 연구정보 제공내용, 제공방법의 적정성 (5점)
평가척도	㉠ 연구정보 제공내용의 적정성(2점) ㉡ 연구정보 제공방법의 적정성(1점) ㉢ 연구관리 홈페이지의 활성화 정도(2점)
평가기준	㉠ 과제공모, 기술동향, 규정 제·개정, 연구비비목별 집행사례, 사업설명회, 워크숍 등에 대하여 연구관리부서에서 연구자에게 정보를 제공하고 있는지에 따라 평가 ㉡ 연구정보 제공 내용에 대하여 공지사항, (전자)게시판 또는 전자메일 등으로 적절하게 안내하고 있는지 검토하여 평가 ㉢ 방문자수, 게시내용, 게시종류, 게시횟수 등을 고려하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거자료	① 제공 내용 및 제공방법 실적 ② 제공 내용 및 제공방법 증빙서류 ③ 연구관리 홈페이지 활성화 실적

<평가근거자료>

① 제공내용 및 제공방법 실적

구 분	정보입수처	정보제공제목	정보제공일	정보제공 방법※	비 고
'10	과제공모 정보				
	기술동향 정보				
	과제평가 정보				
	상위규정 제·개정 정보				
	연구비 비목별 집행 정보				
	사업설명회 정보				
	워크숍 정보				
	규정 제·개정 정보				
	기타 정보				
'11	과제공모 정보				
	기술동향 정보				
	과제평가 정보				
	상위규정 제·개정 정보				
	연구비 비목별 집행 정보				
	사업설명회 정보				
	워크숍 정보				
	규정 제·개정 정보				
	기타 정보				

※ 제공방법 : 공문, 공지사항 및 게시판, 전자메일, 세미나, 교육 등을 기재

② 제공내용 및 제공방법 증빙서류 : 현장비치

③ 연구관리 홈페이지 활성화 실적

구 분	계지종류	계시내용	계시일	방문자수	비고
'10	기획·예산				
	협약·정산				
	재무·회계				
	구매·자산·검수				
	성과				
	감사				
	기타				
'11	기획·예산				
	협약·정산				
	재무·회계				
	구매·자산·검수				
	성과				
	감사				
	기타				

평가지표	② 연구자 애로사항 모니터링을 위한 연구관리부서 노력의 적정성 (5점)
평가척도	㉠ 시스템구축·운영 정도(1점) ㉡ 애로사항 모니터링 노력의 적정성(4점)
평가기준	㉠ 연구자 및 연구행정담당자의 애로사항 점검을 위한 시스템 구축 여부(Q&A, 신문고, 연구비신고센터) 및 운영의 활성화에 따라 평가 ㉡ 애로사항을 모니터링 하기 위해 연구관리부서에서 수행한 설문조사, 워크숍, 세미나, 부정행위 사례 교육 실시 및 후속조치 여부 등을 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거자료	① 애로사항 처리 절차 및 방법 기재 ② 애로사항 모니터링 시스템 구축 및 운영 실적 ③ 애로사항 모니터링을 위한 설문조사, 워크숍, 세미나, 부정행위 사례 교육 등 실시 기안 자료 및 결과

<평가근거자료>

- ① 애로사항 처리 절차 및 방법 기재하여 제출
- ② 애로사항 모니터링 시스템 구축 및 운영 실적

구 분		모니터링 시스템 유·무 및 운영실적				
		유				무
		구축연도	운영부서	운영인원	운영실적 내용 기재	
'10	Q&A,					
	신문고					
	연구비신고센터					
	⋮					
'11	Q&A,					
	신문고					
	연구비신고센터					
	⋮					

※ 운영실적 : 건수, 주요 내용별 분류하여 기재

③ 연구부서에 대한 설문조사, 워크숍, 세미나, 부정행위 사례 교육 등 실적

구 분	명칭	실시 사유	주최 부서	관련 대상자	일시 (기간)	장소	실시결과 요약	후속조치 일시
'10	설문조사							
	워크숍							
	세미나							
	부정행위사례교육							
'11	설문조사							
	워크숍							
	세미나							
	부정행위사례교육							

※ 관련 증빙서류는 현장비치

[연구관리시스템 및 기관지원] (45점)

평가항목	5. 연구관리시스템의 전산화 (15점)
필요성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구자 인터페이스, 연구비 흐름의 투명화, 시스템 자동통제, 연구정보 및 통계 Data 제공 등을 위한 연구관리 시스템의 전산화 필요
해설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산시스템은 단순작업의 최소화, 업무의 정확성 제고, 업무의 능률성 제고 등을 위해 필요 - 정보의 획득시간 단축 및 적절한 형태의 정보획득으로 업무의 생산성 향상 ○ 연구 관련정보의 수집, 저장, 검색, 분석이 가능하고 공유가 가능토록 구축 ○ 연구관리시스템의 구축과정에서 연구기관의 전산인력이 적극적으로 참여하고, 시스템 구축완료 이후에도 연구기관 자체적으로 유지보수가 가능하도록 하여야 함 ○ 최종사용자의 편의성, 요구사항의 반영 충실도, 유지보수 전담인력 등을 고려한 연구관리시스템 설계 필요
평가지표 <필수지표>	① 연구관리시스템 전산화 범위 및 수준 적정성 (10점)
평가척도	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ 연구관리시스템 전산화 범위(4점) ㉡ 연구관리시스템 전산화 수준·운영(6점)
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ 전산화 범위가 ① 연구기획·예산, ② 협약·정산, ③ 재무·회계, ④ 구매·자산, ⑤ 성과, ⑥ 인사·총무로 이루어져 있는지에 따라 평가 ㉡ 정보보안이 가능하고, 부서간 공유가 가능하며, 모든 데이터 검색이 가능하고, 종합적 통계가 가능하며, 전산화데이터가 충실(연구과제, 연구비, 연구인력, 연구자산 등)하게 들어가 있는지 여부에 따라 평가 <p>※ 평가기간 : 2010~현장평가지점</p>
평가근거 자료	<ul style="list-style-type: none"> ① 관리부서별 연구관리시스템 유무 및 시스템별 구축·운영 연도 ② 전산화 수준에 대한 내용 기재

<평가근거자료>

① 관리부서별 시스템 구축·운영 연도 및 시스템 구성 내용

구 분	시스템 구축연도	시스템의 구성 내용 기재
연구기획·예산		
협약·정산		
재무·회계		
구매·자산		
성과		
인사·총무		

② 전산화 수준

구 분	가능여부	비 고
'10	정보 보안	
	부서간 연계 또는 공유	
	검색	
	통계	
	전산화 내용 충실성	
'11	정보 보안	
	부서간 연계 또는 공유	
	검색	
	통계	
	전산화 내용 충실성	

※ 전산화 내용 충실성 : 구축한 시스템 항목마다 모든 내용이 잘 들어가 있는지를 기술

평가지표	② 연구관리시스템 유지·보수 체계의 적정성 (5점)
평가척도	연구관리시스템 유지·보수를 위한 ㉠ 유지·보수를 위한 예산편성(1점) ㉡ 기관 내부 담당 인력(2점) ㉢ 유지보수 실적(2점)
평가기준	㉠ 연구관리시스템 유지·보수를 위한 예산편성을 하고 있는지 여부에 따라 평가 ㉡ 기관 내부 유지·보수 담당 인력이 2명이상인 경우 2점, 1명인 경우 1점, 없는 경우 0점 ㉢ 연구관리시스템 유지·보수 실적 유무, 실적이 있는 경우 어느 정도 완료했는지 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거자료	① 유지·보수를 위한 예산 편성 및 사용 실적 ② 유지·보수 절차 및 방법 기재 ③ 유지·보수 부서, 인력, 업무내용 및 업무분장표, 아웃소싱의 경우 업체명, 인력, 업무내용 ④ 유지·보수 실적

<평가근거자료>

① 유지·보수를 위한 예산편성 및 사용실적

구 분	유지·보수(단위: 천원)	
	예 산	사용액
'10		
'11		
계		

② 유지·보수 절차 및 방법 기재하여 제출

③ 유지·보수 부서, 인력, 업무내용 및 업무분장표는 복사하여 제출

※ 아웃소싱의 경우 업체명, 인력, 업무내용을 기재하여 제출

④ 연도별 유지·보수 실적

(단위: 명, 천원)

구 분	유지·보수				
	건수	사유	내용	인력	금액
'10					
'11					
계					

평가항목	6. 연구비 관련 자료의 DB (15점)
필요성	○ 내·외부인건비 참여율, 직접비 및 연구기간 중 발생이자의 DB는 통계처리가 가능하도록 구성 필요
해설	○ 내·외부인건비 참여율 DB는 과제별로 관리하고, 정확한 참여율 관리를 위해서는 부서이동, 참여연구원 변경 등 각종 변경사항을 즉시에 반영하여 데이터를 관리 - 내·외부인건비 참여율 100% 초과·미만 여부 등에 대하여 실시간 조회 가능하도록 관리 ○ 연구기간 중 발생이자는 과제별, 자금별로 관리하고 발생이자의 용도도 관리 - 이자율 산출프로그램, 이자율 산정 근거 등을 마련하여 관리
평가지표 <필수지표>	① 비목별 DB화 적정성 (15점)
평가척도	㉠ 참여율관리시스템 구축 및 수준(3점) ㉡ 인건비 시스템 조회(3점) ㉢ 직접비 DB 구축 및 수준(3점) ㉣ 이자산출 시스템 구축 및 수준(3점) ㉤ 정보보안(3점)
평가기준	㉠ 내·외부 인건비 해당자 참여율관리시스템 구축 여부 및 시스템의 충실성(월별, 참여율시스템 합리성 등) 등을 검토하여 평가 ㉡ 관리시스템에서 과제별, 기간별, 연구원별 인건비 조회가능 여부에 따라 평가 ㉢ 직접비 DB구축 여부 및 부처별·사업별·과제별(계정별) 조회가능 여부에 따라 평가 ㉣ 기관 자체 이자산출 시스템 여부, 부처별·사업별·과제별(계정별) 등 이자 산출 가능 여부에 따라 평가 ㉤ 외부자 침입차단, 전자자료 임의 조작 불가능 여부, 계좌번호·주민번호 보호 가능 여부 등을 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가시점
평가근거 자료	① 참여율 관리시스템 구축 및 운영 연도 ② 참여율 관리 절차 및 방법 ③ 직접비 DB 구축 항목 및 부처별, 사업별, 계정별 조회 가능 여부 ④ 이자산출 시스템 구축 및 운영 연도 ⑤ 이자산출 방법 및 절차 ⑥ 정보보안 방법 및 내용

<평가근거자료>

① 참여율 관리시스템 구축 및 운영 연도

구 분	구축연도	참여율 관리시스템		D/B화 수준 (상, 중, 하)	판단의 근거(이유)	참여율검색 가능항목※
		운영	미운영			
내부인건비 해당자 참여율						
외부인건비 해당자 참여율						

※ 판단의 근거(이유): D/B화 수준이 상, 중, 하 인 구체적 근거(이유)

※ 참여율 검색 가능항목: 과제별(세부과제), 기간별(월별, 분기별, 반기별, 연별), 연구원별 인건비 조회 가능여부

② 참여율 관리 절차 및 방법 기재하여 제출

③ 직접비 DB 구축항목 및 부처별, 사업별, 계정별 조회 가능 여부

구 분	D/B화 수준 (상, 중, 하)	판단의 근거(이유)	검색가능항목※
연구기자재 및 시설비 등			
연구기간 중 발생이자			

※ 판단의 근거(이유): D/B화 수준이 상, 중, 하 인 구체적 근거(이유)

※ 검색가능 항목: 부처별, 사업별, 과제별, 기간별 및 적립액, 사용액, 잔액, 이월액 등 가능 항목 모두 기재

④ 이자산출 시스템 구축 및 운영 연도

구 분	구축연도	자체산출프로그램		D/B화 수준 (상, 중, 하)	판단의 근거(이유)	검색 가능항목※
		유	무			
이자산출프로그램						

※ 판단의 근거(이유): D/B화 수준이 상, 중, 하 인 구체적 근거(이유)

※ 검색가능 항목: 부처별, 사업별, 기간별, 과제별 등 검색 가능 항목 모두 기재

⑤ 이자산출 방법 및 절차는 기재하여 제출

⑥ 정보보안 방법 및 내용

구 분		가능여부
‘10	외부자 침입차단	
	전산자료 임의 조작불가능	
	계좌번호 앞 또는 뒷자리 보호	
	주민번호 앞 또는 뒷자리 보호	
	∴	
‘11	외부자 침입차단	
	전산자료 임의 조작불가능	
	계좌번호 앞 또는 뒷자리 보호	
	주민번호 앞 또는 뒷자리 보호	
	∴	

※ 가능여부: 해당하는 항목에 “○” 표시

평가항목	7. 연구환경 (15점)
필요성	○ 연구환경의 제고를 위해 연구공간, 연구시설, 범용기자재 등의 지원은 반드시 필요하고, 간접비를 연구지원을 위한 용도로 적절히 집행해야 함
해설	○ 각 과제에 계상된 간접비를 구체적인 집행계획에 따라 실질적으로 지원 - 연구공간(연구실, 실험실), 연구시설(시험분석실, 공동기기실), 범용기자재(사무집기, PC 등) 등을 집행계획에 따라 지원 ○ 즉시성 있는 연구환경 지원이 어렵다면 구체적인 지원계획이 수립되어야 함 ○ 기업(연)의 재무건전성은 안정적 연구수행 환경에 중요한 요소이므로 적절한 유지 관리가 필요
평가지표	① 연구공간·연구시설·범용성 기자재 지원 적정성 (5점)
평가척도	㉠ 연구공간·연구시설·범용성 기자재 지원계획 수립 ㉡ 연구공간(연구실, 실험실) 지원 ㉢ 연구시설(시험분석실, 공동기기실 등) 지원 ㉣ 범용성 기자재(사무집기, PC 등) 지원 ㉤ 영리 기관의 경우, 안정적 연구수행 환경(유동비율, 부채비율, 이자보상비율) 적정
평가기준	5점 : ㉠~㉤ 모두 충족(영리기관의 경우 ㉠~㉤ 모두 충족) 4점 : ㉠~㉤ 중 3개 이상 지원한 경우(영리기관의 경우 ㉠~㉤ 중 4개 이상 충족) 3점 : ㉠~㉤ 중 2개 이상 지원한 경우(영리기관의 경우 ㉠~㉤ 중 3개 이상 충족) 2점 : ㉠~㉤ 중 1개 이상 지원한 경우(영리기관의 경우 ㉠~㉤ 중 2개 이상 충족) 1점 : 상기 이외의 경우 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거자료	① 연구환경 지원 관련 규정 ② 연구공간, 연구시설, 범용성 기자재 지원 실적 ③ 유동비율, 부채비율, 이자보상비율 현황

<평가근거자료>

- ① 연구환경 지원 관련 규정은 복사하여 제출
- ② 연구공간, 연구시설, 범용성 기자재 지원실적

구 분		지원일자	지원금액 (단위: 천원)	재원 (간접비, 교비)	지원내용
연구공간	'10				
		∴	∴		∴
	'11				
		∴	∴		∴
연구시설	'10				
		∴	∴		∴
	'11				
		∴	∴		∴
범용성기자재	'10				
		∴	∴		∴
	'11				
		∴	∴		∴

※ 신규, 유지·보수 포함

- 신규 : 연구공간, 연구시설의 신규 설치, 구입, 임차에 따른 경비 및 부대경비
- 유지·보수 : 연구공간은 확충, 축소, 변형의 경우, 연구시설은 시설 자체에 대한 유지·보수 경비 및 부대 경비만 인정

※ 간접비 + 교비회계지원도 포함

※ 연구공간 : 장치 등이 설치된 연구실, 실험실 등 연구 또는 실험을 하기 위한 목적으로 설치된 구획된 장소

※ 연구시설 : 일정한 연구공간 내에 도구, 기계, 장치 따위를 베풀어 설치

※ 범용성기자재 : 연구과제와 직접관련이 없는 컴퓨터, 프린터, 팩스, 복사기, 스캐너, 에어컨, 선풍기, 난방기, 책상, 책장, 의자 등

③ 유동비율, 부채비율, 이자보상비율 현황

※ 관련업체 평균비율은 업종별 재무비율(2008년, 2009년 기업경영분석, 한국은행) 자료 참조

- 유동비율 : 유동자산/유동부채
 - 업체평균 유동비율에 대한 해당업체 유동비율이 200% 이상
- 부채비율 : 부채총계/자본총계
 - 업체평균 부채비율에 대한 해당업체 부채비율이 50% 이하
- 이자보상비율 : 영업이익/이자비용
 - 업체평균 이자보상비율에 대한 해당업체 이자보상비율이 2배 이상

평가지표	② 연구생산성 제고를 위한 연구자 지원의 적정성 (10점)
평가척도	<p>[출연(연)]</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 연구개발능률성과급 ㉡ 연구실안전관리비 ㉢ 연구보안관리비 ㉣ 연구윤리활동비 ㉤ 연구개발준비금 ㉥ 과학문화활동비 ㉦ 지식재산권 출원·등록비 <p>[대 학]</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 연구개발능률성과급 ㉡ 연구실안전관리비 ㉢ 연구보안관리비 ㉣ 연구윤리활동비 ㉤ 연구관련 기반시설 및 장비 운영비 ㉥ 학술정보용 도서 및 해외전자정보(Web-DB) 구입비 ㉦ 실험실 운영 지원비 ㉧ 학술대회 지원비 ㉨ 논문 게재료(SCI급 논문게재장려지원) ㉩ 과학문화활동비 ㉪ 지식재산권 출원·등록비
평가기준	<p>[출연(연)]</p> <p><간접비 집행 항목></p> <ul style="list-style-type: none"> 5점 : 출연연 ㉠~㉦ 중 5개 이상 충족 4점 : 출연연 ㉠~㉦ 중 4개 이상 충족 3점 : 출연연 ㉠~㉦ 중 3개 이상 충족 2점 : 출연연 ㉠~㉦ 중 2개 이상 충족 1점 : 출연연 ㉠~㉦ 중 1개 이상 충족 <p><간접비율></p> <ul style="list-style-type: none"> 5점 : 간접비율 5% 이상 사용 4점 : 간접비율 4% 이상 사용 3점 : 간접비율 3% 이상 사용 2점 : 간접비율 2% 이상 사용 1점 : 간접비율 1% 미만 사용

	<p>[대 학]</p> <p><간접비 집행 항목></p> <p>5점 : 대학 ㉠~㉡ 중 8개 이상 충족</p> <p>4점 : 대학 ㉠~㉡ 중 7개 이상 충족</p> <p>3점 : 대학 ㉠~㉡ 중 6개 이상 충족</p> <p>2점 : 대학 ㉠~㉡ 중 5개 이상 충족</p> <p>1점 : 대학 ㉠~㉡ 중 4개 이상 충족</p> <p><간접비 집행 항목></p> <p>5점 : 간접비율 20% 이상 사용</p> <p>4점 : 간접비율 17% 이상 사용</p> <p>3점 : 간접비율 14% 이상 사용</p> <p>2점 : 간접비율 11% 이상 사용</p> <p>1점 : 간접비율 8% 미만 사용</p> <p>※ 간접비율 : 국가연구개발사업 정부출연금 총액 대비 간접비 사용액 비율</p> <p>※ 간접비 사용액에는 대학의 경우 교비도 포함됨</p> <p>※ 출연(연)의 경우 기관고유사업비는 국가연구개발사업비 정부출연금에서 제외</p> <p>※ 평가기간 : 2010~현장평가지점</p>
<p>평가근거 자 료</p>	<p>① 연구자 지원 실적</p>

<평가근거자료>

① 연구자 지원 실적

구 분	지원 건수	지원금의 재원	지원 대상자수	지원금액 (단위: 천원)	국가연구개발사업 출연금 (단위: 천원)
‘10	㉠ 연구개발능률성과급				
	㉡ 연구실안전관리비				
	㉢ 연구보안관리비				
	㉣ 연구윤리활동비				
	㉤ 연구개발준비금				
	㉥ 연구관련 기반시설 및 장비 운영비				
	㉦ 학술정보용 도서 및 해외전자정보 (Web-DB) 구입비				
	㉧ 실험실 운영 지원비				
	㉨ 학술대회 지원비				
	㉩ 논문 게재료(SCI급 논문게재장려지원)				
	㉪ 과학문화활동비				
㉫ 지식재산권 출원·등록비					
‘11	㉠ 연구개발능률성과급				
	㉡ 연구실안전관리비				
	㉢ 연구보안관리비				
	㉣ 연구윤리활동비				
	㉤ 연구개발준비금				
	㉥ 연구관련 기반시설 및 장비 운영비				
	㉦ 학술정보용 도서 및 해외전자정보 (Web-DB) 구입비				
	㉧ 실험실 운영 지원비				
	㉨ 학술대회 지원비				
	㉩ 논문 게재료(SCI급 논문게재장려지원)				
	㉪ 과학문화활동비				
㉫ 지식재산권 출원·등록비					
계					

※ 지원금의 재원: 간접비 + 교비에서 지원한 실적 포함

※ 국가연구개발사업 정부출연금: 기관이 정부부처, 각 부처 산하의 연구관리 전문기관과의 협약을 통해 받은 정부출연금을 의미함

3. 연구비집행절차 (100점)

[인건비] (30점)

평가항목	1. 내부인건비 집행 (15점)
필요성	○ 법령·규정의 기준을 위배하지 않는 범위에서 연구기관의 급여기준에 따라 실지급액을 해당 과제 참여율에 따라 계상·지급해야 함
해설	○ 참여연구원 DB는 연도별, 분기별, 월별, 연구원별로 검색이 가능하여야 하며, 참여율 100%를 초과하지 않아야 함 ○ 재무·회계부서는 내부인건비를 자체규정에 따라 흡수 및 관리하고, 인건비는 수령권자의 은행계좌에 이체하며, 지급일자 및 금액을 확인할 수 있도록 시스템을 구비 ○ 참여연구원별 참여율 확인서, 급여명세서, 근로소득원천징수영수증 등을 비치·관리
평가지표	① 내부인건비 집행 및 참여연구원 변경의 적정성 (10점)
평가척도	㉠ 인건비 자체규정 구비(1점) ㉡ 동일인에 대한 실지급액 기준 적용의 일관성(3점) ㉢ 인건비 지급방법의 적정성(2점) ㉣ 지원부서 인건비 미계상(1점) ㉤ 참여연구원 변경절차의 적정성(3점)
평가기준	㉠ 내부인건비 해당자 인건비 관리 규정 구비 여부 및 수준에 따라 평가 ㉡ 동일인에 대한 인건비 단가 일관성 있는 적용 여부, 단가 적용이 다른 경우 사유, 인건비구성항목의 적정성을 검토하여 평가 ※ 부처별 규정상 내부인건비 단가가 정해져 있고 이를 동일하게 적용하는 경우 ㉡ 충족으로 인정 ※ 해당기관에서 기준단가를 일관성 있게 적용하는 경우 ㉡ 충족으로 인정 ㉢ 인건비 계좌이체여부, 인건비 관련 증빙서류 등을 검토하여 평가 ㉣ 직접연구를 수행하는 부서원인지 검토하여 평가 ㉤ 참여연구원 변경 기준·절차·방법이 기재된 규정 구비여부, 변경시 변경서류 구비, 사전변경 완료, 연구관리시스템상에 변경전·후 내부인건비 해당자 등록 여부 등을 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거자료	① 내부인건비 계상 관련 규정 ② 동일인에 대한 실지급액 기준 적용 ③ 인건비 구성 항목, 지급방법 및 시기 ④ 인건비지급방법 및 실지급 확인방법 ⑤ 연구관리부서원의 과제참여 제한 방법 및 연구관리부서원의 인건비 확보방법 기재 ⑥ 참여연구원 변경 절차 및 방법 기재

<평가근거자료>

- ① 내부인건비 계상 관련 규정중 인건비 구성항목만 복사하여 제출
- ② 동일인에 대한 실지금액 기준 적용<Excel 자료 제출>

※ 3개 과제 이상 수행하는 연구책임자의 연도별 연구계획서상 인건비 단가 기재

성 명	프로젝트 코드(번호)	'10인건비 단가	'11인건비 단가	과제별 기준단가가 다른 경우 사유 기재
홍길동				
홍길동				
홍길동				
⋮		⋮	⋮	

- ③ 인건비 구성 항목, 지급방법 및 시기

구 분	규정명	조항	조항내용(구체적으로 기재)
인건비 구성항목			
지급방법 및 시기			

※ 인건비 구성항목: 연봉제 미적용기관의 경우, 정부인정 항목이내 또는 자체 인건비 규정항목 기재

- ④ 인건비지급방법 및 실지급 확인방법

인건비지급방법(비율)	<input type="checkbox"/> 은행계좌이체()% <input type="checkbox"/> 현금지급()% <input type="checkbox"/> 은행+현금혼용()%
실지급 확인방법	<input type="checkbox"/> 내부인건비 해당자 인건비 지급 조회 시스템 구축·운영(), 미 구축()

※ 해당되는 곳에 “○” 표시

- ⑤ 연구관리부서원의 과제참여 제한 방법 및 연구관리부서원의 인건비 확보방법 기재하여 제출

⑥ 참여연구원 변경 절차 및 방법 기재<Excel 자료 제출>

구 분	과제명	연구 책임자	프로젝트 코드 (번호)	연구원 변경내역		연구관리부서 공문 접수일	연구관리부서 변경 통보일	연구관리시스템	
				변경전	변경후			등록자	등록일시
'10	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
'11	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
계	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴

※ 과제명 : 참여연구원 변경이 있었던 주관과제, 협동과제, 공동과제 모두 기재

※ 연구관리시스템 등록 여부 : 변경 후 참여연구원을 연구관리시스템에 등록하여 관리하는지 여부로 해당되는 란에 “○” 표시

※ 사전 변경 : 연구부서 참여연구원 변경 사유발생 → 연구관리부서에 공문 또는 내부분서 발송 → 연구관리부서 통보 또는 승인 → 참여연구원 변경, 시스템상 반영, 인건비 지급, 직접비 사용 등

※ 사후 변경 : 연구부서 참여연구원 변경 사유발생 → 인건비 지급, 직접비 사용 → 연구관리부서에 공문 또는 내부분서 발송 → 연구관리부서 통보 또는 승인 → 시스템 반영

⑦ 참여연구원 변경서류 : 현장비치

평가지표 <필수지표>	② 내부인건비 해당자 참여율 관리 적정성 (5점)
평가척도	㉠ 개인별 연 단위 참여율 100% 초과자 비율 (3점) (단, 인프라 영역 6-①의 ㉠, ㉡ 척도가 각각 1점 이상인 경우) ㉡ 개인별 연 단위 인건비 초과총액 비율(2점)
평가기준	㉠ 개인별 연단위 참여율 100% 초과자 비율 - 초과자 비율 0%는 3점, 초과자 비율 3%미만은 2점, 초과자 비율 3~5% 미만은 1점, 5% 이상은 0점 ㉡ 내부인건비 해당자 총 내부인건비 대비 초과금액의 비율에 따라 미초과 시 2점, 0.1%~1% 미만 초과 시 1점, 1% 이상 초과 시 0점 ※ 참여율 관리대상 사업은 국가연구개발사업 및 기관고유사업을 대상으로 함 ※ 기관고유사업은 출연(연)만 해당함 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거 자 료	① 내부인건비 해당자 1인당 연간 참여율 실적 ② 개인별 총 연봉 대비 내부인건비로 확보한 인건비 총액 및 비율

<평가근거자료>

① 내부인건비 해당자

<표 1> 1인당 연간 참여율 실적<Excel 자료 제출>

구분	성명	생년 월일	프로젝트 코드(번호)	연 총 참여율												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	계
'09	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
'10	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
'11	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
'12	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

- ※ 내부인건비 해당자 성명을 가나다 순으로 기재, 개인별 합계를 기재할 것
- ※ 참여연구원 또는 연구책임자 1인이 다수 과제에 참여하는 경우 프로젝트별, 월별로 참여율 기재
- ※ 생년월일은 앞자리 6자리만 기재
- ※ 월별 참여율이 100%인 경우 연 총 참여율은 1200%
- ※ '09년에 시작하여 '10년에 걸쳐있는 과제, '10년에 시작하여 '11년에 걸쳐있는 프로젝트도 기재
- ※ 참여율 관리대상 사업은 국가연구개발사업 및 기관고유사업을 대상으로 함

<작성예시>

구분	성명	생년 월일	프로젝트 코드(번호)	연 총 참여율												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	계
'09	홍길동	701231	09-01-02	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
	홍길동	701231	09-01-02	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
	계	-	-	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1080
'10	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
'11	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
'12	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

<표 2> 연단위 참여율 100% 초과자수 및 비율

구분	총 내부인건비 해당자 수(A)	연단위 100%참여율 초과자 수(B)	초과비율(C)=B/A*100
'10			
'11			

② 개인별 총 연봉 대비 내부인건비로 확보한 인건비 총액 및 비율<Excel 자료 제출>

(단위 : 천원)

구분	성명	개인 총 연봉액(A)	내부인건비로 확보한 인건비(B)	초과비율(C)=B /A*100	내부인건비로 확보한 인건비가 개인 총 연봉보다 적을 경우 총당방법	내부인건비로 확보한 인건비가 개인 총 연봉 보다 많을 경우 처리방법 및 사용용도
'10	ㄱ					
	ㄴ					
	소계	명				
'11	ㄱ					
	ㄴ					
	소계	명				
합계	명					

평가항목	2. 외부인건비 집행(15점)
필요성	○ 법령·규정의 기준을 위배하지 않는 범위에서 연구기관의 급여기준에 따라 실지급액을 해당 과제 참여율에 따라 계상·지급해야 함
해설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원 DB는 연도별, 월별, 연구원별로 검색이 가능하여야 하며, 참여율 100%를 초과하지 않아야 함 ○ 재무·회계부서는 내부인건비를 자체규정에 따라 흡수 및 관리하고, 인건비는 수령권자의 은행계좌에 이체하며, 지급일자 및 금액을 확인할 수 있도록 시스템을 구비 ○ 참여연구원별 참여율 확인서, 급여명세서, 근로소득원천징수영수증 등을 비치·관리 ○ 대학의 경우 참여연구원의 인건비를 연구책임자가 아닌 연구관리부서에서 관리
평가지표	① 외부인건비 집행 및 참여연구원 변경의 적정성 (10점)
평가척도	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ 인건비 자체규정 구비(1점) ㉡ 동일인에 대한 실지급액 기준 적용의 일관성(3점) ㉢ 인건비 계좌이체(1점) ㉣ 관리증빙서류(급여명세서, 근로소득원천징수영수증 등) 구비(1점) ㉤ 외부인건비 해당자에 대한 근로계약 체결 합리성(1점) ㉥ 참여연구원 변경 절차의 적정성(3점) ※ 규정구비, 서류검증, 사전변경, 시스템 반영 여부 등
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ 외부인건비 해당자 인건비 관리 규정 구비 여부 및 수준에 따라 평가 ㉡ 동일인에 대한 인건비 단가 일관성 있는 적용 여부, 단가적용이 다른 경우 사유, 인건비구성항목의 적정성을 검토하여 평가 ※ 부처별 규정상 외부인건비 단가를 동일하게 적용하는 경우 ㉡ 충족으로 인정 ㉢ 외부인건비 계좌이체 여부에 따라 평가 ㉣ 증빙서류(급여명세서, 근로소득원천징수영수증 등)구비 정도에 따라 평가 ㉤ 외부인건비 해당자에 대한 근로계약 체결 여부에 따라 평가 ㉥ 참여연구원 변경 기준·절차·방법이 기재된 규정 구비여부, 변경 시 변경서류 구비, 사전변경 완료, 연구관리시스템상에 변경전·후 연구원 등록 여부 등을 검토하여 평가 ※ 파견업체를 통해 인건비 이체 시 파견업체와의 계약서, 인건비 이체 증빙서류를 제출하는 경우 ㉢,㉣ 충족으로 인정 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거자료	<ul style="list-style-type: none"> ① 외부인건비 계상 관련 규정 ② 동일인에 대한 실지급액 기준 적용 방법 기재 ③ 인건비 구성 항목, 지급방법 및 시기 ④ 인건비 지급 관련 증빙서류 ⑤ 고용계약체결 양식 및 고용계약체결 주체 ⑥ 참여연구원 변경 절차 및 방법 기재

<평가근거자료>

- ① 외부인건비 계상 관련 규정중 인건비 구성항목만 복사하여 제출
- ② 동일인에 대한 실지금액 기준 적용<Excel 자료 제출>

※ 3개 과제 이상 참여하는 외부인건비 해당자의 연도별 연구계획서상 인건비 단가 기재

성명	프로젝트 코드(번호)	'09인건비 단가	'10인건비 단가	과제별 기준단가가 다른 경우 사유 기재
홍길동				
홍길동				
홍길동				
⋮		⋮	⋮	

- ③ 인건비 구성 항목, 지급방법 및 시기

구분	규정명	조항	조항내용(구체적으로 기재)
인건비 구성항목			
지급방법 및 시기			

※ 인건비 구성항목: 연봉제 미적용기관의 경우, 정부인정 항목이내 또는 자체 인건비 규정항목 기재

- ④ 인건비 지급 관련 증빙서류

인건비지급방법(비율)	<input type="checkbox"/> 은행계좌이체()% <input type="checkbox"/> 현금지급()% <input type="checkbox"/> 은행+현금혼용()%
실지급 확인방법	<input type="checkbox"/> 외부인건비 해당자 인건비 지급 조회 시스템 구축·운영(), 미구축()
관리증빙서류 현황	<input type="checkbox"/> 급여명세서, <input type="checkbox"/> 근로소득원천징수영수증, <input type="checkbox"/> 연구원별 참여율 확인서, <input type="checkbox"/> 내부인건비집행실적보고서 <input type="checkbox"/> 기타 관리서류 ()

※ 해당되는 곳에 “√”표시

- ⑤ 고용계약 체결 양식은 복사하여 1개만 제출하고, 고용계약 체결 주체로서 갑, 을, 병을 기재하여 제출

※ 예) (갑) 한국과학기술기획평가원장, (을) 참여연구원 홍길동, (병) 연구책임자 성춘향

⑥ 참여연구원 변경 절차 및 방법 기재<Excel 자료 제출>

구 분	과제명	연구 책임자	프로젝트 코드 (번호)	연구원 변경내역		연구관리부서 공문 접수일	연구관리부서 변경 통보일	연구관리시스템	
				변경전	변경후			등록자	등록일시
'10	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
'11	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
계	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴

- ※ 과제명 : 참여연구원 변경이 있었던 주관과제, 협동과제, 공동과제 모두 기재
- ※ 연구관리시스템 등록 여부 : 변경 후 참여연구원을 연구관리시스템에 등록하여 관리하는지 여부로 해당되는 란에 “○”표시
- ※ 사전변경 : 연구부서 참여연구원 변경 사유발생 → 연구관리부서에 공문 또는 내부분서 발송 → 연구관리부서 통보 또는 승인 → 참여연구원 변경, 시스템상 반영, 인건비 지급, 직접비 사용 등
- ※ 사후변경 : 연구부서 참여연구원 변경 사유발생 → 인건비 지급, 직접비 사용 → 연구관리부서에 공문 또는 내부분서 발송 → 연구관리부서 통보 또는 승인 → 시스템 반영

평가지표 <필수지표>	② 외부인건비 해당자 참여율 관리 적정성 (5점)
평가척도	㉠ 개인별 연 단위 참여율 100% 초과자 비율 (3점) (단, 인프라 영역 6-①의 ㉠,㉡척도가 각각 1점 이상인 경우) ㉡ 개인별 월지급액 초과자수 (2점)
평가기준	㉠ 개인별 연단위 참여율 100% 초과자 비율 - 초과자 비율 0%는 3점, 초과자 비율 3%미만은 2점, 초과자 비율 3~5% 미만은 1점, 5% 이상은 0점 ㉡ 총 지급대상자수 대비 월 초과수로 계산하며, 미 초과 시 2점, 초과 시 0점 ※ 학생인건비 플링제 해당자는 월 지급액 초과자를 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거 자 료	① 외부인건비 해당자 연 단위 참여율 실적 ② 개인별 연간 총 인건비, 지급 총액 및 초과자수

<평가근거자료>

① 외부인건비 해당자

<표 1> 1인당 연간 참여율 실적<Excel 자료 제출>

구분	성명	생년 월일	프로젝트 코드(번호)	연 총 참여율												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	계
'09	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
'10	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
'11	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
'12	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

- ※ 외부인건비 해당자 성명을 가나다 순으로 기재, 개인별 합계를 기재할 것
- ※ 참여연구원 또는 연구책임자 1인이 다수 과제에 참여하는 경우 프로젝트별, 월별로 참여율 기재
- ※ 생년월일은 앞자리 6자리만 기재
- ※ 월별 참여율이 100%인 경우 연 총 참여율은 1200%
- ※ '09년에 시작하여 '10년에 걸쳐있는 과제, '10년에 시작하여 '11년에 걸쳐있는 프로젝트도 기재
- ※ 참여율 관리대상 사업은 국가연구개발사업 및 기관고유사업을 대상으로 함

<작성예시>

구분	성명	생년 월일	프로젝트 코드(번호)	연 총 참여율												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	계
'09	홍길동	701231	09-01-02	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
	홍길동	701231	09-01-02	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
	계	-	-	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1080
'10	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
'11	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
'12	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴

<표 2> 연단위 참여율 100% 초과자수 및 비율

구분	총 외부인건비 해당자 수(A)	연단위 100%참여율 초과자 수(B)	초과비율(C)=B/A*100
'10			
'11			

② 월지급액 초과자 수

(단위 : 명)

구분	총 외부인건비 지급자 수(A)	월지급액 초과자 수(B)	초과비율(C)=B/A*100
'10			
'11			

[직접비] (60점)

평가항목	3. 연구장비·재료비 집행 (35점)
필요성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구부서(연구책임자)의 구매요구, 재무·회계부서(구매담당)의 계약체결, 재무·회계부서(자산담당)의 검수, 재무·회계부서(회계담당)의 대금지급 등이 독립적으로 이루어지도록 함 ○ 업무 Flow-chart를 작성하여 기준, 절차, 방법 및 관련 부서의 역할을 명확히 하고, 업무 소요일수(기간) 등을 점검하여야 함 ○ 구매요청, 물품구매, 검수, 지출결의, 물품대금지급 등이 자체 규정에 따라 적절하게 이루어져야 함 ○ 내부전산처리·관리비 집행에 있어서 합리적인 단가표에 근거하여 러닝타임 및 소모품 사용량 등을 기록하고 사용자가 서명한 사용기록부 등을 비치하여야 함 ○ 시제품, 시작품, 파이롯 플랜드 제작 경비로서 비용산정 방법 등에 대한 자체규정 마련 필요
해설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대금지급시 현금사용 비율을 낮추고, 연구비카드 사용 또는 계좌이체의 방법으로 투명성을 확보 ○ 연구기자재 및 시설 등 유형적 자산에 대하여 잔존 연수까지 지속적으로 유지, 보수 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 대내외적으로 공동 활용이 가능한 자산에 대하여 적극적인 조치를 취하여 활용도를 제고 ○ 자체규정에 의하여 자산등록이 필요한 연구기자재 등은 DB를 구축하여 관리 및 폐기 ○ 3천만원 이상 또는 공동활용이 가능한 장비는 NTIS의 연구장비정보망에 등록 ○ 내부제작의 경우 요구부서는 제작의뢰서 등을 첨부하여 제작부서에 의뢰하고, 제작부서는 제품검사 및 시운전등을 통해 제작 후 요구부서에 인계하고 회계처리 ○ 외부제작의 경우 요구부서는 구매부서에 외주제작을 요청하고, 구매부서는 외부제작 업체를 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 연구기관이 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 필요성, 절차 및 비용 산정방법이 적정하여야 함

<p>평가지표 <필수지표></p>	<p>① 연구장비·재료비 집행의 적정성 (30점)</p>
<p>평가척도</p>	<p>㉠ 중앙구매정도(5점) ㉡ 구매요구자, 구매계약자, 검수자, 대금지급자 분리(5점) ㉢ 규정 구비 및 절차 준수 (5점) ㉣ 시제품제작의 적정성(3점) ㉤ 구매 관련 증빙서류 구비(3점) ㉥ 연구기간 내 처리 적정성(3점) ㉦ 기기·장비 구입에 대한 사전 연구계획서 확인 및 변경의 적정성(3점) ㉧ NTIS 정보망 등록(3점)</p>
<p>평가기준</p>	<p>㉠ 중앙구매 여부, 책임자 재량 구매 금액 기준에 따라 평가 ㉡ 구매 절차별 독립성 여부를 검토하여 평가 ※ 구매단가 기준에 따른 구매자 권한 위임 시 구매요구자와 계약자와 동일한 경우 인정하되, 구매요구자(계약자)와 검수자는 분리 필요 ㉢ 연구장비 및 자료에 대한 규정구비 및 규정에 따른 절차 준수 정도를 검토하여 평가 ㉣ 시제품제작 시 제작 주체에 따른 비용처리 타당성, 절차 준수 등을 검토하여 평가 ※ 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 제작 제비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비는 총비용에서 제외하여야 인정. ※ 내부제작의 경우 해당 시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비, 등을 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정 ※ 시작품제작이 전무한 경우 ㉢ 충족으로 인정 ㉤ 증빙서류(견적서, 구매의뢰서, 계약서(입찰서류 포함), 세금계산서(카드매출전표, 계좌이체내역서 등), 거래(구매)명세서, 감사·검수조서, 자산관리(장비,S/W, 시설 등), 외자구매일 경우 수입신고서류 등을 검토하여 평가 ㉥ 기기·장비 및 재료 구입의 연구기간 내 처리여부, 연구기간 초과 후 구입시 타당한 사유 등을 검토하여 평가 ㉦ 기기·장비 구입 시 관리부서 사전 연구계획서 확인 여부, 계획서에 없는 기기·장비 구입 여부, 신규 기기·장비 구입 시 승인여부 등을 검토하여 평가 ※ 재료 구입은 연구계획서 확인 불필요 ㉧ 검수 완료일로부터 1개월 이내에 등록 시 3점, 해당기관 자체평가 전월까지 모두 등록 시 2점, 등록하지 않은 경우 정도에 따라 1~0점씩 부여하되, 연구시설·장비의 유희·저 활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 변동사항을 등록하지 않는 경우 1점씩 감점 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점</p>
<p>평가근거 자 료</p>	<p>① 기기·장비 및 재료 등의 중앙구매 여부 및 책임자 재량 구매 허용 기준 단가 ② 기기·장비 및 재료 구입 시 구매요구자, 구매계약자, 검수자, 대금 지급자 현황 ③ 기기·장비 및 재료 등 관련 자체 규정 ④ 시작품 제작 실적 ⑤ 기기·장비 및 재료 구매에 따른 증빙서류 ⑥ 연구기간내 처리 확인 자료 ⑦ 기기·장비 구입 시 사전 연구계획서 확인 방법 및 절차 ⑧ NTIS 정보망 등록 실적</p>

<평가근거자료>

① 기기·장비 및 재료 등의 중앙구매 여부 및 책임자 재량 구매 허용 기준 단가

구 분		중앙구매		연구책임자 구매 기준단가
		모두 중앙구매	일부 중앙구매	
연구장비	국내구매			
	국외구매			
시약·재료	국내구매			
	국외구매			

※ 모두 중앙구매의 경우 해당되는 곳에 “○” 표시

※ 일부 중앙구매의 경우 기준단가(예, 300만원 이상) 기재하고, 동시에 연구책임자 구매 기준단가(예, 300만원 미만) 기재

구 분		기기·장비		시약·재료		비 고
		00만원이상	00만원미만	00만원이상	00만원미만	
‘10	구매요구자					
	구매계약자					
	검수자					
	대금지급자					
‘11	구매요구자					
	구매계약자					
	검수자					
	대금지급자					

② 기기·장비 및 재료 구입 시 구매요구자, 구매계약자, 검수자, 대금 지급자 현황

※ 구매요구자, 구매계약자, 검수자, 대금지급자의 소속부서 및 담당자 성명 기재

③ 기기·장비 및 재료 등 관련 자체 규정은 복사하여 제출

④ 시작품 제작 실적<Excel 자료 제출>

구분	프로젝트 코드(번호)	연구 책임자	제작 명칭	제작 완료일	당해연도 연구기간		총연구기간		제작금액 (단위:천원)
					시작일	종료일	시작일	종료일	
'10	내부제작	∴	∴		∴	∴	∴	∴	∴
	외부제작	∴	∴		∴	∴	∴	∴	∴
	참여기업제작	∴	∴		∴	∴	∴	∴	∴
	계								
'11	내부제작	∴	∴		∴	∴	∴	∴	∴
	외부제작	∴	∴		∴	∴	∴	∴	∴
	참여기업제작	∴	∴		∴	∴	∴	∴	∴
	계								

※ 관련 증빙서류는 현장비치

※ 완료일, 시작 및 종료일 표기: (예시) 2011-03-31(8자리로 함)

⑤ 기기·장비 및 재료 구매 관련 증빙서류(구매요구서, 구매계약서, 견적서 등) : 현장비치

⑥ 연구기간 내 처리 완료<Excel 자료 제출>

구분	프로젝트 코드(번호)	기기·장비명	취득금액 (단위:천원)	기기·장비 구입완료일	당해연도 연구기간		총연구기간	
					시작일	종료일	시작일	종료일
'10	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
'11	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴

※ 국가연구개발사업비로 구입한 기기·장비로 1품목 단가가 5백만원 이상인 것만 기재

※ 기기·장비 구입 완료일은 검수확인일을 기재

※ 완료일, 시작 및 종료일 표기: (예시) 2011-03-31(8자리로함)

※ 관련 증빙서류: 현장비치

⑦ 기기·장비 구입 시 사전 연구계획서 확인 방법 및 절차

구분	연구계획서 확인부서	연구계획서 확인자	연구계획서 확인시점	연구계획서 확인방법	비 고
'10	∴	∴	∴	∴	
'11	∴	∴	∴	∴	

※ 연구계획서 확인방법: 온라인 확인(연구계획서가 시스템 상에 있는 경우), 오프라인 확인, 온·오프라인 병행 등 기재

⑧ NTIS 정보망 등록 실적<Excel 자료 제출>

구분	프로젝트 코드(번호)	기기·장비명	취득금액 (단위:천원)	기기·장비 구입일 (검수일)	자산 등록일	NTIS 등록 여부	NTIS 등록일
'10	∴	∴	∴	∴	∴		
'11	∴	∴	∴	∴	∴		

※ 5백만원 이상이고 기관 자산으로 등록되어 있는 기기 및 장비 모두 기재함

※ NTIS 등록여부: 등록 “○”, 미등록 “×”로 표시

※ NTIS 등록일: NTIS시스템에 등록한 연월일 일자를 기재(예시) 2011-03-21

⑧~① 연구시설·장비의 유휴·저 활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 NTIS 정보망 등록 실적<Excel 자료 제출>

구분	프로젝트 코드(번호)	기기·장비명	취득금액 (단위:천원)	기기·장비 구입일 (검수일)	자산 등록일	자산변경 (유휴·저 활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전)	유휴·저 활용, 불용, 폐기, 소유권이전 발생일	NTIS 등록일
'10	∴	∴	∴	∴	∴	∴		
'11	∴	∴	∴	∴	∴	∴		

※ 5백만원 이상이고 기관 자산으로 등록되어 있는 기기 및 장비 모두 기재함

※ 자산변경은 연구시설·장비의 유휴·저 활용, 불용, 폐기, 소유권 이전 중 1선택하여 기재

※ NTIS 등록일은 NTIS시스템에 자산변경현황을 등록한 연월일 일자를 기재(예시) 2011-03-21

※ 구입일, 등록일, 발생일 기재는 연월일 일자를 기재(예시) 2011-03-21

평가지표	② 시험분석 및 전산처리비 기준·절차·방법의 적정성 (5점)
평가척도	㉠ 규정 구비(1점) ㉡ 규정에 따른 절차 준수(1점) ㉢ 사용용도의 적합(1점) ㉣ 연구기간 내 처리완료(1점) ㉤ 증빙서류 구비(견적서, 거래명세서, 러닝타임 기록부, 소모품 사용량 기록, 사용자가 서명한 기록부 등 구비)(1점)
평가기준	5점 : ㉠~㉤ 모두 충족 4점 : ㉠~㉤ 중 4개 충족 3점 : ㉠~㉤ 중 3개 충족 2점 : ㉠~㉤ 중 2개 충족 1점 : 상기 이외의 경우 ※ 시험분석 및 전산처리 실적이 평가기간 내 전무한 경우 5점부여 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거 자 료	① 시험분석 및 전산처리·관리에 관한 규정 ② 내부, 외부 시험분석 및 전산처리 방법 및 절차 기재 ③ 사용용도 및 연구기간 내 처리 ④ 증빙서류제출

<평가근거자료>

- ① 시험분석 및 전산처리·관리에 관한 규정은 복사하여 제출
- ② 내부, 외부 시험분석 및 전산처리 방법 및 절차는 기재하여 제출

③ 사용용도 및 연구기간 내 처리<Excel 자료 제출>

구분	프로젝트 코드(번호)	시험분석 및 전산처리 명칭	분석 또는 처리비용 (단위:천원)	분석 또는 처리완료일 (검수일)	당해연도 연구기간		총연구기간	
					시작일	종료일	시작일	종료일
내부	'10	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
	'11	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
외부	'10	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
	'11	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴

※ 연도별 건별로 기재

※ 처리완료일은 대금지급일을 기재함

※ 시작 및 종료일 표기: (예시) 2011-03-31(8자리로함)

④ 증빙서류 구비 여부

구분	구분	구비여부		비고
		내부 시험분석 및 전산처리	외부 시험분석 및 전산처리	
'10	견적서			
	거래명세서			
	러닝타임 기록부			
	소모품 사용량 기록부			
	사용자 서명 기록부			
'11	견적서			
	거래명세서			
	러닝타임 기록부			
	소모품 사용량 기록부			
	사용자 서명 기록부			

※ 해당되는 곳에 “○” 표시

※ 연도별 관련 증빙서류 : 현장비치

평가항목	4. 연구활동비 집행 (15점)
필요성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 Flow-chart를 작성하여 기준, 절차, 방법 및 관련부서의 역할을 명확히 하고, 업무 소요일수(기간) 등을 점검 하여야 함
해설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구부서의 출장신청, 인사·총무부서의 출장 승인, 재무·회계부서의 출장비 지급 등이 독립적으로 이루어져야 함 ○ 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액 산출내역 등이 명확하여야 함 ○ 국외출장 정보는 출장자, 출장국, 출장기관, 출장목적 등에 관한 DB를 구축 ○ 기술정보활동비 집행과 관련된 자체규정 또는 기준을 마련하여 운영하여야 함 ○ 기술정보활동비는 투명성을 높이기 위해, 카드사용 또는 계좌이체의 방법으로 집행 ○ 해당과제와 무관한 지출, 비참여연구원 집행, 개인성 경비 지출 등이 이루어지지 않도록 유의 ○ 문헌정보는 DB화하여 공유할 수 있도록 함
평가지표	① 국내·외 여비 집행의 적정성 (10점)
평가척도	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ 규정 구비 및 절차준수(3점) ㉡ 수행과제 관련성(1점) ㉢ 연구기간 내 처리(1점) ㉣ 증빙서류 구비(출장품의서, 항공권, 여권사본, 출입국사실증명서 등)(1점) ㉤ 비 참여연구원 배제(2점) ㉥ 사전 승인 후 출장현황(1점) ㉦ 국외출장결과 정보 DB구축(1점)
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ 자체 여비 규정 구비 및 기준·절차 준수, 출장비 기준단가 준수 여부 검토 ㉡ 출장목적과 수행과제와의 관련성 검토 ㉢ 출장완료가 연구기간 내 처리 되었는지 검토 ㉣ 증빙서류 구비(출장품의서, 항공권, 여권사본, 출입국사실증명서 등)의 정도 검토 ㉤ 과제와 관련 없는 비 참여 연구원 출장여부 검토 ㉥ 사전 결재 후 출장 또는 출장 후 사후 결재검토 ㉦ 국외출장결과에 대한 정보 DB 구축 및 공람가능 여부를 검토 ※ DB: 출장자, 출장기간, 출장국 또는 출장기관, 출장목적 등 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거자료	<ul style="list-style-type: none"> ① 국내·외 여비규정 ② 국내·외 출장 신청절차 및 방법 기재 ③ 수행과제 관련성 ④ 연구기간 내 처리 ⑤ 출장관련 증빙서류 ⑥ 비 참여연구원 배제 방법 기재 ⑦ 사전·사후 출장 현황 ⑧ 국외출장결과 정보 DB 구축 실적 및 화면

<평가근거자료>

- ① 국내·외 여비규정은 복사하여 제출
- ② 국내·외 출장 신청절차 및 방법을 국내·외를 구분하여 기재하여 제출
- ③ 수행과제 관련성

구 분			출장목적	출장자	출장기간	출장지/ 출장국
연도	프로젝트 코드(번호)	과제명				
'10						
	∴	∴	∴	∴	∴	∴
	∴	∴	∴	∴	∴	∴
	∴	∴	∴	∴	∴	∴
'11						
	∴	∴	∴	∴	∴	∴
	∴	∴	∴	∴	∴	∴
	∴	∴	∴	∴	∴	∴

※ 국내출장은 1박 2일 이상, 해외출장은 5박 6일 이상만 기재

※ 증빙서류는 현장 비치

- ④ 연구기간 내 처리 및 사전·사후 출장 현황<Excel 자료 제출>

구분	프로젝트 코드(번호)	과제명	연구 책임자	출장자	출장 기간	출장 신청일	당해연도 연구기간		총연구기간	
							시작일	종료일	시작일	종료일
'10	국내출장	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
	국외출장	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
'11	국내출장	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
	국외출장	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴

※ 국내출장은 1박 2일 이상, 해외출장은 5박 6일 이상만 기재

※ 과제명: 주관, 단위, 세부, 공동 과제명 기재

※ 연구기간: 연, 월, 일까지 기재

※ 출장신청일 : 국내·외 출장을 위해 공문을 기안한 일자를 기재

※ 시작 및 종료일 표기: (예시) 2011-03-31(8자리로 함)

※ 증빙서류 제출 : 현장비치

⑤ 출장 관련 증빙서류

구 분	구비여부		비 고
	국내출장	국외출장	
'10	출장품의서		
	출장 후 증빙서류		
	항공권 사본	x	
	여권사본	x	
	출입국사실증명원	x	
'11	출장품의서		
	출장 후 증빙서류		
	항공권 사본	x	
	여권사본	x	
	출입국사실증명원	x	

※ 해당되는 곳에 “○”표시

⑥ 비 참여연구원 배제 방법은 구체적으로 기재하여 제출

⑦ 국외출장결과 정보 DB 구축 실적 및 공람가능 여부

구 분	국외출장정보 관리부서	DB화 건수	DB화 항목	공람 가능여부
'10				
'11				
계				

※ DB화 건수: 연도별 총 건수만 기재

※ DB화 항목: 출장자, 출장목적, 출장국, 출장기관, 출장기간 등 DB화 항목 모두 기재

※ 공람 가능 여부: 국외출장결과에 대하여 내부직원이 국외출장결과를 검색 가능한지 여부 기재

평가지표 <필수지표>	② 기술정보활동비 집행 기준·절차·방법의 적정성 (5점)
평가척도	㉠ 자체 규정의 명확성 및 집행실태(4점) ㉡ 문헌정보 DB 구축 및 운영(1점)
평가등급	㉠ 규정 구비 및 기준의 명확성, 기준에 따른 집행실태의 일관성, 연구기간 내 처리, 수행과제 관련성, 합목적성, 시간 및 장소 적정성, 회의비 사용 시 내부품의서 또는 회의록, 증빙서류 검토(품의서, 전문가자문확인서, 계좌입금 영수증 등) ㉡ 연구비로 구입한 문헌에 대한 DB구축 및 운영 정도를 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가자료	① 기술정보활동비 기준의 구분 및 세부 내용 ② 문헌구입 주체 및 관리주체 현황(중앙관리, 책임자별 관리) ③ 문헌정보 DB화 및 운영

<평가근거자료>

① 기술정보활동비 기준의 구분 및 세부 내용

구분	자체 관리 규정(처리근거)		연구비 지급절차 투명성	증빙관리 등 기타사항
	규정명	관련조항 요약		
전문가 활용			<input type="checkbox"/> 해당자 직접입금 <input type="checkbox"/> 연구책임자에게 지급	<input type="checkbox"/> 단가기준표 있음 <input type="checkbox"/> 단가기준표 없음
국내·외 훈련비			<input type="checkbox"/> 일시 지급 <input type="checkbox"/> 분할 지급	<input type="checkbox"/> 자체심의절차 있음 <input type="checkbox"/> 자체심의절차 없음
문헌구입비				<input type="checkbox"/> 모든 도서 중앙구입 <input type="checkbox"/> 일부 중앙구입, 일부 책임자 구입 <input type="checkbox"/> 구입도서 중앙관리 <input type="checkbox"/> 구입도서 연구책임자 개별관리 <input type="checkbox"/> 구입도서 일부 중앙관리, 일부 책임자 관리 <input type="checkbox"/> 일정기간 경과 후 중앙관리
원고료 통역료 속기료				<input type="checkbox"/> 단가기준표 있음 <input type="checkbox"/> 단가기준표 없음
기술도입비, 특허정보 조사비				<input type="checkbox"/> 단가기준표 있음 <input type="checkbox"/> 단가기준표 없음

② 문헌정보DB화 및 운영

구분	문헌관리부서	DB화 건수	DB항목	문헌보관 장소
'10				
'11				
계				

※ DB화 건수 : 연도별 총 건수만 기재

※ DB화 항목 : 도서명, 출판사, 구입연도 등 DB항목 모두 기재

※ 문헌보관 장소 : 국가연구개발사업비로 구입한 연구용 도서에 대한 보관 장소 기재

③ 수행과제 관련성 및 연구기간 내 처리

<표 1> 구입도서와 연구과제와 관련성 및 연구기간 내 처리<Excel 자료 제출>

구분	프로젝트 코드(번호)	연구 책임자	연구 과제명	구입 도서명	구입단가 (천원)	구입일	도서대금 지급일	연구기간		총 연구기간		도서검수 여부
								시작일	종료일	시작일	종료일	
'10	:	:		:	:	:	:	:	:	:	:	:
'11	:	:		:	:	:	:	:	:	:	:	:
계												

※ 구입도서 단가가 3만원 이상으로 국가연구개발사업비로 구입한 도서만 기재

※ 구입일, 지급일, 시작 및 종료일 표기: (예시) 2011-03-31(8자리로함)

※ 도서검수여부 : 검수내역서가 있는 경우 “○”, 없는 경우 “×”로 표시

<표 2> 전문가활용과 연구과제와 관련성 및 연구기간 내 처리<Excel 자료 제출>

구분	프로젝트 코드(번호)	연구 책임자	연구 과제명	활용 목적	전문가 명단	활용비 (천원)	활용 기간	활용비 지급일	연구기간		총연구기간	
									시작일	종료일	시작일	종료일
'10	:	:		:	:	:	:	:	:	:	:	:
'11	:	:		:	:	:	:	:	:	:	:	:
계												

※ 전문가활용비 지급이 1인당 20만원 이상으로 국가연구개발사업비로 활용하고 지급한 경우만 기재

※ 지급일, 시작 및 종료일 표기: (예시) 2011-03-31(8자리로 함)

평가항목	5. 연구수당 집행 (5점)
필요성	○ 업무 Flow-chart를 작성하여 기준, 절차, 방법 및 관련부서의 역할을 명확히 하고, 업무 소요일수(기간) 등을 점검 하여야 함
해설	○ 연구수당은 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가를 일정한 서식에 따라 평가하고 계좌이체를 통해 지급하여야 함 - 연구책임자의 발의, 연구책임자 및 참여연구원에 대한 계좌이체가 이루어지도록 함
평가지표 <필수지표>	① 연구수당 지급 기준·절차, 방법·시기의 적정성 (5점)
평가척도	㉠ 연구수당 지급 규정 및 준수(1점) ㉡ 기여도 평가 (2점) ㉢ 비 참여연구원 배제(1점) ㉣ 연동비목 초과여부(1점)
평가기준	㉠ 자체 연구수당 지급 규정 구비 및 준수 정도 ㉡ 참여연구원별 기여도 평가 실시여부 및 기여도 평가 수준 검토 ㉢ 비 참여연구원 배제 또는 비 참여연구원 포함 검토 ㉣ 인건비와 직접비 및 그에 따른 연구수당 초과여부 검토 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거 자료	① 연구수당 관련 규정 ② 기여도평가 양식 및 기여도 평가실적 ③ 비 참여연구원 배제 방법 기재 ④ 연동비목 초과여부 확인 방법 및 절차 기재

<평가근거자료>

- ① 연구수당 지급 관련 규정은 복사하여 제출
- ② 기여도 평가 양식 및 기여도 평가실적

구분	프로젝트코드(번호)	과제명	연구책임자	연구수당 수령자 명단	기여도 평가 여부
'10	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
'11	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

- ※ 과제별, 연구책임자별로 기재하고, 연구수당 수령자 모두 기재
- ※ 기여도평가 시 “○” 표시, 기여도 미 평가 시 “X” 표시

- ③ 비 참여연구원 배제 방법 기재하여 제출
- ④ 연동비목 초과여부 확인방법 및 절차 기재하여 제출

평가항목	6. 위탁연구개발비 집행 (5점)
필요성	○ 업무 Flow-chart를 작성하여 기준, 절차, 방법 및 관련부서의 역할을 명확히 하고, 업무 소요일수(기간) 등을 점검 하여야 함
해설	○ 연구책임자는 위탁연구계약 체결신청서 작성, 중간보고서 및 최종보고서 검토, 계약이행 검사조서 작성 ○ 연구관리부서는 수탁기관과의 계약체결, 중도금 및 잔금 지급신청서 작성 ○ 위탁기관은 수탁기관에 연구를 원활히 수행할 수 있도록 즉시 연구비를 지급해야 함 ○ 재무·회계부서에서 선금, 중도금, 잔금 지급
평가지표	① 위탁연구개발비 지급 시기의 적정성(5점)
평가척도	㉠ 위탁과제 관리를 위한 규정 구비(2점) ㉡ 위탁연구비 지급 시기(3점)
평가기준	㉠ 규정 구비여부 및 규정내용의 충실성 이행여부를 고려하여 평가(계약, 변경, 정산보고, 연구결과물 관리 등) ㉡ 수탁기관이 위탁기관에 연구비를 청구한 시점을 고려하여 평가 - 수탁기관 청구 14일 이내 지급 시 3점 - 수탁기관 청구 21일 이내 지급 시 2점 - 수탁기관 청구 28일 이내 지급 시 1점 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점
평가근거자료	① 위탁과제 관리를 위한 규정 ② 위탁연구비 지급 시기

<평가근거자료>

- ① 위탁연구 과제 관리를 위한 규정은 복사하여 제출
- ② 규정상 위탁연구비 지급시기

구분	프로젝트코드(번호)	위탁과제명	위탁책임자	위탁연구기간	위탁연구계약일	수탁기관 위탁연구비 청구일	위탁연구비 지급일	청구일과 지급일간의 일자차이
'10	∴	∴	∴	∴	∴		∴	
'11	∴	∴	∴	∴	∴		∴	

※ 위탁과제별로 모두 기재

※ 계약일, 청구일, 지급일 표기: (예시) 2011-03-31(8자리로함)

[간접비] (10점)

평가항목	7. 간접비 집행(10점)
필요성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간접비는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비로 집행 ○ 간접비는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 따라 사용되어야 하고, 용도의 사용은 절대 불가함 ○ 인력지원비로는 지원인력 인건비, 행정지원 전담요원 인건비, 연구개발능률성과급으로 사용하여야 하며, 연구지원비는 기관공통지원경비, 사업단 또는 연구단 운영비, 연구실안전관리비, 연구보안관리비, 연구개발준비금, 대학연구활동지원금을 사용하고, 성과활용지원비로는 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비로 사용하여야 함
해설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 규정에 따라 별도 계정으로 관리하고, DB를 구축하여 흡수액, 사용액, 잔액 등의 정보를 체계적(연도별, 월별, 사용항목별, 사업별, 부처별 등)으로 관리하여야 함 ○ 사용잔액은 별도로 적립하여 사용 가능함
평가지표	① 간접비 집행의 적정성(10점)
평가척도	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ 자체규정 구비 및 절차 준수(2점) ㉡ 사용 계획 수립 및 집행(3점) ㉢ 사용 용도의 적합성(5점)
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ 간접비 집행을 위한 규정 구비여부 및 규정내용의 충실성 ㉡ 간접비 사용에 대한 사용계획 수립 및 동 수립계획에 따른 집행여부 및 정도를 검토 ㉢ 간접비에 대한 DB구축 및 운영 실적을 검토, 공동 관리규정 비목별 계상기준 사용용도의 적합성을 검토 ㉣ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 비목별 계상기준 사용용도의 적합성을 검토 <p>※ 평가기간 : 2010~현장평가지점</p>
평가근거자료	<ul style="list-style-type: none"> ① 간접비 관련 규정 ② 사전계획수립 공문 및 내용 ③ 간접비에 대한 DB구축 및 운영 ④ 간접비 사용액 및 사용용도

<평가근거자료>

- ① 간접비 관리를 위한 자체규정 내용은 복사하여 제출
- ② 사전계획 수립 공문 및 내용 : 현장비치
- ③ 간접비 DB 구축 및 운영

구 분	전산시스템화 실시여부			검색항목 (부처별, 연도별, 사업별, 과제별 등)을 구체적으로 기재
	시스템 구축연도	실시	미실시	
연구개발능률성과급				
기관공통지원경비				
연구실안전관리비				
연구보안관리비				
연구윤리활동비				
연구개발준비금				
대학연구활동지원금				
과학문화활동비				
지식재산출원·등록비				

※ 실시, 미 실시에는 해당되는 항목에 “○” 표시

④ 간접비 사용액 및 사용용도

<기관공통지원경비>

(단위 : 천원)

연도	집행용도	사용액	잔액	이월액	사용건수
'10	연구지원인력인건비				
	범용기자재 지원 (기관공통지원경비)				
	시설/장비유지보수 (기관공통지원경비)				
	∴				
	소계				
'11	연구지원인력인건비				
	범용기자재 지원 (기관공통지원경비)				
	시설/장비유지보수 (기관공통지원경비)				
	∴				
	소 계				
합 계					

<연구실안전관리비>

(단위 : 천원)

집행용도	사용액	잔액	이월액	사용건수
안전교육 실시				
보험가입				
∴				
합 계				

※ '10 총 합계만 기재

※ '10 잔액 중 '11년도에 이월한 금액 기재

<연구보안관리비>

(단위 : 천원)

집행용도	사용액	잔액	이월액	사용건수
보안장비 구입				
보안교육비				
⋮				
합 계				

※ '10 총 합계만 기재

※ '10 잔액 중 '11년도에 이월한 금액 기재

<연구윤리활동비>

(단위 : 천원)

집행용도	사용액	잔액	이월액	사용건수
연구윤리 규정 제정·운영				
연구윤리 교육 및 인식확산 활동				
연구부정행위 예방				
⋮				
합 계				

※ '10 총 합계만 기재

※ '10 잔액 중 '11년도에 이월한 금액 기재

<연구개발준비금 집행내역>

(단위 : 천원)

연도	집행용도	사용액	잔액	이월액	사용건수	비 고
'10	일시적 연구중단					
	연구연가					
	박사 후 연수					
	3개월 이상 교육훈련					
	신규채용 직후 처음으로 과제에 미참여					
	∴					
	소계					
'11	일시적 연구중단					
	연구연가					
	박사 후 연수					
	3개월 이상 교육훈련					
	신규채용 직후 처음으로 과제에 미참여					
	∴					
	소 계					
합 계						

※ 연구개발준비금 계상 가능 기관만 기재함

※ '10 잔액 중 '11년도에 이월한 금액 기재

<대학연구활동지원금 집행내역>

(단위 : 천원)

연도	집행용도	사용액	잔액	이월액	사용건수
'10	연구관련 기반시설 및 장비 운영비				
	학술정보용 도서 및 해외전자정보(Web-DB) 구입비				
	실험실 운영 지원비				
	학술대회 지원비				
	논문 게재료(SCI급 논문게재장려지원)				
	⋮				
'11	연구관련 기반시설 및 장비 운영비				
	학술정보용 도서 및 해외전자정보(Web-DB) 구입비				
	실험실 운영 지원비				
	학술대회 지원비				
	논문 게재료(SCI급 논문게재장려지원)				
	⋮				
합 계					

※ 대학연구활동지원금 계상 가능 기관만 기재함

※ '10 잔액 중 '11년도에 이월한 금액 기재

<과학문화활동비 집행내역>

(단위 : 천원)

연도	집행용도	사용액	잔액	이월액	사용건수
	과학홍보물 및 행사 프로그램 제작				
	강연				
	체험활동				
	연구실개방 및 홍보전문가 양성				
	⋮				
	합 계				

※ '10 총 합계만 기재

<지식재산출원·등록비 집행내역>

(단위 : 천원)

집행용도	사용액	사용건수	출원건수	등록건수
지식재산권				
프로그램등록				
⋮				
합 계				

※ '10년도 총 집계만 기재

⑥ 증빙서류 구비 : 현장비치

<별도지표>

평가지표	① 연구비 부적정 집행 사례(-5점)
평가척도	㉠ 평가기준에 의해 감점하되 최대 5점 감점
평가기준	<p>㉠ 연구기관 소속 연구원이 감사원 감사, 검찰수사 등을 통해 국가연구개발사업비 부적정 집행으로 형사처벌 받은 경우(건당 2점 감점)</p> <p>- 최근 3년 이내 적발 및 수사 착수하여, 평가대상시점('11년 인증신청 전월) 내 확정판결 완료된 경우만 해당</p> <p>㉡ 연구기관 소속 연구원이 정부출연금의 연구개발비 용도 외 사용(연구비 부적정 집행)을 사유로 중앙행정기관 또는 전문기관에 의해 참여제한 받은 경우(건당 0.5점 감점)</p> <p>- 평가대상기간(2010년 + 2011년 인증신청 전월) 내 제재중이거나 제재시작 시점이 포함되는 경우만 해당</p> <p>㉢ 연구기관 소속 연구원이 감사원 감사를 통해 국가연구개발사업비 부적정 집행으로 징계 요구를 받은 경우(건당 파면·해임 1점, 경징계 0.2점 감점)</p> <p>- 최근 3년 이내 적발 및 감사 착수하여, 평가대상시점('11년 인증신청 전월) 내 확정 요구 완료된 경우만 해당</p> <p>※ '연구비 부 적정 집행'과 관련하여 대학, 출연(연)이 스스로 조치(전문기관에 신고 등)하여 참여제한 또는 형사처벌 대상이 발생한 경우는 감점부여 대상에서 제외</p> <p>※ 건당 감점을 부과되 동일한 건으로 중복적용(형사처벌+참여제한+감사원감사) 되는 경우 3점을 한도로 부과하고, 감사원 감사처분 감사건당 2점을 한도로 함</p> <p>※ 평가기간 : 2010~현장평가지점</p>
평가자료	① 형사처벌 및 참여제한 받은 실적

<평가근거자료>

① 형사처벌 및 참여제한 받은 실적

구 분		제재기관	제재자성명	제재사유	제재기간
'10	형사처벌받은자				
	참여제한자				
'11	형사처벌받은자				
	참여제한자				

② 증빙서류 : 현장비치

평가지표	② 학생인건비 풀링제 시스템 구축·운영 수준(+2.5점)
평가척도	<p>[시스템 구축·운영]</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 1.5점 : 시스템 구축 및 운영 우수한 경우 ㉡ 1.0점 : 시스템 구축 및 운영 보통인 경우 ㉢ 0.5점 : 시스템 구축만 한 경우 <p>[풀링제 시행]</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 1.0점 : 풀링제 대상과제 중 80%이상 실시 ㉡ 0.5점 : 풀링제 대상과제 중 50%이상 실시
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ㉠ 대학 학생인건비 풀링제 시스템 구축·운영 수준(제도에 적합한 시스템 구축여부 등) 평가 ㉡ 대학 학생인건비 풀링제 적용대상 과제 수 평가 ㉢ 자체적인 학생인건비 지급 기준 및 세부 근거규정 마련여부 ㉣ 연구관리부서는 국가연구개발사업의 학생인건비가 교비, 민간수탁연구비, 지자체 연구비 등 타 재원의 장학금·인건비와 구분되도록 관리 ㉤ 해당 대학에 소속된 연구책임자별 학생인건비 관리 ㉥ 연구책임자별 학생인건비 계정과 수행 과제별 계정 간 연동 가능하여 상호 비목간 변경시 변경내역 조회 가능(학생인건비 계정 상 변경이력 전체가 조회 가능해야 함) ㉦ 비 참여연구원의 직접비 집행 시 사전 통제 가능 ㉧ 학생인건비 풀에 속한 학생연구원의 학적조회(학적시스템과의 연동 등) 가능(박사후 연수생의 경우 인사시스템 조회 가능) ㉨ 연구책임자는 기관 자체규정에서 정하는 기준에 따라 학생인건비 지급액을 기재하여 연구관리부서에 지급 신청 ㉩ 매월 학생연구원의 개인 계좌로 인건비 이체 등 ※ 타부처 풀링제 미 시행 과제는 평가대상에서 제외
평가자료	<ul style="list-style-type: none"> ① 대학 학생인건비 풀링제 시스템 구축·운영 수준 ② 대학 학생인건비 풀링제 적용 대상과제 수 ③ 기관 자체 학생인건비 지급 기준 및 세부 근거 규정 ④ 연구책임자가 연구관리부서에 인건비 지급 신청

<평가근거자료>

① 대학 학생인건비 폴링제 시스템 구축·운영 수준

구 분	시스템구축 연도	시스템운영 연도	시스템 구축 내용
시스템			

② 대학 학생인건비 폴링제 적용 대상과제 수

총 수행과제 수	폴링제 적용 대상과제 수(A)	폴링제 실시 과제 수(B)	비율(C)=B/A*100

※ 총 수행과제 수 : 주관과제, 협동과제, 공동과제, 위탁과제 등

※ 폴링제 적용 대상과제 수 : 대학에서 폴링제 적용이 가능한 과제 수

※ 폴링제 실시 과제 수 : 대학의 폴링제 시스템을 통해 인건비를 통합 관리하는 과제 수

③ 기관 자체 학생인건비 지급 기준 및 세부 근거 규정은 복사하여 제출

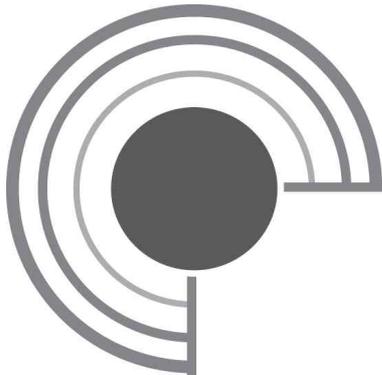
④ 연구책임자가 연구관리부서에 인건비 지급 신청서 : 현장비치

평가지표	③ 연구재료 중앙구매 실시 수준(+2.5점)
평가척도	㉠ 2.5점 : 연구재료 모두 중앙구매 실시 ㉡ 2점 : 연구재료 100만원 이상 중앙구매 실시 ㉢ 1.5점 : 연구재료 150만원 이상 중앙구매 실시 ㉣ 1점 : 연구재료 200만원 이상 중앙구매 실시
평가기준	㉠ 연구재료 중앙구매 여부, 실시 수준에 따라 평가 ㉡ 연구재료 중앙구매 관련 시스템 구축·운영 수준(제도에 적합한 시스템 구축여부 등) 평가 ㉢ 자체적인 연구재료 중앙구매 관련기준·절차 구비 및 준수 여부 ㉣ 구매전담부서에 의한 구매 여부 ※ 평가기간 : 현장평가시점
평가자료	① 연구재료 중앙구매 관련 규정 또는 지침 ② 연구재료 중앙구매 관련 시스템 구축·운영 현황

<평가근거자료>

- ① 연구재료 중앙구매 관련 규정 또는 지침은 복사하여 제출
- ② 연구재료 중앙구매 관련 시스템 구축·운영 현황

구 분	시스템구축 연도	시스템운영 연도	시스템 구축 내용
시스템			



별첨

1. 연구비관리 우수기관 인증을 위한 자체평가서
2. 연구비관리 우수기관 인증을 위한 자체평가결과보고서 및 인증신청서 양식



2011년도 연구비관리 우수기관 인증을 위한 자체평가 편람

별첨1 연구비관리 우수기관 인증을 위한 자체평가서

연구비관리 우수기관 인증을 위한 자체평가서

평가영역	내부통제 시스템
------	----------

기관현황

기관명						
대표자명						
법인의 종류	재단법인		사단법인		기타	
업태	영리			비영리		
최근 1년간 연구비 (정부출연금에 한함)	2010 (단위: 천원)					

자체평가일

2011 년 월 일

평가자

소속	직위	성명	서명

평가자 협약

본인은 평가대상기관과 직접적 이해관계가 없으며, 본 기관을 공정하게 평가하고 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다.

평가자 협약			
--------	--	--	--

I. 내부통제시스템 영역

[회계·감사 통제]

1. 연구비 중앙관리·과제별 계정관리 설정[10점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 연구비의 중앙관리 및 과제별 계정관리	10	㉠ 연구비(간접비 포함)예산과 기관 일반예산의 분산분리 ㉡ 과제별 별도 계정 관리 ㉢ 연구비 중앙관리를 하는 본원(본교)에서 본원(본교)의 연구비 통합관리 ㉣ 연구비 관리를 일부는 본원(본교), 일부는 본원 또는 본교에서 관리하되, 본원(본교)과 동일한 연구비관리 시스템 사용, 동일규정 적용 및 본원(본교)의 관리·감독 실시 ㉤ 연구비 관리를 본원 또는 분소(대학의 경우, 단과대학 또는 각 연구소 등)에서 관리하되, 본원(본교)과 동일한 연구비 관리시스템 사용, 동일규정 적용 및 본원(본교)의 관리·감독 실시 ㉥ 연구비 관리를 본원 또는 분소(대학의 경우, 단과대학 또는 각 연구소)에서 독립적으로 관리		
		10점 : ㉠, ㉡ 필수, ㉢ 충족 8~9점 : ㉠, ㉡ 필수, ㉣ 충족 5~7점 : ㉠, ㉡ 필수, ㉤ 충족 3~4점 : ㉠, ㉡ 필수 1~2점 : ㉠ 또는 ㉡만 충족 ※ 시스템·제도 구비 정도, 시스템·제도 운영 정도 및 별도 통장관리 여부에 따라 가감점 부여 ※ 평가기간 : 현장평가 시점		

2. 자체감사의 체계적 실시 [35점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 일상감사 실시의 적정성 <필수지표>	10	㉠ 일상감사 규정 및 근거(3점) ㉡ 일상감사 인력(3점) ㉢ 일상감사 실시수준(4점) ㉠~㉢ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 일상감사에 대한 규정 또는 기준에 대한 구비수준을 검토하여 평가 ㉡ 일상감사 인력 수, 일상감사 인력의 전담여부, 정부예산규모 등을 검토하여 평가 ㉢ 일상감사 실시여부, 운영실태(형식적·실질적 실시 여부, 일상감사 시 감사내용(일정금액 이상, 장비·재료), 일상감사 실시 단계 등), 자체회계감사의견서 작성 여부 등을 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		
② 자체감사 [정기(일반)] 실시의 적정성 <필수지표>	10	㉠ 감사규정 구비(3점) ㉡ 사전 감사계획수립 및 정기감사 실시(연 1회 이상)(3점) ㉢ 감사 지적사항에 대한 시정 조치 요구 및 완료(4점) ㉠ 정기감사에 대한 규정 또는 기준에 대한 구비수준을 검토하여 평가 ㉡ 정기감사를 위한 사전 계획수립(인원, 기간, 사유, 범위 등) 및 정기감사 실시 여부, 국가연구 개발사업 과제 포함여부 등을 검토하여 평가 ㉢ 감사지적사항(징계, 경고, 참여제한, 부적정 집행 금액회수 등) 시정 조치 여부, 시정조치에 따른 시정완료 여부 등을 검토하여 평가 ※ 회계법인 위탁정산은 자체감사 포함 불가 ※ 전문기관의 정밀정산은 자체감사 포함 불가 ※ 감사원 또는 정부부처로부터 정기적 또는 전체적인 감사를 받은 경우 자체감사 1회 인정가능하나, 부정기적 감사 또는 특정 사안에 대한 감사일 경우 자체감사로 불인정 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
③ 연구관리 부서의 위탁과제 정산 실시 <필수지표>	10	㉠ 위탁과제 규정 구비 및 준수(3점) ㉡ 정산방법의 적정성(5점) ㉢ 집행사례 조치(2점)		
		㉠~㉢ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 위탁과제 정산을 위한 기관 자체규정 구비 및 구비 수준, 절차에 따른 정산 실시 여부에 따라 평가 ㉡ 정산실시 여부, 전수정산 여부, 자체정산여부, 정산인력 수, 증빙서류 확인을 통한 정산 여부 등을 검토하여 평가 ㉢ 집행 사례에 대한 조치 및 완료 여부를 검토하여 평가 ※ 위탁기관과 수탁기관간 협약서상의 정산 방법에 따라 정산하는 경우는 증빙서류 확인을 통한 정산으로 인정 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		
④ 피드백 및 재발방지 방안 적정성	5	㉠ 회계검정 및 감사 지적사항에 대한 피드백 적정성(3점) ㉡ 재발방지 노력 적정성(2점)		
		㉠~㉡ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 회계검정 및 감사 지적사항에 대한 안내 방법 및 조치 사항을 검토하여 평가 ㉡ 재발방지를 위한 노력 정도를 평가(재발방지 교육, 재발방지사례집 작성 및 배포, 재발방지를 위한 자체규정 제·개정 등) ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

[집행관리]

3. 연구비카드시스템의 집행관리 [15점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① MIS(연구관리) 시스템 구축의 적정성	5	㉠ MIS(연구관리)시스템과 연구비카드 시스템과의 연동(3점) ㉡ 연구관리자 및 연구책임자 집행내역 확인 가능(1점) ㉢ 정산서류 등의 조회 및 출력 가능(1점) ㉠~㉢ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 연구비카드 집행 반영 시점별 검토를 통해 평가 ㉡ 연구책임자와 연구관리자가 연구 관리 시스템상에서 카드 집행내역이 확인가능한지 여부에 따라 평가 ㉢ 연구개발 사용실적 보고서, 세부 비목별 내역서 등의 조회 가능 및 출력 여부에 따라 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		
② 연구비카드 운영의 적정성	5	㉠ 연구비카드 관리(2점) ㉡ 연구비카드 대금 연체 정도(3점) ㉠~㉡ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 대장관리여부, 담당자 지정 여부, 카드관리 적정성(신규·변경·분실·퇴직 등)을 검토하여 평가 ㉡ 카드대금 연체건수 및 총 카드대금 대비 연체 대금 비율을 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		
③ 증빙서류 관리 및 보관의 적정성	5	㉠ 증빙서류의 중앙관리 및 운영실태 (2점) (전산시스템으로 관리하는 경우 포함) ㉡ 증빙서류 보관에 대한 규정 또는 기준 구비 (1점) ㉢ 최종년도 연구 종료 후 5년간 증빙 서류 보관(2점) ㉠~㉢ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 증빙서류 중앙관리 여부, 증빙서류(지급결의서, 영수증(증빙서)원본, 견적서 원본, 검수조서 원본 등)보관 여부 및 보관실태를 검토하여 평가(전산시스템으로 관리하는 경우 포함) ㉡ 증빙서류 보관에 대한 자체규정 또는 기준 구비여부, 규정 또는 기준 내용의 적절성을 검토하여 평가 ㉢ 상기에 대한 증빙서류를 최종년도 연구 종료 후 5년간 보관하고 있는지 여부 및 과제별 편철여부를 확인하고 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

4. 연구비 집행에 대한 사전통제시스템 [25점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 사전통제시스템 구축·운영의 적정성 <필수지표>	20	<p>㉠ 사전통제 전산시스템 구축 및 운영(4점) ㉡ 초과증액, 비목신설 사전통제 가능(4점) ㉢ 연구기간 외 집행 사전통제 가능(4점) ㉣ 비 참여연구원 집행 사전통제 가능(4점) ㉤ 연구종료 1개월 전 기기·장비 구입의 사전통제 가능(4점)</p> <p>㉠~㉤ 배점대로 합산하여 점수 산정</p> <p>㉠ 초과증액, 비목신설, 연구기간 외 집행, 비 참여연구원 집행, 연구종료 1개월 전 기자재 구입 등에 대한 사전통제시스템 구축 여부로 평가</p> <p>㉡ 초과증액 및 비목신설 시 사전통제 시스템의 운영수준(예산 또는 집행 입력 불가 여부, 연구부서 및 연구관리부서 사전통제 가능 여부)</p> <p>㉢~㉤ ㉡과 마찬가지로 각 기능별 사전통제 시스템 운영수준을 고려하여 평가</p> <p>※ 대학의 경우 ‘학생인건비’는 과제 종료 후 +1년까지 집행 가능함을 감안하여 평가</p> <p>※ 연구기간 외 집행의 경우 타당한 사유가 있고, 계속과제, 사전승인을 받은 경우 연구기간 내 집행으로 인정</p> <p>※ 평가기간 : 현장평가 시점</p>		
② 연구비 집행사전 통제를 위한 안내 적정성	5	<p>㉠ 안내 방법의 적정성(3점) ㉡ 안내 내용의 적정성(2점)</p> <p>㉠~㉡ 배점대로 합산하여 점수 산정</p> <p>㉠ ①~④까지를 검토하여 평가</p> <p>① 매뉴얼 발간·배포, ② 교육실시, ③ 부적정 집행 사례 발간·배포, ④ 온라인 시스템 공지 등</p> <p>㉡ 비목별 산정기준 안내, 지출항목별 집행가능 여부 안내 등, 안내 내용을 검토하여 평가</p> <p>※ 평가기간 : 2010~현장평가시점</p>		

[연구관리 절차]

5. 연구비 편성 점검 적정성 [5점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 연구관리 시스템상의 연구비 검토 적정성	5	㉠ 연구관리시스템상 검토 기준 구비 및 실시 (5점) - 연구비 예산점검 항목 [① 내·외부인건비 참여율, ② 직접비(연구수당), ③ 위탁 연구비, ④ 간접비, ⑤ 참여기업 현금·현물 비율 등] 적정성 검토 수행		
		㉠ 검토 기준 구비 여부, 시스템상 검토 여부, 점검항목 수 등을 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

6. 연구진행 변경사항 관리 [5점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 자체 변경사항 및 전문기관 승인 사항의 적절한 조치	5	㉠ 자체변경사항에 대한 기준·절차 구비·준수(3점) ㉡ 전문기관 승인사항에 대한 기준·절차 구비·준수(2점)		
		㉠~㉡ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 기관 자체 규정상에 자체변경사항(20% 이내 비목변경, 참여연구원 변경 등)이 포함되어 있고, 동 규정내용에 따라 처리 했는지 검토하여 평가 ㉡ 전문기관 승인사항(연구책임자 변경, 연구기관 변경, 연구기간 변경, 20% 이상 비목 변경, 연구중단(중지), 해약 등)이 포함되어 있고, 동·따라 처리했는지 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

7. 연구종료 시점의 관리 [5점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 잔액확정·이월 절차의 적정성	5	㉠ 연구종료 관련 안내시점 적정성(2점) ㉡ 연구책임자 안내 내용 및 방법(2점) ㉢ 이월금액 확정 절차 구비 및 운영(1점) ㉠~㉢ 배점대로 합산하여 점수 산정 ㉠ 3개월 전, 2개월 전, 1개월 전, 연구종료시점, 정산시점 등을 검토하여 평가 ㉡ 공문, 게시판 및 공지사항, 전자메일, 문자메시지 등을 통해 연구책임자에게 적정하게 안내하고 있는지 검토하고, 과제종료 현황, 기기·장비 구입, 연구비 정산, 잔액·이월금액 등을 검토하여 평가 ㉢ 잔액 또는 이월 금액 확정 기준·절차·방법에 대하여 기관 자체적으로 처리 절차가 마련되어 있는지 검토, 이월금액·잔액에 대한 시스템상 조회 가능 여부에 따라 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

종합내용

1) 종합평점

평가분야	회계·감사통제	집행관리	연구관리절차	감점	합 계
평점					

2) 종합의견

우수한 점

미흡한 점

개선할 점

연구비관리 우수기관 인증을 위한 자체평가서

평가영역	연구관리 인프라
------	----------

기관현황

기관명						
대표자명						
법인의 종류	재단법인		사단법인		기타	
업태	영리			비영리		
최근 1년간 연구비 (정부출연금에 한함)	2010 (단위: 천원)					

자체평가일

2011 년 월 일

평가자

소속	직위	성명	서명

평가자 확약

본인은 평가대상기관과 직접적 이해관계가 없으며, 본 기관을 공정하게 평가하고 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 확약합니다.

평가자 확약			
--------	--	--	--

II. 연구관리 인프라 영역

[조직·인력 및 교육]

1. 연구관리 조직 [10점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 연구관리 관련 부서의 별도 설치·운영	10	㉠ 조직 내 별도부서로 연구기획·예산부서 설치·운영(1점) ㉡ 조직 내 별도부서로 협약·정산부서 설치·운영(1점) ㉢ 조직 내 별도부서로 재무·회계부서 설치·운영(2점) ㉣ 조직 내 별도부서로 구매·자산·검수 부서 설치·운영(2점) ㉤ 조직 내 별도부서로 성과부서 설치·운영(1점) ㉥ 조직 내 별도부서로 감사부서 설치·운영(3점)		
		㉠, ㉡, ㉤은 조직 내 별도부서로 설치·운영되는 경우 각 각 1점 부여 ㉢, ㉣은 대학의 경우 산학협력단내 독립부서로 설치·운영하고 있으면 각 각 2점을 부여하고 조직 내 별도부서로 설치·운영하고 있으면 1점만 부여(1점 감점) ㉥ 조직 내 별도부서 및 기능 여부, 감사실적 등을 검토하여 평가 ※ ㉠~㉥ 배점대로 합산하여 점수 산정 ※ 검수부서는 독립부서가가 아니라 기능만 있어도 인정 ※ 부서 내에 업무가 혼재되어 있는 경우 별도부서 불인정 예) 협약정산 및 재무, 재무 및 구매, 기획 및 협약 등 ※ 평가기간 : 현장평가지점		

2. 연구관리 인력 및 교육 [20점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 연구인력 대비 연구관리인력 비율 <필수지표>	5	연구인력 대비 연구관리 인력 비율		
		5점 : 연구인력 대비 연구관리인력 비율이 출연연 10% 이상, 대학 5% 이상 및 감사인력 3명(부서장 제외) 이상 4점 : 연구인력 대비 연구관리인력 비율이 출연연 8% 이상, 대학 4% 이상 3점 : 연구인력 대비 연구관리인력 비율이 출연연 6% 이상, 대학 3% 이상 2점 : 연구인력 대비 연구관리인력 비율이 출연연 4% 이상, 대학 2% 이상 1점 : 연구인력 대비 연구관리인력 비율이 출연연 4% 미만, 대학 2% 미만 ※ 대학본부(구매·자산, 재무·회계)의 기관 공통업무 수행 인력이 기관운영비와 국가연구개발사업 연구비 업무를 겸하는 경우 1점씩 감점 ※ 평가기간 : 현장평가시점		
② 연구 기획·예산, 협약·정산, 재무·회계, 구매·자산, 성과, 감사부서 직원의 근무 연수의 적정성	5	근무연수가 일정기간 이상인 정규직원의 비율		
		5점 : 근무연수 3년 이상 직원이 30% 이상 (국립대는 3년 이상 직원이 20% 이상) 4점 : 근무연수 3년 이상 직원이 20% 이상 (국립대는 3년 이상 직원이 10% 이상) 3점 : 근무연수 2년 이상 직원이 30% 이상 (국립대는 2년 이상 직원이 20% 이상) 2점 : 근무연수 2년 이상 직원이 20% 이상 (국립대는 2년 이상 직원이 10% 이상) 1점 : 근무연수 1년 이상 직원이 20% 이상 ※ 신설기관 소속직원의 경우 이전기관에서의 연구관리부서 근무경력 포함 가능 ※ 평가기간 : 현장평가시점		

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
③ 직무교육 적정성 <필수지표>	10	㉠ 직무와 관련 있는 연구관리교육(기획예산, 협약정산, 재무회계, 구매자산, 성과, 감사) (5점) ㉡ 기타 소양교육(1점) ㉢ 연구 인력에 대한 교육노력 정도(보안관리, 연구윤리, 연구비집행, 성과)(4점)		
		㉠ 기획예산, 협약정산, 재무회계, 구매자산, 성과, 감사 부서 소속 직원이 자기 직무와 관련된 직무교육을 연 1회 이상 받았는가를 검토하여 평가 ㉡ ㉠ 이외의 소양교육 ㉢ 연구관리부서에서 연구 인력에 대하여 보안관리, 연구윤리, 연구비집행, 정산, 성과 등에 관한 교육 실시 여부, 참석자 수, 교육기간 등을 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

[규정 및 정보 활성화]

3. 연구관리 규정·매뉴얼 및 위임전결 규정[15점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 상위 연구관리 규정의 제·개정에 따른 자체 연구관리 규정·매뉴얼 구비 및 개정의 적정성 <필수지표>	10	<p>㉠ 규정 또는 지침 구비 정도(3점) ㉡ 개정시기 적정성(2점) ㉢ 업무 매뉴얼 구비 정도(3점) ㉣ 안내방법 적정성(2점)</p> <p>㉠ 업무별 규정 구비 여부 및 규정내용 적정성을 검토하여 평가 ※ 업무 : 연구기획, 협약·정산, 무·회계, 구매·자산, 성과, 감사 업무 ㉡ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 개정에 따라 얼마나 신속하게 자체규정을 개정 하였는가에 따라 평가(3개월 이내 2점, 6개월 이내 1점, 6개월 이상 0점) ㉢ 규정을 좀 더 세분화·구체화 한 업무별 매뉴얼 존재(모두, 일부)여부, 매뉴얼 내용에 충실하게 기술되었는지에 따라 평가 ㉣ 공지사항 등을 통해 적시에 연구자에게 안내하고 있는지 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점</p>		
② 위임전결 기준의 구체성 및 적정성	5	<p>㉠ 별도의 위임전결 규정 구비 여부(1점) ㉡ 집행금액 규모에 따른 적정성(2점) ㉢ 위임전결 기준의 준수 정도(2점)</p> <p>㉠ 기관 자체의 위임전결 기준의 구비 여부에 따라 평가 ㉡ 자체 위임전결 규정 상 집행금액 규모, 사안의 중요도를 검토하여 평가 ㉢ 위임전결 기준에 따라 결재를 하고 있는지 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 현장평가지점</p>		

4. 연구정보 제공 및 연구자 애로사항 모니터링 [10점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 연구정보 제공내용, 제공방법의 적정성	5	㉠ 연구정보 제공내용의 적정성(2점) ㉡ 연구정보 제공방법의 적정성(1점) ㉢ 연구관리 홈페이지의 활성화 정도(2점)		
		㉠ 과제공모, 기술동향, 규정 제·개정, 연구비 비목별 집행사례, 사업설명회, 워크숍 등에 대하여 연구관리부서에서 연구자에게 정보를 제공하고 있는지에 따라 평가 ㉡ 연구정보 제공 내용에 대하여 공지사항, (전자)게시판 또는 전자메일 등으로 적절하게 안내하고 있는지 검토하여 평가 ㉢ 방문자수, 게시내용, 게시종류, 게시횟수 등을 고려하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		
② 연구자 애로사항 모니터링을 위한 연구관리부서 노력의 적정성	5	㉠ 시스템구축·운영 정도 (1점) ㉡ 애로사항 모니터링 노력의 적정성(4점)		
		㉠ 연구자 및 연구행정담당자의 애로사항 점검을 위한 시스템 구축 여부(Q&A, 신문고, 연구비신고센터) 및 운영의 활성화에 따라 평가 ㉡ 애로사항을 모니터링 하기 위해 연구관리부서에서 수행한 설문조사, 워크숍, 세미나, 부정행위 사례 교육 실시 및 후속조치 여부 등을 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

[연구관리시스템 및 기관지원]

5. 연구관리시스템의 전산화 [15점]

평가지표	배점	평가척도 및 등급	평점	평가의견
① 연구관리시스템 전산화 범위 및 수준 적정성 <필수지표>	10	㉠ 연구관리시스템 전산화 범위(4점) ㉡ 연구관리시스템 전산화 수준·운영(6점) ㉠ 전산화 범위가 ① 연구기획·예산, ② 협약·정산, ③ 재무·회계, ④ 구매·자산, ⑤ 성과, ⑥ 인사·총무로 이루어져 있는지에 따라 평가 ㉡ 정보보안이 가능하고, 부서간 공유가 가능하며, 모든 데이터 검색이 가능하고, 종합적 통계가 가능하며, 전산화데이터가 충실(연구과제, 연구비, 연구인력, 연구자산 등)하게 들어가 있는지 여부에 따라 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		
② 연구관리시스템 유지·보수 체계의 적정성	5	연구관리시스템 유지·보수를 위한 ㉠ 유지·보수를 위한 예산편성(1점) ㉡ 기관 내부 담당 인력(2점) ㉢ 유지보수 실적(2점) ㉠ 연구관리시스템 유지·보수를 위한 예산 편성을 하고 있는지 여부에 따라 평가 ㉡ 기관 내부 유지·보수 담당 인력이 2명이상인 경우 2점, 1명인 경우 1점, 없는 경우 0점 ㉢ 연구관리시스템 유지보수 실적 유무, 실적이 있는 경우 어느 정도 완료했는지 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

6. 연구비 관련 자료의 DB [15점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 비목별 DB화 적정성 <필수지표>	15	㉠ 참여율관리시스템 구축 및 수준(3점) ㉡ 인건비 시스템 조회(3점) ㉢ 직접비 DB 구축 및 수준(3점) ㉣ 이자산출 시스템 구축 및 수준(3점) ㉤ 정보보안 (3점)		
		㉠ 내·외부 인건비 해당자 참여율관리시스템 구축 여부 및 시스템의 충실성(월별, 참여율시스템 합리성 등) 등을 검토하여 평가 ㉡ 관리시스템에서 과제별, 기간별, 연구원별 인건비 조회가능 여부에 따라 평가 ㉢ 직접비 DB구축 여부 및 부처별·사업별· 과제별(계정별) 조회가능 여부에 따라 평가 ㉣ 기관 자체 이자산출 시스템 여부, 부처별· 사업별·과제별(계정별) 등 이자 산출 가능 여부에 따라 평가 ㉤ 외부자 침입차단, 전사자료 임의 조작 불가능 여부, 계좌번호·주민번호 보호 가능 여부 등을 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

7. 연구환경 [15점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 연구공간·연구시설·범용성 기자재 지원 적정성	5	㉠ 연구공간·연구시설·범용성 기자재 지원 계획 수립 ㉡ 연구공간(연구실, 실험실) 지원 ㉢ 연구시설(시험분석실, 공동기기실 등) 지원 ㉣ 범용성 기자재(사무집기, PC 등) 지원 ㉤ 영리 기관의 경우, 안정적 연구수행 환경(유동비율, 부채비율, 이자보상비율) 적정 5점 : ㉠~㉤ 모두 충족(영리기관의 경우 ㉠~㉤ 모두 충족) 4점 : ㉠~㉤ 중 3개 이상 지원한 경우(영리기관의 경우 ㉠~㉤ 중 4개 이상 충족) 3점 : ㉠~㉤ 중 2개 이상 지원한 경우(영리기관의 경우 ㉠~㉤ 중 3개 이상 충족) 2점 : ㉠~㉤ 중 1개 이상 지원한 경우(영리기관의 경우 ㉠~㉤ 중 2개 이상 충족) 1점 : 상기 이외의 경우 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		
② 연구생산성 제고를 위한 연구력 지원의 적정성	10	[출연(연)] ㉠ 연구개발능률성과급 ㉡ 연구실안전관리비 ㉢ 연구보안관리비 ㉣ 연구윤리활동비 ㉤ 연구개발준비금 ㉥ 과학문화활동비 ㉦ 지식재산권 출원·등록비 [대 학] ㉠ 연구개발능률성과급 ㉡ 연구실안전관리비 ㉢ 연구보안관리비 ㉣ 연구윤리활동비 ㉤ 연구관련 기반시설 및 장비 운영비 ㉥ 학술정보용 도서 및 해외전자정보(Web-DB) 구입비 ㉦ 실험실 운영 지원비 ㉧ 학술대회 지원비 ㉨ 논문 게재료(SCI급 논문게재장려지원) ㉩ 과학문화활동비 ㉪ 지식재산권 출원·등록비		

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
		<p>[출연(연)]</p> <p><간접비 집행 항목></p> <p>5점 : 출연연 ㉠~㉡ 중 5개 이상 충족 4점 : 출연연 ㉠~㉡ 중 4개 이상 충족 3점 : 출연연 ㉠~㉡ 중 3개 이상 충족 2점 : 출연연 ㉠~㉡ 중 2개 이상 충족 1점 : 출연연 ㉠~㉡ 중 1개 이상 충족</p> <p><간접비율></p> <p>5점 : 간접비율 5% 이상 사용 4점 : 간접비율 4% 이상 사용 3점 : 간접비율 3% 이상 사용 2점 : 간접비율 2% 이상 사용 1점 : 간접비율 1% 미만 사용</p> <p>[대 학]</p> <p><간접비 집행 항목></p> <p>5점 : 대학 ㉢~㉣ 중 8개 이상 충족 4점 : 대학 ㉢~㉣ 중 7개 이상 충족 3점 : 대학 ㉢~㉣ 중 6개 이상 충족 2점 : 대학 ㉢~㉣ 중 5개 이상 충족 1점 : 대학 ㉢~㉣ 중 4개 이상 충족</p> <p><간접비 집행 항목></p> <p>5점 : 간접비율 20% 이상 사용 4점 : 간접비율 17% 이상 사용 3점 : 간접비율 14% 이상 사용 2점 : 간접비율 11% 이상 사용 1점 : 간접비율 8% 미만 사용</p> <p>※ 간접비율: 국가연구개발사업 정부출연금 총액 대비 간접비 사용액 비율 ※ 간접비 사용액에는 대학의 경우 교비도 포함됨 ※ 출연(연)의 경우 기관고유사업비는 국가연구개발사업비 정부출연금에서 제외 ※ 평가기간 : 2010~현장평가시점</p>		

연구비관리 우수기관 인증을 위한 자체평가서

평가영역 연구비 집행절차

기관현황

기관명						
대표자명						
법인의 종류	재단법인		사단법인		기타	
업태	영리			비영리		
최근 1년간 연구비 (정부출연금에 한함)	2010 (단위: 천원)					

자체평가일

2011 년 월 일

평가자

소속	직위	성명	서명

평가자 협약

본인은 평가대상기관과 직접적 이해관계가 없으며, 본 기관을 공정하게 평가하고 평가결과에 대하여 외부에 비밀을 유지할 것을 약속합니다.

평가자 협약			
--------	--	--	--

Ⅲ. 연구비 집행절차 영역

[인건비 집행절차]

1. 내부인건비 집행 [15점]

평가지표	배점	평가척도 및 등급	평점	평가의견
① 내부인건비 지급 및 참여연구원 변경의 적정성	10	㉠ 인건비 자체규정 구비(1점) ㉡ 동일인에 대한 실지금액 기준 적용의 일관성(3점) ㉢ 인건비 지급방법의 적정성(2점) ㉣ 지원부서 인건비 미계상(1점) ㉤ 참여연구원 변경절차의 적정성(3점)		
		㉠ 내부인건비 해당자 인건비 관리 규정 구비 여부 및 수준에 따라 평가 ㉡ 동일인에 대한 인건비 단가 일관성 있는 적용 여부, 단가 적용이 다른 경우 사유, 인건비구성항목의 적정성을 검토하여 평가 ※ 부처별 규정상 내부인건비 단가가 정해져 있고 이를 동일하게 적용하는 경우 ㉢ 충족으로 인정 ※ 해당기관에서 기준단가를 일관성 있게 적용하는 경우 ㉣ 충족으로 인정 ㉢ 인건비 계좌이체여부, 인건비 관련 증빙서류 등을 검토하여 평가 ㉣ 직접연구를 수행하는 부서원인지 검토하여 평가 ㉤ 참여연구원 변경 기준·절차·방법이 기재된 규정 구비여부, 변경시 변경서류 구비, 사전 변경 완료, 연구관리시스템상에 변경 전·후 내부인건비 해당자 등록 여부 등을 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가시점		

평가지표	배점	평가척도 및 등급	평점	평가의견
② 내부인건비 해당자 참여율 관리 적정성 <필수지표>	5	㉠ 개인별 연 단위 참여율 100% 초과자 비율 (3점) (단, 인프라 영역 6-①의 ㉠, ㉡척도가 각각 1점 이상인 경우) ㉡ 개인별 연 단위 인건비 초과총액 비율(2점)		
		㉠ 개인별 연단위 참여율 100% 초과자 비율 -초과자 비율 0%는 3점, 초과자 비율 3% 미만은 2점, 초과자 비율 3~5%미만은 1점, 5% 이상은 0점 ㉡ 내부인건비 해당자 총 내부인건비 대비 초과 금액의 비율에 따라 미 초과 시 2점, 0.1%~1% 미만 초과 시 1점, 1% 이상 초과 시 0점 ※ 참여율 관리대상 사업은 국가연구개발사업 및 기관고유사업을 대상으로 함 ※ 기관고유사업은 출연(연)만 해당함 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

2. 외부인건비 집행 [15점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 외부인건비 집행 및 참여연구원 변경의 적정성	10	㉠ 인건비 자체규정 구비(1점) ㉡ 동일인에 대한 실지금액 기준 적용의 일관성(3점) ㉢ 인건비 계좌이체(1점) ㉣ 관리증빙서류(급여명세서, 근로소득원천징수영수증 등) 구비(1점) ㉤ 외부인건비 해당자에 대한 근로계약 체결 합리성(1점) ㉥ 참여연구원 변경 절차의 적정성(3점) ※ 규정구비, 서류검증, 사전변경, 시스템 반영 여부 등		
		㉠ 외부인건비 해당자 인건비 관리 규정 구비 여부 및 수준에 따라 평가 ㉡ 동일인에 대한 인건비 단가 일관성 있는 적용 여부, 단가적용이 다른 경우 사유, 인건비구성항목의 적정성을 검토하여 평가 ※ 부처별 규정상 외부인건비 단가를 동일하게 적용하는 경우 ㉢ 충족으로 인정 ㉢ 외부인건비 계좌이체 여부에 따라 평가 ㉣ 증빙서류(급여명세서, 근로소득원천징수영수증 등)구비 정도에 따라 평가 ㉤ 외부인건비 해당자에 대한 근로계약 체결 여부에 따라 평가 ㉥ 참여연구원 변경 기준·절차·방법이 기재된 규정 구비여부, 변경시 변경서류 구비, 사전변경 완료, 연구관리시스템상에 변경 전·후 연구원 등록 여부 등을 검토하여 평가 ※ 파견업체를 통해 인건비 이체시 파견업체와의 계약서, 인건비 이체 증빙서류를 제출하는 경우 ㉢,㉣ 충족으로 인정 ※ 평가기간 : 2010~현장평가시점		

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
② 외부인건비 해당자 참여율 관리 적정성 <필수지표>	5	㉠ 개인별 연단위 참여율 100% 초과자 비율 (3점) (단, 인프라 영역 6-①의 ㉠, ㉡척도가 각각 1점 이상인 경우)		
		㉡ 개인별 월지급액 초과자수 (2점)		
		㉠ 개인별 연단위 참여율 100% 초과자 비율 - 초과자 비율 0%는 3점, 초과자 비율 3% 미만은 2점, 초과자 비율 3~5% 미만은 1점, 5%이상은 0점 ㉡ 총 지급대상자수 대비 월 초과수로 계산하며, 미 초과 시 2점, 초과 시 0점 ※ 학생인건비 풀링제 해당자는 월 지급액 초과자를 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

[직접비 집행절차]

3. 연구장비·재료비 집행 [35점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
<p>① 연구장비·재료비 집행의 적정성 <필수지표></p>	<p>30</p>	<p>㉠ 중앙구매정도(5점) ㉡ 구매요구자, 구매계약자, 검수자, 대금지급자 분리(5점) ㉢ 규정 구비 및 절차 준수 (5점) ㉣ 시제품제작의 적정성(3점) ㉤ 구매 관련 증빙서류 구비(3점) ㉥ 연구기간 내 처리 적정성(3점) ㉦ 기기·장비 구입에 대한 사전 연구계획서 확인 및 변경의 적정성(3점) ㉧ NTIS 정보망 등록(3점)</p> <hr/> <p>㉠ 중앙구매 여부, 책임자 재량 구매 금액 기준에 따라 평가 ㉡ 구매 절차별 독립성 여부를 검토하여 평가 ※ 구매단가 기준에 따른 구매자 권한 위임 시 구매요구자와 계약자와 동일한 경우 인정하되, 구매요구자(계약자)와 검수자는 분리 필요 ㉢ 연구장비 및 자료에 대한 규정구비 및 규정에 따른 절차 준수 정도를 검토하여 평가 ㉣ 시제품제작 시 제작 주체에 따른 비용처리 타당성, 절차 준수 등을 검토하여 평가 ※ 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 제작 제비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비는 총비용에서 제외하여야 인정. ※ 내부제작의 경우 해당 시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비, 등을 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정 ※ 시작품제작이 전무한 경우 ㉢ 충족으로 인정 ㉤ 증빙서류(견적서, 구매의뢰서, 계약서(입찰서류 포함), 세금계산서(카드매출전표, 계좌이체내역서</p>		

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
		등), 거래(구매)명세서, 감사·검수조서, 자산관리(장비,S/W, 시설 등), 외자구매일 경우 수입신고서류 등을 검토하여 평가 ㉔ 기기·장비 및 재료 구입의 연구기간 내 처리여부, 연구기간 초과 후 구입시 타당한 사유 등을 검토하여 평가 ㉓ 기기·장비 구입 시 관리부서 사전 연구 계획서 확인 여부, 계획서에 없는 기기·장비 구입 여부, 신규 기기·장비 구입 시 승인여부 등을 검토하여 평가 ※ 재료 구입은 연구계획서 확인 불필요 ㉒ 검수 완료일로부터 1개월 이내에 등록 시 3점, 해당기관 자체평가 전월까지 모두 등록 시 2점, 등록하지 않은 경우 정도에 따라 1~0점씩 부여하되, 연구시설·장비의 유휴·저 활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 변동사항을 등록하지 않는 경우 1점씩 감점 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		
② 시험분석 및 전산 처리비 기준·절차·방법의 적정성	5	㉑ 규정 구비(1점) ㉐ 규정에 따른 절차 준수(1점) ㉏ 사용용도의 적합(1점) ㉎ 연구기간 내 처리완료(1점) ㉍ 증빙서류 구비(견적서, 거래명세서, 러닝타임 기록부, 소모품 사용량 기록, 사용자가 서명한 기록부 등 구비)(1점)		
		5점 : ㉑~㉍ 모두 충족 4점 : ㉑~㉍ 중 4개 충족 3점 : ㉑~㉍ 중 3개 충족 2점 : ㉑~㉍ 중 2개 충족 1점 : 상기 이외의 경우 ※ 시험분석 및 전산처리 실적이 평가기간 내 전무한 경우 5점 부여 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

4. 연구활동비 집행 [10점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 국내·외 여비 집행의 적정성	10	㉠ 규정 구비 및 절차준수(3점) ㉡ 수행과제 관련성(1점) ㉢ 연구기간 내 처리(1점) ㉣ 증빙서류 구비(출장품의서, 항공권, 여권사본, 출입국사실증명서 등)(1점) ㉤ 비 참여연구원 배제(2점) ㉥ 사전 승인 후 출장현황(1점) ㉦ 국외출장결과 정보 DB구축(1점)		
		㉠ 자체 여비 규정 구비 및 기준·절차 준수, 출장비 기준단가 준수 여부 검토 ㉡ 출장목적과 수행과제와의 관련성 검토 ㉢ 출장완료가 연구기간 내 처리 되었는지 검토 ㉣ 증빙서류 구비(출장품의서, 항공권, 여권사본, 출입국사실증명서 등)의 정도 검토 ㉤ 과제와 관련 없는 비 참여 연구원 출장여부 검토 ㉥ 사전 결재 후 출장 또는 출장 후 사후 결재검토 ㉦ 국외출장결과에 대한 정보 DB 구축 및 공람가능 여부를 검토 ※ DB: 출장자, 출장기간, 출장국 또는 출장기관, 출장목적 등 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		
② 기술정보활동비 집행 기준·절차·방법의 적정성 <필수지표>	5	㉠ 자체 규정의 명확성 및 집행실태(4점) ㉡ 문헌정보 DB 구축 및 운영(1점) ㉢ 규정 구비 및 기준의 명확성, 기준에 따른 집행실태의 일관성, 연구기간 내 처리, 수행과제 관련성, 합목적성, 시간 및 장소 적정성, 회의비 사용 시 내부품의서 또는 회의록, 증빙서류 검토(품의서, 전문가자문 확인서, 계좌입금 영수증 등) ㉣ 연구비로 구입한 문헌에 대한 DB구축 및 운영 정도를 검토하여 평가 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

5. 연구수당 집행 [5점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 연구수당 지급 기준·절차, 방법·시기의 적정성 <필수지표>	5	㉠ 연구수당 지급 규정 및 준수(1점) ㉡ 기여도 평가(2점) ㉢ 비 참여연구원 배제(1점) ㉣ 연동비목 초과여부(1점) ㉠ 자체 연구수당 지급 규정 구비 및 준수 정도 ㉡ 참여연구원별 기여도 평가 실시여부 및 기여도 평가 수준 검토 ㉢ 비참여연구원 배제 또는 비 참여연구원 포함 검토 ㉣ 인건비와 직접비 및 그에 따른 연구수당 초과여부 검토 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

6. 위탁연구개발비 집행 [5점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 위탁연구개발비 지급 시기의 적정성	5	㉠ 위탁과제 관리를 위한 규정 구비(2점) ㉡ 위탁연구비 지급 시기(3점) ㉠ 규정 구비여부 및 규정내용의 충실성 이행여부를 고려하여 평가(계약, 변경, 정산보고, 연구결과물 관리 등) ㉡ 수탁기관이 위탁기관에 연구비를 청구한 시점을 고려하여 평가 - 수탁기관 청구 14일 이내 지급 시 3점 - 수탁기관 청구 21일 이내 지급 시 2점 - 수탁기관 청구 28일 이내 지급 시 1점 ※ 평가기간 : 2010~현장평가지점		

[간접비 집행]

7. 간접비 집행 [10점]

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 간접비 집행의 적정성	10	㉠ 자체규정 구비 및 절차 준수(2점) ㉡ 사용 계획 수립 및 집행(3점) ㉢ 사용 용도의 적합성(5점)		
		㉠ 간접비 집행을 위한 규정 구비여부 및 규정내용의 충실성 ㉡ 간접비 사용에 대한 사용계획 수립 및 동 수립계획에 따른 집행여부 및 정도를 검토 ㉢ 간접비에 대한 DB구축 및 운영 실적을 검토, 공동 관리규정 비목별 계상기준 사용용도의 적합성을 검토 ㉣ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 비목별 계상기준 사용용도의 적합성을 검토 ※ 평가기간 : 2010~현장평가시점		

종합내용

1) 종합평점

평가분야	인건비 집행절차	직접비 집행절차	간접비 집행절차	가점	합 계
평점					

2) 종합의견

우수한 점

미흡한 점

개선할 점

<별도지표>

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
① 연구비 부적정 집행 사례	5	㉠ 평가기준에 의해 감점하되 최대 5점 감점		
		㉠ 연구기관 소속 연구원이 감사원 감사, 검찰수사 등을 통해 국가연구개발사업비 부적정 집행으로 형사처벌 받은 경우(건당 2점 감점) <ul style="list-style-type: none"> - 최근 3년 이내 적발 및 수사 착수하여, 평가대상시점('11년 인증신청 전월) 내 확정판결 완료된 경우만 해당 ㉡ 연구기관 소속 연구원이 정부출연금의 연구개발비 용도 외 사용(연구비 부적정 집행)을 사유로 중앙행정기관 또는 전문기관에 의해 참여제한 받은 경우(건당 0.5점 감점) <ul style="list-style-type: none"> - 평가대상기간(2010년 + 2011년 인증신청 전월) 내 제재중이거나 제재시작 시점이 포함되는 경우만 해당 ㉢ 연구기관 소속 연구원이 감사원 감사를 통해 국가연구개발사업비 부적정 집행으로 징계 요구를 받은 경우(건당 파면·해임 1점, 경징계 0.2점 감점) <ul style="list-style-type: none"> - 최근 3년 이내 적발 및 감사 착수하여, 평가대상시점('11년 인증신청 전월) 내 확정 요구 완료된 경우만 해당 ※ '연구비 부적정 집행'과 관련하여 대학이 스스로 조치(전문기관에 신고 등)하여 참여제한 또는 형사처벌 대상이 발생한 경우는 감점부여 대상에서 제외 <ul style="list-style-type: none"> ※ 건당 감점을 부과되 동일한 건으로 중복 적용(형사처벌+참여제한+감사원감사)되는 경우 3점을 한도로 부과하고, 감사원 감사처분 감사당 2점을 한도로 함 ※ 평가기간 : 2010~현장평가시점 		

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
② 학생인건비 풀링제 시스템 구축·운영 수준	2.5	[시스템 구축·운영] ㉠ 1.5점 : 시스템 구축 및 운영 우수한 경우 ㉡ 1.0점 : 시스템 구축 및 운영 보통인 경우 ㉢ 0.5점 : 시스템 구축만 한 경우 [풀링제 시행] ㉠ 1.0점 : 풀링제 대상과제 중 80% 이상 실시 ㉡ 0.5점 : 풀링제 대상과제 중 50% 이상 실시 ㉠ 대학 학생인건비 풀링제 시스템 구축·운영 수준(제도에 적합한 시스템 구축여부 등) 평가 ㉡ 대학 학생인건비 풀링제 적용대상 과제 수 평가 ㉢ 자체적인 학생인건비 지급 기준 및 세부 근거규정 마련여부 ㉣ 연구관리부서는 국가연구개발사업의 학생 인건비가 교비, 민간수탁연구비, 지자체 연구비 등 타 재원의 장학금·인건비와 구분되도록 관리 ㉤ 해당 대학에 소속된 연구책임자별 학생 인건비 관리 ㉥ 연구책임자별 학생인건비 계정과 수행 과제별 계정 간 연동 가능하여 상호 비목간 변경 시 변경내역 조회 가능(학생인건비 계정 상 변경이력 전체가 조회 가능해야 함) ㉦ 비 참여연구원의 직접비 집행 시 사전 통제 가능 ㉧ 학생인건비 풀에 속한 학생연구원의 학적 조회(학적시스템과의 연동 등) 가능(박사후 연수생의 경우 인사시스템 조회 가능) ㉨ 연구책임자는 기관 자체규정에서 정하는 기준에 따라 학생인건비 지급액을 기재하여 연구관리부서에 지급 신청 ㉩ 매월 학생연구원의 개인 계좌로 인건비 이체 등 ※ 타부처 풀링제 미 시행 과제는 평가대상에서 제외		

평가지표	배점	평가척도 및 기준	평점	평가의견
③ 연구재료 중앙 구매 실시 수준	2.5	㉠ 2.5점 : 연구재료 모두 중앙구매 실시 ㉡ 2점 : 연구재료 100만원 이상 중앙구매 실시 ㉢ 1.5점 : 연구재료 150만원 이상 중앙구매 실시 ㉣ 1점 : 연구재료 200만원 이상 중앙구매 실시 ㉤ 연구재료 중앙구매 여부, 실시 수준에 따라 평가 ㉥ 연구재료 중앙구매 관련 시스템 구축·운영 수준(제도에 적합한 시스템 구축여부 등) 평가 ㉦ 자체적인 연구재료 중앙구매 관련기준·절차 구비 및 준수 여부 ㉧ 구매전담부서에 의한 구매 여부 ※ 평가기간 : 현장평가지점		

2011년도 연구비관리 우수기관 인증을 위한 자체평가 편람

별첨2

연구비관리 우수기관 인증을 위한
자체평가결과보고서 및 인증신청서 양식

- 보고서 형태 : A4 크기, 양면 인쇄, 좌철, 영역별로 6부 제출, 파일도 제출(hwp),
집행절차 영역은 Excel도 함께 제출
- 제출일시 : 2010년 3~8월까지 매일 18시까지
- 제출처 : 한국과학기술기획평가원 연구제도실 구명희 연구위원
 - 전화 : 02-589-2253, 6110
 - 팩스 : 02-589-2280
 - 이메일 : mhgu@kistep.re.kr, dhkim@kistep.re.kr
 - 주소 : (137-130)서울 서초구 양재동 마방길 68
동원산업빌딩 8층 한국과학기술기획평가원
정책기획본부 연구제도실

1 주요 목차

1. 자체평가결과보고서

제1장 자체평가 개요

1. 기관명
2. 일시 및 장소
3. 자체평가위원 명단
4. 자체평가 절차 및 방법

제2장 자체평가 결과

1. 자체평가결과
2. 영역별 종합의견(우수한 점, 미흡한 점, 개선점)
3. 자체평가서

2. 2011년도 연구비관리 우수기관 인증을 위한 신청서

영역별 평가지표별 평가근거자료

- 첨부 1. 종료과제 리스트('10.1.1~신청전월까지)
- 첨부 2. 연구비관리시스템 구성도

2 목차에 따른 내용 구성

1. 자체평가결과보고서

제1장 자체평가개요

1. 기관명 : 000

2. 일시 및 장소

가. 일시 : 2011년 월 일

나. 장소 : 000

3. 자체평가위원 명단

평가영역	소속기관	직위(직급)	성명
내부통제시스템			
연구관리인프라			
연구비집행절차			

4. 자체평가 절차 및 방법

가. 절차

나. 방법

제2장 자체평가 결과

1. 자체평가결과

가. 영역별 평균점수 및 총점

구분	평균점수 (가감점포함)	필수지표 60%이상 유무기재
내부통제시스템 영역		
연구관리인프라 영역		
연구비집행절차 영역		
총 점		

※ 평균점수: 영역별 2인의 점수를 평균한 수치이며, 소숫점 첫째 자리까지 기재

나. 평가지표별 평점 및 평가의견

1) 내부통제시스템 영역 [100점]

가) 회계·감사 통제 [40점]

평가항목/평가지표	배점	평점		평균	평가의견
		A위원	B위원		
1. 연구비 중앙관리·과제별 계정관리 설정	10				
① 연구비의 중앙관리 및 과제별 계정관리	10				
2. 자체감사의 체계적 실시	35				
① 일상감사 실시의 적정성	10				
② 자체감사 [정기(일반)] 실시의 적정성	10				
③ 연구관리부서의 위탁과제 정산 실시	10				
④ 피드백 및 재발방지 방안의 적정성	5				
소 계	45				

나) 집행관리 [40점]

평가항목/평가지표	배점	평점		평균	평가의견
		A위원	B위원		
3. 연구비카드시스템의 집행관리	15				
① MIS(연구관리)시스템 구축의 적정성	5				
② 연구비카드 운영의 적정성	5				
③ 증빙서류 관리 및 보관의 적정성	5				
4. 연구비 집행에 대한 사전통제시스템	25				
① 사전통제시스템 구축·운영의 적정성	20				
② 연구비 집행 사전통제를 위한 안내 적정성	5				
소 계	40				

다) 연구관리절차 [20점]

평가항목/평가지표	배점	평 점		평균	평가의견
		A위원	B위원		
5. 연구비 편성 점검절차 적정성	5				
① 연구관리시스템상의 연구비 검토 적정성	5				
6. 연구진행 변경사항 관리	5				
① 자체 변경사항 및 전문기관 승인사항의 적절한 조치	5				
7. 연구종료 시점의 관리	5				
① 잔액확정·이월 절차의 적정성	5				
소 계	15				

2) 연구관리인프라 영역 [100점]

가) 조직·인력 및 교육 [30점]

평가항목/평가지표	배점	평점		평균	평가의견
		A위원	B위원		
1. 연구관리 조직	10				
① 연구관리 관련 부서의 별도 설치·운영	10				
2. 연구관리 인력 및 교육	20				
① 연구인력 대비 연구관리인력 비율의 적정성	5				
② 연구기획·예산, 협약·정산, 재무·회계, 구매·자산, 성과, 감사부서 직원의 근무 연수의 적정성	5				
③ 직무교육 적정성	10				
소 계	30				

나) 규정 및 정보 활성화 [25점]

평가항목/평가지표	배점	평 점		평균	평가의견
		A위원	B위원		
3. 연구관리 규정·매뉴얼 및 위임전결 규정	15				
① 상위 연구관리규정의 제·개정에 따른 자체 연구관리 규정·매뉴얼 구비 및 개정의 적정성	10				
② 위임전결 기준의 구체성 및 적정성	5				
4. 연구정보 제공 및 연구자 애로사항 모니터링	10				
① 연구정보 제공내용, 제공방법의 적정성	5				
② 연구자 애로사항 모니터링을 위한 연구 관리부서 노력의 적정성	5				
소 계	25				

나) 직접비 집행절차 [60점]

평가항목/평가지표	배점	평점		평균	평가의견
		A위원	B위원		
3. 연구장비 및 재료비 집행	35				
① 연구장비·재료비 집행의 적정성	30				
② 시험분석 및 전산처리비의 기준·절차·방법의 적정성	5				
4. 연구활동비 집행	15				
① 국내·외 여비 집행의 적정성	10				
② 기술정보활동비 집행 기준·절차·방법의 적정성	5				
5. 연구수당 집행	5				
① 연구수당 집행 기준·절차·방법의 적정성	5				
6. 위탁연구개발비 집행	5				
① 위탁연구개발비 지급 시가의 적정성	5				
소 계	60				

다) 간접비 집행절차 [10점]

평가항목/평가지표	배점	평점		평균	평가의견
		A위원	B위원		
7. 간접비 집행	10				
① 간접비 집행의 적정성	10				
소 계	10				

4) 별도 평가지표[100점]

가) 내부통제시스템 [-5점]

평가항목/평가지표	배점	평점		평균	평가의견
		A위원	B위원		
1. 연구비 부 적정 집행 사례	-5				
① 연구비 부 적정 집행 사례	-5				
소 계	-5				

나) 연구관리인프라 [+2.5점]

평가항목/평가지표	배점	평점		평균	평가의견
		A위원	B위원		
1. 학생인건비 플링제 시스템 구축·운영	+2.5				
① 학생인건비 플링제 시스템 구축·운영	+2.5				
소 계	+2.5				

다) 연구비집행절차 [+2.5점]

평가항목/평가지표	배점	평점		평균	평가의견
		A위원	B위원		
1. 연구재료 증양구매 실시 수준	+2.5				
① 연구재료 증양구매 실시 수준	+2.5				
소 계	+2.5				

2. 영역별 종합의견

1) 내부통제시스템 영역

가. 우수한 점

나. 미흡한 점

다. 개선할 점

2) 연구관리인프라 영역

가. 우수한 점

나. 미흡한 점

다. 개선할 점

3) 연구비 집행절차 영역

가. 우수한 점

나. 미흡한 점

다. 개선할 점

3. 자체평가서

※ 자체평가서는 복사하여 첨부

2. 2011년도 연구비관리 우수기관 인증을 위한 신청서 양식

2011년도 연구비관리 우수기관 인증을 위한 신청서

기관명					
주 소					
실무연락 책임자	소속		직위		
	성명		연락처	전화	
				H.P	
	FAX		E-Mail		
최근 1년간 연구비 (정부출연금에 한함)	2010년도 (단위 : 천원)				
<p>우리 연구기관은 연구비관리 우수기관 인증을 위해 제출한 모든 자료가 사실이며, 제시된 사항에 대하여 입증할 책임이 있습니다.</p> <p>우리 연구기관이 제시한 자료가 허위로 작성되었을 경우 신청자격이 상실되는 것을 감수하며, 만약 이미 인증을 받았다면 이를 반납할 것입니다.</p> <p>제출서류 : 영역별 평가근거 자료 각 6부</p> <p>2011년 월 일</p> <p>연구기관장 : (직인)</p> <p>교육과학기술부장관 귀하</p>					

- ※ 현장평가 요청자료: 평가위원 요청시점으로부터 1시간 이내에 미제출 시 평가 미반영
- ※ 평가영역 → 평가분야 → 평가항목 → 평가지표별로 편철하고, 평가지표 간에는 색지로 구분
- ※ 현장비치 자료는 제출 제외

첨부 1. 종료과제 리스트('10.1.1~신청전월까지)

정부 부처	연구 사업명	프로젝트 코드 (번호)	과제명	연구 책임자	당해연도 연구기간		총(단계) 연구기간		당해연도 연구비(단위천원)		
					시작일	종료일	시작일	종료일	정부 출연금	민간 부담금	계

첨부 2. 연구비관리시스템 구성도 및 특징

※ 기관 자체의 연구비관리시스템 구성도와 하부시스템간의 연계관리계를 그림 등으로 표현하고, 연구비관리시스템에 갖는 주요 특징을 기술함

- 연구관리(선정·협약, 변경, 정산/보고)
- 구매·자재관리(구매요청, 구매절차, 계약, 검수, 가자재 관리 등)
- 재무·회계관리(수입금관리, 사전통제, 지출결의, 출납/결산 등)
- 성과관리(논문, 특허, 기술이전, 성과확산 등)
- 인사관리(인력관리, 급여관리, 경력관리, 출장관리 등)
- 기타(예산관리, 보안관리, 안전관리, 시설관리 등)

◇ 문의처 ◇



교육과학기술부 과학기술전략과

☎ 02-2100-6626

e-mail : chaejy12@mest.go.kr



한국과학기술기획평가원 연구제도실

☎ 02-589-2253, 6110

e-mail : mhgu@kistep.re.kr,

dhkim@kistep.re.kr