

연구개발사업관리지침

심사평가연구실 연구기획부

전부개정 2021.11.30. 지침 제351호

개정 2022.06.02. 지침 제368호

개정 2023.12.18. 지침 제412호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의
일부개정에 관한 지침)

개정 2024.12.05. 지침 제435호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 건강보험심사평가원이 시행하는 연구개발사업의 관리 등을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2022.6.2., 2024.12.5.>

1. “연구개발사업”(이하 “연구사업”이라 한다)이란 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 관계 법령상 소관 업무와 관련된 시험·연구·조사·개발사업으로서 다음 각 목에 해당하는 연구의 사업을 말한다.

가. 내부연구: 제10조제7항에 따라 선정된 연구사업에 대하여 심사평가원의 보유자원(인력, 시설, 예산 등을 말한다)을 투입하여 수행하는 연구

나. 연구용역: 심사평가원이 국내·외 대학, 연구기관 등 외부기관과 용역계약을 체결하여 수행하는 연구로서, 위탁연구와 수탁연구로 구분

다. 위탁연구: 심사평가원이 외부기관에 연구용역을 위탁하여 외부기관이 수행하는 연구

라. 수탁연구: 심사평가원이 외부기관으로부터 연구용역을 수탁하여 심사평가원이 수행하는 연구

2. “연구주관부서”란 심사평가원의 「직제규정」(이하 “「직제규정」”이라 한다)에 따

라 연구사업의 기획·관리를 총괄하는 소관 부서를 말한다.

3. “연구제안자”란 내부연구사업을 제안하고자 하는 심사평가원의 각 실·단·센터·본부(이하 “각 실 등”이라 한다) 및 유관기관·단체 등을 말한다.
4. “연구수행부서”란 내부연구 또는 수탁연구를 수행하는 심사평가원의 소관 부서를 말한다.
5. “위탁연구수행부서”란 위탁연구를 발주하는 심사평가원의 소관부서를 말한다.
6. “연구책임자”란 연구를 수행하는 연구자 중 연구를 총괄적으로 책임지는 연구자를 말한다.
7. “주관연구기관”이란 심사평가원이 발주한 연구용역을 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
8. “주관연구책임자”란 주관연구기관의 연구책임자를 말한다.
9. “주관연구기관장등”이란 주관연구기관장 또는 주관연구책임자를 말한다.
10. “세부과제연구기관”이란 심사평가원이 발주한 하나의 연구용역을 2개 이상의 연구기관이 수행할 때 각각의 세부과제를 수행하는 연구기관을 말한다.
11. “세부과제연구책임자”란 세부과제연구기관의 연구책임자를 말한다.
12. “과제연구원”이란 제1호가목 또는 라목의 연구사업을 수행할 때에 연구수행부서의 필요에 의해 비(非) 상시적으로 활용하는 인력을 말하며, 다음 각 목에 따라 외부연구원과 업무지원요원으로 구분한다.
 - 가. 외부연구원: 노동 관계 법령상 심사평가원의 근로자가 아닌 자로서 연구수행부서장과 용역 계약을 맺고 연구를 수행하는 자
 - 나. 업무지원요원: 근로자 파견업체와 근로 계약을 맺은 파견근로자 또는 심사평가원과 기간의 정함이 있는 근로 계약을 맺은 근로자
13. “수탁사업비”란 수탁연구의 수행을 위하여 외부기관으로부터 지급받은 각종 연구수행경비를 말한다.
14. “연구과제관리시스템”이란 이 지침 등에 따른 연구사업의 과정과 결과 등을 전사적으로 저장 또는 공유할 수 있도록 구축·운영하는 정보시스템을 말한다.
15. “전문 교정교열”이란 연구 결과보고서의 어법적 정정 및 문장과 표현 등을 다듬는 운문(潤文)을, 전문적 기관 등을 활용하여 수행하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 지침은 「공공기관의 운영에 관한 법률」(같은 법 시행령 등을 포함한다. 이하 같다)상 공시대상이 되는 연구사업 중 이 지침의 제2조에 따른 내부연구, 위탁연구에 대하여 적용한다.

② 제1항에 따른 연구사업 이외에, 이 지침의 제2조에 따른 수탁연구도 이 지침을 적용한다.

제4조(다른 법령 등과의 관계) 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 심사평가원의 「계약사무처리지침」(이하 “「계약사무처리지침」”이라 한다) 등 관련 법령·제규정을 따른다.

제2장 연구사업심의위원회

제5조(연구사업심의위원회) 심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)은 연구사업 추진에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 연구사업심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

1. 연구사업 선정에 관한 사항
2. 연구사업 관리에 관한 사항
3. 기타 원장이 부의하는 사항

제6조(위원회의 구성) ① 위원회의 위원장은 심사평가연구소장이 되며, 부위원장은 연구주관부서장이 된다.

② 위원회는 제1항에 따른 위원장 및 부위원장을 포함하여, 총 7명의 위원으로 구성한다. 이 때, 위원장과 부위원장을 제외한 5명의 위원은 다음 각 호의 자 중에서 위원장이 매 회의마다 지정한다. 이 경우 1명 이상의 외부 위원을 반드시 포함하여야 한다.

1. 심사평가원의 1급 직원 또는 진료심사평가위원회의 위원
2. 심사평가원의 상근 또는 비상근 객원연구위원
3. 보건복지부 소속 5급 이상의 공무원 또는 유관기관 직원
4. 보건의료분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 「직제규정」에 따라 연구사업을 총괄·관리하는 담당 부의 장으로 한다.

제7조(위원의 제척·회피 등) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 연구사업 관련 위원회 회의의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 심의 대상 연구에 관여하는 경우

2. 위원이 심의 대상 연구의 연구자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 심의 대상 연구의 연구자의 대리인 등으로 관여하거나 관여하였던 관계 등으로 이해당사자가 되는 경우

② 위원은 제1항 등의 사유로 인하여 심의·의결의 공정을 해할 우려가 있는 경우에는 스스로 해당 연구사업 관련 위원회 회의의 심의·의결을 회피하여야 한다.

③ 위원장은 위원이 제2항에 해당함에도 불구하고 스스로 회피를 하지 아니하는 경우에는 해당 위원에 대한 제6조제2항의 지정을 철회하여야 한다.

④ 위원장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 제6조제2항의 위원회를 구성하지 못하게 된 때에는 지체 없이 제6조제2항에 따라 위원을 보충 지정하여야 한다.

제8조(위원회의 운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회 회의는 대면(영상회의를 포함한다)으로 심의·의결하는 것을 원칙으로 하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 시급한 연구수요가 발생하는 등 대면회의 개최가 어려운 경우에는 위원장이 판단하여 서면으로 심의·의결할 수 있다. 이 경우 재적위원 전원에게 안전을 송부하여야 하며, 미리 지정한 회신기간 내에 재적위원 과반수의 회신으로 심의하고, 회신위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 필요한 경우 연구수행부서의 담당자 등을 위원회 회의에 출석시켜 소관 사항에 대한 의견을 청취할 수 있다.

④ 위원이 출장 등 부득이한 사유로 위원회 회의에 출석할 수 없을 때에는 직무대리자로 하여금 위원회 회의에 출석하여 그 의결권을 행사하게 할 수 있다. 이 경우 별지 제1호서식의 대리인 선임서를 위원회 회의 개최 전까지 위원장에게 제출하여야 한다.

제9조(회의록) ① 간사는 위원회의 회의록을 작성 및 관리할 수 있다.

② 제1항에 따라 회의록을 작성하는 때에는, 간사는 부득이한 경우를 제외하고 회의 종료(서면 회의의 경우 위원의 의견 등 회신) 후 15일 이내에 회의록을 작성하여야 한다.

③ 제2항에 따른 회의록을 위원장이 확정하기 위하여, 간사는 해당 위원이 장기 부재하는 사유 등의 부득이한 경우를 제외하고 회의에 참석한(서면회의의 경우 회신한) 모든 위원의 확인 및 서명을 받아야 한다.

제3장 연구사업의 선정 심의 및 승인

- 제10조(내부연구의 선정 심의)** ① 연구주관부서장은 다음 연도에 수행할 내부연구에 관하여 심사평가원의 각 실 등 또는 유관기관·단체 등을 대상으로 연구수요를 조사하여야 한다. <개정 2023.12.18.>
- ② 제1항에도 불구하고 각 실 등 또는 유관기관·단체 등은 긴급한 수요가 발생하는 내부연구에 관하여 이 조에 따른 연구사업의 심의를 수시로 요청할 수 있다. 이 때, 연구사업의 심의를 요청하는 자는 제3항부터 제5항까지의 규정에 따라야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 내부연구 사업을 제안하는 연구제안자는 별지 제2호서식의 연구사업 제안서를 작성하여 연구주관부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2022.6.2.>
- ④ 제3항에 따라 연구사업 제안서를 제출받은 연구주관부서장은 해당 연구사업을 수행할 연구수행부를 지정하고, 지정받은 연구수행부장은 별지 제3호서식의 연구사업 검토의견서를 작성하여 연구주관부서장에게 제출하여야 한다.
- ⑤ 연구주관부서 내에서 내부연구를 제안하고자 하는 경우에는 연구수행부장이 별지 제4호서식의 연구사업 수행개요서를 작성하여 연구주관부서장에게 제출하여야 한다.
- ⑥ 연구주관부서장은 제2항부터 제5항까지의 규정에 따라 제출된 연구사업 제안서 등을 위원회에 제출하여야 한다.
- ⑦ 위원회는 제6항에 따라 제출받은 연구사업 제안서 등을 종합적으로 고려하여 내부연구의 적정성 등을 심의·의결하여야 한다.
- ⑧ 연구주관부서장은 제7항에 따른 위원회의 심의 결과를 연구제안자 또는 연구수행부장에게 통보하여야 한다. 이 경우 수정 또는 보완 등이 필요하면 해당 사항을 포함하여 통보하여야 한다.
- ⑨ 연구제안자 또는 연구수행부장은 제8항에 따른 심의 결과를 통보 받은 날부터 10일 이내에 심의의견 후속조치계획표를 제출하여야 하고, 필요 시 연구계획서 수정본, 변경대비표 및 연구사업 예산내역서를 연구주관부서장에게 제출하여야 한다. 이 경우, 제3항에 따라 제안한 경우에는 연구제안자가, 제5항에 따라 제안한 경우에는 연구수행부장이 각각 제출한다.
- ⑩ 연구제안자 또는 연구수행부장은 제7항에 따른 부적정 심의결과에도 불구하고 연

구수행이 필요하다고 판단되는 경우에는 심의의견을 반영하여 수정 또는 보완 후 위원회에 재심의를 요청할 수 있다.

⑪ 연구주관부서장은 제7항부터 제10항까지의 규정에 따른 결과를 고려하여 심사평가 연구소의 내부연구 계획을 수립하여야 한다.

⑫ 연구수행부장은 제7항부터 제10항까지의 규정에 따라 선정된 연구사업을 연구과제 관리시스템에 등록하여야 한다.

[전문개정 2024.12.5.]

제11조(위탁연구의 선정 심의) ① 연구주관부서장은 심사평가원의 각 실 등을 대상으로

다음 연도에 수행할 위탁연구에 대한 연구수요를 조사하여야 한다. 이 때, 연구수요 조사에 응하는 위탁연구수행부서장은 별지 제6호서식의 위탁연구 계획서를 연구주관부서장에게 제출하여야 한다.

② 위탁연구수행부서장은 긴급한 수요가 발생하는 위탁연구에 관하여 연구사업의 심의를 수시로 요청할 수 있다. 이 때, 연구사업의 심의를 요청하는 위탁연구수행부서장은 별지 제6호서식의 위탁연구 계획서를 연구주관부서장에게 제출하여야 한다.

③ 위원회는 제1항 또는 제2항에 따른 위탁연구 계획서 등을 종합적으로 고려하여 위탁연구의 적정성 등을 심의·의결하여야 한다.

④ 연구주관부서장은 제3항에 따른 위원회의 심의 결과를 위탁연구수행부서장에게 통보하여야 한다. 이 경우 수정 또는 보완 등이 필요하면 해당 사항을 포함하여 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 위탁연구 사업에 선정된 것을 통보받은 연구수행부서장은 통보받은 날부터 10일 이내에 심의의견 후속 조치계획표를 제출하여야 하고, 필요 시 연구계획서 수정본 및 변경대비표, 연구사업 예산내역서를 연구주관부서장에게 제출하여야 한다.

⑥ 위탁연구수행부서장은 제3항에 따른 부적정 심의결과에도 불구하고 연구수행이 필요하다고 판단하는 경우에는 심의의견을 반영하여 수정 또는 보완 후 위원회에 재심의를 요청할 수 있다.

⑦ 위탁연구수행부서장은 위탁연구 계약을 의뢰하기 전에 위탁연구의 예산을 변경하거나 위탁연구 계획서 상의 연구내용 또는 연구방법의 중대한 변경을 하고자 할 경우 위원회의 재심의를 받아야 한다. <개정 2022.6.2.>

⑧ 위탁연구수행부서장은 제3항부터 제7항까지의 규정에 따른 위탁연구 계획 등에 대하여 위탁연구의 계약을 의뢰하기 전까지 원장의 승인을 받아야 한다.

⑨ 연구주관부서장은 제3항부터 제7항까지의 규정에 따른 심의 결과 선정된 연구사업을 연구과제관리시스템에 등록하여야 한다.

⑩ 위탁연구수행부서장은 위탁연구 계약 체결 전에 해당 위탁연구 사업을 중단하는 경우에는 연구주관부서장에게 문서로 통보하여야 한다.

[전문개정 2024.12.5.]

제12조(수탁연구의 승인) ① 수탁연구는 심사평가원의 고유 연구사업 수행에 지장을 초래하지 않는 범위이어야 하며, 다음 각 호의 기준 중 하나 이상에 해당되어야 한다.

1. 요양급여비용의 심사, 요양급여의 적정성에 대한 평가, 심사 및 평가기준개발 등 심사평가원의 고유 업무영역에 부합하는지 여부
2. 건강보험정책개발 및 심사·평가 업무의 발전방향을 도출할 수 있는지 여부
3. 보건의료 발전에 기여할 수 있는지 여부
4. 지속적인 연구개발 및 향후의 정책수립을 위한 중장기 기초연구인지 여부

② 연구수행부서장은 수탁연구에 관한 연구용역 사업신청서를 발주기관에 제출하기 전에 해당 수탁연구 추진계획에 대하여 원장의 승인을 받아야 한다.

제4장 연구사업의 수행

제1절 내부연구

제13조(내부연구의 수행과 변경) ① 연구책임자는 연구 목적이 달성될 수 있도록 내부 연구를 성실히 수행하여야 한다.

② 연구수행부장 또는 연구책임자는 다음 각 호 중 어느 하나의 변경이 필요할 때에는 내부연구 종료 30일 전까지 그 사유를 구체적으로 명시하여 위원장의 결재를 득하여야 한다. 이 경우 위원장은 사안이 중대하다고 판단하면 변경 승인 여부 등을 결정하기 위하여 위원회를 개최할 수 있다.

1. 연구기간

2. 연구책임자
3. 주요 연구내용 및 제목
4. 연구 공시에 관련한 사항
5. 공동연구진의 구성(역할 및 기여율 조정 등 포함)
6. 그 밖의 필요사항

제14조(내부연구의 중단) ① 위원회는 내부연구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연구 수행의 중단(이하 “연구중단”이라 한다) 여부를 결정할 수 있다. 다만, 위원회는 내부연구가 제1호에 해당하면 연구중단을 결정하여야 한다.

1. 심사평가원의 「기관생명윤리위원회 운영규정」에 따라 설치된 기관생명윤리위원회(이하 “기관생명윤리위원회”라 한다)에서 연구중지를 결정한 경우
2. 연구책임자의 사고 등 신변상의 이유로 연구 수행이 불가능하고 대체 연구인력 확보가 어려운 경우
3. 그 밖에 위원장이 연구중단이 필요하다고 판단하는 경우

② 제1항에 따라 연구중단이 결정된 경우, 연구수행부장은 중단 이전까지 수행한 연구 결과를 최종보고서 형식으로 작성하여 연구중단이 결정된 날부터 28일 이내에 연구주관부서장에게 제출하여야 하고, 그 결과를 연구과제관리시스템에 전자파일로 등록하여야 한다.

제15조(진도관리) ① 연구수행부서장은 내부연구에 대한 진도관리를 위하여, 연구수행 경과기간에 따라 착수·중간·결과 보고회를 개최하여야 한다.

② 착수·중간·결과보고회는 다음 각 호에 따른 기한을 준수하여 개최하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연구기간이 6개월 미만인 연구의 중간보고회 개최여부 및 방법은 연구수행부서장이 정하는 바에 따른다.

1. 착수보고회: 기관생명윤리위원회 심의 면제 또는 승인 일부터 28일 이내
2. 중간보고회: 연구기간의 3/5 이내
3. 결과보고회: 내부연구 종료기한 이전

③ 연구책임자는 특별한 사유가 없는 한 착수·중간·결과보고회의 의견을 연구에 반영하여야 한다.

④ 연구수행부장은 착수·중간·결과보고회 자료 또는 연구활용 결과 등을, 각 사안 받

생일부터 10일 이내에 연구과제관리시스템에 전자파일로 등록하여야 한다.

[전문개정 2024.12.5.]

제16조(평가단의 구성 및 운영) ① 연구책임자는 내부연구 종료 기한 전까지 연구 결과 보고서(표절검사 결과서를 포함한다)를 연구주관부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2022.6.2.>

② 연구주관부서장은 제1항에 따른 제출이 속하는 달의 다음 달 5일까지 제출된 연구 결과보고서의 목록을 작성하여 심사평가연구소장에게 보고하여야 한다.

③ 심사평가연구소장은 연구 결과보고서의 질 평가를 위하여 연구 분야별 내·외부 전문가 5명 이내의 평가위원으로 연구 결과보고서 평가단(이하 “평가단”이라 한다)을 구성하여야 한다.

④ 제3항에 따른 평가위원은 다음 각 호의 자 중에서 매 회의 시마다 심사평가연구소장이 지정한다. 이 경우 1명 이상의 외부 평가위원을 포함하여야 하며, 연구책임자가 제시하는 별지 제7호서식의 연구 결과보고서 평가위원 추천명부를 고려하여 평가위원을 구성할 수 있다.

1. 심사평가원의 1급 직원 또는 진료심사평가위원회의 위원

2. 심사평가원의 상근 또는 비상근 객원연구위원

3. 보건의료분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

⑤ 연구주관부서장은 제1항에 따른 결과보고서 제출 일부터 2개월 이내에 제3항 및 제4항에 따른 연구 결과보고서의 평가가 완료되도록 하여야 한다. 이 때, 연구주관부서장은 평가 시작 7일 전에 평가위원들에게 연구 결과보고서를 송부하여야 한다.

⑥ 평가단은 제1항 및 제5항에 따라 제출된 연구 결과보고서에 대하여, 별지 제8호서식의 연구결과 평가서에 따라 질 평가를 실시하여야 하며, 평가의견을 개진할 수 있다.

⑦ 평가단의 평가는 독립성과 공정성 등을 위해 서면평가를 원칙으로 한다. 다만, 심사평가연구소장이 부득이한 사유가 있다고 판단하는 경우에는 대면평가를 실시할 수 있다.

⑧ 연구주관부서장은 제6항에 따른 평가단의 질 평가 결과를 연구수행부장에게 통보하여야 한다.

제16조의2(전문 교정교열) ① 연구수행부장은 전문 교정교열을 위하여, 제16조제8항에 따른 질 평가 결과 통보 일부터 14일 이내에 해당 평가 결과를 반영한 연구 결과보고

서를 연구수행부서장에게 제출하여야 한다.

② 연구수행부서장은 제1항에 따른 연구 결과보고서를 제출받은 날부터 14일 이내에 전문 교정교열을 완료한 후 연구수행부서장에게 연구 결과보고서를 송부하여야 한다. 다만, 필요한 경우 이 항의 본문에 따른 전문 교정교열 송부 기한을 제16조제8항에 따른 질 평가 결과 통보 일부터 총 28일 이내까지 연장할 수 있다.

③ 연구수행부서장은 제1항 및 제2항에도 불구하고 연구 결과보고서의 내용·체계·형식 등을 고려하여 필요하지 않다고 판단하는 경우에는 전문 교정교열을 생략할 수 있다.

[본조신설 2022.6.2.]

제17조(종료보고 및 공시) ① 연구수행부서장은 제16조의2제2항에 따른 연구 결과보고서를 송부 받은 날부터 7일 이내에 제16조의2에 따른 전문 교정교열 등을 반영한 최종 연구보고서를 작성하여 심사평가연구소장에게 종료보고를 하여야 한다. 이 경우, 종료 보고는 제16조제8항에 따른 질 평가 결과 통보 일부터 총 35일 이내에 하여야 한다. 다만, 제16조의2제3항에 따라 전문 교정교열을 생략하는 경우에는 제16조제8항에 따른 질 평가 결과 통보 일부터 14일 이내에 질 평가 의견을 반영한 최종 연구보고서를 작성하여 심사평가연구소장에게 종료보고를 하여야 한다. <개정 2022.6.2.>

② 연구수행부서장은 제1항에 따른 종료보고 일부터 5일 이내에 연구주관부서장에게 「공공기관의 운영에 관한 법률」 등에 따른 연구보고서 공시등록(이하 “공시등록”이라 한다)을 요청하여야 한다. 이 때, 연구수행부서장은 별지 제10호서식의 연구보고서 경영공시 등록계획서에 최종 연구보고서 파일 등을 첨부하여 연구주관부서장에게 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따라 공시등록 요청을 받은 연구주관부서장은 공시등록을 하기 전에, 「직제규정」에 따라 경영공시를 운영·총괄하는 담당 부서의 장에게 공시점검을 요청하여야 한다.

④ 연구수행부서장은 제1항에 따른 종료보고 일부터 10일 이내에 최종 연구보고서 전자파일을 연구과제관리시스템에 등록하여야 한다.

⑤ 연구수행부서장은 제1항에 따른 종료보고 일부터 1개월 이내에 최종 연구보고서를 제본하여 연구주관부서장에게 제출하여야 한다.

제18조(사후관리) 연구수행부장은 내부연구 종료 이후에도 해당 연구가 사업 또는 정책적으로 활용·지원되는 경우에는 관련 사항을 연구과제관리시스템에 등록하는 등 사후관리를 실시하여야 한다.

제2절 위탁연구

제19조(계약의뢰) 위탁연구수행부서장은 제11조제8항에 따라 원장의 승인을 받은 위탁연구계획에 대하여 직제규정에 따라 계약업무를 담당하는 부서의 장(이하 “계약부서장”)에게 위탁연구 계약을 의뢰하여야 한다. 이 때, 위탁연구수행부서장은 제20조제3항 각 호의 사항 등 「계약사무처리지침」에 따라 위탁연구의 발주에 필요한 내용을 명확히 제시하여야 한다. <개정 2024.12.5.>

제20조(위탁연구의 공고) ① 계약부서장은 제19조에 따라 계약의뢰 요청을 받은 위탁연구에 대하여 그 시행계획을 전자조달시스템 또는 심사평가원의 홈페이지 등을 이용하여 공고하여야 하며, 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다. <개정 2024.12.5.>

② 제1항에도 불구하고, 위탁연구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 「계약사무처리지침」에 따라 수의계약을 할 때에는 공고하지 아니한다.

1. 추정가격이 2천만원 이하인 연구용역
2. 추정가격이 2천만원 초과 1억원 이하인 연구용역으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 경우
3. 그 밖에 「계약사무처리지침」에서 정하는 공고가 필요하지 않은 연구용역

③ 제1항에 따른 공고를 할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 위탁연구의 주요내용
2. 위탁연구의 참가자격, 선정절차 및 일정
3. 위탁연구 신청서 작성방법
4. 위탁연구의 수행자 선정을 위한 평가기준 및 절차
5. 계약의 착수일 및 완료일
6. 그 밖에 위탁연구의 수행에 필요한 사항

제21조(위탁연구 사업 참여 신청) ① 제20조에 따라 공고된 심사평가원의 위탁연구 사업에 참여하고자 하는 자는 다음 각 호의 각 목 중 어느 하나에 해당하는 자격 또는 경력을 갖춘 소속 직원을 주관연구책임자로 정하여, 위탁연구 제안서를 심사평가원에 제출하여야 한다.

1. 기업, 단체 등

가. 단체장, 연구소장

나. 대학 이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상인 자

다. 석사학위 취득 후 해당분야 경력 8년 이상인 자

라. 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 해당분야 경력 3년 이상인 자

마. 그 밖에 가목부터 라목까지에서 규정한 것과 동등한 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 자

2. 학교

가. 대학의 전임강사 이상의 자

나. 전문대학의 조교수 이상의 자

3. 연구기관

가. 선임연구원 경력 3년 이상의 자

나. 기술원 경력 5년 이상의 자

② 2개 이상의 연구기관 및 연구책임자가 공동으로 위탁연구 사업을 수행하는 경우에는 협의를 통하여 주관연구기관 및 주관연구책임자를 정하여 신청하여야 한다.

제22조(위탁연구 제안서 평가) ① 계약부서장은 제21조에 따라 제출된 위탁연구 제안서의 평가를 위하여 제안서 평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 구성 및 운영하여야 한다. 이 경우, 계약부서장은 연구주관부서장의 추천을 받아 유관기관 및 객원연구위원 등을 위원으로 활용할 수 있다.

② 제1항에 따른 평가위원회 구성 시 위원장은 위탁연구수행부서장으로 하고, 위원장이 직무를 수행할 수 없는 부득이한 사유가 있는 때에는 위원 중에서 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

③ 평가위원회는 「계약사무처리지침」을 준용하여 구성 및 운영한다. 단, 위탁연구 공고 실시 결과 「국가계약법 시행령」 제27조에 따라 수의계약으로 진행되는 경우라도

위탁연구 사업자 선정의 객관성과 투명성을 위해 평가위원회에 외부위원을 1명 이상 포함해야 한다.

④ 평가위원회는 제1항에 따른 평가를 실시할 때 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 연구 목적의 부합성과 연구 목표 달성 가능성
2. 연구 수행방법의 타당성과 연구 내용의 충실성
3. 연구결과의 활용성
4. 연구책임자의 연구역량
5. 연구인력 수준 및 구성의 적절성
6. 연구수행 보안 관리의 적절성
7. 연구 수행일정의 적절성
8. 그 밖에 원장이 정하는 사항

[전문개정 2024.12.5.]

제23조(사업자 선정 및 위탁연구 계약) ① 계약부서장은 제22조에 따른 평가위원회의 평가 결과 등을 토대로 「계약사무처리지침」에 따라 해당 위탁연구의 사업자인 주관 연구기관을 선정하고 그 결과를 해당 주관연구기관장에게 통보하여야 한다.

② 계약부서장은 제1항에 따라 위탁연구의 사업자로 선정된 주관연구기관장과 「계약 사무처리지침」 등에 따라 위탁연구의 계약을 체결하여야 한다.

③ 입찰자 또는 낙찰자가 없거나 낙찰자가 계약을 하지 아니하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제20조에 따라 재입찰 또는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

④ 위탁연구수행부장은 계약 체결일로부터 10일 이내에 계약 체결 결과를 연구주관부서 장에게 통보하고 연구과제관리시스템에 등록하여야 한다. <신설 2022.6.2.>, <개정 2024.12.5.>

제24조(주관연구기관의 업무) 위탁연구 사업자로 선정된 주관연구기관은 다음 각 호의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 계약 체결 및 수행에 대한 종합적인 관리
2. 인력·시설 및 행정에 관한 업무 지원
3. 비용의 집행·관리·관리자 지정 및 사용실적 보고

4. 세부과제연구기관, 세부과제연구책임자의 지정 및 변경 요청
5. 세부과제연구기관에서 사용한 연구용역비 정산 및 결과 보고
6. 그 밖에 위탁연구 관리에 필요한 사항

제25조(주관연구책임자의 업무) 주관연구책임자는 다음 각 호의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 위탁연구 제안서 작성
2. 위탁연구 내용·예산 및 수행방법 결정
3. 위탁연구 참여연구원의 선정·교체 및 조정·감독
4. 위탁연구 결과의 보고
5. 그 밖에 위탁연구 수행에 필요한 사항

제26조(위탁연구의 변경) ① 주관연구기관장등은 연구 내용(또는 예산을 포함한다)의 변경이 필요한 경우, 위탁연구수행부서장에게 해당 내용에 대한 변경신청을 하여야 한다.

- ② 위탁연구수행부서장은 제1항에 따라 신청된 변경 내용의 타당성을 검토하고 승인 여부를 결정하여 주관연구기관장등에게 통보하여야 한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 타당성 검토결과 신청된 변경 내용이 위탁연구 내용의 중대한 변경인 경우, 제22조에 따른 평가위원회의 심의를 받아야 한다.
- ④ 위탁연구수행부서장은 위탁연구가 변경된 경우, 각 사안 발생 일부터 10일 이내에 연구과제관리시스템에 등록하여야 한다.

[전문개정 2024.12.5.]

제27조(진도관리) ① 위탁연구수행부서장은 위탁연구 계약사항을 고려하여 다음 각 호에 따라 착수·중간·결과 보고회를 각각 개최하여야 한다. 각 보고회는 제22조에 따른 평가위원회 위원이 참석하는 것을 원칙으로 하되, 효율적인 연구과제 진도관리를 위해 위탁연구수행부서장의 판단에 따라 참석대상을 변경할 수 있다.

1. 착수보고회: 계약 일부터 28일 이내
2. 중간보고회: 계약기간의 5분의 3 이내. 다만, 연구수행기간이 6개월 미만이거나 여건 상 개최가 불가능한 경우 위탁연구수행부서장의 판단에 따라 약식보고 등으로 대체할 수 있음

3. 결과보고회: 계약이 완료되기 15일 전까지

② 위탁연구수행부서장은 착수·중간·결과보고회 자료 또는 연구활용 결과 등을, 각 사안 발생 일부터 10일 이내에 연구과제관리시스템에 전자파일로 등록하여야 한다.

[전문개정 2024.12.5.]

제28조(연구 결과보고서의 평가) ① 주관연구기관장등은 위탁연구 계약이 완료되기 15일 전까지 연구 결과보고서를 위탁연구수행부서장에게 제출하여야 한다.

② 위탁연구수행부서장은 제1항에 따라 제출받은 연구 결과보고서에 대하여 지체 없이 표절검사를 수행하고 그 결과를 주관연구기관장등에게 공유하여 반영하게 하여야 한다.

③ 위탁연구수행부서장은 제27조제1항에 따른 결과보고회 개최 시, 별지 제8호서식의 연구결과 평가서에 따라 연구 결과보고서의 질 평가를 실시하여야 한다.

④ 제3항에 따른 질 평가를 위한 평가단은 제22조에 따른 평가위원으로 구성하고, 유관기관 업무관련자의 의견을 청취할 수 있다. 다만, 제안서 평가 당시의 평가위원이 부재하는 등의 사정이 있을 경우 다른 평가위원을 임명 또는 위촉할 수 있다.

⑤ 위탁연구수행부서장은 제3항에 따른 평가결과를 주관연구기관장등에게 통보하여야 한다.

[전문개정 2024.12.5.]

제29조(종료보고 및 공시) ① 주관연구기관장등은 제28조에 따른 평가결과를 반영한 최종 연구보고서를 계약종료 일까지 위탁연구수행부서에 제출하여야 한다. 다만, 평가결과 반영 등을 위하여 부득이한 경우 최종 연구보고서 제출시기를 「계약사무처리지침」의 범위 내에서 상호 협의하여 정할 수 있다.

② 최종 연구보고서를 제출받은 위탁연구수행부서장은 연구내용과 연구비용 집행의 적정성 등을 검토한 후, 원장에게 종료보고를 하여야 한다.

③ 위탁연구수행부서장은 제2항에 따른 종료보고 일부터 5일 이내에 연구주관부서장에게 공시등록을 요청하여야 한다. 이 때, 위탁연구수행부서장은 별지 제10호서식의 연구보고서 경영공시 등록계획서에 최종 연구보고서 파일 등을 첨부하여 연구주관부서장에게 제출하여야 한다.

④ 제3항에 따라 공시등록 요청을 받은 연구주관부서장은 공시등록을 하기 전에, 「직

제규정」에 따라 경영공시를 운영·총괄하는 담당 부서의 장에게 공시점검을 요청하여야 한다.

⑤ 위탁연구수행부서장은 제2항에 따른 종료보고 일부터 10일 이내에 최종 연구보고서 전자파일을 연구과제관리시스템에 등록하여야 한다.

⑥ 위탁연구수행부서장은 종료보고 일부터 1개월 이내에 최종 연구보고서 2권을 제본하여 연구주관부서장에게 제출하여야 한다.

[전문개정 2024.12.5.]

제3절 수탁연구

제30조(수탁연구의 계약) ① 연구수행부서장은 제12조제2항에 따라 원장이 승인한 수탁연구에 대하여 연구용역을 발주하는 기관(이하 “발주기관”이라 한다)이 정하는 방법 및 절차에 따라 연구용역 사업신청서를 작성하여 발주기관에 제출하여야 한다.

② 연구수행부서장은 수탁연구 수행을 위하여 계약부서장에게 발주기관과의 계약을 의뢰하여야 한다. 이 때, 연구수행부서장은 발주기관이 정하는 바에 따라 수탁연구 계약에 필요한 서류 등을 작성하여 계약부서장에게 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따른 계약의뢰를 받은 계약부서장은 발주기관의 장과 수탁연구 계약을 체결하여야 한다. 다만, 「계약사무처리지침」에 따라 계약부서장이 연구수행부서장에게 계약사무를 위임하는 경우에는 연구수행부서장이 발주기관의 장과 수탁연구 계약을 체결할 수 있다.

제31조(연구인력의 운영) ① 연구수행부서장은 수탁연구의 업무량 및 그 중요도 등을 고려하여 연구책임자를 선정하고, 적정한 연구인력을 배정하여야 한다.

② 연구수행부서장은 수탁연구의 수행을 위하여 필요한 경우, 수탁사업비의 범위 안에서 과제연구원을 활용할 수 있으며, 다음 각 호의 방법을 따라야 한다.

1. 외부연구원: 연구수행부서장과 외부연구원이 별지 제9호서식의 외부연구원 활용계약서를 작성하여 업무를 수행
2. 업무지원요원: 심사평가원과 과견업체가 용역 계약을 체결하여 업무를 수행 또는 업무지원요원이 심사평가원과 기간의 정함이 있는 근로 계약을 체결하여 업무를 수행

제32조(수탁사업비 집행기준) ① 수탁사업비는 수탁연구 계약 내용(계약일반조건, 계약 특수조건, 산출내역서 등 부속서류를 포함한다)에 따라 집행하여야 한다. 다만, 계약내용에 명시된 바가 없는 경우에는 심사평가원의 「회계규정」(이하 “「회계규정」”이라 한다) 등 제규정에 따라 집행하여야 한다.

② 수탁연구 수행 시 과제연구원의 인건비는 계약체결 당시의 기획재정부 「계약예규」에 따라 산정하여 지급하여야 한다.

③ 과제연구원이 수탁연구에 상시적으로 참여하지 아니하는 경우, 해당 과제연구원의 보수는 일수에 비례적(근무가능일수 대비 참여일수를 말한다)으로 계산하여 지급하여야 한다.

제33조(수탁사업비의 청구 및 관리) ① 연구수행부서장은 심사평가원과 발주기관 간에 체결된 수탁연구 용역계약에서 정한 바에 따라 발주기관에 수탁사업비를 청구하여야 한다.

② 직제규정에 따라 회계업무를 담당하는 부서의 장(이하 “회계업무부서장”)은 수탁연구 과제별 금융기관 계좌를 별도 개설하고, 수탁사업비의 입금 및 지급사항 등을 관리하여야 한다. <개정 2024.12.5.>

③ 회계업무부서장은 수탁사업비를 단일계좌로 관리하되, 국제협력에 관한 연구 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 별도 계좌로 관리할 수 있다.

④ 연구수행부서장은 계약내용과 「회계규정」 등 제규정에 따라 수탁사업비를 성실히 집행하여야 한다.

제34조(법인카드의 발급 및 사용) ① 연구수행부서장이 수탁사업비 사용을 위한 법인카드(이하 “법인카드”라 한다)의 발급을 회계업무부서장에게 요청한 경우, 회계업무부서장은 해당 법인카드를 발급하여야 한다.

② 연구수행부서장은 해당 수탁연구에 필요한 경비를 사용하는 경우, 제1항에 따라 발급된 법인카드를 사용하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고, 불가피한 경우에는 수탁연구 계약에서 정하는 바에 따른 방법으로 필요한 경비를 사용할 수 있다.

제35조(수탁사업비의 요청 및 지급) 연구수행부서장은 「회계규정」에 따라 지출증빙 자료를 갖추어 회계업무부서장에게 수탁사업비의 지급을 요청하고, 회계업무부서장은

특별한 사유가 없는 한 연구수행부서장의 요청에 따른 수탁사업비를 지체 없이 지급하여야 한다.

제36조(수탁사업비의 선급금) ① 연구수행부서장은 수탁연구의 수행을 위해 소요되는 금액이 발주기관이 선 지급한 수탁사업비를 초과하는 경우, 당해 수탁연구의 계약금액 범위 안에서 「회계규정」에 따라 일반회계에서의 선급금을 요청할 수 있다.

② 회계업무부서장은 제1항에 따라 선급금 요청을 받은 때에는 부득이한 사유가 있는 경우를 제외하고 지체 없이 이를 지급하여야 한다.

③ 연구수행부서장은 제2항에 따라 선급금을 받아 사용한 수탁사업비를 당해 회계연도 내에 정산하여야 한다.

제37조(수탁사업비의 정산) ① 연구수행부서장은 수탁연구가 종료되어 수탁사업비 집행이 종료된 경우, 수탁연구 계약에 따라 수탁사업비를 정산하여야 한다.

② 수탁사업비 집행 잔액은 정산에 관한 계약조건이 없을 경우 심사평가원 접수입계정으로 처리할 수 있다.

제38조(증빙자료의 보관) ① 연구수행부서장과 회계업무부서장은 다음 각 호의 증빙자료를 「회계규정」 및 심사평가원의 「기록물관리규정」에서 정한 바에 따라 보관하여야 한다.

1. 수탁사업비의 지급에 관한 결의서 및 영수증

2. 각종 계약서, 견적서, 청구서 및 검수조서 등 수탁사업비 지출내역을 확인할 수 있는 자료

② 발주기관이 수탁사업비의 정산관련 영수증 등 자료를 요청한 경우, 연구수행부서장은 회계업무부서장의 협조를 받아 이를 발급하여야 한다.

제39조(내부연구원의 인건비) ① 내부연구원(심사평가원 소속으로 연구를 수행하는 자를 말한다. 이하 같다)에 대한 인건비는 수탁사업비 예산에 책정하지 아니한다. 다만, 발주기관과의 협의로 인건비를 책정하는 경우에는 연봉총액의 범위 안에서 당해 인건비를 내부연구원에게 지급하되, 당해 내부연구원에게 지급되는 연봉총액에서 이를 제외하여야 한다.

② 연구수행부서장은 제1항 단서의 경우에 「직제규정」에 따라 임직원의 급여 및 보수관리에 관한 업무를 수행하는 부서 등 관련 부서와 사전 협의를 거쳐야 한다.

제40조(진도관리 및 결과보고서 평가) ① 연구수행부서장은 계약내용 등에 따라 착수 보고회 등 진도관리를 하여야 한다.

② 심사평가연구소장은 수탁연구 결과보고서에 대한 질 평가를 실시할 수 있으며, 평가단의 구성 및 운영은 제16조를 준용한다.

③ 연구수행부서장은 수탁연구 결과보고서에 대하여 전문 교정교열을 실시할 수 있다.
<신설 2022.6.2.>

제41조(종료보고) ① 연구수행부서장은 발주기관이 정하는 바에 따라 최종 연구보고서를 작성하고, 계약종료 후 원장에게 수탁연구 종료보고를 하여야 한다.

② 연구수행부서장은 제1항에 따른 최종 연구보고서를 제본하여 연구주관부서장에게 제출하여야 한다.

제5장 보칙

제42조(연구사업 결과물의 소유) ① 연구사업의 결과로 발생하는 산업재산권, 연구보고서의 판권 및 소유권 등 일체의 권리는 심사평가원에 속한다.

② 제1항에도 불구하고 수탁연구의 경우, 연구사업 결과물 등에 대한 소유권 등(연구사업 결과물의 활용 등을 포함한다)은 발주기관과의 계약 또는 합의에 따른다.

제43조(연구사업 결과의 활용) ① 연구수행부서장은 연구사업 종료 후 연구성과 활용 강화를 위한 방안을 강구하여야 한다.

② 연구주관부서장은 연구수행부서장에게 해당 연구사업이 종료된 해의 다음연도부터 3년 간 매년 2월 말일까지 내부사업의 활용결과 및 외부 학술활용(논문발간 등) 모니터링 결과에 대해 제출을 요구할 수 있다. 다만, 외국 논문 게재 등 특별한 사유가 있는 경우 3년의 기간을 초과하여 연장할 수 있다.

③ 제2항에 따라 연구수행부서장은 내부사업의 활용결과 및 외부 학술활용(논문발간 등) 결과를 별지 제11호서식의 연구평가·활용 결과보고서로 작성하여 제출해야 한다.

④ 원장은 제3항에 따른 연구 평가·활용 결과보고서를 확인한 후, 해당 연구수행부서의 성과평가에 연계할 수 있다.

⑤ 연구수행부서장이 위탁연구 사업 결과를 활용한 경우에는 해당 일부터 7일 이내에,

그 활용 목적 및 내용의 적정성을 검토하여 연구주관부서장 등에게 그 결과를 통보하여야 한다.

⑥ 위탁연구를 수행한 연구자는 연구주관부서장의 사전 승인을 받은 후 연구사업 결과물을 학술적으로 활용할 수 있다.

⑦ 원장은 국가 안보상 또는 공익적 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우, 취득한 연구사업 결과물을 다른 기관에 제공할 수 있다. 다만, 위탁연구는 이 항의 본문에도 불구하고 제42조제2항에 따른다.

[전문개정 2024.12.5.]

제44조(연구사업의 보안) 연구사업의 보안에 관한 사항은 보안관련 법령 또는 제규정 등에 따른다.

제45조(기간의 계산) ① 이 지침에서 명시한 일(日) 단위 기간을 계산할 때에는 토요일과 공휴일을 산입(算入)한다.

② 제1항에서 명시하지 아니한 기간의 계산에 관하여는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 등에서 특별히 정한 사항을 제외하고 「민법」을 따른다.

제46조(수당 등) 연구사업과 관련한 심의·자문 등을 수행한 외부위원 또는 외부전문가에게는 심사평가원 또는 위탁연구의 예산범위 안에서 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 외부위원이 공무원인 경우에는 해당 공무원의 소관 업무와 직접적으로 관련되는 심의·자문 등은 수당을 지급하지 아니한다.

제47조(세부사항) 원장은 연구사업의 선정, 수행, 관리 등 그 운영에 관하여 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

부칙<지침 제243호, 2017.12.6.>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 12월 6일부터 시행한다.

제2조(연구사업 수행에 따른 경과조치) 이 지침 시행 전에 수행한 연구사업은 이 지침에 의하여 수행한 것으로 본다.

부칙<지침 제271호, 2019. 6. 13.>

이 지침은 2019년 6월 13일부터 시행한다.

부칙<지침 제306호, 2020. 7. 29.>

이 지침은 2020년 7월 29일부터 시행한다.

부칙<지침 제351호, 2021. 11. 30.>

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 11월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 수행한 연구사업은 이 지침에 의하여 수행한 것으로 본다.

부칙<지침 제368호, 2022. 6. 2.>

제1조(시행일) 이 지침은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 수행한 연구사업은 이 지침에 의하여 수행한 것으로 본다.

제3조(전문 교정교열에 관한 적용례) 부칙 제2조에도 불구하고 제16조의2 및 제17조제1항의 개정규정은 이 지침 시행 이후 질 평가 결과를 통보받은 내부연구부처 적용한다.

부칙<지침 제412호, 2023.12.18.>

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의 일부개정에 관한 지침)

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<지침 제435호, 2024. 12. 5.>

이 지침은 2024년 12월 6일부터 시행한다.

대리인 선임서

본 위원은 「연구개발사업관리지침」 제8조제4항에 따라 아래 대리인에게 연구사업심의위원회 회의에 참석하여 심의·의결권을 행사할 수 있도록 권한을 위임하고자 합니다.

- 아 래 -

1. 대리인 인적사항

- 성명:
- 생년월일:
- 주소:
- 소속기관 및 직위:

2. 대리인 선임 사유:

3. 대리권의 범위

- 연구사업심의위원회 회의안건 관련 보고, 청취 및 심의·의결 등 권한의 일체

20 년 월 일

위원

(서명 또는 인)

연구사업 제안서

부서		담당자	
연락처		이메일	
제안 연구사업명			
연구기간	<i>0000.00.00.~ 0000.00.00. (개월)</i>	연구활용 시점	
연구 필요성 및 목적	<i>○ 추진배경, 연구사업 추진 필요성 및 목적 등을 구체적으로 기술</i>		
기존 연구 또는 주요 정책동향	<i>○ 유사 선행연구 현황 및 주요 정책동향 ○ 선행연구와 제안 연구사업의 차별성 등을 구체적으로 기술</i>		
연구내용 및 연구방법	<i>○ 주요 연구내용 및 연구방법(문헌고찰, 청구자료분석, 설문조사, 전문가자문, FGI 등)에 대해 구체적으로 기술</i>		
연구결과 활용방안 (기대효과)	<i>○ 관련 법령 및 규정 개정, 제도 개선, 정책지원, 내부업무 활용, 그 밖의 활용 등 연구결과 활용방안 및 기대효과에 대해 구체적으로 기술</i>		
비 고	<i>○ 그 밖의 특이사항(연구사업 세부과제, 국고지원 여부 등)</i>		

※ 다년도 과제는 총괄 및 연차별 예산, 목적, 주요 연구내용과 기대성과를 구분하여 서술합니다.

연구사업 검토의견서

제안 연구사업명			
제안자(부서)		검토자(부서)	
기존 연구 또는 주요 정책 동향	<p style="color: blue;">○ 유사 선행연구 현황(연구과제명, 연구목적, 연구방법 등) 기술</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="color: blue;">(연구사업 제안서에서 기술한 내용 이외에 선행연구 현황 기술)</p>		
검토결과	<p style="color: blue;">○ 연구사업 제안서와 선행연구의 검토 결과 기술</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="color: blue;">(필요성, 정책관련성, 우선순위 등)</p>		
종합의견	<p style="color: blue;">○ 제안된 연구의 진행여부 등에 대한 의견 기술</p> <p style="text-align: center;">-</p>		
비고			

연구사업 수행개요서

연구사업명			
연구수행부서		연구책임자	
연구기간	<i>0000.00.00.~ 0000.00.00. (개월)</i>	제안자(부서)	
연구 필요성 및 목적	<i>○ 추진배경, 연구사업 추진 필요성 및 목적 등을 구체적으로 기술</i>		
기존 연구 또는 주요 정책동향	<i>○ 유사 선행연구 현황 및 주요 정책동향 ○ 선행연구와 제안 연구사업의 차별성 등을 구체적으로 기술</i>		
연구내용 및 연구방법	<i>○ 주요 연구내용 및 연구방법(문헌고찰, 청구자료분석, 설문조사, 전문가 자문, FGI 등)에 대해 구체적으로 기술</i>		
연구결과 활용방안 (기대효과)	<i>○ 관련 법령 및 규정 개정, 제도 개선, 정책지원, 내부업무 활용, 그 밖의 활용 등 연구결과 활용방안 및 기대효과에 대해 구체적으로 기술</i>		
비고	<i>○ 그 밖의 특이사항(연구사업 세부과제, 국고지원 여부 등)</i>		

위탁연구 계획서

위탁연구 수행부서	부서	<i>심사평가연구실 연구기획부</i>		① 외부(정부, 유관기관) 의뢰 <input checked="" type="checkbox"/>	
	담당자			의뢰자	<i>보건복지부 보험정책과</i>
	연락처			② 내부 자체발의 <input type="checkbox"/>	
연구사업명	<i>연구사업(과제)명</i>				
연구기간	계약 체결일부터 (6)개월			소요예산	<i>5,000</i> 천원
복지부 사전협의	협의부서	<i>0000과</i>		담당자	<i>(사/주무관)</i>
추진 필요성 및 근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진배경, 외부 연구용역을 추진해야 하는 이유 등 필요성을 구체적으로 기술 ※ 불필요한 외부 연구용역 추진을 방지하기 위함 - - - ○ 아래와 같은 경우 관련근거 기술 <ul style="list-style-type: none"> ① 법령 및 규정 등에 의한 수행(관련 법령 조항) ② 감사원·국회 등 지적사항에 의한 수행 ③ 보건복지부 요청에 의한 수행 ③ 원장님 지시사항에 의한 수행(문서번호 등) ③ 그 밖의 사유(업무개선 등)에 의한 수행 				
연구내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 핵심 연구내용을 구체적으로 작성 - ○ - 				

<p>연구방법</p>	<p>○ 문헌고찰, 청구데이터 자료분석, 설문조사, 전문가자문, FGI 등 수행하고자 하는 연구방법에 대해 기술</p>
<p>추진일정</p>	<p>○ 2022년 1월 ~ 2022년 9월 (9개월)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보안성 심의 및 사전 규격 공개 ("21년 12월) - 위탁연구 추진계획 보고 및 계약의뢰 ("22년 1월) - 제안서 접수 및 계약체결 ("22년 2월) - 착수보고회 ("22년 3월) - 중간보고서 제출 및 심의 ("22년 6월) - 최종보고서 제출 및 연구결과 발표 ("22년 9월)
<p>중복·유사성 확인결과 (최근 3년간)</p>	<p>○ 과거 중복·유사 선행 연구 유무(있을 경우 목록)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 중복·유사성 확인 결과 <p>○ 기존 선행연구와의 차별성</p> <p>※ '연구과제 차별성 검토서' 등 참조</p>
<p>활용방안 (기대효과)</p>	<p>○ 관련 법령 및 규정 개정, 제도 개선, 정책지원, 내부업무 활용, 그 밖의 활용 등 연구성과 활용 계획을 구체적으로 기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구결과 활용 계획, 기대효과 등
<p>비고</p>	<p>○ 그 밖의 특이사항(수탁사업 세부과제, 국고지원 여부 등)</p>
<p>첨부</p>	<p>○ 위탁연구 예산 산출내역 1부 ○ 연구과제 차별성 검토서 1부 등</p>

연구과제 평가위원 추천 및 이해관계자 확인

연구개요

연구사업명	
연구책임자	
연구참여자	
연구제안자	연구제안(의뢰)부서 등
연구기간	0000.00.00.~ 0000.00.00. ()개월

평가위원 추천

내부 유관부서

유관부서 (제안부서 제외)		유관업무	비고
실	부		
실	부		

외부 전문가

성명	현 소속 및 직책	추천사유	연락처(휴대폰)	이메일

※ 해당과제의 연구·자문 참여자는 추천 불가, 공정한 평가를 위하여 보고서 평가와 관련된 연락 일체 금지(연락처/이메일/직책 등 알고 있는 정보만 작성)

이해관계자(자문위원 등) 확인 ※ 이해충돌관계자를 제외하기 위해 기입 요청

성명	현 소속 및 직책	이해충돌 사유	연락처(휴대폰)	이메일

연구책임자 : (서명 또는 인)

※ 위원 수에 따라 행을 추가 또는 삭제하시기 바랍니다.

[별지 제8호서식] <개정 2022.6.2.>

연구결과 평가서

연구사업명		연구형태	
연구기간	0000.00.00.~ 0000.00.00. ()개월	연구책임자	

평가기준	
연구수행 타당성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사평가원 기본사업 방향 및 목표의 연구결과 반영여부 ○ 연구결과의 성과가 제안서(계획서 등 포함)의 방향과 부합여부 ○ 연구수행과정 중 연구추진전략 및 체계는 잘 정립되어 진행되었는지 여부
연구결과 완성도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구결과의 독창성 여부 ○ 제안서(계획서 등 포함) 대비 예상목표의 달성정도 ○ 연구결과의 질적.양적 수준 ○ 제안서(계획서 등 포함) 이외의 기대하지 않은 연구개발 성과의 도출 여부
연구성과 활용성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구결과물이 건강보험 및 보건의료분야의 발전 및 진보에 공헌이 예상되는지 여부 ○ 건강보험 정책수립 및 심사평가원 업무추진에 대한 연구결과의 기여도 수준

평가결과		
상 (100점~80점)	중 (79점~60점)	하 (59점 이하)
○		

평가의견

※ 본 연구와 관련하여 작성한 귀하의 평가의견은 향후 심사평가원의 연구사업 수행에 반영하고, 연구수행

부장 또는 주관연구기관장 등에게 통보 할 예정입니다.

년 월 일

평가자 소속:

성명:

(서명 또는 인)

외부연구원 활용계약서

연구용역『』의 연구수행을 위해 “갑”과 “을”은 다음 사항에 동의하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 계약당사자

○ 갑 : 연구수행부서장 :
○ 을 : 성 명 :
생 년 월 일 :

2. 계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일 까지

3. 계약내용 : 『』에 관한연구

※ 계약내용에 대한 세부내역이 있는 경우 첨부자료로 붙이고, 본 계약서와 첨부자료의 매 장마다 간인을 날인함

4. 수행방법

가. “을”은 “갑”과 연락이 가능한 상태에서 연구사업 수행 장소를 자유로이 정할 수 있다.

※ 수행방법과 관련하여 “갑”과 “을”간에 별도로 정한 사항이 있는 경우 추가 기재함

5. 보 수

가. 계약금액 : 금 원정(W)

나. 지급방법 : “갑”은 계약금액을 월단위로 균등하게 분할하여 지급하되, 계좌이체를 통하여 “을”의 통장으로 입금한다.

6. 계약의 해지

“갑”은 “을”에게 다음 각 호의 사유가 있는 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

가. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때

나. 신체.정신상의 이유로 계약기간 내에 계약사업을 수행하기 곤란한 때

다. 기타 과제수행을 계속하기 어려운 부득이한 사유가 있는 때

7. 기 타

가. “을”은 과제수행 중 지득한 비밀을 타인에게 누설하거나 본 연구과제에 손해를 끼치는 행위를 하여서는 아니 된다.

나. “을”은 계약서에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 “갑”과 협의하여야 한다.

다. “을”은 “갑”에게 경력과 학력 등을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

라. 본 계약서는 2통을 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1통씩 보관하여야 한다.

20 년 월 일

갑 : (서명 또는 인)

을 : (서명 또는 인)

「연구보고서」 경영공시 등록계획서

게시 위치		41. 연구보고서																				
알리오(통합공시)	공시항목																					
항목 요지	연구 종료에 따른 연구보고서 공시																					
사유발생일	0000.00.00.																					
사유발생일 근거	이사회 및 최종 결정권자 의결(결재)일 (이사회회의록, 신규시설투자, 연구보고서)	○																				
	협약 및 계약 체결일 (경영부담비용추계, 단체협약관련 사항)																					
	외부감사인 보고서 작성일 (감사보고서, 경영부담비용추계)																					
	그 밖의 사유 작성 [정관 및 내부규정 및 상기 외 공시항목]																					
게시내용	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">제 목</td> <td>연구보고서 제목 기재</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">발간일</td> <td>책자 발간일 기재</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">저 자</td> <td>책임연구자 000 또는 제1저자 000 등록</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">내 용</td> <td> 연구보고서 내용 요약 필수 기재 사항 ○ 본 연구보고서 및 내용은 심사평가원의 공식 입장이 아닌 연구자의 의견임을 알려드립니다. 보안과제의 경우에는 아래의 문구 등록 ○ 본 연구는 “보안심사위원회” 보안성 심의결과 보안과제로 분류되어 비공개 보고서 임 - 관련근거: 국가정보원 「국가·공공기관 발주 용역사업 보안관리 요령」 및 심사평가원 「보안업무운영지침」 등 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">원문 공개여부 or 사용여부</td> <td>공개/부분공개/비공개 (공개예정일:) ○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사유발생일</td> <td>연구보고서(연구용역) 최종 종료보고일</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">계약방식</td> <td>일반경쟁입찰/수의계약/경쟁입찰 후 수의계약</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">계약금액</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연구기관</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">첨부파일</td> <td> - 최종 연구보고서 - 연구결과 평가서(위탁연구 등 해당하는 경우) * 첨부파일 내 모든 개인정보 제거하며 보안과제의 경우 첨부파일 미제출 </td> </tr> </table>		제 목	연구보고서 제목 기재	발간일	책자 발간일 기재	저 자	책임연구자 000 또는 제1저자 000 등록	내 용	연구보고서 내용 요약 필수 기재 사항 ○ 본 연구보고서 및 내용은 심사평가원의 공식 입장이 아닌 연구자의 의견임을 알려드립니다. 보안과제의 경우에는 아래의 문구 등록 ○ 본 연구는 “보안심사위원회” 보안성 심의결과 보안과제로 분류되어 비공개 보고서 임 - 관련근거: 국가정보원 「국가·공공기관 발주 용역사업 보안관리 요령」 및 심사평가원 「보안업무운영지침」 등	원문 공개여부 or 사용여부	공개/부분공개/비공개 (공개예정일:) ○	사유발생일	연구보고서(연구용역) 최종 종료보고일	계약방식	일반경쟁입찰/수의계약/경쟁입찰 후 수의계약	계약금액		연구기관		첨부파일	- 최종 연구보고서 - 연구결과 평가서(위탁연구 등 해당하는 경우) * 첨부파일 내 모든 개인정보 제거하며 보안과제의 경우 첨부파일 미제출
제 목	연구보고서 제목 기재																					
발간일	책자 발간일 기재																					
저 자	책임연구자 000 또는 제1저자 000 등록																					
내 용	연구보고서 내용 요약 필수 기재 사항 ○ 본 연구보고서 및 내용은 심사평가원의 공식 입장이 아닌 연구자의 의견임을 알려드립니다. 보안과제의 경우에는 아래의 문구 등록 ○ 본 연구는 “보안심사위원회” 보안성 심의결과 보안과제로 분류되어 비공개 보고서 임 - 관련근거: 국가정보원 「국가·공공기관 발주 용역사업 보안관리 요령」 및 심사평가원 「보안업무운영지침」 등																					
원문 공개여부 or 사용여부	공개/부분공개/비공개 (공개예정일:) ○																					
사유발생일	연구보고서(연구용역) 최종 종료보고일																					
계약방식	일반경쟁입찰/수의계약/경쟁입찰 후 수의계약																					
계약금액																						
연구기관																						
첨부파일	- 최종 연구보고서 - 연구결과 평가서(위탁연구 등 해당하는 경우) * 첨부파일 내 모든 개인정보 제거하며 보안과제의 경우 첨부파일 미제출																					

연구 평가·활용 결과보고서

연구사업명			연구수행부서(부)		
연구기간	<i>0000.00.00. ~ 0000.00.00. (개월)</i>		담당자		
연구기관			연구책임자		
연구목적					
연구내용 및 결과					
진도관리 적 정 성	구 분	착수보고회	중간보고회	결과보고회	종료보고
	실시기한	<i>0000.00.00.</i>	<i>0000.00.00.</i>	<i>0000.00.00.</i>	<i>0000.00.00.</i>
	실시일자	<i>0000.00.00.</i>	<i>0000.00.00.</i>	<i>0000.00.00.</i>	<i>0000.00.00.</i>
평가단	평가결과	상 (100점~80점)	중 (79점~60점)	하 (59점 이하)	
	평가의견				
자체 평가	항목	1. 비전·전략과의 연계성 () 2. 연구목적과의 부합성 () 3. 연구방법의 적절성 () 4. 연구결과의 활용성 ()			
	평가의견				
활용 결과	항목	1. [] 법령 제.개정 2. [] 제도개선 및 정책반영 3. [] 외부 정책지원 4. [] 내부업무 활용 5. [] 그 밖의 사유			
	주요내용				

평가자 : (서명 또는 인)

- ※ 평가단 평가결과에는 해당되는 곳에 √표를 하고, 평가의견을 기술합니다.
- ※ 자체평가 항목 ()에는 “적정” 또는 “부적정”으로 기재하고, 평가의견을 기술합니다.
- ※ 활용결과 항목 []에는 해당되는 곳에 √표를 하고, 주요내용을 기술합니다.