

연구사업 수행규칙

제	정	2005. 05. 18.
개	정	2007. 07. 30.
개	정	2008. 01. 15.
개	정	2008. 12. 24.
개	정	2010. 09. 29.
개	정	2012. 06. 08.
전문개정		2012. 09. 04.
개	정	2015. 04. 30.
개	정	2015. 12. 30.
개	정	2018. 07. 27.
개	정	2018. 09. 10.
개	정	2022. 06. 10.
개	정	2023. 01. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 연구 사업 계획 수립과 연구업무의 관리·조정 등의 절차 및 방법에 관한 세부사항을 규정함으로써 연구 업무의 효율적 수행을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2015.12.30.>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “기본연구과제”(이하 “기본과제”라 한다)는 연구원이 전라북도 발전에 기여할 DB구축 및 분석, 실태조사 등 기초연구 성격의 연구 사업을 말한다.
- ② “정책연구과제”(이하 “정책과제”라 한다)는 전라북도 도정현안과제 및 연구원 기능상 필요한 연구 과제를 자체개발 또는 전라북도 요청에 의하여 수행하는 연구 사업을 말한다.
- ③ “현안연구과제”(이하 “현안과제”라 한다)는 전라북도 도정현안 과제 및 연구원 기능상 필요한 연구 과제 중 긴급한 대응을 위해 자체개발 또는 전라북도 요청에 의하여 단기에 수행하는 정책연구 사업을 말한다. <개정 2015.4.30.>
- ④ “수탁연구과제”(이하 “수탁과제”라 한다)는 연구원이 외부와 체결한 용역계약에 의하여 수행하는 연구 사업을 말한다.
- ⑤ “협약연구과제”(이하 “협약과제”라 한다)는 연구원이 국가, 지방자치단체 등의 기관과 협약에 의하여 수행하는 연구 사업을 말한다.
- ⑥ “위탁연구과제”(이하 “위탁과제”라 한다)는 연구사업의 일부를 전문기관 또는 개인에게 위탁하는 연구 사업을 말한다.

⑦“기획연구과제”(이하 “기획과제”라 한다)는 외부제안 또는 연구원 스스로 전복 발전 방향을 기획하는 미래 지향적 성격의 연구사업을 말한다. <개정 2015.4.30.>

⑧“수시연구과제”(이하 “수시과제”라 한다)는 전라북도나 지방자치단체 및 관련 정부기관의 업무협조 요청에 의해 수행하게 되는 정책진단 및 자문, 용역사업의 사전검토, 아이디어 및 예산사업 발굴 등을 포함한 전문적인 지원활동 관련 연구사업을 말한다.

⑨“TFT”는 정부정책 및 도정 현안 대응을 위해 분야별 전문가로 구성된 테스크 포스팀을 구성하여 수행하는 연구 사업을 말한다. <개정 2015.4.30.>

⑩“연구수행계획서”라 함은 연구 사업을 실제로 시행하기 위한 세부실시계획서를 말한다.

⑪“검토보고서”는 연구시행 전 연구과제의 수행여부 및 적정성을 운영위원회에서 사전에 판단하기 위해 작성되는 간이계획서를 말한다. <개정 2023.1.27.>

제3조(적용범위) 이 규칙은 연구원에서 수행하는 모든 연구 사업에 적용한다.

제4조(연구사업심의) ①연구사업과 관련한 아래 사항의 심의·검토는 운영위원회가 한다. <개정 2018.9.10.>

1. 기본과제, 정책과제, 기획과제, 현안과제, TFT, 수탁과제, 협약과제, 위탁과제 등의 수행여부 및 주요 연구내용 전반 <개정 2015.4.30.>

2. 위탁연구기관(위탁연구자) 선정

3. 기타 연구사업과 관련한 주요 사항 등

② <개정 2015.4.30.> <삭제 2018.9.10.>

③ <삭제 2018.9.10.>

제5조(연구책임자) ①원장은 각 과제별로 연구책임자를 지정한다.

②원장은 필요한 경우 연구책임자를 교체할 수 있다.

③연구책임자 및 연구진을 변경 하고자 할 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제6조(검토보고서 작성) ①검토보고서는 1. 연구의 개요(과제명, 의뢰기관, 연구기간, 예산, 주요내용) 2. 연구의 기대효과 3. 연구수행 가능성 4. 예상 연구책임자 및 연구진 등의 내용을 포함한다.

②검토보고서의 예상 연구책임자 및 연구진의 작성은 연구수행이 타당하다고 판단될 경우에 한하여 작성한다.

제7조(과제선정) ①연구원은 다음년도 연구사업 계획서를 작성하여 제출하거나 수시로 제안된 과제를 대상으로 운영위원회 등 소정의 절차를 거쳐 선정한다.<개정

2015.4.30.) <개정 2023.1.27.>

②원장은 과제선정 시 전라북도와 협의를 거쳐 연구과제를 선정함을 원칙으로 하되, 기본연구과제와 연구원 자체 필요성에 의한 과제의 선정은 예외로 한다.

제8조(연구수행계획서 및 실행예산서) 선정된 모든 과제는 연구수행계획서 및 실행예산서를 작성하여 연구 개시 전까지 원장에게 제출하고 승인을 득하여야 한다.

제9조(연구계획의 변경) 연구책임자는 연구사업 수행 중, 세부적인 연구수행계획을 변경하고자 할 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제10조(연구보고) ①연구책임자는 원장에게 착수 및 최종보고를 하여야 한다.

②착수보고는 연구과제 시작일로부터 1개월 이내에 실시하여야 한다.

③최종보고는 연구과제 종료일 이전에 실시하여야 한다.

제11조(연구자문회의) ①연구과제의 수준향상을 위하여 필요시 연구자문회의를 실시할 수 있다.

②연구자문회의를 실시하는 연구책임자는 해당분야 외부전문가로 구성된 연구자문위원 명단을 행정지원부에 통보하여야 한다. <개정 2015.4.30.>

제12조(연구자문위원) 연구책임자는 연구자문회의를 위해 해당분야 전문가로 구성된 연구자문위원을 선정한다. <개정 2015.4.30.>

제13조(평가) 원장은 연구과제의 수준향상 등을 위하여 평가를 실시하여야 하며, 연구과제의 평가에 관한 사항은 직원평가규칙을 따른다.

제14조(연구심의회) ①원장은 기획과제, 정책과제, 기본과제에 대해서는 전문가로 구성된 연구심의회를 운영한다. 단, 아래 각 호의 경우 절차를 간소화 하여 운영할 수 있다. <개정 2015.4.30.> <개정 2022.6.10.>

1. 현안과제

2. 원장이 연구수행과정에서 대외주의가 필요하다고 인정하는 연구과제

②수탁 및 협약과제, TFT 등의 과제는 연심회를 생략한다. <개정 2015.4.30.>

제14조의 2(설문조사 자문위원회) ①원장은 설문조사의 질을 높이고, 체계적인 조사를 위해 설문조사 자문위원회를 운영할 수 있다. <신설 2015.4.30.>

②설문조사 자문위원회의 구성 및 운영은 원장이 별도로 정한다. <신설 2015.4.30.>

제15조(보고서 발간) ①연구책임자는 과제종료 후 2주일 이내에 최종 보고서를 원장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 지체될 경우에는 [별지 제1호 서식]에 보고서 발간 지연 사유서를 원장에게 승인 받아야 한다. <개정 2015.4.30.>

0.)

②보고서 발간은 인쇄물, 출력본, 전자파일 게시 등 보고서의 성격에 따라 방법을 달리할 수 있다. <신설 2015.4.30.>

③제1항에서 제2항까지의 규정에도 불구하고, 연구책임자는 아래 각 호의 경우 원장의 승인을 받아 연구보고서를 발간하지 않을 수 있다. <신설 2015.4.30.>

1. 현안과제, 위탁과제, TFT
2. 연구심의회에서 연구보고서 내용이 인쇄하기에 부적합하다고 인정한 경우
3. 대외주의 등으로 판단되어 <별지 제2호 서식> 대외주의 (등록·해지) 신청서를 제출한 경우
4. 기타 원장이 인정한 경우

④수탁과제, 협약과제에 대하여는 제1항부터 제3항까지의 내용을 적용하지 아니하며, 발주처의 과업지시 및 협의에 따른다. <신설 2015.4.30.>

제2장 수탁연구과제

제16조(절차) 수탁과제 결정 절차는 다음과 같다.

①외부로부터 수탁과제 의뢰가 있으면 연구원은 수행가능여부에 관한 검토보고서를 작성하여 소위원회에 심의 회부한다.

②원장은 소위원회의 심의결과를 참조하여 수탁여부를 결정하고, 해당 연구원은 그 결과를 위탁기관에 통보하여야 한다.

제17조(수탁과제의 성립) ①수탁과제는 위탁기관과 용역계약을 체결함으로써 성립된다.

②수탁과제의 용역계약은 발주기관과 연구책임(예정)자가 협의하며, 착수일자 등의 제반 사항은 연구책임자와 행정지원부가 협의하고, 발주기관과 계약한다.

<개정 2015.4.30.>

제18조(연구수행계획서 및 실행예산서) ①연구책임자는 발주기관의 과업지시내용을 준용하여 연구수행계획서를 작성하고 운영위원회의 심의결과를 반영하여 연구수행계획서 및 실행예산서를 작성하여 원장의 승인을 받아야 한다. <개정 2023.1.27.>

②실행예산의 편성과 집행은 <별표>의 실행예산편성기준(예시)에 의한다.

③실행예산을 전용할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제19조(연구계획의 변경 등) ①수탁과제 수행 중 부득이한 사유로 준공기한을 연기하거나 연구책임자 변경 등 연구계획을 변경하고자 할 경우 원장은 발주기관과 연기 또는 변경계약을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

②연구 종료 후 당해 사업의 보완·수정 등으로 예산이 추가 소요될 경우에는 관련 규정과 예산의 범위안에서 원장의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제20조(수탁과제 관리) ①연구책임자는 발주기관의 과업지시 내용과 일반계약 수칙을 충실히 따르고 연구 종료일까지 최종연구보고서 및 준공계를 발주기관에 제출하여야 한다.

②수탁과제 중 일부를 외부에 위탁하는 경우에는 계약금액의 50%를 초과할 수 없다. 다만, 수탁과제의 특수성으로 인하여 원장이 그 사유를 인정하는 경우에는 예외로 한다.

③준공기한이 초과되어 지체상금이 부과되거나, 기타의 사유로 인하여 위약금 청구 등을 받게 될 때에는 원장은 사실조사에 의하여 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

제21조(수탁과제평가) 원장은 수탁과제의 연구결과에 관하여 필요하다고 인정할 경우에는 직원평가규칙에 따라 평가를 실시할 수 있다.

제3장 위탁연구과제

제22조(구분) ①위탁과제는 다음과 같이 구분 한다.

1. 기관위탁 : 외부 전문기관 또는 업체에 위탁하는 경우
2. 개인위탁 : 1천만원 미만의 규모로써 외부의 전문가에게 위탁하는 경우

②당해 연구과제를 위탁받을 수 있는 기관의 자격은 다음과 같다.

1. 정부출연연구기관등의 설립운영 및 육성에 관한 법률에 의거 설립된 연구기관
2. 지방자치단체출연연구원의 설립 및 운영에 관한 법률에 의거 설립된 연구기관
3. 고등교육법에 의하여 설립된 대학 또는 대학의 부설연구소
4. 민법 제32조 또는 다른 법률에 의하여 관련 용역을 수행할 수 있는 법인 또는 연구기관

③당해 연구과제를 위탁받을 수 있는 개인의 자격은 다음과 같다.

1. 해당 분야 박사학위 소지자
2. 해당 분야 자격증 소지자 <개정 2015.12.30.>
3. 4년제 대학관련 학과 조교수 이상인자
4. 기타 원장이 동등한 자격이 있다고 인정하는 자

제23조(절차) ①연구원은 다음 각 호에 의거 위탁연구계획서를 작성하여 위탁여부 등 제반 사항에 대하여 운영위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다.

〈개정 2015.4.30.〉 〈개정 2023.1.27.〉

1. 위탁연구내용 및 과업지시서
2. 위탁 필요성
3. 위탁연구 예산 내역서
4. 위탁연구 관리계획
5. 위탁대상(수의계약에 한함) 〈신설 2015.4.30.〉

②연구원은 원장의 승인을 받은 위탁연구계획서와 다음 각 호의 서류를 구비하여 행정지원부에 위탁대상자 선정 및 계약 체결을 요청하여야 한다. <개정 2015.4.30.〉

1. 계약요청 품의서
2. 과업지시서

제24조(위탁대상자 선정) ①행정지원부장은 위탁연구계획서 및 계약요청 품의서를 검토하고, 위탁대상자에게 다음 각 호의 사항을 포함한 연구제안서를 제출하도록 하여야 한다. <개정 2015.4.30., 2018.7.27.〉

1. 연구수행계획
 - 가. 연구내용
 - 나. 연구방법
 - 다. 추진계획
 - 라. 연구책임자 및 연구자
 - 마. 연구실적
 - 바. 기타 과업지시서에서 요구하는 사항
2. 연구진의 이력서 및 연구실적
3. 소요예산 내역서

②행정지원부장은 위탁 대상자 선정과 관련하여 필요한 경우 운영위원회에 심의 요구하고 심의 결과에 따라 위탁대상자를 결정, 계약체결 한다. 〈개정 2015.4.30.〉 〈개정 2023.1.27.〉

제25조(위탁과제예산) ①위탁과제의 예산은 인건비, 경비, 일반관리비로 하고, 다음 각 호의 비용은 계상하지 아니한다.

1. 연구기기 및 도서구입비
2. 자문위원 인건비
3. 보고서 출판비(단, 과업지시서에 명시된 경우는 제외)
4. 섭외적 성격의 비용

②개인 위탁과제의 경우에는 다음 각 호의 비용을 계상한다.

1. 인건비
2. 연구소요 직접 경비

3. 자료수집비

③위탁과제의 예산 산출 단가는 정부노임·용역단가 및 <별표> 실행예산편성 기준을 준용한다.

제26조(위탁과제관리) ①연구원은 연구계획서에 의거 위탁된 연구가 효율적으로 수행될 수 있도록 관리하여야 한다.

②연구원은 위탁연구의 준공계가 접수되었을 때에는 14일 이내에 연구결과 등을 검토하여 작성한 검수조서를 행정지원부 담당자에게 이송하여야 한다. 단, 계약액이 500만원 미만일 경우에는 검수조서를 생략할 수 있다. <개정 2015.4.30.>

제27조(위탁과제 결과평가 및 활용) 원장은 위탁연구의 결과에 관하여 필요할 경우에는 평가를 실시할 수 있으며, 평가결과는 위탁기관 및 개인위탁자 선정에 활용한다.

제27조의 2(위탁과제 검증위원회) ①원장은 위탁과제의 체계적인 관리 및 검증을 위해 위탁과제 검증위원회를 운영 할 수 있다. <신설 2015.4.30.>

②위탁과제 검증위원회의 구성 및 운영은 원장이 별도로 정한다. <신설 2015.4.30.>

보 칙

제28조(공동과제) 공동과제의 추진은 연구원 내부 규정 및 규칙에 따르며, 수탁과제의 경우는 발주기관과의 계약내용을 준용한다.

제29조(협약과제) 협약과제는 협약내용에 따라 추진하고, 협약서에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 회계규정 등 관련 규정을 준용한다.

제30조(연구결과 발표) 연구결과에 대한 대외적인 발표는 원장의 사전 승인을 받아야 한다.

제31조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2007.7.30.>

연구사업 수행규칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2008.1.15.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2008.12.24.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2010.9.29.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.6.8.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.9.4.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.04.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.30.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.07.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.09.10.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.06.10.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.01.27.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표><개정 2015.4.30.>

실행예산편성기준

1. 예산기준

가. 예산총칙 나. 지출예산 총괄표 다. 지출예산내역

2. 실행예산편성 일반사항

가. 예산집행은 당해연도 예산편성 및 집행지침을 적용한다.

나. 비품, 기기 및 도서 등 비원가 항목의 경우 수탁과제에 한하여 계상할 수 없다.

3. 편성기준(수탁과제 예시)

예산과목			편성기준 및 지급내역
관	항	목	
수탁사업비			
	수탁연구비		
		사업인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제를 직접 수행하는 위촉직원의 인건비 · 연봉급 · 연차수당 : 당해연도 예산편성 및 집행지침 준용 · 법정부담금 : 당해연도 예산편성 및 집행지침 준용 (국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) · 퇴직급여충당금 : 당해연도 예산편성 및 집행지침 준용 ※ 인사임용 및 연봉등급 결정은 임시직원임용규칙에 의함.
		연구경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사비 · 과제수행을 위한 현지조사, 자료집계 등 단기간 고용 일용임금 · 편성기준 <ul style="list-style-type: none"> ┌ 1일기준 : 당해연도 예산편성 및 집행지침 준용 └ 조사원 : 당해연도 예산편성 및 집행지침 준용 └ 정리원 : 당해연도 예산편성 및 집행지침 준용 └ 조사부대비 : 당해연도 예산편성 및 집행지침 준용 ○ 회의비 · 연구업무수행에 필요한 자문, 워크숍 등의 경비 · 편성기준 <ul style="list-style-type: none"> ┌ 회의수당 : 당해연도 예산편성 및 집행지침 준용 └ 회의경비 : 당해연도 예산편성 및 집행지침 준용 ※ 워크숍, 강연 등의 회의성격에 따라 증감가능

예산과목			편성기준 및 지급내역
관	항	목	
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 여 비 <ul style="list-style-type: none"> · 기본업무수행을 위한 출장여비 · 시내여비 : 1일 10,000원/인 · 시외여비 및 국외여비 : 여비지급규정에 의거 편성·집행 ○ 수용비수수료 <ul style="list-style-type: none"> · 과제수행에 따른 사무용품, 보고서인쇄, 전산소모품 등의 경비 및 소규모 용역제공에 대한 수수료 계상 · 편성 및 집행기준 : 견적 및 실제가격을 기준 ※ 비품 성격의 경비 계상 금지 ○ 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> · 전화 및 우편요금 등의 소요액 계상 ○ 행사비 <ul style="list-style-type: none"> · 대규모 형태의 회의, 설명회 등의 소요액 계상 ○ 임차비 <ul style="list-style-type: none"> · 회의장, 조사와 관련한 장비 등 임차에 따른 실제경비 계상
		위탁 연구비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구사업중 특정인의 지식·기술 및 단순조사업무 등의 내용을 외부에 위탁하는 경비로 연구목적 달성을 위해 반드시 필요한 경우에만 계상 · 편성기준 : 연구사업비 총금액의 50%미만 계상 · 위탁업무의 질적, 양적사항 등을 고려한 산출금액을 기준으로 집행 단, 연구목적 달성을 위해 원장이 필요하다고 승인한 경우에 한 해 50%이상 계상 가능
		일반 관리비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수탁과제 수행에 직접 소요되는 제 경비 · 편성기준 : 위탁연구비를 제외한 연구비의 5%이내 계상
		연구원 수입금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구원 수입금 · 편성기준 : 위탁연구비를 제외한 연구비의 10%이상 계상. 다만, 수탁용역계약금액 30,000천원 미만인 경우 또는 특별한 사유가 인정되는 경우에는 사유서를 첨부하여 편성기준을 예외적으로 적용

<별지 제1호 서식><신설 2015.4.30.>

보고서 발간지연 사유서

과제코드		과제명	
연구 책임자		연구기간	
간행물 종 류	<input type="checkbox"/> 기본과제 <input type="checkbox"/> 정책과제 <input type="checkbox"/> 기획과제 <input type="checkbox"/> 현안과제 <input type="checkbox"/> 기타		
발간지연 사유			
제출자 : 소속	직	성명	(서명)
	신청일 :	년	월 일

협 조

<별지 제2호 서식><신설 2015.4.30.>

대외주의 (등록·해지) 신청서

과제코드		과제명		
연구 책임자			발행일	년 월 일
간행물 종류	<input type="checkbox"/> 기본과제 <input type="checkbox"/> 정책과제 <input type="checkbox"/> 기획과제 <input type="checkbox"/> 현안과제 <input type="checkbox"/> 기타			
대외 주의 등급	<input type="checkbox"/> A급	공개전면금지		
	<input type="checkbox"/> B급	<input type="checkbox"/> 자료등록금지 <input type="checkbox"/> 원문공개금지 <input type="checkbox"/> 원내배부금지 <input type="checkbox"/> 원외배부금지		
기간	<input type="checkbox"/> 기간지정 (년 월 일부터 년 월 일까지) <input type="checkbox"/> 별도해지처리 (년 월 일)			
<p>대외주의 등록·해지 사유</p> <p style="text-align: center;">신청일 : 년 월 일</p>				

협 조