

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	2020. 01. 13

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 과제중 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 용역 계약에 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 전북발전 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 테스크포스팀을 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 연구사업 소위원회에서 사전에 판단하기 위해 작성되는 간이계획서를 말한다.

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 연구사업소위원회 등 소정의 절차를 거쳐 선정한다.(개정 2015.4.30)

②원장은 과제선정시 전라북도과 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 득 하여야 한다.

제9조(연구계획의 변경) 연구책임자는 연구사업 수행 중, 세부적인 연구수행 계획을 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 연구자문회의

를 실시 할 수 있다.

②연구자문회의를 실시하는 연구책임자는 해당분야 외부전문가로 구성된 연구자문위원 명단을 기획행정지원부에 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, 현안과제의 경우 절차를 간소화 하여 운영 할 수 있다.(개정 2015.4.30.)

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 운영 할 수 있다.(신설 2015.4.30)

②설문조사 자문위원회의 구성 및 운영은 원장이 별도로 정한다.(신설 2015.4.30.)

③여성정책연구소의 연구사업은 여성정책연구소의 운영규칙에 따른다.(신설 2020.1.13.)

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

(개정 2015.4.30)

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 제2호서식] 대외주의 (등록·해지) 신청서를 제출한 경우
 - 4. 기타 원장이 인정한 경우
- ④수탁과제, 협약과제에 대하여는 제1항 부터 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 검토 보고서를 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, 착수 일자 등의 제반 사항은 연구책임자와 기획행정지원부가 협의하고, 발주기관과 계약한다.(개정 2015.4.30)

제18조(연구수행계획서 및 실행예산서) ①연구책임자는 발주기관의 과업지시 내용을 준용하여 연구수행계획서를 작성하고 연구사업소위원회의 심의결과를 반영하여 연구시행수행계획서 및 실행예산서를 작성하여 원장의 승인을 받아야 한다.

- ②실행예산의 편성과 집행은 <별표>의 실행예산편성기준(예시)에 의한다.
- ③실행예산을 전용할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제19조(연구계획의 변경 등) ①수탁과제 수행중 부득이한 사유로 준공기한을 연기하거나 연구책임자 변경 등 연구계획을 변경하고자 할 경우 원장은 발

주기관과 연기 또는 변경계약을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

②연구 종료후 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.

②수탁과제중 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 위탁 여부 등 제반 사항에 대하여 연구사업소위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다.(개정 2015.4.30)

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 기획행정지원부에 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)(개정 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

②기획행정지원부장은 위탁 대상자 선정과 관련하여 필요한 경우 연구사업소 위원회에 심의 요구하고 심의 결과에 따라 위탁대상자를 결정, 계약체결 한다.(개정 2015.4.30)

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 기획행정지원부 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 검

증을 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, 위탁과제의 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 (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.

<별 표> (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	○ 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	○ 조사비 · 과제수행을 위한 현지조사, 자료집계 등 단기간 고용 일용임금 · 편성기준 ▮ 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 ▮ 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

