

연구용역과제 관리세칙

제 정 2020. 01. 01
개 정 2020. 07. 27

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 성남문화재단이 추진하는 연구용역의 품질과 활용도를 높이고, 용역과제의 종합적·체계적 관리에 필요한 기준 및 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “학술연구용역”이란 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역으로서 성남문화재단 업무와 관련한 조사·연구·컨설팅 등 외부기관(전문가)에 의뢰하여 학문적·이론적 체계의 구축 및 정책 개발과 관련한 연구 등 지적활동을 통해 제공되는 용역을 말한다.
2. “기술용역”이란 건설공사(토목, 건축 등)DP 관한 조사, 설계, 감리 등의 용역을 말한다.
3. “연구자”라 함은 성남문화재단과 연구용역에 관한 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.
4. “총괄부서”란 연구용역 종합계획을 수립하고 관련 예산요구, 편성과 연구용역의 착수·완료 및 활용결과 등을 점검 및 관리하는 부서를 말한다.
5. “담당부서”란 해당 연구용역 수행부서로서 연구용역의 세부적인 내용과 범위를 검토하고 연구용역 대상자 선정 및 계약 등의 실무를 담당하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 성남문화재단에서 추진하는 모든 연구용역 사업에 대하여 적용한다.

제2장 연구용역과제 심의위원회 등

제4조(연구용역과제 심의위원회) ① 연구용역과제의 체계적 관리를 위하여 연구용역과제 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원은 위원장을 포함하여 7명 이내로 구성하고 임직원 위원이 4분의 1을 초과하지 않도록 하며 위촉직 위원의 경우에는 특정 성별이 위촉직 위원수의 10분의 6을 초과하지 않도록 하여야 한다.

③ 위원은 성남문화재단 소관 업무에 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람으로 행정기



관, 교육기관, 전문가 단체, 협회·학회 및 유관업무 분야에 종사하는 전문가 중에서 대표이사가 위촉한다.

- ④ 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.
- ⑤ 최근 3년 이내 성남문화재단의 퇴직자, 자문, 연구수행자는 위원으로 위촉할 수 없다. 또한, 감독기관 공무원의 위원회 참여는 금지한다. <개정 2020.7.27.>
- ⑥ 위원회는 회의참석에 대하여 대리참석을 허용하지 아니한다. <신설 2020.7.27.>

제5조(위원회의 기능 및 운영) ① 위원회는 연구용역과제에 관한 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구용역 과제 및 연구자의 선정에 관한 사항
 2. 연구용역 결과의 평가에 관한 사항
 3. 연구용역 결과의 공개 및 활용상황 점검 등에 관한 사항
 4. 그 밖에 연구용역의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항
- ② 위원회의 운영은 다음 각호에 따른다.
1. 위원장은 위원 중 호선으로 선출한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행할 수 있다.
 2. 위원회는 위원장을 포함한 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 3. 위원회는 대면심의를 원칙으로 하나, 심의사항 중 긴급을 요하거나, 불가피한 사정이 있는 경우에는 서면의결 할 수 있다. <개정 2020.7.27.>
 4. 총괄부서 부서장을 간사로 선임하여 위원회 운영을 지원한다.
- ③ 이 규정에서 규정한 사항 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회에서 결정한다.

제6조(위원회의 제척·배제·회피) ① 안건과 이해관계가 있는 위원은 해당 안건의 심의에 참여하지 못한다.

② 위원장은 위원에게 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있을 때에는 해당 위원을 해당 안건의 심의에서 배제하여야 한다.

③ 위원이 해당 안건과 이해관계가 있음을 알게 되었을 때에는 스스로 그 안건의 심의에 참여하지 않아야 하며, 이해관계가 있음에도 고의로 회피하지 않은 경우 해당 위원에 대해 해촉할 수 있다. <개정 2020.7.27.>

제7조(심의대상 및 제외사업) ① 대표이사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 용역과제에 대하여 그 사업의 필요성 및 사업의 타당성 등을 사전 심의한다.

1. 용역비 1천 만원 이상의 학술용역과제
2. 용역비 2천 만원 이상의 기술용역과제
3. 그 밖에 대표이사가 필요하다고 인정하는 용역과제



② 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대하여는 용역심의 대상에서 제외할 수 있다.

1. 각 개별 법령에 의하여 의무적으로 시행하는 연구용역
2. 성남문화재단 감독기관 및 업무 위탁기관의 결정에 따라 시행하는 연구용역
3. 지방재정법에 따른 투자심사를 받은 사업의 연구용역
4. 관계 법령에 따라 구역.지구지정 등 사업시행이 결정된 사업의 연구용역

제8조(수당 등) 공무원 또는 임직원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제9조(위원회 참석 배제 기준) ① 위원은 본인 또는 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 그 사람이 속한 기관.단체와의 연구용역에 관한 사항의 심의.의결에 관여하지 못한다.

② 간사는 위원회 개최 전 위원이 제1항에 따른 위원회 참석 배제사유에 해당하는지 여부를 확인한 후 배제사유에 해당하지 않을 경우 별지 제1호서식의 서약서를 징구한다.

제10조(회의록) ① 간사는 회의시마다 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록을 작성하여 출석한 위원의 서명을 받아 비치하여야 한다.

1. 개회일시 및 장소
2. 출석위원
3. 심의사항
4. 심의결과
5. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 회의록은 개인정보를 제외하고 공개하여야 하며, 영업비밀의 보호 할 가치가 있다고 판단한 경우나 공개함으로써 기술유출이 우려되는 경우 심의위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2020.7.27.>

제3장 연구용역과제 및 연구자의 선정

제11조(연구용역과제의 선정) ① 연구용역을 추진하고자 하는 담당부서장은 매년 8월 말 까지 다음 사항이 포함된 별지 제2호서식의 “연구용역과제 심의신청서”를 위원회에 제출하여야 한다.

1. 연구용역 추진의 필요성(개요, 필요성, 용역비산출내역, 과업내용, 활용계획)
2. 기존 연구용역과의 유사.중복성 검토결과
3. 연구용역의 예산규모 및 계약방식
4. 연구용역 결과의 활용방안



4. 그 밖에 연구용역 심의에 필요한 자료

② 연구용역과제 선정은 제1항에 따라 제출받은 신청서를 심의하여 위원회에서 최종 결정한다.

제12조(연구용역과제의 중복 검토) ① 제10조에 따라 학술연구용역을 추진하고자 하는 담당부서장은 행정안전부 정책연구관리시스템(PRISM) 및 한국교육학술정보원 학술연구정보서비스(RISS) 등을 통하여 그 연구과제가 중복되는지 여부를 사전에 검토하여야 하고, 검토 결과 유사한 기존 연구과제가 있는 경우에는 별지 제3호서식의 “학술연구과제 차별성 검토 보고서”를 위원회에 제출하여야 한다.

② 위원회는 성남문화재단에서 이미 연구용역이 완료되었거나 연구를 하고 있는 연구과제와 중복되는 과제를 선정하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 성남문화재단에서 유사한 연구용역을 이미 수행한 경우로서 해당 분야의 이론 및 기술의 발전 등에 따라 새로운 연구용역이 필요한 경우
2. 관련 업무수행을 위하여 이미 수행된 연구과제 결과와 구분되는 학문적·이론적 체계의 구축이 필요한 경우
3. 행정기관 등이나 공사에서 연구를 진행하고 있는 경우로서 관련 사항에 대한 학술연구가 필요하여 행정기관 등과 공동으로 학술연구를 하려는 경우

제13조(학술연구과제의 변경) 담당부서장은 제10조에 따라 선정된 연구용역 과제를 변경하여야 할 부득이한 사유가 있는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있다.

제14조(연구자의 선정) ① 연구자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 계약의 방법으로 선정하되, 대가로 지급하는 금액이 2천 만원을 초과하는 연구용역의 경우에는 경쟁입찰을 원칙으로 한다.

② 연구자를 수의계약의 방법으로 선정하는 경우에는 위원회의 심의를 통해 결정하여야 한다.

③ 업체 선정시 퇴직 임직원이 관계된 업체에 대해서는 계약체결을 제한하고 특정업체 와 3년 연속으로 계약 체결하는 것을 제한한다.

제4장 학술연구결과의 평가 및 활용

제15조(학술연구용역 결과의 제출) 담당부서장은 연구자로부터 제출받은 연구용역 결과를 위원회에 제출하여야 한다.

제16조(학술연구결과의 평가) ① 연구용역 결과의 평가는 담당부서장과 위원장이 지정한



외부전문가 1명이 공동으로 평가하는 방법이나 외부전문가가 참석하는 연구용역 완료 보고회 등을 개최하여 평가하는 방법으로 하여야 한다.

② 담당부서장은 제1항에 따른 평가 종료 후 별지 제4호서식의 “연구용역과제 평가 결과서”를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

제17조(연구용역 결과 등의 공개) ① 담당부서장은 다음 각 호의 사항을 그 공개가 가능한 때에 지체 없이 홈페이지와 연구용역 통합공개포털 등에 공개하여야 하며, 구체적인 공개방법 및 절차는 통합재정공시 기준을 준용한다.

1. 학술연구용역의 계약체결 내용
2. 학술연구용역결과 및 그 평가 결과
3. 학술연구용역결과 활용상황
4. 그 밖에 담당부서장이 필요하다고 인정하는 연구용역에 관한 사항

② 제1항에도 불구하고 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조에 따른 비공개 대상 정보에 해당하는 경우에는 이를 공개하지 않을 수 있다. 이 경우에도 과제명(목) 자체가 국가기밀·안보 등 비공개 사유가 아니면 과제명(목록)은 공개하여야 한다.

제18조(학술연구용역 결과의 활용 촉진) 담당부서장은 연구용역 종료일부터 3개월 이내에 별지 제5호서식의 “연구성과 활용결과 보고서”를 위원회에 제출하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 7월 27일부터 시행한다.



[별지] 제1호서식]

서 약 서

- 위원 : 소속 성명
 - 관련 연구과제명 :

상기 본인은 연구용역과제심의위원회(소위원회)의 위원으로서 심의대상 과제의 계약에 관한 사항이 「연구용역과제 관리 세칙」제5조제1항에 따른 본인 또는 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 본인이 속한 기관·단체와 아무런 관계가 없음을 서약합니다.

二〇一九年

서약자 : (인)

성남문화재단 대표이사 귀하



[별지 제2호서식]

연구용역과제 심의신청서

※[]에는 해당되는 곳에 체크

연구용역과제명				
신청부서		부 서 장		
연구기간		~ (개월)		
예산 소요액	계정과목	[] 경비(용역비) [] 기타()		
	예상금액	(단위 : 백만원)		
계약방법		[] 경쟁입찰(일반경쟁/입찰참가자격 사전심사/협상에 의한 계약) [] 수의계약(근거규정:)		
연구의 필요성 (긴급한 사유)				
연구의 중복 검토결과		중복 여부 : [] 있다 [] 없다 ※유사한 기존 연구과제가 있는 경우 “차별성 검토 보고서” 제출		
연구내용 (과업내용)				
연구결과 활용방안				



[별지] 제3호서식]

학술연구과제 차별성 검토 보고서

구 분	연구과제명 (연구년도)	연구자	연구목적	연구방법	주요 연구내용
선행 연구	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	...				
중복성 검토	과제명				
	연구목적				
	연구방법				
	연구내용				
	선행연구와의 차별성				
	새로운 학술연구 필요성				



[별지] 제4호서식]

연구용역과제 평가 결과서

연구용역과제명			
연구기관/책임연구원			
담당부서장			
연구자 선정방법	[] 경쟁입찰	[] 수의계약	
연구기간	~		(개월)
연구결과			
평가결과	<ul style="list-style-type: none"> · 연구목적과의 부합성 · 추진방법의 적절성 · 계약 내용에의 충실성 · 표절 등 부정행위 여부 · 연구결과의 활용 가능성 · 기타사항 		
평가자 확인	구분	[외부]평가위원	[내부]소관부서장
	성명	(서명)	(서명)
평 가 보고회	개최일자		장소
	참석자		



[별지 제5호서식]

연구성과 활용결과 보고서

연구용역과제명	
연구기관/책임연구원	
담당부서장	
연구기간	~ (개월)
활용구분	<input type="checkbox"/> 법령 제·개정 <input type="checkbox"/> 제도개선 및 정책반영 <input type="checkbox"/> 정책참조
연구목적	
연구 주요내용	
활용내용	<ul style="list-style-type: none"> ·현 업무와의 연계 타당성 분석 ·정책 활용 결과
활용성과	

