

연구사업 수행규칙

전문개정 2008. 3.11
개정 2008. 6. 4
하부조직 및 업무분장 규칙 개정 2009. 6.26
개정 2010. 1.22
개정 2010. 2.10
개정 2011. 4. 5
개정 2012. 7.30
개정 2014. 6.02
개정 2014.12.29
개정 2015. 4.23
개정 2017.12.27
개정 2019. 2. 8
개정 2019.12.23

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 서울연구원 (이하 “연구원”이라 한다)의 연구사업계획 수립과 연구업무의 관리·조정 등의 절차 및 방법에 관한 세부사항을 규정함으로써 연구 업무의 효율적 수행을 도모함을 목적으로 한다.(개정 2012. 7.30)

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① 정책·기초·현안·수시연구사업(이하 “자체연구”라 한다)이라 함은 연구원이 서울특별시(이하 “서울시”라 한다)의 출연금에 의하여 수행하는 연구사업을 말한다. (개정 2011. 4. 5., 2015. 4.23)

1. 정책연구 : 서울시정을 위한 정책개발과 사회동향에 대응하는 연구 (개정 2011. 4. 5)

2. 기초연구 : 연구원의 역량강화와 정책개발에 필요한 기초자료 축적을 위한 연구 (개정 2011. 4. 5)

3. 현안연구 : 당면과제 해결을 위하여 단기적으로 수행하는 수시연구 (개정 2011. 4. 5)

4. 수시연구 : 신속한 현안 문제 해결 및 서울공공투자관리센터에서 수행하는 타당성 검증, 민간투자사업 협약 검토 등 수시 검토 연구 (신설 2015. 4.23)

② “수탁연구사업” (이하 “수탁연구”라 한다)이라 함은 연구원이 외부와 체결한 용역계약에 의하여 수행하는 연구사업을 말한다.

③ “협약연구사업” (이하 “협약연구”라 한다)이라 함은 연구원이 국가, 지방자치단체 등의 기관과 협약에 의하여 수행하는 연구사업을 말한다.

④ (삭제 2015. 4.23.)

⑤ “협력연구사업” (이하 “협력연구”라 한다)이라 함은 연구원이 외부의 학계, 단체, 전문가 등과 협력하여 수행하는 연구사업 등을 말하며 다음 각 호와 같다.

(개정 2014. 6. 2., 2015. 4.23)

1. 정책기획 과제 : 전체가 위탁되어 보고서가 납품되는 연구사업 (개정 2015. 4.23)

2. 작은연구 지원사업 등 기타 연구사업(개정 2015. 4.23)

3. 협정에 의한 연구사업 : 국내·외 학계, 단체, 기관 등과 연구교류협력 양해각서를 체결하여 수행하는 연구사업 (개정 2015. 4.23)

⑥ “위탁연구사업” (이하 “위탁연구”라 한다)이라 함은 연구원이 수행하는 연구사업의 일부를 전문기관 또는 개인에게 위탁하는 연구사업을 말한다.

⑦ (삭제 2015. 4.23.)

⑧ “연구사업계획서”라 함은 연구사업을 시행하기 위한 연구수행 계획서를 말한다. (개정 2011. 4. 5, 2014. 6. 2)

⑨ (삭제 2014. 6. 2.)

제2조의2(연구사업의 분류) 연구사업은 자체연구, 수탁연구, 협약연구, 협력연구로 구분한다. (신설 2014. 6. 2., 2014.12.29., 2015. 4.23)

제3조(적용범위) 이 규칙은 연구원에서 수행하는 모든 연구사업에 적용한다. 다만, 수시연구는 단기간에 걸쳐 시급한 연구사업을 수행하여 과업내용이 명확하므로 이 규칙의 적용을 생략 또는 축소할 수 있다. (개정 2014. 6. 2, 2014.12.29)

제4조(과제관리위원회) ① 원장은 연구사업과 관련한 아래 사항을 심의·검토하기 위하여 과제관리위원회(이하 “관리위원회”라 한다)를 둔다. (개정 2011. 4. 5)

1. 연구사업 수행여부

2. 위탁연구 수행여부

3. 기타 연구사업과 관련한 주요사항

② 관리위원회의 위원장은 원장이 되며, 위원은 각 부서장으로 구성한다. 다만, 필요한 경우 소위원회를 구성할 수 있다. (개정 2011. 4. 5, 2019. 2. 8)

③ 관리위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, **연구기획조정본부** 연구기획실장을 간사로 한다. (개정 2009. 6.26, 2011. 4. 5, 2014.12.29., 2017.12.27., **2019.12.23.**)

제5조(연구책임자) ① 원장은 연구과제별로 연구책임자를 지정한다.

② 원장은 필요한 경우 연구책임자를 교체할 수 있다.

③ 연구부서장은 연구과제별 연구책임자 및 연구진을 변경하고자 할 경우에는 **연구기획조정본부장**의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2011. 4. 5, **2019.12.23**)

제6조(연구계획의 변경) 연구책임자는 연구사업 수행 중, 세부적인 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 **연구기획조정본부장**의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2011. 4. 5, **2019.12.23.**)

제7조(연구보고) 연구책임자는 연구과제 진행상황을 연구부서장과 협의하여야 한다. 필요한 경우 원장에게 보고하여야 한다. (개정 2011. 4. 5.)

제8조(평가) 원장은 연구과제의 수준향상 등을 위하여 평가를 실시하여야 하며, 연구과제의 평가에 관한 사항은 직원평가규칙에 따른다.

제2장 자체 · 협력연구 (개정 2014. 6. 2, 2014.12.29, 2015. 4.23)

제9조(과제선정) ① 연구부서장은 해당 연구부서에서 연구가 필요하다고 판단될 경우 연구사업계획서를 작성하여 **연구기획조정본부장**의 협의를 거쳐 원장에게 제출하여야 한다. (개정 2011. 4. 5, **2019.12.23.**)

② 원장은 관리위원회에서 연구사업계획서를 검토·조정한 후 연구과제를 선정한다. (개정 2011. 4. 5)

③ 긴요한 연구과제로서 필요한 경우 외부의 전문가나 전문기관에 의뢰하여 수행할 수 있다.

제9조의2(연구사업계획서) ① 연구부서장은 관리위원회의 심의결과를 기초로 연구사업계획서를 작성하여 **연구기획조정본부장**의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (신설 2014. 6. 2., 2019.12.23.)

② 자체연구 및 협력연구사업계획서에는 다음 내용을 포함하여야 한다. (신설 2014. 6. 2, 2015. 4.23)

1. 연구의 개요
2. 연구책임자 및 연구진
3. 연구체계
4. 세부 연구계획
5. 예산 내역
6. 기타 주요 사항

제10조(연구자문회의) ① 연구책임자는 연구과제의 수준향상을 위하여 착수·중간·최종자문회의를 실시할 수 있다.

② 연구자문회의는 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 수시연구와 협력연구는 연구자문회의를 생략할 수 있다. (개정 2015. 4.23)

제11조(연구자문위원) 연구책임자는 연구자문회의를 위해 해당분야 외부전문가와 관계공무원 등으로 연구자문위원을 선정한다.

제12조(보고서 발간) ① 연구책임자는 연구과제가 종료되면 “간행물출판규칙” 제13조에 따라 출판팀으로 연구보고서 발간을 의뢰하여야 하며, 부득이한 사정으로 그러하지 못할 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2014. 6. 2, 2017.12.27)

② 협력연구의 작은연구 지원사업 등 기타 연구사업은 보고서 발간을 생략할 수 있다. (개정 2014. 6. 2., 2015. 4.23)

제3장 수탁연구

제13조(절차) 수탁연구 결정 절차는 다음과 같다.

① 연구부서장은 외부로부터 수탁연구 의뢰가 있으면, 수행가능여부에 관한 검토보고서를 작성하여 **연구기획조정본부장**의 협의를 거쳐 관리위원회에 심의 회부한다. (개정 2011. 4. 5., **2019.12.23.**)

② 검토보고서에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 연구의 개요(과제명, 연구유형, 의뢰기관, 연구기간, 예산, 주요내용 등)
2. 연구의 기대효과
3. 연구수행 가능성
4. 예상 연구책임자 및 연구진(연구수행이 가능할 경우)

③ 연구본부장은 조정위원회 심의결과에 따라 수행가능여부를 의뢰기관에 통보하여야 한다.

제14조(수탁연구의 성립) ① 수탁연구는 의뢰기관과 용역계약을 체결함으로써 성립된다.

② 수탁연구의 용역계약은 재무담당원이 연구부서장과 협의하여 수행한다.
(개정 2011. 4. 5)

제15조(연구사업계획서) ① 연구부서장은 관리위원회의 심의결과를 기초로 연구사업계획서를 작성하여 **연구기획조정본부장**의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. (개정 2011. 4. 5, 2014. 6. 2., **2019.12.23.**)

② 수탁연구사업계획서에는 다음 내용을 포함하여야 한다. (개정 2014. 6. 2)

1. 연구의 개요
2. 연구책임자 및 연구진
3. 연구체계
4. 세부 연구계획
5. 예산 내역
6. 기타 위탁기관의 과업지시서에서 요구하는 사항

제16조(실행예산 편성) ① 수탁연구가 성립되면 연구부서장은 매년도 예산집행지침에 의한 실행예산을 편성하여 **연구기획조정본부장**의 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 하며, 변경하고자 할 때에도 이와 같다. (개정 2011. 4. 5, **2019.12.23.**)

② 실행예산의 편성과 집행은 매년도 예산집행지침에 따른다.

③ 원장은 수탁연구 수행에 대한 연구지원비를 실행예산에 편성하여 집행할 수 있다.
(신설 2010.1.22)

제17조(연구계획의 변경 등) ① 수탁연구 수행 중 부득이한 사유로 준공기한을 연기하거나 연구책임자 변경 등 연구계획을 변경하고자 할 경우 해당 연구부서장은 위탁기관과 연기 또는 변경계약을 할 수 있도록 조치하여야 한다.
(개정 2011. 4. 5)

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

제18조(수탁연구관리) ① 준공기한을 초과하여 지체상금이 부과되거나, 기타의 사유로 인하여 위약금 청구 등을 받게 될 때에는 원장은 사실조사에 의하여 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

② 연구책임자는 연구 종료일까지 최종연구보고서 및 준공계를 위탁기관에 제출하여야 한다.

③ 수탁연구 중 일부를 외부에 위탁하는 경우에는 계약금액의 50%를 초과할 수 없다. 다만, 수탁연구의 특수성으로 인하여 원장이 그 사유를 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제4장 위탁연구

제19조(구분) ① 위탁연구는 다음과 같이 구분한다.

1. 기관위탁연구 : 외부 전문기관에 위탁하는 연구
2. 개인위탁연구 : 1천만원 이하의 규모로써 외부의 전문가에게 위탁하는 연구

② 개인위탁연구 수행자의 자격은 다음과 같다.

1. 해당 분야 박사학위 소지자
2. 해당 분야 기술사자격증 소지자
3. 4년제 대학 관련 학과 조교수 이상인 자
4. 기타 원장이 동등한 자격이 있다고 인정하는 자

제20조(절차) ① 연구부서장은 다음 각 호의 서류를 포함한 위탁연구계획서를 작성하여 관리위원회의 심의·의결을 받아야 한다. (개정 2010. 2.10, 2011. 4. 5, 2019. 2. 8)

1. 과업내용서
2. 위탁연구 산출내역서

② 재무담당원은 관리위원회의 심의·의결을 근거로 위탁대상자 선정을 위한 제반 절차를 이행하여야 한다. (개정 2010.2.10, 2011.4.5, 2019. 2. 8)

③ 이 규칙에 정하지 아니한 위탁대상자 선정을 위한 절차 및 방법은 관계 법령에 의하며, 세부적인 사항은 원장이 정하는 바에 따른다. (신설 2019. 2. 8)

제21조(위탁대상자 선정) 〈삭제〉 (2019. 2. 8)

제21조2(위탁연구심사위원회) ① 재무담당원은 제안서 심사를 통하여 위탁대상자를 선정할 경우 위탁연구심사위원회(이하 '심사위원회'라 한다)를 구성하여 운영하여야 한다.

② 심사위원회는 해당 심사분야의 공무원, 기술사, 박사학위 소지자, 시민단체 대표, 대학교수, 연구기관 연구자 등의 전문성 있는 자로 구성하되, 구성인원의 2분의 1이상을 원외의 전문가로 구성하여야 한다.

③ 심사위원은 위원장을 포함하여 7인 이상 10 이내로 구성하되, 제안서 심사 내용에 따라 수시로 구성할 수 있다.

④ 위원장은 해당 심사위원회의 위원 중에서 호선으로 선출하며, 위원장은 회의를 공정하게 주관해야 한다.

⑤ 심사위원회는 위원장을 포함하여 7인 이상 위원의 출석으로 개최한다. 다만, 심사위원회에 7인 미만의 위원이 참석하는 경우에는 참석위원 전원의 동의를 거쳐 위원장을 포함한 3분의 2이상 출석으로 심사위원회를 개최할 수

있다.

⑥ 재무담당원은 심사위원이 다음 각 호의 어느 하나에 포함되지 않도록 심사 전에 확인하여야 하며, 심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 스스로 심사를 회피할 수 있다.

1. 당해 심사 대상과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
2. 해당 심사의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우
3. 최근 3년 이내에 해당 심사 대상업체에 재직한 경우
4. 그 밖에 공정한 평가를 수행할 수 없다고 판단되는 자 (신설 2019. 2.8)

제22조(위탁연구예산) ① 위탁연구의 예산 산출단가는 정부노임·용역단가 및 매년도 예산집행지침 기준을 준용한다.

② 개인위탁연구의 경우에는 다음 각호의 비용을 계상한다.

1. 인건비
2. 연구소요 직접 경비

제23조(위탁연구평가) 원장은 위탁연구의 결과에 관하여 평가를 실시할 수 있으며, 위탁연구의 평가에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 의한다.

제24조(위탁연구관리) ① 연구부서장은 연구사업계획 및 위탁연구계획에 의거 위탁된 연구가 효율적으로 수행될 수 있도록 관리하여야 한다. (개정 2011.4.5)

② 연구책임자는 위탁연구의 준공계가 접수되었을 때에는 14일 이내에 처리하여 재무담당원에게 이송하여야 한다.

보 칙

제25조 (삭제 2015. 4.23)

제26조(협약연구) 협약에 따라 추진되는 연구사업은 협약내용에 따라 추진하고, 협약서에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 회계규정 등 관련 규정을 준용한다. (개정 2011.4. 5, 2014. 6. 2))

제27조(연구결과 발표) 연구결과에 대한 발표는 원장의 사전 승인을 받아야 한다.

제28조(세부지침) 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2008. 6. 4)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 6.26)

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) (생략)

부 칙(2010. 1.22)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 2.10)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 4. 5)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 7.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 6. 2)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.12.29)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

연구사업수행규칙

부 칙(2015. 4.23)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.12.27)

이 규칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 2. 8)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.12.23.)

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 적용한다.