

연구기획관리위원회운영및관리지침

제 정 2019. 06. 12.

개 정 2019. 10. 29.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 정책연구관리규칙 제5조 및 제6조에서 정한 연구기획관리위원회 및 연구기획관리소위원회 관련 필요한 세부 사항을 규정하고, 진흥원이 주관하거나 주최하는 세미나/포럼, 진흥원이 발간하는 발간물의 통합관리 및 사후관리 강화를 목적으로 한다. <개정 2019.10.29.>

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2019.10.29.>

1. “위원회”란 정책연구관리규칙 제5조의 연구기획관리위원회를 말한다.
2. “소위원회”란 정책연구관리규칙 제6조의 연구기획관리소위원회를 말한다.
3. “세미나/포럼”이란 정책 현안 발굴, 정책 확산 등을 목적으로 다수의 청중을 대상으로 개최하는 강연, 토론, 연구회 등을 말한다.
4. “발간물”이란 진흥원이 발간하는 각종 간행물(정기간행물, 시장 동향분석 등)을 말한다.
5. “수행기관”이란 정책연구관리규칙 제2조 3호 연구자 및 진흥원과 발간물, 세미나/포럼에 관한 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.

제3조(연구·조사의 수행방식) <삭제 2019.10.29.>

제4조(세미나/포럼, 발간물의 관리 원칙) 진흥원은 다음 각 호의 원칙에 따라 정책연구와 발간물을 관리한다. <개정 2019.10.29.>

1. 수행기관 선정의 투명성과 공정성 및 전문성 확보
2. 예산의 효율적 운용
3. 과제 결과의 품질 및 활용도 제고
4. 과제 결과에 대한 사후관리 강화 및 중복성 제거

제5조(연구기획관리위원회 설치) <삭제 2019.10.29.>

제6조(위원회의 운영) <개정 2019.10.29.>

- ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 운영한다.
- ② 위원회의 회의는 분기 1회를 기본으로 하며, 사안에 따라 위원장의 소집에 의해 수시로 개최할 수 있다.
- ③ 위원회의 회의는 외부인원 1인을 포함해 최대 위원수의 3분의 1 이상 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회의 회의는 대면회의를 원칙으로 하며, 긴급하거나 부득이한 경우에는 서면 또는 화상회의를 통해 의결할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 심의·의결에 필요한 경우, 관계 직원을 출석하도록 하여, 그 의견을 들을 수 있다.
- ⑥ 간사는 위원회 회의의 회의안건 및 결과 등을 기록한 회의록을 작성하고 참석위원 전원으로부터 서명을 받아서 별도로 보관하여야 한다.
- ⑦ <삭제 2019.10.29.>
- ⑧ 위원회의 외부위원에 대해서는 예산규정의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.
- ⑨ 그 밖에 위원회의 운영에 관해 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 위원회의 의결을 거쳐, 위원장이 정한다.

제7조(소위원회 설치) <삭제 2019.10.29.>

제8조(소위원회 운영) ① 소위원회의 회의는 사안에 따라 소위원회의 위원

장의 소집에 의해 수시로 개최할 수 있다.

② 소위원회의 회의는 최대위원의 과반수 출석으로 개의하고 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 소위원회의 회의는 대면회의를 원칙으로 하며, 긴급하거나 부득이한 경우에는 서면 또는 화상회의를 통해 심의·검토할 수 있다.

④ 간사는 회의안건 및 결과 등을 기록한 회의록을 작성하고 참석위원 전원으로부터 서명을 받아서 별도로 보관하여야 한다.

⑤ <삭제 2019.10.29.>

⑥ 회의록은 위원회에 제출하여야 한다. 다만, 위원회에서 위임받은 사항의 범위 내에서 소위원회의 심의·의결로 위원회의 심의·의결을 대신할 수 있다.

제9조(규칙 등의 제정) <삭제 2019.10.29.>

제10조(임기) <삭제 2019.10.29.>

제11조(ISBN 발급) 위원회의 승인을 받지 않은 정책연구, 발간물 과제는 국제표준도서번호(ISBN)을 부여받을 수 없다. <신설 2019.10.29.>

제12조(심의·검토) ① 세미나/포럼, 발간물 과제를 추진하려는 부서장은 전년도 12월말까지 위원회 간사가 요청하는 양식에 따라 예상되는 추진 과제 리스트를 위원회에 제출하여야 한다. <신설 2019.10.29.>

② 세미나/포럼, 발간물 과제를 추진하려는 부서장은 구체적인 계획이 세워진 때 과제내역서를<별지1호> 서식에 따라 해당과제의 세부 계획서(기본계획, 실행계획, 제안서 중 1)와 함께 위원회에 제출하고, 위원회의 심의에 따라 추진 여부를 결정한다. 재심의의 경우에는 재심의 과제내역서를 <별지2호> 서식에 따라 제출한다. 이 때 심의 기준은 다음과 같다.

<개정 2019.10.29.>

1. 과제의 적합성

2. 과제 추진 방식, 예산규모 및 계약방법 등의 적정성

3. 결과 활용목적의 명확성

4. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 기준

③ <삭제 2019.10.29.>

④ 제1항과 제2항에 따라 신청하는 과제는 선정 당해 연도에 완료 될 수 있는 내용 또는 분량을 원칙으로 한다. <신설 2019.10.29.>

⑤ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제51조제1항제1호 따라 긴급한 필요가 발생한 경우에는 위원회 위원장의 승인을 받아 위원회의 심의를 거치지 않고, 과제를 승인할 수 있다. <신설 2019.10.29.>

제13조(정책연구, 발간물 과제 변경) <삭제 2019.10.29.>

제14조(담당자 지정) ① 세미나/포럼, 발간물 과제를 추진하려는 부서장은 과제별로 부서장이 총괄하는 조직의 직원 중에서 담당자를 지정하여야 한다. <개정9.10.29.>

② <삭제 2019.10.29.>

③ 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019.10.29.>

1. 과제에 대한 기본계획 수립

2. 진행 상황 점검 및 평가

3. 결과의 공개·공시 및 활용. 다만, 결과를 공개·공시할 때에는 담당부서와 담당자를 알 수 있도록 명확히 밝혀야 한다.

4. <삭제 2019.10.29.>

5. 그 밖에 업무 수행에 필요한 사항

제15조(진행상황 점검) ① 담당자는 세미나/포럼, 발간물 과제의 계약서에 서 정한 기간 동안 진행상황을 수시로 점검하고 관리하여야 하며, **발간물의 경우** 중간평가 또는 중간보고회를 개최하여야 한다. <개정 2019.10.29.>

② 담당자는 진행상황 등과 관련하여 확인할 필요가 있을 때에는 해당 과제를 수행하는 **수행기관**을 방문하여 점검 및 검사를 실시할 수 있다. 이때, 담당자는 **수행기관**에게 해당 사항에 대해 사전에 통보하여야 한다.

<개정 2019.10.29.>

③ 담당자는 제1항 또는 제2항에 따른 점검 결과, 사업계획서 및 기술협상서 등의 추진일정 또는 합의사항 등의 이행을 태만히 하거나 해당 과제 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우, 위원회에 중간점검 결과 내역서를 <별지3호>에 따라 제출하여 안건으로 상정하고 그 결과에 따라 해당 수행기관에게 시정 또는 보완을 요구하여야 한다. <개정 2019.10.29.>

④ <삭제 2019.10.29.>

제16조(결과평가) 담당자는 발간물 계약기간 만료 시에 수행기관으로부터 과제 결과물을 제출받아 외부 전문가로 평가단을 구성하여 결과평가를 2주 이내에 실시한다. <신설 2019.10.29.>

제17조(평가에 따른 조치) ① 담당자는 발간물의 평가결과 부정행위가 발견되거나 목적에 부합하지 않는 등 사업결과가 미흡한 경우에는 수행기관으로 하여금 시정하도록 조치하여야 한다. <신설 2019.10.29.>

② 시정 완료 공문이 접수된 시점에 담당자는 위원회에 결과 보완내역서를 <별지4>에 따라 제출하여 심의를 거친다. <신설 2019.10.29.>

제18조(결과 공개) 담당자는 결과의 활용을 위하여 공개할 경우, 별도로 정한 바에 따른다. <개정 2019.10.29.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

<별지 제1호> 과제 내역서

--	--

과제 내역서

과제명						연 구	
						세미나/포럼	
						발 간 물	
담당자(팀명) / 팀장							
문체부 담당자 / 부서							
수행방식	1. 자체 수행 () 2. 위탁형 용역 ()						
선정방식	1. 일반경쟁입찰 () 2. 수의계약 () 3. 기타 ()						
수행기간				수행예산			
추진현황	기획단계	기본계획완료	완개예산완료	입찰공고완료	계약 완료	기타	
추진배경	○ - ※						
주제	○ - ※						
중복성 검사 여부	-연구의 경우 KCI(한국학술지 인용색인, 논문 유사도 검사), NTIS(국가과학기술 지식정보 서비스), KISS(한국학술정보 검색), 프리즘(온나라 정책연구) 알리오, DBPIA, 구글 검색 등을 통해 주제 중복 검사 수행 ※3개(KCI, NTIS, KISS 또는 프리즘)는 필수 검색 KCI () NTIS () KISS () 프리즘 () 알리오 () DBPIA () 검색엔진 ()						
차별성	-중복성 검사 결과 중복이 있는 경우 차별성 기술, 세미나/포럼의 경우 유사 사례와 비교해 차별화된 특징을 기술						
사업내용	○ - ※						
기대효과	○ - ※						
활용방안	○ - ※						
추진일정	○ - ※						

<별지 제2호> 심의 결과서 <삭제 2019.10.29.>

<별지 제3호> 재심의 과제 내역서

재심의 과제 내역서

과제명						연 구	
						세미나/포럼	
						발 간 물	
담당자(팀명) / 팀장							
문체부 담당자 / 부서							
수행방식	1. 자체 수행 () 2. 위탁형 용역 ()						
선정방식	1. 일반경쟁입찰 () 2. 수의계약 () 3. 기타 ()						
수행기간						수행예산	
추진현황	기획단계	기본계획완료	완결신완료	입찰공고완료	계약 완료	기타	
추진배경	○ - ※						
주제	○ - ※						
위원회 지적사항	○ - ※						
사업내용	변경전	○ - ※					
	변경후	○ - ※					
기대효과							
활용방안							
추진일정							

<별지 제4호> 중간점검 결과 내역서

중간점검 결과 내역서

과제명			연 구	
			세미나/포럼	
			발 간 물	
담당자(팀명) / 팀장				
문체부 담당자 / 부서				
수행방식	1. 자체 수행 () 2. 위탁형 용역 ()			
선정방식	1. 일반경쟁입찰 () 2. 수의계약 () 3. 기타 ()			
수행기간		수행예산		
주 제	○ - ※			
추 진 현 황	○ - ※			
사업개요	○ - ※			
문제현황	○ - ※			

<별지 제5호> 자체점검 체크리스트

과제명			
담당자(팀명) / 팀장			
문체부 담당자 / 부서			
구분	점검사항	점검결과	
		예	아니오
1	위탁사업의 규모나 추진 내용 변경을 위해 문화부·기재부와 협의가 필요한 사안이 있는가?		
2	공고 및 접수과정에서 올해 반영된 제도개선 사항에 대해 발생한 민원이 있는가?		
3	선정평가 진행 과정 및 결과 등 평가전반에 대하여 발생한 민원이 있는가? (공정평가담당관 운영과정 및 선정결과 등에 대하여)		
4	제안서 상의 참여인력과 협약 후 실제 참여인력이 달라졌거나, 참여인원, 참여율 등이 변경되었는가?		
5	추진일정·예산집행·추가 업무발생 등 기존 사업계획 대비 급격한 변경사항이 발생했거나 또는 예상되는지?		
6	위탁용역 추진 중 비위사실이 발생했거나 또는 예상되는지?		
7	위탁용역수행 과정에서 민원이 발생했거나 또는 예상되는지?		
8	미완성·미착수 등의 사유로 계약 해지 또는 연장이 예상되는지?		
9	기타 자체적으로 판단했을 때 위험요소가 되는 사항이 있는지?		