

정책연구관리규칙^[목차로]

제정 2019. 10. 29.

개정 2020. 06. 10.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 정책연구를 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정책연구”란 콘텐츠산업 관련 정책개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 진흥원과 외부 연구자가 협동으로 수행하는 자체연구 또는 정책연구를 수행할 자와 연구수행에 대한 대가를 지급하는 내용의 계약을 체결하는 방식으로 추진하는 위탁연구 사업을 말한다.
2. “정책연구관리시스템(프리즘, www.prism.go.kr)”이란 정책연구의 추진 과정 및 연구결과 등을 관리하고 연구결과 등을 공동으로 이용할 수 있도록 하는 행정안전부의 통합 전산시스템을 말한다.
3. “연구자”란 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 진흥원과 정책연구에 관한 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.

제3조(적용범위) ①이 규칙은 진흥원에서 연구개발비로 추진하는 정책연구에 적용한다.

②제1항에도 불구하고 다음 각 호의 연구 또는 조사는 적용하지 아니한다.

1. 제2조 1호의 정책연구를 제외한 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업의 R&D

2. 「학술진흥법」에 따른 학술연구
3. 「국민건강증진법」 제19조에 따른 건강증진사업 관련 조사·연구
4. 「예산 및 기금운영집행지침」상의 기술·전산·임상연구와 고객만족도, 전화친절도 조사 등 단순 반복적으로 실시되는 설문조사
5. 그 밖에 다른 법령에 따라 관리되고 있는 연구로서 행정안전부장관이 정하는 연구

제4조(정책연구 관리 원칙) 정책연구는 다음 각 호의 원칙에 따라 관리한다.

1. 정책과제 및 연구자 선정의 투명성과 공정성, 전문성 확보
2. 예산의 효율적 운용
3. 과제 결과의 품질 및 활용도 제고

제 2 장 정책연구 사업의 추진체계 등

제5조(연구기획관리위원회 설치) ① 한국콘텐츠진흥원장은 정책연구에 대한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 연구기획관리위원회(이하, “위원회”라 한다)를 구성 운영할 수 있다.

1. 진흥원 정책연구 과제 승인 등 정책연구의 적정성에 관한 사항
2. 진흥원 정책연구의 효율적 운용 방안 및 관리에 관한 사항
3. 진흥원 차년도 정책연구 과제 수요조사 결과검토 등 정책연구의 차년도 운용계획 수립에 관한 사항, 이때 정책연구 과제 수요조사는 각 부서에서 수행한다.
4. 그 밖에 정책연구 및 세미나/포럼, 발간물 등의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항

② 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 진흥원 운영 및 전략을 총괄하는 부원장으로 하고 위원은 다음 각 호의 사람으로 선정한다.

1. 본부장급으로 구성하며, 간사는 정책연구를 주로 수행하는 부서의 본부장급 부서장으로 한다.

2. 위원장이 지명하는 외부위원 1명

- ④ 제3항 제2호의 외부위원은 진흥원 규정 「콘텐츠지원사업 평가 및 심의 지침」 제4조(전문가 자격)에 해당하는 자로 한다.
- ⑤ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.
- ⑥ 위원장은 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 시에는 제3항 제1호의 정책연구 관련 부서의 본부장급 부서장에게 그 직무를 대행하게 할 수 있다.
- ⑦ 한국콘텐츠진흥원장은 효율적인 위원회 운영을 위하여 연구기획관리 소위원회(이하, “소위원회”라 한다)를 설치하여 위원회 업무를 보좌하게 할 수 있으며, 제1항 각 호의 사항에 대해 소위원회에 위임할 수 있다.

제6조(소위원회 설치) ① 제5조 제7항의에서 위임된 사항을 심의하기 위하여 소위원회를 둔다.

② 소위원회는 위원장 1명을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 소위원회의 위원장은 진흥원 운영 및 전략을 총괄하는 부원장이 겸하고, 위원은 다음 각 호 중에 선정한다. <개정 2020.06.10>

- 1. 정책연구를 주로 수행하는 부서의 본부장급 부서장 및 해당 소속팀장
- 2. 기획지원 관련 부서의 본부장급 부서장
- 3. 심의·의결 안건에 따라, 소위원회의 위원장이 출석이 필요하다고 판단하는 해당 본부장 및 팀장, 담당자
- 4. 이외 위원장이 필요하다고 판단되는 자로 구성하며, 간사는 정책연구를 주로 수행하는 부서의 본부장급 부서장으로 한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 시에는 제3항 1호의 정책연구를 주로 수행하는 부서의 본부장급 부서장에게 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제7조(위원회·소위원회 운영) 위원회와 소위원회 운영 등에 관한 내용은 연구기획관리위원회 운영 및 관리지침에서 별도로 정한다.

제8조(규칙 등의 제정) ① 위원회 규칙의 제·개정 또는 폐지에 관한 사항은 위원회에 사전에 서면으로 알리고 의견을 청취하여 반영토록 하고, 「내규관리규칙」에서 정하고 있는 내규입안 절차에 따라 입안한다. <개정 2020.06.10>

② 위원회는 소위원회의 운영에 관해 필요하다고 인정되는 사항에 대해서 위원회의 의결을 거쳐, 위원장이 정한다.

제9조(임기) 위원회 및 소위원회의 위원장과 내부 위원의 임기는 해당 직위 재임 기간 중으로 하며, 외부위원의 임기는 별도로 두지 않고, 위원회 개최 일에 한하여 유지된다.

제 3 장 정책연구 과제 및 연구자의 선정 등

제10조(정책연구 과제의 심의·검토) ① 정책연구를 추진하려는 담당 부서의 부서장은 전년도 12월말까지 위원회 간사가 요청하는 양식에 따라 정책연구 리스트를 위원회에 제출하여야 한다.

② 정책연구를 추진하려는 담당 부서의 부서장은 구체적인 계획이 세워진 때 과제 내역서를 (별지1호 서식)에 따라 해당 과제의 세부 계획서(기본계획, 실행계획, 제안서 중 1)와 함께 위원회에 제출하고, 위원회는 제출받은 정책연구 과제를 심의·검토하고 추진 여부를 결정한다. 재심의 판정을 받은 경우에는 (별지2호 서식)에 따라 재심의 과제내역서를 위원회에 제출하고, 위원회는 제출받은 재심의 정책연구 과제를 심의·검토하여 추진 여부를 결정한다. 이 때 심의 기준은 다음과 같다.

1. 정책연구과제의 적합성
2. 정책연구의 방식, 예산규모 및 계약방법 등의 적정성
3. 정책연구결과 활용목적의 명확성
4. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 기준

③ 제1항과 제2항에 따라 신청하는 정책연구 과제는 선정 당해 연도에 완료 될 수 있는 내용 또는 분량이어야 한다.

④ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제51조제1항1호 따라 긴급한 필요가 발생한 경우에는 위원회 위원장의 승인을 받아 위원회의 심의를 거치지 않고, 정책연구 과제를 승인할 수 있다. 다만, 위원회 심의를 거치지 않고, 승인받은 정책연구 과제에 대해서는 위원회의 간사가 위원회 정기 회의에서 보고하여야 한다.

제11조(정책연구 과제의 중복 검토) ① 정책연구 용역을 추진하고자 하는 부서에서는 정책연구관리시스템 등을 통하여 그 정책연구 과제가 다른 행정기관이나 정부의 출연·보조 또는 지원을 받는 연구기관, 관련 학회(이하 “행정기관 등”이라 한다)에서 이미 연구가 완료되었거나 연구를 하고 있는 연구과제와 중복되는지 여부를 미리 검토하여야 하고, (별지1호 서식)에 정책연구 과제 차별성 검토 결과를 작성하여 제출하여야 한다.

② 위원회는 과제선정에 대한 심의·검토를 하면서 중복성이 있다고 판단되는 경우에는 이를 정책연구 과제의 선정 대상에서 제외하여 해당 정책연구 과제의 변경을 요구할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 행정기관 등에서 비슷한 연구를 이미 수행한 경우로서 해당 분야의 이론 및 기술의 발전 등에 따라 새로운 연구가 필요한 경우
2. 관련 정책의 수행을 위하여 이미 수행된 연구과제 결과와 구분되는 학문적·이론적 체계의 구축이 필요한 경우
3. 행정기관 등에서 연구를 진행하고 있는 경우로서 관련 사항에 대한 추가연구가 필요하여 행정기관 등과 공동으로 정책연구를 하려는 경우

제12조(정책연구 과제의 변경) 위원회 및 소위원회에서 선정된 정책연구과제의 본질적인 내용이나 주제를 변경하려는 경우 심의·검토를 다시 받아야 한다.

제13조(연구자의 선정) ① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 계약의 방법으로 계약상대자를 결정한다.

② 수의계약의 경우 위원회 심의를 거친 후 「계약사무처리규칙」 제26조의2(수의계약 심의위원회 구성 운영)에 따른다.

제 4 장 정책연구 과제 관리

제14조(정책연구 과제 수행관리) ① 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 정책연구의 특성을 고려하여, 진도관리에 필요한 경우 연구자를 대표하는 자로 하여금 실적보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 정책연구 과제를 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우 연구자로 하여금 연구목표 및 연구의 적정성을 훼손하지 않는 범위에서 연구내용 등을 변경하도록 할 수 있으며, 제1항의 규정에 의한 당해 연도 실적보고서 또는 진도보고서를 검토하고 개선이 필요한 경우 필요한 조치를 취할 수 있다. 이 때, 실적보고서 또는 진도보고서의 양식은 별도로 정하지 아니한다.

③ 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 필요한 경우 현장 점검 및 조사를 실시할 수 있으며, 그 결과를 정책연구 과제 중간평가 및 최종평가에 반영하여야 한다.

④ 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따라 연구자와 계약을 체결하고자 할 경우 “용역표준계약서” 「용역계약특수조건」 제5조(참여인력의 관리) 및 제6조(용역내용의 미비에 대한 조치), 제7조(보고 및 자료제출), 제8조(검수), 제9조(계약의 해지, 불가항력 및 손해배상), 제10조(소유권 및 지적소유권), 제11조(지체상금) 등의 규정에 따라 선정된 연구자의 귀책사유로 발생하는 연구자의 책임과 손해의 범위에 대해 명확히 설명하고 인식시켜야 한다.

제15조(담당자 지정) ① 정책연구를 추진하는 담당부서의 부서장은 과제별로 부서장이 총괄하는 조직의 직원 중에서 담당자를 지정해 관리하여야 한다.

② 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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. 그 밖에 업무 수행에 필요한 사항

제16조(진행상황 점검) ① 담당자는 정책연구 수행을 위하여 체결한 계약에서 정한 기간 동안 제 14조에 따라 진행상황을 수시로 점검하고 관리하여야 하며, 정책연구를 추진하는 담당부서는 중간평가 또는 중간보고회를 개최하여야 한다.

② 담당자는 제14조의 규정에 따라 정책연구와 관련하여 확인할 필요가 있을 때에는 해당 과제를 수행하는 연구자를 방문하여 점검 및 검사할 수 있다. 이때, 담당자는 연구자에게 해당 사항에 대해 사전에 통보하여야 한다.

③ 담당자는 제1항 또는 제2항에 따른 점검 결과, 연구자가 연구계획서 및 기술협상서 등의 연구일정 또는 합의사항 등의 이행을 태만히 하거나 정책연구 과제 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우, 위원회에 중간점검 결과내역서를 (별지3호 서식)에 따라 제출하여 안전으로 상정하고 그 결과에 따라 해당 연구자에게 시정 또는 보완을 요구하여야 한다.

제17조(결과평가) ① 담당자는 자체연구의 경우는 정책연구 완료시에, 위탁용역의 경우는 계약기간 만료 시에 연구자로부터 과제 결과물을 제출받아, 「콘텐츠 지원사업 평가 및 심의 지침」을 준용한 7인내외의 외부 전문가로 평가단을 구성하여 결과평가를 2주 이내에 실시한다.

② 담당자는 결과평가 시에 (별지4호 서식)에 따라 평가위원장과 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장이 서명한 정책연구 평가 결과서를 작성한다.

- 제18조(평가에 따른 조치)** ① 담당자는 제14조 규정에 따라 중간평가 또는 중간보고회 및 수시로 수행하는 진행상황 점검결과 표절 등 부정행위가 발견되거나 연구의 목적에 부합하지 않는 등 연구결과가 부족한 경우에는 연구자로 하여금 시정하도록 조치하여야 한다.
- ② 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 18조제1항에 따른 담당자의 평가결과 조치에도 불구하고, 불량한 정책연구 과제에 대하여는 위원회의 승인을 받아 연구를 중단시킬 수 있다. 이 때, 위원회 간사는 평가에 따른 조치 결과에 대해 위원회 정기 회의에서 보고하여야 한다.
- ③ 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 제18조제2항에 따른 불량한 정책연구 과제에 대해서는 “용역표준계약서” 「용역계약특수조건」 제9조(계약의 해지, 불가항력 및 손해배상)의 규정에 준하여 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 정책연구 수행을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 제재조치를 감면할 수 있다.
- ④ 제17조에 따른 결과평가에서 합격 하였으나 보고서 완성도를 높이기 위해 평가위원들의 보완 요청이 있는 보고서의 경우, 정책연구를 추진하는 담당 부서의 부서장은 연구자에게 해당 내용에 대한 보완을 요구하여야 한다.
- ⑤ 보완 완료 공문이 접수된 시점에 담당자는 위원회에 결과 보완내역서를 (별지5호 서식)에 따라 제출하여야 한다.
- ⑥ 결과평가에서 불합격 한 경우는 “용역표준계약서” 「용역계약특수조건」 제8조(검수)의 규정에 준하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제19조(정책연구 결과 활용 및 공개) ① 담당자는 정책연구 결과물에 대해 활용방안을 마련하여야 한다.

② 담당자는 결과평가 평가결과가 합격이고 평가위원의 별도 보완요청 사항이 없는 경우, 정책연구 결과물을 평가가 완료된 2주일 이내에 진흥원 홈페이지에 공개함과 동시에 공공기관 경영정보공개시스템(「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제16조제3항에 따른 통합공시 인터넷 사이트를 말한다)에 공시될 수 있도록 연구 보고서 공시 신청서, 정책연구 결과물,

정책연구 평가결과서를 첨부하여 공시 담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2020.06.10>

③ 담당자는 결과평가 결과가 합격이지만 평가위원의 보완요청 사항이 있을 시에는 공시를 유예할 수 있다. 이 경우 소위원회가 제18조 제5항에 따라 제출된 결과보완 내역서를 승인한 때로부터 2주일 이내에 보완된 정책연구 결과물을 진흥원 홈페이지에 공개함과 동시에 공공기관 경영정보공개시스템에 공시될 수 있도록 연구 보고서 공시 신청서, 보완된 정책연구 결과물, 정책연구 평가결과서, 결과보완 내역서를 첨부하여 공시 담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2020.06.10>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

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

부 칙(2020.06.10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 6월 10일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) 과제내역서

--	--

과제내역서

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	완가계신완료	입찰광고완료	계약 완료	기타		
추진배경	○ - ※							
주제	○ - ※							
중복성 검사 여부	-연구의 경우 KCI(한국학술지 인용색인, 논문 유사도 검사), NTIS(국가과학기술 지식 정보 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 서식) 재심의 과제내역서

--	--

재심의 과제내역서

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	완개신완료	입찰공고완료	계약 완료	기타		
추진배경	○ - ※							
주제	○ - ※							
위원회 지적사항	○ - ※							
사업 내용	변경전	○ - ※						
	변경후	○ - ※						
기대효과								
활용방안								
추진일정								

(별지 제3호 서식) 중간점검 결과내역서

중간점검 결과내역서

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	○ - ※		
추진 현황	○ - ※		
사업개요	○ - ※		
문제현황	○ - ※		

(별지 제4호 서식) 정책연구 평가 결과서

정책연구 평가 결과서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

정책연구과제명			연구기관/책임연구원	
결과평가 합격 여부	합 격 []		불합격 []	
보완사항 유무	있 음 []		없 음 []	
과제담당팀			담당자	
연구 방식	1. [] 위탁형 용역 2. [] 공동연구형 용역 3. [] 자문형 용역			
연구자 선정방법	1. [] 일반경쟁계약 2. [] 수의계약			
연구 기간	2000.00.000 ~ 2000.00.00. (0개월)			
연구 결과	○ ○ ○ ○ ○			
평가 결과	○ 정책연구 목적과의 부합성 ○ 추진방법의 적절성 ○ 계약 내용에의 충실성 ○ 표절 등 연구부정행위 여부 ○ 연구결과의 활용가능성 ○ 기타사항			
보완 내역	○			
평가자 확인	구 분	평가위원장		과제담당팀장
	성 명	0 0 0 0 대학교 0 0 0 (인)		0000팀장 0 0 0 (인)
평가 위원회	개최일자	2000.00.00.	장 소	
	참석자	000, 000, 000, 000, 000, 000		

(별지 제5호 서식) 결과 보완내역서

결과 보완내역서

과제명			연 구	
			세미나/포럼	
			발 간 물	
담당자(팀명) / 팀장				
문체부 담당자 / 부서				
수행기관				
선정방식	1. 일반경쟁입찰 () 2. 수의계약 () 3. 기타 ()			
수행기간		수행예산		
추진배경	○ - ※			
주제	○ - ※			
문제내용	보완전	○ - ※		
	보완후	○ - ※		

승인여부	[] 승 인	[] 재 심 의
	위원장	(인)