

경영정책연구용역 관리규정

제1조 (목적)

이 규정은 한국전력기술(주)(이하 “회사”라 한다)가 발주하는 경영정책연구용역의 투명성 확보 및 효율적 관리를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “경영정책연구용역”(이하 “연구용역”이라 한다)이라 함은 회사의 경영정책 개발 또는 주요 경영정책 현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 연구자에게 연구 수행에 대한 대가를 지급하는 계약을 체결하는 용역을 말한다.
2. “연구자”라 함은 회사와 연구용역에 관한 계약을 체결한 기관·단체 또는 개인을 말한다.
3. “외부 전문가”라 함은 회사에서 수행하는 업무에 대한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 교수, 연구원 등을 의미한다.
4. “연구용역 담당부서”라 함은 해당 연구용역을 발주하여 수행·관리하는 부서를 말한다.

제3조 (적용범위)

- ① 이 규정은 경영관리본부 소관부서에서 추진하는 연구용역에 대하여 적용한다. 다만, 경영관리본부 이외 부서는 필요시 본 규정을 준용 할 수 있다.
- ② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 본 규정을 적용하지 아니할 수 있다.
 1. 법령에 따라 의무적으로 시행하는 연구용역
 2. 기술·전산·임상 연구
 3. 단순·반복적인 설문조사
 4. 대가로 지급하는 금액이 2천만원 이하인 연구용역
 5. 연구용역 심의회와 별도로 운영되는 심의위원회의 의결을 거치는 용역

제4조 (수행업무)

연구용역 담당부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구용역 세부추진계획의 수립 및 시행
2. 연구용역의 정기적인 점검 및 이에 대한 통보
3. 연구용역의 결과보고 및 정산
4. 연구 결과 보고서의 유사성 검토와 결과 공개
5. 연구용역 결과의 활용
6. 그 밖의 연구용역 수행 및 관리에 필요한 업무

제5조 (연구용역 심의회의 설치)

회사는 연구용역과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위해 연구용역 심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

1. 연구용역 추진여부와 연구자 선정에 관한 사항
2. 연구결과의 평가에 관한 사항
3. 연구결과의 활용상황 점검 및 공개 등에 관한 사항
4. 그 밖에 연구용역의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항

제6조 (연구용역 심의회의 구성 및 운영)

- ① 심의회는 다음과 같이 구성하여 운영한다.
 1. 위원장 : 경영관리본부장
 2. 위원: 위원장이 지명하는 관련된 업무를 수행하는 부서의 장 및 소관 업무에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가
 3. 간사 : 기획처 조직제도팀장
 4. 심의회는 위원장을 포함하여 5명으로 구성하며, 필요에 따라 7명까지 구성할 수 있다.
- ② 위원으로 선임된 외부 전문가에게 예산의 범위에서 심의 수당과 여비를 지급할 수 있다.
- ③ 심의회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 심의회 회의 안건과 특별한 이해관계가 있는 위원은 그 안건의 의결에 참여할 수 없다. 이 경우 의결에 참여하지 못하는 위원은 제3항에 따른 재적위원 수에 포함하지 않는다.
- ⑤ 기타 본 규정에서 정하지 않은 심의회 운영에 관한 사항은 「위원회규정」을 준용한다.

제7조 (위원의 제척·기피 및 회피)

- ① 심의회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의회의 심의·의결에서 제척된다.
 1. 위원이 해당 연구용역과 관련된 자문, 연구 등을 수행하고 있거나 수행한 경우
 2. 위원 또는 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척이 해당 연구용역을 수행하거나 위원이 속한 기관·단체에서 해당 연구용역을 수행할 경우
 3. 위원이 최근 3년 이내에 해당 연구용역을 수행할 기관·단체에서 재직할 경우
- ② 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제8조 (연구용역 발주 사전 심의 신청)

- ① 연구용역 담당부서는 발주하고자 하는 연구용역에 대해 다음 각 호의 사항이 포함된 별지 제1호서식(연구용역 심의 신청서)을 심의회 간사에게 제출하여 심의회 부의를 의뢰해야 한다.
 1. 연구용역의 필요성
 2. 연구용역의 방식, 예산규모 및 계약방식
 3. 제9조제1항의 연구용역의 중복·유사성 검토 결과
 3. 연구용역 결과의 활용방안
 4. 그 밖에 연구용역 실시에 관한 사항
- ② 연구용역 담당부서는 연구자를 수의계약 방식으로 선정하고자 할 경우, 다음 각 호의 사항을 검토한 자료와 연구자가 선정 심의에 필요한 서류(과업지시서, 수의계약사유서, 용역수행계획서 및 연구자의 개인별 경력에 관한 자료 등)를 심의회에 추가로 제출하여야 한다.
 1. 연구자가 연구용역 수행에 충분한 능력을 보유하고있는지 여부
 2. 책정된 용역비가 과업지시서에 제시한 내용을 충분히 이행할 수 있는 정도인지 여부

제9조 (연구용역의 중복·유사성 사전 검토)

- ① 연구용역 담당부서는 연구용역의 중복 여부를 제13조의 절차를 준용하여 사전에 검토하여야 하고, 검토 결과 유사한 기존 연구용역이 있음에도 불구하고 용역을 추진하여야 하는 경우에는 별지 제2호서식(차별성 검토 보고서)을 심의회에 제출하여야 한다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 연구용역은 중복된 연구용역으로 간주한다.
 1. 연구용역의 목적, 연구방법, 내용이 기존에 추진되었거나 현재 추진 중인 다른 연구용역과 전혀 차별화되지 않은 경우
 2. 제목 또는 연구자가 다른 경우이나, 목적, 연구방법, 내용이 모두 같은 경우
- ③ 심의회는 회사에서 이미 완료하였거나 진행 중인 연구용역과 중복되는 연구용역을 선정 하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 회사에서 유사한 연구용역을 이미 수행한 경우이나, 해당 분야의 이론/기술의 발전, 정부 정책 및 환경 변화 등에 따라 새로운 연구용역이 필요한 경우
 2. 관련 업무수행을 위하여 이미 수행된 연구용역 결과와 구분되는 학문적·이론적 체계의 구축이 필요한 경우
 3. 행정기관 등이나 회사에서 용역을 진행하고 있는 경우로서 관련 사항에 대한 학술연구가 필요 하여 행정기관 등과 공동으로 용역을 하려는 경우
 4. 연구대상 및 내용에 정기적 현행화(Rolling)이 필요한 경우

제10조(연구자의 선정 및 계약체결)

- ① 연구용역 발주 사전 심의를 통과한 연구용역 담당부서는 「계약규정」 등 관련 규정에 따라 연구자를 선정하고 계약 체결 관련 절차(발주 승인 품의 및 계약체결 의뢰 등)를 진행한다.
- ② 연구용역 담당부서는 「계약규정」 제44조에 따라 수의계약 방식으로 연구용역 계약을 추진할 경우 과제수행자 선정에 관하여 계약체결 전에 반드시 심의회의 심의를 거쳐야 한다. 단, 연구용역 발주 심의시 제8조2항의 심의자료를 제출하여 관련 심의를 통과한 경우, 이를 완료한 것으로 본다.
- ③ 연구용역 담당부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약 방식으로 연구자를 선정할 수 없다.
 1. 「계약규정」 제44조제3항에 해당하는 경우
 2. 기획재정부로부터 경영평가위원으로 선임되어 임기 중인 자가 대표이사, 이사, 감사 또는 「상법」 제401조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(비영리법인의 경우 이에 준하는 자를 말한다)로 근무하고 있는 법인과 계약을 체결하려는 경우
 3. 기획재정부로부터 경영평가위원으로 선임되어 임기 중인 자와 계약을 체결하려는 경우
- ④ 동일인(참여인원 포함)에 대한 연구용역 발주 횟수는 연간 5회 이내로 한다. 다만, 용역 대상자를 경쟁입찰에 따라 선정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.
- ⑤ 연구자의 선정 및 계약과 관련된 기타 세부 사항은 관련 법령 및 관련 규정에 따른다.

제11조(연구 과제의 변경)

- 연구용역 담당부서는 심의회를 통해 선정된 연구용역에 대하여 추진내용 및 예산규모 등 본질적인 계약내용이 변경된 경우에는 심의회 심의를 거쳐 변경한다. 다만, 다음 각 호를 포함한 경미한 사항은 심의를 생략할 수 있다.
1. 계약 체결 이전 연구용역 추진의 필요성이 없어지거나, 계약 추진이 취소된 경우
 2. 선정된 연구용역의 예산이 절감된 경우

3. 선정된 연구용역의 예산 내에서 역무 추가 또는 계약기간이 변경된 경우

제12조(연구 진행 상황의 점검)

- ① 연구용역 담당부서는 연구용역 계약서에서 정한 연구기간 동안 1회 이상 연구 진행 상황을 중간 점검하고 이에 대한 별지 제3호서식(연구용역 중간점검 결과 보고서)를 작성 및 유지하여야 한다. 다만, 자문 형태의 연구용역 또는 연구기간이 3개월 이하인 연구용역의 경우에는 이를 생략할 수 있다.
- ② 연구용역 담당부서는 제1항의 규정에 의한 점검 결과, 연구자가 연구 계획서상의 연구 일정 이행을 태만히 하거나 연구 진행 상황이 연구 목적에 부합하지 아니하다고 판단되는 경우에는 연구자에 대하여 시정 또는 보완을 요구할 수 있다.

제13조 (연구용역 결과의 중복·유사성 검토)

- ① 연구용역 담당부서는 연구용역 검수 시 공공기관 경영정보 공개시스템(알리오), 정책연구 관리시스템(PRISM), 학술지인용색인, 유사성검사시스템 등을 활용하여 연구용역 결과에 대한 중복·유사성을 검토해야 한다.
- ② 제2항의 유사성 검증 결과 유사성이 높다고 판단되는 경우, 심의회에 상정하고 의결내용에 따라 연구용역비를 미지급 또는 환수하거나 최소 3년간 회사 연구용역 참여를 제한할 수 있다.

제14조(연구용역 결과의 평가)

- ① 연구용역 담당부서는 연구자가 제출한 연구용역 결과 보고서에 대해 검토하고 검수 완료일로부터 7일 이내에 다음 각 호의 서류를 작성 및 유지하여야 한다. 단, 제1호의 평가서 작성은 검수일 이전까지 완료해야 한다.
 1. 별지 제4호서식(연구용역 결과 자체 평가서) : 제13조의 연구용역 결과의 중복·유사성 검토 결과 포함
 2. 별지 제5호서식(연구용역 결과 활용 계획서)
- ② 연구용역 담당부서는 용역 평가 결과 표절 등 부정행위를 발견하였거나 연구 목적에 부합하지 않는 등 연구 결과가 미흡하다고 인정하는 경우 연구자에게 시정을 요구하여야 하며, 연구자가 시정한 연구 결과를 제1항에 따라 다시 평가하여야 한다.
- ③ 연구용역 담당부서는 연구용역 결과 활용 계획서를 제출한 후 6개월 이내에 별지 제6호서식(연구용역 활용 결과 보고서)을 작성 및 유지하여야 한다.

제15조 (연구용역의 정산)

- ① 연구자는 연구용역 대가 정산을 위해 필요한 제반 증빙서류를 용역 완료 대가지급 요청시 연구용역 담당부서에 제출해야 하며, 정산에 필요한 제반 증빙서류의 미비로 인한 당해 금액의 미지급에 대해서는 연구자가 이의를 제기할 수 없다.
- ② 연구용역 담당부서는 용역 대가 지급 시 관련 증빙서류를 연구자로부터 제출받아 확인하여야 한다.
- ③ 연구용역 대가의 정산과 관련한 세부사항은 계약서 및 관련 규정에 따른다.

제16조 (연구 결과 공개)

- ① 연구 결과는 대외 공개를 원칙으로 한다. 연구용역 담당부서는 연구용역 결과 보고서를 최종보고서 검수완료일로부터 14일 이내 공공기관 경영정보 공개시스템(알리오) 및 회사

홈페이지에 공개한다. 다만, 연구용역에 관한 사항이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 해당하는 경우 비공개 또는 부분공개 할 수 있다.

② 연구용역 담당부서는 연구용역에 관한 사항이 제1항의 비공개 대상 정보에 해당되어 정보공개가 불가하다고 판단되는 경우, 별지 제7호서식(연구용역 보고서 비공개 사유서)를 작성 및 유지하여야 한다.

제17조 (기타사항)

이 규정에서 정하지 않은 사항은 관계법령 및 「계약규정」, 「보안규정」 등 관련 규정을 준용할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 10월 31일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발주 계획이 승인된 연구용역에 대해서는 종전의 규정에 따른다.

연구용역 심의 신청서

연구용역명			
신청부서			담당자
연구기간		0000.00 ~ 0000.00(개월)	
예산 규모	예산계정		
	예산금액	천원(VAT 제외)	
계약방식		☐ 경쟁입찰(일반경쟁/입찰참가자격 사전심사/협상에 의한 계약) ☐ 수의계약 * 수의계약일 경우 근거와 사유서 첨부	
연구의 필요성		.타 연구 사례 등 유사성에 대한 사전 검토 의견 포함 . .	
연구용역의 중복·유사성 검토 결과		중복·유사성 여부 : ☐ 있다 ☐ 없다 ※ 중복·유사한 기존 정책연구용역이 있는 경우, 별지 제2호서식(차별성 검토 보고서) 제출 필수	
연구내용		. .	
연구결과 활용방안		. .	

차별성 검토 보고서

구 분		용역과제명 (해당년도)	연구자	용역목적	용역방법	주요 용역내용
선행 용역	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	...					
신규 용역	용역명					
	용역목적					
	용역방법					
	용역내용					
	선행용역과의 차별성					
	새로운 용역 필요성					

연구용역 중간점검 결과 보고서

연구용역명			연구자		
수행부서			담당자		
수행기간	20 . . . ~ 20 . . .		계약금액	(천원)	
점검방식 및 참석자	점검방식	회의, 유선, 보고 등	일시 (장소)	(일시) 월 일 : ~ :	(장소)
	참석자	·한전기술 : ·연구자 :			
주요 점검 내용	·주요 과업내용을 간략히 설명하고, 과업별 진행 단계를 구체적 설명 ·현재 쟁점사항 또는 연구용역 추진 시 애로사항 ·기타 연구용역 추진 관련 점검 내용				
추진 일정 및 계획	·향후 추진 일정 및 추진 방향 - 일정은 가급적 상세하게 작성 요망 ·금번 연구용역을 통해 반드시 달성해야 하는 사항들				

연구용역 결과 활용계획서

연구용역명		연구자	
수행부서		담당자	
연구결과	· 활용 대상인 연구결과에 대한 내용 요약		
활용계획	· 대외 활용계획		
	· 대내 활용계획		
완료시점	· 결과물 활용이 완료되는 시점		

연구용역 활용 결과 보고서

연구용역명		
연구자		
소관부서/소관부서장		
연구기간		~ (개월)
활용구분		☐ 경영정책 개발 ☐ 제도개선 및 경영정책반영 ☐ 경영정책 참조 ☐ 기타
연구용역 목적		
연구용역 주요내용		
활용내용 및 성과	용역보고서 품질	※용역결과 근거자료의 정확성, 과업지시서 이행 충실도, 실행방안의 구체성 등을 중심으로 기술
	연계성	※회사의 중장기 전략, 연간 업무계획, 외부(국회, 감사원 등) 지적사항 및 기타 회사의 발전방향과의 연계성을 중심으로 기술
	기여도	※회사의 주요사업에 대한 기여도를 중심으로 기술
	용역결과 활용노력	※용역결과가 공단의 사업에 실제로 활용되었거나 활용도를 높이기 위한 소관부서의 노력 등을 중심으로 기술

연구용역 보고서 비공개 사유서

연구용역명			연구자	
수행부서			담당자	
연 구 기 간		20 ~ 20 (개월)		
연 구 결 과		.		
비공개 항목		· 보고서상의 페이지와 항목에 대해 사항별로 명확히 기재		
비공개 요청 사유		· 면제 사유 관련 법령 등 객관적 사유 작성		
부서장 확 인	소 속			
	성 명	(서명)		