

# 정책연구 관리규정

[시행 2013.11.4.] [규정 제164호, 2013.11.4., 제정]  
 [시행 2014.11.26.] [규정 제199호, 2014.11.26., 일부개정]  
 [시행 2015.1.29.] [규정 제212호, 2015.1.29., 일부개정]  
 [시행 2016.1.1.] [규정 제241호, 2015.12.30., 타내규개정]

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 한국장학재단의 정책연구를 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2014.11.26>

1. “정책연구”란 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다)이 수행하는 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 말한다.
2. “연구자”란 재단과 정책연구에 관한 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.

**제2조의2(적용 제외)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다. <신설 2014.11.26>

1. 단순 반복적인 설문조사
2. 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 조사·연구
3. 그 밖에 다른 법령 또는 내규에 따라 관리되고 있는 연구

**제3조(정책연구의 방식)** 재단은 정책연구를 수행할 연구자와의 계약을 통하여 정책연구를 하게 한다. <개정 2014.11.26>

**제4조(정책연구 관리의 원칙)** 재단은 다음 각 호의 원칙에 따라 정책연구를 관리한다.

1. 정책연구의 공정성·투명성 및 전문성 확보
2. 정책연구 예산의 효율적 운용
3. 정책연구 결과의 품질 및 활용도 제고

## 제2장 연구기획위원회 등

**제5조(연구기획위원회)** ① 정책연구에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 연구기획위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 정책연구과제의 선정에 관한 사항

2. 정책연구 결과의 평가에 관한 사항

3. 그 밖에 정책연구 관리에 관하여 필요한 사항

② 위원회는 위원장 1명을 포함한 5명의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 정책연구 관리 업무 담당 본부장이 되고 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. <개정 2015.1.29., 2015.12.30.>

1. 삭제 <2015.1.29>

2. 재단 예산 총괄 부서장

3. 부서장 중에서 위원장이 안건별로 지명하는 사람 1명. 다만, 해당 심의 안건을 제출한 부서장은 제외한다.

4. 이사장이 위촉하는 외부 전문가(이하 “외부위원”이라 한다) 2명

④ 제3항제4호의 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다. <신설 2015.1.29>

1. 「고등교육법」에 의한 대학에서 교육 또는 경제, 경영, 재무 등 금융관련 학문분야를 연구하거나 전임강사 이상의 교수직에 3년 이상 재직한 경력이 있는 자

2. 교육 또는 경제, 경영, 재무 등 금융관련 학문분야의 박사학위를 취득한 자로서 연구기관 또는 공공기관에서 3년 이상 재직한 경력이 있는 자

3. 그 밖에 제1호부터 제2호까지에 해당하는 자와 동등 이상의 학식과 경험이 있다고 이사장이 인정하는 자

⑤ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

⑥ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 제3항제2호의 위원이 그 직무를 대행한다.

**제5조의2(임기)** ① 위원장 및 내부위원의 임기는 해당 직위 재임기간으로 하며, 외부위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 임기 중이라고 하더라도 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해촉 된다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우

2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

3. 직무수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받은 경우

4. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

③ 외부위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.

[본조신설 2015.1.29]

**제6조(위원회 회의 등)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회 회의는 대면회의를 원칙으로 하되, 긴급하거나 부득이한 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.
- ④ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의·의결에서 제척된다.
  - 1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 사항
  - 2. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척의 관계에 있는 사람 또는 위원이 속한 기관·단체 등과 이해관계가 있는 사항
- ⑤ 위원회가 심의·의결하는 사항과 직접적인 이해관계가 있는 사람은 위원에게 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사유가 있는 경우에는 그 사유를 밝혀 위원회에 기피신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장은 위원회의 의결을 거치지 아니하고 기피 여부를 결정한다.
- ⑥ 위원은 제4항 또는 제5항에 해당하는 때에는 스스로 그 안건의 심의·의결에서 회피할 수 있다.
- ⑦ 위원회는 심의에 필요한 경우 관계 직원을 출석하도록 하여 그 의견을 들을 수 있다.
- ⑧ 위원회의 사무를 처리하기 위해 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 정책연구 관리 총괄 부서장이 된다. <개정 2015.1.29>
- ⑨ 간사는 위원회 회의의 개최일시, 장소, 참석위원 명단, 회의안건, 경과요지, 회의결과 등을 기록한 회의록을 작성하여 참석한 위원의 서명을 받아야 한다.
- ⑩ 위원회의 외부위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. <신설 2015.1.29>
- ⑪ 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제7조(연구협력관)** ① 정책연구의 효율적인 추진을 위하여 선정된 정책연구과제별로 연구협력관을 둔다.

- ② 연구협력관은 해당 정책연구과제를 제출한 부서장이 소속 팀장 중에서 지명한다. 다만, 부득이한 경우 팀장 외의 직원 중에서 지명할 수 있다.
- ③ 연구협력관은 해당 정책연구에 관한 다음 각 호의 업무를 수행한다.
  - 1. 정책연구과제에 관한 추진계획의 수립
  - 2. 정책연구 진행상황의 점검 및 평가
  - 3. 정책연구 결과의 공개 및 활용
  - 4. 그 밖에 정책연구 수행에 필요한 업무
- ④ 정책연구 관리 총괄 부서장은 연구협력관의 업무를 총괄·조정할 수 있다.

### 제3장 정책연구과제의 선정

**제8조(정책연구과제의 선정)** ① 정책연구를 추진하려는 부서장은 다음 각 호의 사항이 포함된 정책연구과제 제안서를 위원회에 제출하여야 한다.

1. 정책연구의 필요성
2. 다른 유사 정책연구와의 중복 여부 및 차별성 검토
3. 정책연구의 예산규모, 수행기간 및 추진방식
4. 정책연구 결과의 활용방안
5. 그 밖에 정책연구의 수행에 관한 사항

② 위원회는 제1항에 따라 제출받은 제안서의 내용을 다음 각 호의 기준에 따라 심의한 후 이사장의 승인을 받아 정책연구과제를 선정한다.

1. 정책연구과제의 적합성
2. 정책연구의 예산규모, 수행기간 및 추진방식의 적정성
3. 정책연구 결과에 대한 활용 목적 및 활용 방안의 명확성
4. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 인정하는 기준

**제9조(정책연구과제의 변경)** 정책연구를 추진하는 부서장은 제8조에 따라 선정된 정책연구과제를 변경하여야 할 부득이한 사유가 있는 경우에는 위원회의 심의·의결을 거쳐 정책연구과제를 변경할 수 있다.

### 제4장 연구자의 선정 등

**제10조(연구자의 선정)** ① 연구자는 재단 사업 분야에 대한 조사·연구와 관련하여 학식 또는 경험이 풍부한 자로서 별표 1에 따른 자격을 갖추어야 한다.

② 연구자를 선정함에 있어 선정 관련 공고를 하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 참여자격
2. 과제 개요 및 과업지시서
3. 입찰제안서의 평가기준 및 선정기준
4. 입찰제안서 작성방법
5. 그 밖에 과제 수행에 필요한 사항

**제11조(정책연구 계약기간)** 정책연구 계약기간은 정책연구와 평가에 필요한 시간을 고려하

여 충분한 기간으로 설정한다.

**제12조(정책연구비의 산정)** ① 정책연구 계약에 있어 정책연구비는 별표 2의 정책연구비 산정기준에 따라 인건비, 경비, 일반관리비 및 부가가치세로 구분하여 산정한다. 다만, 별표의 기준에 없는 사항은 기획재정부 계약예규 중 예정가격 작성기준 관련 부분을 따른다. <개정 2014.11.26>

② 제1항에도 불구하고 제1항의 기준을 적용하기 곤란한 정책연구과제의 경우 위원회의 승인을 받아 별도의 산정기준을 적용할 수 있다.

③ 정책연구비는 정책연구에 직접적으로 필요한 기간(제15조에 따른 평가에 소요되는 기간을 제외한다)에 한정하여 산정한다.

④ 정책연구 계약에 있어서 연구자가 선금의 지급을 요청할 때에는 「계약규정」 제94조부터 제100조까지에 따라 선금을 지급할 수 있다.

**제13조(계약의 변경 및 해제·해지)** ① 정책연구를 추진하는 부서장은 계약 내용의 변경 사유가 있는 경우 연구자와 협의한 후 「계약규정」에 따라 계약을 변경하여야 한다. 다만, 예산규모, 연구주제를 변경하는 경우에는 사전에 위원회의 승인을 받아야 한다. <개정 2014.11.26>

② 정책연구를 추진하는 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 연구자의 태만 또는 그 밖의 사정 등으로 소정 기일 내에 정책연구과제를 완성할 가망이 없다고 판단되었을 때
2. 연구협력관의 승인 없이 연구자가 참여 연구원, 연구주제, 연구내용 등 계약의 중요한 사항을 변경한 경우
3. 연구협력관의 승인 없이 연구자가 계약에 따른 권리의무를 제3자에게 양도하거나 정책연구의 일부를 제3자에게 아래 도급을 주었을 때
4. 연구자가 계약내용을 중대히 위반하였을 때
5. 재단의 예산 사정 또는 이사장이 인정하는 중대한 사유로 과제의 계속적인 수행이 불가능하거나 필요성이 없다고 인정할 때

③ 정책연구를 추진하는 부서장은 제2항에 따라 계약이 해제 또는 해지되었을 때에는 연구비 지급을 중단하고 잔여 연구비를 회수하며 손해배상을 청구하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 제2항제5호의 경우 등 연구자의 과실이 없는 경우 손해배상은 청구하지 아니한다.

④ 정책연구를 추진하는 부서장은 제2항에 따라 계약이 해제·해지된 경우에는 그 사실을 위원회에 보고하여야 한다.

## 제5장 연구진행상황의 점검 및 평가·활용

**제14조(연구진행상황의 점검)** ① 연구협력관은 정책연구 계약서에서 정한 연구기간 동안 연구진행상황을 수시로 중간 점검하고 관리하여야 하며, 정책연구가 중간까지 진행되었을 때 연구진행상황에 대한 중간보고회를 개최하여야 한다.

② 연구협력관은 연구진행상황의 점검, 정책연구 결과 및 연구비 사용실적의 확인·관리를 위하여 필요한 경우 해당 과제를 수행하는 연구기관을 방문하여 점검 및 검사를 실시할 수 있다. 이 경우 연구협력관은 해당 연구기관에 방문목적, 방문일시, 방문자 등을 미리 통보하여야 한다.

③ 연구협력관은 제1항 또는 제2항에 따른 점검결과 연구자가 연구계획서상의 연구일정 이행을 태만히 하거나 연구진행상황이 연구의 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우에는 해당 연구자에 대하여 시정 또는 보완을 요구하여야 한다.

④ 연구협력관은 제1항부터 제3항까지에 따른 연구진행 상황 점검결과를 정책연구 관리 총괄 부서장에게 제출하여야 한다. 이 경우 정책연구 관리 총괄 부서장은 점검결과를 심의하여 검토의견을 제시하거나 또는 후속조치를 마련·시행하도록 할 수 있다.

**제15조(정책연구 결과의 평가)** ① 연구협력관은 정책연구 계약기간 만료 전 연구자로부터 정책연구 결과물을 제출 받아 정책연구 관리 총괄 부서장에게 정해진 기한까지 평가를 요청하여야 한다.

② 정책연구 관리 총괄 부서장은 제1항에 따른 요청이 있는 경우 해당 정책연구과제 분야의 외부 전문가(이하 “외부전문가”라 한다)로 평가단을 구성하여 평가를 실시한 후 평가결과를 연구협력관에게 보내야 한다. 이 경우 평가기준은 별표 3을 따른다.

③ 연구협력관은 제2항에 따른 평가가 완료된 경우 평가결과서를 작성하여 위원회에 보고하여야 한다. 이 경우 위원회는 별표 4에 따라 평가결과를 심의하여 검토의견을 제시하거나 또는 후속조치를 마련·시행하도록 할 수 있다.

④ 외부전문가에 대해서는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제16조(평가에 따른 조치)** 위원회는 제15조에 따른 평가결과가 매우 우수하거나 극히 불량한 연구자에 대하여는 향후 3년의 범위 안에서 정책연구의 연구자 선정 시 우대하거나 불이익을 부과할 수 있다.

**제17조(정책연구 결과의 활용 및 활용상황 점검)** ① 연구협력관은 정책연구 결과물에 대해서는 책자 발간 등 활용할 방안을 마련하여야 한다.

② 연구협력관은 정책연구 종료일부터 6개월 이내에 정책연구 결과 활용상황을 점검한

후, 점검 결과서를 작성하여 위원회에 보고하여야 한다.

## 제6장 보칙

**제18조(정책연구 결과의 공시)** ① 재단은 정책연구에 따른 연구보고서를 공공기관 경영정보 공개시스템(「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제16조제3항에 따른 통합공시 인터넷 사이트를 말한다) 및 재단 홈페이지를 통하여 공시하여야 한다. 다만, 「공공기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제16조의 통합공시기준등에 따른 공시 예외 사항의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 재단은 제1항 단서에 따른 사유가 없어진 경우에는 해당 정보를 공시하여야 한다.

부칙 <규정 제164호, 2013.11.4>

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(일반적 적용례)** 이 규정은 이 규정 시행 후 최초로 추진하는 정책연구부터 적용한다.

**제3조(일반적 경과조치)** 이 규정 시행 전의 정책연구 관련 행위는 이 규정에 따라 행하여진 것으로 본다.

**제4조(다른 내규의 개정)** 내규 변경 사전예고 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항에 제10호를 다음과 같이 신설한다.

10. 「정책연구 관리규정」

부칙 <규정 제199호, 2014.11.26>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제212호, 2015.1.29>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제241호, 2015.12.30.> (직제규정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 12월 정기인사 발령일로부터 시행한다.

**제2조** 생략

**제3조(다른 내규의 개정)** ①부터 ②까지 생략

③ 정책연구 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다. 제5조제3항 중 “이사장이 지명하는 본부장이 되고”를 “정책연구 관리 업무 담당 본부장이 되고”로 한다.

[별표 1] <개정 2014.11.26>

### 연구자 자격기준(제10조제1항 관련)

구 분	내 용
참여하는 연구원의 자격기준	<p>□ 정책연구에 참여하는 책임연구원 및 공동연구원은 해당 연구 주제와 관련하여 연구 또는 실무 경험이 있는 전문가로서, 다음 각 호의 요건을 모두 충족시켜야 함.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 박사학위를 소지하였거나 이에 준하는 경력 소유자 (별표2의 인건비 직급별 적용기준에 해당하는 자)</li> <li>2. 고등교육(재정)관련 사회과학적 연구수행이 가능할 것</li> <li>3. 정책연구과제 공고일을 기준으로 해당 연도 재단 연구과제에 참여하고 있지 않은 자일 것</li> <li>4. 재단에 기존에 제출했던 연구결과에 대한 평가에서 연구기획 위원회로부터 별표 4의 B 이상의 평가를 받았을 것</li> </ol>
<p>비고) 공동연구원의 경우 위 요건을 충족하지 못하더라도 책임연구원이 추천하는 자 중 해당분야 전문가로 인정할만한 사유가 있을 경우에는 이사장의 승인을 받아 연구원으로 참여시킬 수 있음.</p>	

[별표 2] <개정 2014.11.26>

## 정책연구비 산정기준(제12조제1항 본문 관련)

### I. 정책연구비 계상기준 일반

- 비목은 인건비, 경비, 일반관리비로 구성하며 이윤은 지급하지 않음
- 예산안 편성 시 적용 기준환율로 함
- 인건비
  - “예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)”의 기준단가를 준용하되, 같은 예규에서 인정한 근로기준법상의 ① 상여금 ② 퇴직급여충당금의 합계액으로 함.
- 경 비
  - 경비는 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비, 감가상각비를 말함
  - 기자재구입 및 시설비, 시작품제작비, 연구관리비, 위탁연구개발비는 불인정. 다만 연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하는 비용 혹은 공청회 등을 위한 회의장사용료는 임차료로 인정
  - 수용비 및 수수료는 유인물비로 해소
- 일반관리비
  - 간접비 대신 일반관리비(인건비와 경비의 합계의 5%이내)를 인정
- 부가가치세
  - 학술연구단체나 기술연구단체가 학술연구 또는 기술연구와 관련하여 공급하는 재화 또는 용역(「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 따라 설립된 산학협력단이 제공하는 연구용역 포함)의 경우 부가가치세 과세

### II. 비목별 계상기준

총괄

비 목	계 상 기 준
○ 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 당해 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료.</li> <li>· 예정가격 작성기준에서 정한 기준단가에 의하되, 근로기준법상의 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액</li> </ul>

비 목	계 상 기 준
○ 경비	
- 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공무원여비규정에 의한 국내여비와 국외여비로 구분</li> <li>· 국내여비는 시외여비만 인정하되 월 15일을 초과할 수 없음</li> <li>· 국내·외 여비중 교통비와 항공료는 실비로 인정</li> <li>· 책임연구원은 공무원여비규정상의 여비 정액표 제1호라목, 연구원은 제2호가목, 연구보조원은 제2호나목을 기준</li> </ul>
- 유인물비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 계약목적에 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비</li> </ul>
- 전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 당해 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 부대비용</li> <li>· 자산가치가 있는 S/W 구입비는 계상할 수 없음</li> </ul>
- 시약 및 연구용 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 실험실습에 필요한 당해 비용으로 내구연수 1년 이하</li> </ul>
- 회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비</li> <li>· 자문료는 주관연구기관의 규정에 따라 지급하되, 1인당 1회 20만원을 초과할 수 없고, 수당과 함께 지급할 수 없음</li> <li>· 참석자의 수당은 당해연도 예산편성 기준상 2급 공무원 이상의 위원회 수당을 기준(상한선: 100,000원)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본료 : 70,000원</li> <li>- 초 과 : 30,000원</li> </ul> </li> <li>※ 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급</li> </ul>
- 임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장사용료</li> </ul>
- 교통통신비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 당해 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료</li> </ul>
- 감가상각비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 당해 연구내용과 직접 관련된 특수실험실습기구·기계장치에 대하여 세법에서 정한 감가상각방법에 의해 산정된 감가상각비</li> </ul>
○ 일반관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (인건비 + 경비)의 5% 이내</li> </ul>
○ 부가가치세	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (인건비 + 경비 + 일반관리비)의 10%</li> </ul>

□ 인건비

○ 지급기준

- ① 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정하며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음
- ② 인건비 단가는 매년 기획재정부 홈페이지에 고시되는 학술연구용역 인건비 기준단가가 있을 경우 이를 따르고, 그렇지 않은 경우 “예정 가격 작성기준(기획재정부 계약예규)” 제26조에 따라 산정함

○ 직급별 적용기준

구 분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
기업, 단체 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학이상의 과정 이수후 해당분야 경력 12년이상</li> <li>○ 석사학위취득후 해당분야 8년이상</li> <li>○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년이상</li> <li>○ 기타 동등이상 경력 소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학이상의 과정 이수후 해당분야 경력 7년이상</li> <li>○ 석사학위취득후 해당분야 5년이상</li> <li>○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자</li> <li>○ 기타 동등이상 경력 소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문대학이상의 과정이수자</li> <li>○ 기타 동등이상의 경력 소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구수행을 단순보조하는 보조원</li> </ul>
대 학	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부교수 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전임강사 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 석·박사과정 재학생 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원</li> </ul>
출연 연구 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임연구·기술원</li> <li>○ 선임연구원 5년이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선임연구·기술원 5년이하</li> <li>○ 연구원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기능직</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원</li> </ul>

※ 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니함

□ 국내외 여비

- 공무원 여비규정 준용

[별표 3]

정책연구 평가기준(제15조제2항 후단 관련)

평 가 항 목	배 점 (총점 100점)
○ 연구목적의 달성도	30
○ 연구결과의 질적 수준 · 연구결과의 질적 우수성, 연구내용의 독창성, 선행연구 및 연구동향의 파악 정도	30
○ 연구결과의 활용도 · 문제의 개선방안 및 정책대안의 타당성	30
○ 연구수행과정의 적절성 · 연구방법의 적합성, 연구추진일정 준수 정도	10

[별표 4]

평가결과에 대한 심의·검토 및 후속조치(제15조제3항 후단 관련)

구 분	내 용																	
1. 심의 및 검토의견 제시	<p>가. 평가결과에 대해서는 평가단 점수에 따라 다음 표와 같이 “적격” 또는 “부적격”으로 구분함.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">등 급</th> <th style="text-align: center;">점 수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">적격</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td>90점 이상</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td>80점 이상 90점 미만</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td>70점 이상 80점 미만</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">부적격</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td>60점 이상 70점 미만</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">E</td> <td>50점 이상 60점 미만</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">F</td> <td>50점 미만</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ “점수” : 제15조제2항에 따라 평가단이 산출한 점수를 참작하여 위원회가 조정한 점수를 말한다.</p> <p>나. “부적격”의 경우 연구협력관을 통해 수정·보완하도록 지시한 후 재심의 하도록 할 수 있음.</p> <p>다. 심의에 있어서 필요한 경우 평가단에게 의견을 물을 수 있음.</p>	등 급		점 수	적격	A	90점 이상	B	80점 이상 90점 미만	C	70점 이상 80점 미만	부적격	D	60점 이상 70점 미만	E	50점 이상 60점 미만	F	50점 미만
등 급		점 수																
적격	A	90점 이상																
	B	80점 이상 90점 미만																
	C	70점 이상 80점 미만																
부적격	D	60점 이상 70점 미만																
	E	50점 이상 60점 미만																
	F	50점 미만																
2. 후속 조치	<p>가. “적격”으로 분류된 정책연구결과물은 출판할 수 있으나, “부적격”으로 분류된 정책연구결과물은 출판하지 아니함. 다만, “부적격”으로 분류된 정책연구결과물도 내부 자료로 이용할 수 있음.</p> <p>나. “부적격”으로 분류된 정책연구결과물에 대해서는 연구자와의 계약에서 정한 바에 따라 잔금을 지급하지 아니하는 등 불이익을 부여할 수 있음.</p>																	