

# 국립소방연구원 연구관리규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 예규는 「국립소방연구원 기본운영규정」에 따라 국립소방연구원에서 수행하는 연구과제의 효율적인 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 예규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "연구과제"란 국립소방연구원에서 수행하는 다음의 과제를 말한다.

가. 일반연구과제: 대내·외 연구수요에 관해 1년 이상 수행하는 연구과제

나. 현안연구과제: 주요 긴급 정책 현안에 대응하기 위해 소방청장 또는 국립소방연구원장이 요청하거나 선정한 연구과제로 6개월 미만(회계연도 내)으로 수행하는 과제

다. 공동연구과제: 연구원과 외부기관이 각자 보유한 인력, 예산, 장비 등을 활용하여 공동의 목적을 달성하기 위해 수행하는 연구과제

2. 연구수행방식은 다음과 같다.

가. 자체연구방식: 연구책임자와 참여연구원이 내부 구성원이며, 시험연구비 등을 사용하여 연구를 수행하는 방식

나. 위탁연구방식: 국립소방연구원과 계약을 맺고 일반연구비를 사용하여 연구를 위탁 수행하는 방식(학술용역)

3. "연구부서"란 연구를 직접 수행하는 부서를 말한다.
4. "지원부서"란 연구과제 총괄기획, 성과관리, 운영지원하는 부서를 말한다.
5. 자체연구방식의 연구과제 관리하는 인력은 다음 각호와 같다.
  - 가. 연구책임자: 직접 연구과제를 총괄하여 관리, 수행하는 자로서 연구원에 소속된 공무원 및 연구공무직을 말한다.
  - 나. 참여연구원: 연구과제를 수행함에 있어 구성원으로 참여하여 부여받은 역할과 연구를 수행하는 자를 말한다.
6. 위탁연구방식의 연구과제의 관리·감독·검사인력 등은 다음 각호와 같다.
  - 가. 관리연구원: 감독공무원의 지시에 따라 연구과제의 관리업무를 수행하는 자로서 연구원에 소속된 연구공무직을 말한다.
  - 나. 감독공무원: 연구과제가 적정하게 이행되는지를 계약서, 과업지시서, 제안요청서, 그 밖의 관계서류에 따라 감독하는 공무원을 말한다.
  - 다. 검사공무원: 위탁수행방식 연구과제 용역 계약이 적정하게 이행되었는지 계약서, 과업지시서, 제안요청서, 그 밖의 관계서류에 관한 사항을 최종 검사하는 공무원을 말한다.
  - 라. 위탁연구 책임자: 위탁연구를 수행하는 외부기관의 연구책임자를 말한다.
7. "지식재산"이란 「국유재산법」 제5조제1항제6호에서 정의한 기관

의 명의로 등록된 권리로 관리, 처분이 가능한 자산을 말한다.

8. "전문인력 자원"이란 연구원의 연구분야에 적합한 외부 전문인력으로 구성된 집단을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 예규는 국립소방연구원(이하 "연구원"이라 한다)에서 수행하는 연구에 관하여 적용한다.

## **제2장 연구심의위원회 및 분과전문위원회 운영**

**제4조(연구심의위원회 설치 및 기능)** ① 국립소방연구원장(이하 "원장"이라 한다)은 연구과제 관련 주요 사항을 심의하기 위해 연구원에 국립소방연구원 연구심의위원회(이하 "심의회"라 한다)를 설치해야 한다.

② 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구과제 선정, 연구비 조정, 수행방식 심의
2. 과제명, 주요 연구내용 등 연구과제 변경 심의
3. 일반연구과제 계속, 중단, 연장 여부 심의
4. 연구과제 최종평가 결과 확정 심의
5. 우수연구과제 선정 심의
6. 그 밖에 심의회의 업무 및 운영과 관련된 사항으로 위원장이 회의에 부치는 사항

**제5조(심의회 구성)** ① 심의회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 심의회의 위원장은 원장으로 한다.

③ 제1항에 따른 위원의 2분의 1 이상은 다음 각 호의 어느 하나의 자격기준에 해당되고 소방연구 분야에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 외부 전문가로 해야 하며, 원장이 위촉한다.

1. 대학(교) 조교수 이상
2. 정부(지자체 포함) 관련 분야 5급 이상 공무원
3. 정부·공공기관 등의 전문위원(박사학위 취득 후 5년 이상)
4. 관련 업계 실무경력 10년 이상인 사람
5. 해당 분야 연구개발경력이 5년 이상인 사람
6. 그 밖에 원장이 전문성이 있다고 인정하는 사람

④ 원장은 제3항에 따라 외부 위원을 선정·위촉하려는 경우 다음 각 호의 사람을 제외할 수 있으며, 임기 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 즉시 위원 자격을 상실한다.

1. 연구원 위탁수행 연구과제에 참여 중인 사람
2. 「국가연구개발혁신법」 제32조제1항에 따라 국가연구개발활동 참여제한을 받은 사람

⑤ 외부 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 사임 등으로 새로이 위촉할 경우 위원의 임기는 새로이 기산된다.

⑥ 다음 각 호에 해당하는 자는 심의의 공정성을 위해 위원 위촉에 제한을 두거나, 해당 연구과제 심의에서 스스로 회피신청을 할 수 있으며, 회피 등의 사유가 있는 자는 심의회 개최 3일 전까지 제6조제1항

에 따른 간사에게 별지 제1호서식의 회피신청서를 제출해야 한다.

1. 심의대상 연구과제 연구책임자와 사제 관계인 자
  2. 심의대상 연구과제 연구책임자와 친족관계(배우자, 8촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척 등)인 자
  3. 심의대상 연구과제에 참여하거나 참여할 의사가 있는 자
- ⑦ 제3항을 제외한 나머지 위원 중 당연직 위원은 연구부서와 지원부서의 장으로 한다.

**제6조(심의회 운영)** ① 심의회 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두되, 간사는 지원부서 소속직원(공무원 또는 공무원직)으로 한다.

② 위원장은 심의회를 대표하고 회무를 총괄한다. 다만, 위원장 부재시 당연직 위원 중에서 직제서열 순위에 따라 그 직무를 대행한다.

③ 심의회 회의는 정기회의와 수시회의로 구분하며, 다음 각 호와 같이 운영한다.

1. 정기회의는 반기별 1회 실시하며, 다음 연도의 일반연구과제 선정과 연구과제 최종평가 결과 확정 등 심의를 위해 개최한다.
2. 수시회의는 해당연도에 수행할 일반연구과제 추가 선정, 연구내용 변경, 중단 등 기타 주요 사항 심의를 위해 개최하며, 위원장 또는 재적위원 3분의 1 이상이 요청할 때 특별한 사유가 없는 한 심의회를 개최해야 한다.

④ 심의회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 필요시 서면 또는 온라

인 화상회의를 통한 심의로 대체할 수 있다.

⑤ 심의회에 참석한 위원에게는 예산이 허용하는 범위 안에서 별도의 규정에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제7조(분과위원회 설치 및 기능)** ① 연구부서의 장은 연구과제의 전문성을 강화하기 위해 분과위원회를 설치해야 한다.

② 분과위원회는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 연구과제의 착수보고, 중간보고(진도점검), 최종보고에 관한 사항
2. 계속 과제의 단계별 평가 및 종료과제의 최종 평가에 관한 사항
3. 연구 자문에 관한 사항
4. 기타 분과위원회에서 필요하다고 판단하는 사항

**제8조(분과위원회 구성 및 운영)** ① 연구부서의 장은 제5조제3항을 준용하여 전문인력 자원을 구성해야 한다.

② 분과위원회 위원장(이하 "분과위원장"이라 한다)은 연구부서의 장이 되며, 위원은 전문인력 자원 중 분과위원장이 위촉한다.

③ 분과위원회는 분과위원장 1인을 포함한 5인 이상으로 구성하며, 분과위원장은 분과위원회를 대표하고 회무를 총괄한다.

④ 분과위원회는 분과위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 분과위원회 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두며, 간사는 해당 부서의 소속직원(공무원 또는 연구공무직)으로 한다.

⑥ 분과위원회는 착수, 중간, 최종보고회 및 최종평가 등 필요시 수시

로 개최하며, 서면 또는 온라인 화상회의로도 개최할 수 있다.

⑦ 분과위원회 회의에 참석한 외부위원에게 예산이 허용하는 범위 안에서 별도의 규정에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

### **제3장 연구과제 자체수행방식**

**제9조(일반연구과제 수요조사)** 원장은 다음 연도에 수행할 일반연구과제 발굴을 위해 해당연도 10월까지 국민, 소방청 및 소속기관, 소방기관, 소방청 산하기관, 소방 산·학·연·협회 등을 대상으로 별지 제2호서식의 연구과제 수요조사서를 사용하여 수요조사를 실시할 수 있다.

**제10조(일반연구과제 후보과제 선정)** ① 연구부서의 장은 제9조에 따른 수요조사 결과와 연구부서별 연구 수요에 관하여 자체검토를 실시해야 하며, 그 결과를 지원부서의 장에게 제출해야 한다.

② 지원부서의 장은 자체검토 결과에 관해 실현가능성, 정책 부합성 등을 검토하기 위해 소방청 및 소속기관, 산하기관 등의 의견을 수렴할 수 있다.

③ 원장은 자체검토 결과와 의견수렴 결과를 반영하여 후보과제를 선정한다.

④ 연구부서의 장은 선정된 후보과제에 대해 연구과제 제안서를 작성하여 지원부서의 장에게 제출해야 한다.

**제11조(일반연구과제 선정)** ① 심의회 위원장은 제10조제3항의 후보과

제 중에서 일반연구과제의 선정을 위해 심의회를 소집해야 한다.

② 심의회 간사는 제10조제4항에 따른 연구과제 제안서와 심의안건을 심의회 개최 3일 전까지 심의위원에게 송부해야 한다.

③ 심의회는 별지 제3호서식의 연구심의의결서와 별지 제4호서식의 연구심의 총괄의결서를 작성해야 하며, 심의회 간사는 선정 결과를 12월 말까지 연구부서에 통보해야 한다.

**제12조(일반연구과제 연구책임자 지정)** 연구부서의 장은 제11조에 따라 선정된 연구과제에 관하여 소속 구성원 중 해당 분야 연구경험과 연구능력을 갖춘 자를 연구책임자로 지정해야 한다.

**제13조(일반연구과제 연구계획 수립)** 연구부서의 장은 제11조에 따라 선정된 연구과제를 제12조에 따른 연구책임자를 통해 별지 제5호서식의 연구수행 계획서 및 유사과제 검색 시스템을 활용한 검토결과서 등을 작성하고, 관련 자료를 첨부하여 지원부서의 장에게 제출해야 한다.

**제14조(일반연구과제 변경 및 중단)** ① 연구부서의 장은 연구과제를 변경 또는 중단하고자 할 경우에는 별지 제6호서식의 연구과제 변경서를 작성하여 지원부서의 장에게 제출해야 한다.

② 지원부서의 장은 별표 1의 연구과제 변경 및 중단 처리절차에 따라 업무를 수행하고, 그 결과를 연구부서의 장에게 알려야 한다.

**제15조(착수보고회)** ① 분과위원장은 제13조에 따라 연구계획이 수립된 일반연구과제의 착수보고회를 해당연도 2월 말까지 개최해야 한다.

② 분과위원회는 착수보고회를 통해 연구방향, 실험방법 등에 대한 개선의견을 제시할 수 있다.

③ 연구책임자는 제2항에 따른 개선의견을 연구 수행계획서에 반영할 수 있으며, 그에 따른 연구 수행계획서 변경 시 연구 수행계획서를 수정하여 해당연도 3월 말까지 지원부서의 장에게 제출해야 한다.

**제16조(중간보고회)** ① 분과위원장은 일반연구과제의 추진실적 및 진행상황 등 중간점검을 위한 중간보고회를 실시해야 한다. 다만, 연구기간이 3개월 이내의 과제는 이를 생략할 수 있다.

② 연구책임자는 연구과제 진도 보고서를 작성하여 분과위원회 개최 3일 전까지 분과위원회 위원들에게 송부해야 한다.

③ 분과위원회는 연구과제 진도 보고서를 근거로 중간점검을 실시해야 하며, 분과위원장은 7월 말까지 중간점검 결과를 지원부서로 제출해야 한다.

④ 연구책임자는 중간점검 결과를 잔여 연구기간 내 연구 결과에 반영할 수 있도록 노력해야 한다.

**제17조(최종·연차보고회)** ① 분과위원장은 최종보고회 또는 연차보고회를 통해 일반연구과제의 평가를 실시해야 한다.

② 연구책임자는 최종보고서 또는 연차보고서와 그 요약문을 최종·연차보고회 개최 3일 전까지 분과위원회 위원들에게 송부해야 한다.

③ 분과위원회는 11월 말까지 별지 제7호서식의 연구과제 평가표에 따라 일반연구과제를 최종평가해야 한다.

**제18조(이의신청 및 평가결과 확정)** ① 분과위원회는 최종평가 결과에

대한 공개를 신청한 연구책임자에게 해당 연구과제의 점수를 공개하고, 이 경우 이의신청기간은 3일 이상으로 한다.

② 최종평가 결과에 이의가 있는 연구책임자는 별지 제8호서식의 연구과제 평가 이의신청서를 작성하여 분과위원회에 제출해야 한다.

③ 분과위원회는 이의신청기간 종료 후 7일 이내에 분과위원회를 개최하여 출석위원 과반수의 찬성으로 평가 결과를 조정할 수 있다.

④ 분과위원장은 연구과제 평가 총괄표와 우수 연구과제 요약서를 심의회에 제출해야 하며, 심의회는 최종평가 결과를 확정하고 우수연구과제를 선정해야 한다.

**제19조(평가에 따른 조치)** ① 원장은 우수연구 과제의 연구책임자와 참여연구자에게 상장 및 격려금을 지급할 수 있다.

② 최종평가 점수가 70점 미만일 경우 해당 연구책임자는 별지 제9호서식의 연구과제 성과개선 보고서를 분기별로 분과위원장에게 제출해야 한다. 단, 일반연구과제가 최종연도일 경우 연구책임자는 다음 연도 연구과제 책임자로 지정될 수 없다.

③ 원장은 최종평가 결과를 보직관리·근무평정·성과관리·성과상여금 지급 등 자체 인사운영에 반영할 수 있으며, 승진 및 승급심사·정부포상·교육훈련·해외연수 등 인사관리에 참고할 수 있다.

**제20조(결과물 제출)** ① 제18조에 따라 평가결과가 확정된 연구과제 책

임자는 연구보고서를 해당 연구부서장의 최종승인을 받은 후 인쇄해

야 한다.

② 연구부서의 장은 연구보고서에 대한 최종 승인 시 표절검사결과서를 확인한 후에 승인해야 한다.

③ 연구부서의 장은 연구보고서의 인쇄물과 원본파일을 다음 연도 1월 말까지 지원부서의 장에게 제출해야 한다.

④ 지원부서의 장은 연구과제가 국가연구개발사업에 속하는 경우 「국가연구개발혁신법」 제20조 및 같은 법 시행령 제43조에 따라 성과정보를 지정된 시스템에 등록해야 한다.

⑤ 지원부서의 장은 연구성과물을 유형 또는 무형자산으로 관리가 필요할 경우 「국유재산법」 및 「물품관리법」에서 지정한 시스템에 등록해야 한다.

**제21조(현안연구과제 선정)** ① 원장은 제9조에도 불구하고 시급한 현안을 해당연도 내 해결하기 위해 다음 각 호의 사항을 현안연구과제로 선정할 수 있다.

1. 소방청장 및 연구부서의 장이 긴급히 요청한 연구과제
2. 대형화재 등 재난 발생 및 급격한 대내·외 환경 변화에 소방대책 및 개선방안 마련이 시급한 연구과제

② 원장은 시급성, 실현 가능성 등 종합적으로 검토하여 현안연구과제를 선정하고 연구책임자를 지정해야 한다.

③ 심의회 간사는 선정된 현안연구과제를 심의회에 보고해야 한다.

**제22조(현안연구과제 관리)** 연구부서의 장은 현안연구과제 수행 및 관

리를 위해 제14조를 준용하며, 현안연구과제의 시급성 등을 고려하여 착수보고회, 중간보고회 등 일부 절차를 생략할 수 있다. 다만, 최종평가는 생략할 수 없다.

**제23조(현안연구과제 평가)** ① 현안연구과제의 평가 및 후속 조치는 제17조에서 제20조를 준용한다.

② 현안연구과제 종료 후 중·장기 연구가 필요한 경우 제10조를 준용하여 일반과제로 전환하여 계속 수행할 수 있다.

**제24조(공동연구과제의 선정)** 원장은 다음 각 호의 연구과제에 관해 연구의 효율성, 과제의 특수성, 외부기관의 적극성, 연구책임자 및 참여연구원의 연구수행능력 등을 고려하여 공동연구과제로 선정하고 추진할 수 있다.

1. 제10조에 따른 후보과제
2. 제11조에 따른 일반연구과제
3. 제21조에 따른 현안연구과제

**제25조(공동연구과제의 지원)** 원장은 확정된 공동연구과제에 대하여 예산, 인력 등 필요한 사항을 지원할 수 있다.

**제26조(협약체결)** 공동연구과제는 「소방청 업무협약 관리규정」에 따라 상대 기관과 협약을 체결해야 하며, 체결 후 10일 이내에 연구부서의 장은 공동연구과제 계획서를 지원부서의 장에게 제출해야 한다.

**제27조(공동연구과제의 관리 및 평가)** 공동연구과제의 관리, 평가, 보고서 및 결과물 제출, 보안 등에 관한 사항은 제12조부터 제20조 및 제56

조를 준용하며, 세부 사항이 필요한 경우 원장이 별도로 정할 수 있다.

**제28조(공동연구결과의 귀속)** 공동연구의 성과에 의한 지식재산권은 「국유재산법」에 따라 별도의 협약으로 정할 수 있다.

**제29조(공동연구과제의 연구비 관리)** 협약에 따라 투입되는 예산, 장비, 인력 등에 관한 운영은 출자한 기관의 기준에 따른다.

**제30조(공동연구과제의 결과 보고)** 연구부서의 장은 공동연구 기간 만료 시 원장에게 결과 보고 후 지원부서의 장에게 통보해야 한다.

#### **제4장 연구과제 위탁수행방식**

**제31조(위탁연구 계획 수립)** ① 제13조, 제21조 및 제24조에 따라 선정된 연구과제 중 위탁으로 수행할 경우, 연구부서의 장은 위탁연구 계획서(과업지시서, 제안요청서 등)를 작성하여 원장의 승인을 받아야 한다.

② 관리연구원 또는 감독공무원은 제1항에 따라 승인된 위탁연구계획서에 대해 필요시 「소방청 일상감사 운영규칙」에 따라서 추진한다.

**제32조(계약방법)** ① 위탁연구방식으로 연구과제를 수행할 경우에는, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 "국가계약법"이라 한다) 제7조에 따라 일반경쟁으로 계약을 체결해야 한다.

② 다만, 제1항에도 불구하고 연구과제의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 「국가계약법」 시행령 제21조부터 제32조에 따라 제한경쟁, 지명경쟁 또는 수의계약을 할 수 있다.

③ 연구부서의 장은 계약을 체결하고자 할 경우 위탁연구 계획서 등 관련 서류를 갖추어 지원부서의 장에게 계약을 요청해야 한다.

**제33조(입찰공고)** ① 연구부서의 장은 제32조제1항 및 제2항에 따라 입찰공고가 필요한 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여 지원부서의 장에게 요청하여야 한다.

1. 위탁연구 주요 내용
2. 위탁연구 참가자격 및 일정
3. 위탁연구 수행기관 선정 평가기준, 절차 및 방법
4. 위탁연구 과업기간
5. 기타 위탁연구 수행에 필요한 사항

② 지원부서의 장은 연구부서의 장으로부터 입찰공고 요청을 받을 경우 필요한 조치를 취해야 한다.

**제34조(입찰 참가자격)** ① 입찰에 참가하고자 하는 기관은 「국가계약법」 시행령 제12조 및 제21조에 따라 경쟁입찰 참가자격을 갖추고, 위탁연구와 관련된 연구활동 실적을 보유해야 한다.

② 위탁연구 책임자는 제1항에 해당하는 기관에 소속되어 있는 자로 다음과 같은 자격을 갖추어야 한다.

1. 기업, 단체 및 연구기관 등의 기관장이 인정하는 자
2. 대학에 재직 중인 조교수급 이상인 자
3. 기타 원장이 적합하다고 인정하는 자

③ 「국가연구개발혁신법」 제33조제6항에 따라 참여제한 등의 제재

조치를 통보받은 자는 그 제재조치 기간 중에는 위탁연구에 참여할 수 없다.

**제35조(계약체결)** ① 지원부서의 장은 계약을 체결한 후 그 결과를 연구부서의 장에게 통보해야 한다.

② 연구부서의 장은 「국가계약법」 제13조 및 제14조에 따라 위탁연구과제의 관리연구원, 감독공무원, 검사공무원을 지정하여 지원부서의 장에게 통보해야 한다.

③ 위탁연구 책임자는 계약 체결일로부터 7일 이내 착수보고서 등을 연구부서의 장에게 제출해야 한다. 이 경우 위탁연구 감독공무원은 착수보고서가 과업지시서에 정한 바와 일치함을 면밀히 검토해야 한다.

**제36조(계약 변경)** ① 연구부서의 장은 다음 각 호의 변경이 필요한 사유가 발생한 경우 지원부서의 장에게 변경승인을 요청할 수 있다. 다만, 위탁연구용역 계약에 따른 잔여 연구기간이 7일 이내인 경우에는 그러지 아니하다.

1. 계약 총액의 증액 또는 감액
2. 계약기간 변경
3. 그 밖에 위탁연구 감독공무원이 정하는 연구계획서의 주요 내용

② 다음 각 호에 따라 위탁연구 책임자를 변경하는 경우 원장의 승인을 받아 변경할 수 있다.

1. 위탁연구 책임자가 사망한 때
2. 연구기간 중 재임용 탈락, 면직 등으로 연구를 계속 수행하지 못하

게 된 때

3. 소속 변경 또는 보직 변경으로 연구를 계속 수행할 수 없게 될 때

4. 기타 질병, 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 연구를 계속 수행이 불가능할 때

③ 지원부서의 장은 연구부서의 장으로부터 계약 변경 신청이 있는 경우에는 변경 내용 및 그 사유를 면밀히 검토한 후 위탁연구 책임자에게 통보해야 한다.

**제37조(계약 해제 및 해지)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 위탁연구 책임자가 계약내용을 위반하였을 경우

2. 위탁연구 책임자의 태만으로 계약기간 내에 연구과제를 완성할 가능성이 없다고 판단되었을 경우

3. 원장의 승인 없이 계약에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하거나 사업의 일부를 제3자에게 하청하였을 경우

4. 기타 연구원의 예산사정 또는 원장이 인정하는 중대한 사유로 과제의 계속적인 수행이 불가능하거나 필요성이 없다고 인정될 경우

② 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하여 계약이 해제되었을 때에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 위탁연구비 전액을 회수한다.

③ 제1항제4호에 의하여 계약이 해지되었을 때에는 기성부분을 검사하여 인수한 날로부터 14일 이내에 해당 부분에 상당하는 대가를 계약

상대자에게 지급해야 한다. 이 경우 기성부분 대가의 산정에 있어 원장은 심의회의 의견을 들을 수 있다.

**제38조(선금지급)** 위탁연구 수행기관이 선금의 지급을 요청할 때에는 「(계약예규) 정부 입찰·계약 집행기준」 제33조부터 제39조까지의 규정에 따라 허용하는 범위 내에서 지급할 수 있다.

**제39조(진도 점검)** 위탁연구 관리연구원 또는 감독공무원은 연구 추진사항을 점검하기 위해 착수보고회, 중간보고회, 최종보고회를 포함하여 3회 이상 보고회를 개최해야 하며, 월별 진행 상황을 확인하기 위해 관리연구원 또는 감독공무원은 공정보고를 통해 수시로 점검할 수 있다. 다만, 연구수행기간이 3개월 미만인 위탁연구과제에 대해서는 중간보고회를 생략할 수 있다.

**제40조(최종평가)** ① 연구부서의 장은 분과위원회를 개최하여 위탁연구 수행 결과에 대해 해당연도 11월 말까지 최종평가를 실시해야 한다.

② 분과위원회는 별지 제7호서식의 연구과제 평가표에 따라 위탁연구를 평가해야 한다.

③ 연구부서의 장은 평가점수가 만점 기준 70퍼센트 미만인 경우 지원부서의 장에게 통보해야 한다.

④ 지원부서의 장은 위탁연구 책임자 및 그 수행기관에 대하여 「국가연구개발혁신법」 제32조를 준용하여 연구원에서 시행하는 위탁연구의 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

⑤ 평가결과에 이의가 있는 위탁연구 책임자는 평가결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 그 사유를 명시하여 연구부서의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 다만, 7일 이내에 이의신청이 없는 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.

⑥ 연구부서의 장은 이의신청 내용이 타당하다고 판단되는 경우에는 분과위원회에서 재심의를 할 수 있으며, 출석위원 과반수의 찬성으로 평가 결과를 조정할 수 있다. 다만, 기각하는 경우에도 그 결과를 위탁연구 책임자에게 통보해야 한다.

⑦ 연구부서의 장은 이의신청 절차가 완료된 후 위탁연구 평가결과를 확정해야 한다.

**제41조(연구성과 납품)** ① 위탁연구 책임자는 계약 종료일까지 다음 각 호의 사항을 연구부서의 장에게 제출해야 한다.

1. 연구보고서
2. 연구성과물
3. 연구비 사용실적보고서(정산내역서 포함)
4. 완료신고서

② 감독공무원 및 감사공무원은 제1항 각 호에 제31조 따른 내용이 반영되었는지 철저히 검토해야 하며, 미비사항에 대해 위탁연구 책임자에게 수정·보완을 요청할 수 있다.

③ 감독공무원은 제2항에 따라 수정·보완이 완료되었을 경우 지원부서의 장에게 완료신고서 접수 결과를 알려야 한다.

④ 검사공무원은 제3항에 따라 완료신고서 접수알림 시점으로부터 14일(「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부 장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 위탁연구 수행기관의 장으로부터 완료보고서를 받은 날로부터 7일) 이내에 계약 이행 완료 사항을 검사해야 한다.

⑤ 연구부서의 장은 다음 각 호의 서류를 포함하여 위탁연구과제 완료 결과를 지원부서의 장에게 제출해야 한다.

1. 위탁연구 검사조서
2. 연구비 사용실적보고서(정산내역서 포함)
3. 완수신고서

**제42조(연구비 정산)** ① 검사공무원은 위탁연구 책임자로부터 제41조 제1항에 따라 제출받은 연구비 사용실적 보고서를 검토해야 한다.

② 검사공무원은 제1항에 따른 정산결과가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구비를 삭감 또는 환수할 수 있다.

1. 허위 또는 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급받은 때
2. 연구비를 사용목적 외의 용도로 집행하였을 때
3. 연구비 사용실적 보고서를 허위로 작성하거나 제출하지 않았을 때
4. 연구결과 실적이 표절 또는 허위로 인정될 때
5. 위탁연구 책임자가 연구수행 중 원장이 정한 의무사항을 준수하지 않았을 때

③ 검사공무원은 제2항에 따라 연구비를 삭감 또는 환수하고자 하는 경우 위탁연구 책임자에게 환수 사실을 통보하고 소명 의견을 제출받아야 한다.

④ 검사공무원은 지원부서의 장에게 제1항 및 제2항에 따라 검토가 완료된 사용실적 보고서를 제출해야 하며, 지원부서의 장은 연구비를 정산하여야 한다.

**제43조(위탁연구 책임자의 준수사항)** ① 위탁연구 책임자는 과업지시

서에 따라 성실히 연구를 수행해야 하며, 계약서의 내용을 성실히 이행해야 한다.

② 연구비는 위탁연구 수행기관에서 관리하고, 위탁연구 책임자는 연구비가 목적 외에 사용되지 않도록 하며, 연구비 사용실적을 입증할 수 있는 증빙서류를 구비해야 한다.

③ 위탁연구 책임자는 연구원과 협의한 날짜 및 장소에서 제39조에 따른 보고회 및 공정보고를 해야 하며, 최종보고서는 별도로 명시된 날까지 제출해야 한다.

④ 위탁연구 책임자는 연구 방향, 연구 방법 등 고도화를 위해 관리연구원 또는 감독공무원과 협의하여 외부위원으로 구성된 자문회의를 개최할 수 있다.

⑤ 위탁연구 책임자는 공정보고 등과 제40조에 따른 최종평가에 성실히 임해야 한다.

⑥ 위탁연구 책임자는 원장이 별도로 지정한 사람이 연구현장에 파견

되어 연구수행 사항을 확인할 경우 이에 성실히 협조해야 한다.

⑦ 위탁연구 책임자는 연구성과물(보고서, 논문, 간행물, 행사 등)에 국립소방연구원으로부터 지원받은 사실을 반드시 명시해야 한다.

**제44조(연구윤리확보 및 제재처분)** 올바른 연구윤리 확보를 위해 위탁 연구 수행기관의 부정행위 금지, 제재처분, 처분 절차 등은 「국가연구개발혁신법」 제31조부터 제34조의 규정을 따른다. 세부적인 제재 처분은 「국가연구개발혁신법 시행령」 제56조부터 제63조까지의 규정을 따른다.

**제45조(위탁연구과제 성과물 귀속)** ① 위탁연구과제의 수행과정 중 발생한 연구기자재, 연구시설·장비, 시작품 및 연구노트 등의 유형의 성과는 연구원의 소유로 한다. 다만, 협약에 따라 위탁연구 수행기관의 소유를 조건으로 부담한 연구기자재, 연구시설·장비 등은 위탁연구 수행기관의 소유로 할 수 있다.

② 위탁연구의 수행과정 중 발생한 지식재산권 등 무형의 성과는 공동소유로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 성과의 특수성을 고려하여 계약 당사자 간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다. 지식재산권에 관련한 기타사항은 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제35조의2 및 제56조를 준용한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가연구개발혁신법」 제16조제3항의 단서를 준용하여 유형·무형의 위탁연구과제 성과물을 위탁연구 수행기관과 협약을 통해 연구원의 소유로 할 수 있다.

**제46조(위탁연구과제 기타사항)** 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대해서는 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」과 「소방청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」 등 관련 계약예규를 준용하며, 원장은 위탁연구과제 특성에 따라 세부 기준을 마련하여 운영할 수 있다.

## **제5장 성과활용**

**제47조(연구결과 공개)** 연구과제를 수행하면서 얻은 결과를 대외에 공개하고자 하는 경우 원장의 승인을 받아야 한다.

**제48조(전문학술지 투고 지원)** ① 원장은 연구과제 수행으로 얻은 결과를 활용하여 국내·외 학술지에 발표 또는 논문으로 투고할 수 있도록 적극 지원해야 한다.

② 원장은 연구원 소속 직원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학술행사 등록비, 외국어 번역 및 교정비, 논문 게재료, 심사료, 연회비 등을 지원할 수 있다.

1. 연구원의 연구과제 결과물을 활용한 논문
2. 소속 직원이 연구원의 기관명으로 논문의 주저자 또는 교신저자인 논문

③ 전문학술지 투고 지원을 받기 위해서는 연구원의 사업에 의해 지원 받았다는 사실을 명시해야 한다.

**제49조(지식재산권 취득 및 관리)** ① 원장은 연구원 소속 직원에게 특허출원·등록 수수료, 의견서 제출 수수료, 특허평가보고서 비용을 지

원할 수 있다.

② 국가에 등록된 지식재산은 「국유재산법」에 따라 관리, 처분해야 하고, 특허권에 관한 사항은 「국가공무원 등 직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정」에 따른다.

**제50조(포상 및 격려금)** 원장은 연구과제 평가결과 우수한 연구성과를 창출한 소속 직원 또는 부서에 포상 및 격려금을 지급할 수 있다.

## **제6장 보칙**

**제51조(연구과제의 일부위탁)** ① 자체수행 방식으로 추진하는 연구과제 중 지식기반 업무가 필요한 일부 분야에 관해 위탁연구로 수행할 수 있다.

② 일부 위탁한 연구과제는 제4장 연구과제 위탁수행의 규정을 따르며, 그 결과는 자체수행 연구과제 수행 절차에 포함하여 제3장 연구과제 자체수행의 규정에 따른다.

**제52조(연구과제 진행절차의 예외)** 연구과제 중 다음 각 호의 과제는 제6조 및 제8조부터 제11조까지의 규정을 따르지 않는다.

1. 정보시스템을 구축·운영하는 과제(정보화과제)
2. 도서, 자료 발간을 목적으로 하는 과제
3. 기타 연구관리 절차 반영이 부적합하거나, 상위법의 절차와 상충하는 연구과제로 원장이 승인하는 과제

**제53조(연구수행의 전념)** ① 원장은 소속 직원이 연구수행에 전념할 수

있도록 지원해야 한다.

② 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 최대 5개 이내로 하  
되, 연구책임자는 3개 이내로 한다.

**제54조(참여제한)** ① 원장은 다음 각 호의 기준에 따라 소속 직원의 연  
구 참여를 일정 기간 제한할 수 있다.

1. 연구과제 평가 결과, 70점 미만 ‘미흡’ 평가를 받은 연구책임자: 1년
2. 연구비 집행 검토 결과 부당 집행이 확인된 사람: 2년
3. 연구자료 또는 성과를 위조·변조·표절하거나 저자를 부당하게 표  
시하는 행위: 3년 이내
4. 정당한 사유 없이 연구 결과물인 지적재산권을 연구책임자 또는 참  
여연구자의 명의로 출원하거나 등록한 경우: 1년(원장은 소유권 정  
정 등의 조치 이행)
5. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 자: 2년(다  
만, 해외로 누설 또는 유출한 경우: 5년)
6. 기술실시계약을 체결하지 않고 사실상 기술을 이전한 경우: 3년 이  
내(기술료 추가 징수 조치)
7. 정당한 사유 없이 연구과제 수행을 포기하는 경우: 2년
8. 그 밖의 부정한 방법으로 연구를 수행한 경우: 2년

② 지원부서와 연구부서의 장은 부서 운영 및 조직 관리를 위해 소속  
직원이 제1항 각 호에 해당하는 경우 일반연구과제 연구책임자 및 위  
탁연구과제의 참여를 원칙적으로 제한한다. 다만, 연구과제의 성격 등

을 고려하여 원장이 승인하는 경우에는 예외로 한다.

**제55조(연구노트 작성)** 원장은 「국가연구개발사업 연구노트 지침」을 준용하여 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하여 운영할 수 있다.

**제56조(보안관리)** ① 심의회 위원, 분과위원회 위원, 기타 외부 평가위원 및 자문위원은 연구과제에 대하여 취득한 비밀사항을 공표하거나 타인에게 누설하지 않도록 별지 제10호서식의 보안서약을 작성해야 한다.

② 원장은 필요한 경우 연구결과의 발표를 제한하는 등 대외 공개를 제한할 수 있다.

③ 원장은 연구과제 보안관리를 위해 별도의 규정을 마련하여 운영할 수 있다.

**제57조(부정행위 금지)** 연구자는 연구과제를 수행함에 있어 「국립소방연구원 연구윤리에 관한 규정」을 준수하여 부정행위를 해서는 아니 된다.

**제58조(연구관리를 위한 정보망 구축)** 원장은 전자적으로 연구 과정을 관리하고 연구성과를 공동으로 이용할 수 있도록 연구관리 정보망을 구축하여 운영할 수 있다.

**제59조(유효기간)** 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규를 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토해야 하는 2027년 12월 31일까지 효력을 가진다.

## 부 칙

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

## 연구과제(자체연구방식) 변경 및 중단 처리절차

| 연번 | 구분         | 심의내용                                         | 승인권자        | 처리부서 | 처리절차                                                                                    |
|----|------------|----------------------------------------------|-------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 연구원<br>변경  | 연구책임자 변경                                     | 연구심의<br>위원장 | 지원부서 | 1) 변경 보고<br>(사업부서 → 원장)<br>2) 변경 승인요청<br>(사업부서 → 지원부서)                                  |
| 2  |            | 참여연구원 변경                                     | 부서장         | 사업부서 | 1) 변경 보고<br>(연구책임자 → 부서장)<br>2) 변경문서 공람<br>(사업부서 → 지원부서)                                |
| 3  | 연구방식<br>변경 | 추진방식 변경<br>(자체, 위탁,<br>공동)                   | 연구심의<br>위원장 | 지원부서 | 1) 변경 보고<br>(사업부서 → 원장)<br>2) 변경 승인요청<br>(사업부서 → 지원부서)                                  |
| 4  | 연구내용<br>변경 | 연구 목적 또는<br>핵심 연구내용 변경                       | 연구심의회       | 지원부서 | 1) 변경 보고<br>(사업부서 → 원장)<br>2) 심의회 개최 요청<br>(사업부서 → 지원부서)<br>3) 심의결과 회신<br>(지원부서 → 사업부서) |
| 5  |            | 연구과제명 변경                                     | 연구심의<br>위원장 | 지원부서 | 1) 변경 보고<br>(사업부서 → 원장)<br>2) 변경 승인요청<br>(사업부서 → 지원부서)                                  |
| 6  |            | 세부 연구내용 변경                                   | 부서장         | 사업부서 | 1) 변경 보고<br>(연구책임자 → 부서장)<br>2) 변경문서 공람<br>(사업부서 → 지원부서)                                |
| 7  | 연구예산<br>변경 | 30% 이상 증·감액                                  | 연구심의회       | 지원부서 | 1) 변경 보고<br>(부서 → 원장)<br>2) 심의회 개최 요청<br>(사업부서 → 지원부서)<br>3) 심의결과 회신<br>(지원부서 → 사업부서)   |
| 8  |            | 30% 미만 증·감액                                  | 부서장         | 사업부서 | 1) 변경 보고<br>(연구책임자 → 부서장)<br>2) 변경문서 공람<br>(사업부서 → 지원부서)                                |
| 9  | 주관부서<br>변경 | 연구 주관부서<br>변경                                | 연구심의<br>위원장 | 지원부서 | 1) 변경 보고<br>(사업부서 → 원장)<br>2) 변경 승인요청<br>(사업부서 → 지원부서)                                  |
| 10 | 연구과제<br>중단 | 사고발생 등 주요<br>문제로 인한<br>연구과제 중단               | 연구심의회       | 지원부서 | 1) 변경 보고<br>(사업부서 → 원장)<br>2) 심의회 개최 요청<br>(사업부서 → 지원부서)<br>3) 심의결과 회신<br>(지원부서 → 사업부서) |
| 11 |            | 연구책임자 퇴직,<br>사망, 휴직 등<br>불가피한 사유로<br>연구과제 중단 | 연구심의<br>위원장 | 지원부서 | 1) 변경 보고<br>(사업부서 → 원장)<br>2) 변경 승인요청<br>(사업부서 → 지원부서)                                  |

회 피 신청 서

| 과제명(심의번호 또는 과제번호) | 회피사유 |
|-------------------|------|
|                   |      |
|                   |      |
|                   |      |
|                   |      |

본인이 확인한 모든 내용은 정확히 기술되었으며, 만약 심의 진행 중에 변동되는 회피과제 및 사유가 발생하였을 때 즉시 심의위원회에 알려겠습니다.

본인은 \_\_\_\_년도 제\_\_차 국립소방연구원 연구심의 과제 중 아래 과제(들)에 대하여 다음과 같이 회피 신청서를 제출합니다.

년 월 일

심의위원 소속

성명 (서명 또는 인)

국립소방연구원 연구심의위원장 귀하

작성방법

- ※ 회피사유란에는 다음에 해당되는 번호를 작성하여 주시기 바랍니다.
- 1. 심의대상 연구과제 연구책임자와 사제 관계인 자
  - 2. 심의대상 연구과제 연구책임자와 친족관계(배우자, 8촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척 등)인 자
  - 3. 심의대상 연구과제에 참여하거나 참여할 의사가 있는 자

연구과제 수요조사서

|         |                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------|
| 제안과제명   |                                                           |
| 제안 분야   | 화재 안전(    ), 대응기술(    ), 소방정책(    ), 보건안전(    ), 기타(    ) |
| 배경 및 목적 |                                                           |
| 연구내용    |                                                           |
| 결과 및 활용 |                                                           |

○ 개인정보 수집·활용 동의서

- 국립소방연구원(이하 연구원)은 개인정보법 제3조에 따라 연구과제 수요조사 현황 파악을 위해 하단에 명시한 귀하의 개인정보[성명, 소속(직위), 연락처, 전자우편]를 수집·활용하고자 합니다.
- 연구원은 법률상 의무이행을 제외하고는 상기 목적 외 다른 목적으로 개인정보를 활용, 제3자에게 제공, 공개하지 않습니다.
- 개인정보는 정보제공자가 개인정보 수집·활용에 대해 동의한 날로부터 보유하며, 상기 목적을 달성하거나, 정보제공자의 요청이 있을 경우 관련 법규에 의거, 지체없이 안전하게 파기됩니다.
- 개인정보 수집·활용을 거부할 권리는 있으나, 상기 정보는 수요출처 조사 등을 위해 반드시 필요한 정보이므로 수집·활용을 거부하실 경우, 연구과제 선정과정에서 배제됨을 알려드립니다.

개인정보 수집·활용 ( ☐ 동의합니다    ☐ 동의하지 않습니다)

|     |           |        |  |
|-----|-----------|--------|--|
| 성 명 | (서명 또는 인) | 소속(직위) |  |
| 연락처 |           | 전자우편   |  |

국립소방연구원장 귀하

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| 작성방법                                                             |
| 1. 제안과제명: 제안과제명만으로 연구방법, 연구목표가 이해되도록 작성할 것                       |
| 2. 제안분야: 제안한 연구과제분야의 괄호 안에 ‘V’ 기술                                |
| 3. 배경 및 목적: 대내·외 환경여건, 주요 애로사항 등 간략히 기술하고, 연구를 통해 개선하고자 하는 목적 기술 |
| 4. 연구내용 및 방법: 연구목적 달성을 위해 필요한 연구내용과 실험, 분석 기법 등 방법 기술            |
| 5. 연구결과 및 활용: 연구를 통해 예상되는 연구성과물과 활용방안에 관해 기술                     |

연구심의의결서

|      |     |          |     |
|------|-----|----------|-----|
| 심의번호 |     |          |     |
| 소 속  |     | 연구책임자    |     |
| 과제명  |     |          |     |
| 심의위원 | 소 속 | 직 위(직 급) | 성 명 |
|      |     |          |     |

| 항목           | 세부 평가항목                          | 심의의견 |     |
|--------------|----------------------------------|------|-----|
|              |                                  | 적절   | 부적절 |
| 연구과제의<br>시의성 | 과제의 창의성 및 차별성                    |      |     |
|              | 국가 연구기관으로서 연구수행의 적정성             |      |     |
|              | 과제의 시급성                          |      |     |
| 연구과제의<br>적절성 | 최종 및 연차별 목표의 명확성                 |      |     |
|              | 연차별 추진전략과 추진방법의 명확성 및 합리성        |      |     |
|              | 연구기간 및 연구비의 적정성                  |      |     |
|              | 연구목표의 달성 가능성                     |      |     |
| 실행 가능성       | 국내외 연구 현황조사의 충실도                 |      |     |
|              | 연구성과 목표의 달성 가능성                  |      |     |
| 기대효과         | 연구성과의 소방연구 진흥 및 기관발전 공헌성         |      |     |
| 종합의견         | ※ 연구제목, 연구내용, 연구기간, 연구예산 등       |      |     |
| 심의결과         | [        ] 가        [        ] 부 |      |     |

년 월 일

심의위원 소속

성명 (서명 또는 인)

## 연구심의 총괄의결서

[illegible]

연구수행 계획서

|       |                                                                                              |       |    |      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|------|
| 과제번호  |                                                                                              |       |    |      |
| 과제명   |                                                                                              |       |    |      |
| 연구기간  |                                                                                              |       |    |      |
| 과제유형  | <input type="checkbox"/> 일반연구 <input type="checkbox"/> 현안연구 <input type="checkbox"/> 공동연구    |       |    |      |
| 수행방식  | <input type="checkbox"/> 자체수행 <input type="checkbox"/> 위탁수행 <input type="checkbox"/> 일부위탁 수행 |       |    |      |
| 연구비   | 총 연구비                      천원    /    당해연도 연구비                      천원                       |       |    |      |
| 연구책임자 | 소속                                                                                           | 직위(급) | 성명 | 비고   |
|       |                                                                                              |       |    | (전공) |
| 연구요약  |                                                                                              |       |    |      |

위와 같이 연구수행 계획서를 제출합니다.

년    월    일

연구책임자 소속

직위(직급)

성명                      (서명 또는 인)

국립소방연구원장 귀하

연구과제 변경서

|         |  |         |                        |
|---------|--|---------|------------------------|
| 과 제 명   |  |         |                        |
| 연구책임자   |  | 연구유형    | 일반( ), 현안( ), 공동( )    |
| 부 서 명   |  | 수행방식    | 자체( ), 위탁( ), 자체+위탁( ) |
| 연 구 기 간 |  | 관 리 번 호 |                        |
| 변경사유    |  |         |                        |
| 변경내용    |  |         |                        |

위와 같이 연구과제 변경서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 소속

직위(직급)

성명 (서명 또는 인)

○○○○○장 귀하

| 작성방법                                                             |
|------------------------------------------------------------------|
| 1. 과제명: 기존 연구과제명                                                 |
| 2. 제안분야: 제안한 연구과제분야의 괄호 안에 ‘V’ 기술                                |
| 3. 배경 및 목적: 대내·외 환경여건, 주요 애로사항 등 간략히 기술하고, 연구를 통해 개선하고자 하는 목적 기술 |
| 4. 연구내용 및 방법: 연구목적 달성을 위해 필요한 연구내용과 실험, 분석 기법 등 방법 기술            |
| 5. 연구결과 및 활용: 연구를 통해 예상되는 연구성과물과 활용방안에 관해 기술                     |

연구과제 평가표

|                      |                                  |                                              |    |        |      |    |    |
|----------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|----|--------|------|----|----|
| 연구<br>과제<br>개요       | 과 제 명                            |                                              |    |        |      |    |    |
|                      | 과제유형                             | [     ] 일반연구    [     ] 현안연구    [     ] 공동연구 |    |        |      |    |    |
|                      | 수행방식                             | [     ] 자체수행    [     ] 위탁수행    [     ] 일부위탁 |    |        |      |    |    |
|                      | 연구기간                             |                                              |    | 총 연구기간 |      |    |    |
|                      | 담당부서                             |                                              |    | 연구책임자  |      |    |    |
| 평 가 항 목              |                                  | 평가점수(해당점수 'O')                               |    |        |      |    | 소계 |
|                      |                                  | 매우우수                                         | 우수 | 보통     | 다소미흡 | 미흡 |    |
| 추진계획의<br>적합성<br>(20) | 기관 비전 및 현안과의 연계성                 | 5                                            | 4  | 3      | 2    | 1  |    |
|                      | 연구 목표의 적절성                       | 5                                            | 4  | 3      | 2    | 1  |    |
|                      | 과제추진 체계(인력, 예산, 운용계획 등)의 적절성     | 10                                           | 8  | 6      | 4    | 2  |    |
| 연구수행의<br>적절성<br>(20) | 연구수행 방법 적절성                      | 10                                           | 8  | 6      | 4    | 2  |    |
|                      | 연구 일정의 충실성                       | 10                                           | 8  | 6      | 4    | 2  |    |
| 연구결과<br>(40)         | 연구목표의 달성도                        | 20                                           | 18 | 16     | 14   | 12 |    |
|                      | 예산 대비 연구결과 질적 수준의 우수성            | 10                                           | 8  | 6      | 4    | 2  |    |
|                      | 연구결과의 구체성 및 독창성                  | 10                                           | 8  | 6      | 4    | 2  |    |
| 성과 활용<br>가능성<br>(20) | 논문 등 학술적 연구성과 및 대국민 인식제고 활용 가능성  | 10                                           | 8  | 6      | 4    | 2  |    |
|                      | 생물다양성 보전, 관리, 이용에 대한 기여 및 활용 가능성 | 10                                           | 8  | 6      | 4    | 2  |    |
| 평가점수 총계              |                                  |                                              |    |        |      |    |    |
| 총합의견                 |                                  |                                              |    |        |      |    |    |

년    월    일

평가위원 소속

성명 (서명 또는 인)

연구과제 평가 이의신청서

|                |        |                                              |        |  |
|----------------|--------|----------------------------------------------|--------|--|
| 연구<br>과제<br>개요 | 과 제 명  |                                              |        |  |
|                | 과제 유형  | [     ] 일반연구    [     ] 현안연구    [     ] 공동연구 |        |  |
|                | 수행 방식  | [     ] 자체수행    [     ] 위탁수행    [     ] 일부위탁 |        |  |
|                | 연구기간   |                                              | 총 연구기간 |  |
|                | 담당부서   |                                              | 연구책임자  |  |
| 구분             | 주요 내용  |                                              |        |  |
| 평가항목           |        |                                              |        |  |
| 이의신청<br>사유     |        |                                              |        |  |
| 수정의견           | (변경 전) |                                              |        |  |
|                | (변경 후) |                                              |        |  |
| 기타<br>참고사항     |        |                                              |        |  |

위와 같이 연구과제 평가 이의신청서를 제출합니다.

년    월    일

연구책임자 소속

직위(직급)

성명 (서명 또는 인)

분과위원회 위원장 귀하

연구과제 성과개선 보고서

|                  |       |                                              |        |  |
|------------------|-------|----------------------------------------------|--------|--|
| 연구<br>과제<br>개요   | 과 제 명 |                                              |        |  |
|                  | 과제 유형 | [     ] 일반연구    [     ] 현안연구    [     ] 공동연구 |        |  |
|                  | 수행 방식 | [     ] 자체수행    [     ] 위탁수행    [     ] 일부위탁 |        |  |
|                  | 연구기간  |                                              | 총 연구기간 |  |
|                  | 담당부서  |                                              | 연구책임자  |  |
| 구분               | 주요 내용 |                                              |        |  |
| 주요 평가<br>의견      |       |                                              |        |  |
| 문제점<br>및<br>애로사항 |       |                                              |        |  |
| 개선사항             |       |                                              |        |  |
| 기타<br>참고사항       |       |                                              |        |  |

위와 같이 연구과제 평가 이의신청서를 제출합니다.

년    월    일

연구책임자 소속

직위(직급)

성명 (서명 또는 인)

분과위원회 위원장 귀하

## 보안서약서

본인은 20〇〇년 국립소방연구원의 (평가, 심의, 자문)위원으로 위촉되어 다음 사항을 엄숙히 준수합니다.

- (평가, 심의, 자문)과정에서 취득한 보안, 대외주의 사항이나 중요자료 및 도서 등을 외부에 무단 누설하고나 유출하지 아니한다.
- (평가, 심의, 자문)내용을 이외의 타 용도로 부당하게 사용하지 아니한다.
- 만약 상기 준수사항을 위반하여 보안 및 대외주의 사항 등을 외부에 누설 및 유출하여 중대한 문제점을 초래하였을 경우 보안 관련 규정에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재나 조치에도 이의 없이 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

(평가, 심의, 자문)위원

성명

(서명 또는 인)

국립소방연구원장 귀하