

이의신청서

구분		[] 선정평가	[] 특별평가		
		[] 단계평가	[] 최종평가		
사업명					
내역사업명 (해당 시 작성)					
연구개발과제명			연구개발과제번호		
주관연구개발기관명			연구책임자		
연구 개발 기간	전체		평가결과 통지일		
	해당 단계 (해당 시 작성)				
신청인	성명 또는 연구개발기관명		전화번호		
			전자우편		
	소속 (해당 시 작성)		우편주소 (직장 또는 자택)		
신청 대상 및 내용					
신청 요지 및 이유					

[] 선정평가

[] 특별평가

[] 단계평가

[] 최종평가

사업명

내역사업명
(해당 시 작성)

연구개발과제명

연구개발과제번호

주관연구개발기관명

연구책임자

연구
개발
기간

전체

해당 단계
(해당 시 작성)

평가결과 통지일

신청인

성명 또는
연구개발기관명

전화번호

전자우편

소속
(해당 시 작성)

우편주소
(직장 또는 자택)

신청 대상 및 내용

신청 요지 및 이유

위와 같이 평가결과에 대하여 이의를 제기하오니 상기 내용에 대하여 검토하여 주시기 바랍니다.

별첨: 1. 통지된 평가결과서 1부.
2. 이의신청 공문 1부.

년 월 일

신 청 인 : (인)

중앙행정기관의 장 귀하

앞표지 작성 요령(작성 요령은 제출하지 않습니다)

1. 구분: 선정평가, 단계평가, 특별평가, 최종평가 중 해당 사항에 [√] 표시합니다.
2. 사업명: 해당 연구개발과제의 사업명을 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).
3. 내역사업명: 해당 연구개발과제의 내역사업명을 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).
4. 연구개발과제명: 연구개발기관이 수행하는 연구개발과제의 명칭을 기재합니다.
5. 연구개발과제번호: 연구개발과제별로 통합정보시스템을 통하여 부여된 번호를 기재합니다(연구자 직접 기재 불필요).
6. 연구개발기간
 - 1) 전체: 연구개발과제의 전체 연구개발기간을 기재합니다.
 - 2) 해당 단계: 연구개발과제가 단계구분이 있는 경우 해당 단계의 연구개발기간을 기재합니다.
7. 평가결과 통지일: 평가결과가 통합정보시스템을 통하여 공개된 날을 기재합니다.
8. 신청인: 이의신청 하는 당사자의 성명 또는 연구개발기관명을 기재하고 연락 가능한 전화번호, 전자우편, 거주지 주소(자택, 직장) 또는 소재지를 기재합니다.
9. 신청 대상 및 내용: 이의신청의 대상과 관련 내용 등을 구체적으로 기재합니다.
10. 신청 요지 및 이유: 이의신청의 구체적인 사유를 기재하고 이를 뒷받침하는 증거서류, 증거물 등의 제목 또는 명칭을 나열하여 기재합니다.