

「숙련도시험 개발·운영사업」 지원 및 관리 지침

(적합성평가지원센터 <제2차 개정 2024.09.09.>)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「숙련도시험 개발·운영사업」(이하 "사업"이라 한다.)을 지원 및 관리하기 위해 적합성평가지원센터(이하 "센터"라 한다.)가 기획·평가·관리 등을 하는데 필요한 세부적인 기준, 절차 및 방법 등에 대해 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위 등) ① 이 지침은 적합성평가지원센터장(이하 "센터장"이라 한다.)이 사업과 관련된 숙련도시험 스킴(프로그램)(이하 "숙련도시험 스킴"이라 한다.) 개발과 운영을 위한 과제에 대한 기획·평가·관리 등에 대하여 적용한다.

② 센터장은 제1항의 사업을 기획·평가·관리하는데 필요한 세부적인 사항에 대해서는 사업 시행 공고 시 이 지침의 적용을 받는다는 사실을 명시하여야 한다.

③ 센터장은 사업의 기획·평가·관리에 관한 사항은 이 지침에서 정한 기준과 절차에 따르는 것을 원칙으로 하며, 사업의 특성에 따라 필요한 경우 이 지침에서 정한 절차를 일부 생략할 수 있다. 다만, 일부 절차를 생략한 경우 해당 절차에서 정한 추진체계를 따라야 하며, 이때, 추가 또는 변경하는 절차와 해당 절차를 시행하기 위한 필요한 기준과 방법 등은 해당 사업 공고 시 명시한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '숙련도시험 개발·운영사업'이라 함은 공인기관의 측정에 대한 신뢰성 및 국제 상호인정협정(ILAC-MRA) 유지를 위한 숙련도시험 아이템 개발과 운영을 지원하기 위한 사업을 말한다.
2. '전담 관리기관'이란 출연금으로 사업을 지원 및 관리하는 센터를 말한다.
3. '신청기관'이란 전담 관리기관에서 공고한 과제를 수행하고자 신청하는 기관을 말한다.
4. '수행기관'이란 선정과제를 수행하는 기관을 말한다.
5. '총괄책임자'란 수행기관에 소속된 자로 해당 기술분야의 전문가로서 객관적이고 전문적으로 총괄관리 및 조정능력을 갖추고 과제 관리를 전담할 수 있는 자로서 과제의 추진상황 점검, 조정 및 종합적인 기술개발 조정 및 감독 등을 수행하는 자를 말한다.
6. '연구책임자'란 보고서의 작성 및 결과를 총괄책임자에게 보고 등을 수행하는 자를 말한다.

7. '선정과제'란 사업심의위원회에서 지원 대상 과제로 선정된 과제를 말한다.
8. '중간점검'이란 과제 수행 현황 및 과제비 사용실태 등을 확인하기 위해 해당 연도 중간에 수행하는 것을 말한다.
9. '특별평가'란 과제의 변경 및 중단 여부 등 기타 중요 안건이 발생할 경우 해당 사안을 평가하여 결정하기 위한 것을 말한다.
10. '최종평가'란 과제 수행 기간 동안 수행한 결과에 대해 검토 및 심의 등을 거쳐 성공여부를 결정하는 것을 말한다.

제2장 사업 추진 체계

제4조(사업 추진 체계) 사업 추진 체계는 별표 1과 같다.

제3장 평가위원회

제5조(평가위원회 설치) ①센터장은 사업의 평가 및 점검 등을 위해 평가위원회를 구성하여 운영하여야 한다.

② 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 과제별 수행기관 선정에 관한 사항
2. 과제 진행 상황의 점검 및 과제 결과의 평가에 관한 사항
3. 그 밖에 과제의 효율적인 추진을 위하여 필요한 사항

가. 개별 과제의 세부적인 기술 검토

나. 부득이한 사유로 인한 긴급히 과제의 내용, 수행기관 등의 변경

다. 과제 결과의 공개 및 활용 상황의 점검에 관한 사항

③평가위원회의 위원장은 센터장으로 하며, 위원은 위원장을 포함하여 7명 이상 10명 이하로 구성한다. 위원은 센터장이 전문적인 지식과 경험이 풍부한 전문가를 위촉한다.

④위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 센터의 위임전결규정에 따라 그 직무를 대행할 수 있다.

제6조(평가위원회 운영) ①위원장은 위원회의 효율적인 운영을 위하여 3급 이상의 센터 직원을 간사로 지정하여 운영한다.

②평가위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장을 포함한 재적 위원 3분의 2이상의 참석과 위원장을 포함한 과반수이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 긴급한 의결이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면 또는 비대면 회의를 통하여 의결할 수 있으며 의결 정족수는 전단과 같다.

제7조(평가위원 위촉) ① 평가위원회에 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 위촉하여야 한다.

1. 관련 업체에서 10년 이상 해당 전문분야에 근무한 경력이 있는 자
2. 고등교육법 제2조의 규정에 의한 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 방송대학, 통신대학, 방송통신대학, 사이버 대학 또는 기술대학에서 4년 이상 해당 전문분야의 경력이 있는 자
3. 공인된 연구소에서 책임연구원급 이상의 연구직에 있는 자
4. 생산업체의 협회, 단체 또는 중소기업 협동조합의 이사(부서장)직에 있는 자
5. 기타 제1호 내지 제4호와 동등 이상의 자격이 있다고 센터장이 인정하는 자

② 제1항에 따라 위촉된 위원은 해당 심의 안건에 대해 다음 각 호와 관련된 경우에는 제척되어야 한다.

1. 과제 총괄책임자 및 연구책임자와 사제(師弟) 관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족 관계인 사람
2. 과제 참여연구원
3. 과제 총괄책임자와 같은 기관에 소속된 사람
4. 그 밖에 심의의 공정성을 해할 염려가 있는 사람

제4장 수요조사 및 공고

제8조(과제 수요조사 및 보고) 센터장은 매년 초 다음 각 호의 사항이 포함된 별지 제1호서식의 과제 수요조사서(이하 "수요조사서"라 한다)를 한국계량측정협회 홈페이지 등을 통하여 공고하며, 국가기술표준원 사업심의위원회에 수요조사 결과를 보고하여야 한다.

1. 과제 추진목적 및 필요성
2. 과제의 방식 및 예산규모
3. 과제 결과의 활용방안
4. 그 밖에 연구용역의 추진을 위하여 필요한 사항

제9조(과제 공고 및 접수) 센터장은 국가기술표준원에 설치된 사업심의위원회에서 선정한 과제에 대해 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 따라 공고하여야 하며 신청기관은 별지 제4호서식을 작성하여 기한 내에 신청된 신청서를 접수하여야 한다.

제5장 수행기관 선정평가

제10조(선정평가 계획의 수립) 센터장은 선정과제에 대한 수행기관 선정 시 신청 현황, 평가 일정, 평가 기준(우대 및 감점 기준 포함), 평가 방법, 평가 지표, 평가 위원회 운영 등 평가에 관한 전반적인 내용이 포함된 평가계획을 수립하여야 한다.

제11조(사전검토) ① 센터장은 신청기관이 제출한 과제 신청서 및 첨부서류를 통하여 다음 각호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 제출서류 검토
2. 신청자격 검토
 - 가. 공고 내용과의 부합성
 - 나. 기 개발·기 지원 과제와의 중복성
 - 다. 의무사항 불이행 여부
 - 라. 참여제한 여부
 - 마. 채무불이행 및 부실위험 여부
 - 바. 참여연구자의 총인건비계상률 및 참여 과제 수
 - 사. 기타 공고에서 정한 선정제외 대상 기준 및 신청자격 관련 사항 등

② 센터장은 신청기관에서 제출한 과제 신청서 및 첨부서류를 통하여 제1항 각 호의 검토가 충분하지 않을 경우에는 추가적인 자료 제출을 요구할 수 있으며 현장실태 조사, 면담조사 등을 실시할 수 있다.

③ 제1항 제2호 나목의 경우 평가위원회에서 중복성 여부를 판단 할 수 있으며, 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 선정대상 과제로 할 수 있다.

제12조(선정평가) ① 평가위원회는 제출된 신청서를 별지 제5호서식에 따라 평가하여 수행기관을 선정한다.

② 제1항의 규정에 따른 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점 한도의 85 % 이상인 기관 중 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 최고점수를 획득한 기관을 수행기관으로 선정한다. 다만, 합산점수가 동일한 기관이 2개 이상인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 기관을 수행기관으로 선정하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 기관을 수행기관으로 선정한다.

③ 총괄책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 과제 참여자격을 제한할 수 있다.

1. 경쟁입찰, 계약 체결 또는 이행 과정에서 입찰 기관 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격 또는 계약의 내용 등을 협정하였거나 특정기관의 선정을 위하여 담합한 경우
2. 신청서 또는 계약에 관한 서류를 위조 및 변조하거나 부정하게 행사한 경우 또는 허위서류를 제출한 경우
3. 정당한 사유 없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 경우

제13조(수행기관의 선정 확정) 센터장은 선정과제의 사업비 규모, 과제방향, 선정 평가 결과, 평가위원회 조정 및 심의 결과 등을 종합적으로 고려하여 과제의 수행기관을 확정한다.

제14조(선정평가 결과의 통보 및 이의신청) ① 센터장은 확정된 평가결과(평가위원 명단, 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외)을 포함)를 신청기관 및 총괄책임자에게 통보하여야 한다.

② 신청기관, 수행기관 및 총괄책임자는 통보받은 평가결과에 대해 이의가 있을 경우 평가결과를 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 센터장에게 이의신청을 할 수 있으며, 이의신청이 있을 경우 이에 응하여야 한다.

③ 센터장은 제2항에 따른 이의신청이 접수되면 이의신청 내용의 타당성을 검토하여 원안 확정 또는 재심의 여부를 결정할 수 있다.

④ 센터장은 제3항의 검토 결과에 따라 재심을 실시할 경우 이의신청자가 기존 평가위원에 대해 기피 신청을 하면 전원 새로운 평가위원으로 구성함을 원칙으로 한다. 재심으로 인해 선정평가 결과가 변경된 경우 제12조부터 제14조 제1항을 준용한다.

⑤ 센터장은 선정된 과제의 수행기관 및 총괄책임자에게 협약을 위해 필요한 구비 서류와 협약의 절차 등을 안내하여야 한다.

⑥ 센터장은 선정 되지 않은 과제 또는 선정 통보 후 협약하지 않은 과제 신청서와 선정평가 관련 서류들을 제1항의 통보일로부터 1년 동안 보관하되, 그 이후에는 폐기할 수 있다.

제15조(과제비 산정 및 조정) 소요되는 과제비의 항목별 산정 및 조정 기준은 국가기술표준원에서 매년 산정되는 학술연구용역 기준(이하 “학술연구용역 기준”이라 한다) 및 「(계약예규) 예정가격작성기준(기획재정부계약예규)」 제4절 학술연구용역 원가계산을 준용한다.

제6장 협약 및 과제비 지급

제16조(협약의 준비) ①수행기관은 센터의 안내에 따라 협약서류를 작성한다. 이때, 센터장은 사업의 특성에 따라 협약 서식의 내용을 조정할 수 있다.

②센터장은 선정평가단계에서 과제계획의 수정이나 보완을 요구한 사항이 있는 경우 수행기관으로 하여금 이를 반영하여 과제 신청서를 수정하거나 보완하게 하여야 한다. 단, 시급히 협약을 체결할 필요가 있는 경우 협약체결 시 정한 기한 내에 수정 및 보완된 과제 신청서를 제출하게 할 수 있다.

③센터장은 과제별 규모 등을 고려하여 과제비의 적정성 검토를 위해 평가위원회에 검토를 요청할 수 있으며, 수행기관은 평가위원회의 검토 결과를 과제 계획서에 반영하여야 한다.

④센터장은 수행기관이 수정 또는 보완한 과제 계획서에 평가결과가 충분히 반영되었는지 확인하고, 수정 또는 보완이 미흡한 경우 수행기관에게 추가적인 수정 및 보완을 요구할 수 있다.

제17조(협약의 체결) ①제12조에 따라 수행기관을 선정한 때에 총괄책임자는 최종적인 과제 계획서를 작성하여 센터장에게 계약을 요청하여야 한다.

②센터장은 제1항에 따라 계약 체결을 요청받은 과제에 대하여 선정된 수행기관과 계약을 체결하여야 한다.

③센터장은 제2항에 따라 계약을 체결한 경우에는 계약 체결 결과를 수행기관으로 하여금 선금급(총 과제비의 70 % 이하)을 요청할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

④센터장은 수행기관의 장이 제출한 협약 서류 일체를 확인하고, 수행기관과 협약을 체결한다.

⑤협약 체결이 완료되면 협약서를 센터와 수행기관에서 각각 1부씩 보관한다.

⑥수행기관 선정 후 협약을 체결하기 전에 과제 계획의 주요 내용을 변경할 필요가 있는 경우에는 제18조의 협약 변경 절차와 기준을 준용하되, 센터장은 관련 서류 검토 또는 평가위원회를 개최하여 해당 과제의 지원여부에 대해 재결정 할 수 있으며 선정을 취소 또는 철회 할 수 있다.

⑦선정과제의 과제 기간 시작일은 협약체결일을 기준으로 한다.

표1. 관련 서류

번호	서류명	작성 방법	
협약 관련 서류	1	협약서	- 전담 관리기관과 수행기관 간 체결
	2	사업계획서	- 평가결과의 수정 및 보완사항을 반영하여 재작성 - 제출 전 담당연구원의 확인 필요
	3	위임장	- 수행기관이 대학, 정부출연기관 등인 경우 기관장이 아닌 단위부속기관장 명의로 협약 체결 시 제출
	4	법인등기부등본 또는 사업자등록증	- 국내기관에 한함 - 전자협약 시 제출생략
	5	개인정보이용 동의서	- 기관별 참여인력의 개인정보이용 동의서 * 과제 신청접수 시 제출한 서류로 같음 가능
과제비 지급 관련 서류	1	사업비 청구서	- 주관기관이 전담 관리기관에 출연금 요청 시 제출
	2	선금급 이행 보증보험증권	- 선금급에 대한 보증 자료 제출
	3	선금 사용계획서	- 과제비의 최대 70 %까지 반영 가능
	4	사업비 관리 통장사본 등	- 수행기관 명의로 반드시 보통예금(수시 입.출금이 가능하고 원금이 보장되는 예금통장을 의미함)으로 신규 개설해야 하며 (원본 대조필 필요), 계속과제의 경우 기존의 통장을 계속 사용 하여야 함. - 표지 이면부 및 입금표시부 제출
	5	인감증명서 (협약당사자)	- 법인인감 사용이 원칙이나, 사용인감 사용 시 사용인감계 첨부 - 대학의 경우 직인사실증명원 * 협약일 전 최근 3개월 이내 유효 - 전자협약 시 제출생략

제18조(협약의 변경) ①센터장은 협약의 변경사항 발생 시 이 지침을 준용하여 협약의 변경사항을 처리한다.

②수행기관은 협약 변경 승인 요청 시에는 공문으로 제출하여야 한다.

③센터장은 수행기관이 제출한 협약 변경 요청 공문을 접수 후 15일 이내에 그 결과를 통보하되, 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장할 수 있다.

④총괄책임자 또는 연구책임자 등의 변경은 사망, 이민, 퇴직, 과제와 무관한 부서로의 이동 사유에 해당하는 경우에 한한다.

⑤수행기관이 협약당사자 변경에 대한 승인을 요청할 때에는 변경 후의 기관이 변경 전 기관의 모든 권한과 책임을 승계한다는 내용의 서명이 된 양도/양수계획서를 센터장에게 제출하여야 한다.

제19조(협약체결의 중지) 센터장은 선정과제의 협약을 체결하여야 하는 수행기관, 총괄책임자 등이 정당한 사유 없이 다음의 하나에 해당하게 된 경우 협약의 체결을 중지할 수 있다. 다만, 제2호에 대해서는 시급히 협약을 체결할 필요가 있는 경우 협약체결 시 정한 기한 내에 수정 및 보완된 과제 계획서를 제출하게 할 수 있다.

1. 협약 체결 전에 과제 수행을 포기한 경우
2. 평가결과를 과제 계획서에 반영하지 않은 경우
3. 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우

제20조(협약의 해약) 센터장은 과제수행 도중에 과제의 중간점검 결과가 “중단”으로 평가된 과제는 평가결과를 통보함으로써 협약 해약의 통지를 갈음하며, 관련 협약을 해약 할 수 있다.

제21조(과제비 관리 및 사용) 과제비의 관리 및 사용 원칙, 사용 절차 등은 학술 연구용역 기준을 따른다.

제7장 과제의 평가

제22조(중간점검) ① 센터장은 과제 계약서에서 정한 수행기간 동안 최소 1회 이상 진행상황을 중간점검하고, 수행기관과 향후 추진 일정을 협의한다. 다만, 수행기간이 2개월 이하이거나 사업비가 2천만원 이하인 연구용역의 경우에는 진행상황의 중간점검 및 그 협의를 생략할 수 있다.

② 센터장은 제1항에 따른 점검결과 총괄책임자가 과제 계획서 상의 수행 일정 이행을 태만히 하거나 진행 상황이 과제 목적에 부합하지 아니하다고 판단되는 경우에는 당해 수행기관에 대하여 시정 또는 보완을 요구할 수 있다.

③ 센터장은 제1항 및 제2항 따라 진행 상황점검 결과 계속적인 과제 수행이 불가능하다고 판단될 경우 평가위원회의 심의 의결을 거쳐 중단시킬 수 있다.

제23조(최종평가) 센터장은 수행기관으로부터 과제 결과보고서를 제출받아 1개월 이내에 평가위원회를 통해 평가하여 그 결과를 기록 및 보관하여야 한다. 최종 평가는 별지 제6호서식에 따라 평가한다.

제8장 사업비 정산 및 결과보고

제24조(사업비 및 과제비 사용실적 보고 및 정산) 사업비 및 과제비의 사용실적 보고, 사용 내역 검토, 정산 및 과제비 관련 자료 보관 등은 숙련도시험 개발운영 사업비 및 과제비 관리 지침을 기준으로 하며, 그 외 사항은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제34조(연구개발비 사용실적 보고 및 정산), 제34조의 2(연구개발비 정산 사후조치), 제47조(사업 평가·관리 운영예산)를 준용한다.

제25조(결과 및 활용 보고) ①수행기관의 총괄책임자는 연구기간 만료 1개월 이내에 과제별 과제비 사용정산서, 과제 결과보고서(요약서 포함)를 책자 및 전자파일로 센터장에게 제출하여야 한다. 다만, 제출 수량은 별도로 지정할 수 있다.

②수행기관은 당해연도 과제 수행 결과를 차년도에 활용하여야 하며, 그 활용 결과는 활용이 종료된 후 즉시 전담 관리기관에 숙련도시험 운영 결과(결과보고서 등) 및 활용 결과 관련 내용을 제출하여야 한다. 또한, 제출을 하지 않은 수행기관에 대해서는 향후 과제 선정평가에 반영하도록 한다. 다만, 부득이한 상황으로 차년도 운영이 불가하거나 연기가 필요할 경우에는 수행기관은 전담 관리기관에 보고하여야 하며, 전담관리기관은 국가기술표준원 담당과에 관련 사항을 보고하여 한다.

③센터장은 당해연도 사업종료 후 1개월 이내에 출연사업 정산서 및 사업결과보고서(과제별 결과 포함)를 국가기술표준원 담당과에 책자 및 전자파일로 제출하여야 한다.

제9장 사후관리 및 성과활용

제26조(과제 결과의 공개) ①센터장은 최종보고서를 관련 연구기관, 산업계, 학계, 국·공립도서관 등에 배포할 수 있다. 단, 센터장은 국가기관 및 수행기관의 비공개 요청을 받고 정당한 사유가 인정되는 경우 해당 과제 결과를 비공개 할 수 있다.

②센터장은 인터넷을 통하여 주요 과제 내용의 검색이 가능하도록 조치하여야 한다.

제27조(문제과제의 처리 등) ①평가위원회는 제22조 및 제23조에 따른 평가결과에 대하여 당해 수행기관에 다음 각호의 조치를 취할 수 있다.

1. 평가결과가 '우수'한 수행기관은 차년도 과제 수행기관 선정 시 우대
2. 평가결과가 '미흡 및 불량'한 수행기관은 차년도 과제 수행기관 선정 시 감점

②평가위원회에서 수행기관의 문제로 판단된 경우는 과제비를 전액 환수할 수 있다.

[별표 1]

국가기술표준원 및 전담 관리기관 간 업무 추진 체계



과제 수요조사서 (예시)

제안 과제 명		캘리퍼검사기 숙련도시험 프로그램 개발					
작성 기관	한국계량측정협회	예산 금액	30,000천원	수행 기간	'23.04~10 (06개월간)	형태	개발 [√] 운영 [√]
1. 목표		<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 연구용역을 통해 캘리퍼검사기 숙련도시험 프로그램을 개발하여 20**년 교정분야 숙련도시험 기준시료로 활용 예정 					
2. 필요성		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공인교정기관 및 일반산업체의 교정 능력과 불확도 산출의 적정성을 평가하여, 길이분야에 대한 교정 측정 능력 향상 					
3. 범위		<ul style="list-style-type: none"> ○ 측정시료 개발 (중분류: 102 선형치수) : 캘리퍼검사기 ○ 측정시료의 안정성 시험 ○ 기술지침서 개발 					
4. 내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 측정시료 개발 (중분류: 102 선형치수) : 캘리퍼검사기 <ul style="list-style-type: none"> - 시료수량 : 3 ~ 4 set, 예상참가기관 : 47개 기관 ○ 숙련도시험 프로그램 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 운영 절차 및 기술지침서 개발, 측정방법 및 측정불확도 산출 방법 검토 ○ 기술지침서 개발(측정 시 주의사항, 결과 작성 방법 등 검토) 					
5. 추진방법		<ul style="list-style-type: none"> ○ 숙련도시험을 위한 캘리퍼검사기 시료 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 자문회의를 통해 교정기관 측정능력 평가에 적합한 측정시료의 사양 검토 및 제작 ○ 숙련도시료의 안정성 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 측정시료에 대한 안정성시험 및 데이터 분석 검토 후 측정시료 적합성 여부 결정 ○ 숙련도시험 프로그램 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 측정방법 및 불확도 산출방법 검토, 숙련도시험 기술지침서 개발 ○ 자문회의의 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 관련 전문가 3 ~ 4인으로 구성, 시료, 측정방법, 불확도 산출방법, 기술지침서 검토 					
6. 기대효과		<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내 공인교정기관의 결과를 분석하여 측정기관의 측정능력 제고 ○ 정밀측정 능력의 향상에 따라 길이분야의 정밀, 정확도 향상 및 제품의 품질향상 기여 					
7. 활용방안		<ul style="list-style-type: none"> ○ 20**년 교정분야 숙련도시험 수행을 위한 측정시료로 활용함 					

202X년 「숙련도시험 개발·운영」 사업 대상과제 공고

202X년도 「숙련도시험 개발·운영」 사업 대상 과제를 다음과 같이 공고하오니 해당 과제를 수행하고자 하는 자는 신청요령에 따라 신청하여 주시기 바랍니다.

202x. xx. xx

산업통상자원부 국가기술표준원장

1. 과제 개요

- 1-1. 사업목적
- 1-2. 지원대상분야
- 1-3. 과제비 지원 규모 및 기간

2. 추진체계

3. 과제비 지원기준

- 3-1. 과제비 지원기준
- 3-2. 과제비 산정 시 유의사항

4. 지원분야 및 신청자격 등

- 4-1. 지원분야
- 4-2. 신청자격
- 4-3. 지원제외 처리기준
- 4-4. 과제 중복성 제기

5. 평가절차 및 평가기준

- 5-1. 평가절차
- 5-2. 평가기준(우대 및 감점기준 포함)

6. 평가절차 및 평가기준

7. 근거법령 및 규정

8. 신청방법, 신청서 제출기한 및 접수처

9. 제출 서류

10. 유의사항 및 문의처 등

1. 과제 개요

1-1. 사업목적

- 시험, 교정 및 메디컬분야에 대한 숙련도시험 스킴(프로그램) 개발·운영을 통하여 공인시험기관의 신뢰성 및 국제상호인정협정(ILAC-MRA) 유지를 지원

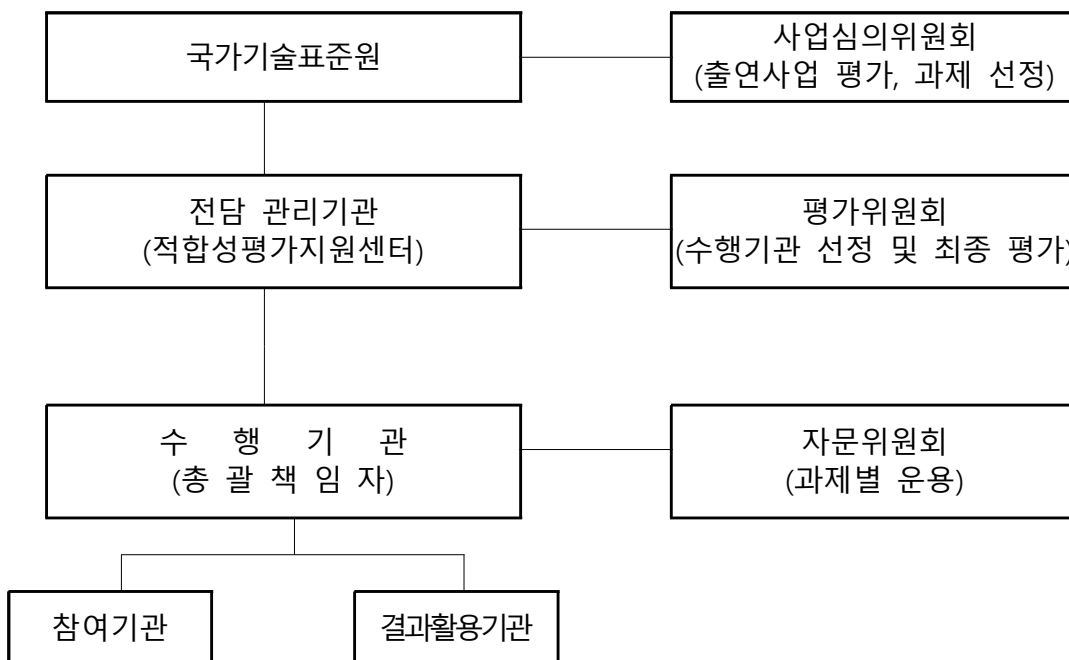
1-2. 지원대상 분야

- KOLAS 공인 시험기관, 교정기관 및 메디컬시험기관의 인정에 요구되는 숙련도 시험 스킴(프로그램) 개발·운영

1-3. 과제비 지원 규모 및 기간

- 공고 예산 : 약 5억원
- 과제별 예산 : 4천만원 내외/1과제(과제별 특성에 따라 조정 가능)
- 지원기간 : 6~9개월 이내(과제별 특성에 따라 조정 가능)

2. 추진체계



- “수행기관”이라 함은 해당 과제를 주관하여 수행하는 기관
- “총괄책임자”라 함은 해당 과제를 총괄하여 수행하는 책임자

3. 과제비 지원기준

3-1. 과제비 지원기준

- 전담 관리기관에서 과제별 숙련도시험 스킴(프로그램) 개발비 지원(100 %)

3-2. 과제비 산정

- 학술연구용역 표준 원가계산서 작성 요령을 참조하여 산정함

4. 지원분야 및 신청자격 등

4-1. 지원분야

- 첨부 의 과제 제안요청서 참조

4-2. 신청자격

- 숙련도시험 스킴(프로그램) 운영이 가능한 KOLAS 공인숙련도시험운영기관

4-3. 지원제외 처리기준

- 아래의 경우에는 지원 대상에서 제외함

- 접수마감일 현재 수행기관(비영리기관 및 공기업(공사)은 제외), 연구책임자가 아래의 어느 하나에 해당하는 경우 (신규평가 결과 지원대상이라도 협약 시 아래 사유에 해당하는 경우 지원 제외 처리함)

- 기업의 부도

- 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증 기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 함)

- 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 함)

- 파산, 회생절차, 개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 함)
- 최근 회계연도 말 결산 기준 자본전액잠식
- 외부감사 기업의 경우 최근 회계연도 말 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"

□ 다음의 경우는 지원 대상에서 제외될 수 있음

- 신청과제가 공고된 과제 제안요구서(RFP)의 목표 및 내용에 부합하지 않는 경우
- 신청과제의 기술개발 목표 및 내용이 기 지원, 기 개발된 과제와 동일한 경우
- 수행기관, 총괄연구자 등이 접수마감일 현재 각종 보고서 제출, 과제비/정산금/환수금 납부 등 의무사항을 불이행 하고 있는 경우
- 참여연구자의 타 과제 참여율 및 참여 과제 수 기준을 만족하지 못하는 경우
 - 사업을 신청하는 참여연구자의 과제 참여율은 10 % 이상이고 동시에 수행하는 타 과제는 최대 5개 이내여야 하며, 이 중 연구책임자로서 동시에 수행하는 타 과제는 최대 3개 이내여야 함
- 제출된 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 수행기관 선정에서 제외하거나 계약해지의 사유가 됨

4-4. 과제 중복성

- 지원대상 과제가 적합성평가지원센터 또는 이전 타기관 등에 의해 기 지원 및 기 개발된 사실을 발견한 경우 제외 및 재검토

5. 평가절차 및 평가기준

5-1. 평가절차

- 사전검토 : 신청기관의 과제 신청서 및 제출서류, 공고 부합성 등을 검토
- 과제 계획서 평가 : 평가위원회는 과제 계획서를 중심으로 평가를 실시

- 코로나19 등 외부 상황에 따라 온라인 형태로 평가를 실시할 수 있으며, 접수경쟁률에 따라 서면평가(과제 계획서로만 평가)를 실시하여 과제 계획서 평가를 위한 우선 순위 과제를 선정할 수 있음

- 이의신청 : 평가위원회에서 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있는 경우, 1회에 한하여 신청할 수 있음

5-2. 평가기준(우대 및 감점기준 포함)

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점한도의 85 % 이상인 기관 중 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 최고점수를 획득한 기관을 수행기관으로 선정

* 합산점수가 동일한 기관이 2개 이상인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 기관을 수행기관으로 선정하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 기관을 수행기관으로 선정

평 가 항 목		
기술 능력 평가 (80점)	기술·지식능력 (20점)	. 제안 내용의 차별성 및 경쟁력 (10점) . 수행기관의 유사과제 수행경력 (10점)
	사업수행 계획 (30점)	. 당해 과제에 대한 이해도(10점) . 수행 일정의 합리성(10점) . 수행 절차의 적정성(10점)
	인력·조직·관리기술 (30점)	. 수행기관의 전문조직 및 전문 인력 보유여부 . 사업수행조직체계의 적정성 . 투입인력의 전문성 및 경험도
<input type="checkbox"/> 제안 금액 평가 (20점)		
<input type="checkbox"/> 합 계 (100점)		
<input type="checkbox"/> 가 점 (5점) * 직전 3년간 과제수행 결과가 "90점 이상"인 기관		
<input type="checkbox"/> 감 점 (5점) * 직전 3년간 과제수행 시 계약사항의 불이행한 기관		

- 선정결과는 개별 통보

6. 근거법령 및 규정

- 숙련도시험 스킴 개발 지원 및 관리 지침(한국계량측정협회 내규), (계약예규) 예정가격작성기준(기획재정부계약예규), 산업기술혁신사업 공통 운영요령

7. 신청방법, 신청서 제출기한 및 접수처

□ 신청방법 및 제출기한

구분	내 용
공고기간	○ 202x. 0x. 0x(목) ~ 0x. 0x(금) 까지
신청서 및 관련 양식 교부	○ 양식교부 : 202x.0x.0x.(목) ~ 0x.0x.(금)까지 ○ 양식교부 및 접수안내 : 한국계량측정협회 홈페이지 (kasto.or.kr)
신청서 접수처	○ 문의 : 한국계량측정협회 적합성평가지원센터 (☎ 02-3489-1335) ○ 온라인 : 적합성평가지원센터(ksj@kasto.or.kr)
접수기간	○ 접수기간 : 202x.0x.0x.(목) ~ 0x.0x.(금)까지 ○ 접수마감 : 202x.0x.0x.(금) 18:00까지 * 제출기한 내 도착분에 한함

□ 신청서 제출 온라인 접수 시 유의사항

- 오프라인 및 온라인으로 관련 서류 제출 가능
- 과제 신청서 접수 시 마감일 18시까지 접수하는 것을 원칙으로 함.
- ※ 제출된 서류 및 과제계획서 등이 허위, 위.변조, 그 밖의 방법으로 부정하게 작성된 경우 관련 규정에 의거, 선정 취소 및 협약해약 등 불이익 조치
- ※ 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

8. 제출 서류

- 과제 신청서 및 과제 계획서
 - * 과제 계획서(소요예산 요약 포함) 및 기관현황을 첨부

9. 유의사항

□ 신청 시 유의사항

- 계약은 특별한 사정이 없는 한 용역 수행기관 선정 후 10일 이내에 체결
- 제출된 서류는 수행기관 선정여부와 관계없이 일절 반환하지 않음
- 과제는 수행 결과에 대해서는 공개하여야 함

- 과제별로 신청 가능한 과제비의 최대범위는 과제 제안요구서별로 명기된 지원 금액을 초과할 수 없음.
- 공고된 과제는 평가결과에 따라 선정되지 않을 수 있음
- 지식재산권 및 발생품의 귀속
 - 사업의 수행과정에서 발생하는 시료, 장비 등 유형적 성과물은 수행기관의 소유로 하며, 숙련도시험 스킴(프로그램) 개발 및 운영 후 그 외에 생산되는 최종적인 수행 결과물에 대해서는 전담 관리기관과 수행기관이 공동으로 소유함.(예, 숙련도시험 운영 결과 등)
- 참여 연구자의 최소 참여율
 - 총괄책임자를 포함한 모든 참여연구자의 최소 참여율은 10 % 이상이어야 함

10. 문의처 등

- 한국계량측정협회 적합성평가지원센터(서울시 서초구 반포대로 1길 47)
- 공고 일반사항 문의 : 적합성평가지원센터(☎ 02-3489-1336)
- 온라인 문의 : 적합성평가지원센터(ming5447@naver.com)

<첨부> 과제 제안요청서 목록

일련 번호	과제명	수행기간 (과제비)	주요 내용
1	**** 시료 및 프로그램 개발	*개월 (00,000천원)	시험 결과의 신뢰성 확보 및 제품의 품질보증을 위한 KOLAS 공인 **** ~~~~ 본 과제를 통해 스킴 개발 및 운영하고자 함 * 첨부된 제안요청서를 참조
2	**** 시료 및 프로그램 개발	*개월 (00,000천원)	시험 결과의 신뢰성 확보 및 제품의 품질보증을 위한 KOLAS 공인 **** 본 과제를 통해 스킴 개발 및 운영하고자 함 * 첨부된 제안요청서를 참조
3			
4			
5			

과제 제안요청서 (예시)

관리번호	202x-숙련도시험 스킴 개발-0차-00
과제명	캘리퍼검사기 숙련도시험 프로그램 개발·운영
1. 목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 20**년도 국가교정기관 및 일반산업체의 측정능력 평가를 위한 숙련도시험의 기준시료로 활용
2. 필요성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공인교정기관 및 일반산업체의 교정 능력과 불확도 산출의 적정성을 평가하여, 길이분야에 대한 교정 측정 능력 향상
3. 범위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 측정시료 개발 (중분류: 102 선형치수) : 캘리퍼검사기 ○ 측정시료의 안정성 시험 ○ 기술지침서 개발
4. 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 측정시료 개발 (중분류: 102 선형치수) : 캘리퍼검사기 <ul style="list-style-type: none"> - 시료수량 : 3 ~ 4 set, 예상참가기관 : 47개 기관 ○ 숙련도시험 프로그램 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 운영 절차 및 기술지침서 개발, 측정방법 및 측정불확도 산출 방법 검토 ○ 기술지침서 개발(측정 시 주의사항, 결과 작성 방법 등 검토)
5. 추진방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 숙련도시험을 위한 캘리퍼검사기 시료 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 자문회의를 통해 교정기관 측정능력 평가에 적합한 측정시료의 사양 검토 및 제작 ○ 숙련도시료의 안정성 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 측정시료에 대한 안정성시험 및 데이터 분석 검토 후 측정시료 적합성 여부 결정 ○ 숙련도시험 프로그램 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 측정방법 및 불확도 산출방법 검토, 숙련도시험 기술지침서 개발 ○ 자문회의의 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 관련 전문가 3 ~ 4인으로 구성, 시료, 측정방법, 불확도 산출방법, 기술지침서 검토
6. 수행기간 및 소요예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기간 : 20**년 00월 00일 ~ 00월 00일(00개월) ○ 과 제 비 : 30,000천원
7. 기 타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결과 보고 및 평가는 공고문에 따름.

과제 신청서

과제 신청서	
과 제 명	
수행기관명	(전화)
총괄책임자	소속 직위 성명
수 행 기 간	. . ~ . . (개월)
과 제 비	천원

본 과제를 수행코자 신청서를 제출하며, 수행기관으로 결정될 경우 귀 기관에서 정한 제반사항을 준수하여 충분한 성과를 거둘 것을 서약합니다.

년 월 일

총괄책임자 (인)

수행기관명 (직인)

붙임 과제계획서

산업통상자원부 국가기술표준원장 귀하

[붙임]

과제 개발 및 운영 계획서

목 차

1. 필요성 및 현황	
1-1. 개요	0
1-2. 국내·외 현황	0
2. 목표 및 내용	
2-1. 목표 및 내용	0
2-2. 수행일정	0
3. 추진전략·방법 및 추진체계	
3-1. 추진방법·전략	0
3-2. 추진체계	0
4. 기대효과	
4-1. 성과의 활용방안	0
4-2. 기대효과	0
5. 기관현황	
5-1. 총괄책임자 및 참여연구원 등 현황	0
5-2. 시설·장비 보유현황	0
5-3. 일반 현황	0
6. 과제비 사용 계획	
6-1. 사용계획	0
[별첨] 시설 / 장비 구입 및 활용계획서	0

1. 필요성 및 현황

1-1. 개요

□

○

-

.

○

-

.

1-2. 국내·외 현황

(1) 국내 기술의 수준 및 시장 동향

[국내 기술 동향 및 수준]

○

-

[국내 시장 규모 현황]

○

-

(2) 국외 기술의 수준 및 시장 동향

[국외 기술 동향 및 수준]

○

-

[국외 시장 규모 현황]

○

-

2. 목표 및 내용

(1) 개발 목표 <정량적 목표 추가>

○

(2) 개발 내용 및 범위

○

2-2. 수행일정

20××년도														
일련 번호	개발내용	추진 일정												기간 (주)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1														
2														
3														
4														
5														

3. 추진전략·방법 및 추진체계

3-1. 추진방법·전략 <개발 및 운영 관련 사항 상세히 작성>

○

-

3-2. 추진체계 <체계도 작성>

4. 기대효과

4-1. 활용방안

[예상되는 성과]

○

-

[활용분야 및 활용방안]

○

-

4-2. 기대효과

[과학·기술적 측면]

○

-

[경제적·산업적 측면]

○

-

[사회적 측면]

○

-

5. 기관현황

5-1. 총괄책임자 및 참여연구원 등 현황

(1) 총괄책임자

가. 인적사항

개인	국문		한문	
	영문		국적	
직장	기관명		전화번호	
	부서		휴대전화	
	직위		e-메일	
	주소	(우:)		

나. 학력

취득연월	학교명	전공	학위

최종학위 논문 명(해당 시):

다. 경력

기간	기관명	직위	비고

라. 숙련도시험 스킴 개발/운영 실적 및 현황

과제 명	소속기관	개발/운영 기간	역할: 책임자/ 연구자	비고 (신청/수행중/완료)

마. 대표적 논문/저서 실적<최근 5년간 과제와 연관된 실적 작성>

구분 (논문/저서)	논문명/저서명	게재지 (권, 쪽)	게재연도 (발표연도)	역할	등록번호 (ISSN)	비고 (피인용 지수)

바. 그 밖의 수상경력 등 대표적 실적<최근 5년간 과제와 연관된 실적 작성>

구분	실적명	내용요약	실적연도
산업통상자원부 장관표창			

(2) 참여연구자 및 지원인력

가. 참여연구자 현황

번호	소속기관	성명	직급	생년월일	학위 및 전공			담당역할	참여기간 (년/월)	본 과제 인건비 계상률 (%) (A)	타 과제 인건비 계상률 (%) (B)	전체 인건비 계상률 합계 (A+B,%) ()	참여과제 수 (건)
					최종 학위	전공	취득 년도						
1													
2													
3													
4													
5													
6													

나. 지원인력 현황

번호	소속기관	성명	직급	생년월일	학위 및 전공			담당역할	참여기간 (년/월)	본 과제 인건비 계상률 (%) (A)	타 과제 인건비 계상률 (%) (B)	전체 인건비 계상률 합계 (A+B,%) ()	참여과제 수 (건)
					최종 학위	전공	취득 년도						

5-2. 시설·장비 보유현황

보유기관	연구시설·장비명 (자산등록번호)	구매일자	구매금액 (천원)	활용시기	사용용도

5-3. 일반 현황

○

6. 과제비 사용 계획

6-1. 사용계획

(1) 총괄표

산출세부내역서 (원가계산)

과제 명:

○○○○○ 사업

비목	구분	금액(원)	산출근거							
1. 인건비		25,490,015								
○책임연구원 (1명 필수)		5,822,296	6,654,052	원×	1	인×	8.75	월×	10.00%	
○연구원		10,714,700	5,102,238	원×	2	인×	8.75	월×	12.00%	
○연구원보조원		8,953,019	3,410,674	원×	3	인×	8.75	월×	10.00%	
○보조원		-	2,558,092	원×						
2. 경비		7,372,400								
○국내여비		718,400								
책임연구원		392,800	196,400	원×	1	인×	2	회	서울<->대전1박2일 (여비:실비, 일비20,000+식비25,000+숙박비:실비=1인여비)	
연구원		325,600	162,800	원×	1	인×	2	회	서울<->대전1박2일 (여비:실비, 일비20,000+식비20,000+숙박비:실비=1인여비)	
○국외여비		-	책임연구원(제1호라목나등급)국가(중국베이징, 스위스4박6일)							
왕복항공료		-		원×	2	인×	1	회		
숙박비		-		\$x		원×		일×		인
일비		-		\$x		원×		일×		인
식비		-		\$x		원×		일×		인
○유인물비		121,500								
인쇄비		121,500	12,150	원×	50	면×	0.2	식×	1.0	
복사비		-		원×		매×				
cd제작		-		원×		매×				
○전산처리비		632,500								
복사용지		92,500	18,500	원×	5	박스				
프린터토너		540,000	180,000	원×	3	개				
		-								
○회의비등		1,500,000	용역참여연구원에게는지급불가							
회의수당		1,500,000	150,000	원×	5	명×	2	회×		
○교통 통신비		-								
		-								
○임차료		1,500,000								
회의임차		1,500,000	1,500,000	원×	1	회×	1			
○번역료		2,400,000								
		2,400,000	2,400,000	원×	1	식	1		한글->영문으로 000P	
○시료 및 재료비		500,000								
재료구입		500,000	100,000		5		1			
인건비, 경비합계		32,862,415								
3. 일반관리비		1,068,794	인건비+경비합계의 6%이하							3.3%
4. 이윤		2,926,636	인건비+경비+일반관리비합계의 10%이하							8.8%
※ 이윤은 영업이익을 말함 (비영리 법인의 경우에는 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 말함)										
소계		33,931,209								
5. 부가가치세		3,332,165	인건비+경비+일반관리비+이윤합계의 10%							9.8%
합계		37,263,374								
절사금		-374	*절사(천·백·십 단위中 택)							
최종금액		37,263,000								
< 안내 >										
※ 일반 / 출연 / 면세 사업장 모두 [부가가치세]를 포함하여 산출내역서를 작성										
※ (해당사항 ○ 표시)										
= 당 사업장은 [면세 / 출연] 사업자이며(나), 본 용역건은 부가세 면제 [대상 / 비대상]										
※ 계약자가 면세사업자로 면세대상 용역인 경우 계약금은 부가세를 제외한 금액으로 작성										

(2) 참여연구원 인건비 현황표

구분	성명	20××년							합 계
		0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	
책임 연구원									0
연구원									0
연구원 (외부)									0
보조 연구원									0
소 계									0

시약·재료구입 및 활용계획서

* 동일항목(재료, 시약 등)의 구매비용이 1천만원 이상(부가세 포함)인 경우 건별로 작성

수행기관 명				구입연도			
재료 명		(국문)					
		(영문)					
제작국가				판매사			
구입금액(예정)		원	구입단가(예정)	원	구입수량	개	
재료 개요	구입 필요성 및 규모 적합성						
	원리 및 특징						
	주요사양						
	사용용도						
기타	특이사항						

※ 사업 신청 당시 단일 물품으로서 해당연도 수행기간의 합계 금액이 1,000만원 이상(부가가치세 포함)에 이르는 시료 또는 재료를 구입하기로 계획하고 있는 경우에 한하여 작성

수행기관 선정 종합평가표

사 업 명			
과제번호		평가일	20××. . .
과 제 명			
신청기관		연구책임자	
평가점수	평가위원 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 평균점수 + 가점 = 점		
종합평가의견	<p><선정 또는 탈락 사유를 구체적으로 기술 > <경합과제 시 선정된 경우에는 비교우위를 명확히 제시 ></p>		
작성자	평가위원 : (인)		
확인자	평가위원장 : (인)		

평가 항목	세부 항목	평가 지표	평점							
			우수		보통		미흡		불량	
기술성 (50점)	기술, 지식능력 (20점)	제안 내용의 차별성 및 경쟁력	10	9	8	7	6	5	4	3
		수행기관의 유사과제 수행경력	10	9	8	7	6	5	4	3
	사업수행 계획 (30점)	당해 과제에 대한 이해도	10	9	8	7	6	5	4	3
		수행 일정의 합리성	10	9	8	7	6	5	4	3
		수행 절차의 적정성	10	9	8	7	6	5	4	3
	연구 역량 (30점)	인력, 조직, 관리기술 (30점)	수행기관의 전문조직 및 전문인력 보유여부	10	9	8	7	6	5	4
사업수행조직체계의 적정성			10	9	8	7	6	5	4	3
투입인력의 전문성 및 경험도			10	9	8	7	6	5	4	3
과제비 제안 (20점)	적절한 과제비 구성	제안 과제에 대한 적절한 사업비 구성	20	19	18	17	16	15	14	13
가점 (최대 5점)		직전 3년 과제수행 결과가 "90점 이상"인 기관								
감점 (최대 5점)		직전 3년 과제수행 시 계약사항 불이행 기관								
합계										

과제 최종 종합평가표

사 업 명			
과제번호		평가일	20××. . .
과 제 명			
수행기관		연구책임자	
평가점수	평가위원 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 평균점수 = 점		
평가결과	우수(90점 이상) / 보통(80점 이상) / 미흡(70점 이상) / 불량(60점 이상) 조기완료(우수(90점 이상), 완료(80점 이상)) / 중단(60점 이하)		
종합평가의견	1. 최종 목표 달성도 정도 2. 방법의 적절성 3. 내용의 충실성 4. 일정의 적절성 5. 사업비 사용의 적절성 6. 결과 활용의 가능성 7. 기타		
작성자	평가위원 :		(인)
확인자	평가위원장 :		(인)

평가 항목	평가 지표	평점							
		우수		보통		미흡		불량	
목표의 달성정도 (20점)	계획 대비 정량적/정성적 목표 달성	15	14	13	12	11	10	9	8
	목표달성을 위한 장애요소 극복 과정	5	5	4	4	3	3	2	2
방법의 적절성 (15점)	계획에 따른 방법 적용	10	9	8	7	6	5	4	3
	기존 계획 대비 보다 나은 방법 구현	5	5	4	4	3	3	2	2
내용의 충실성 (15점)	결과 도출을 위한 내용의 충실도	15	14	13	12	11	10	9	8
일정의 적절성 (15점)	계획 대비 수행 일정 달성도	10	9	8	7	6	5	4	3
	조기 종료 및 지연 종료 평가	5	5	4	4	3	3	2	2
사업비 사용의 적절성 (15점)	계획된 사업비의 적절한 집행	15	14	13	12	11	10	9	8
결과의 활용 가능성 (20점)	개발 과제의 차년도 활용 구체성	10	9	8	7	6	5	4	3
	파급효과, 사회적 기여 및 활용방안	10	9	8	7	6	5	4	3
종합 평가의견	우수 / 보통 / 미흡 / 불량 조기 완료 / 중단	합계				점			