

이의신청 절차 및 처리방법

1. 이의신청의 구분

가. 평가결과에 대한 이의신청

선정평가(서류평가, 발표평가), 특별평가, 최종평가 등 평가결과를 통보받은 날로부터 10일 이내

나. 통보결과에 대한 이의신청

사업비 정산 결과 등 통보결과에 이의가 있는 때

2. 이의신청의 범위

가. 이의신청 가능 사항

평가자의 결정적 오류가 발견된 경우, 과제의 내용을 명백히 잘못 해석하여 평가한 경우, 전문기관의 명백한 행정 오류 등

* 평가결과에 대한 이의신청은 평가점수에 관계없이 이의신청이 가능

나. 이의신청 불가 사항

평가위원 선정, 연구개발비 결정, 평가규정 및 절차, 평가방식(서류/발표) 등에 이의가 있는 때

3. 이의신청의 방법

가. 연구개발기관은 평가결과 또는 통보결과에 대해 이의가 있을 때에는 통보 받은 날부터 10일 이내, 1회에 한해 이의신청을 할 수 있다.

나. 이의신청은 연구개발기관장 명의의 공문과 신청인 인적사항, 통보일, 평가 결과, 이의신청 사유 등을 명확하게 이의신청서에 적어 이의신청하여야 하며, 이의신청서는 통보결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다

4. 이의신청의 접수 및 처리

가. 이의신청을 접수한 기관은 이의신청 사안에 따라 재검토 할수 있으며, 필요 시 연구개발과제평가단을 활용 할 수 있다. 다만, 정산관련 이의신청 시 공

인회계사 등 전문가로 하여금 재정산을 시행하게 할 수 있다.

* 자체 검토 후 처리 사항 : 단순 민원이나 불만 사항 등

나. 이의신청에 따른 평가단의 위원 구성은 다음과 같이 정한다.

- 1) 평가단 구성은 5인 이상으로 한다.
- 2) 과제 평가에 적합한 민간 평가위원으로 구성하되, 당초 평가단 참석 위원은 제외한다.

다. 연구개발비 정산결과에 대한 이의신청에 따른 평가단 구성은 다음과 같이 정한다.

- 1) 평가단 구성은 5인 이상으로 한다.
- 2) 전문기관 담당자가 참석함을 원칙으로 하되, 그 외 평가단에 타당한 민간 평가위원을 참석시킨다.

라. 이의신청 검토

- 1) 평가위원은 연구책임자로 하여금 이의신청 사유 및 내용에 대해 충분히 설명할 수 있도록 배려하여야 한다.
- 2) 평가위원은 별지 서식에 따라 이의신청 사유에 대한 평가를 한다. 이때 평가위원의 과반수가 “否”로 판정한 경우 평가결과는 “否”로 판정하고 별지 서식만 작성하며, 평가위원의 과반수가 “可”로 판정한 경우 평가결과는 “可”로 판정하고 해당단계의 평가표 등을 추가로 작성하여 해당단계에 대한 재평가를 실시한다.

5. 이의신청 결과의 통보

이의신청 처리 기관은 이의신청의 처리결과를 서울특별시시장에게 보고하고, 이의신청 기관 또는 대상자에게 그 결과를 통보한다.