2022년도 특정감사

특정감사 결과보고서

- 이해충돌 방지를 위한 대외활동 점검 -

2022. 12.

한국산업기술평가관리원
Korea Evaluation Institute of Industrial Technology

감 사 실

목 차

Ⅰ. 감사실시 개요 ····· 1

1. 감사배경 및 목적 ····· 1

2. 감사대상 및 감사중점사항 ····· 1

3. 감사기간 및 인원 ····· 2

4. 감사실시 과정 ····· 3

Ⅱ. 감사결과 ····· 5

1. 총평 ····· 5

2. 지적사항 총괄 ····· 5

3. 지적사항 요약 ····· 5

Ⅲ. 지적사항에 대한 처분요구 ····· 8

1. 처분요구사항 일람표 ····· 8

2. 현지조치사항 일람표 ····· 9

첨부. 감사결과 처분요구서 ····· 10

Ⅰ. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

국민권익위원회(이하 ‘권익위’라 한다.)는 공직자의 직무수행과 관련한 사적 이익추구를 금지하는 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 ‘이해충돌 방지법’이라 한다.)을 2022. 5. 19. 시행 하였고, 공직사회의 기강 확립을 위해 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 ‘청탁금지법’이라 한다.)을 2016. 9. 28. 에 제정하여 시행하고 있다.

한국산업기술평가관리원(이하 ‘평가관리원’이라 한다.)은 이해충돌방지법과 청탁금지법, 「공직자 행동강령 운영지침」 등을 반영한 「이해충돌 방지제도 운영지침」, 「임직원 행동강령」을 제정하여 시행하고 있다.

또한 산업통상자원부(이하 ‘산업부’라 한다)는 산업기술혁신사업의 공정한 평가를 위해 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 “공통 운영요령”이라 한다.)에서 평가단 운영 기준을 정하고 있다.

본 감사는 「이해충돌방지제도 운영지침」, 「임직원 행동강령」에 의거하여 외부강의등의 허가 절차 준수, 횟수 제한, 사례금 초과 여부와 「공통 운영요령」에 따른 R&D 평가 시 상호 간 평가 발생 여부를 점검하여 평가관리원 임직원의 이해충돌 방지 및 공직기강 확립에 기여하고자 한다.

2. 감사대상 및 감사중점사항

외부강의등 미신고 건은 최근 3년 2020. 1. 1.부터 2022. 10. 30.까지 평가관리원 소속직원의 외부강의등 현황자료를 203개 유관기관에 요청하여 회신받은 53개 기관 803건(퇴직자 제외)에 대하여 점검하였다.

그리고 임직원의 외부강의등에 이해충돌여부를 확인하는 사전 체크리스트(「임직원 행동강령」2021. 12. 13. 개정 및 시행) 작성여부와 요청자(기관)의 공문등록 여부는 2021. 12. 13부터 2022. 10. 30. 까지 외부강의 신고 건을 대상으로 하였다.

또한 R&D 평가 시 상호 간 평가자 제외 여부는 최근 3년 간 2019. 11. 24.부터 2022. 11. 23.까지 평가관리원이 수행한 연구개발과제 평가의 '상호 간 평가' 발생 여부를 검토 하였다

3. 감사기간 및 인원

실지감사에 앞서 권익위 청탁금지법 위반 사례, 타 기관의 유사 감사사례 등의 자료를 수집·분석하여 감사 착안사항을 도출하고 2022. 11. 28.부터 같은 해 12. 2.(5일간)까지 3명의 내부 감사인을 투입하여 실지감사를 실시하였다.

감사결과는 내·외부감사인 검토과정을 거쳐 2022년 12월 26일 상임감사가 감사결과를 최종 확정하였다.

4. 감사실시 과정

이번 감사에서는 외부강의등과 R&D 평가 시 상호 간 평가자 제외

여부 전반에 대한 점검을 위하여 다음의 절차를 취하였다.

가. 예비조사

효과적이고 효율적인 실지감사 수행을 위하여 예비조사를 2022. 11. 17.부터 같은 해 11. 22.까지 시행하였으며, 감사인별로 감사 중점사항 관련 증빙 수집, 감사대상 및 감사범위에 대해 논의 및 검토하였다.

나. 실지감사

예비조사를 거쳐 2022. 11. 28.부터 같은 해 12. 2.까지 5일간 감사인원 3명을 투입하여 감사 중점사항에 기반하여 실지감사를 실시하였다.

다. 윤리자가진단 및 제3자 검증 시행

감사 종료 후, 감사인은 윤리 자가진단을 실시하였으며, 감사에 참여하지 않은 감사인(제3자)이 피감인에게 접촉하여 감사활동 중 감사인의 비위행위 등 윤리준수 적절성을 검토 후 제3자 검증의견서를 작성하는 등 개별감사에 대한 감사인의 객관성 및 윤리기준을 강화코자 노력하였다.

라. 감사실무위원회

감사결과를 보다 합리적이고 공정하게 처리하기 위하여 감사팀장

을 위원장으로 하여 감사반 전원, 감사부서 직원이 참석하여 감사처분요구서 초안에 대한 검토를 진행하였다.

마. 심리 및 감사심의위원회

감사보고서에 대한 특임감사인의 점검과 함께 심리실 의견을 바탕으로 감사보고서의 품질을 높이고자 노력하였으며, 감사심의위원회를 개최하여 처분요구(안)에 대한 내·외부감사인 검토를 실시하였다.

Ⅱ. 감사결과

1. 총평

평가관리원 임직원의 외부강의등과 R&D 평가 시 상호 간 평가자 제외 여부에 대한 자체 점검을 통해, 공정한 R&D 평가 환경과 이해충돌 예방을 위한 건전한 공직풍토 조성

2. 지적사항 총괄

[단위: 건, 명, 천원]

합계			변상 (금액)	징계 (인원)	시정(금액)				주의 경고 (인원)	주의 (인원)	개선 (건)	권고 (건)	통보 (건)	현지 조치 (건)	모범 사례 (인원)
총 건수 (건)	신분상 조치인원 (명)	재정상 조치금액 (천원)			소계 (건)	추징	감액	기타 (건)							
8	11	285	-	-	-	-	-	-	1 (2)	2 (9)	1	-	1	3	-

3. 지적사항 요약

【처분요구사항】

1) 외부강의등 미신고, 요청자(기관)공문 및 사전 체크리스트 누락

①「임직원 행동강령」제36조의 제1항 및 제2항을 위반하여 외부강의등의 미신고(5건), 외부강의등의 사전 허가 시 요청자(기관)의 공문

(1건) 누락, 사전 체크리스트(2건)를 누락한 관련자(1명)에게 주의를 촉구한다. **【주의】**

②「임직원 행동강령」제36조의제1항을 위반하여 외부강의등의 미신고 관련자(8명)에게 재발방지를 위하여 주의를 촉구한다. **【주의】**

③「임직원 행동강령」제36조의제8항을 위반하여 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 수행한 관련자(2명)에게 엄중주의가 필요하다. **【주의경고】**

2) 이해충돌 예방을 위한 상호 간 평가 제한

④ 연구개발과제 평가자가 공식적으로 위촉된 시점부터 해당 연구개발과제의 평가 종료일까지는 '상호 간 평가자'를 제외하도록 평가부서 안내 또는 교육 등이 필요하다. **【통보】**

⑤ 관련 부서와 협의하여 연구개발과제에 대한 평가자가 공식적으로 위촉된 시점부터 해당 연구개발과제의 평가 종료일까지 '상호 간 평가'가 발생하지 않도록 평가업무 관련 전산시스템 개선이 필요하다. **【개선】**

【현지조치사항】

1) 외부강의등 사전 허가 시 요청자(기관)의 공문, 사전 체크리스트 제출

외부강의등의 사전 허가 시 요청자(기관)의 공문(34건, 22명)과 사전 체크리스트(507건, 134명)를 누락한 관련자에게 관련 문서를 첨부토록 현지시정 하였다. **【현지시정】**

2) 외부강의등의 초과사례금 반납

외부강의등의 사례금을 초과하여 수령한 관련자(2명, 3건)에게 해당 기관에 초과사례금(300,000원)을 반납토록 현지시정 하였다. **【현지시정】**

3) 외부강의등 해당일에 지급받은 출장비 반납

외부강의등의 해당일에 출장비를 수령한 관련자(4명, 7건)에게 출장비(284,690원)를 반납토록 현지시정 하였다. **【현지시정】**

【모범사례 : 없음】

Ⅲ. 지적사항에 대한 처분요구

1. 처분요구사항 일람표

지 적 사 항	순번	조 치 요 구 사 항	조치 구분	처분 요구일	조치 기한일	처리부서
외부강의등 미신고, 요청자(기관) 공문 및 사전 체크리스트 누락	1	ㅇ외부강의등의 미신고(5건), 요청자(기관)의 공문(1건) 및 사전 체크리스트(2건)를 누락한 관련자에게 재발방지를 위해 주의 조치	주의	2022.12	-	ㅇㅇㅇㅇㅇ
	2	ㅇ외부강의등의 미신고 관련자에게 재발방지를 위하여 주의 조치	주의	2022.12	-	ㅇㅇㅇㅇㅇ

2. 현지조치사항 일람표

지 적 사 항	순번	조 치 요 구 사 항	조치 구분	처리부서
외부강의등 신고시 요청자(기관) 공문과 사전 체크리스트 누락	1	○외부강의등의 사전 허가 시 요청자(기관)의 공문(34건, 22명)과 사전 체크리스트(507건, 134명)를 누락한 관련자에게 관련 문서를 첨부토록 현지시정	현지시정	○○○
외부강의등 관련 초과사례금과 출장비 수령	2	○외부강의등의 사례금을 초과하여 수령한 관련자(2명, 3건)에게 해당 기관에 초과사례금(300,000원)을 반납토록 현지시정	현지시정	○○○○○○○○○○ ○○○○○
	3	○「외부강의등의 해당일에 출장비를 수령한 관련자(4명, 7건)에게 출장비(284,690원)를 반납토록 현지시정	현지시정	○○○○○○○○○○ ○○○○○

[첨부] 감사결과 처분요구(안)

일련번호	1	감사자	ㅇㅇㅇ ㅇㅇㅇ	공개(○), 비공개( )	
신분상 조치인원	11	재정상 조치방법	현지조치	재정상 조치금액	284,690원
수감부서 (처리할 부서)	ㅇㅇㅇ (ㅇㅇㅇㅇㅇ)	처분요구일	2022.12	회신 기한일	2023.2. (통보일로부터 2개월)

현지시정, 주의, 주의·경고

제　　목　외부강의등 미신고, 요청자(기관)의 공문 및 사전 체크 리스트 누락

수 감 부 서　ㅇㅇㅇ

조 치 부 서　ㅇㅇㅇㅇㅇ(ㅇㅇㅇㅇㅇ)

내　　용

1. 업무 개요

평가관리원은 임직원이 외부로부터 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 강의·강연·기고 등(이하 ‘외부강의등’이라 한다)을 요청 받은 경우 직무관련성 및 업무 형편 등을 엄격히 확인한 후 직무수행에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 외부강의 등을 하도록 하고 있다.

2. 외부강의등 미신고, 요청자(기관)의 공문 및 사전 체크리스트 누락

가. 관련 법령 및 판단기준

평가관리원은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 '청탁금지법'이라 한다) 제10조와 「이해충돌방지제도 운영지침」제8조의2 제1항에 따라 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우와 소속기관장이 허가한 경우를 제외하고는 평가관리원의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위를 제한하고 있다. 그리고「임직원 행동강령」제36조제2항에 의거 외부강의 등을 할 때에는 요청자(기관)의 공문과 직무관련자 여부 등을 확인하는 사전 체크리스트를 첨부하여 사전에 소속부서장의 허가를 받도록 하고 있으며, 소속부서장은 직무관련성 및 업무 형편 등을 엄격히 확인한 후 직무수행에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 외부강의 등을 허가하도록 하고 있다. 또한, 외부강의 등 사례금의 상한액은 40만원으로 하되 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못하도록 하고 있으며, 「임직원 행동강령」제10조 5항에 따라 사례금을 초과하여 받은 경우 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반환하여야 한다. 또한 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관(감사실장)의 검토를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. 그리고 외부강의등을 위한 출장여비는 지급하지 않도록 되어 있다.

나. 감사결과 확인된 문제점

본 감사에서 평가관리원 임직원의 2020. 1. 1.부터 2022. 10. 30.까지 외부강의등 신고내역을 점검한 결과[1],

[표 1]과 같이 총 20건(11명)의 외부강의등이 미신고되었고, ○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○와 ○○○○○○ 등 2명(3건)은 월3회를 초과하여 대가를 받는 외부강의등을 수행한 것으로 확인되었다. 관련자들에게 사유를 확인한 결과 단순 신고누락과 해당 규정에 대한 인지 부족으로 조사되었다.

[표 1] 외부강의등의 미신고 현황

순번	성명	직급	소속부서	외부강의일	요청기관
1	○○○	○○	○○○○○○○	2020.5.14.	○○○○○○○○○
2	○○○	○○	○○○○○	2020.11.11.	○○○○○○○○○○○
3	○○○	○○	○○○○○○	2021.11.19. ~ 12.1.	○○○○○
4	○○○	○○	○○○○○	2020.9.16.	○○○○○○○○○
				2021.3.25.	○○○○○○○○○○○
				2021.9.30.	○○○○○○○○○○○
5	○○○	○○	○○○○○	2020.4.21.	○○○○○○○
				2020.12.8.	○○○○○○○○○○○
				2021.4.21.	○○○○○○○○○○○
				2022.2.22.	○○○○○○○○○○○
				2022.3.8.	○○○○○○○○○○○
6	○○○	○○	○○○○○○○	2020.3.25.	○○○○○
7	○○○	○○	○○○○○○○	2022.8.4.	○○○○○
				2022.8.31.	○○○○○
8	○○○	○○	○○○○○	2022. 3. (기고)	○○○○○○○○○○○○○
9	○○○	○○	○○○○○○○○○○	2020.9.9.	○○○○○○○○○○○
10	○○○	○○	○○○○○	2020.1.30.	○○○○○○○○○○○
				2020.10.26.	○○○○○○○○○○○
				2021.9.16.	○○○○○○○○○○○
11	○○○	○○	○○○○○○○	2022.8.12.	○○○○○○○○○○○

1) 감사원의 '출연출자기관 경영관리실태' 점검 대상은 제외

ㅇㅇㅇㅇㅇ ㅇㅇㅇ ㅇㅇ, ㅇㅇㅇ ㅇㅇ, ㅇㅇㅇ ㅇㅇ, ㅇㅇㅇ ㅇㅇ 등 4명(7건)은 외부강의등 해당일에 출장비(284,690원)를 신청·지급받았고, ㅇㅇㅇㅇㅇ ㅇㅇㅇ ㅇㅇ과 ㅇㅇㅇ ㅇㅇ 등 2명(3건)은 외부강의등의 사례금 상한액을 초과(300,000원)하여 수령한 것으로 확인되었다. 관련자들은 이번 감사과정에서 해당 사실을 인지하고 출장비 수령액은 반납조치하고, 사례금 초과액은 해당기관에 송금조치 하였다.

그리고 2021. 12. 13.부터 2022. 10. 30. 까지 평가관리원의 외부강의회의신고시스템에 신고된 외부강의등을 점검한 결과, 소속부서장의 허가를 득하였으나 외부강의등 요청자(기관)의 공문이 누락된 사례가 35건(23명), 사전 체크리스트가 누락된 사례가 509건(135명)이 확인되었다.

현지조치 사항

① 외부강의등의 사전 허가시 요청자(기관)의 공문(34건, 22명)과 사전 체크리스트(507건, 134명)를 누락한 건에 대해 외부강의회의신고시스템에 첨부토록 현지조치 하였다.**【현지시정】**

② 외부강의등의 초과사례금을 받은 ㅇㅇㅇ ㅇㅇ(1건, 200,000원)과 ㅇㅇㅇ ㅇㅇ(2건, 100,000원)는 외부강의등 요청기관에 초과사례금을 반납토록 현지조치 하였다. **【현지시정】**

③ 외부강의등 해당일에 출장비를 수령한 ㅇㅇㅇ ㅇㅇ, ㅇㅇㅇ ㅇㅇ, ㅇㅇㅇ ㅇㅇ, ㅇㅇㅇ ㅇㅇ 등 4명(7건)은 출장비(284,690원)를 반납

토록 현지조치 하였다. **【현지시정】**

조치할 사항

① 「임직원 행동강령」을 위반하여 외부강의등을 미신고한 관련자에게 재발방지를 위하여 주의를 촉구합니다.**【주의】**

[관련자] ○○○○○○ ○○(○○) ○ ○ ○

[관련자] ○○○○○ ○○(○○) ○ ○ ○

[관련자] ○○○○○○○ ○○(○○) ○ ○ ○

[관련자] ○○○○○ ○○(○○) ○ ○ ○

[관련자] ○○○○○○○○○○ ○○ ○ ○ ○

[관련자] ○○○○○○○○○○ ○○ ○ ○ ○

[관련자] ○○○○○○○○○○ ○○ ○ ○ ○

[관련자] ○○○○○○○○○○ ○○ ○ ○ ○

② 「임직원 행동강령」을 위반하여 외부강의등의 미신고, 요청자(기관)의 공문과 사전체크리스트를 제출하지 않은 관련자에게 주의를 촉구합니다.**【주의】**

[관련자] ○○○○○ ○○(○○○○) ○ ○ ○

③ 경영기획단(인재경영팀장)은 「임직원 행동강령」위반하여 외부강

의등을 미신고하고 월3회를 초과하여 외부강의를 실시한 관련자에게 엄중주의가 필요하다. **【주의경고】**

[관련자] ㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇ ㅇㅇ ㅇ ㅇ ㅇ

[관련자] ㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇ ㅇㅇ ㅇ ㅇ ㅇ

일련번호	2	감사자	○○○	공개(○), 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○○○○(○○○○○), ○○○○○○(○○○○○○)	처분요구일	2022.12.	회신 기한일	2023.2. (통보일로부터 2개월)

통 보 · 개 선

제　　목　이해충돌 예방을 위한 상호 간 평가 제한

소 관 부 서　○○○○○○○(○○○○○)

조 치 부 서　①○○○○○○○(○○○○○)

②○○○○○○(○○○○○○)

내　　용

1. 업무 개요

평가관리원은 산·학·연 기술 및 경제·시장전문가, 인문·사회과학 등 해당분야의 전문가로 산업기술혁신평가위원 후보단을 구성하고, 후보단에 속한 전문가로 하여금 연구개발과제의 선정평가, 단계평가, 특별평가, 최종평가 및 성과활용평가 등의 사항을 심의토록 하고 있으며, 평가의 전문성과 공정성을 유지하기 위하여 별도의 제척 및 회피 기준을 운영하고 있다.

2. 이해충돌 예방을 위한 상호 간 평가 제한

가. 판단기준 및 분석방법

산업통상자원부는 연구개발과제 평가의 공정성을 위하여 국내 최초로 「산업기술혁신사업 공통 운영요령(이하 “공통 운영요령”이라 한다)」 제7조에 ‘상호 간 평가자’의 개념을 도입하고, 서로 다른 연구자가 상호 간 평가를 진행함으로써 발생할 수 있는 이해충돌 발생 가능성을 명문화하였다.

2010년 도입된 ‘상호 간 평가자’의 개념은 [표 1]과 같이 2011. 9. 5. 부터 신규공고 사업의 책임자에 한하여 적용되다가, 2022. 1. 5. 신규 또는 계속의 구분 없이 연구개발과제 단위로 적용되었다.

[표 1] 산업기술혁신사업 상호 간 평가자 정의

시행일	내 용
2010. 4. 1.	“상호간 평가자“란 다음과 같다. 연구개발사업 A와 연구개발사업 B에 대한 평가가 동시에 진행될 경우, A사업에 참여했던 연구자 혹은 연구책임자 a가 B사업에 대한 평가자가 되는 것과 동시에 B사업에 참여했던 연구자 혹은 연구책임자 b가 A사업에 대한 평가자가 될 때의 a와 b를 말한다.
2011. 9. 5.	상호 간 평가자 (“상호 간 평가자“란 신규 공고한 사업 중 동일 사업의 A과제와 B과제에 대한 평가가 진행될 경우, A과제의 총괄책임자 및 참여기관 책임자가 B과제에 대한 평가위원 a가 되는 것과 동시에 B과제의 총괄책임자 및 참여기관 책임자가 A과제의 평가위원 b가 될 경우의 a와 b를 말한다. 단, 어느 한쪽만이 상대방 평가위원으로 참석하는 일방 평가의 경우에는 제척 사유에 해당되지 않는다.)
2022. 1. 5.	상호 간 평가자 (서로 다른 두 건의 연구개발과제의 평가가 동시에 진행될 때 각 연구개발과제의 연구자가 그 서로 다른 연구개발과제를 평가하는 관계가 되는 경우의 연구개발과제의 연구자)

나. 감사결과 확인된 문제점

본 특정감사를 통하여 최근 3년 간, 2019. 11. 24.부터 2022. 11. 23.까지 평가관리원이 수행한 연구개발과제 평가의 ‘상호 간 평가’ 발생 여부를 점검한 결과, 2021년 두 차례가 같은 날 상호 간 평가가 발생하였음을 확인하였다.

이에 해당 평가위원회를 개최한 담당자와의 면담을 통하여 상호 간 평가 발생 사유를 확인한 결과, 해당 담당자는 ‘상호 간 평가자’ 제외 관련 규정을 인지하고 있었음에도 불구하고, 회계연도 일치 등으로 다수의 과제를 평가하는 과정에서 해당 제외 기준을 미처 적용하지 못한채 업무를 처리하였고, 해당 연구개발과제의 평가위원회는 진도점검을 위한 온라인 서면평가 방식으로 진행되어 평가일 당일에도 상호 간 평가가 발생되었음을 인지하지 못한 채 위원회를 종료하였음을 확인하였다.

다만, 해당 상호 간 평가는 계속과제에 대한 평가위원회에서 발생하였기에, 신규 공고한 사업에 한하여 상호 간 평가자 제외 기준이 적용되던 당시의 「공통 운영요령」을 위반한 것으로는 볼 수 없다.

또한, 평가관리원은 「공통 운영요령」에 명시된 대부분의 평가위원 제외 기준을 사업관리시스템(PMS) 및 스텔라(Stella)에 반영하고 있음에도 ‘상호 간 평가자’에 대한 제외 기준을 시스템에 적용하고 있지 않은 채 평가 담당자가 수기로 확인하도록 하고 있어, 상호 간 평가자 제외가 적정히 이루어지지 않을 가능성이 존재하는 것으로 조사되었다.

한편 「공통 운영요령」의 상호 간 평가자 내용에 명시된 ‘평가가 동시에 진행될 때’라는 문구는 이해충돌 예방이라는 취지에 따라 해석할 경우 ⅰ)서로 다른 과제의 평가일이 동일한 경우, ⅱ)과제의 평가일은 서로 다르나 동일한 평가계획에 포함된 경우, ⅲ)서로 다른 과제의 온라인 평가기간이 겹치는 경우 등으로 다양하게 적용될 수 있어 현업부서의 혼선을 가져올 수 있다.

또한, 평가자 간의 이해충돌 발생가능성을 인지하였음에도 평가 담당자가 상호 간 평가되는 연구개발과제의 평가일자만 하루 또는 이틀 간격으로 배치하는 등의 조치를 통해 이해충돌 발생을 방치할 가능성도 존재한다.

이에 최소한 공무수행사인으로 지정되어 해당업무를 완료하는 기간까지, 즉 평가관리원이 연구개발과제에 대한 평가자를 공식적으로 위촉한 시점부터 해당 연구개발과제의 평가 종료일까지는 ‘상호 간 평가’가 발생하지 않도록 관련 업무와 시스템을 개선함으로써 이해충돌 발생 가능성을 적극적으로 예방할 필요가 있다.

관계부서 의견

○○○○○과 ○○○○○○○은 상호 간 평가로 인한 이해충돌 및 공정성 저해 발생 가능성을 공감하고, 상호 간 평가자가 발생하지 않도록 평가부서 교육과 전산시스템 개선을 진행하겠다는 의견을 밝혔다.

조치할 사항

① ㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇ(ㅇㅇㅇㅇㅇㅇ)은 연구개발과제에 대한 평가자가 공식적으로 위촉된 시점부터 해당 연구개발과제의 평가 종료일까지는 ‘상호 간 평가자’를 제외하도록 평가부서 안내 또는 교육 등을 실시하고 **【통보】**

② ㅇㅇㅇㅇㅇㅇ(ㅇㅇㅇㅇㅇㅇㅇ)은 관련 부서와 협의하여 연구개발과제에 대한 평가자가 공식적으로 위촉된 시점부터 해당 연구개발과제의 평가 종료일까지는 ‘상호 간 평가’가 발생하지 않도록 평가업무 관련 전산시스템을 개선하시기 바랍니다. **【개선】**