

# 2023년도 한국전력 경영정책 기초연구과제 수행기관 공모

Tel : 061-345-3613, 3617

E-Mail : biz\_kemri@kepco.co.kr



한전 경영연구원에서는 다음과 같이 경영정책 기초연구과제 수행기관을 공모하오니 많은 참여 바랍니다.

1. 대상 : 전력산업 연관 분야 대학교, 연구기관, 학회 등 비영리기관
2. 기간 : '23. 2.28(화) ~ '23. 3.20(월) 18:00까지
3. 방법 : 제출서류 이메일 접수([biz\\_kemri@kepco.co.kr](mailto:biz_kemri@kepco.co.kr))
4. 과제목록

구분	순번	과 제 명	연구기간*	연구비 한도
사내제안 주제 (지정주제)	1	전력안보 위협요인 분석 및 종합 대응 전략 연구	10개월	현금 7천만원, 현물 포함 1억2천만원 이내
	2	에너지 섹터커플링 활성화를 위한 전략 및 제도개선 방안 연구	10개월	
	3	EERS 비표준화 사업 확대를 위한 M&V 방법론 개발 연구	12개월	
	4	인버터 기반 재생에너지 확대에 따른 송전계통 연계 기준 대응 전략 연구	10개월	
사외제안 주제 (자유주제)	5	전력망의 효율적 운영을 위한 유연성 서비스 활성화 방안 연구	12개월	
	6	에너지위기 극복을 위한 합리적 재정적 에너지 정책 수립에 관한 연구	8개월	
	7	이상기후 대응을 위한 전략예비력 필요량 산정 모형 개발	12개월	
	8	2050 탄소중립 이행을 위한 지역별 최적 전기화 경로 연구	12개월	

\* 연구기간 : 협약 체결일(착수일)로부터 기산

- ① 사내제안 주제 : 한전 사내에서 제안하여 선정된 주제로 외부 제안자(기관) 없음
- ② 사외제안 주제 : 외부에서 제안하여 선정된 주제이나 제안자의 과제수행을 담보하지 않음

## 5. 제출서류

- 연구개발계획서 1부(hwp)
- 연구책임자 및 참여인력의 개인정보 수집·이용 제공 동의서 각 1부(pdf)
- 수행기관 사업자등록증 (비영리기관 확인을 위함)
- 연구책임자가 제안기관 소속임을 증명할 수 있는 증빙 1부(pdf) ex. 재직증명서 등

※ 한전 경영연구원 홈페이지(공지사항)에서 양식 첨부파일 다운로드

※ 발표자료(PPT)는 '23.3.23(목)까지 이메일 제출 (필수제출)

(심의는 연구개발계획서를 근거로 이루어지므로, 발표자료는 연구개발계획서상의 내용만 포함)

## 6. 과제심의 : '23. 3.29(수) [예정]

- 제출한 연구개발계획서 및 발표자료(ppt)를 바탕으로 연구책임자 발표심의(발표시간 10~15분)
- 평가항목 : 연구개발 필요성(20), 추진내용 적정성(30), 규모 적정성(20), 연구결과 활용성(30)

※ 일정은 사정에 따라 변동될 수 있으며, 심의 이후 절차는 선정된 기관 대상 별도 안내 예정

## 7. 유의사항

- 제출된 서류가 허위, 위변조, 그 밖의 방법으로 부정하게 작성된 경우 수행기관으로 확정된 후에도 선정이 취소될 수 있음
- 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며 심의와 관리의 목적으로 제3자에게 제공할 수 있음
- 연구비는 '기초연구과제 연구비 가이드'를 기준으로 하여 계상 및 정산
  - 현금 7천만원 현물 포함 1억 2천만원 이내 (인건비 현물 계상)
- 연구개발계획서는 RFP(과제제안서)의 연구 내용이 상세히 담길 수 있도록 작성
- 연구비는 한도 이상으로 계상할 수 없으며, 연구기간 조정은 한전에 사전 문의 요망

## 8. 문의처 (이메일 문의 : biz\_kemri@kepcoco.kr)

- 경영연구원 연구기획팀 차장 최민숙(☎061-345-3613)
- 경영연구원 연구기획팀 대리 이채홍(☎061-345-3617)

## I 연구개발계획서 공모 FAQ

### (Q-1) 과제명 작성

(A-1) 과제명은 한전의 과제제안서 그대로 작성. 과제명 변경의 필요성이 있을 경우 심의 후에 한전과 협의하여 결정

### (Q-2) 비영리기관의 기준

(A-2) 사업자번호 또는 고유번호 중간 두 자리 '82' (비영리법인의 본점·지점)

### (Q-3) 수행기관 및 수행책임자 소속

(A-3) 수행기관(학회 등)과 수행책임자의 소속(대학 등)이 상이할 경우, 수행책임자 인적 사항란의 소속은 수행책임자의 소속(대학 등)으로 기재

### (Q-4) 내부인력 및 외부인력

(A-4) 수행책임자 소속 (내부인력) 이외의 기관에 속해 있는 연구인력의 경우 외부인력으로 구분하여 작성. 학회의 경우 학회소속원일 경우 내부인력

### (Q-5) 연구개발계획서 양식 작성

- (A-5) 1) 1페이지 : “①연구기간”은 총 개월수만 표기. 추후 착수일 확정시 기재 예정  
2) 1페이지 : “⑦연구담당자(한전), ⑧활용부서”는 공란 처리 (향후 협약시 한전에서 작성내용 안내예정)  
3) 계획서 양식 중 해당사항이 없는 경우 공란 처리 (임의 삭제X)

### (Q-6) 수행기관의 위탁 시행

(A-6) 해당 과제에 대한 수행기관의 위탁은 원칙적으로 불가능하나 필요시 한전과 협의 후 진행 가능