



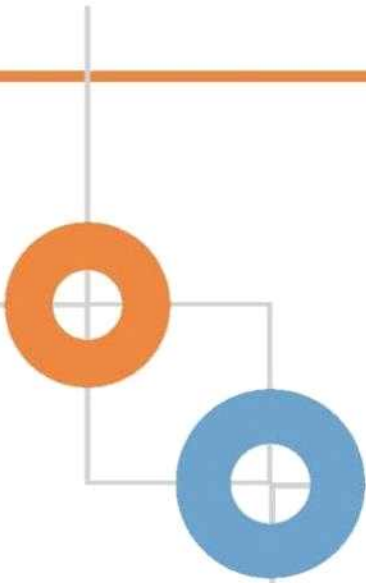
국립보건연구원

연구개발과제 및 성과 관리지침

2022. 1.



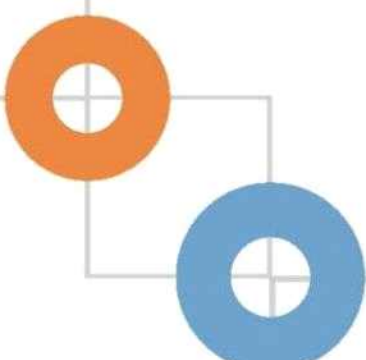
질병관리청
국립보건연구원



목 차

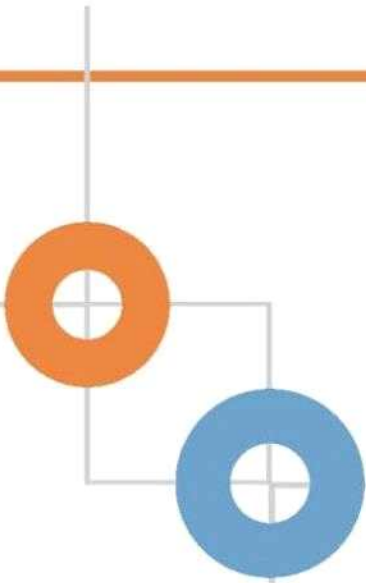
CHAPTER I 연구개발과제 관리

제 1장 개요	1
1. 관련 근거	1
2. 목적	1
3. 적용 범위	1
4. 용어 정의	2
제 2장 연구개발과제 관련 위원회	5
1. 질병관리전문위원회	5
2. 제재처분평가단	5
제 3장 내부연구과제	7
1. 내부연구과제 운영체계	7
2. 내부연구과제 추진절차	9
3. 내부연구과제 제안심의	10
4. 내부연구과제 선정평가	12
5. 내부연구과제 수행	13
6. 내부연구과제 연구계획 변경	14
7. 과제 진도관리	15
8. 내부연구과제 단계평가	16
9. 내부연구과제 최종평가	18



목 차

제 4장 학술연구개발용역과제	21
1. 연구용역과제 추진절차	21
2. 연구용역과제 제안심의	22
3. 연구용역과제 선정평가	24
4. 연구용역과제 진도관리	26
5. 연구용역과제 변경 관리	27
6. 연구용역과제 연차평가	28
7. 연구용역과제 최종평가	31
8. 연구용역과제 정산관리	33
 제 5장 외부수탁과제	 35
1. 적용대상	35
2. 외부수탁과제 정의	35
3. 외부수탁과제 수행체계	36
4. 외부수탁과제 추진절차	37



목 차

제 6장 공통 사항 41

1. 연구자 수행 과제 수 제한 및 공백 발생 조치 .. 41
2. 발주부서 장의 책무 41
3. 연구과제 보안 42
4. 연구용역과제 인체자원수집 및 공유 42
5. 가·감점 기준 및 방법 43
6. 이의신청 44
7. 제재처분 45
8. 참여제한 45
9. 연구결과물의 활용 46
10. 연구부정행위의 금지 46
11. 연구노트 작성 47
12. 과제평가단 구성 및 운영 47
13. 기타 48

별표 1. 내부연구과제 연구비 세목별 계상기준 49

별표 2. 학술연구개발용역과제 연구비 세목별 계상기준 .. 54

<별지 1> 내부연구과제 관련 서식

<별지 2> 학술연구개발용역과제 관련 서식

목 차

CHAPTER Ⅱ 연구개발과제 등의 성과관리

제 1장 연구개발과제 성과관리 68

1. 근거 및 목적 68
2. 적용 범위 68
3. 용어 정의 68
4. 내부연구과제 성과관리 절차 70
5. 학술연구개발용역과제 성과관리 절차 72
6. 연구성과 관리 및 추적조사 74

제 2장 연구성과물 등의 활용 관리 75

1. 근거 및 목적 75
2. 적용 범위 75
3. 연구성과물 등의 활용 75
4. 내부 연구성과물 등의 활용 체계 76
5. 외부 연구성과물 등의 활용 체계 77
6. 연구성과물 등의 활용 시 연구자의 책무 .. 79

제 3장 우수 연구성과 등에 대한 포상 81

별표 1. 연구개발과제 성과지표 작성 시 참고자료 86

<별지 3> 성과관리 관련 서식



CHAPTER I

연구개발과제 관리

제 1장 개요

1. 관련 근거

- 가. 질병관리청 연구개발 관리규정
- 나. 보건의료기술진흥법 및 동법 시행령
- 다. 국가연구개발혁신법 및 동법 시행령
- 라. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령

2. 목적

「질병관리청 연구개발 관리규정」에 의거하여 질병관리청 국립보건연구원 소관 연구개발사업의 효율적 수행·관리를 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 함

3. 적용 범위

- 가. 질병관리청 국립보건연구원(이하“보건원”이라 한다) 소관 연구개발사업 예산으로 수행하는 내부연구과제 및 학술연구개발용역과제(이하“연구용역과제”라 한다)에 적용
- 나. 연구개발과제를 수행하는 내부 연구자, 발주부서, 주관연구기관 및 연구책임자 등은 본 지침을 준수하여야 함
- 다. 연구용역과제에 대한 보안과제 결정 및 관리사항은 「질병관리청 연구개발 관리규정」(이하“연구개발 관리규정”이라 한다)을 준수하여야 함

4. 용어 정의

- “내부연구과제”란 보건원의 직원이 연구책임자 등 연구의 중심이 되어 자체 수행하는 연구개발과제를 말함
- “학술연구개발용역과제”란 연구개발사업 추진을 위하여 외부의 수행기관을 지정하거나 공개적으로 모집·선정하여 위탁하는 연구용역과제를 말함
- “전문위원회”란 「보건의료기술진흥법」시행령에 의거하여 구성·운영하는 ‘질병관리전문위원회’로, 연구개발사업의 기본계획 및 연도별 시행 계획, 연구개발과제 기획·평가 및 관리, 보안에 관한 사항 등을 심의
- “과제평가단”이란 연구개발과제의 선정, 연차(단계) 및 최종평가 등을 공정하고, 투명하게 평가하기 위해 분야별 전문가로 구성된 연구개발과제 평가단을 말함
- “제재처분평가단”이란 연구개발사업의 참여제한 및 사업비 환수 등에 관한 사항을 심의
- “발주부서”란 보건원에 소속된 조직으로 해당부서의 예산으로 발주한 연구용역과제의 계획, 진도관리, 검사, 활용 등의 업무를 주관하는 부서를 말함
- “주관연구기관”이란 계약을 통하여 연구용역과제를 주관하여 수행하는 기관을 말함
- “세부연구기관”이란 2개 이상의 세부과제로 구성되어 있는 연구용역과제에 공동수급체를 결성하여, 그 중 1개의 세부과제를 주관하여 수행하는 기관을 말함
- “연구책임자”란 보건원 또는 주관연구기관에 소속되어 내부연구과제, 연구용역과제 또는 외부수탁과제를 총괄하여 책임 수행하는 자를 말함

- “세부연구책임자”란 2개 이상의 세부과제로 구성되어 있는 연구개발과제에 참여하여 그 중 1개의 세부과제를 책임 수행하는 자를 말함
- “계속과제”란 완성에 수년이 필요한 연구개발과제를 말함
- “연구단과제”란 중대형 연구목표 달성을 위해 세부 요소기술·과제를 유기적으로 연계하여 대형 과제형태로 구성한 내부연구과제를 말함
- “단독과제”란 연구단에 속하지 않고 단독으로 수행되는 내부연구과제를 말함
- “단계연구”란 내부연구과제 중 기술이전·사업화 등 실용화 성과창출을 목표로 최대 5년의 총 연구기간을 단계로 나누어 수행하는 연구개발과제를 말함
- “제안심의”란 연구개발과제 제안서의 부합성, 적절성, 목표달성 가능성 등에 대해 전문위원회(또는 분과위원회)에서 수행하는 심의를 말함
- “선정평가”란 내부연구과제의 선정 또는 공고된 연구용역과제에 응모한 기관 중 주관연구기관을 선정하기 위한 평가를 말함
- “우선순위 협상대상자”란 연구용역과제 선정평가 결과 협상적격자 중 우선 계약체결 대상이 되는 연구기관을 말함
- “계약”이란 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하“국가계약법”이라 한다)에 의거하여 협상대상 주관연구기관으로 선정된 기관과 체결하는 계약을 말함
- “연차평가”란 계속과제의 지속지원 여부 및 연구비 규모 등을 결정할 목적으로 당해연도 연구실적 및 차년도 연구계획을 평가
- “단계평가”란 단계연구 과제의 지속지원 여부 및 연구비 규모 등을 결정할 목적으로 전단계 실적 및 차기단계 계획을 평가
- “최종평가”란 총 연구기간 종료에 따른 연구수행의 결과 달성 등을 평가

- “당초계획”이란 내부연구과제 연구계획서 또는 연구용역과제 제안서에 처음 제시된 원래 계획을 말함
- “위탁정산기관”이란 연구용역과제별 연구비의 집행내역을 정산하기 위하여 보건원과 협약하여 정산을 위탁받은 회계전문기관을 말함
- “연구성과”란 과제를 수행하며 생산되는 과학기술적 성과와 그밖에 유·무형의 경제·사회·문화적 성과를 말함

제 2장 연구개발과제 관련 위원회

1. 질병관리전문위원회

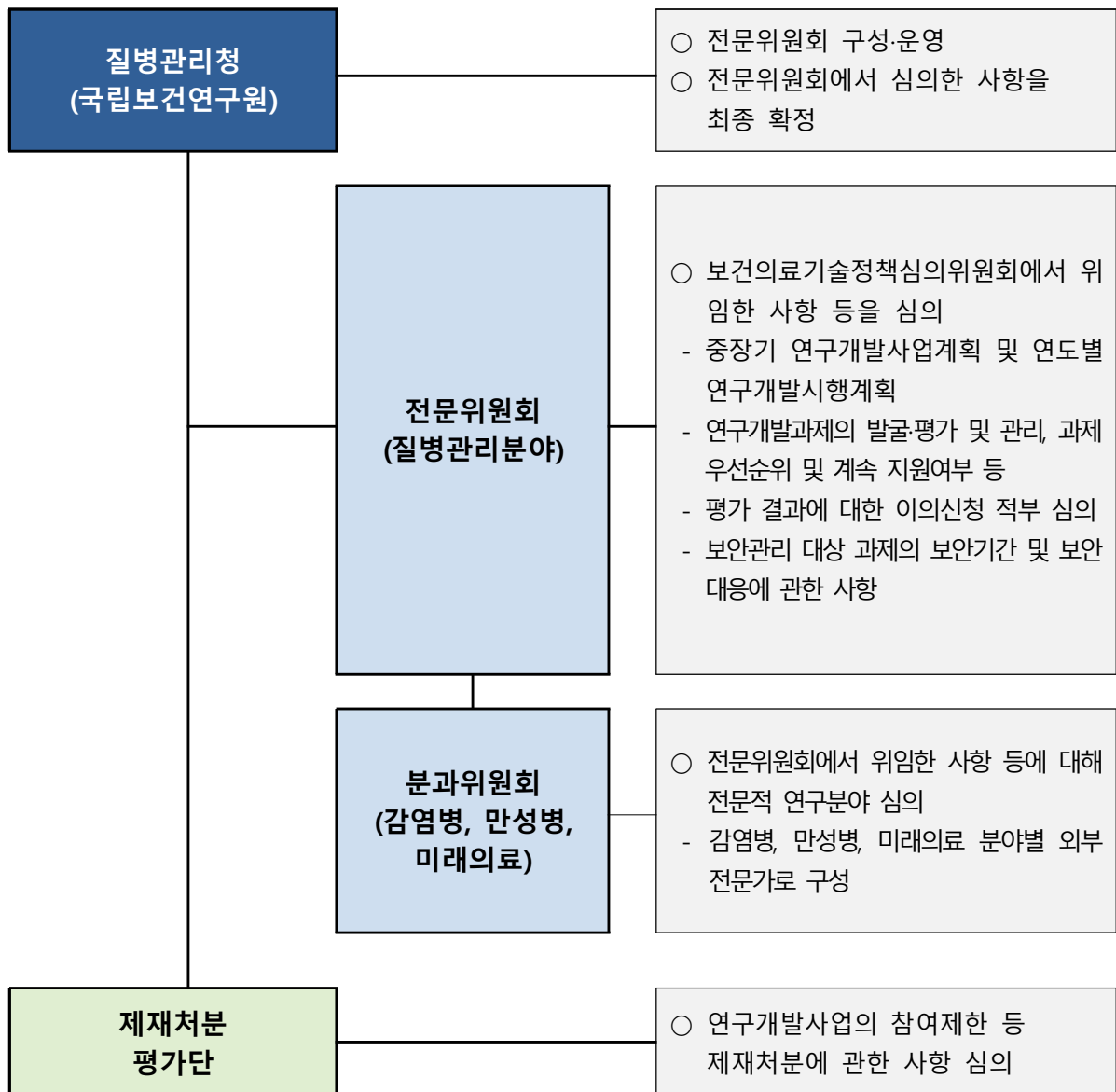
- (1) 질병관리청 국립보건연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 연구개발 관리 규정 제4조에 따라 연구개발사업 계획 및 연구과제의 심의 등을 위해 질병관리전문위원회(이하 “전문위원회”라 한다)를 구성·운영
- (2) 전문위원회는 전문분야별 효율적인 과제 심의를 위해 감염병, 만성병, 미래의료 분야별 분과위원회를 둘 수 있으며, 각 분과위원회는 분야별 외부 전문가 5인 내외로 구성
- (3) 분과위원장은 전문위원 중 위원장이 지정하며, 분과위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있음
- (4) 보건원 연구용역과제를 신청하고자 하는 전문위원 및 분과위원은 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 함

2. 제재처분평가단

- (1) 연구개발 관리규정 제45조에 따라 국가연구개발사업의 참여제한, 사업비 환수 및 제재부가금 부과 등을 심의하기 위해 제재처분 평가단을 구성하여 운영
- (2) 제재처분평가단은 「국가연구개발혁신법」 제32조에 따른 제재처분 사유가 발생하였을 경우, 해당 안건만을 심의하기 위하여 구성
- (3) 제재처분평가단은 평가단장을 포함하여 6인 이상 10인 이내로 구성하되, 법률전문가, 회계전문가, 기술전문가 등을 우선적으로 포함하며, 평가단장은 참석위원 중에서 호선으로 선출

- (4) 제재처분평가단은 제재 사유에 대한 구체적인 사안을 고려하여 참여제한 기간, 환수 금액, 제재부가금 부과 금액 등을 심의하며, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결
- (5) 제재처분평가단은 필요 시 제재처분 대상자에게 제재 심의에 필요한 자료 등을 요청할 수 있으며, 현장조사 등을 실시할 수 있음

<연구개발과제 추진체계>



제 3장 내부연구과제

1. 내부연구과제 운영체계

가. 연구단과제

- (1) 연구단과제는 목표 지향적 질병연구 추진을 위하여 일정한 절차에 따라 선정된 대과제 형태의 과제단위로, 부서 간 협업이 필요하거나 또는 연구사업 추진을 위해 별도의 추진체가 필요한 경우 (TF 또는 별도의 직제 없이 예산만으로 연구사업을 운영하는 경우 등)에 한하여 구성
- (2) 연구단과제는 연구단장이 총괄하며, 연구단장은 구성된 과제 중 최소 1개 이상의 세부과제 연구책임자를 겸하여야 함
- (3) 연구단과제는 3개 이상의 세부과제로 구성하여야 하며, 이 때 세부과제 연구책임자는 연구단장을 포함하여 최소 2인 이상이어야 함
- (4) 연구단과제의 연구책임자 자격은 다음과 같음

구분	연구책임자 자격
연구단장 (총괄 연구책임자)	○ 보건연구관 이상
세부과제	○ 보건연구관 ○ 보건연구사 ○ 박사학위 취득 후 5년 이상 공무원직

(5) 연구단장의 역할 및 임무

- 연구단과제의 구성을 위한 기술수요조사, 연구과제 기획 및 수행 계획 수립, 연구과제 보안 및 윤리진실성 등에 관한 사항
- 연구단과제의 총괄 책임운영에 관한 사항
- 연구단과제 연구비 집행 결정 및 정산에 관한 사항
- 연구단과제의 연구성과 관리에 관한 사항
- 기타 연구단과제 운영에 필요한 사항

(6) 세부과제 연구책임자의 역할 및 임무

- 연구과제 제안서, 연구계획서 및 결과보고서 작성에 관한 사항
- 연구과제 수행, 연구비 집행, 정산 및 성과관리 등에 관한 사항
- 연구단장 등 연구단과제 협력에 관한 사항
- 기타 연구단과제 운영에 필요한 사항

나. 단독과제

- (1) 연구단에 속하지 않고 독립적으로 수행되는 연구개발과제
- (2) 단독과제 연구책임자는 연구단과제 세부과제 연구책임자와 동일한 자격을 가진 자로 하며, 역할 및 임무는 다음과 같음

- 연구과제 기획 및 수행 계획 수립, 연구과제 보안 및 윤리진실성 등에 관한 사항
- 연구과제 제안서 및 연구계획서, 결과보고서 등 작성에 관한 사항
- 연구과제 수행, 연구비 집행, 정산 및 성과관리 등에 관한 사항
- 기타 연구과제의 운영 및 관리에 관한 사항

다. 단계연구과제

- (1) 총 연구기간을 단계로 나누어 수행하는 연구개발과제로서, 기술 성숙도(Technology Readiness Level) 단계에 따라 연구개발 목표가 명확히 제시되거나, 연구결과를 활용하여 기술이전·사업화 추진 등의 실용화 성과 창출을 최종 목표로 하는 연구과제를 말함
- (2) 단계연구과제로 수행할 수 있는 최대 총 연구기간은 5년이며, 연구책임자는 연구과제의 특성, 최종 연구목표 등을 고려하여 단계 평가 시기를 자율적으로 제안할 수 있음

※ (예시) 총 연구기간이 5년일 경우 2+3년, 3+2년 등

2. 내부연구과제 추진절차

추진절차	세부내용	비고
제안서 제출	과제제안근거, 제안서, 유사과제 검색결과 등 제출	
↓		
전문위원회 심의	- 제안서에 대한 분과위원회 및 전문위원회 심의 - 선정평가 대상과제 결정	
↓		
연구계획서 제출	선정평가 대상과제 연구계획서 제출	
↓		
선정평가	- 연구계획서 기술 분류 및 과제평가단 구성 - 연구과제별 연구계획서(성과계획 포함) 선정평가 - 선정결과 통보	
↓		
연구계획서 확정	- 선정평가 의견을 반영한 수정·보완 연구계획서 제출 - 연구성과 계획 및 연구비 확정	
↓		
진도관리	- 연구과제 연차실적 및 계획서 제출 (당해연도 연구성과 및 차년도 성과계획 포함) - 진도관리 점검표 및 연구비 사용실적 제출	당해 연도 종료 30일 전
↓		
단계평가	- 단계실적 및 계획서 제출 (당해연도 연구성과 및 차년도 성과계획 포함) - 연구비 사용실적 제출 - 평가 의견을 반영한 수정·보완 단계실적·계획서 제출	단계종료연도 30일 전
↓		
최종평가	- 종료 과제 - 연구최종보고서(최종 연구성과 실적 포함) 등 제출 및 최종평가 - 최종평가 의견을 반영한 수정·보완 최종보고서 제출	연구종료 후 30일 이내 연구종료 후 2개월 이내
↓		
성과관리	- 연구과제 및 성과정보 NTIS 등록 - 연구종료 후 5년간 성과활용 추적 관리	

3. 내부연구과제 제안심의

가. 사전기획

부서 및 연구책임자는 민간 연구자, 연구기관, 기업 등 외부 기술 수요조사 결과와 기술이전, 사업화 및 후속연구 등 연구개발성과의 활용 가능성 등을 검토하여 과제 기획

나. 내부연구과제 제안서 제출

- (1) 보건원 중장기 연구개발계획에 따라 차년도 신규 내부연구과제를 수행하고자 하는 부서 및 연구책임자는 **연구과제 제안근거, 제안서, 유사과제 검색결과** 등을 제출하여야 함
- (2) 연구책임자는 연구과제 제안서를 제출하기 전에 국가과학기술지식 정보서비스(NTIS) 등을 통하여 연구과제의 중복성 및 유사성을 검토하여야 하며, 국가연구개발사업으로 추진되었거나 추진 중인 과제와 중복된다고 판단되는 경우 과제로 신청 할 수 없음. 단, 장기간 계속 수행되는 과제 등 기 수행과제와 유사한 과제를 수행할 필요가 있는 경우에는 기존 과제와의 차별성 등을 제안서와 함께 제출
- (3) 연구책임자의 최근 3년간 연구실적이 아래의 기준을 충족하지 못할 경우, 신청과제 연구비는 연간 1.5억원, 총 연구비 3억원을 초과할 수 없음. 단, 신청하고자 하는 연구과제가 논문·특허 등 학술 성과를 목표로 하지 않는 경우에는 적용하지 아니할 수 있음

최근 3년간 연구실적 기준

- 제1저자 또는 교신저자로 SCI급 논문 1편 이상 게재
- 논문성과 100% 이상(게재 논문당 1/공저자수*100%의 합산)
- 연구책임자로 수행한 내부연구과제의 최종평가 결과 '우수' 등급 이상

* 제안서 제출 마감일 기준 3년 이내 실적에 한함

* 단, 연구책임자가 신규 발령, 정책·사업·지원부서로부터 인사이동 등으로 인해 최근 3년 내 실제 연구과제 수행기간이 1년 미만인 경우는 미적용

(4) 연구개발 관리규정 제32조에 의거한 보안과제에 해당되는 경우, 보안 사유를 기술하여 보안과제로 신청

다. 제안서 심의

(1) 전문위원회는 제출된 제안서에 대해 다음 각 호의 사항을 심의하되, 심의대상 연구과제 수 및 과제의 성격 등을 고려하여 분야별 분과 위원회에서 우선 검토하게 할 수 있음

- 연구과제의 추진 필요성
- 연구단과제 구성의 타당성, 단계연구 수행의 적절성 등
- 연구계획(연구내용 및 방법, 수행체계 등)의 구체성 및 적절성
- 성과계획(성과지표 및 목표)의 적절성 및 연구성과 실현 가능성
- 보안등급의 분류 및 결정 사유(해당되는 경우) 등

(2) 연구과제 제안서 심의는 **제안서 심의서**를 사용하여 서면으로 실시하되, 필요한 경우 대면 심의를 할 수 있음

(3) 전문위원회는 (2)의 심의 결과를 고려하여 선정평가 대상과제 및 우선 순위, 연구비 조정 등을 심의하며, 필요 시 예산 등에 따라 선정평가 대상 과제수를 제한할 수 있음

(4) 제안심의 결과 점수가 70점 미만인 과제는 추진대상에서 제외함. 다만, 심의점수가 80점 미만이거나 심의위원의 과반수 이상이 추진 불필요 의견을 제시한 과제의 경우, 원장은 심의의견에 따라 연구 계획·연구비 등을 수정·보완하여 추진하거나 또는 추진대상에서 제외할 수 있음

- (5) 연구개발 관리규정 제6조제9항에 따라 국민 건강 및 안전과 관련된 문제에 대하여 국가연구개발사업으로 시급히 추진할 필요가 있는 경우에는 전문위원회 심의를 거치지 않고 추진대상 과제를 결정할 수 있음

4. 내부연구과제 선정평가

가. 연구과제 선정평가

- (1) 선정평가 대상 과제의 연구책임자는 제안심의 결과를 반영하여 연구계획 및 성과계획을 포함한 **연구계획서와 심의의견 반영여부 대비표**를 제출
- (2) 제출된 연구계획서에 대한 선정평가는 구두(발표)평가를 원칙으로 하되, 부득이한 경우 서면평가로 실시할 수 있음
- (3) 선정평가의 과제평가단은 평가대상 연구과제의 기술분류를 고려한 과제평가단 후보군 중에서 평가위원을 구성
- (4) 연구과제 선정평가 평가항목

- 연구부서의 사업목표와 제안서의 부합성
- 연구계획의 필요성 및 우수성
- 연구추진체계 및 수행방법의 적절성 및 구체성
- 연구비의 적정성, 연구성과지표의 적절성
- 연구의 목표달성 가능성과 파급효과 및 활용 가능성 등

- (5) 평가점수는 최고점 1개와 최저점 1개를 제외한 나머지 점수를 산술 평균하여 산출함. 단, 평가위원이 5인 이하인 경우 최고 및 최저 점을 제외하지 않음

- (6) 선정평가 최종점수는 과제별 선정평가 점수와 연구책임자의 가감점을 적용하여 산정하고, 이에 따라 우선순위를 결정함. 다만, 선정평가 점수(가감점 적용 전)가 70점 미만인 과제는 선정대상에서 제외

나. 선정평가 결과에 따른 조치

- (1) 전문위원회는 과제평가단의 선정평가 결과, 연구책임자의 가감점 적용, 예산 규모 및 연구비 조정 등을 고려하여 연구과제 선정을 심의
- (2) 연구책임자는 선정평가 결과에 대하여 1회에 한해 이의신청을 할 수 있음
- (3) 선정 통보를 받은 연구과제의 연구책임자는 평가 의견을 반영하여 수정·보완된 연구계획서 및 평가의견 반영여부 대비표를 선정 통보를 받은 후 15일 이내에 제출

5. 내부연구과제 수행

가. 생명윤리, 생물안전, 동물실험윤리 심의

- (1) 선정된 연구과제의 연구내용 특성 상 생명윤리, 생물안전심의, 동물실험윤리 등 관련 심의위원회의 승인을 얻어야 할 경우, 연구 책임자는 개별적으로 해당 위원회를 운영하는 부서의 장에게 심의를 신청하고 위원회의 승인을 받아 연구과제를 수행
- (2) 당초 계획과 달리 연구내용 변경으로 인해 해당 사항이 발생한 경우에도 개별적으로 해당 위원회의 승인 후 연구 수행

나. 연구비 집행 및 관리

- (1) 연구과제 연구비는 연구개발 활동 및 연구 수행 목적으로 사용되는

인건비, 직접비, 간접비로만 사용할 수 있으며, 기획재정부에서 정하는 예산편성기준과 예산집행지침에 따라 계상하고 집행

- (2) 연구과제 연구책임자는 연구계획서에 따른 연구비 내역 및 지출 근거에 따라 연구비 집행을 성실히 수행하여야 함
- (3) 연구비 비목 및 세목별 계상기준은 별표 1과 같음
- (4) 내부연구과제 연구책임자는 인건비를 제외한 직접비의 사용을 위해 정부구매카드를 발급받아 사용할 수 있으며, 정부구매카드 사용에 관한 사항은 「질병관리청 예산집행지침」에 따름

6. 내부연구과제 연구계획 변경

가. 연구계획 등 변경 통보

- (1) 연구책임자는 당초 연구계획과 달리 참여연구원의 변경(신규채용 포함) 및 그에 따른 역할 및 참여율 조정 등이 필요한 경우, **참여연구원 변경 통보서**를 작성하여 소속 부서장(단, 연구단과제의 경우 연구단장 협조)의 결재를 득하여 연구기획과로 제출
- (2) 연구책임자는 아래의 연구계획 변경이 발생한 경우, **연구비 내역 변경 요청(통보)서**에 사유를 구체적으로 작성하여 소속 부서장(단, 연구단과제의 경우 연구단장 협조)의 결재를 득한 후 연구기획과로 통보

당초계획의 연구비 세목 간 50% 미만의 내역 변경(단, 변경하고자 하는 금액이 2,000만원 이상인 경우는 승인 사항에 해당)

* 변경통보서 제출 마감은 연구종료 60일 전까지로 함(다만, 부득이한 경우 30일 전까지)

나. 연구계획 등 변경 승인

- (1) 연구책임자는 아래의 연구계획 변경이 발생한 경우, **연구[계획,내용] 변경 요청서**, **연구비 내역 변경 요청(통보)서**에 사유를 구체적으로 작성하여 소속 부장 또는 센터장(단, 연구단과제의 경우 연구단장 협조)의 결재를 득한 후 연구기획과로 제출

- 당초계획의 연구비 세목 간 50% 이상의 내역 변경(단, 변경하고자 하는 금액이 300만원 미만인 경우는 통보사항으로 처리)
- 주요 연구내용 변경
- 국외여비를 신설 또는 전액 감액하는 경우
- 연구비 세목을 신설 또는 전액 감액하는 경우
- 단, 변경내역이 과제 수행과 직접적인 관련이 없거나 연구기간 내에 활용 가능하지 않은 경우에는 불승인될 수 있음

* 변경요청서 제출 마감은 연구종료 60일 전까지로 함(다만, 부득이한 경우 30일 전까지)

- (2) 연구책임자 또는 소속 부서장은 아래의 사유로 인하여 과제 책임자 변경이 필요한 경우, 변경사유 발생 후 30일 이내에 **연구책임자 변경 요청서**를 작성하여 소속 부장 또는 센터장(단, 연구단과제의 경우 연구단장 협조)의 결재를 득한 후 연구기획과로 제출

- 천재지변, 질환 및 사고, 퇴사, 휴직, 타부서로의 전보, 기타 연구책임자 변경이 불가 피하다고 판단하는 경우
- 단, 과제종료 2개월 이내에는 연구책임자 변경 불가

7. 과제 진도관리

- (1) 다년도 계속과제의 연구책임자는 당해연도 연구종료 30일 전까지 당해연도 연구실적 및 차년도 연구계획에 대한 **연차실적·계획서**와 **연구비 사용실적**, **진도관리 점검표** 등을 제출
- (2) 과제별 진도관리를 위하여 필요한 경우 보고회 등을 실시할 수 있음

8. 내부연구과제 단계평가

가. 단계실적·계획서 제출

- (1) 단계연구과제의 연구책임자는 단계가 종료되는 해에는 당해연도 연구 종료 30일 전까지 해당 단계까지의 연구실적 및 차기 단계 연구계획에 대한 **단계실적·계획서**와 연구비 사용실적 등을 제출

나. 단계평가

- (1) 단계연구의 지속 수행여부를 평가하기 위하여 단계가 종료되는 해에 전단계 실적 및 차기단계 계획을 평가하는 단계평가를 실시
- (2) 단계평가는 구두평가로 실시하며, 평가점수 중 최고점 1개와 최저점 1개를 제외한 나머지 점수를 산술 평균하여 산출함. 단, 평가위원이 5인 이하인 경우에는 모든 평가점수를 합하여 평균점수로 산출
- (3) 단계평가의 평가위원은 해당 과제의 선정평가위원을 우선적으로 포함 하되, 부득이한 경우 연구과제의 기술분야를 고려하여 평가단 후보군 중에서 평가위원을 선정하여 구성할 수 있음
- (4) 단계평가의 평가항목

- 당초 연구개발 계획과의 부합성
- 단계별 연구목표 달성도 및 연구개발 성과
- 실용화를 위한 차기 단계 연구계획의 적절성
- 최종 연구결과의 파급효과 및 성과활용 가능성
- 연구비 집행의 적정성 및 효율성 등

- (5) 단계평가 결과에 따라 차기 단계 연구비가 조정될 수 있으며, 단계 평가 점수가 60점 미만인 과제는 연구개발과제를 중단할 수 있음

다. 단계평가 결과에 따른 조치

- (1) 전문위원회는 과제별 단계평가 결과 및 지원예산의 규모 등을 고려하여 차년도에 수행할 계속과제를 심의하며, 원장은 위원회 심의 결과에 따라 계속과제 수행 여부 및 연구비 등을 최종 결정
- (2) 연구책임자는 단계평가 결과에 대하여 1회에 한해 이의신청을 할 수 있음
- (3) 계속 수행이 결정된 연구과제의 연구책임자는 평가 의견을 반영하여 **수정·보완된 연구계획서 및 평가의견 반영여부 대비표**를 결과 통보를 받은 후 15일 이내에 제출
- (4) 계속과제의 연구내용 특성 상 생명윤리, 생물안전심의, 동물실험 윤리 등 관련 심의위원회의 승인을 얻어야 할 경우, 연구책임자는 개별적으로 해당 위원회를 운영하는 부서의 장에게 심의를 신청하고 위원회의 승인을 받아 연구과제를 수행
- (5) 당초 계획과 달리 연구내용 변경으로 인해 해당사항이 발생한 경우에도 개별적으로 해당 위원회의 승인 후 연구 수행

라. 연구과제 중단

- (1) 연구개발 관리규정 제10조1항에 따라 연구과제를 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우, 연구책임자는 과제 중단사유를 작성하여 소속 부장 또는 센터장(연구단과제의 경우 연구단장 협조)의 결재를 득하여 연구기획과로 제출
- (2) 전문위원회는 연구과제 중단의 타당성 등에 대해 심의하고, 원장은 위원회 심의결과에 따라 과제 중단 여부를 최종 결정
- (3) 중단이 결정된 과제의 연구책임자는 과제를 수행한 기간 동안의

연구결과 및 성과를 발표하고 평가 받아야 함. 단, 단계평가 결과에 따라 중단이 결정된 과제는 제외

- (4) (3)의 평가를 위해 연구책임자는 당해연도까지 수행한 **연구최종보고서**, 예산 집행내역을 과제 중단을 통보받은 후 30일 이내에 제출
- (5) 국가연구개발혁신법에 따라 정당한 절차 및 사유 없이 연구과제의 수행을 포기하거나 임의 중단한 경우에는 연구 참여제한 등의 제재 처분을 할 수 있음

9. 내부연구과제 최종평가

가. 최종보고서 제출

- (1) 종료되는 연구과제의 연구책임자는 총 연구기간 동안의 연구결과 및 성과를 반영하여 **연구최종보고서**, **예산집행내역**, **연구결과 비공개 요청 사유서**(이하“연구최종보고서 등”이라 한다)를 과제종료 후 30일 내에 제출
- (2) (1)의 연구최종보고서 등을 제출할 때에는 해당 과제로부터 산출된 연구성과물(논문, 특허출원 및 등록증 사본 등)의 증빙서류를 첨부

나. 최종평가

- (1) 연구과제가 종료된 후 2개월 이내에 종료 과제에 대한 최종평가를 실시(연구단 과제의 경우 세부과제 단위로 평가)
- (2) 최종평가는 구두 또는 서면평가로 실시하며, 상대평가를 원칙으로 하되 다음의 경우에는 절대평가로 실시할 수 있음

- 최종평가 대상 과제 수 또는 기술분야에 따른 과제수가 적은 경우
- 그 밖에 상대평가를 수행하기 곤란한 사유가 있는 경우

(3) 최종평가 평가위원은 해당과제의 선정(단계)평가 평가위원으로 구성하며, 불가피한 경우 기술분류를 고려하여 과제평가단 후보군 중에서 평가위원을 선정하여 구성

(4) 최종평가 평가항목

- 연구개발 수행결과 및 목표 달성도 - 당초계획대비 연구수행의 적절성 - 연구비 집행의 적절성 - 연구개발결과의 실현 가능성 및 활용성 - 연구성과의 우수성 - 기타 연구과제 관리 이행사항 등

(5) 최종평가 점수는 최고점 1개와 최저점 1개를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 산출함. 단, 평가위원이 5명 이하인 경우 최고 및 최저점을 제외하지 않음

다. 최종평가 결과에 따른 조치

(1) 최종평가 등급은 평가방식 및 점수에 따라 다음과 같이 5등급(최우수, 우수, 보통, 미흡, 불량)으로 구분하며, 필요한 경우 최종평가 계획 수립 시 상대평가 대상 및 비율 등을 조정할 수 있음

<과제별 평가등급 기준>

등급	절대평가 시 점수	상대평가 시 비율
최우수	90점 이상	10%
우수	80점 이상 90점 미만	20%
보통	60점 이상 80점 미만	40%
미흡	50점 이상 60점 미만	20%
불량	50점 미만	10%

* 상대평가 시 비율에 따라 상위 10% 이상이라도 평가점수가 90점 미만일 경우는 우수 등급으로 하며, 하위 10% 이하라도 평가점수가 50점 이상일 경우는 미흡 등급으로 함

* 상위 90% 이내의 과제라도 50점 미만일 경우는 불량등급으로 함

- (2) 최종점수, 과제평가단의 평가의견 등을 고려하여 연구과제별 최종 평가등급을 결정하고, 과제별 최종평가 등급, 가감점 등 후속조치 사항을 통보
- (3) 최종평가 결과에 이의가 있는 경우, 결과를 통보받은 후 10일 이내에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있음
- (4) 최종평가 결과를 통보받은 연구책임자는 결과통보를 받은 후 15일 이내에 평가 의견을 반영하여 수정·보완한 **연구최종보고서**를 국립의과학지식센터 소관 부서의 장(바이오빅데이터과장)에게 제출
- (5) 연구개발 관리규정 제37조에 따라 종료된 연구과제의 최종보고서 및 연구결과물은 공개하는 것을 원칙으로 함. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 연구결과를 비공개하고자 하는 경우, 연구책임자는 연구최종보고서 제출 시 **비공개 요청 사유서**를 함께 제출하여야 함

- 보안과제로 분류된 경우: 최대 3년 이내의 범위에서 해당 보안과제에서 정한 기간
- 지식재산권의 취득을 위하여 공개 유보를 요청하여 청장이 승인한 경우: 1년 6개월 이내

- (6) 연구책임자는 연구과제 최종보고서의 비공개기간이 종료된 후 비공개기간을 연장하고자 하는 경우, 기간 만료일로부터 3개월 이전에 원장의 승인을 받아 비공개 요청 사유에 따른 정해진 기간 내에서 연장할 수 있으며, 이 경우 연장 기간을 국립의과학지식센터 소관 부서의 장(바이오빅데이터과장)에게 통보하여야 함

제 4장 학술연구개발용역과제

1. 연구용역과제 추진절차

추진절차	세부내용	비고
과제제안 심의 ↓	- 발주부서: 연구과제 제안서(RFP) 제출 - 전문위원회 및 분과위원회: 연구과제 제안서 심의	
과제확정 ↓	발주부서: 제안요청서 및 산출내역서 제출	
공고/응모접수 ↓	- 계약부서: 나라장터, 홈페이지 등 공고 - 주관연구기관: 응모서류 제출	
선정평가 ↓	연구기획과: 과제평가단 구성, 선정평가 실시 및 결과통보	
계약체결 ↓	계약부서/주관연구기관 계약체결	
진도관리 ↓	- 주관연구기관: 중간진도보고서 제출 - 발주부서: 중간진도보고서 자체점검 및 후속조치	당해연도 연구기간 1/2 시점
연차평가 ↓	- 주관연구기관: 연차실적·계획서 제출 - 연구기획과: 과제평가단 구성, 연차평가 실시 및 결과통보 - 발주부서: 평가결과에 따른 보완, 재계약 여부 결정 - 주관연구기관: 수정·보완 연구실적·계획서 제출	당해연도 종료 30일 전 당해연도 종료일
최종평가 ↓	- 주관연구기관: 연구결과점검보고서 제출 - 연구기획과: 과제평가단 구성, 최종평가 실시 및 결과통보 - 주관연구기관: 최종결과보고서 제출	계약종료 30일 전 계약종료일
검사 ↓	- 주관연구기관: 연구비 사용실적 보고 및 회계정산 - 발주부서: 검사·조서 및 완수확인서 제출 - 계약부서: 잔금지급	
성과관리	- 연구과제 및 성과정보 NTIS 등록 - 연구종료 후 5년간 성과활용 추적관리	

2. 연구용역과제 제안심의

가. 사전기획

부서 및 연구책임자는 민간 연구자, 연구기관, 기업 등 외부 기술 수요조사 결과와 기술이전, 사업화 및 후속연구 등 연구개발성과의 활용 가능성 등을 검토하여 과제 기획

나. 연구용역과제 제안서 제출

- (1) 보건원 중장기 연구개발계획에 따라 차년도 신규 연구용역과제를 수행하고자 하는 부서에서는 **연구과제 제안서, 유사과제 검색결과** 등을 제출하여야 함
- (2) 발주부서의 장은 연구과제 제안서를 제출하기 전에 국가과학기술 지식정보서비스(NTIS) 등을 통하여 연구과제의 중복성 여부를 검토하여야 하며, 국가연구개발사업으로 추진되었거나 추진 중인 과제와 중복된다고 판단되는 경우 과제로 신청할 수 없음. 단, 장기간 계속 수행되는 과제 등 기 수행과제와 유사과제를 수행할 필요가 있는 경우 기존 과제와의 차별성 등을 제안서와 함께 제출
- (3) 연구개발 관리규정 제32조에 의거한 보안과제에 해당되는 경우, 보안 사유를 기술하여 보안과제로 신청
- (4) 발주부서의 장은 장기간에 걸쳐 추진할 필요가 있다고 인정되는 과제의 경우 장기계속 연구용역과제로 신청할 수 있으며, 이 경우 각 회계연도 예산범위에서 계약을 이행

다. 제안서 심의

- (1) 전문위원회는 제출된 연구과제 제안서에 대해 다음 각 호의 사항을 심의하되, 심의대상 연구과제 수 및 과제의 성격 등을 고려하여 분야별 분과위원회에서 우선 검토하게 할 수 있음

- 연구과제의 추진 필요성
- 연구계획의 구체성 및 적절성
- 성과계획의 적절성 및 연구성과 실현 가능성
- 보안등급의 분류 및 결정 사유(해당되는 경우) 등

- (2) 연구과제 제안서 심의는 **제안서 심의서** 서식을 사용하여 서면으로 실시하되, 필요한 경우 대면 심의를 할 수 있음
- (3) 전문위원회는 (2)의 심의결과를 고려하여 공고 대상 과제 및 우선 순위, 연구비 조정 등을 심의하며, 필요 시 예산 등을 고려하여 공고대상 과제수를 제한할 수 있음
- (4) 제안심의 결과 점수가 70점 미만인 과제는 추진대상에서 제외함. 다만, 심의점수가 80점 미만이거나 심의위원 과반수 이상이 추진 불필요 의견을 제기한 경우, 원장은 심의의견에 따라 연구계획·연구비 등을 수정·보완하여 추진하거나 또는 추진대상에서 제외할 수 있음
- (5) 공고대상 과제의 발주부서의 장은 심의결과 통보 후 7일 이내에 제안심의 결과를 반영한 **제안요청서 및 심의의견 반영여부 대비표, 연구비 산출내역서**를 제출
- (6) 연구개발 관리규정 제16조제6항에 따라 국민 건강 및 안전과 관련된 문제에 대하여 국가연구개발사업으로 시급히 추진할 필요가 있는 경우에는 전문위원회 심의를 거치지 않고 추진대상 과제를 결정할 수 있음. 단, 과제선정 결과를 전문위원회에 사후 보고하여야 함

3. 연구용역과제 선정평가

가. 선정평가

(1) 제출된 제안서에 대한 선정평가는 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 종합하여 실시함

(2) 주관 및 세부연구책임자의 자격 조건

- 의사, 약사, 수의사, 기술사 취득 후 해당분야 경력 5년 이상인 자
 - 박사학위 취득 후 해당분야 경력 5년 이상인 자
 - 석사학위 취득 후 해당분야 경력 10년 이상인 자
 - 학사학위 취득 후 해당분야 경력 12년 이상인 자
 - 그 밖에 위 자격의 동등 이상 경력 소유자
- ※ 상기 자격을 갖춘 연구자(외국인 연구자 포함)는 국내 기관(응모기관)에 소속된 자로서 재직증명서 제출 필요

(3) 기술능력평가는 구두(발표) 평가를 원칙으로 하되, 과제의 성격 및 연구비 규모 등을 고려하여 서면평가로 실시할 수 있음

(4) 기술능력평가의 과제평가단은 평가대상 연구과제의 기술 분류를 고려한 과제평가단 후보군 중에서 평가위원을 구성

(5) 선정평가 평가항목

- 제안요청서와 제안서의 부합성과 목표달성 가능성
- 연구용역과제 수행방법의 적절성과 구체성
- 연구인력, 연구시설·장비 등 연구 환경의 수준의 적절성
- 주관(세부)연구책임자의 연구역량 및 연구윤리수준
- 연구개발결과의 파급효과 등

(6) 기술능력평가 시 구두평가의 경우 주관연구책임자의 발표를 원칙으로 하되, 부득이하게 연구책임자의 참석이 어려운 경우 연구책임자는 연구원급 중 대리자를 지정하고 **평가 위임장**을 작성하여 연구

기획과장에게 사전 통보하여야 함. 단, 대리자는 발표를 포함한 평가 전반에 대한 업무를 위임받은 자여야 함

- (7) 기술능력평가 점수는 최고점 1개와 최저점 1개를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 산출함. 단, 평가위원이 5명 이하인 경우에는 최고 및 최저점을 제외하지 않음
- (8) 선정평가 최종점수는 기술능력평가와 입찰가격평가를 종합한 점수에 연구책임자의 가·감점을 적용한 점수로 하며, 최종점수의 고득점 순에 따라 우선순위 협상대상자를 선정함. 단, 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 미만인 자는 협상 대상자에서 제외함
- (9) 합산점수(기술능력평가 및 가격평가)가 동일한 협상대상자가 2인 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함

나. 평가결과에 따른 조치

- (1) 연구용역과제의 선정평가 종료 후 그 결과 및 평가의견, 협상순위를 발주부서의 장 및 협상적격자에게 통보
- (2) 주관연구기관(연구책임자)은 선정평가 결과에 대해 이의가 있는 경우 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있음
- (3) 협상을 통하여 선정된 주관연구기관은 평가의견을 반영하여 수정·보완된 제안서 및 산출내역서, 평가의견 반영여부 대비표 등 계약에 필요한 서류를 발주부서의 장에게 제출하여야 함

4. 연구용역과제 진도관리

가. 중간진도보고서 제출

- (1) 주관연구책임자는 수행하고 있는 연구용역과제의 계약기간 1/2이 되는 시점에 **중간진도보고서** 파일을 해당 발주부서의 장에게 제출하여야 함. 단, 당해연도 연구기간이 6개월 미만인 연구용역과제는 중간진도보고서 제출을 생략할 수 있음
- (2) 발주부서의 장은 (1)의 중간진도보고서를 검토하고 해당 과제의 연구수행 진척도 및 진행상황을 점검·관리하여야 함

나. 진도평가

- (1) 발주부서의 장은 진도관리 점검결과 보완이 필요한 경우, 연구용역과제의 진도평가 또는 현장 점검을 할 수 있음
- (2) 진도평가는 서면평가를 원칙으로 하나, 연구용역과제의 규모 및 성격에 따라 구두평가로 실시할 수 있음
- (3) 평가위원은 해당 연구용역과제의 선정평가위원으로 구성하며, 불가피할 경우 기술분류를 고려하여 평가위원을 선정하여 구성
- (4) 진도평가 결과가 불량하다고 판단되는 경우, 원장은 전문위원회 심의를 통해 해당 연구용역과제를 중단시키거나 연구의 목표를 변경하는 등의 조치를 취할 수 있음. 과제중단이 결정된 경우 주관연구책임자는 연구용역과제의 최종보고서를 작성하여 제출하여야 함

5. 연구용역과제 변경 관리

가. 연구과제의 변경사항

- (1) 연구비 및 기타 변경사항에 대한 보건원 사전승인, 주관연구기관 자체사전승인사항은 아래와 같으며, 승인 요청 가능 기한은 계약 종료일로부터 60일(부득이한 경우 30일) 이전까지로 함

<연구과제 변경사항>

구분		국립보건연구원 사전승인사항	주관연구기관 자체사전승인사항
연구비			
비목	세목		
인건비	인건비(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)	세목의 신설 또는 전액 감액	○ 참여연구원 변경 및 참여율 변경
직접비	여비		○ 증액 또는 감액
	전산처리비		○ 증액 또는 감액
	시약 및 연구용재료비		○ 증액 또는 감액
	연구활동비		○ 증액 또는 감액
	연구과제추진비		○ 증액 또는 감액
	부가가치세		○ 증액 또는 감액
간접비	일반관리비		○ 증액 또는 감액
기타 변경사항		○ 국외 출장지 및 인원, 계획의 변경 등 ○ 주관(세부)연구책임자 변경 ○ 주요 연구계획(수행방법 및 내용)의 변경	

- (2) 주관연구기관의 장은 주관(세부)연구책임자를 변경하고자 하는 경우, 연구책임자 변경 승인 요청서, 변경 전 연구책임자 포기서, 변경 후 연구책임자 동의서, 연구책임자 변경 서약서를 작성하여 발주 부서의 장에게 요청하여야 함

- (3) 발주부서의 장은 (1) - (2)의 보건원 사전승인사항의 변경신청 내용 및 사유 등을 검토한 후 **학술연구개발용역과제 변경내역 검토의견서**에 검토결과 및 수용여부를 작성하여 변경요청서 접수 후 2주 이내에 연구기획과로 제출하여야 함
- (4) 연구기획과장은 (3)의 검토결과를 반영한 승인 결과를 주관연구기관의 장에게 통보
- (5) 발주부서의 장 및 주관연구기관의 장은 연구용역과제의 과업내용, 주관 및 세부연구책임자의 소속변경, 계약기간 및 계약금액의 변경 등이 필요한 경우, 「기획재정부 계약예규 용역계약일반조건」에 따라 계약 변경을 할 수 있음

6. 연구용역과제 연차평가

가. 연차실적·계획서 제출

- (1) 계속과제의 연구책임자는 당해연도 계약기간 종료 30일 전까지 연구비 사용실적보고서를 포함한 **연차실적·계획서**를 제출하여야 함
- (2) 주관연구기관의 장이 연차실적·계획서를 제출하지 않은 경우에는 해당 연구용역과제의 계속적인 수행을 포기한 것으로 간주하고 연구개발 관리규정 제44조제1항 등에 따른 제재처분을 할 수 있음

나. 평가방법

- (1) 계속과제의 지속 지원여부를 평가하기 위하여 연차별 계약 종료 전 당해연도 연구결과 차년도 연구계획에 대한 연차평가를 실시함. 단, 연구과제의 성격 및 연구비의 규모 등을 고려하여 평가를 달리할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 연차평가를 실시하지 아니할 수 있음

(2) 연차평가는 연구책임자의 발표(구두) 평가로 실시하되, 부득이한 경우 서면평가로 실시할 수 있음

(3) 연차평가 평가항목

- 연구수행 실적의 성과 달성도, 연구비 집행의 적정성 및 효율성
- 차기년도 연구계획 및 추진체계의 구체성
- 연구목표의 달성 가능성
- 연구비 투자효율성 및 사용 적정성

(4) 연차평가의 평가위원은 해당과제의 선정(연차)평가 시 평가위원으로 구성하며, 불가피할 경우 기술분류를 고려하여 과제평가단 후보단 중에서 평가위원을 선정하여 구성

(5) 연차평가점수는 최고점 1개와 최저점 1개를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 산출함. 단, 평가위원이 5명 이하인 경우에는 최고 및 최저점을 제외하지 않음

(6) 연차평가 등급은 평가점수에 따라 결정(절대평가)하며, 연구기획과장은 평가결과 및 평가의견을 주관연구기관의 장(연구책임자) 및 발주부서의 장에게 통보

<연차평가 등급>

연차평가 등급	최우수	우수	보통	미흡	불량
평가 점수	90점 이상	80점 이상 ~ 90점 미만	60점 이상 ~ 80점 미만	50점 이상 ~ 60점 미만	50점 미만

(7) 연차평가는 주관연구책임자의 공개발표를 원칙으로 하나, 부득이하게 책임자의 참석이 어려운 경우 연구원급 중 대리자를 지정하고 **평가 위임장**을 작성하여 연구기획과장에게 사전 통보함. 단, 대리자는 발표를 포함한 평가 전반에 대한 업무를 위임받은 자여야 함

다. 평가결과에 따른 조치

- (1) 연차평가 결과 60점 미만인 과제는 차년도 계약 시 평가의견에 따라 연구비를 조정하거나 과제를 중단시킬 수 있음
- (2) 연차평가 결과 중단이 결정된 연구용역과제의 주관연구책임자는 해당 연도의 최종보고서를 작성하여 계약 종료일까지 제출
- (3) 계속 수행이 결정된 연구용역과제의 주관연구책임자는 평가의견을 반영하여 수정·보완된 연차실적·계획서, 평가의견 반영여부 대비표 등을 평가결과를 통보 받은 후 계약종료일까지 발주부서의 장에게 제출
- (4) 주관연구기관의 장(연구책임자)은 연차평가 결과에 대해 1회에 한해 이의신청을 할 수 있음

라. 검사 및 재계약

- (1) 주관연구기관의 장은 위탁정산을 위하여 계약종료 14일전까지 연구비 사용 실적보고서와 집행내역을 위탁정산 회계전문기관에 제출
- (2) 검사담당공무원은 평가결과에 따라 보완된 연차실적계획서와 당해 연도 위탁정산보고서를 검토하고, 수정 연차실적계획서 제출일로부터 14일 이내에 해당 연구용역과제의 검사·조서 및 완수확인서를 계약담당공무원에게 제출하고 잔금지급을 요청
- (3) 발주부서의 장은 차년도 계속 수행이 결정된 연구용역과제에 대해 계약에 필요한 서류를 구비하여 계약담당공무원에게 계약체결을 요청

7. 연구용역과제 최종평가

가. 연구결과점검보고서 제출

- (1) 주관연구기관의 장은 계약 종료 30일 이전까지 수행 중인 연구용역과제의 **연구결과점검보고서**를 연구기획과장에게 제출하여야 함. 단, 평가 당일까지 추가되는 연구내용은 발표자료에 추가하여 평가당일에 제출할 수 있음
- (2) 최종평가의 원활한 진행을 위하여 연구결과점검보고서는 평가위원에게 사전 제공함을 원칙으로 하며 평가 후 폐기
- (3) 연구용역과제의 성격상 보안유지가 필요하여 발주부서의 장이 요청할 경우 해당 과제의 평가자료는 평가당일에 배포할 수 있음. 다만, 보안과제로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우 과제평가단을 구성하지 아니할 수 있음

나. 평가방법

- (1) 연구기획과장은 연구용역과제 종료 2~3주 전에 연구결과점검보고서를 대상으로 최종평가를 실시
- (2) 과제평가단의 평가위원은 해당 연구용역과제의 선정평가 또는 연차평가 시 평가위원으로 구성하며, 불가피할 경우 기술분류를 고려하여 과제평가단 후보단 중에서 평가위원을 선정하여 구성
- (3) 최종평가는 연구책임자 발표(구두)평가로 실시하되, 부득이한 경우 과제의 규모와 성격을 고려하여 서면평가로 실시할 수 있음

(4) 최종평가 평가항목

- 연구용역과제 결과와 추진계획의 부합성, 목표 달성도
- 목표달성을 위한 내용의 적합성, 연구비 사용의 적절성
- 연구보고서의 체계성, 연구 성과의 활용방안

(5) 최종평가점수는 최고점 1개와 최저점 1개를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 산출함. 단, 평가위원이 5명 이하인 경우에는 최고 및 최저점을 제외하지 않음

(6) 최종평가 등급은 평가 점수에 따라 결정(절대평가)하며, 연구기획과장은 평가결과 및 평가의견을 주관연구기관의 장(연구책임자) 및 발주부서의 장에게 통보

<최종평가 등급>

최종평가 등급	최우수	우수	보통	미흡	불량
평가점수	90점 이상	80점 이상 ~ 90점 미만	60점 이상 ~ 80점 미만	50점 이상 ~ 60점 미만	50점 미만

(7) 최종평가는 주관연구책임자의 공개발표를 원칙으로 하나, 부득이하게 책임자의 참석이 어려운 경우 연구원급 중 대리자를 지정하고 평가 위임장을 작성하여 연구기획과장에게 사전 통보함. 단, 대리자는 발표를 포함한 평가 전반에 대한 업무를 위임받은 자여야 함

다. 최종결과보고서 제출 및 공개

(1) 주관연구책임자는 평가의견을 반영한 최종결과보고서, 평가의견 반영여부 대비표를 계약 종료일까지 발주부서의 장에게 제출하여야 하며, 발주부서의 장은 최종결과보고서(인쇄본 2부, 파일)를 국립의과학지식센터 소관 부서의 장(바이오빅데이터과장)에게 제출

- (2) 주관연구기관의 장이 계약 종료일까지 최종결과보고서 등을 제출하지 않을 경우에는 국가계약법 시행령 제74조에 따라 지체상금을 부과
- (3) 최종결과보고서는 공개를 원칙으로 하되, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공개하지 않을 수 있으며, 이 경우 발주부서의 장은 해당 용역과제 **최종결과보고서 비공개 요청 사유서**를 국립의과학지식센터 소관 부서의 장(바이오빅데이터과장)에게 제출하여야 함

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 보안과제로 분류된 경우: 최대 3년 이내의 범위에서 해당 보안과제에서 정한 기간 - 지식재산권의 취득을 위하여 공개 유보를 요청하여 청장이 승인한 경우: 1년 6개월 이내 |
|--|

- (4) 발주부서의 장은 연구용역과제 최종결과보고서의 비공개기간 종료 후 기간연장이 필요한 특별한 사유가 있는 경우에는 기간 만료일로부터 3개월 이전에 원장의 승인을 받아 요청 사유에 따른 정해진 기간 내에서 연장할 수 있으며, 이 경우 연장 기간을 국립의과학지식센터 소관 부서의 장(바이오빅데이터과장)에게 통보하여야 함

8. 연구용역과제 정산관리

가. 정산관리

- (1) 위탁정산기관은 주관연구기관의 장에게 계약기간 종료일 30일 전까지 연구비 집행실적보고 안내(세부 제출서류 등) 공문을 발송
- (2) 주관연구기관의 장은 당해연도 연구용역과제의 정산관리를 위하여 연구비 집행실적 관련 증빙서류 등을 연구비관리시스템에 업로드하여야 하며, 다음의 관련 서류(사본)를 위탁정산기관에 제출

- 연구용역계약체결통보서, 산출내역서 사본 1부
- 연구비 관련 계약 변경 등 통보 및 승인 공문 사본 1부
- 연구비 비목 별 집행실적(카드시스템 출력물 대체 가능 사본 1부)
- 연구용역비 증빙자료(카드시스템 업로드)
- 개인정보활용동의서 사본 1부
- 선금, 중도금 수령 시 발생한 세금계산서(또는 계산서) 사본 1부

- (3) 위탁정산기관은 제출된 연구비 집행실적 등 관련 서류를 계약(변경 계약 포함) 내용을 바탕으로 연구비 정산을 실시하며, 주관연구기관의 연구비 집행실적 등 관련 서류를 접수한 후 7일 이내에 가정산을 완료하고 그 결과를 주관연구기관에 통보
- (4) 주관연구기관의 장은 가정산 결과에 이의가 있는 경우에는 통보 받은 날로부터 3일 이내 1회에 한하여 위탁정산기관에 이의신청을 하고 소명자료를 작성하여 제출
- (5) 위탁정산기관은 연구비 집행실적 등 관련 서류에 대한 최종정산 결과(재정산 결과 포함)를 계약종료일까지 발주부서의 장에게 보고
- (6) 위탁정산수수료는 연구비 규모별로 책정되며, 위탁정산수수료 표준액 산출기준에 따라 산정(위탁정산수수료는 보건원과 위탁정산기관의 협약에 따라 변경될 수 있음)

제 5장 외부수탁과제

1. 적용대상

- 가. 국제기구 또는 외국의 보건의료 연구기관이 국가 간 협력연구를 위하여 보건원에 위탁하는 연구개발과제
- 나. 중앙행정기관, 연구개발관리기관 등이 시행하는 범부처 연구개발 사업 중 보건원의 소관사항에 속하는 연구개발과제
- 다. 보건원의 수입대체경비 예산으로 수행하는 연구과제

2. 외부수탁과제 정의

보건원이 국제기구, 국가간 협력연구기관, 중앙행정기관, 연구개발관리기관 등(이하 ‘지원기관’이라 한다)이 시행하는 연구개발사업 중 보건원의 소관사항에 속하는 연구개발과제를 지정 또는 선정을 통해 수주하여 수입대체경비 예산으로 집행하는 연구개발과제

가. 국가연구개발 외부수탁과제

「과학기술기본법」제7조에 따라 국가과학기술심의위원회, 중앙행정기관, 연구개발관리기관이 시행하는 연구개발사업 중 보건원의 소관사항에 속하는 연구개발과제를 수탁하여 단독 혹은 공동으로 수행하는 연구개발과제

나. 국제협력연구개발 외부수탁과제

국제기구(WHO 등) 또는 외국의 보건의료 연구기관(미NIH, 일본NIID 등)에서 국가 간 협력연구를 위하여 보건원에 위탁하는 연구개발과제

3. 외부수탁과제 수행체계



<수행체계 주요내용>

구분	주요 내용
제안신청	지원기관 공고에 따른 외부수탁과제 제안 신청 (지원기관 공모완료 20일전)
제안심의	질병관리전문위원회를 통한 제안심의 및 외부수탁과제 추진
과제신청	외부수탁과제 연구계획서 제출 및 신청(지원기관 공모완료 7일전)
협약체결	지원기관과 외부수탁과제 협약체결(지원기관이 정하는 기간 내)
국고세입	연구비 징수요청 및 납입고지서 발부
예산배정	연구책임자 연구비 배정, 연구비 집행계획 관리
기타	계획변경, 중간진도, 연차평가, 최종결과 등 협조요청

4. 외부수탁과제 추진절차

추진절차	세부내용	비고
공모 및 제안	○ 지원기관의 연구개발과제 공모 ○ 제안서 제출(연구책임자→연구기획과) ○ 질병관리전문위원회 심의 및 추진 ○ 제안심의결과 통보(연구기획과장→연구책임자)	
지원기관 신청 및 선정	○ 연구계획서 작성 및 제출(연구책임자→연구기획과) - 지원기관처리규정 범위 내 연구관리비 6% 이상 계상 ○ 외부수탁과제 신청(연구기획과장→지원기관) ○ 선정결과통보(지원기관→연구기획과장→연구책임자)	
연구계획서 확정 및 계약체결	○ 수정·보완된 연구계획서 제출(연구책임자→연구기획과장) ○ 지원기관과 협약체결 요청(연구기획과장→지원기관) ○ 협약체결결과 통보(지원기관→연구기획과장→연구책임자)	지원기관이 정하는 기간 내
연구비 국고세입 및 예산배정	○ 협약체결 후 연구기획과에 연구비지급 통보(지원기관) ○ 연구기획과에 연구비징수 요청(연구책임자) ○ 운영지원과 납입고지서 발부 요청(연구기획과) ○ 지원기관에 연구비 입금요청(국고세입)(연구기획과장) ○ 수입대체경비로 편성(재정운용담당관) ○ 집행단위 생성 후 연구기획과에 연구비 배정 요청(연구책임자) ○ 연구비 배정 및 집행계획 등 관리(연구기획과)	지원기관이 정하는 기간 내
연구수행 및 변경관리	○ 연구수행 및 관리사항(연구책임자→연구기획과장) - 연구계획의 변경 및 외부수탁과제 중단 관련 - 외부위탁과제 수행(협약체결 및 연구비 지급 등) 관련 - 중간진도, 연차평가 및 최종결과(정산) 보고서 제출 관련 - 연구비 반납 및 연구성과 활용 관련 ○ 지원기관에 심의 요청 및 후속조치(연구기획과장)	지원기관이 정하는 기간 내

가. 제안서 제출

- (1) 지원기관의 공모에 따라 외부수탁과제를 신청하고자 하는 연구책임자는 외부수탁과제 제안서를 작성하여 소속 부장 또는 센터장의 결재를 득하여 지원기관의 공모완료 20일 전까지 제출
- (2) 연구책임자 또는 부서장은 외부수탁과제 제안서를 제출하기 전에 국가과학기술지식정보서비스(NTIS) 등을 통하여 외부수탁과제의 중복성 및 유사성을 검토하고 그 결과를 제출

나. 제안서 제안심의

- (1) 연구개발 관리규정 제29조에 의거하여 제출된 외부수탁과제 제안서는 전문위원회에 부의하여 심의할 수 있음
- (2) 전문위원회는 외부수탁과제 제안 심의서를 사용하며, 심의항목은 과제추진의 필요성 및 당위성, 지원과제의 수행적절성 및 해당부서와의 연관성, 연구성과 실현 가능성 및 파급효과 등을 심의하며, 원장은 심의결과에 따라 외부 수탁과제 추진여부를 결정할 수 있음

다. 외부수탁과제 신청

- (1) 제안심의결과 추진대상 과제의 연구책임자는 지원기관의 과제관리 관련 규정(이하‘지원기관처리규정’이라 한다)에 따른 연구계획서를 작성하여 원장의 결재를 득하여 공모완료 7일전까지 연구기획과장에게 제출하여야 하며, 연구기획과장은 이를 지원기관에 신청
- (2) 연구개발 관리규정 제29조제5항에 따라 연구계획서를 신청할 경우 연구책임자는 지원기관처리규정이 정하는 범위 내에서 6/100 이상(6%)의 연구관리비(간접비)를 계상하여야 함. 단, 지원기관으로부터 지원받은 예산이 간접비 항목일 경우 예외로 인정

라. 외부수탁과제 선정 및 계약체결

- (1) 지원기관에 신청한 외부수탁과제가 선정 통보된 경우 연구기획과장은 선정결과를 연구책임자에게 통보
- (2) 지원기관으로부터 계약체결요청 공문이 접수되면 연구기획과장은 이를 연구책임자에게 통보하고 연구책임자는 계약체결과 관련된 서류를 지원기관처리규정에 따라 작성하여 연구기획과장에게 제출
- (3) 연구기획과장은 원장의 승인을 얻어 지원기관에 관련 서류를 제출하여 협약을 체결하고, 협약체결사항을 해당 연구책임자에게 통보

마. 연구비 세입조치

- (1) 협약 체결이 완료되면 외부수탁과제의 수행을 위해「국가재정법」제 17조제1항에 따라 지원기관으로부터 받은 연구비를 국고에 세입 조치하여야 함
- (2) 지원기관으로부터 연구비 청구요청 공문이 접수되면 연구기획과장은 이를 연구책임자에게 통보하고, 연구책임자는 연구기획과장에게 연구비징수를 요청하여야 함. 연구기획과장은 운영지원과에 납입고지서 발부를 요청함. 단, 연구수행기간이 회계연도 기준을 초과할 경우 지원기관의 승인에 따라 당해연도에 해당하는 연구비만을 선금으로 요청(분할지급) 할 수 있음
- (3) 납입고지서가 발부되면 연구기획과장은 이를 첨부하여 지원기관에 연구비 지급요청

바. 연구비 집행 및 관리

- (1) 연구비 계상 및 집행: 외부수탁과제 연구비는 지원기관처리규정에 따라 계상하여야 하며, 기획재정부의 예산집행지침에 따라 집행

- (2) 연구비 배정(디브레인): 지원기관으로부터 연구비 입금이 완료되면 수입대체경비 예산으로 편성되며 연구책임자는 연구수행을 위해 집행단위를 생성 후 연구기획과장에게 배정을 요청하여야 함. 단, 집행단위 및 예산배정을 변경하고자 할 경우 7일전까지 요청
- (3) 연구책임자는 연구계획서에 따른 연구비 내역 및 지출 근거에 따라 연구비 집행을 성실히 수행하여야 하며, 연구책임자는 매월 20~25 일까지 익월의 연구비 집행계획을 연구기획과로 제출하여야 함
- (4) 연구관리비는 외부수탁과제의 수행 및 과제관리 전반을 위해 사용 하여야 하며, 예산집행의 투명성 제고를 위해 디브레인으로 관리하 여야 함

사. 기타 사항

- (1) 외부수탁과제 수행 중 아래의 사항이 발생할 경우, 연구책임자는 지원기관처리규정에 의거하여 관련 서류를 작성하여 원장의 결재를 득하여 제출

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 연구계획의 변경 및 외부수탁과제 중단 관련 - 외부위탁과제 관련(협약체결 및 연구비 지급 등) - 중간진도, 연차평가 및 최종결과(정산) 보고서 제출 관련 - 연구비 반납 및 연구성과 활용 관련 |
|---|

- (2) 연구기획과장은 지원기관에 (1)에 대한 승인 및 협조를 요청하고, 그 결과를 연구책임자에게 통보
- (3) 기타 외부수탁과제 관리와 관련하여 본 지침에 명시되지 아니한 사항은 지원기관처리규정에 따름

제 6장 공통 사항

1. 연구자 수행 과제 수 제한 및 공백 발생 조치

- (1) 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 세부과제를 기준으로 최대 5개로 하며, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구과제는 최대 3개로 제한할 수 있음. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구과제는 포함하지 않고 산정할 수 있음

- 신규 연구과제 제출 마감일로부터 6개월 이내에 종료되는 연구과제
- 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구과제
- 연구과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구과제
- 연구개발을 주목적으로 하지 않는 기반 구축 사업, 고등교육재정지원사업, 인력양성 사업 및 학술활동사업 관련 연구과제
- 정부출연기관의 기본사업
- 중소기업과 비영리법인의 공동과제로 연평균 정부지원연구개발비가 3억원 이하인 연구개발기관이 있는 연구과제
- 국가과학기술자문회의의 심의를 거친 연구과제

- (2) 연구책임자의 변경

- 연구책임자가 외국에 체류하려는 경우: 6개월 이상
- 연구책임자가 국내외 기관에 파견(교육훈련, 출장, 연수 등 포함) 하려는 경우: 6개월 이상
- 그 밖에 연구책임자가 해당 연구과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우: 6개월 이상

2. 발주부서 장의 책무

- (1) 연구용역과제의 기획, 진도점검, 검사 및 연구성과 활용 등 과제 수행에 관련된 전반적 사항을 총괄 관리
- (2) 연구용역과제의 제안서, 중간진도보고서, 연구비 및 연구원 변경 내역, 최종결과보고서, 위탁정산보고서 등을 관리

3. 연구과제 보안

- (1) 보안과제로 분류된 연구과제는 수행 과정 중 산출되는 모든 문서에 해당 분류된 보안등급을 표기
- (2) 연구과제의 보안관리에 관한 사항은 국가연구개발혁신법 시행령 제 45조 및 질병관리청 연구용역사업 보안관리 지침에 따름

4. 연구용역과제 인체자원수집 및 공유

- (1) 인체자원을 수집·생산하는 연구용역과제를 추진하는 발주부서의 장은 다음의 사항을 이행

- 인체자원의 관리, 활용 및 공유 계획을 과제제안서에 포함
- 인체자원의 기탁을 계획하는 경우에는 인체자원 수집·관리·기탁에 관하여 소관 부서(바이오뱅크과)와 사전에 협의하고, 협의 결과를 과제 제안근거에 포함
- 연구과제 제안요청서에 인체자원의 수집 및 품질관리 기준을 제시
- 주관연구기관의 인체자원의 수집, 품질관리 및 공유 계획에 대한 이행여부를 점검

- (2) 인체자원을 수집·생산하는 연구용역과제를 수행하는 주관연구기관의 주관(세부)연구책임자는 다음의 사항을 이행

- 인체자원의 수집·관리 및 공유 계획을 연구용역과제 제안서에 포함하여 제출
- 발주부서의 장이 제시한 기준에 따라 수집·생산하는 인체자원의 품질을 관리
- 인체자원의 확보, 품질관리, 공유 등의 이행결과를 중간진도보고서, 연차실적·계획서, 최종결과보고서에 포함하여 제출

5. 가·감점 기준 및 방법

- (1) 내부연구과제 및 연구용역과제의 최종평가 등급 및 성과에 따라 연구책임자에게 차기 과제 선정평가 시 가점 또는 감점을 적용할 수 있음

< 가·감점 부여 기준 및 방법 >

구분	가·감점 항목	가·감점수	적용대상 및 기준	비고
가점	최우수 등급 연구자	1	- 국립보건연구원 연구개발과제(R&D) 최종평가 결과 최우수 등급인 과제의 연구책임자가 유사분야의 새로운 연구과제의 연구책임자로 신청하는 경우 - 최종평가 등급 판정 후 2년간 유효하며, 1회에 한하여 적용	1) 연구용역은 주관연구책임자 만 해당 2) 해당 연구자의 동시 신청 과제 수가 2개 이상일 경우 1개 과제 만 가점 신청 3) 가점 적용항목이 2개 이상일 경우 가장 큰 점수항목 1개만 적용(중복적용 제한)
	기술이전·기술료 납부실적 우수 연구자	2	- 국가연구개발사업(R&D) 연구성과로 다음의 어느 하나에 해당하는 실적이 있는 연구책임자가 새로운 연구과제의 연구책임자로 신청한 경우 1) 최근 3년 이내에 동일한 과제를 수행한 수행기관 이외의 기관(기업)과 기술실시 계약을 체결하여 징수한 기술료 총액이 2천만원 이상 2) 최근 3년 이내에 동일한 과제를 수행한 수행기관 이외의 기관(기업)과 2건 이상의 기술이전	
	연구성과 포상	2	- 최근 3년 이내에 국가연구개발혁신법 시행령 제 17조제4항에 따라 다음의 포상을 받은 연구자가 새로운 과제의 연구책임자로 신청한 경우(질병관리청 국립보건연구원 성과에 한함) : 훈장, 포장, 대통령 표창, 국무총리 표창: 2점 - 1회에 한하여 적용	
감점	연구포기·중단 과제철회 감점	2	- 다음의 어느 하나에 해당하는 연구책임자가 새로운 연구개발과제(R&D)의 연구책임자로 신청한 경우 1) 연구개발과제(R&D) 선정 후 정당한 사유없이 계약을 포기한 경력이 있는 경우 2) 연구개발과제(R&D) 수행 중에 정당한 사유없이 연구 포기 또는 중단 경력이 있는 경우 3) 과제 제안심의 완료 후 정당한 사유없이 철회한 경우 - 판정 후 3년간 유효함	4) 질병관리청 연구개발과제(R&D) 및 성과에 한하여 적용
	연구부정 행위	5	- 최근 3년 이내에 연구부정행위로 판단된 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제(R&D)를 신청한 경우 - 판정 후 3년간 유효함	

6. 이의신청

- (1) 이의신청은 선정평가, 연차(단계)평가, 최종평가 결과의 연구개발 평가내용에 한정되며, 평가위원 선정, 평가규정 및 절차, 연구비 결정, 평가 및 점수산정 방식 등은 제외

이의신청 범위
- 평가결과 의견 중 평가자의 결정적 오류가 발견되어 재검토가 필요한 경우 - 연구과제(연구업적 등)의 내용을 명백히 잘못 해석하여 평가한 경우 - 평가 주관기관의 명백한 행정오류의 경우 - 기타 이의신청의 타당성이 높은 경우

- (2) 연구책임자는 평가에 대하여 방법 및 절차상 중대한 하자가 있는 경우, 1회에 한해 이의신청을 할 수 있음
- (3) 이의신청은 이의신청의 원인이 되는 결과를 통보 받은 날로부터 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 신청 가능하며, **이의신청서**와 소명자료를 연구기획과장에게 제출
- (4) (3)의 이의신청에 대하여 전문위원회에 심의를 요청하고, 전문위원회는 이의신청의 타당성 등을 심의
- (5) 전문위원회 심의결과 이의신청 내용이 타당한 경우, 연구기획과장은 연구책임자에게 심의결과를 통보하고, 해당 과제에 대한 재평가를 실시할 수 있음
- (6) 재평가를 실시하는 경우 재평가는 서면평가를 원칙으로 실시하며, 평가위원은 해당 평가위원과 동일하게 하되, 불가피한 경우 기술분류를 고려하여 과제평가단 후보단 중에서 선정하여 구성할 수 있음
- (7) 재평가를 실시한 경우 재평가 결과를 해당 연구개발과제의 최종 평가등급(점수)으로 함

7. 제재처분

- (1) 국가연구개발혁신법 제32조에 따른 제재처분 사유가 발생하였을 경우, 제재처분평가단에 심의 안건을 상정하고 심의를 요청
- (2) 제재처분평가단은 제재 사유에 대한 구체적인 사안을 고려하여 참여제한 기간, 환수 금액, 제재부가금 부과 금액 등을 심의하며, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결
- (3) 제재처분평가단은 필요 시 현장조사 또는 자료조사 등을 실시할 수 있으며, 제재대상자에게 제재 심의에 필요한 자료 등을 요청할 수 있음
- (4) 제재처분 심의 후 심의결과를 주관연구기관, 연구책임자 등 처분 대상자 전원에게 개별적으로 통보함. 제재대상자는 제재처분의 내용에 이의가 있는 경우, 결과를 통보받은 날로부터 20일 이내에 재검토를 요청하는 의견을 제출할 수 있음
- (5) 재검토를 요청한 제재대상자가 위원회 검토를 요청한 경우 연구자권익보호위원회에 검토를 요청하여야 함
- (6) (5)의 심의결과를 주관연구기관, 연구책임자 등 처분 대상자 전원에게 개별적으로 통보하고, 국가연구개발사업 통합정보시스템에 해당 참여제한, 사업비 환수, 제재부가금 부과 처분사항을 등록

8. 참여제한

- (1) 다음 각 호에 해당하는 주관연구기관 및 연구책임자에 대하여 참여제한 등 제재처분을 할 수 있음

- 연구개발의 결과가 극히 불량하여 원장이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 연구개발 과제로 결정된 경우
- 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내·외에 누설하거나 유출한 경우
- 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우

- 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우
- 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우
- 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우
- 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 이 지침에서 정하는 중요한 사항을 위반한 경우

(2) 주관연구기관 또는 연구책임자가 국가계약법 시행령 제76조제2항의 각 호에 해당하는 경우에는, 국가계약법 제27조에 따라 해당 사실이 있는 후 지체없이 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 주관연구기관 또는 연구책임자의 입찰참가자격을 제한할 수 있음

9. 연구결과물의 활용

- (1) 내부연구과제의 연구결과를 활용한 논문이 게재된 경우, 해당 연구책임자는 공식적인 논문 출판일로부터 12개월 이내에 게재 논문(전자파일)을 국립의과학지식센터 소관 부서의 장(바이오빅데이터과장)에게 제출하여야 함
- (2) 연구용역과제의 연구결과를 활용한 논문이 게재된 경우, 해당 과제의 발주부서의 장은 주관연구기관 연구책임자로부터 해당 논문 파일을 제출받아 국립의과학지식센터 소관 부서의 장(바이오빅데이터과장)에게 제출
- (3) 연구성과 관리 및 연구결과물의 활용에 관한 세부 사항은 「연구개발과제 등의 성과관리지침」을 따름

10. 연구부정행위의 금지

- (1) 연구과제를 수행하는 연구자는 연구에 전념하고 연구윤리를 준수하며, 연구부정행위를 예방하기 위하여 노력하여야 함
- (2) 기타 세부적인 사항은 「질병관리청 연구윤리에 관한 규정」에 따름

11. 연구노트 작성

연구개발과제를 수행하는 연구자는 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구성과를 「연구노트 관리지침」또는 자체 규정에 따라 작성·관리하여야 함. 다만, 주관연구기관의 자체규정이 없는 경우에는 「질병관리청 연구노트 관리지침」을 따를 수 있음

12. 과제평가단 구성 및 운영

가. 과제평가단 후보군

- (1) 연구개발과제 평가의 공정성을 확보하고 평가위원을 체계적으로 관리하기 위하여 보건의료 관련 기술분야별 외부 전문가를 추천 받거나 국가과학기술지식정보서비스(NTIS) 등을 통해 모집하여 다음 각 호의 정보가 포함된 평가단 후보군을 구성·운영할 수 있음

- 인적사항, 전공, 연구분야, 평가이력사항 등

- (2) 평가단 후보군은 보건의료 연구개발 관련 전문 분야별로 학계 및 연구계 등에 종사하는 관련 외부 전문가로 함
- (3) 국가연구개발혁신법 시행령 제27조에 의거하여 보건원 소속 공무원이 그 연구과제에 관한 과학기술적 전문성을 가지고 있다고 인정되는 경우에는 평가위원이 될 수 있음

나. 과제평가단 구성

- (1) 과제평가단은 평가의 전문성과 공정성을 확보하기 위하여 국가

연구개발혁신법 시행령 제27조에 따라 구성하며, 연간 10억 이상 과제는 8인 내외, 10억 미만 과제는 6인 내외로 구성

- (2) 연구용역과제 평가에 참여한 평가위원 명단은 평가 전에 비공개를 원칙으로 하며, 예산의 범위 내에서 평가에 소요되는 평가수당 등 제반비용을 지급할 수 있음

13. 기타

연구개발과제의 관리 및 운영과 관련하여 본 지침에 명시되지 아니한 사항은 국가연구개발혁신법, 보건의료기술연구개발사업 관리규정, 보건의료기술연구개발사업 평가관리지침, 보건의료기술정책심의위원회 운영세칙, 국가계약법 및 시행령 등을 준용할 수 있음

[별표 1] 내부연구과제 연구비 세목별 계상기준

비목	세 목	산정기준	
인건비	인건비	○ 청 소속 연구원이 당해 연구과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비로, 청의 급여 기준에 따른 연구기간 동안의 실지급액을 계상한다. ○ 책임공무직, 선임공무직, 기술공무직, 연구원(기간제, 박사후연구원) 등으로 구분	
직접비	연구장비·재료비	기기·장비 사용료	○ 기기·장비의 임차·사용에 관한 경비와 운영비 등
		재료비	○ 해당 연구과제와 직접적으로 관련된 시약·재료 등의 구입비
		시제품 제작비	○ 시제품·시작품·시험설비 제작경비
	연구활동비	국외여비	○ 연구원의 국외 출장여비
		국내여비	○ 연구원의 국내 출장여비 및 시내 교통비
		기술정보 활동비	○ 전문가 활용비, 국내외 교육 훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료, 기술도입비 등
		연구개발 서비스 활용비 등	○ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사·분석·확보전략 수립 등
	연구과제추진비	수용비 및 수수료	○ 해당 연구과제와 직접적으로 관련된 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등
		전산처리비	○ 전산처리·관리비(통계 프로그램 임차·이용료 등)
		연구환경 유지비	○ 연구 지원을 위한 사무용품비(토너, 잉크, A4 용지 등)
간접비	연구관리비	○ R&D예산과목에 연구활동개발비가 책정되지 않은 과제에 한하여 연구비 총액의 5%미만으로 책정	

〈연구비 관리의 기본원칙〉

- (연구비 계산의 정확성) 당초 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 연구비를 정확히 계상
 - (연구비 집행의 합목적성) 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행
 - (연구비 집행기간의 적합성) 연구비는 협약 연구기간 내에 집행함이 원칙
 - (증명자료의 객관성) 연구비 집행은 객관적인 지출(지출결의서, 영수증서, 기타 지급 증명서류 등) 구비를 통해 증명
- ※ 증명자료는 해당 과제 연구종료일로부터 최소 5년간 보존해야 함

1 인건비

정의

- 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부연구원에게 지급하는 인건비
- 책임공무직, 선임공무직, 기술공무직, 연구원(기간제, 박사후연구원) 등으로 구분하여 명시
- 내부연구과제에 참여하여 인건비 및 여비를 지급받은 내부연구원은 해당연도 연차실적·계획서 및 최종보고서에 참여연구원으로 반드시 등재

불인정 기준

구분	부당집행 기준
내부 인건비	① 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액 ② 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액 ③ 박사후 연구원의 경우, 근로계약 체결 없이 인건비로 지급한 금액

2

연구장비·재료비

정의

- 해당 연구에 사용할 수 있는 연구장비의 임차·사용대차에 관한 경비
- 해당 연구에 사용할 수 있는 시약(試藥)·재료 구입비 및 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비

불인정 기준

구분	부당집행 기준
연구장비의 임차 사용대차	① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 ② 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 납품이 완료되지 않은 연구시설 장비 및 부수기자재 구입비
시약재료 구입비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약 재료 구입비

3

연구활동비

정의

- 국내외 출장여비(체재비 포함)
 - 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등
 - 특허정보 조사·분석 등 지식재산 창출 활동에 필요한 경비(지식재산권 출원·등록비는 제외)
 - 전문적인 장비·기술 등을 필요로 하는 분석·제작(클로닝, 시퀀싱, 유전체분석, 단백질 합성 등) 등 연구개발에 필요한 서비스를 전문업체에 의뢰하여 해당 결과물을 내부 연구에 활용하기 위한 단순 용역
- * 연구개발과제 계획서에 명시되어 있는 경우만 인정

● 불인정 기준

구분	부당집행 기준
국내외 출장여비	① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 ② 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비 기준을 이중으로 정하여 과다 지급한 금액 ③ 실비에 의한 여비지급 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 및 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ④ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 및 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 식대 ⑤ 출장결과보고서가 없는 국외 여비
국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나, 세미나 개최비, 회의장 사용료, 논문 게재료, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 전문가 활용비 등	① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 ② 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능 하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) ③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 ④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입 목록이 없는 영수증 ⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 ⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) ⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)
연구개발서비스 활용비	① 연구기관 내부 또는 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발서비스 활용비 ② 기술용역 결과만으로 해당 연구개발과제의 결과를 예측할 수 있는 경우 ③ 행사(컨퍼런스 등) 운영
특허정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동 경비	① 지식재산권 출원·등록비

4

연구과제 추진비

정의

- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금, 우편요금·택배비 및 수수료 등
- 전산처리비는 통신망을 통한 소프트웨어 사용, 통계 프로그램 임차료 및 이용료 등 해당 (소프트웨어 및 프로그램을 이용하지 아니하고는 연구목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 사용)
- 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용, 사무용품비(A4용지 등) 및 전산 관련 소모품(토너, 드럼 등)

불인정 기준

구분	부당집행 기준
과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금,우편요금· 택배비 및 수수료 등	① 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정) ② 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입· 유지비 및 비영리법인의연구실 운영에 필요한 소액의 소모성 경비	① 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외) ② 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ③ 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 ④ 평일 점심 식대로 집행한 금액

[별표 2] 학술연구개발용역과제 연구비 세목별 계상기준

비목	세목	세세목	산정기준
인건비	①인건비	책임연구원	○ 인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 급료로서 기획재정부 「계약예규 예정가격 작성기준」에 따라 계상한다. ○ 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분한다.
		연구원	
		연구보조원	
		보조원	
직접비	②여비	국내여비	○ 참여연구원의 국내 및 국외 출장비용을 계상한다.
		국외여비	
	③전산처리비	전산처리비	○ 해당연구와 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료(대여료) 및 부대비용을 계상한다.
	④시약 및 연구용재료비	시약 및 연구용재료비	○ 실험실습에 필요한 해당 비용으로 내구연수 1년 이하의 연구용 재료 등을 계상한다.
	⑤연구활동비	회의비	○ 연구내용과 관련하여 자문회의, 토론회, 공청회 등을 위해 외부 인사 전문가를 초청하데 소용 되는 비용을 계상한다.
		임차비	○ 연구내용에 따라 특수실험장비 등을 외부로부터 임차하거나, 회의장 사용 비용을 계상한다.
		기술정보 활동비	○ 과제와 관련된 설문 답례품, 단기인력노무비, 교육 훈련비, 학술대회 참가비, 논문게재료, IRB심의료, 피험자 보상비 등을 계상한다.
		유인물비	○ 해당 연구용역과제와 직접 관련있는 인쇄, 복사, 인화, 문헌 복사비 등을 계상한다.
		위탁정산 수수료	○ 회계전문기관을 통한 연구비 정산수수료
	⑥연구과제추진비 (Σ ①~⑤의 5%이내)		○ 사무용품비, 회의경비, 교통통신비를 계상한다. ※ ①항 부터 ⑤항 까지 합계액의 5% 이내로 계상
	⑦부가가치세(연구비총액/11)		○ 연구비총액에 대한 부가가치세 ※ 연구비 총액 $\times$ 1/11
간접비	일반관리비(Σ ①~⑦ 6%이내)		○ 해당연구기관의 유지를 위한 관리활동부분에서 발생하는 비용 ※ ①항부터 ⑦항까지 합계액의 6% 이내로 계상

□ 연구비 사용

- (1) 연구비 청구계좌 및 연구비카드 결제계좌를 기관 명의로 개설하여야 하며, 연구비 집행은 연구비 카드 사용을 원칙으로 함. 단, 불가피하게 연구비 카드 사용이 불가능할 경우 계좌이체를 할 수 있음.
- (2) 연구용역과제 연구책임자는 제안서 상의 연구 목적 및 연구비 사용계획에 맞게 사용하고 증빙자료를 갖추어야 함. 주관연구책임자는 세부연구기관의 연구비 집행 등에 대하여 총괄 관리하여야 함
- (3) 주관연구기관은 아래의 사항에 따라 전담 카드사로부터 연구비 카드를 발급 받아 사용하여야 함

- 연구비카드는 연구용역과제별 주관(세부)연구책임자 및 참여연구원의 실명으로 발급하며, 연구비카드의 매수 및 유형을 결정하여 계약기간 동안 사용(국내·외 사용 가능)
- 연구비카드 사용액은 월 1회 연구용역과제관리계좌에서 결제
- 연구비카드의 월간 사용한도 및 총 사용한도는 선금의 총액 한도(총 연구비의 70%)를 초과 불허
- 유흥업소 등 연구비카드 사용 제한업종 및 심야 시간에 대해서는 카드승인 제한
- 연구비카드 발급 이전 불가피하게 연구비를 사용해야 하는 경우, 기관 법인카드 또는 계좌이체 방식으로 사용 가능(단, 관련 증빙자료를 연구비관리시스템에 업로드)
- 연구비 사용내역을 연구비카드관리시스템에 입력 및 온라인 정산

- (4) 연구비의 비목은 인건비, 직접비(여비, 전산처리비, 시약 및 연구용재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 부가가치세), 간접비(일반관리비) 등으로 구분하며, 동지침에 명시되어 있는 비목(세목) 이외에 임의로 신설되는 비목(세목)은 인정하지 않음
- (가) 연구용역비는 기획재정부 「계약예규」에 따라 산정함(기준단가는 예정가격 작성기준, 공무원 여비 규정, 예산편성기준, 조달청 인쇄기준요금 등은 달라질 수 있음)
- (나) 자산취득, 범용성 물품 및 소프트웨어, 장비, 도서 등의 구입 불가. 단, 연구결과물을 발주부서에 제출할 목적의 USB 또는 외장하드디스크 구입은 가능
- (다) 해당 연구과제의 성과물 활용을 위한 논문게재료 및 학술대회 참석 등록비 지출 가능
- (라) 국외여비는 해당 연구용역과제와 직접적인 관련이 있는 회의 참석, 기관 또는 시설 방문, 성과발표를 위한 학술대회 참석 등 연구목표 달성을 위해 반드시 필요한 경우에 한해서만 계상
- (마) 연구과제추진비 및 일반관리비는 비율에 따라 계상(해당 비율을 초과하여 계상 불가)

[인건비]

① 인건비

가) 계상기준

- 인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 급료로서 기획재정부 계약예규에 따라 계상함
- 연구원 인건비는 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액*(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 연도별 「연구원 등급별 인건비 지급기준」에서 정한 기준단가를 초과할 수 없다.
 - * 「연구원 등급별 인건비 지급기준」은 별도 공지
- 퇴직급여충당금은 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 설정하여야 한다. 다만, 동법 제4조제1항에 따라 계속근로기간*이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 퇴직급여충당금을 지급할 수 없다.
 - * 계속근로기간 : 해당기관에서 근로한 기간
- 퇴직급여충당금은 해당 연구과제 수행기간에 대하여만 적립할 수 있으며, 계속근로기간 1년 미만으로 퇴사한 경우 적립된 퇴직충당금은 국고로 반납하여야 한다.
- 참여연구원의 등급은 <연구원 등급별 기준>에 따라 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분한다.

<인건비 산정 기준>

- 인건비는 해당 계약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 급료로서 기획재정부 계약예규 「예정가격 작성기준」에 따라 매년 기획재정부에서 정하는 “학술연구용역인건비 기준단가”를 적용하여 산정한다.
- 해당 과제의 참여연구원은 타부처에서 추진하고 있는 연구개발사업을 포함하여 국가연구개발사업 참여율 100%를 초과할 수 없다.
 - * 학술연구개발용역과제(R&D)의 경우에만 해당
- 인건비단가는 1개월, 연구용역과제의 참여율은 100%로 계상한다.
 - * 다만, 연구기관과 참여연구원이 협의 하에 미지급(확약서 등으로 확인)하는 경우는 인건비를 계상하지 않을 수 있다.
- 인건비(원) = 인건비 기준단가(원/월) × 연구참여기간(월) × 참여율(%)

- 주관(세부)연구책임자(책임연구원)는 1인을 원칙으로 한다.
- 인건비 계상 시 첨부된 산출내역서(엑셀파일)를 참고하여 작성한다.

<연구원 등급별 기준>

책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
▪ 의사, 약사, 수의사, 기술사 취득 후 해당분야 경력 5년 이상 ▪ 박사학위 취득 후 해당분야 경력 5년 이상 ▪ 석사학위 취득 후 해당분야 경력 10년 이상 ▪ 학사학위 취득 후 해당분야 경력 12년 이상 ▪ 기타 동등이상 경력소유자	▪ 의사, 약사, 수의사, 기술사 취득 후 해당분야 경력 3년 이상 ▪ 박사학위 취득 후 해당분야 경력 3년 이상 ▪ 석사학위 취득 후 해당분야 경력 5년 이상 ▪ 학사학위 취득 후 해당분야 경력 10년 이상 ▪ 기타 동등이상 경력소유자	▪ 석·박사과정 재학생 이상 ▪ 전문대학 이상의 과정이수자	▪ 학부과정 재학생 이상 ▪ 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원

나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제 제안서상의 참여연구원의 실제 참여 여부 및 인건비 수령인의 동일여부를 확인하여야 한다.
- 인건비는 매월 집행을 원칙으로 한다.
- 인건비를 지급하기 전에 참여연구원 변경 여부 등을 확인하여야 한다.
- 정산시 증빙자료

참여연구원이 주관(세부)연구기관에 소속된 경우	참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등), 급여명세서(월별), 계좌이체 증명, 인건비지급예정확인서 및 수행기관 내부 결재 공문 사본(마지막 달 인건비), 변경 시 관련문서 등
참여연구원이 주관(세부)연구기관에 소속되지 않은 경우	참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등), 급여명세서(월별), 계좌이체 증명, 인건비지급예정확인서 및 수행기관 내부 결재 공문 사본(마지막 달 인건비), 외부기관장 확인서

[직접비]

경비는 해당 연구용역과제에 직접 필요한 다음 내용의 여비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 부가가치세를 말한다.

② 여비

가) 계상기준

○ 여비는 다음 기준에 따라 계상한다.

- 여비는 「공무원여비규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」에 따라 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상하되 연구사업의 목적과 직접적 관련이 있는 경우에 한하며, 관계공무원의 여비는 계상할 수 없다.

[단위: 원]

구분	숙박비	일비 등			비고
		일비	식비	운임	
책임연구원	실비 (상한액: 100,000원)	20,000	25,000	실비	공무원 여비규정 제1호 등급
연구원	실비 (상한액: 서울 70,000, 광역시 60,000, 그밖의 지역 50,000)	20,000	20,000	실비	공무원 여비규정 제2호 등급
연구보조원					
보조원					

- 연구목적을 달성하기 위해 해외 연자 초청이 반드시 필요한 경우에 한하여, 국외출장을 대체하여 해외연자 초청비를 계상할 수 있다. 이 경우, 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)의 외빈초청여비 지급단가에 따른다.
- 국내여비는 근무지외 국내출장비만을 계상한다.
- 국외여비는 7일 이내로 세부과제당 계상 할 수 있으며, 해당연구용역과제와 관련이 있는 회의 참석, 기관 또는 시설 방문, 성과발표를 위한 학술대회 참석 등 연구목표 달성을 위해 반드시 필요한 경우에 한해 계상
- 국내·외 여비 계상 시 책임연구원 등급은 「공무원여비규정」 별표 1의 제1호, 연구원, 연구보조원 및 보조원 등급은 제2호를 준용하여 계상한다.
- (예시) 자차 이용 시 운임산출 방법: 여행거리×유가÷연비
* 여행거리: 포털site 길찾기의 최단거리, 유가: 오픈넷상 출장일의 평균유가,
연비: 휘발유(13.3), 경유(14.3), LPG(9.77)

나) 사용 및 정산기준

○ 여비

- 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 출장자는 참여연구원에 한한다.
- 국외출장지 및 인원, 출장 계획의 변경 시 당초 계획된 출장일 한 달 전 발주부서에 연구계획 변경승인 요청서를 제출하여 사전승인을 받아야 한다.

○ 정산시 증빙자료

국내 출장	출장신청서, 계좌이체증명, 출장 관련 증빙자료, 변경 시 관련문서 등
국외 출장	내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 내부결재를 받은 출장 계획 및 결과보고서, 왕복교통영수증 및 숙박영수증, 계좌이체증명, 변경 시 관련 문서 등
해외 연차 초청	내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 내부결재를 받은 결과보고서, 왕복교통영수증 및 숙박영수증, 계좌이체증명, 변경 시 관련문서 등

③ 전산처리비

가) 계상기준

- 전산처리비는 해당연구와 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료(대여료) 및 부대비용 등을 말한다.
- 전산처리비는 연구수행에 필요한 최소기간에 한하여 계상한다.
- 통계분석을 위해 외부전문기관에 의뢰 할 수 있다.
 - * 다만, 법인이 아닌 특정개인을 통해 통계분석을 의뢰 할 수 없다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
 - 컴퓨터, 컴퓨터를 구성하는 부속품 및 OA 기기는 구입할 수 없다.
 - * 최종 결과물을 발주부서에 제출 할 목적으로 USB 또는 외장하드 구입은 가능(발주부서 담당자의 확인서를 증빙으로 제출)
 - 자료처리를 위한 단기인력노무비는 계상 할 수 없다.
 - * 연구활동비의 기술정보활동비에서 계상 및 집행 가능

- 실험기자재의 수리 및 관련 부품은 구입할 수 없다.
- DB구축 및 위탁성격의 전산계약은 할 수 없다.
- 정산시 증빙자료

연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

④ 시약 및 연구용 재료비

가) 계상기준

- 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 해당 비용으로 **내구연수 1년 이하의 연구용 재료비** 등을 말한다.
- 당해 연구용역과제와 직접 관련 있는 연구기관 내부의 중앙기기실, 공동사용실습 또는 외부 전문기관을 이용한 시험·분석·검사 비용 등을 말한다.
 - 분석기관에서 발행하는 시험분석결과서*를 받는 단순 분석인 경우를 말한다.

* ‘분석기관에서 발행하는 시험분석결과서’라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험 분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말한다.
 - 자체적으로 수행할 수 있는 내용은 외부기관에서 수행하여서는 아니 된다.
 - 시험분석 결과만으로 해당 연구개발과제의 결과를 예측할 수 있어서는 아니 된다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 범용성 및 자산가치가 있는 실험 기구 장비는 구입할 수 없다.
- 시험분석을 위한 위탁성격의 계약은 할 수 없으며, 견적서를 통한 계좌이체 방식으로 할 수 있다.
- 정산시 증빙자료

연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

⑤ 연구활동비

가) 계상기준

- 연구활동비는 해당 연구용역과제와 직접 관련 있는 회의비, 임차비, 기술정보활동비, 유인 물비, 위탁정산수수료 등을 말한다.

- 회의비는 해당 연구내용과 관련하여 자문회의, 토론회, 공청회를 위해 외부인사 전문가를 초청하는데 소요되는 경비로 과다하게 계상되지 않도록 한다.
- 수당 등은 해당 연도 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)의 위원회 참석비를 기준으로 한다.

구 분		단 가
자문회의, 토론회, 공청회 등 외부인사 전문가	▪ 수 당	▪ 2시간 이내: 150,000원 ▪ 2시간 이상: 200,000원 ▪ 서면: 100,000원
	▪ 경 비	▪ 1인당: 20,000원 이내

- 관계기관(발주부서)과의 회의 또는 외부인사(전문가) 참석 없이 단일 참여연구원 간 회의 시에는 회의비로 집행 할 수 없다.
- 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의경비는 집행 할 수 없다.
- 회의수당을 지급받는 외부전문가가 원격지에서 참석하는 경우, 필요 시 교통비는 기술정보 활동비에서 지급할 수 있다.
- 임차비는 연구내용에 따라 특수실험장비등을 외부로부터 임차하거나 공청회 등을 위한 회의장 사용 또는 통신망을 통한 소프트웨어 임대를 하지 아니하고는 연구목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상한다.
- 통신망을 통한 소프트웨어 임대는 연구 수행에 필요한 최소기간에 한하여 계상한다.
- 기술정보활동비는 과제와 관련된 설문 답례품, 단기인력노무비, 교육 훈련비, 학회참가비, 논문 게재료, IRB심의료, 피험자 보상비, 교육훈련 시 초빙강사료, 번역료 등을 말한다.
- 유인물비는 해당 연구용역과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 문헌복사비, 설문지 등을 말하며, 도서(정기, 비정기 간행물, 잡지, 학술지 등 포함) 구매 불가
- 위탁정산수수료 표준액은 아래와 같이 계상 한다.
 - 2개 이상의 세부과제로 구성된 경우 1세부에서 당해연구비(총액)에 대한 수수료 계상

연구용역비 규모	정산수수료의 표준액(천원)	연구용역비 규모	정산수수료의 표준액(천원)
0.5억 미만	314	3억원 이상 ~ 5억원 미만	523
0.5억원 이상 ~ 1억원 미만	366	5억원 이상 ~ 10억원 미만	627
1억원 이상 ~ 2억원 미만	418	10억원 이상	784
2억원 이상 ~ 3억원 미만	470		

나) 사용 및 정산기준

- 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
 - 회의수당 및 경비 집행 시에는 회의록 또는 이에 준하는 관련 자료를 구비하여야 한다.
 - 참여연구원 및 발주기관 공무원은 회의수당 및 자문료를 계상 할 수 없다.
 - 회의경비의 1회 1인당 상한액은 2만원(부가가치세 포함)으로 한다.
 - * 자문회의, 토론회, 공청회의 경비는 식·음료로 계상 할 수 있으며, 회의 당일 결재가 완료 되어야 한다.
 - 회의경비 10만원(부가가치세 포함) 미만의 비용은 내부결재문서 또는 회의록 제출 없이 영수증만 제출하며, 지급 신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단 등을 명기하여야 한다.(참석자 서명날인 불필요, 지급신청서 제출은 필수)
 - 답례품은 물품 또는 특정물품과 1:1로 교환되는 상품권(기프트콘, 온누리, 도서, 문화)으로만 지급할 수 있다. (현금 또는 상품권(백화점, 대형마트)은 제외)
 - * 답례품 상한액: 20,000원
 - 상품권(기프트콘, 온누리, 도서, 문화)은 수령자 본인의 교환(수령) 실적이 입증되어야 하며, 수령자에 의한 현금화가 되어서는 아니된다.
 - 단기인력(설문조사, 단순자료 입력 등) 노무비는 <연구원 등급별 기준>에 따라 보조원에 준하며, 노무비 기준단가는 “연구원 등급별 인건비 지급기준”의 보조원등급에 따라 계상 할 수 있다.
 - * 단기인력 노무비는 월 10일을 초과하여 계상 할 수 없다.
 - 교육 훈련비는 본 연구용역과제와 관련된 교육임을 증명 하여야 한다.
 - * 개인역량을 위한 일반화된 교육은 계상 할 수 없다.
 - 학회 참가비 및 논문 게재료는 본 연구용역과제의 연구성과물을 활용하여 발표 또는 게재 시에 계상 할 수 있다.
 - IRB 심의로 지급 시 확인 가능한 적절한 증빙을 하여야 한다.
 - 초빙강사료는 본 연구용역과제와 관련된 참여연구원 교육 등에 대하여 초빙하는 강사에게 지급하는 강사료를 말한다.

구분	강사 분류	지급 상한액(원)
강사료	대학교수, 의사, 변호사 및 이에 준하는 인사, 단체(협회, 학회) 임원	▪ 최초 1시간 200,000원 ▪ 초과 1시간 100,000원 ▪ 화상: 200,000원
	상기 이외의 강사	▪ 최초 1시간 120,000원 ▪ 초과 1시간 60,000원 ▪ 화상: 120,000원

- 번역료는 전문기관을 통해 계상 할 수 있으며, 견적서 등을 증빙하여야 한다.

* 다만, 법인이 아닌 특정개인을 통해 번역을 이뢰 할 수 없다.

○ 정산 시 증빙자료

연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서, 수령확인증, 사전내부결재 또는 회의록, 회의 결과보고서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

⑥ 연구과제추진비

가) 계상기준

○ 연구과제추진비는 해당 연구용역과제와 직접 관련 있는 사무용품비, 회의경비, 교통통신비 등을 말한다.

○ 사무용품비는 연구수행에 필요한 토너, 문구류, A4용지 등을 말한다.

* 과제수행과 무관한 물품 구입은 구매 불가

* USB 및 외장하드(최종결과물을 발주부서로 제출 시 예외), 키보드 및 마우스, 책꽂이, 슬리퍼, 제본-제단기, 펀치기, 헤드셋 등

○ 회의경비는 참여연구진간 회의 시 사용 할 수 있는 경비를 말한다.

○ 연구과제추진비는 (Σ ①~⑤) × 5% 이내로 계상한다.

나) 사용 및 정산기준

○ 연구용역과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.

○ 회의경비는 참여연구원 간 내부회의 시 사용가능한 경비로 1회 1인당 상한액은 2만원(부가가치세 포함)으로 한다.

- 경비는 식·음료로 계상 할 수 있으며, 회의 당일 결재가 완료되어야 한다.

- 회의경비 10만원(부가가치세 포함) 미만의 비용은 내부결재문서 또는 회의록 제출 없이 영수증만 제출하며 지급 신청 시 회의목적, 일시, 장소, 참석자 전원명단 등은 명기(참석자 서명날인 불필요)

- 평일 점심 식대로 회의경비를 집행 할 수 없다.

- 출장비(식비 포함된 경우) 지급시기와 중복된 회의경비를 지출 할 수 없다.

○ 교통통신비는 근무지내 국내출장, 전화사용료, 운송 및 우편 배송 관련 비용을 사용 할 수 있다.

- 근무지내 국내출장*은 「공무원여비규정」에 따르며, 출장 여행 시간이 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급한다.

* 근무지내 국내출장: 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함) · 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장

- 전화사용료는 설문조사 등의 연구수행을 위해 전화를 개설한 경우에 한하여 사용할 수 있다.(개인용 휴대전화 사용료 제외한다.)
- 검체 등 운송(택배) 및 우편 배송 관련 비용을 사용 할 수 있다.

○ 정산 시 증빙자료

연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 거래명세서, 사전내부결재 또는 회의록, 회의 결과보고서 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

⑦ 부가가치세

- 부가가치세는 $1/11 \times \text{연구비총액}$ (소수점 이하 버림)
- 정산 시 증빙자료: 계좌이체증명서 등

[간접비]

⑧ 일반관리비

가) 계상기준

- 일반관리비는 해당 연구기관의 유지를 위한 관리활동부분에서 발생하는 비용을 말한다.
- 일반관리비는 $(\Sigma \text{인건비} \sim \text{직접비}) \times 6\%$ 이내로 계상한다.

나) 사용 및 정산기준

- 해당 연구용역과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전 관리를 위한 경비 등 해당 연구기관의 유지를 위한 관리활동부분에 사용되어야 한다.
- 정산시 증빙자료
세금계산서, 계좌이체증명, 해당기관 자체예산운용 통장사본 등(연구비 카드 결제계좌와 다를 경우에 한함)

[첨부1] 국외여비 계상 기준

가) 적용기준

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	항공운임	일비(\$)	숙박료(\$)	식비(\$)
책임연구원	가	실비 (비즈니스)	35	실비(상한액: 223)	107
	나		35	실비(상한액: 160)	78
	다		35	실비(상한액: 130)	58
	라		35	실비(상한액: 85)	49
연구원	가	실비 (이코노미)	30	실비(상한액: 176)	81
	나		30	실비(상한액: 137)	59
	다		30	실비(상한액: 106)	44
	라		30	실비(상한액: 81)	37
연구보조원 이하	가	실비 (이코노미)	26	실비(상한액: 155)	67
	나		26	실비(상한액: 123)	49
	다		26	실비(상한액: 90)	37
	라		26	실비(상한액: 77)	30

나) 국가 및 도시별 등급

등급	국가 및 도시
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나	1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인,

	사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트크레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 네제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투레프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	1) 아시아주 · 오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
	※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장지에서 위의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

CHAPTER Ⅱ

연구개발과제 등의 성과관리

제 1장 연구개발과제 성과관리

1. 근거 및 목적

- 가. 「국가연구개발혁신법」, 「과학기술기본법」 및 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」(이하 ‘연구성과평가법’이라 한다) 등에 따라 정부가 추진하는 과학기술분야의 연구개발 활동을 성과 중심으로 평가하고 연구성과를 효율적으로 관리함을 목적으로 함
- 나. 질병관리청「연구개발 관리규정」에 따라 국가연구개발사업 예산으로 수행되는 연구개발과제의 성과를 효율적으로 관리하고 필요한 구체적인 사항을 규정함을 목적으로 함

2. 적용 범위

- 가. 질병관리청 국립보건연구원(이하 ‘보건원’이라 한다) 소관 연구개발사업 예산으로 수행되는 연구개발과제에 적용함
- 나. 연구개발과제를 수행하는 내부연구자, 발주부서, 주관연구기관 및 연구책임자 등은 본 지침을 준수하여야 함

3. 용어 정의

- 가. “내부연구과제”란 국립보건연구원의 직원이 연구책임자 등 연구의 중심이 되어 자체 수행하는 연구개발과제를 말함
- 나. “학술연구개발용역과제”란 연구개발사업 추진을 위하여 외부의 수행기관을 지정하거나 공개적으로 모집·선정하여 위탁하는 연구용역과제를 말함

- 다. “연구개발성과”란 연구개발과제 수행에 따라 생산되는 특허, 논문, 표준, 생명연구자원 등 과학기술적 성과와 그 밖에 유·무형의 경제·사회·문화적 성과를 말함
- 라. “성과목표”라 함은 연구개발을 통하여 달성하고자 하는 구체적인 목표를 말함
- 마. “성과지표”라 함은 성과목표의 달성도를 객관적으로 측정할 수 있는 지표를 말함
- 바. “성과평가”라 함은 성과목표의 달성도를 성과지표에 따라 평가하는 활동을 말함
- 사. “추적조사”라 함은 연구개발과제의 연구개발성과 활용계획의 이행 여부를 조사·분석·평가하는 것을 말함

4. 내부연구과제 성과관리 절차

【과제 추진절차 상 성과관리 절차】

추진절차	세부내용	비고
제안서 제출	○ 제안서 제출 시 연구성과계획을 작성하여 제출	
↓		
연구계획서 제출	○ 연구계획서 제출 시 연구성과계획을 작성하여 제출	
↓		
진도관리	○ 연구과제 연차실적 및 계획서 제출 시 당해연도 연구성과 및 차년도 성과계획 작성	당해 연도 종료 30일 전
↓		
단계평가	○ 단계실적 및 계획서 제출 시 당해연도 연구성과 및 차년도 성과계획 작성	단계 종료연도 30일 전
↓		
최종평가	○ 연구최종보고서 제출 시 최종 연구성과 실적 및 활용계획을 작성하여 제출	연구종료 후 30일 이내
↓		
성과관리	○ 연구과제 및 성과정보 NTIS 등록 ○ 연구종료 후 5년간 성과활용 추적관리	

【연구성과물 활용 절차】

연구성과물 활용 (수시)	○ 논문 발표 - 연구성과물 등의 활용 계획서 제출 (연구책임자→부서장/연구단장→부장(센터장)) - 연구기획과 및 바이오빅데이터과 통보 ○ 학술대회 발표, 간행물 등 대외홍보자료 - 연구성과물 등의 활용 계획서 제출 (연구책임자→부서장/연구단장→부장(센터장)) - 연구기획과 통보	성과물 활용 전 14일 이내
---------------------	---	-----------------------

가. 연구성과 계획 수립

연구책임자는 신규 연구과제 제안서 및 연구계획서 작성 시 해당 R&D예산 세부사업별 성과목표 및 성과지표를 고려하여 연구성과 계획을 설정하여 연구기획과장에게 제출

나. 과제 진도관리 시 연구성과 관리

다년도 계속과제를 수행하는 연구책임자는 연차실적·계획서 작성 시 당초 성과계획 대비 당해연도 연구성과 실적 및 다음년도 연구성과 계획, 진도관리 점검표를 작성하여 연구기획과장에게 제출

다. 단계평가 시 연구성과 관리

단계연구과제를 수행하는 연구책임자는 단계실적·계획서 작성 시 당초 성과계획 대비 해당 단계까지의 연구성과 실적 및 차기 단계 연구성과 계획을 작성하여 연구기획과장에게 제출

라. 최종평가 시 연구성과 활용계획

종료 과제의 연구책임자는 연구최종보고서 작성 시 당초 성과계획에 대비한 연구성과 실적 및 과제 종료 후 성과활용 계획을 작성하여 연구기획과장에게 제출

5. 학술연구개발용역과제 성과관리 절차

【과제 추진절차 상 성과관리 절차】

추진절차	세부내용	비고
과제제안 심의	○(발주부서) 연구과제 제안서 제출 시 연구성과계획 작성	
↓		
과제확정	○(발주부서) 제안요청서 제출 시 연구성과계획 작성	
↓		
선정평가	○(주관연구기관) 제안서 제출 시 연구성과계획 작성	
↓		
진도관리	○(주관연구기관) 중간진도보고서 제출 시 당초 계획한 연구개발성과의 달성도 작성 제출	당해연도 연구기간 1/2 시점
↓		
연차평가	○(주관연구기관) 연차실적·계획서 제출 시 당해연도 연구성과 및 차년도 성과계획 작성 ○(주관연구기관) 수정·보완 연구실적·계획서 제출 시 당해연도 연구성과 및 차년도 성과계획 작성	당해연도 종료 30일 전 당해연도 종료일
↓		
최종평가	○(주관연구기관) 연구결과점검보고서 제출 시 최종 연구성과 실적 및 활용계획 작성 ○(주관연구기관) 최종결과보고서 제출 시 최종 연구성과 실적 및 활용계획 작성	계약종료 30일 전 계약종료일
↓		
성과관리	○연구과제 및 성과정보 NTIS 등록 ○연구종료 후 5년간 성과활용 추적관리	

【연구성과물 활용 절차】

연구성과물 활용 (수시)	○논문 발표 - 연구성과물 등의 활용 계획서 제출 (연구책임자→발주부서장→부장(센터장)) - 연구기획과 및 바이오빅데이터과 통보 ○학술대회 발표, 간행물 등 대외홍보자료 - 연구성과물 등의 활용 계획서 제출 (연구책임자→발주부서장→부장(센터장)) - 연구기획과 통보	성과물 활용 전 14일 이내
---------------	---	-----------------

가. 연구성과 계획 수립

발주부서장은 연구과제 제안서 및 제안요청서 작성 시 기수립된 해당 R&D예산 세부사업별 성과목표 및 성과지표를 반영한 연구성과 계획을 설정하여 연구기획과장에게 제출

나. 과제 진도관리 시 연구성과 관리

주관연구책임자는 수행하고 있는 연구용역과제의 중간진도보고서 제출 시 당초 계획된 연구성과의 달성도를 작성하여 해당 발주부서의 장에게 제출

다. 연차평가 시 연구성과 관리

계속과제를 수행하는 연구책임자는 연차실적·계획서 작성 시 당초 성과계획 대비 당해연도 연구성과 실적 및 다음년도 연구성과 계획을 작성하여 당해연도 계약기간 종료 30일전까지 연구기획과장에게 제출

라. 최종평가 시 연구성과 활용계획

- (1) 연구책임자는 최종평가를 위한 연구결과점검보고서 작성 시 해당 연구용역과제 제안서의 연구성과 목표에 근거한 연구성과 실적 및 성과활용 계획을 작성하여 계약 종료 30일전까지 연구기획과장에게 제출
- (2) 연구책임자는 최종평가 후 평가의견을 반영한 최종결과보고서 작성 시에도 연구성과 실적 및 활용계획을 반영하여 계약 종료일까지 발주부서장에게 제출

6. 연구성과 관리 및 추적조사

가. 연구성과 등록 등 성과관리

- (1) 국립보건연구원장(이하 ‘원장’이라 한다)은 「과학기술기본법」 제12조에 의거하여 국가연구개발사업 예산의 조사·분석·평가를 위하여 국가과학기술종합정보시스템 (<https://www.ntis.go.kr>)에 과제정보 및 성과정보를 등록함
- (2) 내부연구과제 및 학술연구개발용역과제 연구책임자는 수행한 연구과제의 정보(참여연구원 등 정보 포함) 및 해당 과제로부터 생산된 연구성과 정보와 그 관련 증빙자료를 연구기획과장에게 제출
- (3) 연구기획과장은 연구개발과제의 연구성과 확산을 위해 연구성과에 대한 지속적인 관리를 하여야 하며, 필요한 경우 관련 세부 사항에 대한 자료를 요청할 수 있음

나. 연구성과 추적조사

- (1) 원장은 연구개발성과의 활용·촉진을 위하여 추적조사를 할 수 있으며, 이때, 종료과제에 대하여 종료된 해의 다음 해부터 최장 5년간 매년 2월말까지 성과활용보고서 제출을 요구할 수 있음
- (2) 연구결과의 활용을 위한 추적조사를 실시할 때에는 「국가연구개발혁신법 시행령」 제37조제2항에 따른 추적조사 세부지침을 따름

제 2장 연구성과물 등의 활용 관리

1. 근거 및 목적

질병관리청「연구개발 관리규정」 및 국립보건연구원「정책연구용역 관리안내」에 따라 국립보건연구원에서 수행한 연구(사업) 결과의 대외발표에 필요한 구체적인 사항을 규정하여 연구성과물 등의 활용 및 관리 절차에 대한 기준을 제시함을 목적으로 함

2. 적용 범위

- (1) 국립보건연구원 예산으로 수행한 연구과제(사업)의 성과를 대외 발표*하고자 하는 경우에 적용

* 논문 게재, 학술대회 발표, 간행물 등 대외홍보 자료

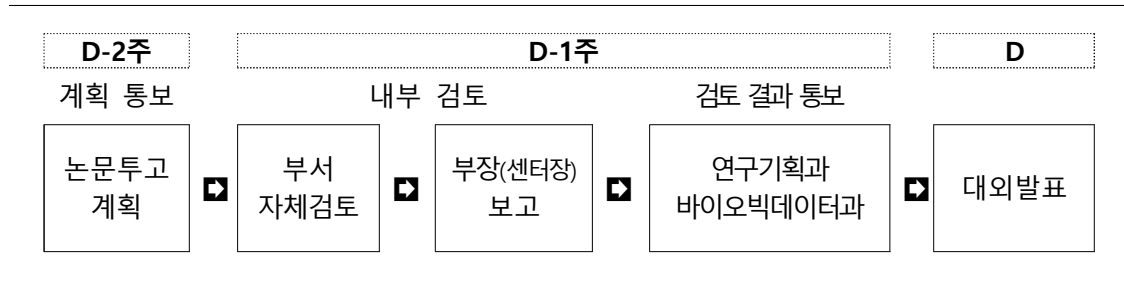
- (2) 연구성과물 등의 활용에 관하여 기타 사업(일반사업, 민간경상 보조사업, 민간위탁사업, 외부위탁과제 등)의 경우에도 이 지침에 규정한 것을 따름

3. 연구성과물 등의 활용

- (1) 국립보건연구원장은 연구성과 관리를 위해 학술지, 학술대회 발표 및 홍보 등 연구성과물 등의 활용에 대한 사항을 관리함
- (2) (1)의 연구성과물 등의 활용 사항에 대해 활용 목적의 공공성, 활용 방안의 적절성 및 정책적 타당성 등을 검토
- (3) 원장은 연구성과의 효율적 처리와 성과관리 업무의 전산화를 위하여 ‘연구과제종합관리시스템’을 활용할 수 있음

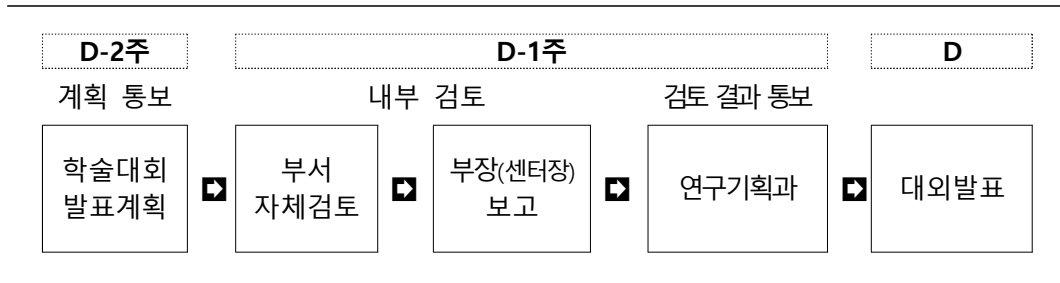
4. 내부 연구성과물 등의 활용 체계

가. 논문 발표



- (1) 연구책임자 또는 참여연구원이 과제 수행 개시 이후 또는 종료 후 연구결과물을 학술지에 투고하고자 하는 경우 사전에 소관 부서장 및 과제 참여연구원과 협의 후 진행하여야 함
- (2) 연구성과물 활용계획은 활용 예정시점(학술지 투고 전)으로부터 14일 이전에 **연구성과물 등의 활용 계획서**를 작성하여 소속 부서장(또는 연구단장) 및 부장 또는 센터장에게 보고하고 연구기획과장 및 바이오빅데이터과장에게 통보
- (3) 당초 계획과 달리 연구성과물 활용사항이 변경되어 논문 게재가 확정된 경우에는 연구기획과장 및 바이오빅데이터과장에게 변경사항을 통보
- (4) 연구기획과장은 연구성과물 등의 활용계획을 종합하여 원장에게 보고함
- (5) 연구책임자 또는 소속 부서장은 연구결과를 활용한 논문이 게재된 경우 공식적인 논문 출판일로부터 12개월 이내에 전자파일 형태의 논문 원고 최종본을 바이오빅데이터과로 제출

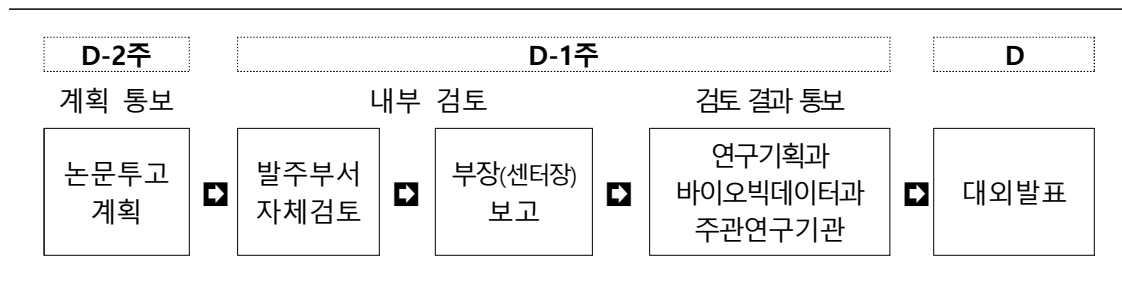
나. 학술대회 발표



- (1) 연구책임자 또는 참여연구원이 과제 수행 개시 이후 또는 종료 후 연구결과물을 학술대회 발표에 활용하고자 할 경우, 활용 예정 시점으로부터 14일 이전에 **연구성과물 등의 활용 계획서**를 작성하여 소속 부서장(또는 연구단장) 및 부장 또는 센터장에게 보고하고 연구기획과장에게 통보
- (2) 연구기획과장은 연구성과물 등의 활용계획을 종합하여 원장에게 보고함

5. 외부 연구성과물 등의 활용 체계

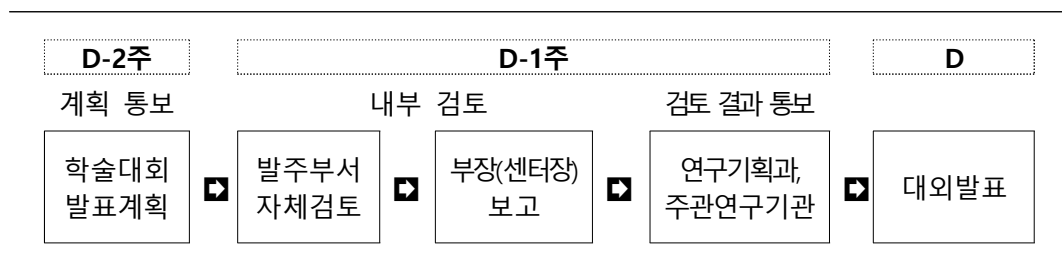
가. 논문발표



- (1) 연구책임자는 과제 수행 개시 이후 또는 종료 후 연구결과물을 학술지에 투고하고자 하는 경우, 사전에 발주부서의 장과 협의하여야 하며 활용 예정시점(학술지 투고 전)으로부터 14일 이전에 **연구성과물 등의 활용 계획서**를 작성하여 발주부서장에게 제출

- (2) 연구책임자는 당초 논문 투고 계획과 변경되어 논문 게재가 확정된 경우 지체없이 발주부서장에게 변경사항을 통보하고, 발주부서의 장은 연구기획과장 및 바이오빅데이터과장에게 변경사항을 통보
- (3) 발주부서장은 학술적 성과에 대한 활용 목적의 공공성, 활용방안의 적절성 및 타당성 등을 검토하고 검토결과를 해당 부장 또는 센터장에게 보고 후 연구기획과장 및 바이오빅데이터과장에게 통보함. 다만, 정책적 파급효과가 크거나 현안 이슈에 해당되는 경우에는 원장에게 별도로 보고하여야 함
- (4) 이때, 발주부서장은 연구성과물 등의 활용 신청 접수 후 14일 이내에 활용사항을 검토하고 연구성과물 등의 활용에 이의가 없을 경우 활용하도록 안내함. 단, 별도의 조치가 필요한 경우에는 검토결과를 연구책임자에게 통보
- (5) 연구기획과장은 연구성과물 등의 활용계획을 종합하여 원장에게 보고함
- (6) 연구책임자는 연구결과를 활용한 논문이 게재된 경우 공식적인 논문 출판일로부터 12개월 이내에 전자파일 형태의 논문 원고 최종본을 발주부서에 제출하고 발주부서에서는 관련 자료를 바이오빅데이터과로 제출

나. 학술대회 발표 및 기타(간행물, 홍보자료 등)



- (1) 연구책임자는 연구결과물을 학술대회 발표, 홍보 및 간행물에 활용하고자 할 경우, 사전에 발주부서의 장과 협의하고 활용 예정 시점으로부터 14일 이전에 **연구성과물 등의 활용 계획서**를 작성하여 발주부서장에게 제출
- (2) 발주부서장은 학술적 성과에 대한 활용 목적의 공공성, 활용방안의 적절성 및 타당성 등을 검토하고 해당 부장 또는 센터장에게 보고함. 다만, 정책적 파급효과가 크거나 현안 이슈에 해당되는 경우에는 원장에게 별도로 보고하여야 함
- (3) 발주부서장은 (2)의 검토결과를 연구기획과장에게 통보
- (4) 연구기획과장은 연구성과물 등의 활용계획을 종합하여 원장에게 보고함

6. 연구성과물 등의 활용 시 연구자의 책무

- (1) 연구책임자(참여연구원 포함)는 연구성과물 등의 활용절차에 따라 연구결과를 대외적으로 발표할 수 있음
- (2) 연구책임자는 연구결과를 학술지, 학술대회 발표, 홍보 등에 활용할 때에는 국립보건연구원 연구과제의 성과물임(연구비 지원사실)을 반드시 명시
- (3) 연구성과물 등의 활용 시 사사 표기방법은 다음과 같음

※ 사사(Acknowledgement) 표기 방법

- 본 성과물은 국립보건연구원 연구사업(과제번호#) 지원에 의해 이루어진 것임.
(This research was supported by the "National Institute of Health" research project(project No.#))

- (4) 연구책임자는 논문 원고 최종본 제출 시 논문의 저작권을 소유함
다만, 논문의 저작권을 출판사 또는 학회 등으로 양도하는 계약
을 체결한 경우에는 반드시 해당 논문이 국립보건연구원에 제출
되어야 함을 고지하여야 함

※ 출판계약서 또는 저작권 양도계약서 체결 시 예시 문구

◦ (Journal)은 저자가 게재 확정된 최종 원고를 국립보건연구원에 제출하여, 논문 출판 후 12개월 이내에 국립보건연구원이 운영하는 디지털 보존소를 통해 일반에 공개할 수 있는 권리를 보유함을 인정한다.

((Journal) acknowledges that Author retains the right to provide a copy of the final manuscript to the Korea National Institute of Health (KNIH) upon acceptance for Journal publication, for public archiving in KNIH-operating digital repository as soon as possible but no later than 12 months after publication by (Journal).)

제3장 우수 연구성과 등에 대한 포상

1. 근거 및 목적

질병관리청 「연구개발 관리규정」, 「정부표창규정」 및 「질병관리청 공적심사위원회 규정」에 따라 연구개발사업의 우수 연구성과를 공유·확산하고 효율적인 연구지원 체계를 구축하기 위하여 보건의료 분야 발전에 크게 기여한 자를 선발하고 포상하는 기준, 방법 및 그 밖의 필요한 사항을 정함을 목적으로 함

2. 적용 범위

- 가. 국립보건연구원이 추진하는 연구개발사업의 우수 연구성과를 공유·확산하기 위한 컨퍼런스 개최 시 적용
- 나. 국립보건연구원의 위상 제고 및 구성원의 사기 진작을 위한 우수 직원 등에 대한 포상의 경우에도 이 지침에 규정한 것을 따름

3. 용어 정의

- 가. “컨퍼런스”라 함은 연구자들의 연구 활동과 성과, 연구결과 등을 발표하는 공식적인 행사를 말함
- 나. “포상심의위원회”라 함은 포상 대상자의 공적 등을 심의하기 위하여 구성된 위원회를 말함
- 다. “포스터 평가단”이라 함은 컨퍼런스에서 발표되는 포스터를 평가하기 위하여 분야별 평가위원으로 구성된 평가단을 말함
- 라. “피인용지수(Impact Factor, IF)”란 특정 저널에 실린 논문의 인용된 횟수를 특정기간 동안 출판된 논문의 개수로 나눈 것으로 저널의 평균적인 피인용 횟수를 말함

- 마. “분야별 논문지수”란 표준화된 순위보정영향력지수(Modified Rank Normalized Impact Factor, mrnIF)로서 최소값을 0, 최대값을 100으로 표준화한 값을 말함
- 바. “스마트(SMART3) 등급”이란 특허청이 특허명세서, 서지정보, 행정 정보로부터 추출된 특허정보를 활용하여 특허의 우수성을 평가하는 특허평가 기준을 말함

4. 추진계획 수립

- (1) 연구기획과장은 연구개발사업의 우수 연구성과를 공유하고 확산하기 위한 컨퍼런스 운영계획을 수립함
- (2) 그 밖에 국립보건연구원의 위상 제고 및 구성원의 사기 진작을 위한 포상의 경우에도 계획을 수립하여 운영함

5. 포상심의위원회 구성 및 운영

- (1) 국립보건연구원장은 다음 사항을 심의하기 위하여 포상심의위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 구성하여 운영
 - 1) 연구 및 연구지원 분야의 우수성과자 선정에 관한 사항
 - 2) 우수 성과자의 공적 심사에 관한 사항
 - 3) 그 밖에 원장이 부의한 사항
- (2) 위원회는 국립보건연구원 각 부장 및 센터장, 국립감염병연구소장, 연구기획과장으로 구성하고 위원장은 원장으로 함
- (3) 위원회 심의는 비공개로 진행하며 심의 안건에 대해서는 합의를 원칙으로 함. 단, 이견이 있는 경우에는 위원장이 결정함

6. 우수연구 성과 등에 대한 포상

- (1) 원장은 국립보건연구원의 연구분야 및 연구지원분야 우수 성과에 대해 포상을 할 수 있음
- (2) 컨퍼런스를 통한 우수 연구성과 포상의 평가대상 기간은 전년도 11월부터 당해연도 10월까지로 함. 다만, 평가대상 기간을 조정해야 할 필요성이 인정되는 경우에는 원장이 정하는 별도의 일정에 따를 수 있음
- (3) 그 밖에 컨퍼런스 및 우수연구 성과 등에 대한 포상에 필요한 세부적인 사항은 추진계획 수립 시에 반영

7. 연구분야 포상

- (1) 원장은 우수 연구성과를 창출하여 조직의 발전에 기여한 우수 연구자 및 우수 연구부서에 포상을 수여함
- (2) 연구분야 수상자 선정 방식은 다음과 같음

<포상대상자 선정 방식>

1. 올해의 연구자상은 피인용지수(Impact Factor, IF) 20 이상인 저널에 논문을 게재한 제1저자, 1인에게 수여함. 단, 해당자가 없을 경우, 피인용지수 10 이상인 저널 중 가장 IF가 높은 저널에 논문을 게시한 제1저자에게 수여 (※ 제1저자(연구관 이하)만 해당)
2. 우수연구자상 및 우수연구부서상은 다음의 산식에 따라 계산하고 연구성과 점수가 높은 순으로 포상
 - 가. 연구성과점수=논문점수+특허점수
 - 나. 논문점수: $\sum[\text{분야별 논문지수(mrnIF)} \times \text{가중치}^*]$
 - * 가중치: 제1저자(0.6), 교신저자(0.4), 공동연구자(1/저자수(n))단, 논문의 공동 주저자(제1저자, 교신 저자)가 있을 경우 공동저자 수만큼 분할하며, 제1저자이면서 교신저자일 경우 0.6으로 산정. 공동연구자의 경우, 참여 연구자 수만큼 분할. ※ 제1저자(연구관 이하)만 해당
 - 다. 특허점수: $\sum[\text{SMART 등급점수} \times \text{지분율}(\%) \times \text{가중치}^*]$
 - * 가중치: 국내등록 11점, 국외등록(PCT 포함) 22점

라. 논문점수는 분야별 논문지수가 60점 이상이고 사사정보가 있는 논문만 반영
마. 특허 점수는 SMART 등급점수 6점 이상만 반영

※ SMART 등급 AAA는 9점, AA는 8점, A는 7점, BBB는 6점

3. 외부우수 연구자상은 학술연구개발용역을 통하여 분야별 논문지수 90점 이상인 논문 성과가 있는 제1저자 중 선정

4. 우수 포스터상은 각 연구부서에서 제출한 포스터들을 우수 포스터 평가단을 별도로 구성하여 연구 분야별 교차 평가

우수포스터평가단은 다양한 직급(연구관, 연구사, 책임공무직, 선임공무직 등)이 참여하도록 구성하고, 자신의 소속과 다른 연구 부 또는 센터를 평가함

8. 연구사업 및 연구지원 분야 포상

(1) 원장은 국립보건연구원의 행정 효율을 높이거나 조직의 발전에 중요한 기여를 한 구성원 또는 부서에게 포상함

(2) 연구사업 및 연구지원 분야 수상자 선정 방식은 다음과 같음

<포상대상자 선정 방식>

1. 우수 직원상은 기획, 예산, 구매, 과제·사업관리 등 내부연구수행을 제외한 업무 영역에서 창의적 아이디어를 통해 행정 효율을 높이거나 조직의 발전 또는 위상의 제고에 중요한 기여를 한 직원에게 수여

- 우수 직원: 10인 이내(공무원 5인, 공무직 5인 이내)

2. 우수 지원부서상은 위와 동일한 분야에서 우수한 성과를 달성하거나 조직의 발전에 기여한 지원부서에 포상

- 우수 지원부서: 1개 부서

9. 포상 대상자 추천 및 선정

(1) 컨퍼런스 포상 대상자를 추천하고자 하는 경우에는 추천서(공적 조서)를 작성하여 증빙자료와 함께 매년 11월 15일까지 연구 기획과로 제출. 다만, 제출 기간을 조정해야 할 필요성이 인정되는 경우에는 별도의 일정에 따를 수 있음

<연구 및 연구지원 분야 포상 추천 규모>

구분		추천 규모
연구 분야	올해의 연구자상	부(센터)별 1인 추천
	우수 연구자상	부서(과)별 1인 추천
	우수 연구부서상	부(센터)별 1개 부서(과) 추천
	우수 포스터상	부서(과)별 2인 추천
	외부 우수연구자상	부(센터)별 1인 추천
연구사업 및 지원 분야	우수 직원상	부서(과)별 4인 추천 (공무원 2인, 비공무원 2인)
	우수 지원부서상	부(센터)별 1개 부서(과) 추천

- (2) 포상 대상자는 (1)에 따른 추천 후보 중에서 위원회의 심의를 거쳐 최종 선정함. 다만, 적격자가 없다고 판단되는 경우 포상 대상자를 선정하지 아니할 수 있음
- (3) 연구 분야를 제외하고 동 규정에 따라 포상을 받은 개인 또는 부서에서는 포상 후 2년간 동일한 상을 수상할 수 없음
- (4) 원장은 우수연구 성과 등에 대한 포상 대상자를 보건복지부장관 표창에 추천할 수 있음. 다만, 동일한 공적으로 심사대상 훈격 이상의 상훈 및 표창을 이미 받은 자는 추천할 수 없음
- (5) 부정 또는 착오에 의하여 포상을 받은 사실이 확인된 경우에는 포상을 취소하고 지급한 표창장 및 부상은 환수함
- (6) 그 밖에 표창에 필요한 사항은 「질병관리청 공적심사위원회 규정」을 따름

10. 우수 연구성과 공개

원장은 우수 연구성과를 공유·확산하기 위해 우수 연구성과를 공개하고 필요한 경우 발표회를 개최할 수 있음. 이때, 연구자는 발표회 개최에 적극 협조하여야 함

[별표 1] 연구개발과제 성과지표 작성 시 참고자료

대분류	중분류	소분류													
성과 분야	성과유형	성과지표(★는 질적지표)	기준												
과학적 성과	논문	SCI급 논문게재★	· 게재 논문의 학술지에 대한 분야별 표준화된 영향력지수(mrnIF, 0~100점)를 반영한 논문 게재 실적 <작성 예시><table><tr><td>구분</td><td>성과지표명</td><td>목표치</td><td>가중치</td></tr><tr><td rowspan="2">질적</td><td rowspan="2">SCI급 논문게재</td><td>mrnIF 70점 이상 1건</td><td rowspan="2">50</td></tr><tr><td>mrnIF 60점 이상 1건</td></tr></table> · 표준화된 영향력 지수(Modified Rank Normalized Impact Factor, mrnIF): SCI급 논문의 영향력 지수(IF)에서 학문 분야별 편차를 보완한 지수 ※ SCI급 논문 실적에 대한 질적 성과지표는 1개만 선택('SCI급 논문게재' 지표 사용 시 '표준화된 영향력지수' 지표는 사용 불가)				구분	성과지표명	목표치	가중치	질적	SCI급 논문게재	mrnIF 70점 이상 1건	50	mrnIF 60점 이상 1건
		구분	성과지표명	목표치	가중치										
		질적	SCI급 논문게재	mrnIF 70점 이상 1건	50										
	mrnIF 60점 이상 1건														
	표준화된 영향력 지수★(mrnIF)	· 게재 논문 학술지에 대한 분야별 표준화된 영향력지수(mrnIF, 0~100점)의 평균 점수 · 측정산식=$\sum \text{표준화된 영향력지수(mrnIF)} / \sum \text{논문게재건수}$ <작성 예시><table><tr><td>구분</td><td>성과지표명</td><td>목표치</td><td>가중치</td></tr><tr><td>질적</td><td>표준화된 영향력 지수</td><td>65 점</td><td>50</td></tr></table> · 표준화된 영향력 지수(Modified Rank Normalized Impact Factor, mrnIF): SCI급 논문의 영향력 지수(IF)에서 학문 분야별 편차를 보완한 지수 ※ SCI급 논문 실적에 대한 질적 성과지표는 1개만 선택('SCI급 논문게재' 지표 사용 시 '표준화된 영향력지수' 지표는 사용 불가)				구분	성과지표명	목표치	가중치	질적	표준화된 영향력 지수	65 점	50		
	구분	성과지표명	목표치	가중치											
	질적	표준화된 영향력 지수	65 점	50											
비SCI급 논문게재	· 한국학술지인용색인(KCI)에서 검색 가능한 학술지(비SCI급)에 게재된 논문 실적 <작성 예시><table><tr><td>구분</td><td>성과지표명</td><td>목표치</td><td>가중치</td></tr><tr><td>양적</td><td>비SCI급 논문게재</td><td>1건</td><td>10</td></tr></table>				구분	성과지표명	목표치	가중치	양적	비SCI급 논문게재	1건	10			
구분	성과지표명	목표치	가중치												
양적	비SCI급 논문게재	1건	10												
학술대회	학술대회 국내외 발표 건수	· 국내·외 학술대회 초록 발표 건수													
	국내외 초청 건수	· Invitation letter 등을 포함한 관련 문서 제시													
	수상 건수	· 국내·외 학술대회 수상실적, 정부포상 등의 건수													

대분류	중분류	소분류												
성과 분야	성과유형	성과지표(★는 질적지표)	기준											
	생명연구 자원	생명연구자원 수집 건수	· 연구수행 결과 수집된 연구자원(동물조직 및 인체자원, 병원체 등)의 개별 수집 건수											
		생명연구정보 수집 건수	· 생물자원 및 생물다양성으로부터 유래된 정보와 그것을 가공하고 처리한 정보의 개별 수집 건수											
		생명연구자원 등록 건수	· '생명연구자원의 확보·관리 및 활용에 관한 법률' 및 '병원체자원의 수집·관리 및 활용 촉진에 관한 법률'에 의한 유전체자원, 파생자원, 미생물자원(병원체 포함) 등의 등록 및 기탁(번호 제시 필요) 건수											
		생명연구자원 기탁 건수												
		생명연구자원 활용 건수	· 내·외부 분양 등 활용 건수											
		생명연구자원 활용 연구성과 지수★	· (논문, 특허 등 성과건수)÷(자원 분양 등 활용 건수)											
기술적 성과	특허	3국 특허 건수★	· 미국, 일본, EU 특허청에 동시 등록된 특허 건수											
		국내 출원건수	· 신규발명에 대하여 소정의 원서를 해당국가의 특허청에 제출한 건수(출원번호통지서 제시)											
		국외 출원건수												
	특허	특허 SMART★	· 한국발명진흥회 특허평가시스템(SMART)에서 제공하는 등록특허에 대한 잠재적 질적가치 점수(1~9점)를 반영한 특허건수를 기재 <작성 예시> <table><tr><td>구분</td><td>성과지표명</td><td>목표치</td><td>가중치</td></tr><tr><td rowspan="2">질적</td><td rowspan="2">특허 SMART</td><td>5점 이상 1건</td><td rowspan="2">30</td></tr><tr><td>6점 이상 1건</td></tr></table>			구분	성과지표명	목표치	가중치	질적	특허 SMART	5점 이상 1건	30	6점 이상 1건
		구분	성과지표명	목표치	가중치									
	질적	특허 SMART	5점 이상 1건	30										
			6점 이상 1건											
	특허등록건수 대비 기술이전 실시율★	· (기술이전 건수)÷(특허등록 건수)×100												
	비특허	기술가치평가 ★	· 사업타당성 평가를 전제로 기술의 사업가치 및 기술자산의 가치를 측정하는 방법으로 산출한 금액 및 건수 기재 <작성 예시> <table><tr><td>구분</td><td>성과지표명</td><td>목표치</td><td>가중치</td></tr><tr><td rowspan="2">질적</td><td rowspan="2">기술가치평가</td><td>5천만원 이상 1건</td><td rowspan="2">30</td></tr></table>			구분	성과지표명	목표치	가중치	질적	기술가치평가	5천만원 이상 1건	30	
			구분	성과지표명	목표치	가중치								
질적	기술가치평가	5천만원 이상 1건	30											
기술개발	진단법기술개발 건수 치료기술개발 건수 기존 진단·치료기술 개선 건수 임상(단계별 승인) 건수★	· 논문으로 출판된 이외의 진단법, 진단키트, 치료법 등의 개발 및 개선한 건수(관련 공문 등 제시)												

대분류	중분류	소분류											
성과 분야	성과유형	성과지표(★는 질적지표)	기준										
경제적 성과	기술료	기술료 (정액, 선급)★	· 유·무상으로 개발한 기술을 타기관에 이전하여 발생한 기술료 금액 기재 <작성 예시> <table><tr><td>구분</td><td>성과지표명</td><td>목표치</td><td>가중치</td></tr><tr><td>질적</td><td>기술료</td><td>3천만 원</td><td>30</td></tr></table>			구분	성과지표명	목표치	가중치	질적	기술료	3천만 원	30
		구분	성과지표명	목표치	가중치								
		질적	기술료	3천만 원	30								
		특허비용 대비 기술이전 수입★	· (특허 등록까지 소요된 총비용)-(기술이전으로 발생한 기술료)										
기술지도·자문료 수입	· 실시기업으로부터 징수한 기술지도·자문료 금액 기재												
		기술이전/기술료 최소 건수	· 유·무상으로 개발한 기술을 타기관에 이전/기술료 등이 발생 최소 건수										
사회적 성과	인력양성	박사학위자 수	· 학위취득 건수 (학위취득일 기준, 수료자 불인정)										
		석사학위자 수											
	정책활용	정책제안 건수	· 연구수행 결과를 정책에 정부정책에 반영시키기 위하여 관련 법 제도 제 개정(안), 지침 등 정책자료를 해당 부처 및 유관기관 등에 제안한 건수 · 정책을 단순히 연구보고서 등 연구성과에 제안한 경우 불인정										
		정책반영 건수	· 연구수행 결과를 정부정책에 반영시키기 위하여 관련 법 제도 제 개정(안), 지침 등 정책자료를 해당 부처 및 유관기관 등에 건의한 후 채택되어 해당정책이 활용된 건수										
		정책지원 건수	· 성과물의 부처 및 현장업무 활용 사례 건수 · 워크숍·심포지엄 개최 및 공공교육 실시 건수, 연구내용과 관련한 TF·자문회의 참여 등 정책지원 건수										
		정책 활용도★	· 정책제안 건에 대한 정책반영 비율 (정책반영건수)÷(정책제안 건수)×100 <작성 예시> <table><tr><td>구분</td><td>성과지표명</td><td>목표치</td><td>가중치</td></tr><tr><td>질적</td><td>정책 활용도</td><td>70 %</td><td>30</td></tr></table>			구분	성과지표명	목표치	가중치	질적	정책 활용도	70 %	30
	구분	성과지표명	목표치	가중치									
	질적	정책 활용도	70 %	30									
공공교육 훈련	공공교육 개최 건수	· 공익의 목적으로 국민/중앙/지자체 공무원 등에게 연구결과를 토대로 교육한 건수											
	공공훈련 수료자 수	· 공익의 목적으로 국민/중앙/지자체 공무원 등에게 연구결과를 토대로 한 교육의 수료자 수											
	교육훈련 만족도★	· 설문조사를 통해 교육 만족도를 정량화한 점수 <작성 예시> <table><tr><td>구분</td><td>성과지표명</td><td>목표치</td><td>가중치</td></tr><tr><td>질적</td><td>교육훈련 만족도</td><td>80 점</td><td>30</td></tr></table>			구분	성과지표명	목표치	가중치	질적	교육훈련 만족도	80 점	30	
구분	성과지표명	목표치	가중치										
질적	교육훈련 만족도	80 점	30										

대분류	중분류	소분류							
성과 분야	성과유형	성과지표(★는 질적지표)	기준						
	국제협력	국제행사 개최·참석 건수	· 연구내용과 관련한 국제행사를 개최하였거나 국제행사*에 참석한 건수 * 발표 또는 토론 등의 직접 활동만을 의미하는 단순 참여는 제외						
		국내외 연구자 교류 건수	· 국내 과학자 해외파견 건수 · 국외 과학자 국내 유치 건수						
	성과홍보	간행물 발간 및 기고 건수	· 전문서적, 관련 잡지 등의 간행물 건수 (ISBN No. 제시 필요)						
		언론홍보 건수	· 신문 또는 방송을 통한 홍보 건수						
인프라 성과	전산 시스템	시스템 개발 건수	· 질병관리 공공서비스 제공을 목적으로 시스템을 개발한 건수						
		DB 구축 건수	· 질병관리 공공서비스 제공을 목적으로 정보DB를 구축한 건수						
		시스템 활용도(만족도) ★	· 설문조사를 통해 연구개발 활동을 지원하는 DB 시스템의 활용도 또는 서비스 만족도를 평가하여 정량화한 점수 <작성 예시> <table border="1"> <tr> <td>구분</td><td>성과지표명</td><td>목표치</td><td>가중치</td></tr> <tr> <td>질적</td><td>시스템 만족도</td><td>80 점</td><td>30</td></tr> </table>	구분	성과지표명	목표치	가중치	질적	시스템 만족도
구분	성과지표명	목표치	가중치						
질적	시스템 만족도	80 점	30						
기타		자율 지표 (성과지표명 기재)	· 과제의 성격 등을 반영하여 연구자가 자율적으로 개발한 질적 또는 양적지표 · 지표의 정의, 측정산식 등을 구체적으로 기재할 것 (예시) 시제품 제작, 시험평가, 관련 민간/정부 포상(★), 기술지도 및 자문 건수, 서비스 만족도(★), 시스템 가동률(★), 정보 활용도(★) 등						



질병관리청
국립보건연구원