

2024년

국립보건연구원 연구개발과제 수행 및 관리에 관한 주요 변경사항 안내

「질병관리청 연구개발 관리규정」 및 「국립보건연구원 연구개발과제 및 성과 관리지침」
개정에 따른 주요 변경사항을 알아보아요!

공통사항(내부, 학술)

| 서면평가 기준

Before	After	비고
» 구두(발표)평가 원칙으로 하되, 부득이한 경우 서면평가 실시 할 수 있음	» 과제의 성격 및 규모 (당해 2억원 미만)에 따라 서면평가 실시 할 수 있음	• 지침 (연구용역과제 선정평가) • 지침 (내부연구과제 선정평가)

| 표절검사 결과 확인서 제출

Before	After	비고
» (신설)	» 최종결과보고서 제출 시 연구책임자는 표절검사 결과 확인서 제출 하여야 함	• 지침 (내부연구과제 최종평가, 최종보고서 제출) • 지침 (용역과제 최종평가, 수정·보완된 최종결과보고서 제출 및 공개) ※ 내부연구자의 경우 국립의과학지식센터에서 제공하는 표절검사 솔루션 이용 가능(Copy Killer, iThenticate) ※ 외부연구자의 경우 소속연구기관에서 제공하는 표절검사솔루션 이용

내부과제

| 계속과제 진도점검(특별평가)

Before	After	비고
연차평가 미 실시	- 연차평가 원칙적 미 실시 - 아래 사항에 해당하는 과제 특별평가 - 연구책임자가 「질병관리청 연구개발관리규정」에 따른 의무를 위반한 경우 - 당해연도 연구종료일 30일 전까지 종료연구비 집행률 (원인행위 포함) 75% 미만 과제 - 차년도 직접수행 연구비 (시험연구비)의 40% 초과하여 용역비를 계상 하고자 하는 과제 - 연구책임자 및 당초 연구계획서 대비 연구의 목표, 주요내용, 성과목표를 변경하였거나 변경 하고자 하는 과제 (연구비 변경, 참여연구원 변경사항은 제외)	- 규정 제11조 (내부연구과제 진도관리 및 단계평가) - 지침 (내부연구과제 연차점검 및 특별평가)
연차실적계획서 제출일: 당해연도 종료일까지	연차실적계획서 제출일: 당해연도 종료일 30일 전	

학술과제

I 기술능력평가, 입찰가격평가 배점 한도

Before	After	비고
기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 종합하여 협상적격자 선정	- 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 종합하여 협상적격자 선정 (단서신설) 사업의 특성·목적 및 내용 등을 고려, 분야별 배점한도를 10점의 범위 내에서 가·감 조정 가능	- 지침 (연구용역과제 선정평가) (기재부예규) 협상에 의한 계약체결기준 (제7조, 제안서평가)

I 기술능력평가단 구성

Before	After	비고
- 연구비에 따른 평가위원 수 - 당해 연구비 10억 미만 : 6인 내외 - 당해 연구비 10억 이상 : 8인 내외 - 과제평가단 후보군 중에서 평가위원을 구성	- 연구비에 따른 평가위원수 - 당해 연구비 10억 미만 : 7인 이상 - 당해 연구비 10억 이상 : 8인 내외 - 과제평가단 후보군 및 발주부서 소속 공무원 (1인)으로 구성 가능	- 지침 (과제 평가단 구성 및 운영) - 질병관리청 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 규정 (제4조, 평가위원 회의 구성) ※ 선정평가 외 평가단 구성은 이전과 동일 ※ 당해 연구비 10억 미만 : 6인 내외 ※ 당해 연구비 10억 이상 : 8인 내외

I 연구과제 변경 관리(사전 승인사항)

Before	After	비고
- 세목의 신설 또는 전액 감액 - 국외 출장지 및 인원, 계획의 변경 등	- 세목의 신설(300만원 이상) 또는 전액 감액 - 국외출장 인원, 횟수가 당초계획 대비 증가되는 경우	지침 (연구용역과제 변경 관리)

I 계속과제 진도점검(특별평가)

Before	After	비고
연차평가 실시	- 연차평가 원칙적 미실시 - 발주부서장 연차실적보고서 중심 연차점검 실시 - 발주부서 연차점검 실시 후 아래 사항에 해당하는 과제 특별평가 실시 요청 (발주부서 → 연구기획과) - 연구개발기관 또는 연구책임자가 「질병관리청 연구개발관리규정」에 따른 의무를 위반한 경우 - 당해년도 연구종료일 30일 전까지 연구비 집행률 75% 미만 과제 - 연구책임자 및 국립보건연구원 계약심의위원회를 통해 당초 계약사항을 변경 한 과제	- 규정 제24조(연차점검) - 지침 (용역과제 연차점검 및 특별평가) ※ 연차실적보고서 제출요청 공문은 연구기획과에서 주관 연구개발기관으로 일괄발송 (당해년도 종료일 30일 전, 발주부서로 보고서 제출요청)

I 종료과제 최종평가

Before	After	비고
과제종료 전 최종 평가 실시	과제종료 후 2개월 이내 최종 평가 실시	- 규정 제25조(최종평가) - 지침 (연구용역과제 최종평가) ※ 최종평가와 대가(잔금) 지급을 위한 성과물 검사, 완수 확인과는 구분필요 ※ 최종평가 개략: 연구개발 종료 후 수행과정/성과 등의 종합평가 (국가연구개발과제평가 표준지침) ※ 발주부서 (검사공무원)는 국가계약법 절차에따라 용역 검사, 완수 확인 후 대금지급 요청

I 최종평가 전 후 세부절차 등

Before	After	비고															
❖ 최종평가 후 관련 문서 제출 <table><tr><th>제출서류명</th><th>제출기한</th><th>수발신자</th></tr><tr><td>연구결과 점검 보고서</td><td>· 과제종료 30일 전</td><td>주관연구 기관장 ↓ 연구기획 과장</td></tr></table>	제출서류명	제출기한	수발신자	연구결과 점검 보고서	· 과제종료 30일 전	주관연구 기관장 ↓ 연구기획 과장	❖ 최종평가 후 관련 문서 제출 <table><tr><th>제출서류명</th><th>제출기한</th><th>수발신자</th></tr><tr><td>최종결과 보고서</td><td>· 과제(계약) 종료일까지 · 단 12월 종료 과제의 경우 종료 20일 전 까지</td><td>주관연구 기관장 ↓ 발주부서 의장 ↓ 연구기획 과장</td></tr><tr><td>비공개 요청 사유서</td><td></td><td></td></tr></table>	제출서류명	제출기한	수발신자	최종결과 보고서	· 과제(계약) 종료일까지 · 단 12월 종료 과제의 경우 종료 20일 전 까지	주관연구 기관장 ↓ 발주부서 의장 ↓ 연구기획 과장	비공개 요청 사유서			• 지침 (연구용역과제 최종평가) ※ 최종결과보고서 제출요청 공문은 연구기획과에서 주관 연구개발기관으로 일괄발송 ※ 최종평가결과 및 수정보완된 최종결과보고서 제출요청은 연구기획과에서 주관 연구개발기관으로 일괄발송
제출서류명	제출기한	수발신자															
연구결과 점검 보고서	· 과제종료 30일 전	주관연구 기관장 ↓ 연구기획 과장															
제출서류명	제출기한	수발신자															
최종결과 보고서	· 과제(계약) 종료일까지 · 단 12월 종료 과제의 경우 종료 20일 전 까지	주관연구 기관장 ↓ 발주부서 의장 ↓ 연구기획 과장															
비공개 요청 사유서																	
❖ 최종평가 후 관련 문서 제출 <table><tr><th>제출서류명</th><th>수발신자</th></tr><tr><td>최종결과 보고서</td><td>주관연구기관장</td></tr><tr><td>평가의견 반영여부 대비표</td><td>↓ 연구기획과장</td></tr><tr><td>비공개 요청 사유서</td><td>↓ 바이오빅데이터 과장</td></tr></table>	제출서류명	수발신자	최종결과 보고서	주관연구기관장	평가의견 반영여부 대비표	↓ 연구기획과장	비공개 요청 사유서	↓ 바이오빅데이터 과장	❖ 최종평가 후 관련 문서 제출 <table><tr><th>제출서류명</th><th>수발신자</th></tr><tr><td>수정·보완된 최종결과보고서 (평가의견반영)</td><td>주관연구기관장 ↓ 발주부서의장 ↓ 바이오빅데이터 과장</td></tr></table>	제출서류명	수발신자	수정·보완된 최종결과보고서 (평가의견반영)	주관연구기관장 ↓ 발주부서의장 ↓ 바이오빅데이터 과장				
제출서류명	수발신자																
최종결과 보고서	주관연구기관장																
평가의견 반영여부 대비표	↓ 연구기획과장																
비공개 요청 사유서	↓ 바이오빅데이터 과장																
제출서류명	수발신자																
수정·보완된 최종결과보고서 (평가의견반영)	주관연구기관장 ↓ 발주부서의장 ↓ 바이오빅데이터 과장																

2 성과관리 업무 주요변경 사항

공통사항(내부, 학술)

| 연구성과물 등의 활용시 연구자의 책무

Before	After	비고
▶ 사사(Acknowledgement) 표기 방법 · 영문: This research was supported by the “National Institute of Health” research project(project No.#)	▶ 사사(Acknowledgement) 표기 방법(Korea, KNIH 기재) · 영문: This research was supported by the “Korea National Institute of Health” (KNIH) research project (project No.#)	• 지침 (연구성과물 등의 활용시 연구자의 책무)

내부과제

| 연구성과물 활용 절차

Before	After	비고																										
▶ 성과 발표 전 (논문, 학술대회 발표, 간행물 등 홍보자료) <table border="1"> <thead> <tr> <th>제출서류명</th><th>제출기한</th><th>제출절차</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연구 성과 활용 계획서</td><td>· 활용 예정일 기준 14일 전</td><td>연구책임자 ↓ 부서장/ 연구단장 ↓ 부장(센터장) *연구기획과 및 바이오 빅데이터과 통보</td></tr> </tbody> </table> ▶ 성과 발표 후 <table border="1"> <thead> <tr> <th>제출결과물</th><th>제출기한</th><th>제출절차</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>논문</td><td>· 공식 출판일로 부터 12개월 이내</td><td>연구책임자/ 소속부서장 ↓ 바이오 빅데이터 과장</td></tr> </tbody> </table>	제출서류명	제출기한	제출절차	연구 성과 활용 계획서	· 활용 예정일 기준 14일 전	연구책임자 ↓ 부서장/ 연구단장 ↓ 부장(센터장) *연구기획과 및 바이오 빅데이터과 통보	제출결과물	제출기한	제출절차	논문	· 공식 출판일로 부터 12개월 이내	연구책임자/ 소속부서장 ↓ 바이오 빅데이터 과장	▶ 성과 발표 전 (논문, 학술대회 발표, 간행물 등 홍보자료) <table border="1"> <thead> <tr> <th>제출서류명</th><th>제출기한</th><th>제출절차</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연구 성과 활용 계획서</td><td>· 활용 예정일 전</td><td>연구책임자 ↓ 부서장/ 연구단장</td></tr> </tbody> </table> ▶ 성과 발표 후 <table border="1"> <thead> <tr> <th>제출 결과물</th><th>제출기한</th><th>제출절차</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>논문</td><td>· 공식 출판일로 부터 3개월 이내</td><td rowspan="2">연구책임자 ↓ 바이오 빅데이터 과장</td></tr> <tr> <td>학술대회 발표, 간행물 등 대외 홍보자료</td><td>· 발표 이후</td></tr> </tbody> </table>	제출서류명	제출기한	제출절차	연구 성과 활용 계획서	· 활용 예정일 전	연구책임자 ↓ 부서장/ 연구단장	제출 결과물	제출기한	제출절차	논문	· 공식 출판일로 부터 3개월 이내	연구책임자 ↓ 바이오 빅데이터 과장	학술대회 발표, 간행물 등 대외 홍보자료	· 발표 이후	• 지침 (내부연구 과제 성과의 활용 체계)
제출서류명	제출기한	제출절차																										
연구 성과 활용 계획서	· 활용 예정일 기준 14일 전	연구책임자 ↓ 부서장/ 연구단장 ↓ 부장(센터장) *연구기획과 및 바이오 빅데이터과 통보																										
제출결과물	제출기한	제출절차																										
논문	· 공식 출판일로 부터 12개월 이내	연구책임자/ 소속부서장 ↓ 바이오 빅데이터 과장																										
제출서류명	제출기한	제출절차																										
연구 성과 활용 계획서	· 활용 예정일 전	연구책임자 ↓ 부서장/ 연구단장																										
제출 결과물	제출기한	제출절차																										
논문	· 공식 출판일로 부터 3개월 이내	연구책임자 ↓ 바이오 빅데이터 과장																										
학술대회 발표, 간행물 등 대외 홍보자료	· 발표 이후																											

I 연구성과물 활용 절차

Before			After			비고												
● 성과 발표 전 (논문, 학술대회 발표, 간행물 등 홍보자료)			● 성과 발표 전 (논문, 학술대회 발표, 간행물 등 홍보자료)			● 지침 (학술연구개발 영역 과제 성과의 활용 체계)												
<table><tr><th>제출 서류명</th><th>제출기한</th><th>제출절차</th></tr><tr><td>연구 성과 활용 계획서</td><td>· 활용 예정일 기준 14일 전</td><td>연구책임자 ↓ 발주부서장 ↓ 부장(센터장) * 연구기획과 및 바이오 빅데이터과 통보 * 발주부서장은 정책적 파급효과가 크거나 현안 이슈에 해당되는 경우 원장에게 별도 보고</td></tr></table>	제출 서류명	제출기한	제출절차	연구 성과 활용 계획서	· 활용 예정일 기준 14일 전		연구책임자 ↓ 발주부서장 ↓ 부장(센터장) * 연구기획과 및 바이오 빅데이터과 통보 * 발주부서장은 정책적 파급효과가 크거나 현안 이슈에 해당되는 경우 원장에게 별도 보고		<table><tr><th>제출 서류명</th><th>제출기한</th><th>제출절차</th></tr><tr><td>연구 성과 활용 계획서</td><td>· 성과 활용 이전</td><td>연구책임자 ↓ 발주부서장 * 발주부서장은 정책적 파급효과가 크거나 현안 이슈에 해당되는 경우 부장 (센터장)에게 별도 보고</td></tr></table>	제출 서류명	제출기한	제출절차	연구 성과 활용 계획서	· 성과 활용 이전	연구책임자 ↓ 발주부서장 * 발주부서장은 정책적 파급효과가 크거나 현안 이슈에 해당되는 경우 부장 (센터장)에게 별도 보고			
제출 서류명	제출기한	제출절차																
연구 성과 활용 계획서	· 활용 예정일 기준 14일 전	연구책임자 ↓ 발주부서장 ↓ 부장(센터장) * 연구기획과 및 바이오 빅데이터과 통보 * 발주부서장은 정책적 파급효과가 크거나 현안 이슈에 해당되는 경우 원장에게 별도 보고																
제출 서류명	제출기한	제출절차																
연구 성과 활용 계획서	· 성과 활용 이전	연구책임자 ↓ 발주부서장 * 발주부서장은 정책적 파급효과가 크거나 현안 이슈에 해당되는 경우 부장 (센터장)에게 별도 보고																
● 성과 발표 후			● 성과 발표 후															
<table><tr><th>제출결과물</th><th>제출기한</th><th>제출절차</th></tr><tr><td>논문</td><td>· 공식 출판일로 부터 12개월 이내</td><td>연구책임자 ↓ 발주부서장 ↓ 바이오 빅데이터 과장</td></tr></table>	제출결과물	제출기한	제출절차	논문	· 공식 출판일로 부터 12개월 이내	연구책임자 ↓ 발주부서장 ↓ 바이오 빅데이터 과장		<table><tr><th>제출서류명</th><th>제출기한</th><th>제출절차</th></tr><tr><td>논문</td><td>· 공식 출판일로 부터 3개월 이내</td><td>연구책임자 ↓ 발주부서장</td></tr><tr><td>학술대회 발표, 간행물 등 대외 홍보자료</td><td>· 발표 이후</td><td>바이오 빅데이터 과장</td></tr></table>	제출서류명	제출기한	제출절차	논문	· 공식 출판일로 부터 3개월 이내	연구책임자 ↓ 발주부서장	학술대회 발표, 간행물 등 대외 홍보자료	· 발표 이후	바이오 빅데이터 과장	
제출결과물	제출기한	제출절차																
논문	· 공식 출판일로 부터 12개월 이내	연구책임자 ↓ 발주부서장 ↓ 바이오 빅데이터 과장																
제출서류명	제출기한	제출절차																
논문	· 공식 출판일로 부터 3개월 이내	연구책임자 ↓ 발주부서장																
학술대회 발표, 간행물 등 대외 홍보자료	· 발표 이후	바이오 빅데이터 과장																

3 참고내용 (연구계획 변경 절차)

내부과제

구분	내용	비고
통보사항	▶ 당초 연구계획과 달리 참여연구원의 변경 (신규채용 포함) ▶ 당초계획의 연구비 세목 간 50% 미만의 내역 변경 (단, 2,000만원 이상인 경우 승인사항)	• 소속 부서장 (단, 연구단과제의 경우 연구단장 협조)의 결재를 득한 후 연구기획과로 통보
승인사항	▶ 당초계획의 연구비 세목 간 50% 이상의 내역 변경 (단, 변경하고자 하는 금액이 300만원 미만인 경우 통보) ▶ 당초 연구계획서 대비주요내용, 세부목표, 성과목표 변경 (연구비 변경사항은 제외) ▶ 국외여비를 신설 또는 전액 감액하는 경우 ▶ 연구비 세목을 신설 또는 전액 감액하는 경우	• 소속 부장 또는 센터장 (단, 연구단과제의 경우 연구단장 협조)의 결재를 득한 후 연구기획과로 제출

※ 변경요청서 제출 마감은 연구 종료일 60일 전까지로 함(부득이한 경우 30일 전까지)

학술과제

구분	내용	비고
국립보건연구원 사전 승인사항	▶ 주관(세부)연구책임자 변경 ▶ 국외출장 인원, 횟수가 당초계획 대비 증가되는 경우 ▶ 세목의 신설(300만원) 또는 전액 감액	• 주관연구기관 : 연구비 변경 요청서 (산출내역서 포함), 연구계획변경 요청서, 주관(세부)책임자 변경 요청서를 작성 후 발주부서로 공문 제출 • 발주부서 : 검토의견서를 작성하여 제출서류를 포함해 연구기획과로 공문 제출 • 연구기획과 : 제출서류를 검토하여 주관연구기관 및 발주부서 통보
주관 연구기관 자체 사전승인 사항	▶ 세목간 증액 또는 감액 ▶ 참여연구원 변경 및 참여율 변경	• 주관연구기관 내 자체 승인 후 진행

※ 변경 요청서 제출 마감은 연구 종료일 60일 전까지로 함(부득이한 경우 30일 전까지)

※ 세목기준: 인건비, 여비, 전산처리비, 시약 및 연구용재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 일반관리비, 이윤, 부가가치세

4

관련 법령/규정 안내

질병관리청
연구개발 관리규정



질병관리청
연구윤리에 관한 규정



질병관리청
연구노트 관리지침



국가연구개발
혁신법



보건의료기술
진흥법



국가를 당사자로 하는
계약에 관한 법률



담당자(문의처) 안내

과제관리	내부과제	김현진 연구원(043-719-8016)
	학술과제	한은수 연구원(043-719-8032)
		김미희 연구원(043-719-8020)
성과관리		장혜경 연구원(043-719-8026)

