

2014년도
양·한방융합기반기술개발사업 정책과제
공모안내
-양·한방융합기술 관련제도환경 구축방안-

2014. 07.



보건복지부
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

목 차

I. 양·한방 융합기술 관련제도환경 구축방안 지원내용	3
II. 신청요건 및 방법	8
1. 신청요건	9
2. 신청방법	11
III. 평가방법 및 관리	14
1. 연구과제 선정	15
2. 연구과제 관리	18
접수 장소 및 문의처	19
[별첨1] 연구개발비 비목별 계상기준	20
[별첨2] 협약시 제출서류 목록	30

2014년도 양·한방융합기반기술개발사업 정책과제 공모안내

1. 양·한방 융합기술 관련제도환경 구축방안 지원내용

양·한방 융합기술 관련제도환경 구축방안 지원내용

□ 지원목적

- 한의학과 현대의학의 지능적 융합을 기반으로 한 핵심 융합의과학 기술 및 융합 치료서비스 개발 육성을 위한 관련 제도 환경 구축을 위한 전략 개발
- 기존의 한의약과 현대의학이라는 분절화된 환경에서 개발된 건강과 질병 진단, 치료의사 전문직 역량의 한계점을 극복하고 의료의 사회적 실천적 개념에서 의사의 사회적 역량을 강화하기 위한 새로운 R&D 지원 전략 수립
- 모든 국민이 수준 높은 의료혜택을 받아 국민의 건강을 증진하고 보건을 향상하여 의료복지를 향상시킬 뿐만 아니라 의료 산업의 세계화와 산업화에 기여하여 국가 경제의 발전을 도모

□ 연구필요성

- 2010년부터의 협진제도 시행으로 한·양의약 의료서비스 병행 이용에 관한 안전성과 효과성 검증의 제도적, 실질적 필요
- 양·한방 융합 기반의 의료산업관련 기술 개발, 실용화 및 산업화를 통한 새로운 가치 창출 및 세계화 구현, 창조적 미래산업 육성을 국가 미래가 지향할 방향에 부합
- 세계적으로 전통의학과 융합한 상품에 대한 시장확대에 따른 의료 시장을 선도할 수 있는 융합 상품 개발 수요 증대
- 의료 이원화 체계하에서 불필요한 국가 의료비용 증대에 따른 비용-효과적인 의료협진 방안개발·육성 필요
- 그러나 양·한방 융합기술 관련 제도의 미흡으로 정책 추진의 어려움이 상존함. 이로 인하여 이를 육성하기 위한 관련 제도 환경 구축 및 전략 개발이 필요함

□ 지원규모

- 40백만원 이내, 4개월 지원

□ 지원대상

- 「보건의료기술진흥법」 제5조에 따른 기업(기업부설연구소 보유), 대학 (병원급 의료기관 포함), 연구기관 또는 단체

□ 지원내용

- 양·한방 융합기술 개념 정립 및 관련 제도의 범위 설정
 - 외국 및 우리나라에서의 융합기술의 개념 및 관련 제도 개념 파악 및 분석
- 외국의 융합기술의 개발·육성의 개념 및 관련 제도 관련 연구 사례 수집 및 분석
 - 융합기술 개발·육성의 개념 분석
 - 융합기술 개발·육성을 위한 관련 제도 수집 및 분석
 - 양·한방 융합기술 개발·육성을 위한 관련 제도의 영향에 대한 사례 및 자료 수집 및 분석
- 융합기술의 개발·육성 지원 및 제도에 대한 수요 파악 및 분석
 - 소비자의 인식 태도 조사 연구
 - 학계 및 관련 산업 조직의 인식 태도 조사 연구
 - 정부 등 관련 부서에 대한 인식 태도 조사 연구
- 양·한방 융합기술 개발·육성 및 산업화를 위한 국가제도 구축 모형 개발 제시
 - 관련 국가제도 개발 영향요인 파악
 - 관련 국가제도 환경 구축을 위한 법·제도(안) 마련 및 전략 개발 제시 등
- 양·한방 융합기술의 한·양방 의료인들의 공동 활용 방안 제시
 - 융합의료기술개발을 통한 의약품, 진단기기 등 융합의료기술의 이용 조건 및 관련 요인 파악
 - 한·양방면허소지자들에 의한 융합의료기술 활용을 위한 전략 개발 제시 등

□ 연구결과 활용방안

○ 정책적 측면

- 국내 관련 연구진 연구 역량강화 및 융합연구를 위한 기반조성 계획수립
- 보건의료수요에 부응하는 융합의료 과학기술 개발 촉진
- 한·양의약 융합 치료기술 및 신약개발 기술개발 및 육성을 위한 정책적 환경 마련
- 융합의료 R&D 종합지원시스템 구축을 위한 제도적 지원 개발에 활용

○ 경제·산업적 측면

- 융합의료 기술 개발, 실용화로 건강관리, 질병의 조기진단, 예방 및 치료효과 증대에 기여할 뿐만 아니라, 그동안의 불필요한 의료비 지출 감소
- 융합의료기술 개발 및 발전으로 보건의료기술 수준의 향상과 더불어 산업화, 세계화 방안 마련

□ 양·한방 융합기술 관련 제도 환경 구축 방안 과제제안요청서 >

사업명	보건의료기술개발사업	
과제명	양·한방 융합기술 관련 제도 환경 구축 방안	
지원규모 및 기간	연구비	연구기간
	40백만원 이내	4개월

▶ 최종 목표

- 한의학과 현대의학의 지능적 융합을 기반으로 한 핵심 융합의과학 기술 및 융합 치료 서비스 개발 육성을 위한 관련 제도 환경 구축을 위한 전략 개발
 - 기존의 한의약과 현대의학이라는 분절화된 환경에서 개발된 건강과 질병 진단, 치료의 사전문직 역량의 한계점을 극복하고 의료의 사회적 실천적 개념에서 의사의 사회적 역할을 강화하기 위한 새로운 R&D 지원 전략 수립
 - 모든 국민이 수준 높은 의료혜택을 받아 국민의 건강을 증진하고 보건을 향상하여 의료 복지를 향상시킬 뿐만 아니라 의료 산업의 세계화와 산업화에 기여하여 국가 경제의 발전을 도모

▶ 주요 연구개발 내용(예시)

- 양·한방 융합기술 개념 정립 및 관련 제도의 범위 설정
 - 외국 및 우리나라에서의 융합기술의 개념 및 관련 제도 개념 파악 및 분석
- 외국의 융합기술의 개발·육성의 개념 및 관련 제도 관련 연구 사례 수집 및 분석
 - 융합기술 개발·육성의 개념 분석
 - 융합기술 개발·육성을 위한 관련 제도 수집 및 분석
 - 양·한방 융합기술 개발·육성을 위한 관련 제도의 영향에 대한 사례 및 자료 수집 및 분석
- 융합기술의 개발·육성 지원 및 제도에 대한 수요 파악 및 분석
 - 소비자의 인식 태도 조사 연구
 - 학계 및 관련 산업 조직의 인식 태도 조사 연구
- 양·한방 융합기술 개발·육성 및 산업화를 위한 국가제도 구축 모형 개발 제시
 - 관련 국가제도 개발 영향요인 파악
 - 관련 국가제도 환경 구축을 위한 법·제도(안) 마련 및 전략 개발 제시 등
 - 미래 양·한방 융합 기술개발사업 추진을 위한 방향 및 추진체계와 전략 및 중장기 추진 계획 도출
- 양·한방 융합기술의 한·양방 의료인들의 공동 활용 방안 제시
 - 융합의료기술개발을 통한 의약품, 진단기기 등 융합의료기술의 이용 조건 및 관련 요인 파악
 - 한·양방면허소지자들에 의한 융합의료기술 활용을 위한 전략 개발 제시 등
- 양·한방 융합 기술개발을 위한 유망 R&D 과제 발굴
 - Top-Down 방식 활용 유망 아이템 발굴
 - 개발 내용에 따른 단계별 연구기간, 성과목표, 필요성, 대상질환, 추진방식, 타켓질환 등
 - 지원규모 및 과제제안요청서(RFP) 도출

※ 한방 및 양방 연구진 공동참여 권장

▶ 지원대상

- 「보건의료기술 진흥법」 제5조에 따른 기업(기업부설연구소 보유), 대학(병원급 의료기관 포함), 연구기관 또는 단체

II. 신청요건 및 방법

1) 연구기관 및 연구책임자의 자격

□ 연구기관의 자격

- 국·공립 연구기관
- 「특정연구기관육성법」의 적용을 받는 연구기관
- 「고등교육법」 제2조의 규정에 의한 학교
- 대통령령이 정하는 기준에 해당하는 기업부설연구소

<보건의료기술진흥법 시행령(대통령령 제24077호, 2012.8.31.)>

제3조(기업부설연구소 등의 기준) ① 법 제5조제2항제4호에서 "대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 기업부설연구소"란 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제16조제1항에 따른 기업부설연구소 중 보건의료기술분야의 연구전담인력을 상시 확보하고 있는 기업부설연구소를 말한다.

- 민법이나 다른 법률에 의하여 설립된 법인인 연구기관
- 보건의료기술진흥법시행령 제3조 규정에 의해 보건복지부장관이 인정하는 보건의료기술분야의 연구기관·단체(의료법 제3조제2항제3호에 의한 병원급 의료기관 포함)

<보건의료기술진흥법 시행령(대통령령 제24077호, 2012.8.31.)>

제3조 ② 법 제5조제2항제6호에서 "그 밖에 대통령령으로 정하는 보건의료기술 분야의 연구기관 또는 단체"란 보건의료기술 분야에서 3년 이상의 연구경력을 가진 자를 2명 이상 포함하는 연구전담요원 5명 이상을 상시 확보하고 독립된 연구시설을 갖춘 연구기관 또는 단체로서 보건복지부장관이 인정하는 연구기관 또는 단체를 말한다.

□ 주관/세부/위탁 연구책임자 자격

- 해당사업 RFP에서 별도 명시한 경우를 제외하고는 연구책임자는 해당 연구기관의 '정규 연구인력'이어야 함
- 비정규 인력이 연구책임자로 참여할 경우, 해당 연구기관에서의 임용계약기간은 반드시 전체 연구기간인 총 연구기간보다 길어야 하며, 해당연구기관의 임면권자(대학총장, 대표이사 등)가 발행한 '임용 계약서류'를 반드시 제출하여야함

연구기관 및 연구책임자의 자격을 충족하지 못할 경우 사전선별 심사에서 탈락할 수 있으므로 자격 여부를 사전에 문의하여 주시기 바랍니다.

2) 참여 및 신청 제한

□ 참여 제한

- 보건의료기술연구개발사업 관리규정 제33조에 의거 연구사업 참여 제한 조치를 받고, 연구개시 예정일 현재 해당기간이 경과하지 않은 연구자
 - ※ 연구개시 예정일: 2014년 9월 1일(진행상황에 따라 변경될 수 있음)
- 타 부처에서 연구사업 참여제한 요청이 있는 연구자
- 보건복지부 및 타 부처 지원으로 이번 신청과제와 연구내용 및 연구 방법이 동일한 과제를 수행하였거나 수행 중에 있는 경우
 - ※ 모든 신청과제는 한의약선도기술개발사업에서 수행된 또는 수행 중에 있는 과제 및 국가과학기술종합정보서비스(www.ntis.go.kr)를 통해 중복성 여부를 확인함
- 최종 연구종료 예정일 이전에 정년퇴직이 예정되어 있는 연구자

□ 신청제한

- 현재 수행하고 있는 국가연구개발과제 수와 상관없이 참여 가능
 - 본 기획연구는 3책5공에 산입되지 않음

1) 신청 전 숙지 사항

- 신청 연구자는 원하는 세부 신청요건 및 내용을 숙지한 후 지원하여야 함
 - * 기획과제 목적과 취지에 부합하지 않는 개발형 과제일 경우 평가 전 사전검토에서 탈락
- 전문기관은 주관연구기관이 기업인 경우, 정부출연금의 성실한 사용을 보증할 수 있는 관련 문서의 제출을 협약 시 요구할 수 있음
- 신청 연구자는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제32조 (연구수행에의 전념)를 준수하여야 함(예비선정 대상과제 공고 시 동시 수행 과제수를 점검하며, 그 결과에 따라 신규선정 과제에서 제외될 수 있음)
- 위탁정산실시
 - 사용실적보고서 제출기관 : 전문기관장이 지정한 위탁 정산기관
 - 회계감사비용 사항
 - ① 연구개발비 중 수용비 및 수수료에 계상·집행
 - ② 단계별 적용 : 연구개발비 규모에 따른 단계별 수수료 적용

2) 연구계획서의 작성

- 해당분야 연구개발과제 계획서 서식을 보건복지부 보건의료기술 종합정보시스템 홈페이지(<http://www.htdream.kr>)에서 다운로드하여 작성

※ 보건의료연구개발사업 지원계획서 서식은 전산입력 후 자동 작성되는 사항과 한글(hwp)로 작성하는 사항(계획, 첨부서류)으로 구성됨.

※ 보건복지부 보건의료 R&D 포털 표준과제관리시스템(www.htdream.kr)에서 안내에 따라 전산입력(요약문, 인적사항, 연구비 등) 및 서식을 다운로드 받아서 작성함

※ 계획서 합본 및 제본 관련 사항은 서식 내 [일반 작성요령] 참고

- 계획서 간소화의 일환으로 사업별 첨부서류는 과제예비선정 공고 후 일주일 이내에 관련된 서류 일체를 전문기관(한국보건산업진흥원 R&D진흥본부)에 제출
 - 단, 필수 제출서류의 경우 신규과제 접수 시 제출하여야 함

※ 필수제출서류: 해당없음

- 첨부서류 리스트는 전산입력 시 전산입력화면에서 해당 사항 체크
 - ※ 체크한 첨부서류 리스트와 제출된 서류가 다를 경우, 과제선정 탈락 등의 불이익이 있을 수 있음

3) 연구비 산정

□ 연구비 산정

- 신청과제의 정부출연금 지원규모와 [별첨 1. 연구개발비 비목별 계상기준]을 참고하여, 연구의 수행에 필요한 적정 연구비를 산정해야 함
 - ※ 적정성이 인정되지 않거나, 이 지침에 위배되는 비용은 최종지원 연구비 결정시 삭감하여 지원함

4) 전산입력 안내

- 연구계획서 작성 이외에 추후 과제평가 및 관리를 위하여 전산입력을 병행하여야 함
- 계획서 제출 시 반드시 전산입력과정을 선행하여야 하고 연구계획서 전산입력사항 서식부분은 삭제 후 업로드 함

보건복지부 보건의료 종합정보시스템 홈페이지(www.htdream.kr)에서 안내에 따라 전산입력(요약문, 인적사항, 연구비, 과제계획 파일 업로드 등)을 완료 후 시스템에서 합본된 연구계획서로 생성되는 파일을 제본하여 제출

- 전산입력 자료를 기초로 모든 공식자료가 작성되므로, 제출하는 계획서에 근거하여 정확한 데이터를 입력하여야 함
- 인명정보, 기관정보, 과제정보는 유기적으로 정보를 교환하므로 연구자 및 기관정보의 변동사항이 발생한 경우 그에 따른 정보를 수정하여야 과제의 신청 및 관리가 원활히 이루어짐

- 과제정보 입력 시에는 인명정보시스템과 기관정보시스템에 입력되어 있는 연구책임자, 참여연구원, 연구기관, 참여기업에 대한 정보를 그대로 이용하므로, 연구책임자 및 연구기관(참여기업 포함)에 대한 정보가 미리 입력되어 있어야 함

- 접수마감일 경에 전산서버에 과부하가 걸려 접수가 불가할 수도 있으므로 접수마감일로부터 충분한 여유시간을 전산서버에 접속하시기를 당부드리며, 접속장애로 인한 불이익이 없도록 주의요망
- 전문기관에서 전산입력 대행은 불가능함

5) 제출 방법 및 기한

- 제출서류(주관연구기관별로 취합하여 제출)
 - 주관연구기관의 공인인증서 활용한 전자접수
 - ※ 기관용 공인인증서가 없는 경우 주관연구기관장의 연구계획서접수 공문 제출
 - 주관연구책임자 자필서명(인)과 주관연구기관 직인이 찍힌 제본된 「연구계획서」 10부(원본 1부 포함, 9부는 사본 제출 가능)

○ 제출일

전산입력 기한	연구계획서 우편제출	주관연구기관 전자접수 완료 (공문제출)
2014. 07. 14.(월) 13:00 ~ 2014. 07 31.(목) 18:00	2014. 08. 04.(월) 18:00	2014. 08. 04.(월) 18:00

- ※ 접수마감 시간까지 전산입력 완료 엄수 (접수마감 시간이후 수정 불가)
- ※ 우편접수도 당일 도착분만 인정하며, 기한 이후 도착한 연구계획서는 반송함

2014년도 양·한방융합기반기술개발사업 정책과제 공모안내

Ⅲ. 평가방법 및 관리

1) 사전선별 심사

○ 전문기관 사전선별

- 연구기관 및 연구책임자의 자격, 참여율 계상, 과제 구성요건, 해당 첨부서류 목록, 기획과제 부합성 등 검토
- 사전선별 심사 후 평가대상 과제 결정 (전문기관 사전선별 시 결격사유가 있는 경우 신청자에게 보완기회 부여하나 자료요구 마감일 이후에 제출되는 서류에 대하여는 탈락 처리됨)

2) 구두평가

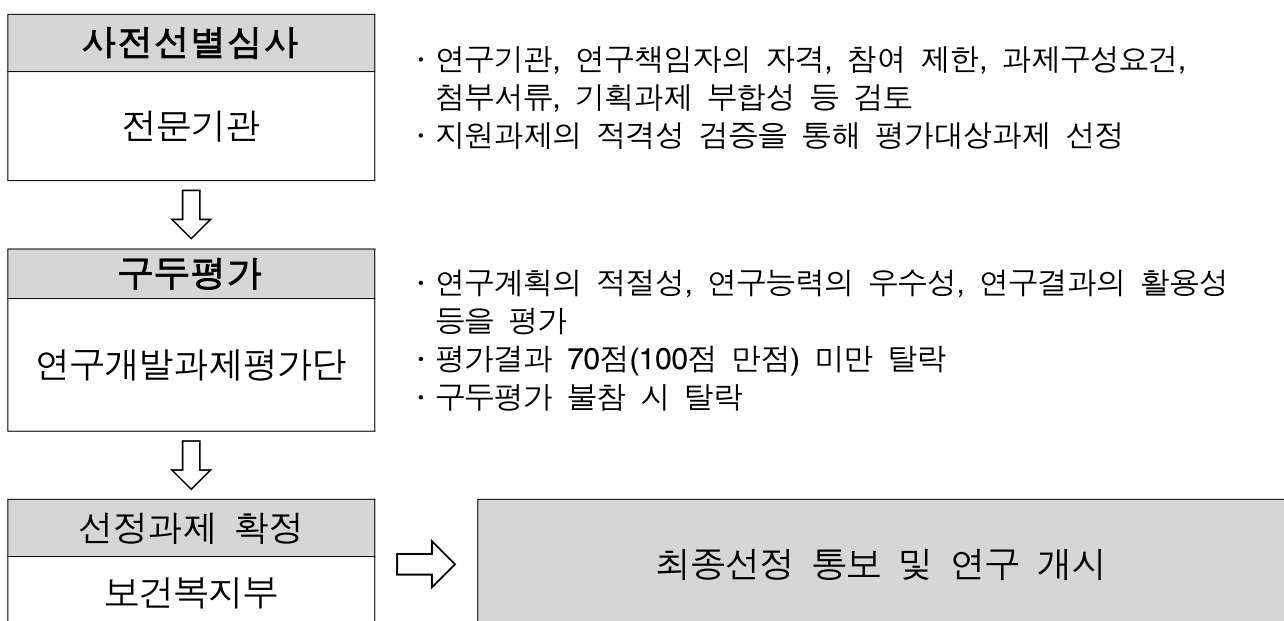
- 1단계 평가프로그램으로 평가대상과제의 주관연구책임자 구두발표 및 질의응답을 통해 평가

3) 평가점수 계산방식

- 과제평가단이 부여한 평가점수를 점수를 산술평균하되 소수점 둘째 자리 이하를 절사하여 점수 산출

※ 과제평가단이 6명 이상으로 구성될 경우 최고점 및 최저점을 제외

4) 평가절차



5) 주요 평가기준

사업구분	지원분야	주요 평가 기준
양·한방융합기반 기술개발사업	양·한방 융합기술 관련제도환경 구축방안 (정책과제)	<ul style="list-style-type: none"> - 연구계획의 적절성 - 연구능력의 우수성 - 연구개발결과의 활용성

※ 상기 평가기준은 세부 사업에 따라 다소 조정될 수 있음

1) 협약변경

□ 연구책임자 변경

- 주관연구책임자 변경은 건강문제(사망, 장기입원 등), 퇴직, 부서이동 등의 불가피한 사항이 발생된 경우에 한하여 변경 요청이 가능
- 세부연구책임자는 불가피하게 연구수행을 위해 반드시 필요한 경우 가능 (단, 타 연구개발사업 참여를 위한 연구책임자 변경은 불허함)

□ 연구기관 변경

- 주관연구기관 변경은 원칙적으로 불허함
 - 예외적으로 지원대상이 소형개별연구인 경우에만 전문기관에 승인 요청 가능함. 이 경우 다른 연구책임자로의 변경은 허용하지 않음
- 세부/위탁연구기관/참여기업 변경은 연구수행을 위해 필요한 경우 제한적으로 전문기관에 승인요청 가능

2) 과제관리

□ 착수회의(Kick-off 회의)

- 주관연구책임자는 협약 후 최대한 빠른 시일 내 착수회의를 개최하여 향후 연구계획 및 연구비 사용 계획 발표
- 담당 공무원, 진흥원 담당자 및 외부전문가 등은 착수회의에 참가하여 RFP에 부합하는 연구계획 및 연구비 사용 계획 검토

□ 중간보고회

- 주관연구책임자는 주요연구결과가 도출되는 시점(연구수행기간의 1/2이 되는 시점 까지)에 중간보고서를 제출하고 중간진도점검 발표 시행
- 담당 공무원, 진흥원 담당자 및 외부전문가 등은 중간보고회에 참가하여 RFP 부합도, 목표달성도, 향후 계획 등 검토

□ 최종보고서 검독회

- 주관연구책임자는 연구수행기간 종료 시점에서 최종보고서 초안 제출 및 검독회 개최
 - 검독회에서 건의된 수정사항을 보완하여, 연구수행기간 종료 후 1개월 이내에 최종보고서 10부 제출
- 담당 공무원, 진흥원 담당자 및 외부전문가 등은 최종보고서 검독회에 참가하여 RFP 부합도, 목표달성도, 중간보고서 검독회 시 건의된 수정사항 이행도 등 검토
- ※ 최종보고서 초안 및 최종보고서 인쇄본의 양식은 별지 기획과제 최종보고서 서식에 따름

□ 최종보고서 평가

- 주관연구기관의 장은 총 연구기간이 종료된 후 1개월 이내에 최종보고서 10부를 전문기관의 장에게 제출함
- 전문기관은 제출 받은 최종보고서에 대해 평가를 시행함

□ 기타 준수사항

- 주관연구기관의 장과 주관연구책임자는 전문기관이 협조를 요청하는 경우, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 함

본 계획에 기술되어 있지 않은 기타 연구사업의 운영은 「보건의료기술연구개발사업 관리규정」 및 이에 따른 운영지침에 의거하여 추진함

접수 장소 및 문의처

- 접수장소
충청북도 청원군 오송읍 오송생명2로 187 오송보건의료행정타운
한국보건산업진흥원 R&D진흥본부 기반구축단
- 홈페이지
보건복지부 홈페이지(<http://www.mw.go.kr>) 또는
보건의료기술 종합정보관리시스템 홈페이지(<https://www.htdream.kr>) 참조
- 문의처
☎ : 043-713-8220, 8254 FAX: 043-713-8910
e-mail: simwc@khidi.or.kr, hj714@khidi.or.kr
- ☞ 신규 연구개발사업과 관련한 문의는 보건의료기술 종합정보관리시스템
홈페이지(<https://www.htdream.kr>) 고객지원(질의응답)한으로 질의하여
주시기 바랍니다. 가능한 신속히 답변 드리도록 하겠습니다.

<담당자 안내>

구분	담당자	연락처
과제관련내용 (한의약기술지원팀)	심우창	043-713-8220 simwc@khidi.or.kr
	하예진	043-713-8254 hj714@khidi.or.kr
전산입력사항 (R&D성과분석정보팀)	김창민	043-713-8297 bulpae@khidi.or.kr

【별첨 1】

연구개발비 비목별 계상기준

비목	세목	사용용도 및 계상기준																	
직접비	① 인건비	<p>【사용용도】 1. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비</p> <p>《인건비 정의》</p> <table border="1" data-bbox="435 678 1423 974"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>정의</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>내부 인건비</td> <td>● 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비</td> </tr> <tr> <td>외부 인건비</td> <td>● 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비</td> </tr> </tbody> </table> <p>【계상기준】 1. 소속 기관(재직중인 기관을 포함)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100퍼센트를 초과할 수 없음.</p> <p>《인건비 산정기준》</p> <table border="1" data-bbox="435 1254 1423 1709"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>세부산정내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">정부출연 연구기관 및 특정연구기관</td> <td>연봉제 적용기관</td> <td>● 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름</td> </tr> <tr> <td>연봉제 미적용 기관</td> <td>● 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">기타기관</td> <td>● 소속기관 규정에 따른 실지금액 × 참여율</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ “해당 과제 참여율” : 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함. 또한, 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등에의 참여현황을 명시.</p>	구분	정의	내부 인건비	● 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비	외부 인건비	● 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비	구분		세부산정내용	정부출연 연구기관 및 특정연구기관	연봉제 적용기관	● 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름	연봉제 미적용 기관	● 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)	기타기관		● 소속기관 규정에 따른 실지금액 × 참여율
		구분	정의																
내부 인건비	● 연구수행기관에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비																		
외부 인건비	● 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비																		
구분		세부산정내용																	
정부출연 연구기관 및 특정연구기관	연봉제 적용기관	● 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름																	
	연봉제 미적용 기관	● 정부인정 12개 항목 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)																	
기타기관		● 소속기관 규정에 따른 실지금액 × 참여율																	

2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상함.

이 경우 정부수탁사업과 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제3조 제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 됨.

※ 특정연구기관육성법 시행령 제3조제1호 내지 제3호에 해당하는 연구기관 소속 연구자의 인건비가 기 확보되어 해당 연구개발과제에서 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 과제당 30퍼센트 이내에서 참여율 계상이 가능하다. 다만, 해당 미지급인건비는 연구수당 계상 시 제외하여야 함.

3. 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음.

※ 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 연구수행기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여해야 함.

※ 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30퍼센트 이내에서 참여율 계상이 가능. (미지급인건비 계상)

4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있음.

가. 보건복지부 산하 정부출연기관

나. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비

다. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비.

라. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정)

마. 「보건의료기술진흥법」 제15조에 따른 연구중심병원에 소속된 연구원인 경우
※ 연구중심병원 인건비 허용기준 참조

바. 그 밖에 보건복지부장관 등이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

사. 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력

【참고사항】

- 전문기관(진흥원) 사전승인사항 : 해당연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하려는 경우
- 인건비 현물 산정기준 : 수행기관 급여기준 × 참여율
- 참여연구원 변경 : 연구수행기관 내부의 참여연구원 변경에 관한 내부 결재 문서 등을 위탁정산기관에 제출할 경우에만 인정

		<p>【불인정 사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원을 근거 없이 변경하였거나 미참여연구원에 지급한 금액 ○ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ○ 현물부담액 부족한 경우
	<p>② 학생 인건비</p>	<p><계상기관 : 국가연구개발사업 학생인건비 통합관리기관으로 지정된 기관></p> <p>【사용용도】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후 연구원(리서치 펠로우 포함)을 포함)에게 지급하는 인건비 <p>【계상기준】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상 <ul style="list-style-type: none"> ※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액 ○ 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부 장관이 정한 아래의 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상하며, 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상 <ul style="list-style-type: none"> ① 학사과정 : 월 1,000천원 ② 석사과정 : 월 1,800천원 ③ 박사과정 : 월 2,500천원 ④ 박사후 연구원 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름 <p>【참고사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전문기관(진흥원) 사전승인 사항 : 학생인건비를 원래계획보다 5퍼센트 이상 증액하거나 감액하려는 경우 (학생인건비 통합관리기관만 해당)
	<p>③ 연구 장비 · 재료비</p>	<p>【사용용도】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구시설·장비 : 해당 연구개발과제의 해당연도 협약기간 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기·장비가 도착되어 검수(설치)완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(해당연구개발과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함) 2. 재료비·전산처리비 : 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 3. 시제품 제작비 : 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 외부기관이 제작할 경우 계상 가능하며, 자체제작할 경우 인건비와 재료비에 등에 반영 <p>【계상기준】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 필요한 경비를 계상 <p>【참고사항】</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구시설·장비 도입의 타당성 심의를 위한 연구장비 도입심사평가단 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 예산집행시점에서 구축하려는 1억원 이상의 고가연구장비 심사평가 ○ 3천만원 이하(연구개발계획서에 기재되어 있지 않은)의 연구시설·장비는 연구기관에서 자율적으로 집행가능하나 집행시 해당과제와의 합목적성을 입증할 수 있는 증명자료(기관 결재문서 등) 비치할 것 ○ 해당 사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 취득가격이 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(www.ntis.go.kr)에 등록·관리(연구시설·장비에 대한 관리강화) <ul style="list-style-type: none"> ※ 정산시 해당연구장비의 「국가연구시설장비정보 등록증」 첨부 ○ 전문기관(진흥원) 사전승인 사항 : 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우(과제종료 2개월전 구입 및 설치 완료) ○ 현물 산정기준 <ul style="list-style-type: none"> - 연구장비 및 연구시설 : 수행기관 장부가의 20퍼센트를 산정 - 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 구매한 원가 - 생산·판매중인 연구장비 및 연구시설과 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가 <p>【불인정 사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 연구개발과제 종료 2개월 이전에 구입 및 설치가 완료되지 않은 연구시설·장비 등 (연구개발과제 종료 2개월 이전에 구입 의뢰하여 연구종료 직전 혹은 종료 후 도착한 경우 포함) <ul style="list-style-type: none"> ※ 다만, 계속과제로서 다음연도에 실제 사용이 확인된 경우는 제외 (연구보고서, 차년도 연구계획서, 연구비 사용실적보고서 등에 구입내용을 명기) ○ 기관공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 ○ 연구개발계획서에 기재되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 입차료 ○ 해당과제의 연구내용과 구체적인 연관성 및 합목적성이 뚜렷하지 않은 장비 및 재료비 ○ 사무기기, 시설의 유지 보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비 ○ 범용성 소프트웨어, 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 ○ 현물부담액 부족한 경우
<p style="text-align: center;">④ 연구 활동비</p>	<p>【사용용도】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국외여비 : 연구원의 국외 출장여비 2. 수용비 및 수수료 : 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료(위탁정산수수료 포함) 등 3. 기술정보활동비 : 전문가 활용비(회의수당 포함), 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등

4. 시험분석·임상시험 등 : 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비

※ 비임상·임상시험비는 시험인증기관 또는 공인기관에서 발생하는 제비용으로써, 당초계획 대비하여 비임상·임상시험비의 예산의 변경이 있을시 반드시 전문기관(진흥원 과제담당자)에 문의 후 진행

5. 과제관리비 : 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

【계상기준】

○ 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상

○ 국외 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상

※ 국·공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립대학법인은 제외) 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상

※ 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

○ 위탁정산 수수료(주관세부과제만 계상)

- 연구개발비 규모(협약시 현금총액) : 정부출연금 + 민간현금

연구개발비 규모	정산수수료	연구개발비 규모	정산수수료
0.5억 미만	440천원	5억 이상 10억 미만	944천원
0.5억 이상 1억 미만	484천원	10억 이상 20억 미만	1,185천원
1억 이상 2억 미만	545천원	20억 이상 30억 미만	1,304천원
2억 이상 3억 미만	654천원	30억 이상 50억 미만	1,435천원
3억 이상 5억 미만	800천원	50억 이상인 경우 1억 증가시	22천원 증액

※ 연구개발비 이월과제의 경우 협약액 기준으로 정산수수료 산정

※ 정산수수료는 부가가치세 포함

※ 세부과제(위탁과제 제외)수에 따른 가산금

- 주관(세부) 1과제 : 가산금 없음

- 세부 1개기관(과제) 추가시 정산수수료의 5퍼센트 가산

※ 사업단의 경우 총괄과제별로 정산수수료 책정하고 세부과제수에 따른 가산금 책정

○ 공공요금은 총원대비 해당과제 참여인원 해당분을 계산하여 계상

【불인정 사항】

○ 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액

○ 중신 학회비 및 해당과제와 무관한 학회의 연회비·참가비

○ 연구과제 참여연구원 및 소속기관 직원에게 지급한 전문가 활용비

수 연구 과제 추진비	<p>【사용용도】</p> <p>1. 국내여비 : 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비</p> <p>2. 사무용품, 연구환경유지비 : 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 ※ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말함</p> <p>3. 회의비 : 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외)</p> <p>4. 연구과제 수행식대 : 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대(야근 및 특근식대)</p> <p>【계상기준】</p> <p>○ 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상함</p> <p>○ 국내 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상함</p> <p>※ 국·공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립대학법인은 제외) 및 국·공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상</p> <p>※ 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</p> <p>【불인정 사항】</p> <p>○ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당식대</p> <p>○ 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</p> <p>○ 회의비는 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액</p> <p>○ 연구과제 수행식대 중 평일 점심식대로 집행한 금액</p>
⑥ 연구 수당	<p>【사용용도】</p> <p>○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</p> <p>【계상기준】</p> <p>○ 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외) 의 20</p>

		<p>퍼센트 범위에서 계상</p> <p>【참고사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비가 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우 연구수당의 증액은 불인정(당초예산 준용)하며, 감액한 경우는 비례하여 연구수당 감액 ○ 지급방법 <ul style="list-style-type: none"> - 연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하여 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 계좌이체 <p>【불인정 사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액 ○ 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ○ 연구책임자 등 참여연구원 단독으로 지급받은 금액 (연구원이 연구책임자 1인인 경우 제외) ○ 인건비가 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 ○ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
	<p>7 위탁연구 개발비</p>	<p>【사용용도】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비 <p>【계상기준】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 직접비와 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비(인건비는 미지급인건비 제외)의 40퍼센트를 초과할 수 없음 <p>【참고사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전문기관(진흥원) 사전승인 사항 : 원래 계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우 ※ 위탁연구개발비의 예산(총액)의 변경시 과제담당자와 상의 후 진행
<p>간접비</p>	<p>8 간접비</p>	<p>【사용용도】</p> <p>1. 인력지원비</p> <p>가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</p> <p>나. 연구개발능력성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구</p>

기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급

2. 연구지원비

- 가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비
- 나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비
- 다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비
- 라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안 교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비
- 마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비
- 바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비
- 사. 대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)
- 아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

3. 성과활용지원비

- 가. 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
- 나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비
- 다. 기술창업 출원·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

	<p>【계상기준】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. 2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다. 3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다. 4. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다. 5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다. <p>【참고사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산권을 출원할 경우 기관 명의로 하며 연구개발과제별 고유번호, 보건복지부 지원 사실, 연구개발과제명의 기재가 누락되지 않도록 하여야 함. <p>【불인정 사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발계획서상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 불인정
--	--

※ 비 고

1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부장관과 미래창조과학부장관 및 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.
2. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안 된다.
3. 보건복지부장관이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.
4. 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다.
5. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률성과급을 지급하여야 한다.

직접비 항목별 사용방법

항 목	사 용 방 법	
	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
인건비		○ 기관 내부, 외부 연구원 인건비
학생인건비		○ 학생인건비
연구장비 · 재료비	○ 기기·장비와 부수기자재 구입비 ○ 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련부대경비 ○ 시약·재료구입비 및 전산 처리·관리비 ○ 시제품·시작품·파일럿플랜트 제작경비	○ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비(국내 수입대행사 경유 시 제외) ○ 내부 시험분석료, 컴퓨터 사용료 및 전산처리비
연구 활동비	○ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ○ 도서 등 문헌구입비 ○ 회의비(회의장 사용료 등), 세미나 개최비 ○ 외부시험 분석료 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 해당분	○ 국외출장비(관련 규정에 따라 계좌이체) ○ 연구과제 수행과 관련된 공고료 ○ 해당과제와 직접 관련된 공공요금(우편요금, 전화사용료, 전용회선사용료), 제세공과금 및 수수료 ○ 회의수당 및 국내외 전문가활용비 ○ 국내외 교육훈련비 ○ 기술정보수집비 ○ 학회 및 세미나 참가비 ○ 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등 ○ 기술도입비 ○ 내부 시험분석료 ○ 기술정보수집비 ○ 특허정보조사비 ○ 정보DB사용료 ○ 세부과제 조정·관리비 중 연구비카드 사용 이외분
연구과제 추진비	○ 회의비, 식대 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등	○ 국내출장비(숙박, 교통, 식대 포함) 및 시내교통비
연구수당		○ 참여연구원의 보상·장려금
위탁연구 개발비		○ 위탁연구기관의 해당계좌에 이체 ○ 위탁연구기관은 주관연구기관 과제에 준하여 집행함

【별첨 2】 협약 시 제출서류 목록

○ ‘과제선정 후’ 해당하는 경우에 각 1부씩 첨부함

제출서류	유의 사항
정부출연금 수령용 통장	<ul style="list-style-type: none"> · 주관연구기관 명의의 연구비 관리계좌번호를 확인할 수 있는 해당 페이지 사본 · 기업이 주관연구기관인 경우에는 신규 개설한 통장사본 · 전자협약시스템에 사본 업로드
민간부담금 중 현금확인서류	<ul style="list-style-type: none"> · 기업 및 기업이외의 부담금 모두 해당함 · 주관연구기관 명의의 연구비 관리계좌에 부담금 100%를 입금하고 주관연구기관은 이를 확인 할 수 있는 통장사본 또는 이에 준하는 서류 사본 제출 · 전자협약시스템에 사본 업로드

※ 주관연구기관의 장은 세부연구과제, 위탁연구과제 또는 참여기업이 있는 경우 해당 연구기관의 장과 계약을 체결하고 계약사항을 유지하여야 하고, 전문기관이 요구할 경우 즉시 제출할 수 있어야 함 (협약체결시에는 제출하지 아니함)