

『(재)범부처신약개발사업단』 과제 접수 공고

글로벌 신약개발을 위하여 과학기술정보통신부·산업통상자원부·보건복지부 공동으로 국내 최대 규모의 신약개발 프로젝트인 ‘범부처전주기신약개발사업’을 추진 중입니다.

이와 관련, 2018년 3월 과제접수 기간 (3/19~3/23) 및 제출 서류를 첨부와 같이 안내드리오니 참여를 희망하시는 기관 및 연구책임자께서는 아래 절차 및 첨부한 양식에 따라 신청하여 주시기 바랍니다.

2018년 2월 14일

(재)범부처신약개발사업단장

1. 사업개요

1-1. 사업유형 : 혁신형 글로벌 신약개발사업

1-2. 세부목표 : 글로벌 기술이전이 가능한 혁신형 글로벌 신약 개발

1-3. 사업내용

○ 혁신형 글로벌 신약 개발 사업 (Innovative Track)

혁신형 글로벌 신약개발사업은 미충족 의료수요가 높아 글로벌 빅파마로의 라이선싱 아웃 가능성이 높은 신규성과 혁신성을 갖춘 우수한 과제를 Bottom Up 방식으로 신약개발 전단계에 대해 공모, 선정하여 지원

1-4. 지원 내용

○ 지원기간 및 규모는 해당과제의 연구개발 단계별 마일스톤에 따라 자율적으로 설정 (기간, 비용에 제한 기준 없음)

* 마일스톤 : 마일스톤이란 보통의 국가연구개발 과제의 연차와 다른 개념으로, 전체 연구개발과정 중 중요한 연구결과물이 나오는 중간목표를 정하여, 평가를 통해 다음 연구단계로 진행여부를 결정할 수 있도록 설정된 연구기간을 뜻함. 과제에 따라 복수 마일스톤(연속적으로 다음 연구단계로 이행될 수 있도록 2개 이상의 마일스톤으로 구성)으로 구성 가능함

* 지원기간 : 마일스톤이 달성되기까지 소요되는 전체 기간

* 지원규모 : 마일스톤 달성을 위해 소요되는 연구비로 연구내용을 기준으로 규모 설정

2. 신청자격 및 과제 유형

2-1. 주관기관

- 주관기관은 기업(바이오벤처 포함), 대학(의료기관 포함), 출연(연), 국·공립 연구기관이며, 기업은 기업부설연구소를 보유하고 있어야 함
- ※ 임상개발단계는 주관연구기관을 기업 및 바이오벤처로 제한함

2-2. 과제유형

- 일반형과제 : 총 1개 과제로 구성되어 주관기관과 참여기관이 공동으로 수행하는 과제(주관 단독 구성, 공동 구성 모두 가능, 세부과제로 구분 불가)
 - 주관기관이라 함은 해당 과제를 주관하여 수행하는 기관(기업 포함)
 - 참여기관이라 함은 해당 과제에 참여하여 주관기관과 공동으로 과제를 수행하는 기관으로 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업을 포함

3. 연구개발비 지원기준 및 기술료 징수기준

3-1. 연구개발비 지원기준

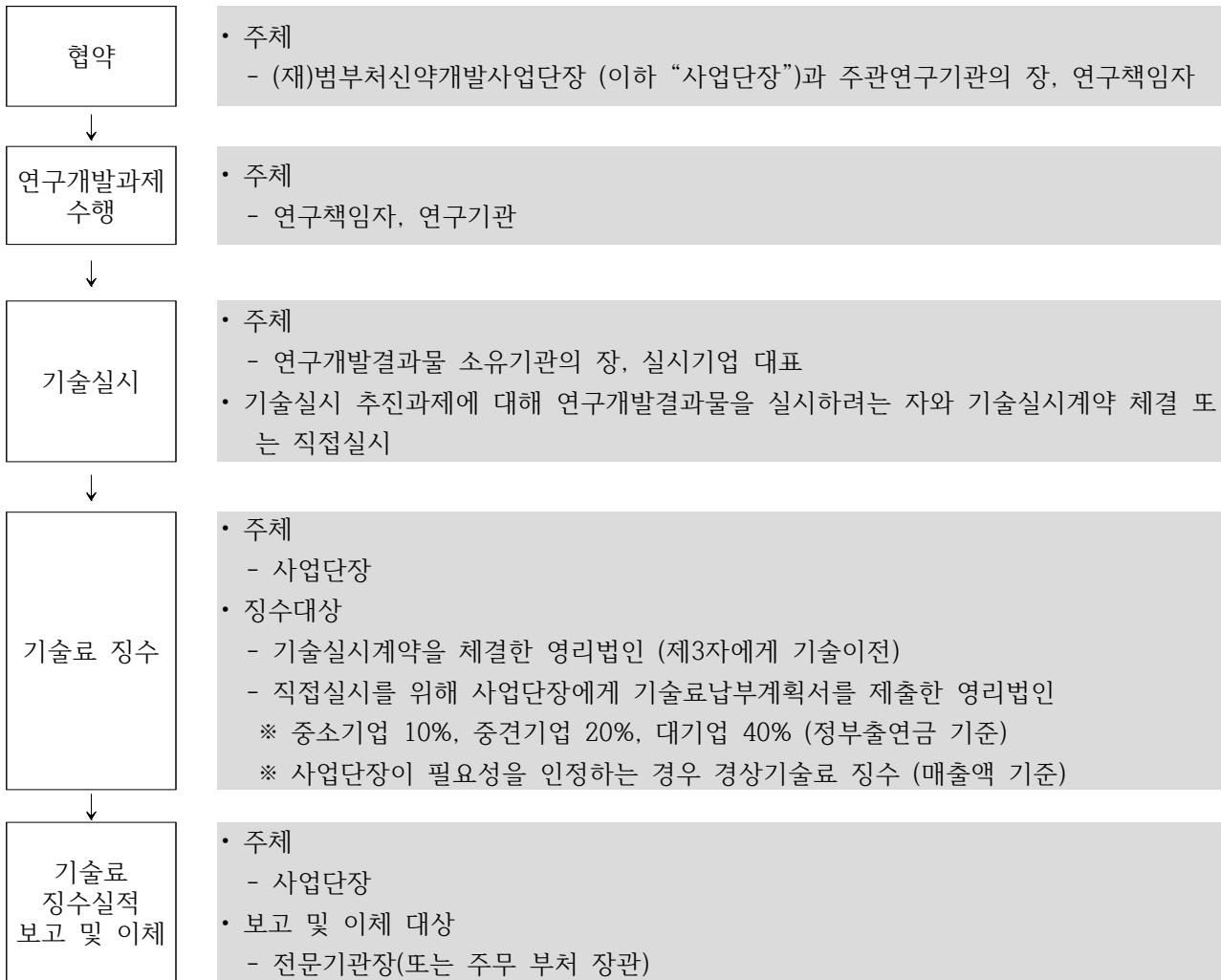
□ 과제 연구개발비 구성

- 과제의 연구개발비는 정부출연금과 민간부담금(현금 및 현물)으로 구성
- 과제에 참여하는 자는 정부출연금을 배분 받아 과제를 수행하여야 하며, 영리기관의 경우 민간부담금 중 현금과 현물을 개별 부담하여야 함
- 민간 부담 비율은 아래와 같이 개발단계 및 기관에 따라 다름

개발단계	해당기관	총 연구개발비 중 민간부담 비율	민간부담 비율 중 현금 비율
선도물질 (선도물질 도출) 또는 후보물질 (선도물질 최적화 단계)	학교 및 정부출연연구소 단독*	없음	
	기업이 주관 또는 참여	50% 이상	50% 이상
개발과제 (전임상, 임상)	모든 기관 공통	50% 이상	90% 이상

* 기업의 참여가 없는 경우

3-2. 기술료 징수 및 관리 체계



4. 연구개발비 산정시 유의사항

- 영리기관 소속 참여연구원의 인건비는 현물 또는 미지급 계상이 원칙이나 다음 기준에 따라 현금으로 산정 가능
 - 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비
 - 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비
 - 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)
 - 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

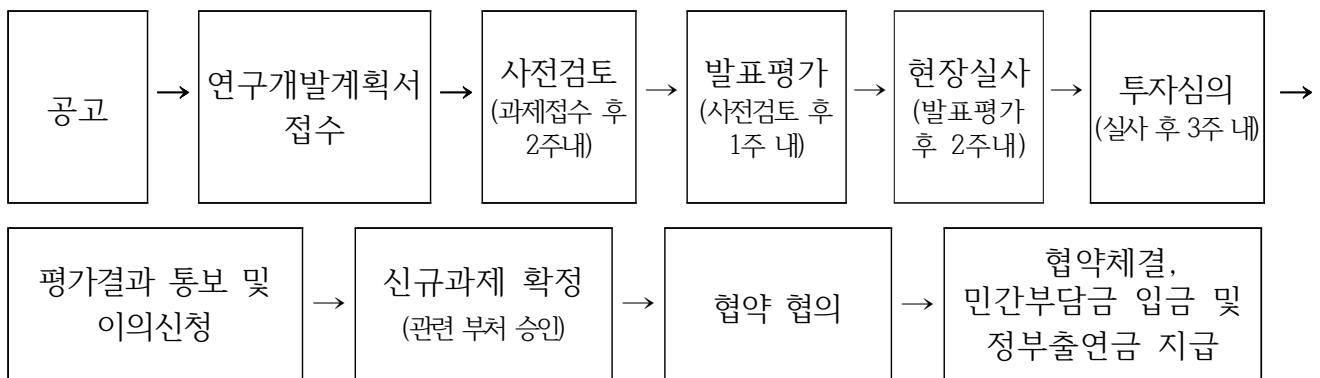
- 연구 장비를 현물로 계상할 경우 최근 5년 이내에 한해 구입한 구입가의 20% 이내로 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함

5. 지원제의 처리기준

- 지원제외 사유에 해당하는지 여부는 접수마감일을 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 해당 사실이 발견되는 경우에는 선정 취소
 - 국가연구개발사업으로 동 신청과제와 연구목표, 연구내용 및 연구방법 등이 동일하게 수행되었거나 수행 중에 있는 경우
 - 접수마감일 현재 신청기업, 대표자, 연구책임자 등이 국가연구개발사업에 참여제한을 받고 있는 경우
 - 접수마감일 현재 신청기관 및 대표자, 연구책임자 등이 신용 불량 상태이거나 금융기관과 거래가 불가능한 경우
 - 신청자격, 신청과제의 목적 및 내용이 공고의 내용에 부합하지 않는 경우
 - 참여연구원이 국가연구개발사업 참여율 및 참여 과제수 기준을 만족하지 못하는 경우

6. 평가 절차

□ 평가절차



- 사전검토 : 제출서류, 신청자격, RFP부합성, 중복성 등 검토
 - 발표평가 : 외부 위촉 전문평가위원회에서 평가 (모든 접수과제 대상)
 - 현장실사 : 사전검토 및 발표평가 후 현장 방문을 통한 추가 자료 검토 필요 과제의 경우 현장 실사 진행
 - 투자심의 : 외부 위촉 투자심의위원회에서 글로벌 성공 가능성 및 투자가치가 인정되는 과제를 선정 (사업단 운영관리규정 제12조, 제13조)
 - 평가결과 통보 및 이의신청 : 협약 협의 대상과제 통보 및 평가결과에 대한 이의 신청 접수
 - 신규과제 확정 : 관련 부처 승인을 후 협약 협의 대상과제 확정 통보
 - 협약 협의 : 협약 협의 대상과제와 사업단 간의 협의 진행, 마일스톤 조정 및 연구개발비 검증 (협약 전 과제의 성공적 수행 및 종료를 위하여 과제별 마일스톤 및 예산 검토, 연구개발계획서의 구체화 및 내실화 유도)
- ※ 인건비, 재료비, 기자재 등 투입비용, 소요량의 적정성·필요성 등 검증

- 협약제결, 민간부담금 입금 및 정부출연금 지급

※ 상기 일정은 사정에 따라 다소 변경될 수 있음

※ 연구개발계획서 작성시 과제 개시일은 6월 1일로 작성 (최종 협약시 변경 될 수 있음)

7. 신청방법, 제출서류, 제출기한 및 접수처

7-1. 2018년 3월 과제접수 기간 : 3/19(월)~3/23(금)

*발표평가 일정: 2018년 4월 9일(월)~13일(금) 중 (사업단 사정에 따라 변경될 수 있음)

7-2. 제출 서류

구분	제출 서류	비고
필수	제출공문 1부	과제 제출 기관의 공문 양식을 이용, 주관기관 제출
	연구개발계획서(일반버전) 20부	- A4 용지 양면인쇄(칼라/흑백 무관함) - 반드시 좌철 제본, 스테플러나 집게, 스프링 철 사용불가 - 별첨 양식을 이용, 주관 기관 제출 - 날인 원본 1부 반드시 포함
	연구개발계획서(평가위원 검토용) 20부	- A4 용지 양면인쇄(칼라/흑백 무관함) - 반드시 좌철 제본, 스테플러나 집게, 스프링 철 사용불가 - 별첨 양식을 이용, 주관 기관 제출 - 날인 불필요 - 하단의 평가위원 검토용 버전 작성안내 참조
	전자파일 제출 (이동식 저장장치) - 연구개발계획서(일반버전) - 연구개발계획서(평가위원 검토용)	- 이동식 저장장치(USB, CD 등)에 연구개발계획서 일반버전 및 평가위원 검토용 문서를 저장하여 제출 (반환하지 않음), 주관기관 제출
	법인등기부등본	최근 3개월 이내 발급, 주관기관 제출
	국가연구개발사업 동시수행 과제수 확인서	붙임 양식을 이용하여 작성 후 날인 및 서명된 원본을 사업단에 제출, 주관 기관 제출
	개인정보 활용 및 제공 동의서	붙임 양식을 이용하여 작성 후 서명된 원본을 사업단에 제출, 주관기관 제출
해당 시	연구개발사업 참여의사확약서	주관기관이 기업인 경우 제출 (원본 날장 제출)
	기업부설연구소 인가서	주관기관이 기업인 경우 제출

구분	제출 서류	비고
	주관기관 소개자료	주관기관이 기업인 경우 제출
	임상시험 관련 주관연구기관장 협약서 1부	주관기관이 기업인 경우 제출 (원본 날장 제출) *임상시험센터가 아닌 주관연구기관의 협약서임
	임상시험비 내역서 1부	주관기관이 기업인 경우 제출 (원본 날장 제출)
	임상시험계획(IND)승인서 또는 이를 갈음할 수 있는 서류 1부	주관기관이 기업인 경우 제출 (날장 제출)
	연구개발계획서 신규대조표	재접수 과제의 경우 제출

* 제출 서류, 평가위원 검토용 연구개발계획서 작성 미비 시, 과제접수가 불가합니다.

7-3. 연구개발계획서 평가위원 검토용 버전 작성 안내 (모든 기관 제출)

- (1) 연구개발계획서 일반버전 작성 후 평가위원 검토용 버전을 아래와 같이 준비하여 주시기 바랍니다. 일반 버전에서 아래에 명시된 내용을 삭제 또는 마스킹하고 제출해주시기 바랍니다.
 - 계획서 중 보안이 요구되는 사항 (예, 주관기관명, 주관책임자 성명, 개발 중인 물질명, 참여 기업명 등) 삭제 또는 주관기관과 관련된 사항이 노출되지 않도록 기타 대명사로 전환 입력
- (2) [표지-연구개발결과 활용방안 및 기대성과]까지 남기고 이후 부분은 모두 삭제 (연구원 편성표부터 나머지 부분은 모두 삭제)

7-4. 문의처 및 접수방법

- (1) 문의처: 02)6379-3076, kddf_pm@kddf.org
- (2) 접수방법: 우편 또는 방문접수

* 접수처: (우편번호: 04143) 서울시 마포구 마포대로 137 KPX빌딩 9층 (재)범부처신약개발사업단 평가관리팀 앞

* 제출된 서류는 일체 반납하지 않음

- 붙임 : (1) 범부처전주기신약개발사업 제안요구서(RFP)
 (2) 개인정보 제공 및 활용 동의서
 (3) 연구개발계획서 신규대조표
 (4) 국가연구개발사업 동시수행 과제수 확인서

별첨 : 연구개발계획서 (ver 4.4)

8. 기타 유의 사항

- 선정된 과제의 연구내용, 연구개발비 및 기간은 평가결과에 따라 조정될 수 있으며, 과제 추진 중 관련 규정에 따른 평가 등을 통해 과제가 중단될 수 있음
- 과제 수행기간 중 정부의 정책, 예산 또는 평가 결과 등에 따라 정부출연금은 변경될 수 있음