

연구자들을 위한 알기 쉬운 용역연구개발과제 가이드

- II 권 : 연구개발비 -



식품의약품안전처

식품의약품안전평가원

- 본 가이드는 식품의약품안전처 「식품의약품등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」(훈령 84호, '16.1.18), 연구개발과제평가지침('16.3.3), 연구개발비관리지침('15.12.30) 및 연구윤리지침('13.4.9) 등을 근거로 작성한 것입니다.
- 식품의약품안전처 연구개발사업의 공고, 선정평가, 최종평가 및 관련규정 등 주요 사항은 연구관리시스템 (<http://rnd.mfds.go.kr>) “공지”에서 열람할 수 있습니다.

목 차

제1장 계약

- 1. 계약 시 구비서류 3
- 2. 선금신청 5
- 3. 계약 전 확인사항 6

제2장 연구비카드시스템

- 1. 연구비카드시스템 9

제3장 연구개발비 산정 및 변경기준

- 1. 용역연구개발과제 변경기준 30
- 2. 연구개발비 산정 및 정산 기준 33

제4장 사용실적보고 및 잔금신청

- 1. 정산절차 56
- 2. 위탁정산 57
- 3. 사용실적보고 58
- 4. 잔금신청 59

제1장 계약

제1장 계 약

1 계약 시 구비서류

구분	구비서류	관련서식 및 첨부 등
국립대학교, 국공립연구기관, 정부출연연구기관	융역연구개발과제 표준계약서 2부(원본)	[별지 제1호 서식]
	융역연구개발과제계획서 2부(원본) 연차실적계획서 2부(원본)	단년도 과제 다년도 계속과제
	위임장	[별지 제2호 서식]
	사용인감계 1부	[별지 제3호 서식]
	인감증명서 1부	국공립기관 : (관보)관인 공고서 사본 출연기관 : 인감증명서
	수입인지 (정부출연연구기관만 해당)	1천만원초과 3천만원이하 : 20,000원 3천만원초과 5천만원이하 : 40,000원 5천만원초과 1억원이하 : 70,000원 1억원초과 10억원이하 : 150,000원 10억원 초과 : 350,000원
	계약체결증빙서류	사업자등록증 사본 법인등기부등본, 정관(출연기관) 통장사본(기관명의통장) 기타증빙서류 등
	청렴계약이행각서	[별지 제6호 서식]
	계약보증금지급각서	[별지 제5호 서식]
	보안서약서	[별지 제7호 서식]

※ 국립대학교, 국공립연구기관, 정부출연연구기관 확인사항

1. 계약보증금 면제 기관인 국립대학교, 국공립연구기관 및 정부출연연구기관은 계약보증금지급각서를 제출합니다.
2. 계약완료 후 융역연구개발과제 표준계약서, 융역연구개발과제 계획서, 선금 신청서의 사본 각 1부, CD(융역연구개발과제계획서 파일, 계약구비서류 파일)를 연구관리TF팀으로 제출해야 합니다.

구분	구비서류	관련서식 및 첨부 등
사립대학교, 법인 등	융역연구개발과제 표준계약서 2부(원본)	[별지 제1호 서식]
	융역연구개발과제계획서 2부(원본)	단년도 과제
	연차실적계획서 2부(원본)	다년도 계속과제
	위임장	[별지 제2호 서식]
	사용인감계 1부	[별지 제3호 서식]
	인감증명서 1부	증명기관 발행본
	수입인지	1천만원초과 3천만원이하 : 20,000원 3천만원초과 5천만원이하 : 40,000원 5천만원초과 1억원이하 : 70,000원 1억원초과 10억원이하 : 150,000원 10억원 초과 : 350,000원
	계약체결증빙서류	사업자등록증 사본 법인등기부등본, 정관 통장사본(기관명의통장) 기타증빙서류 등
	청렴계약이행각서	[별지 제6호 서식]
	계약보증금 납부서	[별지 제4호 서식]
	이행(계약)보증보험증권 (계약액 2천만원 미만 면제)	보증보험회사에서 발급한 보증보험증서 등 (계약금액의 10%이상)
	보안서약서	[별지 제7호 서식]

※ 사립대학교, 법인 등 확인사항

1. 계약보증금납부서, 이행(계약)보증보험증권을 제출해야 합니다.
2. 이행(계약)보증보험증권의 보증금은 [연구개발비의 10%]이며, 보증기간은 [계약기간]입니다.
3. 계약완료 후 융역연구개발과제 표준계약서, 융역연구개발과제 계획서, 선금신청서의 사본 1부, CD(융역연구개발과제계획서 파일, 계약구비서류 파일)를 연구관리TF팀으로 제출해야 합니다.

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 연구비의 70% 이내에서 선금을 신청할 수 있고, 잔금은 연구종료 후 30일 이내에 지급합니다.

구비서류	관련서식 및 첨부 등
선금신청서 1부	[별지 제8호 서식](연구비카드시스템 출력물)
선금사용각서	[별지 제10호 서식]
통장사본	기관명의 통장
계산서 또는 세금계산서 (온라인대금청구)	선금금에 대한 계산서 또는 세금계산서 (www.narabill.kr 에서 회원가입 → 로그인 → 대금청구하기) 자세한 내용은 연구관리시스템(http://rnd.mfds.go.kr) 자료실의 “대금청구따라하기”참고바랍니다.
<선금보증금납부기관의 경우>	국가기관(국립대포함), 지방자치단체, 정부투자기관, 정부출연기관을 제외한 기관
선금보증금 납부서	[별지 제4호서식]
이행(선금금)보증보험증권 (계약액 2천만원 미만 면제)	보증보험회사에서 발급한 보증보험증서 등(선금분 전액)
<선금보증금면제기관의 경우>	국가기관(국립대포함), 지방자치단체, 정부투자기관, 정부출연기관
선금보증각서	[별지 제9호서식]

※ 확인사항

1. 국가기관(국립대포함), 지방자치단체, 정부투자기관, 정부출연기관의 경우 선금 지급보증각서를 제출하고, 이에 해당되지 않는 기관은 선금보증금납부서를 제출하여야 합니다.
2. 선금보증보험증권의 보증금은 선금 [전액]이며, 기간은 [계약기간+60일] 입니다.
3. 선금을 신청하지 않은 용역연구개발과제의 경우에도 연구개발비의 집행을 위해서는 연구비카드를 사용하여야 하며, 또한 연구개발비 사용내역을 연구비카드 시스템 상에 입력하여야 합니다.

- 용역연구개발과제 수행기관의 성격에 따라 계약 및 선금 구비서류 중 다음을 구분하여야 합니다.

구분	계약	선금
국립대학교 국공립연구기관 정부출연연구기관	계약보증금지급각서	선금보증각서
사립대학교 법인 등	계약보증금 납부서 이행(계약)보증보험증권	선금보증금 납부서 이행(선금)보증보험증권

□ 용역연구개발과제계획서 수정·보완 및 확인

- 용역연구개발과제계획서 최종확인
 - 주관연구책임자는 주관부서의견을 반영한 용역연구개발과제계획서를 주관부서로 송부하여 최종 검토 후 최종확인서(1부)를 발급받아야 합니다.
 - 용역연구개발과제계획서 업로드
 - 주관연구책임자는 연구관리시스템(<http://rnd.mfds.go.kr>)에 업로드 해야 합니다.
- ※ 세부과제가 있는 총괄과제에 한하여 계약 시 "주관연구기관 - 세부연구기관" 간의 계약서류 사본 1부를 제출하시기 바랍니다.(별도 양식 없음)

□ 연구비카드 신청

- 「연구개발비 관리지침」에 따라 선정자 통보 후 주관 및 세부연구책임자의 이메일로 발송된 연구비카드 발급요청 메일 수신 후 계약이전까지 연구비카드를 신청하여야 합니다. 이는 계약일부터 연구비카드를 사용하기 위함입니다.

□ 계약 체결

식품의약품안전평가원 운영지원과, 평가원 A동 2층

- 연구기간 : 연구관리시스템에 공지된 용역연구개발과제 선정평가 선정자 현황을 참고
- ※ 연구시작일 이전 계약체결을 완료해야 하며, 기간 내 체결 불가 시 계약부서 및 연구관리TF팀과 사전협의 필수
- 비고
 - 계약통보사항은 임의변경불가 하오니, 변경사유 발생 시 필히 **연구관리TF팀**으로 사전협의 필수
 - 계약 전 반드시 주관부서에서는 용역연구개발과제 계획서의 수정·보완 여부를 확인하여 최종확인서 발급
 - 주관연구책임자는 최종확인서를 발급받은 후 계약부서에 오전 9시~11시, 오후 1시~5시에 방문하여 계약 체결
 - 계약 진행 시 계약구비서류 목록을 확인하고 구비서류 목록 순으로 정리하여 제출
 - 세부과제가 있는 주관연구과제에 한하여 계약 시 "주관-세부"간의 계약서류 사본 1부(계약 시 구비서류로 평가원 방문 이전에 완료하여 제출)를 제출하시기 바랍니다.
 - 주관 및 세부연구책임자는 계약을 하기 전, 반드시 계약서 내용을 확인 후 계약을 진행해야 합니다.
 - 용역연구개발과제 수행 시 과제의 일부를 제3자에게 하청할 수 없으며 1년 이상의 내구연한을 갖는 장비는 구입할 수 없음

제2장 연구비카드시스템

제2장 연구비카드시스템

1. 개 요

1. 연구비카드제 개요
2. 업무흐름
3. 연구비카드 사용
4. 연구비카드 한도 및 상담

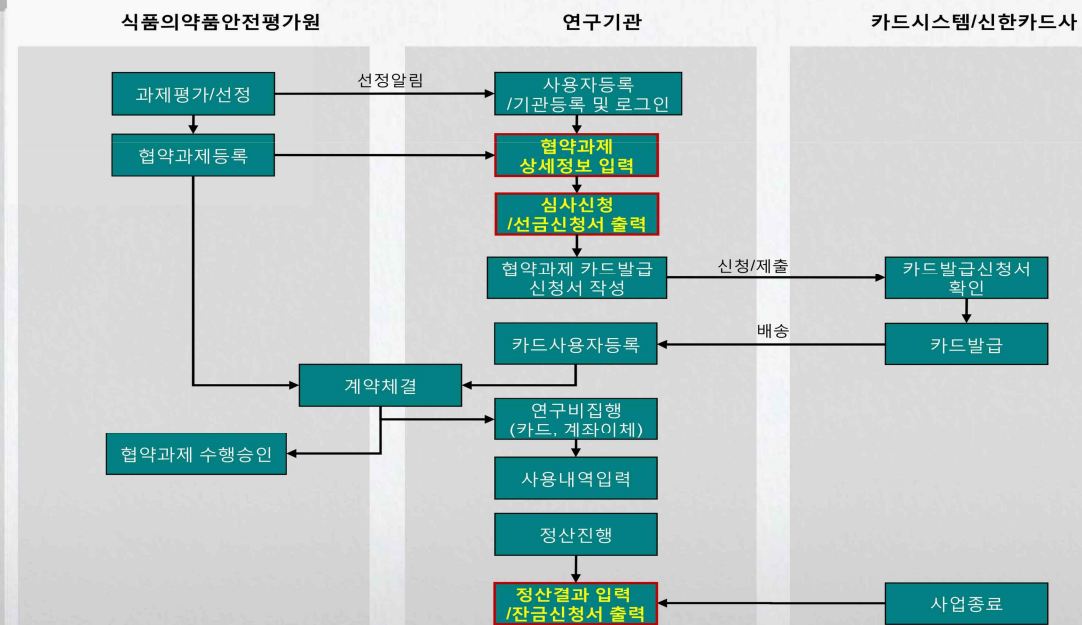
NIFDS 식품의약품안전평가원

1. 연구비카드제 개요

- ◆ 국가에서 지원하는 국가연구개발지원사업을 카드로 집행하는 제도입니다.
- ◆ 경비 사용에 대해서는 연구비카드 사용을 원칙으로 하며, 인건비 등은 계좌이체 사용을 병행합니다.
- ◆ 연구비카드제는 연구비카드시스템(www.rndcardsh-kfda.co.kr)이라는 관리시스템을 운영, 관리합니다
- ◆ 카드사용분 뿐만 아니라 계좌이체등의 모든 사용내역을 연구비카드시스템을 통해 입력해야 합니다.
- ◆ 입력하신 사용내역은 사업종료 시 정산관련 별첨서류로 시스템에서 관리됩니다.

NIFDS 식품의약품안전평가원

2. 업무흐름



3. 연구비카드 사용

- ◆ 연구비카드는 법인카드로 연구 수행기관 명의로 발급됩니다
- ◆ 연구비카드는 클린카드로 특정가맹점에서 사용이 제한됩니다
(예: 유흥향락업소, 종합레저타운 등)
- ◆ 연구비카드는 당해연도 사업수행기간동안 사용이 가능합니다.
차기연도 과제 수행 시에는 새롭게 카드를 발급 받아야 합니다.
단, 다년도로 발급받은 경우에는 예외적으로 차기연도 재사용이 가능합니다.
- ◆ 연구비카드는 현금인출이나 현금서비스가 불가능합니다.
- ◆ 연구비카드는 인터넷을 통한 온라인 구매가 가능합니다.
- ◆ 연구비카드는 해외에서 사용이 가능합니다.
- ◆ 연구비카드는 일반 개인카드처럼 당월에 사용한 금액이 익월에 결제됩니다.

4. 연구비카드 한도 및 상담

연구비카드 한도운영

- ◆ 당해년도 선금금액을 기준으로 관리됩니다.
계약액 전체를 카드로 사용하시고자 하는 경우 별도의 요청을 통해 한도증액을 요청하시기 바랍니다.
- ◆ 카드 한도는 카드사용분 뿐만 아니라 계좌이체분까지 포함하여 차감되며, 전체 한도를 소진하는 경우 사용이 불가능 합니다.
- ◆ 연구비카드는 총한도뿐 아니라 월한도, 일한도로 관리됩니다.
월한도, 일한도의 경우 신한카드의 일반 법인카드 한도규칙을 준용합니다.
일시적인 고액 구매로 인한 월한도, 일한도 초과 시에는 일시적 한도상향이 가능합니다.
단, 한도상향 시에는 사용 하루전에 요청을 부탁드립니다, 한도 상향이 되지 않을 수도 있습니다.

연구비카드 상담

- ◆ 연구비카드 상담 콜센터 : 1566-0369
- ◆ 카드신청서 접수주소 : 100-709 서울특별시 중구 소공로 70 포스트타워 A동 16층
신한카드 기관영업팀 연구비카드 담당자 앞
- ◆ 팩스접수 : 02)6950-1534

II. 사용자등록 및 로그인

1. 사용자등록
2. 로그인(ID/PW)
3. 로그인(ID/공인인증서)
4. 과제인증
5. 개인인증
6. 연구기관등록
7. ID/PW확인

1. 사용자등록

◆ 연구비카드시스템에 ID가 없는 경우 ID를 등록

● 사용자등록 (책임자 ID 생성)

- ① “사용자등록”메뉴 클릭
실명인증 후 사용자등록 팝업창이 나타남
- ② [신규등록] : 타부처 연구비시스템에서 등록된 ID가 없는 경우
[재사용] : 타부처 연구비시스템에서 등록된 ID가 있는 경우
- ③ [신규등록] 선택 → 책임자 인증정보 입력
- 과제인증서 활용되니 반드시 정확히 입력
- 재사용자는 생략
※ 생년월일 : YYYYMMDD
- 7월7일이면 **19770707**
- ④ [신규등록] 선택시
- ID/PW 설정 등 항목입력
- ⑤ “등록”버튼 클릭

NIFDS 식품의약품안전평가원

2. 로그인(ID/PW)

◆ 책임자 ID/PW를 통해 로그인

- ① ID/PW를 입력한 후 “Login”버튼 클릭
- ② 확인 → 인증센터 이동
- ③ 미 인증 과제 선택
※ 과제가 배정되지 않았을 경우
- 식약처 과제를 처음 수행하는 연구기관은 **[기관정보등록]** 진행
- ④ 인증대상 과제 확인
- 과제번호/과제명/책임자
- ⑤ 인증정보란의 정보 클릭
- 핸드폰 or 이메일 선택
- ⑥ 확인

NIFDS 식품의약품안전평가원

3. 로그인(ID/공인인증서)

◆ 등록된 ID와 공인인증서를 통해 로그인

The image is a composite of three screenshots from the Shinhan Card website, illustrating the process of logging in as an administrator. Red boxes and numbers 1 through 7 are used to highlight specific elements.

- Top Screenshot:** Shows the '신한카드' (Shinhan Card) homepage. A red box labeled '1' highlights the '관리자로그인' (Admin Login) button in the top right corner.
- Middle Screenshot:** Shows the '관리자로그인' (Admin Login) page. A red box labeled '2' highlights the '이디' (ID) input field. A red box labeled '3' highlights the '로그인' (Login) button.
- Bottom Screenshot:** Shows the '관리자로그인' (Admin Login) page. A red box labeled '4' highlights the '관리자로그인' button. A red box labeled '5' highlights the '이디' (ID) input field. A red box labeled '6' highlights the '로그인' (Login) button. A red box labeled '7' highlights the '관리자로그인' button.

- ① 공인인증서를 통해 로그인 가능
개인 아이디를 가지신 분들은 개인 아이디를 넣으신 후 "로그인"을 클릭하시고, 기관관리자 아이디를 가지신 분들은 기관관리자 아이디를 넣으신 후 "로그인"을 클릭
- ② 공인인증서를 선택
개인 아이디를 가지신 분들은 개인 공인인증서
기관관리자 아이디를 가지신 분들은 법인
공인인증서를 통해 로그인 가능
- ③ 확인 → 인증센터 이동
- ④ 미 인증 과제 선택
※ 과제가 배정되지 않았을 경우
- 식약처 과제를 처음 수행하는
연구기관은 **[기관정보등록]** 진행
- ⑤ 인증대상 과제 확인
- 과제번호/과제명/책임자
- ⑥ 인증정보란의 정보 클릭
- 핸드폰 or 이메일 선택
- ⑦ 확인

NiFDS National Institute of Food and Drug Safety Evaluation
식품의약품안전평가원

4. 과제 인증

◆ 로그인 후 과제인증

[illegible][illegible]

- ① 인증센터
 - ② 미 인증 과제/사업
 - ③ 휴대폰/이메일 인증
 - ③-① 이메일 or 휴대폰번호 전체입력 & 입력 클릭
 - ③-② 확인
 - ③-③ 이메일 or 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력 & 입력 클릭
 - ③* 개인 공인인증서 인증
 - ③*-1 공인인증서등록 클릭
 - ③*-2 주민번호 뒷자리 입력 (7자리) & 공인인증서등록 클릭
 - ③*-3 공인인증연결 클릭
 - ④ 확인 → ⑤ 책임자 ID로 재로그인
 ※ 사업신청 후 수행 (사업등록관리 → 사업정보관리에서 선택)

NiEDS National Institute of Food and Drug Safety Evaluation
식품의약품안전평가원

5. 개인인증 (휴대폰 or 공인인증서 中 한가지 선택하여 인증)

◆ 책임자 ID로 재 로그인 후 개인인증 - ① 휴대폰 인증

개인정보 사용자 동의서

※ 아래 동의서는 신한카드 연구비/사업비/보조사업비 카드에 한하여 적용됨을 알려드리며, **상업적 목적으로는 활용되지 않습니다.**

개인(신용)정보 조회 동의서

신한카드에 귀중

「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제30조 제2항에 따라 귀사가 아래와 같은 내용으로 신용조회회사 또는 신용정보업체인 신한으로부터 본인의 신용정보를 조회하는 것에 대하여 동의합니다.

□ 조회할 신용정보 : 신용·주인등록번호 등 개인신용정보, 공공기관보유정보

□ 조회 목적 : 이 계약(이 계약이긴 발생 계약 포함) 등 금융거래의 실행·유지 또는 사후관리, 신용관리 통계작성 계약 및 분석, 기타 금융거래 관련업무 등

□ 조회동의 효력 기간 : 상기 동의는 이 계약의 소용시에 계약이전에 다른 금융거래가 존재하는 경우 기존 계약의 소용시(가장) 효력이 유지됩니다. 다만, 귀사가 신청한 금융거래가 당사에 의해 거절된 경우에는 그 시점까지 유효합니다. ※ 이에 대한 동의가 없을 경우 거래관계의 설정 또는 유지가 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

◆ 본인은 귀사가 상기 조회 목적으로 다음과 같은 본인의 고유신용정보를 조회 하는 것에 동의합니다. (동의함) 동의하지 않음 (C)

* 고유신용정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호

2014년 8월 20일
본인서명 : 장·중

※ 이 동의서는 카드 발행금, 카드유�효기간 만료로 인한 경신발급 등 기타 계약 경신시에도 유효합니다. ※ 상기 내용이 변동하는 경우 고객에게 별도의 통지없이 공시할 예정입니다.

개인(신용)정보 수집·이용 동의서

※ 휴대전화 인증을 위해 주민등록번호를 입력합니다.

③ 주민등록번호 (주민등록번호) : * 주민등록번호 뒷자리(7자리) & 휴대폰번호 입력 후 “인증번호받기” 클릭

④ 확인

⑤ 휴대폰 문자로 받은 인증번호 6자리 입력 후 “전송” 클릭

① 전체동의 체크

② 휴대폰으로 인증하기 선택

④ 확인을 누르면 화면 변경됨

⑤ 휴대 인증을 위해 주민등록번호를 입력합니다. 주민등록번호 : 123456 * 인증번호받기

휴대폰번호 : * 인증번호받기

공인인증서로 인증하기 * 휴대폰으로 인증하기

NIFDS 식품의약품안전평가원

5. 개인인증 (휴대폰 or 공인인증서 中 한가지 선택하여 인증)

◆ 책임자 ID로 재 로그인 후 개인인증 - ② 공인인증서 인증

개인정보 사용자 동의서

※ 아래 동의서는 신한카드 연구비/사업비/보조사업비 카드에 한하여 적용됨을 알려드리며, **상업적 목적으로는 활용되지 않습니다.**

개인(신용)정보 조회 동의서

신한카드에 귀중

「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제30조 제2항에 따라 귀사가 아래와 같은 내용으로 신용조회회사 또는 신용정보업체인 신한으로부터 본인의 신용정보를 조회하는 것에 대하여 동의합니다.

□ 조회할 신용정보 : 신용·주인등록번호 등 개인신용정보, 공공기관보유정보

□ 조회 목적 : 이 계약(이 계약이긴 발생 계약 포함) 등 금융거래의 실행·유지 또는 사후관리, 신용관리 통계작성 계약 및 분석, 기타 금융거래 관련업무 등

□ 조회동의 효력 기간 : 상기 동의는 이 계약의 소용시에 계약이전에 다른 금융거래가 존재하는 경우 기존 계약의 소용시(가장) 효력이 유지됩니다. 다만, 귀사가 신청한 금융거래가 당사에 의해 거절된 경우에는 그 시점까지 유효합니다. ※ 이에 대한 동의가 없을 경우 거래관계의 설정 또는 유지가 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

◆ 본인은 귀사가 상기 조회 목적으로 다음과 같은 본인의 고유신용정보를 조회 하는 것에 동의합니다. (동의함) 동의하지 않음 (C)

* 고유신용정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호

2014년 8월 20일
본인서명 : 장·중

※ 이 동의서는 카드 발행금, 카드유�효기간 만료로 인한 경신발급 등 기타 계약 경신시에도 유효합니다. ※ 상기 내용이 변동하는 경우 고객에게 별도의 통지없이 공시할 예정입니다.

개인(신용)정보 수집·이용 동의서

※ 휴대전화 인증을 위해 주민등록번호를 입력합니다.

③ 주민등록번호 (주민등록번호) : * 주민등록번호 뒷자리(7자리) & 휴대폰번호 입력 후 “인증번호받기” 클릭

④ 확인

⑤ 휴대폰 문자로 받은 인증번호 6자리 입력 후 “전송” 클릭

① 메인화면 인증센터 선택

② 공인인증서등록 선택

③ 주민등록번호 뒷자리(7자리) 입력 후 “공인인증서등록” 클릭

④ 공인인증서 암호 입력 후 확인

⑤ 확인

⑥ 전체동의 체크

⑦ “공인인증서로 인증하기” 클릭

⑧ 공인인증서 암호 입력 후 확인

⑨ 확인

NIFDS 식품의약품안전평가원

6. 연구기관 등록 (식약처 과제를 처음 수행하는 연구기관 해당)

◆ 식약처 과제를 처음 수행하는 연구기관은 기관정보 등록

1. *사업자등록번호
2. 기관 분류
3. *법인명
4. *법인영문
5. *법인영문약어
6. *대표자명
7. 법인등록번호
8. *주소
9. *주요사업
10. 회계기종년도
11. 결산월(YYYYMMDD)
12. 자본금
13. 매출액
14. 당기순이익
15. 담당자부서
16. *실무담당자명
17. 실무담당자 직위
18. 실무담당자 휴대전화
19. *실무담당자 E-mail
20. *실무담당자 전화번호
21. 실무담당자 FAX번호

*가 표시된 곳은 필수입력사항
“저장완료”버튼 클릭

- ① 로그인
- ② 확인 → 인증센터 이동
- ③ 기관정보등록

7. ID/PW확인

◆ ID/PW를 분실한 경우 확인하는 메뉴

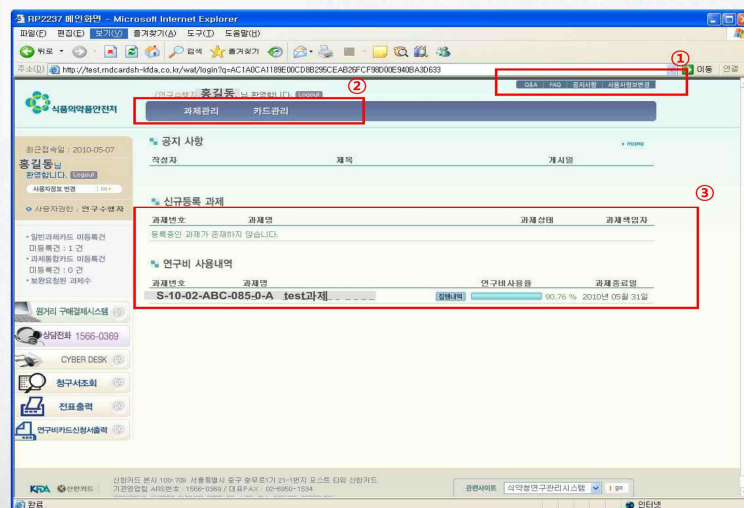
① “ID/PW문의”메뉴 클릭
아이디/비밀번호찾기 팝업창이 나타남

② 아이디 찾기 : 생년월일/성별, 이름
비밀번호 찾기 : 아이디, 생년월일/성별, 이름
※ 생년월일 : YYYYMMDD
- 7월7일이면 19770707

III. 과제정보 입력

1. 로그인 후 초기화면
2. 과제 전체 정보
3. 참여연구원 관리
4. 심사승인 요청
5. 과제구성도

1. 로그인 후 초기화면 (인증 완료 후)



- ① Q&A, FAQ, 공지사항등을 확인
- ② 과제관리-과제를 조회, 협약정보를 입력/관리, 집행등록하는 메뉴
카드관리-카드사용자등록 및 카드사용내역 확인하는 메뉴
- ③ 신규등록사업-과제조회 없이 바로 수행중인 과제 조회
사업비사용내역-과제별 연구비내역 확인

2. 과제 전체 정보

◆ “과제관리” 메뉴를 통해 과제를 조회하고 과제정보를 확인하는 화면

① “과제관리” 메뉴를 선택하면 다음과 같은 과제조회 화면이 나타남

② 과제검색 - 과제고유번호, 책임자, 수행기관 등의 정보를 통해 과제를 검색
계약년도 - 계약년도별로 조회 가능
진행구분 - 과제진행구분별로 조회 가능

③ 해당과제를 선택하여 계약과제 정보 확인, 연구비집행등록 등의 업무 진행 가능
(선택 시 다음 페이지의 화면 나타남)

2. 과제 전체 정보

◆ 계약과제에 대한 정보관리, 카드발급신청, 연구비집행등의 업무를 일괄로 처리할 수 있는 화면
계약과제 정보를 확인후 심사승인을 요청하고 승인되어야 카드발급 가능

① 과제정보 - 계약과제에 대한 기본정보 Display

② 협약정보관리 - 계약과제에 대한 정보를 관리 하위 메뉴로 전체, 협약과제정보, 당해년도 예산, 참여연구원관리, 비목별 예산, 이자관리로 구성
심사승인 - 과제심사신청 시 활용
카드발급신청 - 카드발급신청을 하는 화면
사업비집행 - 연구비를 사용한 후 집행내역 등록 및 조회를 하는 화면

※ 협약정보관리 세부메뉴별 기능
- 전체 : 협약정보관리 전체 입력사항 조회
- 협약과제정보 : 과제번호, 기관, 과제명, 수행기관, 당해년도 연구비등의 정보 관리
- 참여연구원관리 : 참여연구원 정보 관리
- 비목별예산 : 비목별 예산을 관리
- 이자관리 : 이자발생 시 입력하는 메뉴

③ 과제구성도 - 주관 및 세부기관의 구성현황을 확인하는 메뉴 (사업구성도 페이지 참조)

④ 과제정보 - 계약과제정보, 당해년도연구비 참여연구원관리, 비목별예산 등의 정보를 전체적으로 확인하는 화면

3. 참여연구원 관리

◆ 참여연구원을 등록/수정/조회 하는 화면 (과제관리 → 협약정보관리 → 참여연구원 관리)

- ① 책임자 외 참여연구원 등록
- 참여자 생년월일, 성별, 이름
- 인증정보 (휴대폰 or 이메일)
※ 과제 인증시 활용되니 정확히 입력해주세요.
※ 책임자/참여연구원으로 등록 되어야만, 연구비카드 신청 및 시스템 사용 가능
- ② 삭제 : 카드 발급받지 않은 자의 정보 삭제시 이용 (이름앞의 구분란 선택)
- ③ 미참여 : 既 카드발급자로 - 인사이동/퇴사 등 사유 발생시 '미참여' 클릭 → 하단의 '미참여 연구원정보'로 관리됨
- ④ 참여 : 참여연구원으로 변경
- ⑤ 참여 연구원 이름 선택하면, 인증정보 확인 및 연구원정보 수정가능
※ 연구비카드 사용내역에 대해 SMS를 받고자 하는 경우 "문자발송 휴대폰번호" 입력

NIFDS 식품의약품안전평가원

4. 심사승인 요청

◆ 계약과제정보를 확인한 후 주관/세부과제별로 식약처에 승인요청 필요
식약처 승인 후 카드발급 신청가능

- ① "심사승인" 메뉴 클릭
- ② "심사신청" 버튼을 클릭하면 과제진행구분 (심사신청상태) 이 "과제심사신청"으로 변경되고 계약과제정보 입력/수정 불가 (참여연구원관리 제외)
※ 심사승인은 식약처에서 실시

NIFDS 식품의약품안전평가원

5. 과제구성도 - 선금신청서 / 선금사용계획서

[illegible]

① “과제구성도” 메뉴 클릭

② 선금신청서 or 선금사용계획서
메뉴 클릭하여 출력

IV. 카드발급

1. 카드발급
2. 카드발급 신청정보
3. 카드발급 신청서
4. 다년도카드 재사용
5. 카드 사용자등록

1. 카드발급

◆ 카드발급 신청서를 출력하는 화면

① "카드발급신청" 메뉴 클릭

② 참여연구원 중 카드를 발급할 연구원을 선택
(다수 참여연구원 발급 가능)

③ "신청서출력" 버튼을 클릭하면 정보화활동의서, 카드발급정보 입력화면이 팝업형태로 나타남 (다음 페이지 참조)

2. 카드발급 신청정보

◆ 카드발급을 위한 정보를 입력/수정하는 화면

① "카드결제계좌"를 확인하고 필요할 경우 수정

② 예금주정보를 입력
※ 금융실명제 법에 의해 계좌는 반드시 실명으로 개설되어야 하며, 이에 따라 카드 결제계좌의 실제 예금주 정보를 확인
※ 카드결제계좌 개설 시에 활용되었던 법인 사업자등록번호 또는 대표자주민번호 입력

③ "위 내용으로 신규카드를 신청합니다" 버튼을 클릭하면 다음 페이지의 발급신청서가 팝업 형태로 나타남

3. 카드발급 신청서

① 명판 및 인감을 날인
(인감은 반드시 법인명 및 결제계좌와 일치하는
기관의 인감이여야 함)

② 인지세는 별도 부담 없음 (비워 제출요망)

③ "출력"버튼을 클릭하여 신청서 출력
신청서는 반드시 출력한 후 인감 날인 후에
신한카드사로 제출 (팩스본, 복사본 불인정)

※ 카드 발급 시 제출서류

- 신청서
- 법인인감증명서 원본 (최근 3개월 이내)
- 법인등기부등본 원본 (최근 3개월 이내)
- 사업자등록증 사본
- 결제계좌통장 사본

※ 신청서 수정

- 수정 사항이 있을 경우 신청서 원본에 일반적인 문서
수정방법 활용 (두줄 긋고 도장)

4. 다년도카드 재사용

◆ 다년도 계속과제의 경우 전년도에서 발급한 다년도카드를 재사용 가능

① "카드발급신청" 메뉴 클릭

② "기존카드 재사용" 버튼 클릭
※ 기존카드 재사용의 경우에는 전년도 과제
에서 다년도카드를 발급받은 경우에만
가능합니다.
전년도 과제의 카드발급현황에서 "다년도
카드"로 발급되었는지를 확인하시고
재사용 신청하시기 바랍니다.

4. 다년도카드 재사용

◆ 다년도 계속 과제의 경우 전년도에서 발급한 다년도 카드를 재사용 가능

① 전년도 과제 확인

※ 전년도 과제는 식약처에서 지정

② 결제계좌 정보

당해 연도 카드결제계좌가 전년도 과제에 대해 변경된 경우 반드시 결제계좌 변경을 하여야 합니다.

결제계좌 변경은 옆의 "결제계좌변경"을 클릭하신 후 사이버데스크를 통해 결제계좌 변경을 신청하시면 됩니다

※ 만약 결제계좌가 변경되고도 변경 요청을 하지 않는 경우에는 결제대금 연체가 발생 할 수 있습니다.

③ 재사용할 카드를 선택한 후 "신청"을 클릭하시면 됩니다.

5. 카드 사용자등록

◆ 카드 수령 후 카드 사용을 위해서는 반드시 사용자 등록이 필요함

① "카드관리"메뉴 클릭

② "카드사용자등록"메뉴 클릭

③ 수령한 카드번호 입력

※ 카드 사용자 등록은 반드시 본인만이 가능
참여연구원의 카드발급은 타인이 가능
하지만 사용자등록은 반드시 해당 참여
연구원 본인이 로그인 하여 사용자 등록을
하여야 함

2. 사용내역조회

◆ 집행등록한 내역을 조회/수정/삭제하는 화면

① "사용내역조회"메뉴 클릭

② 사용내역을 기간별, 사용방법별, 비목별로 조회가능

구분	연월일	계정명	승인번호	사용처	사용액	잔액	차관잔액	비목	잔액잔액
2010-05-10	계정명			머크	20,000	0	정상	유인물	
2010-05-10	계정명			머크	500,000	0	정상	유인물	
2010-05-10	계정명			하동관	100,000	0	정상	사약 및 재료비	
2010-05-10	계정명			신한과학	1,000,000	0	정상	사약 및 재료비	
2010-05-10	계정명			신한과학	1,000,000	0	정상	사약 및 재료비	
2010-05-10	계정명			신한과학	5,000,000	0	정상	사약 및 재료비	
2010-05-10	계정명			한일	70,000	0	정상	사약 및 재료비	
2010-05-10	계정명			신한바이오	800,000	0	정상	사약 및 재료비	
2010-05-10	계정명			한일	70,000	0	정상	사약 및 재료비	

3. 카드사용내역 입력

◆ 카드사용내역을 입력하는 화면

① "카드사용내역"메뉴 클릭

② 카드사용내역을 조회하고 사용내역을 입력할 내역을 클릭하면 아래와 같은 입력화면이 나타남
※ 카드사용내역의 경우 사용 후 3~4일 후에 (가맹점 전표매입 이후) 시스템에서 확인가능

③ 비목추가 - 한건의 카드사용으로 복수의 목적으로 입력할 경우 사용

④ 비목, 사용목적등을 입력

⑤ "일괄저장"을 클릭하면 사용내역 입력 저장

사용일	계정명	카드번호	승인번호	카드종류	사용금액	잔액	카드승인	잔액잔액
2010-02-23	머크	12341111111	48153557	연구비(사업비)카드	20,000	0	정상	유인물
2010-02-23	머크	12341111111	29040192	연구비(사업비)카드	500,000	0	정상	유인물
2010-02-23	하동관	12341111111	17995200	연구비(사업비)카드	100,000	100,000	정상	유인물
2010-02-23	신한과학	12341111111	12743135	연구비(사업비)카드	1,000,000	1,000,000	정상	유인물
2010-02-23	신한과학	12341111111	13560945	연구비(사업비)카드	1,000,000	1,000,000	정상	유인물

4. 계좌이체사용내역 입력

◆ 계좌이체 사용내역을 입력하는 화면

① “계좌이체내역”메뉴 클릭

② 계좌이체 내역은 계좌이체 관련 사항들을 입력해야 함
기타 사항은 카드사용내역입력과 동일

5. 인터넷뱅킹

◆ 계좌이체를 통한 집행 시 실제 계좌이체와 사용내역입력을 동시에 할 수 있는 화면 단 실제 인터넷뱅킹에 필요한 보안카드, 인증서등은 필요

① “인터넷뱅킹”메뉴 클릭

② 계좌이체 관련 내역 입력

③ 신규등록 - 입력된 사용내역을 저장
이체하기 - 입력내역을 통해 실제 거래은행의
인터넷뱅킹 사이트로 이동하여 실제 이체
활동이 이루어짐

6. 이자 관리

◆ 이자발생내역을 입력하는 화면

① “이자관리”메뉴 클릭

② 이자발생월을 선택
이자발생월을 “전체”로 하면 입력한 모든
이자내역 관리 가능

③ 이자발생액 입력
※ 이자발생액은 전체예산의 5%를 초과할수
없음

④ “등록/수정”버튼을 클릭하면 입력한 내역이
저장

VI. 기타

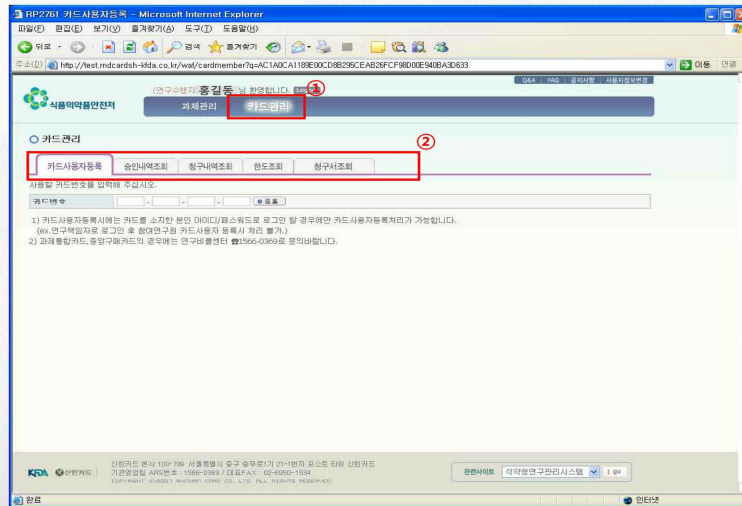
1. 카드관련 조회

2. 공지사항, Q&A, FAQ

3. 사이버데스크

1. 카드관련 조회

◆ 카드승인/청구내역을 조회하는 화면 한도 및 청구서를 조회하는 화면



① “카드관리”메뉴 클릭

② 승인내역조회 - 카드승인내역을 조회하는 화면

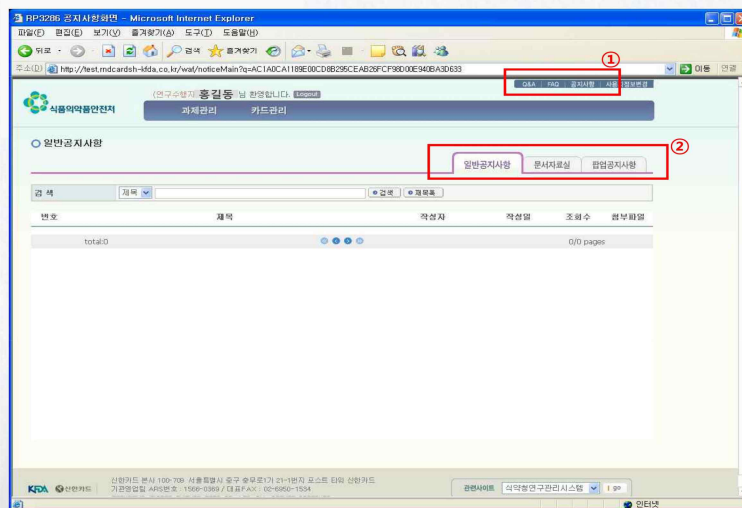
청구내역조회 - 청구내역을 조회하는 화면

한도조회 - 카드한도를 조회하는 화면

※ 승인내역 - 카드 사용 시 발생하는 내역

청구내역 - 카드사용 후 전표를 가맹점에서 매입하여 확정된 내역. 청구내역은 청구서에 직접반영

2. 공지사항, Q&A, FAQ



① 해당 공지나 Q&A선택

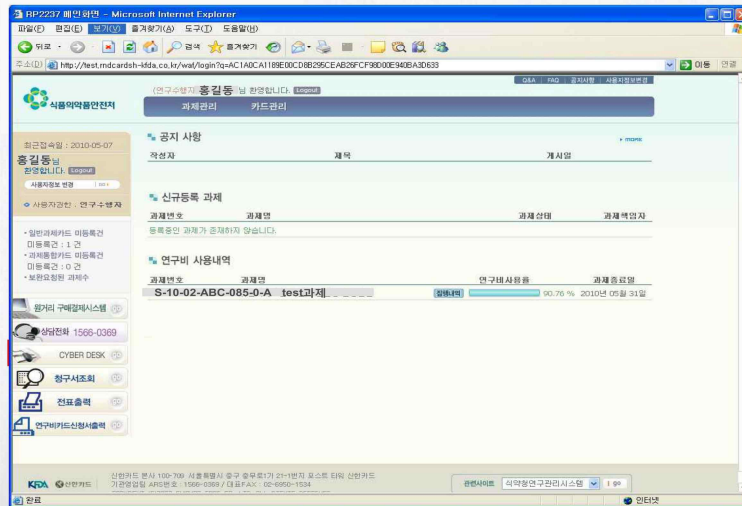
② 일반공지사항

문서자료실 - 사용자매뉴얼 등 자료 조회

팝업공지사항

3. 사이버데스크

◆ 인터넷상으로 정보변경등 간단한 상담업무를 처리하는 메뉴



① “Cyber Desk”메뉴 클릭
다음 페이지의 사이버데스크 화면으로 이동

제3장 연구개발비 산정 및 변경기준

제3장 연구개발비 산정 및 변경기준

1 용역연구개발과제 변경기준

비 목		주관부서 사전승인사항	주관연구기관 자체사전승인사항
인건비			○ 참여연구원 변경 및 참여율 변경
경비	여비	○ 계약액의 20%이상 증액	○ 계약액의 20%미만 증액 ○ 국외출장지, 출장자, 출장기간, 출장목적의 변경
	유인물비	○ 세부과제 당 100만원 초과 도서구입	○ 증액 또는 감액
	전산처리비		○ 증액 또는 감액
	시약및연구용재료비		○ 증액 또는 감액
	회의비		○ 감액
	임차료		○ 증액 또는 감액
	교통통신비		○ 증액 또는 감액
	감가상각비		○ 증액 또는 감액
성과활용관리비			○ 증액 또는 감액
일반관리비			
기타사항	1. 주관연구책임자의 변경 2. 세부과제책임자의 변경 3. 세부과제책임자의 소속 변경 4. 연구내용의 변경 5. 인건비, 경비, 일반관리비 간 비목변경	승인 후 계약변경	
	6. 주관연구책임자의 소속 변경	당해연도 계약 종료 후 승인한 뒤 변경하여 차년도 계약	
	7. 미 계상 비목의 증액 8. 연구내용의 학회발표관련 사항		

※ 회의비 증액 불가

- 식약처 사전승인사항인 경우
 - 집행 전 평가원장에게 별지 제13호 서식 용역연구개발과제 변경요청서를 제출하여 승인

을 받은 후 집행, 관련 서류를 용역연구개발비 사용실적보고서 제출 시 함께 제출

- 주관연구기관 자체사전승인사항인 경우
 - 기관결재 후 사용하고, 관련 서류를 용역연구개발비 사용실적보고서 제출 시 함께 제출
- 참여연구원 변경
 - 기관 내부 결재서류(사본) 및 별지 제14호 서식 참여연구원 변경통보서를 용역연구개발비사용실적보고서 제출 시 함께 제출
- 모든 변경사항은 계약종료 전 30일 전까지만 요청가능하고 사용실적 보고서 제출일까지 완료

※ 연구기간(계약기간 내) 동안 주관연구기관 변경 불가

- 당해연도 계약 종료 후 주관부서 사전승인을 득하여 변경된 주관연구기관으로 차년도 계약 실시

□ 식약처 주관부서 사전승인사항

- 「연구개발비관리지침」 [별지 제13호 서식] 용역연구개발과제 변경요청서를 사용합니다.
- 연구개발비의 변경은 다음의 사전승인사항을 제외하고 연구기관 내부결재를 통하여 변경할 수 있습니다.
 1. 여비를 계약액의 20% 이상 증액할 경우
 2. 도서구입비가 세부과제당 100만원을 초과할 경우
- 주관연구기관의 장으로부터 주관연구책임자의 변경, 세부과제연구책임자의 변경, 계약금액 및 계약 기간 등 주요한 계약 내용에 대하여 변경 요청이 있는 때에 한하여 계약의 내용을 변경할 수 있으며 이는 식약처의 사전승인 사항입니다.
- 주관연구기관의 변경은 연구기간(계약기간 내) 동안은 불가능합니다. 단, 당해 연도 계약 종료 후 주관부서의 사전승인을 득하여 변경되는 주관연구기관으로 차년도 계약할 수 있습니다.
- 용역연구개발과제 수행 중 연구내용을 발표할 경우 평가원장의 사전승인이 필요합니다. (「식품의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」 40조 6항)
 1. 「식품의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」 제41조제3항에 따라 연구개발결과를 발표할 경우에는 평가원으로부터 연구개발비를 지원받았다는 사실을 명시하여야 합니다.
 2. 연구개발과제평가지침 [별지 제26호 서식] 연구개발결과 발표신청서를 사용합니다.
 3. 수행 완료된 용역연구개발과제의 연구개발결과는 발표 전에 평가원으로 발표 내용을 반드시 통보하여야 합니다. 다만, 「식품의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」 제40조제3항에 따라 공개하지 않는 연구개발결과의 경우 제40조 4항, 47조 제8항의 절차를 따릅니다.
- 연구책임자가 불가피한 사유로 계약기간 변경을 하려는 때에는 평가원장에게 사전승인을 받아야 합니다. 평가원장은 그 사유가 정당하다고 인정되는 경우 과제수행에 지장이 없는 범위 내에서 계약기간을 연장 승인할 수 있습니다.

1. 인건비

가) 계상기준

- 인건비는 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 급료를 말하며 당해연도 연구기간 12개월 미만의 과제의 경우 퇴직금을 별도로 산정할 수 없다.
- ※ 급료에 기관부담금 및 퇴직충당금 등은 포함할 수 있다.
- 연구원은 <연구개발과제 인건비 기준>에 따라 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원 등급으로 구분하여 연구원별 인건비 지급기준과 참여율에 따라 연구기간동안의 인건비를 계상한다.

<연구개발과제 인건비 기준>

- 인건비는 총 연구기간을 초과하여 계상할 수 없으며 참여율은 정수로만 가능함
- 해당 과제의 참여연구원은 타부처에서 추진하고 있는 연구사업을 포함하여 국가연구개발사업 참여율 100%를 초과할 수 없다.
- 인건비단가는 1개월, 연구과제의 참여율을 100%로 계상한다.
- $\text{인건비(원)} = \text{인건비단가(원/월)} \times \text{연구참여기간(월)} \times \text{참여율(\%)}$
- 연구기관에 정규직원으로 소속되어 소속기관으로부터 인건비를 지급받는 연구원에게 연구개발과제별로 참여율(최대 20퍼센트)과 해당년도에 따라 [연구원별 인건비 지급기준]에 준하여 인건비를 지급할 수 있다. 다만, 예외적으로 인건비 미지급 확인서류 및 관련 규정 등의 제출을 전제로 인건비단가의 최대 100퍼센트에 해당하는 인건비를 지급할 수 있는 기관은 다음과 같다.
 - 「정부출연연구기관등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정·고시된 공공기관

- 비영리사단법인(다만, 타 기관에 정규직으로 소속되어 인건비를 지급 받는 경우는 제외)
- 연구를 주업무로 하는 정원의 교수(연구교수 등)

<연구원별 적용기준>

- 아르바이트생(설문조사, 단순자료 입력 등)은 보조원에 준하며, 일일 단가는 [보조원 인건비단가]이하로 하고, 월 22일을 초과할 수 없다.
- 소프트웨어 개발용역, 시스템 개발 및 DB 구축 연구는 「소프트웨어산업진흥법」이 정하는 기준에 따라 원가계산을 할 수 있다.

등급	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
기업, 단체 등	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 ▪ 석사학위취득 후 해당분야 8년 이상 ▪ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년 이상 ▪ 기타 동등이상 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 ▪ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 ▪ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ▪ 기타 동등이상 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전문대학이상의 과정 이수자 ▪ 기타 동등이상의 경력소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구수행을 단순 보조하는 보조원
대 학	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 부교수 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전임강사 이상 ▪ 박사학위 취득자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 석·박사과정 재학생 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원 ▪ 학부과정 재학생 이상
출연 연구기관	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 책임연구·기술원 ▪ 선임연구원 5년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 선임연구·기술원 5년 이하 ▪ 연구원 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기능직 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원

◦ 2016년 연구요원별 인건비 지급기준

(단위 : 원)

구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
인건비단가(월)	4,077,000	3,126,000	2,089,000	1,567,000

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제계획서상의 참여연구원의 실제 참여 여부 및 인건비 수령인의 동일여부 확인

- 인건비 지급 가능여부 (참여연구원 변경 및 아르바이트생 등)
- 주관 또는 세부연구기관에 소속되지 않은 참여연구원은 주관 또는 세부연구기관과 과제 수행에 대한 계약서 작성
- 정산시 증빙자료
 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등), 급여명세서(월별), 계좌이체 증명, 인건비지급예정확인서 및 수행기관내부결제 공문 사본(마지막 달 인건비), 변경 시 관련문서 등

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.
 - 국외여비의 경우 7일 이내로 계상한다.
 - 연구목적을 달성하기 위해 해외 연자 초청이 반드시 필요한 경우에 한하여, 국외출장을 대체하여 해외연자 초청비를 계상할 수 있다.
 - 국내여비는 근무지외 국내출장비만을 계상하되 책임연구원은 「공무원여비규정」 제3조관련 별표1(여비지급구분표) 제1호등급, 연구원 및 연구보조원은 동표 제2호등급을 기준으로 하고, 국외여비는 세부과제당 2인 이내를 기준으로 계상하여야 하나, 과제목적 달성을 위해 불가피한 경우 주관부서의 승인을 받아 계상할 수 있다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제와 직접적인 관련성 집행여부
- 출장자는 참여연구원에 한함
- 계획된 여비 계약액의 20% 이상 증액 시 사전승인요청사항 확인

○ 정산시 증빙자료

국내 출장	출장신청서, 계좌이체증명, 출장 관련 증빙자료, 변경 시 관련문서 등
국외 출장	내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부 일정 포함), 내부결재를 받은 출장결과보고서, 왕복교통영수증 및 숙박영수증, 계좌이체증명, 변경 시 관련문서 등

- 국내여비는 시외여비만을 계상하되 책임연구원은 「공무원여비규정」 제3조 관련 별표 1 제1호 라등급, 연구원은 동표 제2호 가등급, 연구보조원은 제2호 나등급을 기준으로 하고, 국외여비는 세부과제당 최대 2인 이내로 한다.
- 근무지내 국내출장시의 비용은 교통통신비의 시내교통비로 계상한다.

국내 여비 지급표

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
책임연구원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비(상한액: 120,000 이내)	25,000
연구원이하	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

□ 국내항공운임 지급기준

- 1) 국내 항공운임은 「공무원여비규정」 별표 2에 따라 실비로 지급하되, 좌석에 따라 운임에 차이가 있을 때에는 국외항공운임 지급기준을 준용하며,

할인이 되는 경우에는 할인요금을 지급한다.

- 2) 다만, 예산집행상 효율을 도모하기 위해 운항 노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.

□ 국내자동차운임 지급기준

- 1) 국내자동차운임 중 버스운임은 「공무원여비규정」 별표 2에 따라 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

2) 국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임

가) 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.

다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

※ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다.

나) 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.

부득이한 사유

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등

(1) 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비

(가) 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리(다만 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산)

※ 출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국 도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

(나) 유가 : 출장 시작일 기준 유가

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG 차량은 자동차용 부탄)를 적용

(다) 연비

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비 (km/ℓ)	11.57	12.12	8.52

* 평균차령('07년)을 고려하여 '07년 연비(에너지관리공단 통계) 적용

(라) 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

(2) 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

(3) 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료, 주차료 등의 운임을 지급하지 않는다.

(4) 2인 이상이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다.

예) 각 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표 등

□ 숙박비 지급기준

1) 출장기간이 2일 이상인 경우에 상한액내 실비는 출장기간 전체 숙박비의

총액한도를 기준으로 계산한다.

- 2) 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.
- 3) 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 숙박비를 지급한다.



예 시)

- 항공여행을 통해 출장을 가는 경우 업무일정상 필요에 의해 항공기 탑승 전 또는 목적지 도착 후에 주간에 숙박을 한 경우에는 해당일 숙박비 지급
- 항공기 탑승시간이 심야시간대이고 업무사정상 항공기 탑승전 숙박이 필요하여 숙박을 한 경우 해당일 숙박비 지급가능

□ 식비 지급기준

- 1) 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

□ 국외출장시의 여비

1. 국외여비의 계산

국외출장시 여비지급항목으로 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금을 지급한다.

2. 운 임 ※ 국외운임에는 통행세를 포함한다.

가. 국외철도운임 지급기준

- 1) 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상등급의 철도운임
- 2) 철도운임에 등급 구별이 없는 경우 : 그 승차에 필요한 실비
- 3) 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비

※ 3)에 의한 실비를 지급받기 위해서는 공무상의 사유와 지불사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

나. 국외선박운임 지급기준

※ 국외선박운임은 부선임(桴船賃) 및 부두임(埠頭賃)을 포함한다.

- 1) 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상등급의 선박운임
- 2) 선박운임에 등급구별이 없는 경우 : 그 승선에 필요한 실비
- 3) 공무상의 사유로 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비

※ 3)에 의한 실비를 지급받기 위해서는 공무상의 사유와 지불사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

다. 국외항공운임 지급기준(「공무원여비규정」 제12조 제2항 및 제3항)

- 1) 국외항공운임은 다음과 같이 구분하여 정액으로 지급한다.

< 국외항공 운임 지급기준 >

구 분	항 공 운 임
책임연구원	중간 정액 (Business Class)
연구원이하	2등 정액 (Economy Class)

라. 국외자동차운임 지급기준

- 1) 국외 자동차운임은 실비로 지급한다. 이때의 국외 자동차(버스)운임은 공무 여행을 위해 도시 간 또는 국가 간 이동시에 버스 등을 이용하는 경우를 말한다.
- 2) 국외에서 자가용 자동차를 이용한 경우에는 해당구간의 철도운임 또는 버스운임을 지급한다. 다만, 국내자동차운임 지급기준과 같이 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 자동차를 이용한 경우에는 「여행거리(km)×여행국가의 ㄹ당 유류비÷연비[38쪽 국내자동차 운임기준 (다)연비 적용]」에 따라 산출된 유류비와 통행료 등을 지급할 수 있다.

마. 숙박비 지급기준

- 1) 숙박비는 국외 여비 지급표에 따라 상한액 범위내에서 실비로 지급한다.
- 2) 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.
- 3) 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재 지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

부득이한 사유

- 항공여행을 통해 출장을 가는 경우 업무일정상 필요에 의해 항공기 탑승 전 또는 목적지 도착 후에 주간에 숙박을 하는 경우에는 해당일 숙박비 지급
- 항공기 탑승시간이 심야시간대이고 업무사정상 항공기 탑승 전 숙박이 필요한 경우에는 해당일 숙박비 지급가능

바. 식비 지급기준

- 1) 식비는 국외 여비 지급표에 따라 정액으로 지급한다.
- 2) 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.



예시)

- 수로여행과 항공여행 중 생리적 이유 기타 부득이한 사유로 도착전후 또는 경유지에서 따로 식사를 할 필요가 있는 경우

국외 여비 지급표

(단위 : 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호가목에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
6. 별표 1의 제2호나목에 해당하는 사람	가	26	실비(상한액: 155)	67
	나	26	실비(상한액: 123)	49
	다	26	실비(상한액: 90)	37
	라	26	실비(상한액: 77)	30

※ 국가 및 도시별 등급 구분

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나. 나등급

- 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. 다등급

- 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, 세인트 빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 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, 보스니아헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

3. 유인물비

가) 계상기준

- 유인물비는 해당 연구개발과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 문헌복사비(인지대 포함), 보증보험료, 번역료, 도서구입, 수입인지, 사무용품비, 위탁정산수수료, 원고료, 설문조사 답례품, 시험분석료, 부가가치세 등을 말한다.
- 도서구입비는 세부과제당 100만원 이하로 하고, 100만원 초과시 평가원장의 사전승인을 받아야 한다.
- 위탁정산수수료 표준액(부가세 포함)을 포함한다.

당해연도 위탁정산 수수료 산정액에 따름

※ 위탁정산수수료 표준액 (부가세 별도)

위탁정산 대상액	수수료 (천원)	위탁정산 대상액	수수료 (천원)
0.2억원 미만	300	2.0억원 이상~3.0억원 미만	550
0.2억원 이상~0.4억원 미만	330	3.0억원 이상~4.0억원 미만	660
0.4억원 이상~0.6억원 미만	360	4.0억원 이상~5.0억원 미만	770
0.6억원 이상~0.8억원 미만	400	5.0억원 이상~10억원 미만	880
0.8억원 이상~1.0억원 미만	440	10억원 이상~20억원 미만	990
1.0억원 이상~2.0억원 미만	495	20억원 이상~30억원 미만	1,221
		30억원 이상	1,450

나. 세부과제 수에 따른 가산금

세부과제 수	가산금
단독과제	가산금 없음
주관과제+세부과제 1개 이상	세부과제수에 따라 수수료 표준액의 40% 가산

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제와 직접적인 관련성 집행여부
- 인쇄, 복사, 인화, 문헌복사비(인지대 포함), 보증보험료, 번역료, 도서관 입, 수입인지, 사무용품비, 위탁정산수수료 등
- 번역료는 한국외국어대 통번역센터요율표 적용
- 원고료는 보건복지인력개발원 산정기준을 적용
- 설문조사답례품은 물품으로만 지급 가능(현금 혹은 상품권 지급 불가)
- 정산시 증빙자료

연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 계약서 사본 등 지출관련 증빙, 변경 시 관련문서 등

※원고료 지급기준

구 분	지급기준		비고
지급단가	12,000원 / A4,B5 1면		
지급한도 (기준면수)	강의 교재	6면 / 강의시간당	기준면수 초과시 예산사정 등을 감안하여 120% 범위내 지급 가능
A4 1면 기준	○글자크기 10.5p, 줄간격 170%, 상하여백 20, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 0, 또는 300단어		※파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4,B5 1면으로 산정 ※원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4,B5 1면으로 산정
지급특례	○강의 교재 이외의 특수목적의 간행물로서 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 사안에 따라 “A4,B5 1면당 50,000원 또는 편당 300,000원”의 범위 내에서 원고료를 지급할 수 있음.		
수정원고 등	○기존에 사용한 원고를 수정하여 제출한 경우 - 70% 초과 수정시 : 전체 지급 - 30~70% 수정시 : 해당 원고료의 50%만 지급 - 30%미만 수정시 : 제출 원고 전체 미지급 ※복사원고, 표지, 목차 부분은 제출매수에 불포함 하 되, 참고문헌 소개부분은 산입 ※부교재에 대하여도 교육목적상 필요하다고 인정되는 경우에는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있음.		※다만, 교육시기 및 교육대상, 교육내용 등이 현저히 다른 경우는 수정에 관계없이 전체 지급 가능

4. 전산처리비

가) 계상기준

- 전산처리비는 해당연구와 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 부대비용 등을 말한다.
- 전산 관련 소모품(토너, 드럼, 종이 등)을 포함한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제와 직접적인 관련성 여부
 - 컴퓨터 및 컴퓨터를 구성하는 부속품 구입불가
 - 실험기자재의 수리불가 및 부품 구입불가
 - DB구축 및 위탁성격의 전산계약 불가

○ 정산시 증빙자료

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

5. 시약 및 연구용 재료비

가) 계상기준

- 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 해당 비용으로 내구연수 1년 이하의 연구용 재료비 등을 말한다.
- 비임상·임상시험 관련 비용(피험자보상비, 보험료, IRB 심사료 등)을 포함한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제와 직접적인 관련성 여부
- 피험자 보상비는 객관적인 지급기준을 마련 후 지급하고 증빙서류 제출. 단, 구입할 수 없는 항목
 - 자산가치가 있는 실험 기구 장비
- 정산시 증빙자료

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

6. 회의비

가) 계상기준

- 회의비는 해당 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비 등을 말한다.
- 회의비는 총 연구개발비의 10% 이하로 계상하되, 회의가 주된 연구(예, 조사연구)는 회의비를 총 연구개발비의 30% 이하로 계상한다.
- 통역료 등 관련비용을 포함한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제와 직접적인 관련성 집행여부
- 수당 등은 당해 연도 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침(기획재정부)상 위원회 참석비를 기준으로 함 (2시간 미만 100,000원 2시간 이상 150,000원)
- 회의수당 및 자문료 집행 시에는 별지11호에 따라 회의록 작성단, 회의비 사용은 23시 이전까지 집행하여야 함
- 통역료는 한국외국어대 통번역센터요율표 적용
- 식음료대의 1인당 상한액은 3만원으로 하며, 참여연구원 간의 회의 및 주관부서와의 회의 시 식음료대 집행 불가
 - 참여연구원과 동일 기관에 속하지 않은 외부 전문가가 참석한 경우 집행 가능
- 주말회의 개최 시 사전 내부결재문서(회의일자, 참석자, 목적, 장소, 세부일정 포함) 필요
- 정산시 증빙자료
연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 계약서 사본 등 지출관련 증빙서류, 회의록, 변경 시 관련문서 등

7. 임차료

가) 계상기준

- 임차료는 연구내용에 따라 특수실험실습기구 등을 외부로부터 임차하거나 또는 공청회 등을 위한 회의장 사용을 하지 아니하고는 연구목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구내용에 따라 특수실험기구 등을 외부로부터 임차하거나 공청회 등을 위한 회의장 사용을 하지 아니하고는 연구목적을 달성할 수 없는 경우에만 인정

○ 정산시 증빙자료

연구비카드 매출전표, 견적서 및 계약서 사본 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

8. 교통통신비

가) 계상기준

- 교통통신비는 해당 연구내용과 직접 관련된 근무지내 출장비, 전신 전화사용료, 우편, 각종 수수료, 택배비 등을 말한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제와 직접적인 관련성 집행여부
- 전신전화사용료는 설문조사 등의 연구수행을 위해 개설하여 사용한 경우에만 인정(개인용 휴대전화 사용료 제외)

○ 정산시 증빙자료

세금계산서, 계좌이체증명, 견적서 및 계약서 사본 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

9. 감가상각비

가) 계상기준

- 감가상각비는 해당 연구내용과 직접 관련된 특수실험실습기구·기계 장치에 대하여 세법에서 정한 감가상각방법에 의해 산정된 감가상각비 등을 말한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제와 직접적인 관련성 집행여부
- 정산시 증빙자료
세금계산서, 계좌이체증명, 변경 시 관련문서 등

10. 성과활용관리비

가) 계상기준

- 성과활용관리비는 해당 연구개발과제와 직접 관련 있는 학회 참가비, 논문교정료, 논문심사료, 논문게재료, 지식재산권의 출원·등록 등에 필요한 경비를 말한다.
- 해당 연구개발과제의 성과만 성과활용관리비로 집행할 수 있다.
- 조사연구의 경우 해당 연구개발과제와 관련하여 활동한 내용이 담겨 있는 귀국보고서 등 증빙자료 첨부 시 학회 참가비를 성과활용관리비로 집행할 수 있다.

나) 사용 및 정산기준

- 당해연도 수행하는 연구개발과제와 직접적인 관련 여부
- 학회 참가비, 논문교정료, 논문심사료, 논문게재료, 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 경비 등
- 정산시 증빙자료
세금계산서, 계좌이체증명, 견적서 및 계약서 사본 등 지출관련 증빙

서류[투고 논문전문, 논문게재 예정증명서, 학회발표논문초록(또는 학회관련 브로셔) 등], 변경 시 관련문서 등

11. 일반관리비

가) 계상기준

- 일반관리비는 해당 연구기관의 유지를 위한 관리활동부분에서 발생하는 제비용을 말한다.
- 일반관리비는 (인건비+경비) × 5% 미만으로 계상한다.

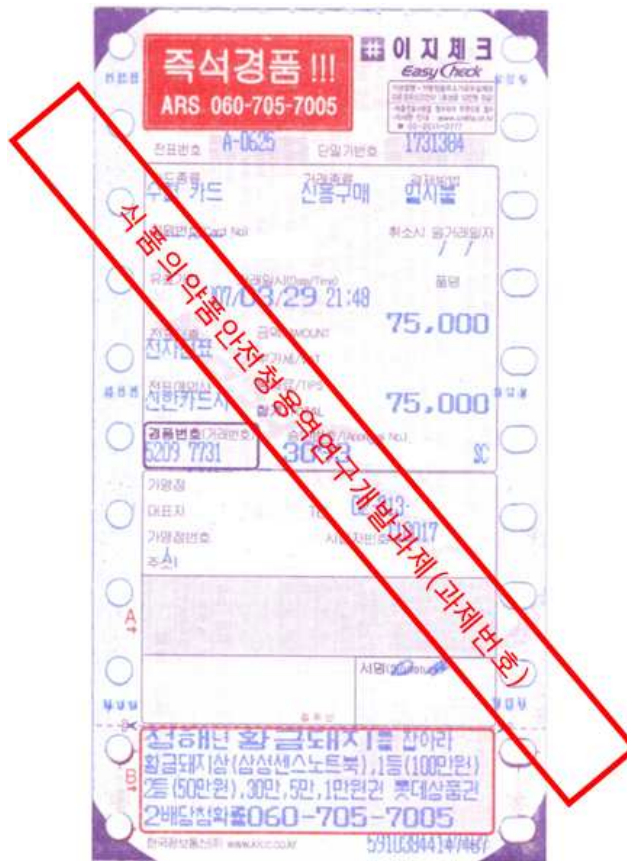
나) 사용 및 정산기준

- 해당 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전 관리를 위한 경비 등
- 정산시 증빙자료
세금계산서, 계좌이체증명, 해당기관 자체예산운용 통장사본 등(연구비카드 결제계좌와 다를 경우에 한함)

12. 증빙서류 고무인 날인

- 용역연구개발비 사용실적보고 시 증빙서류 원본에 “식품의약품안전처 용역연구개발과제(과제번호)” 이라는 문구가 새겨진 고무인을 125mm×10mm (중고딕 10호) 크기로 제작하여 대각선으로 날인한 후 사본을 제출합니다.

<증빙서류 고무인 날인>



연구비카드 비목별 세부집행 방법

비 목	집 행 방 법	
	연구비카드	계좌이체
여비	· 교통비, 숙박비	· 교통비, 숙박비, 일비, 식비 (개인 및 기관결재, 정산 후 지급)
유인물비	· 사무용품비 · 인쇄비, 복사비 · 인화비 · 도서구입비 · 자료구입비 · 시험분석료	· 보증보험료 · 번역료 · 위탁정산수수료
전산처리비	· 전산소모품비 · 통계처리비	· 외부컴퓨터사용료 · 외부전산처리비 · 정보DB 사용료
시약 및 연구용 재료비	· 내구 연수1년 이하의 시약·재료 구입비 · 피험자 보상보험료	· 피험자보상비, IRB 심사료 등 비임상·임상시험 관련비용
회의비	· 식음료대	· 회의수당 · 자문료 · 통역료
임차료	· 장비임차료 · 회의장 사용료	
교통통신비	· 해당 과제와 직접 관련된 우편요금, 전화사용료, 각종수수료	
감가상각비		· 해당 연구내용과 직접 관련 된 특수실험 실습기구·기계 장치에 대하여 세법에서 정 한 감가상각방법에 의해 산 정된 감가상각비
성과활용관리비	· 논문교정료 및 심사료 · 학회 참가비 · 논문게재료 · 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 경비 등	

제4장 사용실적보고 및 잔금신청

제4장 사용실적보고 및 잔금신청

1

정산절차

일 정	단 계	내 용
계약종료 20일 전까지	위탁정산수수료 납부	위탁정산기관으로 위탁정산수수료 납부 (주관연구기관 ⇨ 위탁정산기관)
계약종료 14일 전까지	연구개발비 사용실적보고	‘용역연구개발비 사용실적 보고서’ 제출 (주관연구기관 ⇨ 위탁정산기관)
계약종료 1일 전까지	정산실시	위탁정산기관 - 필요시 보완자료 제출받아 정산에 반영
계약종료일	정산결과통보	‘용역연구개발비 사용실적 보고서 검토결과서’ 통보 (위탁정산기관 ⇨ 주관연구기관)
계약종료 후 3일 이내	이의신청	이의신청 (주관연구기관 ⇨ 위탁정산기관) - 통보를 받은 날로부터 3일 이내
계약종료 후 7일 이내	이의신청 결과통보	위탁정산기관 ⇨ 주관연구기관
계약종료 후 7일 이내	최종결과 제출	‘용역연구개발비 사용실적 보고서 검토결과서’ 제출 (위탁정산기관 ⇨ 평가원, 주관연구기관)
계약종료 후 14일 이내	잔금신청	‘잔금신청서’ 제출 (주관연구기관 ⇨ 평가원(주관부서))
계약종료 후 14일 이내	정산종료	‘용역연구개발과제 검사조서’, ‘용역연구개발비 사용실적 보고서 검토 결과서’ 및 ‘잔금신청서’ 제출 (주관부서 ⇨ 재무관(계약담당부서))
계약종료 후 30일 이내	잔금지급	평가원 ⇨ 주관연구기관 ※ 총 연구개발비에서 선금, 정산잔액을 제외한 금액에 대하여 잔금을 지급함

2

위탁정산

□ 위탁정산

- 식품의약품안전처에서는 「식품·의약품등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」(식약처 훈령 제84호)에 따라 용역연구개발과제 연구비 사용의 투명성 제고를 위해 위탁정산을 실시하고 있습니다.

□ 위탁정산수수료

- 위탁정산수수료 표준액

위탁정산 대상액	수수료 (단위: 천원)	위탁정산 대상액	수수료 (단위: 천원)
0.2억원 미만	300	2.0억원 이상~3.0억원 미만	550
0.2억원 이상~0.4억원 미만	330	3.0억원 이상~4.0억원 미만	660
0.4억원 이상~0.6억원 미만	360	4.0억원 이상~5.0억원 미만	770
0.6억원 이상~0.8억원 미만	400	5.0억원 이상~10억원 미만	880
0.8억원 이상~1.0억원 미만	440	10억원 이상~20억원 미만	990
1.0억원 이상~2.0억원 미만	495	20억원 이상~30억원 미만	1,221
		30억 이상	1,450

- 세부과제 수에 따른 가산금

세부연구기관 수	가산금
단독과제	가산금 없음
주관과제 + 세부과제 1개	수수료의 40% 추가됨
주관과제 + 세부과제 2개 이상	수수료의 40% + 1개 과제 추가시마다 수수료의 5%씩 추가됨

- 위탁정산수수료는 연구개발비와 세부기관수에 따라 구분됩니다.
- 위탁정산수수료는 유인물비로 집행합니다.

□ 위탁정산기관 분배

- 각 용역연구개발과제의 위탁정산은 지정된 위탁정산기관에서 정산을 실시합니다. 해당 과제의 위탁정산기관은 식품의약품안전처 연구관리시스템 (<http://rnd.mfds.go.kr>) 을 통해 또는 주관연구책임자에게 이메일로 공지합니다.

3

사용실적보고

- 사용실적보고서는 과제종료 14일 전까지 지정된 위탁정산기관(회계법인)으로 제출 합니다. 구비서류는 다음과 같습니다.

구비서류	관련서식 및 첨부 등
<p>용역연구개발비 사용실적 보고서</p> <p>※ 다음의 첨부서류를 모두 포함함</p> <ul style="list-style-type: none"> · 총 용역연구개발비 사용실적 현황 1부 · 세부과제 용역연구개발비 사용실적보고 각 1부 · 용역연구개발비 이자사용 내역서 1부 · 비목별사용내역서 각 1부 (연구비카드시스템 출력물) · 증빙서류 사본 각 1부 · 연구비카드 지출 통장사본 	[별지 제15호 서식]
계약시 제출한 연구계획서 사본 1부	
자체회계검사의견서 각 1부	[별지 제16호 서식]

- 사용한 이자발생액은 [별지 제15호 서식] 용역연구개발비 사용실적보고서 작성 시 경비 중 산입하여 사용한 비목에 합산하여 기입합니다.
- 비목별사용내역서는 연구비카드시스템에서 해당과제의 예실대비표를 출력하여 제출합니다.
- [별지 제16호 서식] 자체회계검사의견서는 총괄연구기관에서 작성하는 것을 원칙으로 하며 해당과제의 연구비 집행에 관한 회계검사의견을 작성합니다.

4

잔금신청

- 연구개발비 사용실적보고 최종결과 확정된 잔금(기준외집행액, 미집행액 등 반영)에 따라 잔금신청서와 세금계산서(혹은 계산서)를 식품의약품안전처 또는 식품의약품안전평가원의 주관부서로 제출합니다.
- 잔금신청서와 세금계산서(혹은 계산서)의 날짜는 과제종료 후 14일 이후로 합니다.

구비서류	관련서식 및 첨부 등
잔금신청서 1부	[별지 제19호서식] (연구비카드시스템 출력물)
세금계산서 또는 계산서	잔금에 대한 세금계산서 또는 계산서 (www.narabill.kr에서 회원가입 → 로그인 → 대금청구하기) 자세한 내용은 연구관리시스템(http://rnd.mfds.go.kr) 자료실의 “대금 청구따라하기”참고바랍니다.
통장사본	기관명의 통장

※ 확인사항

1. 연구개발비는 100%(선금+잔금) 집행을 원칙으로 하며, 사용실적보고서 제출 전에 모든 집행을 완료하여야 합니다.
2. 용역연구개발과제의 위탁정산은 필수이며, 지정된 회계법인에서 정산을 실시하여야 합니다.
3. 잔금신청서는 연구비카드시스템에서 출력하여 사용하며, 2장 연구비카드시스템 매뉴얼을 참고하시기 바랍니다.

연구자들을 위한 알기 쉬운 용역연구개발과제 가이드

발 행 처 : 식품의약품안전평가원

발 행 일 : 2016. 4. 27.

문 의 처 : 식품의약품안전평가원 연구관리TF팀

(363-700) 충북 청주시 흥덕구 오송생명2로 187

Tel. 043-719-6103~8 Fax. 043-719-6100
