

식품의약품안전청 용역연구개발과제

연구개발비의 관리 및 사용



담당 : 박희진





- I. 용역연구개발사업의 수행체계
- II. 연구개발비 관련 규정
- III. 연구개발비 관리 및 사용
- IV. 연구개발비 비목별 불인정사례
- V. 연구개발비 집행방법 및 변경기준
- VI. 연구개발비 정산 및 잔금신청



연구개발사업 수행체계







연구개발비 관련 규정





용역연구개발사업

- 기획재정부 계약예규

2. 예정가격 작성기준 제4절 학술연구용역 원가계산

- 식약청 연구개발사업관리규정 제22조(용역연구개발비관리)
- 평가원 연구개발비관리지침

- 4. 용역연구개발비의 산정, 계약체결 및 선금
- 5. 용역연구개발비의 관리 및 사용
- 6. 연구비카드제 운영



연구개발비 관리 및 사용





- 주관연구기관의 장(세부연구기관의 장 포함)은 **용역연구개발비에 대하여 과제별로 관리기록부를 비치**하고, 세목별로 구분하여 **출납상황을 기록·관리** 하여야 함
- 주관연구기관의 장은 연구개발비 지급에 관한 결의서, 영수증, 견적서·청구서, 계약서·검사조서 등 **지급내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비하여 관리**해야 함
- 용역연구개발비 지급에 관한 증빙서류** 는 과제별로 비목별 구분·편철하고 당해년도 연구기간의 종료일로부터 **5년간 보존**하여야 함
- 주관연구기관이 2개 이상의 식약청 용역과제를 동시에 수행하는 경우 통합하여 연구개발비를 관리할 수 있음. 다만, 회계 관리 사항은 과제별로 구분하여야 함



- 

연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하는 것이 원칙이나, 연구비카드의 사용이 **불가능한 경우에 한하여** 현금을 사용

 - 현금 사용 가능한 총 액수는 세부과제별로 **경비의 2% 이내로** 제한
- 

연구개발비는 **사용실적보고서 제출 이전까지 계약금 전액 집행을** 원칙임
(단, 마지막달 인건비 및 최종보고서 인쇄비는 집행예정 가능)
- 

연구개발비 변경 시 산정기준에 따라 식약청/평가원의 **사전승인사항과 자체기관 사전승인사항**으로 구분해 변경하고 모든 변경요청은 **계약 종료 30일** 전까지 해야 함
- 

연구개발비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 「관세법」·「부가가치세법」 등 **관련 세법에 따라 신고**하여야 한다. ※ 영리법인은 부가가치세의 면세기준 검토



● 부가가치세 관련 전문가 의견

- 부가가치세는 관할 세무서의 담당이고 납부여부도 결정, 따라서 식약청에서는 면세관련 법규를 공지하여 영리법인과 세무서간의 부가가치세 업무처리에 도움을 주는 선에서 처리 (대주회계법인)

● 부가가치세법, 시행령, 시행규칙 - 부가가치세의 면세기준

※ 새로운 학술 또는 기술을 개발하기 위해 행하는 새로운 이론과 방법, 공법 또는 공식 등에 관한 학술연구용역과 기술연구용역은 인적용역으로 간주해 부가가치세를 면제하도록 명시하고 있음

● 내용

- 부가가치세의 업무는 해당기관의 관할 세무서에서 담당하고 각 세무서마다 기준이 상이할 수 있음
- 위 내용을 과제 수행 전 확인하시기 바람

용역연구개발비 비목별 산정기준



구분		산정기준
1. 인건비		◦ <용역연구개발과제 인건비 기준>에 따라 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원 등급으로 구분하여 연구요원별 인건비 지급기준과 참여율에 따라 연구기간 동안의 인건비를 계상
2. 경비	여비 (국내/국외)	◦ 여비는 「공무원여비규정」에 따라 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상 ◦ 국내여비는 시외여비만을 계상하되 책임연구원은 「공무원여비규정」제3조관련 별표1(여비지급구분표) 제1호등급, 연구원 및 연구보조원은 동표 제2호등급을 기준으로 함 ◦ 국외여비는 최대 2인 이내
	유인물비	◦ 논문심사료, 논문교정비, 원고료, 학회참가비, 논문게재비, 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 문헌복사비(인지대 포함), 보증보험료, 번역료(한국외국어대 통역번역센터 요율표 적용), 수수료, 도서 구입, 수입인지, 사무용품비, 위탁정산수수료, 논문심사료, 논문교정비, 원고료 등 ◦ 도서구입비는 세부과제당 100만원 이하, 100만원 초과 시 사전승인사항
	전산처리비	◦ 해당연구와 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 부대비용 등
	시약 및 연구용 재료비	◦ 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 해당 비용으로 내구 연수 1년 이하의 연구용 재료비 ◦ 피험자보상비, 보험료, IRB심사료, peer review 판독료 등을 포함 (객관적인 지급기준 마련)

용역연구개발비 비목별 산정기준



구분		산정기준
2. 경비	회의비	◦ 회의비는 해당 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비
	임차료	◦ 연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장 사용을 하지 아니하고는 연구목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상
	교통통신비	◦ 교통통신비는 해당 연구내용과 직접 관련된 전신전화사용료, 우편, 각종 수수료, 택배비. (시내교통비 삭제) ◦ 전신전화사용료는 설문조사 등의 연구수행을 위해 개설·사용한 경우에만 인정
	감가상각비	◦ 해당 연구내용과 직접 관련된 특수실험실습기구·기계 장치에 대하여 세법에서 정한 감가상각방법에 의해 산정
3. 일반관리비		◦ 해당 연구내용과 직접 관련된 지적재산권의 출원 등록에 필요한 비용, 기술가치 평가 등 기술이전에 필요한 비용 및 A/S비용 ◦ [인건비 + 경비] X 5% 미만

연구개발비 인건비 산정기준



구 분	책임연구원	연구원	연구보조원	보 조 원
인건비단가(월)	4,049,000	3,105,000	2,075,000	1,556,000

(단위 : 원)

- 인건비단가는 1개월, 용역연구과제의 참여율을 100%로 계상한 것임
- 인건비(원) = 인건비단가(원/월) × 연구참여기간(월) × 참여율(%)

등급	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
기업, 단체 등	▪대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 ▪석사학위취득 후 해당분야 8년 이상 ▪박사학위 또는 기술사자격 취득 후 4년 이상 ▪기타 동등이상 경력 소유자	▪대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 ▪석사학위취득 후 해당분야 5년 이상 ▪박사학위 또는 기술사자격 취득자 ▪기타 동등이상 경력소유자	▪전문대학이상의 과정이수자 ▪기타 동등이상의 경력 소유자	▪연구수행을 단순보조하는 보조원
대 학	▪부교수 이상	▪전임강사 이상	▪석·박사과정 재학생 이상	▪고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원
출연 연구 기관	▪책임연구·기술원 ▪선임연구원 5년 이상	▪선임연구·기술원 5년 이하 ▪연구원	▪기능직	▪고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원

- 아르바이트생(설문조사, 단순자료 입력 등)은 보조원에 준하며, 일일단가는 [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.



● 국내여비

근무지 내 출장	- 4시간 미만 : 1만원 지급 - 4시간 이상 : 2만원 지급
근무지 외 출장	- 국내여비 지급표에 따름

<근무지내 출장>

- 위 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 않음

<근무지외 출장>

- 숙박을 하였을 경우는 숙박비 지급

● 국내여비 지급표

구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
책임 연구원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	대중교통요금 (특실)	20,000	실비 (상한액 : 80,000)	25,000
연구원 이하	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (2등급)	대중교통요금 (일반실)	20,000	실비 (상한액 : 40,000)	20,000



국외출장여비 계산시 환율은 출장신청당시의 매매기준율로 적용
(사실때 혹은 파실때의 가격으로 계산하지 마세요)

● 국외여비 지급표

구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
여비등급	제1호 라	제2호 가	제2호 나	제2호 나

(단위:\$)

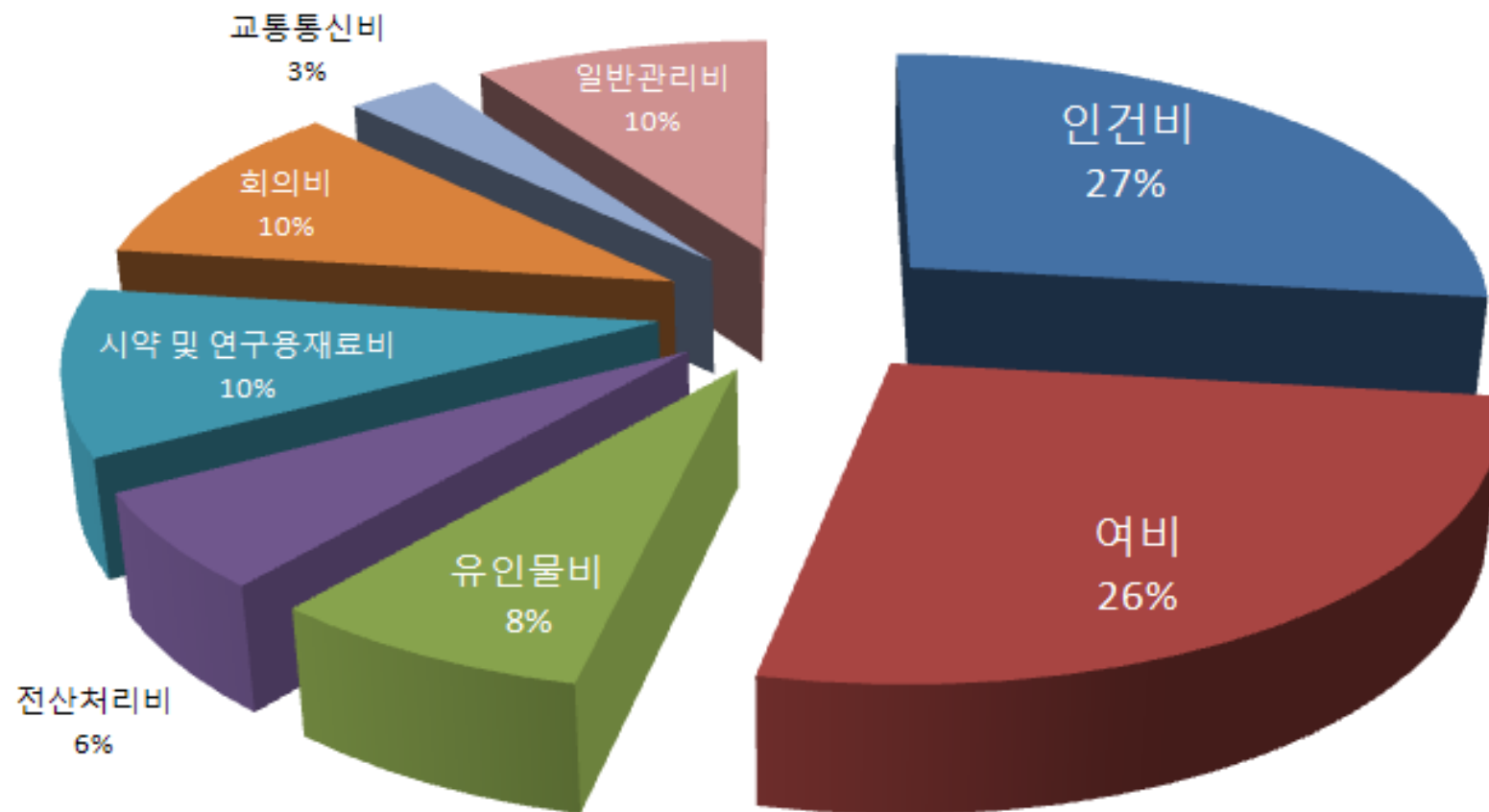
구분	등급	항공운임	일비	숙박비	식비
책임연구원 (제1호 라)	가	중간정액 (비즈니스)	35	실비(상한액: 223)	107
	나		35	실비(상한액: 160)	78
	다		35	실비(상한액: 112)	58
	라		35	실비(상한액: 79)	49
연구원 (제2호 가)	가	2등정액	30	실비(상한액: 176)	81
	나		30	실비(상한액: 137)	59
	다		30	실비(상한액: 91)	44
	라		30	실비(상한액: 75)	37
연구보조원, 보조원 (제2호 나)	가	2등정액	26	실비(상한액: 155)	67
	나		26	실비(상한액: 123)	49
	다		26	실비(상한액: 77)	37
	라		26	실비(상한액: 71)	30



연구개발비 불인정 사례



비목별 불인정 금액비율





"인건비"

- 인건비 계상 기준금액을 넘겨 초과 지급하거나 전체 연구개월수를 초과하여 지급한 경우
- 연구계획서상에 계상되지 않은 연구원의 인건비
- **사용실적보고서 제출(과제종료 14일 전)까지 지급되지 않은 인건비**
※ 마지막달 인건비 제외

비목별 불인정 사례



- 연구기관에 정규직원으로 소속되어 소속기관으로부터 인건비를 지급받는 연구원에게 연구개발과제 별로 참여율 20%를 초과하여 계상한 경우

참여연구원 편성표

등급	성명	소속기관	부서	직위	최종 학위	전공	인건비 지급	참여율 (%)	참고
책임 연구원	홍길동	한국대학교	화학과	교수	박사	화학	지급	60%	인건비 20%까지 지급 가능
연구원	박철수	한국대학교	수의학	조교수	박사	수의독성	지급	20%	
연구 보조원	김영희	한국대학교	식품공학	조교수	박사	식품공학	지급	20%	
	이민수	엄마식품	식품공학	과장	박사	식품공학	지급	50%	인건비 20%까지 지급 가능
	김연아	한국대학교	식품영양	박사과정	석사	식품영양	지급	100%	



"여비"

- 증빙자료 누락
 - 숙박비 영수증, 톨게이트 영수증 미첨부
 - 출장신청서가 없는 경우
- 등급별 기준단가 초과금액
 - 여비기준에 맞지 않는 주유비
 - 연구원 단독출장 시 책임연구원 등급으로 여비를 지급받은 경우
- 자가차량 이용 시 동승자에게도 운임을 지급한 경우
 - 운전자에게만 교통비 지급 가능함



"여비"

- **식비를 회의비 식음료대와 중복 지급한 경우**
 - 출장지에서의 회의로 인해 식비를 회의비 비목의 식음료대로 사용한 경우 **식대의 1/3은 지급받을 수 없음**
- 비상근 연구원(혹, 주관연구기관과 다른 기관에 속해있는 연구원)에게 과제 수행을 위해 주관연구기관으로 출근하였을 때 여비를 지급한 경우
- 하루 2번 이상 출장을 다녀온 경우라도 여비 중복지급은 인정되지 않음



Q 국내 출장 시 개인 자가용을 이용하여 출장 가려고 합니다. 여비 지급이 가능한지 어떠한 기준으로 지급받는지 궁금합니다.

A

- 자가용을 이용하였는데, 연료비나 통행료 주차료 등을 받고 싶다면 출장신청서에 자가용 사용 사유를 명시하고 증빙자료 첨부 해야 함.
- 사유 미 기재 시 대중교통요금을 지급
(영수증 첨부는 기본적으로 여비를 지급받기 위한 것임. 영수증을 첨부하지 못한다면 대중교통요금마저도 지급할 수 없음)



A

(1) 연료비 지급기준 : $\text{여행거리(km)} \times \text{유가} \div \text{연비}$

- 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리(경유지가 있는 경우 경유지를 포함)
 ※ 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사(www.roadplus.com)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용
- 유가 : 출장 시작일 기준 유가
 ※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가 (휘발유 차량은 보통휘발유, 경유차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용
- 연비

구분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비(km/ℓ)	10.06	10.16	7.87

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

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



"유인물비 및 전산처리비"

- 과제와 연관성이 없는 사무용품을 구입한 경우
- 예 : 사무용의자, 독서대, 지갑, 가방, 아이패드 등
- 자산가치가 있는 물품 구입한 경우
- 노트북, 컴퓨터, 실험 기자재 등
- 학회참가비는 유인물비로 가능하나
학회 연회비 및 과제와 관련없는 학회참가비 불인정
- 실험장비 및 컴퓨터의 A/S 비용 및 실험장비를 대여(임차료 비목)한 경우
- 인건비 성격의 연구비를 지급한 경우
- 예 : 설문조사 조사원, 통계처리비 명목으로 개인에게 지급



Q 설문조사 및 조사답례품으로 상품권 지급이 가능한지요?

A 상품권은 인정되지 않고, 답례품을 지급한다면 지급 후 반드시 받은 사람의 성명 및 소속과 서명이 필요합니다.



"회의비"

- 회의비 식음료대 중 주류가 포함된 경우
- 회의수당 10만원, 자문료 20만원을 초과하여 집행한 경우
- 통역료를 한국외국어대 통역번역센터요율표에 따라 적용하지 않은 경우
(요율표의 기준보다 금액이 낮은 경우 인정)
- 회의록이 없는 경우
- 회의록에 **회의수당 및 자문료 등을 지급받는 자의 자필서명이 다르거나 없는 경우**

※ 22시 이후의 회의는 자제하도록 하며 회의록에 회의시간 반드시 기재할 것



Q 회의 시 일인당 식음료대의 기준이 있나요?

A 연구비관리지침에 명시되어 있지는 않지만 보통의 경우 3만원 이하로 권장해 드리고 있습니다.

Q 회의록 작성시 유의해야 할 사항은 무엇인가요?

- A**
1. 회의수당 및 자문료를 지급받는 자의 자필서명
 - 본인 이외의 다른 사람이 작성한 서명의 경우 불인정
 2. 회의시간 기재
 - 2010년도 수행과제 12시 이후 집행된 회의비는 사용내역을 불문하고 전액회수 하였음



Q 회의

A 연
이

Q 회

A 1.
2.

회의록

과 계 명					
과 계 번호		과 계 책임자		회의 일시	
내용					
회의 장소					
회의비지출액	식음료대	금액	원	인원	명
	자문료/ 회의수당	금액	원	인원	명
	자문료 혹은 회의수당 지급자				
	총액수증 별도첨부				

참석자 명단

성명		소속		전공분야		서명	
성명		소속		전공분야		서명	
성명		소속		전공분야		서명	
성명		소속		전공분야		서명	
성명		소속		전공분야		서명	

준이 있나요?

우 3만원

인정
사용내역을



"일반관리비"

- 사용실적보고서 제출기한 전(과제 종료 14일 전)까지 일반관리비를 집행하지 않은 경우

"교통통신비"

- 지침 개정 후 시내교통비 사용 불가 -> "여비"로 시내교통비 사용



연구개발비 집행방법 및 변경기준



연구개발비 세부 집행 방법



경비 비목	집행방법	
	연구비카드사용 원칙	연구비카드사용 또는 계좌이체
여비	해당년도 「공무원여비규정」에 따라 사용(운임, 숙박비)	해당년도 「공무원여비규정」에 따라 계좌이체(일비, 식비)
유인물비	- 사무용품비 - 인쇄비, 복사비 - 인화비 - 도서구입비 - 자료구입비	- 수수료 - 보증보험료 - 번역료 - 위탁정산수수료
전산처리비	전산소모품비	- 외부컴퓨터사용료 - 외부전산처리비 - 통계처리비 - 정보DB 사용료
시약 및 연구용 재료비	- 내구년수 1년 이하의 시약·재료 구입비 - 피험자 보상보험료	피험자 보상비
회의비	식음료대	- 회의수당 - 자문료 - 통역료
임차료	장비임차료	회의장 사용료
교통통신비	-	해당과제와 직접 관련된 우편요금, 전화사용료, 각종수수료
감가상각비	-	해당 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구·기계장치에 대하여 세법에서 정한 감가상각방법에 의해 산정된 감가상각비

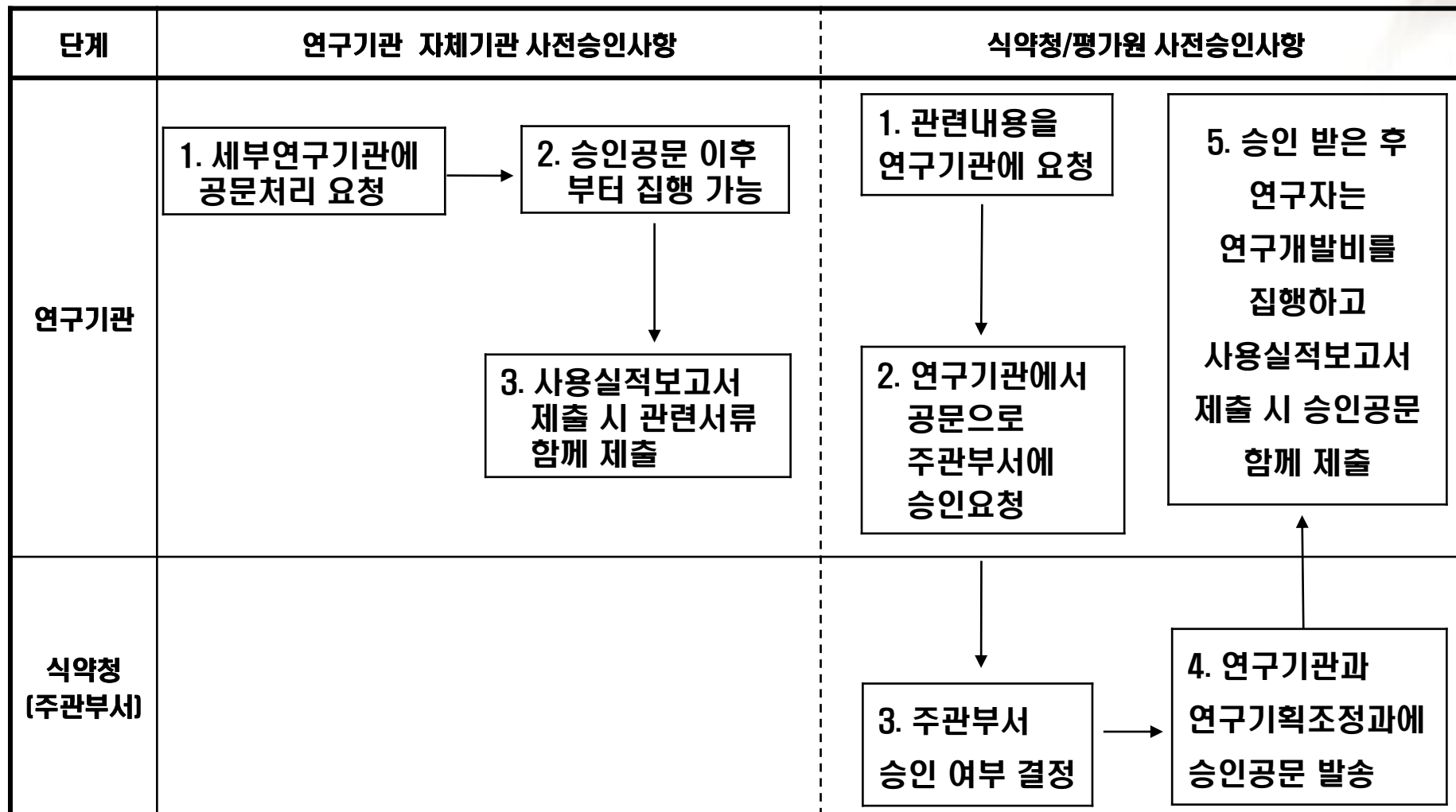
용역연구개발과제 변경 기준



비목		식약청/평가원 사전승인사항	연구기관 자체사전승인사항
인건비		-	참여연구원 변경 참여연구원의 참여율 변경
경비	여비	계약액의 20% 이상 증액	계약액의 20% 미만 증액 및 감액 국외출장지, 출장자, 출장기간 (7일 이내), 출장목적의 변경
	유인물비	세부과제 당 100만원 초과외 도서구입	증액 또는 감액
	전산처리비	-	증액 또는 감액
	시약 및 연구용 재료비	-	증액 또는 감액
	회의비	-	증액 또는 감액 (총 연구개발비의 10%까지 조사연구는 30%까지 증액 가능)
	임차료	-	증액 또는 감액
	교통통신비	-	증액 또는 감액
	감가상각비	-	증액 또는 감액
일반관리비		-	
기타사항		-세부연구책임자 변경 및 소속변경 -연구내용의 학회발표 관련사항 -연구내용의 변경	

※ 인건비, 경비, 일반관리비 간의 연구개발비 이동은 불가 (계약변경 사항)

용역연구개발과제 변경 절차



연구개발비 변경 절차



용역연구개발과제 변경요청서

과제 번호									
과제명									
주관연구기관					세부연구기관				
주관연구책임자 (인) 또는 서명					세부연구책임자 (인) 또는 서명				
연구개발비변경사항									
변경 전(단위 : 원)					변경 후(단위 : 원)				
비목	계약금	선금	비목	계약금	증감	선금	증감	증감	
기타 변경사항									
변경 전					변경 후				
변경사유 (구체적으로 작성)									
상기와 같이 연구수행계획의 변경을 신청합니다.									
년 월 일									
연구기관장 :					(인) 또는 서명				
※해당과제 행정담당자 : 성명 (인) 전화 :									

식약청/평가원 사전승인사항

1. 관련내용을
연구기관에 요청

2. 연구기관에서
공문으로
주관부서에
승인요청

3. 주관부서
승인 여부 결정

5. 승인 받은 후
연구자는
연구개발비를
집행하고
사용실적보고서
제출 시 승인공문
함께 제출

4. 연구기관과
연구기획조정과에
승인공문 발송





연구개발비 정산 및 잔금신청



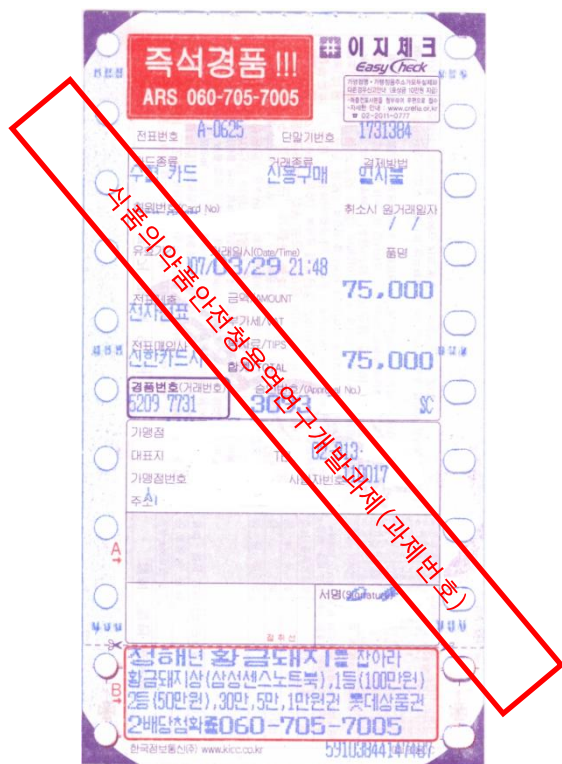


"용역연구개발비의 발생이자 처리"

- 선금에 대하여 발생한 이자액을 당해 용역연구개발비 중 경비에 산입하여 사용할 수 있으며, **사용잔액이 발생한 경우에는 이를 사용실적 보고에 포함하고, 반납** 하여야 함
- 중앙집중 관리체계로 인하여 해당 용역연구개발비의 예금이자 산출이 어려운 때에는 해당과제 **선금의 연 0.1%를 발생이자로 간주함**
- 미사용 발생이자 처리
 - － 잔금지급과 **별개**로 계약부서에서 지로 등을 통해 반납 처리



"정산 영수증 첨부방법"



➤ 사용실적보고서 제출기한

– 과제종료 14일 전까지

➤ 연구비 사용내역 증빙서류 원본에 고무인 날인하여 사본 제출

➤ 고무인 규격 : 125mm × 10mm

[중고딕 10호 크기 정도]

정산 및 잔금신청 절차



일정	단계	내용
계약종료 20일전	위탁정산수수료 납부	위탁정산기관으로 위탁정산수수료 납부
계약종료 14일전	연구개발비 사용실적보고	'용역연구개발비 사용실적보고서' 제출 (주관연구기관 → 위탁정산기관)
계약종료 1일전	정산실시	- 위탁정산기관 - 필요시 보완자료 제출받아 정산에 반영
계약종료일	정산결과 통보	'용역연구개발비 사용실적보고서 검토결과서' 통보 (위탁정산기관 → 주관연구기관)
계약종료 후 3일	이의신청	- 이의신청(주관연구기관 → 위탁정산기관) - 통보를 받은 날로부터 3일 이내
계약종료 후 7일	이의신청 결과통보	위탁정산기관 → 주관연구기관
계약종료 후 7일	최종결과 제출	'용역연구개발비 사용실적보고서 검토결과서' 제출 (위탁정산기관 → 주관부서, 주관연구기관)
계약종료 후 14일 이내	잔금신청	'잔금신청서' 제출 (주관연구기관 → 주관부서)
계약종료 후 14일 이내	정산종료	(주관부서 → 재무관(계약담당부서))
	잔금지급	- 재무관(계약담당부서) → 주관연구기관 ※ 총 연구개발비에서 선금, 사용잔액, 정산결과 기준 외 집행액을 제외한 금액에 대하여 잔금을 지급함



"잔금신청 시 구비서류"

구비서류	관련서식 및 첨부 등
잔금신청서 1부	[별지 제19호서식]
통장사본	기관명의 통장

- 위탁정산기관으로부터 통보받은 사용실적보고 검토결과서에서 수정된 잔금으로 작성 [정산잔액 확인필요]
- 잔금신청서와 계산서의 날짜는 정산완료 이후로 작성 [과제종료 후 14일 이후]



식품의약품안전평가원 연구개발사업 관리규정 예규 제18호

-> 식품의약품안전청 연구개발사업 관리규정 훈령 제266호로 제정('11.12.28)됨에 따라

수정보완 완료된 최종보고서는 **과제종료일까지 제출**해야 함



감사합니다