

식품의약품안전처 연구개발비관리지침

[공무원 지침서]

2026. 4. 15.



식품의약품안전처

식품의약품안전평가원

기획조정과

지침서·안내서 제·개정 점검표

명칭

식품의약품안전처 연구개발비관리지침

아래에 해당하는 사항에 체크하여 주시기 바랍니다.

| | |
|--|---|
| 등록대상 여부 | <input type="checkbox"/> 이미 등록된 지침서·안내서 중 동일·유사한 내용의 지침서·안내서가 있습니까? <input checked="" type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 |
| | ☞ 상기 질문에 '예'라고 답하신 경우 기존의 지침서·안내서의 개정을 우선적으로 고려하시기 바랍니다. 그럼에도 불구하고 동 지침서·안내서의 제정이 필요한 경우 그 사유를 아래에 기재해 주시기 바랍니다. (사유 : _____) |
| | <input type="checkbox"/> 법령(법·시행령·시행규칙) 또는 행정규칙(고시·훈령·예규)의 내용을 단순 편집 또는 나열한 것입니까? <input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오 |
| | <input type="checkbox"/> 단순한 사실을 대외적으로 알리는 공고의 내용입니까? <input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오 |
| | <input type="checkbox"/> 1년 이내 한시적 적용 또는 일회성 지시·명령에 해당하는 내용입니까? <input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오 |
| | <input type="checkbox"/> 외국 규정을 번역하거나 설명하는 내용입니까? <input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오 |
| | <input type="checkbox"/> 신규 직원 교육을 위해 법령 또는 행정규칙을 알기 쉽게 정리한 자료입니까? <input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오 |
| ☞ 상기 사항 중 어느 하나라도 '예'에 해당되는 경우에 지침서·안내서 등록 대상이 아닙니다. 지침서·안내서 제·개정 절차를 적용하실 필요는 없습니다. | |
| 지침서·안내서 구분 | <input type="checkbox"/> 행정사무의 통일을 기하기 위하여 내부적으로 행정사무의 세부 기준이나 절차를 제시하는 것입니까? (공무원용) <input checked="" type="checkbox"/> 예(☞지침서) <input type="checkbox"/> 아니오 |
| | <input type="checkbox"/> 민원인들의 이해를 돕기 위하여 법령 또는 행정규칙을 알기 쉽게 설명하거나 특정 민원업무에 대한 행정기관의 대외적인 입장을 기술하는 것입니까? (민원인용) <input type="checkbox"/> 예(☞안내서) <input checked="" type="checkbox"/> 아니오 |
| 기타 확인 사항 | <input type="checkbox"/> 상위 법령을 일탈하여 새로운 규제를 신설·강화하거나 민원인을 구속하는 내용이 있습니까? <input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오 |
| | ☞ 상기 질문에 '예'라고 답하신 경우 상위법령 일탈 내용을 삭제하시고 지침서·안내서 제·개정 절차를 진행하시기 바랍니다. |

상기 사항에 대하여 확인하였음.

2026년 4월 15일

담당자
확 인(부서장)

이 지침서는 「식품·의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」(식약처 훈령)에 따라 식품의약품안전처에서 수행하는 자체연구개발과제 및 용역연구개발과제의 연구개발비 각 비목별 계상기준과 그 밖에 연구개발비 지급 및 관리 세부사항 등을 정한 것으로 식품의약품안전처 관련 부서 담당 직원의 업무처리를 위한 것입니다.

본 지침서는 대외적으로 법적 효력을 가지는 것이 아니므로 본문의 기술방식('~하여야 한다' 등)에도 불구하고 참고로만 활용하시기 바랍니다. 또한, 본 지침서는 2026년 4월 15일 현재 유효한 법규를 토대로 작성되었으므로 이후 최신 개정 법규 내용에 따라 달리 적용될 수 있음을 알려드립니다.

※ "공무원 지침서"란 행정사무의 통일을 기하기 위하여 내부적으로 행정사무의 세부기준이나 절차를 제시하는 것임(식품의약품안전처 지침서 등의 관리에 관한 규정 제2조)

※ 본 지침서에 대한 의견이나 문의사항이 있을 경우 식품의약품안전평가원 기획조정과로 문의하시기 바랍니다.

- 전화번호: 043-719-4183

- 팩스번호: 043-719-4150

제·개정 이력

| 제·개정번호 | 승인 일자 | 주요 내용 |
|---------------|------------|---|
| A0-2011-6-005 | '12.03.27. | 식품의약품안전처 연구개발비관리지침 제정 |
| A0-2012-6-013 | '12.10.15. | 식품의약품안전처 연구개발비관리지침 개정 |
| A-2013-6-003 | '13.02.07. | 식품의약품안전처 연구개발비관리지침 개정 |
| A-2013-6-006 | '13.04.09. | 식품의약품안전처 연구개발비관리지침 개정 |
| A-2013-6-012 | '13.06.17. | 식품의약품안전처 연구개발비관리지침 개정 |
| A0-2013-6-017 | '13.10.28. | 식품의약품안전처 연구개발비관리지침 개정 |
| A0-2014-6-002 | '14.03.05. | 식품의약품안전처 연구개발비관리지침 개정 |
| A0-2014-6-012 | '14.12.09. | 식품의약품안전처 연구개발비관리지침 개정 |
| A0-2015-6-006 | '15.12.30. | 식품의약품안전처 연구개발비관리지침 개정 |
| 지침서-0102-01 | '17.06.01. | 「식약처 지침서등의 관리에 관한 규정」 개정에 따른 등록번호 일괄 정비 |
| 지침서-0102-02 | '18.12.28. | 식품의약품안전처 연구개발비관리지침 개정 |
| 지침서-0102-03 | '19.08.30. | 식품의약품안전처 연구개발비관리지침 개정 |
| 지침서-0102-04 | '23.04.10. | 계약 구비서류 간소화·명확화 등 |
| 지침서-0102-05 | '23.09.22. | 회의비 증액 변경기준 신설 등 |
| 지침서-0102-06 | '26.04.15. | 참여율을 인건비계상률로 변경하고, 표준계약서 정비 등 |

식품의약품안전처 연구개발비관리지침

I. 목 적

이 지침은 「식품·의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」(식품의약품안전처 훈령)에 따른 용역 및 자체연구개발과제의 연구개발비 비목별 계상기준과 연구개발비 지급 및 관리 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

II. 용역연구개발과제 연구비관리지침

1. 용어정의

- “비목”이란 연구개발비 중 인건비, 경비, 일반관리비를 말한다.
- “세목”이란 비목의 세부항목으로서 경비 중 여비(국내여비, 국외여비), 유인물비, 시험분석비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비, 감가상각비 및 성과활용관리비 등을 말한다.
- “정산”이란 주관연구기관의 장이 보고한 연구개발비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
- “사용잔액”이란 해당과제 종료 후 연구개발비를 사용하고 남은 금액을 말한다.
- “정산잔액”이란 사용잔액, 정산기준에 부합하지 않게 사용한 금액을 포함한 금액을 말한다.
- “자체회계감사의견서”란 주관연구기관이 주관부서에 제출한 용역연구개발비 사용실적에 대한 의견서를 말한다.
- “연구비관리시스템”이란 연구개발사업 및 연구개발과제별로 연구개발비 사용내역을 종합 관리할 수 있는 인터넷을 기반으로 구축·운영되는

시스템을 말한다.

- “연구비카드”란 연구원이 연구개발비를 현금대신 사용할 수 있는 신용카드로서 식약처 연구비관리시스템과 연계하여 운용하는 카드를 말한다.

2. 추진체계



3. 연구개발비의 산정, 계약체결 및 선급

가. 연구개발비의 산정 및 정산

- 연구개발비는 기획재정부의 「예정가격 작성기준(계약예규)」에 따라 비목을 인건비, 경비, 일반관리비로 구분하여 다음 기준에 따라 산정 및 정산한다.

[인건비]

가) 계상기준

- 인건비는 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원에게 지급하는 급료(연구원 인건비 및 연구수당)를 말한다.
- 연구원 인건비는 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액*(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관부담분 포함)을 해당 과제 인건비계상률에 따라 계상하되, 총 연봉의 100% 및 연도별 「연구원 등급별 인건비 지급기준」에서 정한 기준단가를 초과할 수 없다.

* 급여총액 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액

※ 「연구원 등급별 인건비 지급기준」은 연구관리시스템 별도 공지

- 퇴직급여충당금은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 설정하여야 한다. 다만, 동법 제4조제1항에 따라 계속근로기간*이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 퇴직급여충당금을 지급할 수 없다.

* 계속근로기간 : 해당기관에서 근로한 기간

- 퇴직급여충당금은 해당 연구과제 수행기간에 대하여만 적립할 수 있으며, 계속근로기간 1년 미만으로 퇴사한 경우 적립된 퇴직충당금은 국고로 반납하여야 한다.
- 연구원의 등급은 <연구원 등급별 기준>에 따라 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분한다.

<인건비 산정 기준>

- 해당 과제의 참여연구원은 타부처에서 추진하고 있는 연구개발사업을 포함하여 국가연구개발사업 인건비계상률 100%를 초과할 수 없다.
 - 다만, 정부출연기관, 「산업기술혁신 촉진법」 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소에 소속된 참여연구원의 경우에는 130% 이하로 한다.
- 인건비단가는 1개월로 계상한다.
 - * 다만, 연구기관과 참여연구원이 협의 하에 미지급(확약서 등으로 확인)하는 경우는 인건비를 계상하지 않을 수 있다.
- 인건비(원) = 인건비단가(원/월) × 연구참여기간(월) × 인건비계상률(%)
- 대학, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 소속기관으로부터 인건비를 100% 지급받는 경우 인건비 미지급을 원칙으로 한다.
 - 해당과제에서 인건비를 지급받지 않는 정규직원의 경우에 한하여 인건비 기준단가의 20퍼센트 범위 내에 해당하는 금액을 연구수당 형태로 계상할 수 있다.
- 정부출연연구기관 및 특정연구기관, 대학 등 총 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 경우는 다음과 같이 계상할 수 있다.
 - 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 인건비계상률을 모두 합산한 결과 연평균 100퍼센트(정부출연연구기관 및 「산업기술혁신 촉진법」 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소는 130%)를 넘지 않는 범위에서 계상할 수 있다. 다만, 연구수당 형태로는 계상할 수 없다.
 - 최대한도를 이미 확보한 연구원은 인건비계상률을 계상하여서는 아니된다.
- 단, 프리랜서 및 개인사업자는 수입 여부와 관계없이 인건비를 지급할 수 있다.
- 인건비를 지급하는 경우, 연구기관은 ‘건강보험자격득실확인서’를 통해 타 기관의 취업여부를 확인하여야 한다.

<연구원 등급별 기준>

- 아르바이트생(설문조사, 단순자료 입력 등)은 <연구원 등급별 기준>에 따른 보조원에 준하며, 인건비 기준단가는 「연구원 등급별 인건비 지급기준」의 보조원등급에 따른다.
- 아르바이트생은 월 22일을 초과하여 고용할 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 기술사자격 취득 후 4년 이상 ▪ 기타 동등이상 경력소유자 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 ▪ 석사학위취득 후 해당분야 5년 이상 ▪ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ▪ 기타 동등이상 경력소유자 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 전문대학 이상의 과정이수자 ▪ 기타 동등 이상의 경력소유자 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구수행을 단순보조하는 보조원 |
| 대 학 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 부교수 이상 ▪ 대학이상의 과정 이수 후 기업, 단체 등에서 해당분야 경력 12년 이상 ▪ 석사학위취득 후 기업, 단체 등에서 해당분야 8년 이상 ▪ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 기업, 단체 등에서 4년 이상 ▪ 기타 동등이상 경력소유자 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 전임강사 이상 ▪ 박사학위 취득자 ▪ 대학이상의 과정 이수 후 기업, 단체 등에서 해당분야 경력 7년 이상 ▪ 석사학위취득 후 기업, 단체 등에서 해당분야 5년 이상 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 석·박사과정 재학생 이상 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원 ▪ 학부과정 재학생 이상 |
| 출연 연구 기관 | <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"> ▪ 고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원 |

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제계획서상의 참여연구원의 실제 참여 여부 및 인건비 수령인의 동일여부를 확인하여야 한다.
- 인건비는 매월 집행을 원칙(연구수당 포함)으로 한다.
 - 연구참여일수 등은 연구기관의 기준에 따라 정하여 인건비를 지급할 수 있다. 단, 연구기관의 연구참여일수 기준이 없는 경우 그 달의 근무한 일수를 계산하여 인건비를 지급할 수 있다.
- 인건비를 지급하기 전에 참여연구원 변경 여부, 아르바이트생 여부 등을 확인하여야 한다.
- 주관 또는 협동연구기관에 소속되지 않은 참여연구원은 주관 또는 협동연구기관과 과제 수행에 대한 근로계약서를 작성하여야 한다.
- 정산시 증빙자료

| | |
|-------------------------------------|---|
| 참여연구원이 주관(공동)연구기관에 소속된 경우 | 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등), 급여명세서(월별), 계좌이체 증명, 인건비지급예정확인서 및 수행기관내부결재 공문 사본(마지막 달 인건비 및 연구수당), 변경 시 관련 문서 등 |
| 참여연구원이 주관(협동)연구기관에 소속되지 않은 경우 | 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등), 급여명세서(월별), 계좌이체 증명, 인건비지급예정확인서 및 수행기관내부결재 공문 사본(마지막 달 인건비 및 연구수당), 근로계약서(타 대학 소속 학생연구원의 경우 재학증명서), 외부참여연구원 소속 기관장 확인서, 건강보험 자격득실확인서, 프리랜서 및 개인사업자의 경우 과제참여계약서, 변경 시 관련문서 등 |

[경 비]

경비는 해당 연구개발과제에 직접 필요한 다음 내용의 여비, 유인물비, 시험분석비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비, 감가상각비, 성과활용관리비를 말한다.

○ 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.
 - 연구목적을 달성하기 위해 해외 연자 초청이 반드시 필요한 경우에 한하여, 국외출장을 대체하여 해외연자 초청비를 계상할 수 있다. 이 경우, 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)의 외빈초청 여비 지급단가에 따른다.
 - 국내여비는 근무지의 국내출장비만을 계상한다.
 - 국외여비는 7일 이내로 세부과제당 1회 2인 또는 1인 2회 이내를 기준으로 계상할 수 있다. 단, 과제목적 달성을 위해 불가피한 경우 주관부서에 변경승인 요청 자료를 제출하여 식약처장의 사전승인을 받아 추가로 계상할 수 있다.
 - 국내·외 여비 계상시 책임연구원 등급은 「공무원여비규정」 별표 1의 제1호, 연구원, 연구보조원 및 보조원 등급은 제2호를 준용하여 계상한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 출장자는 참여연구원에 한한다.

- 계획된 여비 계약액(국내여비와 국외여비의 합)의 20% 이상 증액, 국외출장기간 연장, 국외 출장 횟수 추가 시 주관부서에 변경승인 요청 자료를 제출하여 식약처장의 사전승인을 받아야 한다.
- 정산시 증빙자료

| | |
|----------|--|
| 국내 출장 | 출장신청서, 계좌이체증명, 출장 관련 증빙자료, 변경 시 관련문서 등 |
| 국외 출장 | 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 내부결재를 받은 출장결과보고서, 왕복교통영수증 및 숙박영수증, 계좌이체증명, 변경 시 관련문서 등 |
| 해외 연차 초청 | 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 내부결재를 받은 결과보고서, 왕복교통영수증 및 숙박영수증, 계좌이체증명, 변경 시 관련문서 등 |

○ 유인물비

가) 계상기준

- 유인물비는 해당 연구개발과제와 직접 관련 있는 인쇄, 복사, 인화, 문헌복사비(인지대 포함), 보증보험료, 번역료, 문헌구입(e북 형태 포함), 수입인지, 사무용품비, 위탁정산수수료, 원고료, 설문조사 답례품, 부가가치세 등을 말한다.
- 문헌구입비는 세부과제당 100만원 이하로 하고, 100만원 초과시 주관부서에 변경승인 요청 자료를 제출하여 식약처장의 사전승인을 받아야 한다.
- 위탁정산수수료 표준액(부가세 포함)을 포함한다.
 - 식약처장이 공지하는 해당연도 위탁정산 수수료 산정액에 따른다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.

- 번역료는 한국외국어대 통번역센터요율표를 적용한다.
- 원고료는 「국가공무원인재개발원 학칙」(국가공무원인재개발원 훈령)의 원고료 지급기준을 적용한다.
- 설문조사답례품은 물품 또는 특정물품과 1:1로 교환되는 모바일 교환권으로만 지급할 수 있다.(현금 또는 상품권은 제외한다.)
 - 모바일 교환권은 설문조사답례품 수령자 본인의 모바일 기기로만 제공되어야 하고, 연구기간 내 수령자 본인의 교환 실적이 입증되어야 하며, 수령자에 의한 현금화 또는 상품권화가 되어서는 아니된다.
- 정산시 증빙자료
 연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 계약서 사본 등 지출관련 증빙, 설문조사 답례품 수령증(모바일 교환권은 교환실적), 변경 시 관련문서 등

○ 시험분석비

가) 계상기준

- 시험분석비는 해당 연구개발과제와 직접 관련 있는 연구기관 내부의 중앙기기실, 공동사용실습 또는 외부전문기관을 이용한 시험·분석·검사 비용 등을 말한다.
 - 분석기관에서 발행하는 시험분석결과서*를 받는 단순 분석인 경우를 말한다.
 - * ‘분석기관에서 발행하는 시험분석결과서’라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말한다.
 - 자체적으로 수행할 수 있는 내용은 외부기관에서 수행하여서는 아니된다.
 - 시험분석 결과만으로 해당 연구개발과제의 결과를 예측할 수 있어서는 아니된다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 연구개발과제계획서에 계상되어 있는 경우에 한한다.
- 정산시 증빙자료
연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 계약서 사본 등 지출관련 증빙, 변경 시 관련 문서 등

○ 전산처리비

가) 계상기준

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

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
 - 컴퓨터 및 컴퓨터를 구성하는 부속품은 구입할 수 없다.
 - 실험기자재의 수리 및 관련 부품은 구입할 수 없다.
 - DB구축 및 위탁성격의 전산계약은 할 수 없다.
- 정산시 증빙자료
연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 계약서 사본 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

○ 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 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 피험자 보상비는 객관적인 지급기준을 마련 후 지급하고 증빙서류를 제출하여야 한다.
- 자산가치가 있는 실험 기구 장비는 구입할 수 없다.
- 정산시 증빙자료

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

○ 회의비

가) 계상기준

- 회의비는 해당 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회, 평가회 등을 위해 소요되는 경비 등을 말한다.
- 회의비는 해당연도 총 연구개발비의 10% 이하로 계상하되, 회의가 주된 연구(예, 조사연구)는 회의비를 총 연구개발비의 30% 이하로 계상한다. 단, 연구사업단의 경우 사업단장이 연구책임자로 있는 1개 세부과제에 대해서는 당해연도 총 연구개발비의 50% 이하로 계상할 수 있다.
- 통역료 등 관련비용을 포함한다.

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.

- 수당 등은 해당 연도 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)의 위원회 참석비를 기준으로 한다.
- 회의수당 및 자문료 집행 시에는 별지 제11호 서식 회의록 또는 이에 준하는 관련자료를 구비하여야 한다.
 - 회의수당 및 자문료는 비영리기관의 경우에는 연구과제에 직접 참여하는 연구원 및 그 참여연구원이 소속된 최소단위 부서* 소속직원을 제외하고, 영리기관의 경우에는 소속기관의 직원을 제외하고 지급한다.
- * 최소단위 부서 : 대학 및 특정연구기관 육성법 시행령 제3조제1호부터 제3의2호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미하며, 특정 연구기관 중 제3조제1호부터 제3의2호 이외의 연구기관, 정부출연 연구기관, 국공립연구기관은 직제규정상 최소단위 부서를 의미한다.
- 통역료는 한국외국어대 통번역센터요율표를 적용한다.
- 식음료대의 1일 1인당 상한액은 3만원(부가가치세 포함)으로 하며, 주관부서와의 회의 또는 외부기관 참석 없이 단일기관 내부직원(내부 참여연구원 포함)간 회의 시에는 식음료대를 집행할 수 없다.
 - 식음료대 사용은 회의가 진행된 날의 23시 이전까지 집행하여야 한다.
- 주말회의 개최 시 사전에 내부결재(회의일자, 참석자, 목적, 장소, 세부 일정 포함)를 받아야 한다.
- 회의수당을 지급받는 외부전문가가 원격지에서 참석하는 경우, 필요 시 교통비는 여비에서 지급할 수 있다.
- 정산시 증빙자료
 연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 계약서 사본 등 지출관련 증빙서류, 회의록 또는 회의 등 결과보고서, 변경 시 관련문서 등

○ 임차료

가) 계상기준

- 임차료는 연구내용에 따라 특수실험장비 등을 외부로부터 임차하거나

공청회 등을 위한 회의장 사용 또는 통신망을 통한 소프트웨어 임대 (ASP, Application Service Provider)를 하지 아니하고는 연구목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 계상한다.

- 통신망을 통한 소프트웨어 임대는 연구 수행에 필요한 최소 기간에 한하여 계상한다. 다만, 소프트웨어의 사용계약기간이 연구개발과제의 연구기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있으며, 이 경우 임차기간의 70% 이상은 연구기간에 포함되어야 한다.

나) 사용 및 정산기준

- 임차료는 연구내용에 따라 특수실험장비 등을 외부로부터 임차하거나 공청회 등을 위한 회의장 사용 또는 통신망을 통한 소프트웨어 임대를 하지 아니하고는 연구목적을 달성할 수 없는 경우에만 집행되어야 한다.
- 정산시 증빙자료
연구비카드 매출전표(또는 세금계산서, 계좌이체증명), 견적서 및 계약서 사본 등 지출관련 증빙서류, 변경 시 관련문서 등

○ 교통통신비

가) 계상기준

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

나) 사용 및 정산기준

- 연구개발과제와 직접 관련된 집행 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 근무지내 국내출장*은 「공무원여비규정」에 따르며, 출장 여행 시간이 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우 1만원을

지급한다.

* 근무지내 국내출장 : 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장

○ 전화사용료는 설문조사 등의 연구수행을 위해 전화를 개설한 경우에 한하여 사용할 수 있다.(개인용 휴대전화 사용료 제외한다.)

○ 정산시 증빙자료

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

○ 감가상각비

가) 계상기준

○ 감가상각비는 해당 연구내용과 직접 관련된 특수실험실습기구·기계장치에 대하여 세법에서 정한 감가상각방법에 의해 산정된 감가상각비 등을 말한다.

나) 사용 및 정산기준

○ 연구개발과제와 직접적인 관련성 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.

○ 정산시 증빙자료

세금계산서, 계좌이체증명, 변경 시 관련문서 등

○ 성과활용관리비

가) 계상기준

○ 성과활용관리비는 해당 연구개발과제와 직접 관련 있는 학회 참가비, 논문교정료, 논문심사료, 논문게재료, 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 경비를 말한다.

○ 해당 연구개발과제의 성과만 성과활용관리비로 집행할 수 있다.

- 조사연구의 경우 해당 연구개발과제와 관련하여 활동한 내용이 담겨있는 귀국보고서 등 증빙자료 첨부 시 학회 참가비를 성과활용관리비로 집행할 수 있다.

나) 사용 및 정산기준

- 해당연도 수행하는 연구개발과제와 직접적인 관련성 및 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
 - 학회 연회비는 집행할 수 없다.
- 정산시 증빙자료
 세금계산서, 계좌이체증명, 견적서 및 계약서 사본 등 지출관련 증빙서류 [투고 논문전문, 논문게재 예정증명서, 학회발표논문초록(또는 학회 관련 브로셔) 등], 변경 시 관련문서 등

○ 일반관리비

가) 계상기준

- 일반관리비는 해당 연구기관의 유지를 위한 관리활동부분에서 발생하는 제비용을 말한다.
- 일반관리비는 (인건비+경비) × 6% 이하로 계상한다.

나) 사용 및 정산기준

- 해당 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전 관리를 위한 경비 등 해당 연구기관의 유지를 위한 관리활동부분에 사용되어야 하며, 적절한 증빙자료가 확인되어야 한다.
- 정산시 증빙자료
 세금계산서, 계좌이체증명, 해당기관 자체예산운용 통장사본 등(연구비 카드 결제계좌와 다를 경우에 한함)

나. 계약 체결 및 선금 신청

- 계약은 식약처장이 연구과제 선정결과를 주관연구기관의 장에게 통보한 날부터 연구시작일까지 체결해야 한다.
- 주관연구기관의 장이 신청하는 경우 선금(계약금액의 100분의 70이내)할 수 있다.

4. 연구개발비의 관리 및 사용

가. 연구개발비의 관리

- 주관연구기관의 장(협동연구기관의 장 포함)은 연구개발비에 대하여 과제별로 연구개발비를 연구비관리시스템에 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리하여야 한다.
- 주관연구기관의 장은 연구개발비 지급에 관한 지출결의서, 영수증, 견적서·청구서, 계약서·검사조서 등 지급내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비하여 관리하여야 한다.
- 주관연구기관의 장은 연구개발비 지급에 관한 증빙서류를 과제별로 비목·세목별로 구분하고 해당 연구개발과제 종료일로부터 5년간 보존하여야 한다.
- 주관연구기관이 2개 이상의 식약처 연구개발과제를 동시에 수행하는 경우 연구개발비를 통합하여 관리할 수 있다. 다만, 회계 관리 사항은 과제별로 구분하여야 한다.
- 연구책임자 또는 참여연구원의 30일 이상 국외체류 시 인건비 등을 지급받거나 사용한 경우에는 연구과제 수행을 증빙할 수 있는 자료 등을 구비하여야 한다.

나. 연구개발비의 사용

- 연구개발비는 4. 가. 연구개발비의 산정 및 정산에 따라 사용하고, 연구비카드 또는 계좌이체 형태로 사용하여야 한다.
 - 연구비카드 또는 계좌이체가 불가능한 때에 한하여 현금을 사용할 수 있다
 - 현금 사용은 연구비 통장에서 인출하여 사용하는 경우를 말한다.
 - 현금 사용은 경비의 2% 범위 내에서 인정한다.
 - 정부출연기관의 경우 계정대체방식을 사용할 수 있다.
- 연구개발비는 계약 연구기간 내에 집행하는 것을 원칙으로 한다.
 - 연구종료 즈음하여 다량의 시약 재료 등의 구매는 지양한다.
- 연구개발비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행하여야 한다.
 - 연구와 무관한 개인의 생활 및 편익을 목적으로 연구비를 집행하여서는 아니된다.
- 연구개발비는 사용실적보고서 제출 이전까지 계약금 전액 집행을 원칙으로 한다.
 - 다만, 사용실적보고서 제출 이후 발생하는 마지막 달의 인건비 및 연구수당, 최종보고서 인쇄비, 부가가치세, 일반관리비, 평가의견에 따른 회의비 (최종·중간평가 이후 주관부서 의견에 전문가 자문 필요가 명시되어 있는 경우에 한하여 회의수당 또는 자문료에 한함) 등은 사용실적보고서에 포함하여 집행예정으로 제출할 수 있다.

다. 연구개발비의 발생이자 처리

- 주관연구기관의 장은 연구개발비를 전액 사용한 경우에 한하여 선금에 대하여 발생한 이자액을 당해 연구개발비 중 경비에 산입하여 사용할 수 있으며, 사용잔액이 발생한 경우에는 이를 사용실적 보고에 포함하고, 반납하여야 한다.

- 중앙집중 관리체계로 인하여 해당 연구개발비의 예금이자 산출이 어려운 때에는 해당과제 선금의 연 0.1%를 발생이자로 간주한다.
- 미사용 발생이자는 잔금과 상계 처리할 수 있다.

라. 연구개발비 및 참여연구원의 변경

- 연구개발비 변경에 관한 사항은 별표 1의 용역연구개발과제 변경기준에 따르며, 식약처장 사전승인사항, 주관연구기관 자체사전승인사항 등 모든 변경요청은 계약종료 30일 전까지만 할 수 있다.
- 연구개발과제계획서의 참여연구원에 대하여 변경이 있을 때에는 기관 내부 승인을 얻은 후 연구개발비 사용실적보고 시 참여연구원 변경 통보서와 기관 내부결재 사본을 제출하여야 한다.

마. 연구개발비의 회수

- 연구개발비 중 사용잔액 또는 연구비 정산 결과 부당하게 집행한 금액은 회수할 수 있다.

5. 연구개발비 연구비카드제 운영

가. 연구비카드 계좌관리

- 연구개발비는 계약 체결 후 연구기관으로 지급하며 연구개발비 청구 계좌 및 연구비카드 결제계좌는 주관연구기관의 장 명의로 개설된 은행계좌 이어야 한다.
- 연구과제별로 1과제 1통장을 원칙으로 한다.
 - 특별한 필요성이 인정되는 경우, 식약처 과제에 한하여 연구개발비를 1개의 계좌로 통합할 수 있다.

나. 연구비카드 발급

- 연구비카드는 연구책임자 등의 실명으로 과제규모 및 성격에 따라 발급매수 및 카드유형을 결정하여 과제계약 이후에 발급 신청하여야 한다.
- 연구책임자가 2개 이상의 과제를 수행하는 경우에는 1개의 카드로 연구개발비를 집행할 수 있는 “과제통합카드”를 발급할 수 있으며, 1년 이상의 계속과제를 수행하는 경우에는 해당과제의 년차별 연구기간 동안 사용할 수 있는 “다년도 카드”를 발급할 수 있다.
- 주관연구기관이 다수의 연구개발과제를 동시에 수행하는 경우에는 1장의 카드로 통합 사용할 수 있는 “과제통합카드” 또는 “중앙구매카드” 등을 발급할 수 있다.

다. 연구비카드의 관리·운영

- 연구비카드는 일반 신용카드와 같이 국내·외에서 사용하되 할부구매 및 현금인출 기능이 없으며 월 1회 결제하는 것으로 한다.
- 연구비카드는 계약기간에 한하여 사용함을 원칙으로 하고, [별표 2] 연구비카드 비목별 세부집행 방법에 따라 사용하여야 한다.

6. 연구개발비의 사용실적 보고, 정산 및 잔금지급

| 일 정 | 단 계 | 내 용 |
|--------------------|-----------------|---|
| 계약종료 20일전까지 | 위탁정산수수료 납부 | 위탁정산기관으로 위탁정산수수료 납부 (주관연구기관 ⇨ 위탁정산기관) |
| ↓ | ↓ | ↓ |
| 계약종료 14일 전까지 | 연구개발비 사용실적보고 | 용역연구개발비 계약금 전액 집행 - 단, 사용실적보고서 제출 이후 발생하는 마지막 달의 인건비 및 연구수당, 최종보고서 인쇄비, 부가가치세, 일반관리비, 평가의견에 따른 회의비(최종, 중간 평가 이후 주관부서 의견에 전문가 자문 필요가 명시되어 있는 경우에 한하여 회의수당 또는 자문료에 한함) 등은 집행예정으로 사용실적보고서에 포함하여 제출 가능 '용역연구개발비 사용실적 보고서' 제출 (주관연구기관 ⇨ 위탁정산기관) |
| ↓ | ↓ | ↓ |
| 계약종료 1일전까지 | 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 ⇨ 주관부서, 주관연구기관) |
| ↓ | ↓ | ↓ |
| 계약종료 후 14일 이내 | 잔금신청 | '잔금신청서' 제출 (주관연구기관 ⇨ 주관부서) |
| ↓ | ↓ | ↓ |
| 계약종료 후 14일 이내 | 정산종료 | '용역연구개발과제 검사조서', '용역연구개발비 사용 실적 보고서 검토 결과서' 및 '잔금신청서' 제출 (주관부서 ⇨ 재무관(계약담당부서)) |
| ↓ | ↓ | ↓ |
| 계약종료 후 30일 이내 | 잔금지급 | 식약처 ⇨ 주관연구기관 총 연구개발비에서 선금, 정산잔액을 제외한 금액에 대하여 잔금을 지급함 |

7. 연구기관 이행사항

| 추진단계 | 연구비카드 사용기관 (주관 및 협동연구기관) |
|-------------------------|---|
| 연구비카드 발급 및 연구개발비(선금) 청구 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 이후 연구비카드 신청 ○ 연구개발비(선금) 청구 ○ 연구비카드 사용자 등록 등 |
| 연구개발비사용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발비사용내역 입력 - 사용내역은 사용 후 15일 이내에 연구비관리시스템에 입력 - 필요한 경우 데이터 호환을 통한 입력가능 |
| 사용내역확인 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 과제별 연구개발비 사용 내역 자체 모니터링 실시 - 정산잔액 반납, 오류발생분 수정 |
| 계약변경 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약변경과 관련하여 승인받은 사항을 연구비관리시스템에 수정 입력 - 연구기관, 연구책임자, 연구기간, 연구개발비 등 |
| 주관연구기관 자체사전승인사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 변경과 관련하여 승인받은 사항을 연구비관리시스템에 수정 입력 - 연구개발비, 참여연구원 등 |
| 식약처장 사전승인사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 변경과 관련하여 승인받은 사항을 연구비관리시스템에 수정 입력 - 계약액의 20%이상 증액, 계획서에 반영되지 않은 연구내용에 대한 미 계상 세목의 신설 등 |
| 연구비카드관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 카드 사용하는 참여연구원의 변경 및 카드분실, 계약해약시 카드사에 즉시 통보 |
| 연구개발비 사용실적보고 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 「식품·의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」 제40조 제1항에 따라 연구개발비 사용실적보고 ○ 용역연구개발비의 사용에 대한 자체회계검사 및 검증을 공정하게 실시하고 그 결과를 매 과제별로 작성 및 제출 - 계좌이체분 등은 건별로 증빙 및 보관 |
| 정산 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구기간 중 발생한 정산잔액에 해당하는 금액은 해당 과제의 용역연구개발비 관리계좌로 입금하고, 계약종료 후 발생한 정산잔액은 잔금 지급시 제외하여 지급하거나 잔금금액 초과시 식약처로 입금 |

8. 연구개발과제 계약시 구비서류

계약 체결

| 구분 | 구비서류 | 관련서식 및 첨부 등 |
|------------------------------------|--|---|
| 국립대학교, 국공립연구기관, 정부출연연구기관 | 용역연구개발과제 표준계약서 2부(원본) | [별지 제1호서식] |
| | 용역연구개발과제계획서 2부(원본) | 단년도 과제 |
| | 연차실적계획서 2부(원본) | 다년도 계속과제 |
| | 위임장 | [별지 제2호서식] |
| | 사용인감계 1부 | [별지 제3호서식] |
| | 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 통장사본(기관명의통장) 기타증빙서류 등 |
| | 계약보증금지급각서 | [별지 제5호서식] |
| 청렴계약이행각서 | [별지 제6호서식] | |
| 수의계약 체결 제한 여부 확인서 (단일응모 선정만 해당) | [별지 제7호서식] | |
| 사립대학교, 법인 등 | 용역연구개발과제 표준계약서 2부(원본) | [별지 제1호서식] |
| | 용역연구개발과제계획서 2부(원본) | 단년도 과제 |
| | 연차실적계획서 2부(원본) | 다년도 계속과제 |
| | 위임장 | [별지 제2호서식] |
| | 사용인감계 1부 | [별지 제3호서식] |
| | 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 통장사본(기관명의통장) 기타증빙서류 등 |
| | 계약보증금 납부서 | [별지 제4호서식] |
| | 이행(계약)보증보험증권 (계약액 5천만원 미만인 경우, 계약 보증금지급각서로 대체) | 보증보험회사에서 발급한 보증보험증서 등 (계약금액의 10%이상) |
| 청렴계약이행각서 | [별지 제6호서식] | |
| 수의계약 체결 제한 여부 확인서 (단일응모 선정만 해당) | [별지 제7호서식] | |

선금 신청

| 구비서류 | 관련서식 및 첨부 등 |
|---------------------------|---|
| 선금신청서 1부 | [별지 제8호서식](연구비관리시스템 출력물) |
| 선금사용각서 | [별지 제10호서식] |
| 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 | 보증보험회사에서 발급한 보증보험증서 등(선금분 전액) |
| <선금보증금면제기관의 경우> | 국가기관(국립대포함), 지방자치단체, 정부투자기관, 정부출연기관 |
| 선금보증각서 | [별지 제9호서식] |

용역연구개발비 사용실적보고서 제출

| 구비서류 | 관련서식 및 첨부 등 |
|--|---|
| 용역연구개발비 사용실적 보고서 다음의 첨부서류를 모두 포함함 · 총 용역연구개발비 사용실적 현황 1부 · 세부과제 용역연구개발비 사용실적보고 각 1부 · 용역연구개발비 이자사용 내역서 1부 · 비목별 사용내역서 각 1부 (연구비관리시스템 출력물) · 증빙서류 사본 각 1부 | [별지 제15호서식] 계약종료 14일 전까지 위탁정산기관으로 제출 |
| 자체회계 감사의견서 각 1부 | [별지 제16호서식] |

잔금 신청(정산 완료 이후)

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

[별표 1]

용역연구개발과제 변경승인 기준

1) 용역연구개발비 세목 변경승인 기준

| 비 목 | 세 목 | 식약처장 사전승인사항 | 주관연구기관 자체사전승인사항 |
|--|--------------|--|--|
| 인건비 (책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원, 연구수당) | | | ○ 참여연구원 변경 및 인건비계 상률 변경 |
| 경비 | 여비 | ○ 계약액(국내·국외여비의 합)의 20% 이상 증액 ○ 국외출장일수 연장, 국외출장 횟수 추가 | ○ 계약액(국내·국외여비의 합)의 20% 미만 증액 ○ 국외출장지, 출장자, 출장기간, 출장목적의 변경 |
| | 유인물비 | ○ 세부과제 당 100만원 초과 의 문헌구입 | ○ 증액 또는 감액 |
| | 시험분석비 | ○ 증액시(단, 20% 이내) | ○ 감액 |
| | 전산처리비 | | ○ 증액 또는 감액 |
| | 시약 및 연구용 재료비 | | ○ 증액 또는 감액 |
| | 회의비 | ○ 증액 | ○ 감액 |
| | 임차료 | | ○ 증액 또는 감액 |
| | 교통통신비 | | ○ 증액 또는 감액 |
| | 감가상각비 | | ○ 증액 또는 감액 |
| | 성과활용관리비 | | ○ 증액 또는 감액 |
| 일반관리비 | | | |

※ 회의비 계상기준을 초과하여 증액할 수 없음

2) 기타 변경사항의 변경승인 기준

| | |
|------------------------|--|
| 식약처장 사전승인 후 계약변경 사항 | <ul style="list-style-type: none"> · 주관연구책임자의 변경 · 주관연구책임자의 소속변경 · 세부과제책임자의 변경 · 세부과제책임자의 소속변경 · 연구내용의 변경 |
| 식약처장 사전승인사항 | <ul style="list-style-type: none"> · 인건비, 경비, 일반관리비 간 비목변경 · 계획서에 반영되어 있지 않은 연구내용에 대한 미 계상 세목의 신설 |

※ 참고 : 연구내용의 학회발표 관련 사항은 식약처장의 사전승인 사항임

- 식약처장 사전승인사항인 경우
 - 집행 전 주관부서에 별지 제13호 서식 용역연구개발과제 변경요청서를 제출하여 승인을 받은 후 집행, 관련 서류를 용역연구개발비 사용실적보고서 제출 시 함께 제출
 - 식약처장 사전 승인 후 계약변경 사항인 경우, 집행 전 주관부서에 별지 제13호 서식 용역연구개발과제 변경요청서를 제출하고 계약부서의 계약 변경 승인을 받은 후 집행, 관련 서류를 용역연구개발비 사용실적보고서 제출 시 함께 제출
- 주관연구기관 자체사전승인사항인 경우
 - 경비의 경우, 주관연구기관의 사전승인 후 사용하고, 관련 서류를 용역연구개발비 사용실적보고서 제출 시 함께 제출
 - 인건비의 경우, 인건비 총액의 변경이 없는 범위에서 참여연구원 변경 즉시 연구기관 내부 결재서류(사본) 및 별지 제14호 서식 참여연구원변경통보서를 주관연구기관에 통보하고, 용역연구개발비 사용실적보고서 제출 시 함께 제출
 - 기타 변경사항의 변경승인 기준은 '19년 1월 1일 이후 계약한 용역연구개발과제부터 적용
- 모든 변경사항은 계약종료 전 30일 전까지 변경요청을 하여야 하며 사용실적보고서 제출일까지 변경완료

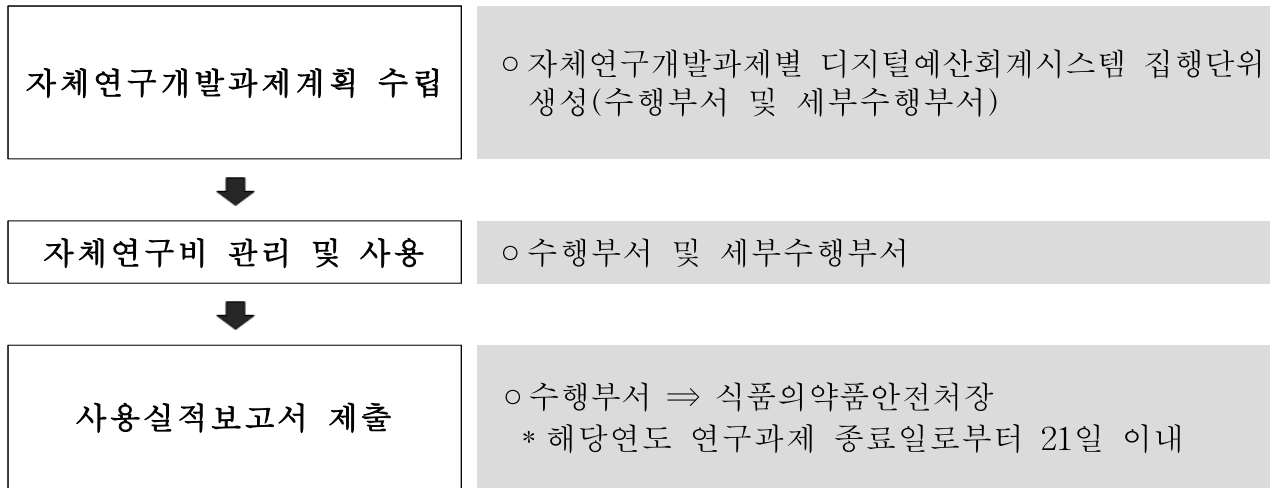
[별표 2]

연구비카드 비목별 세부집행 방법

| 세 목 | 집행 방법 | |
|--------------|---|--|
| | 연구비카드 | 계좌이체 |
| 여비 | · 교통비, 숙박비 | · 교통비, 숙박비, 일비, 식비 (개인 및 기관결재, 정산 후 지급) |
| 유인물비 | · 사무용품비 · 인쇄비, 복사비 · 인화비 · 문헌구입비 · 자료구입비 | · 보증보험료 · 번역료 · 위탁정산수수료 · 부가가치세 |
| 시험분석비 | · 해당 과제와 직접 관련된 시험·분석·검사비 | |
| 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 · 통신망을 통한 소프트웨어 임대 | |
| 교통통신비 | · 해당 과제와 직접 관련된 우편요금, 전화사용료, 각종수수료 | |
| 감가상각비 | | · 해당 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구·기계장치에 대하여 세법에서 정한 감가상각방법에 의해 산정된 감가상각비 |
| 성과활용관리비 | · 논문교정료 및 심사료 · 학회 참가비 · 논문게재료 · 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 경비 등 | |

Ⅲ. 자체연구개발과제 연구비관리지침

1. 추진체계



2. 자체연구비의 산정

가. 자체연구비의 산정

- 자체연구비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성지침」(기획재정부)에 따라 비목을 인건비, 여비, 일반수용비, 일반용역비, 재료비, 임차료, 일반연구비로 구분하여 다음 기준에 따라 산정한다.

[인건비]

- 인건비는 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 급료를 말한다.
※ 급료에는 기관부담금 및 퇴직급여충당금 등을 포함한다.
- 무기계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(단시간 근로자 포함)에 대한 보수로 해당 규정에 적합한 지급기준 또는 매년 임금지급 계획에 따라 계상한다.
- 「식품의약품안전처 무기계약 및 기간제근로자 운영 규정」(식품의약품안전처 훈령)
- 연구개발과제에 참여하여 인건비 및 여비를 지급받은 기간제근로자는 해당연도 연차실적·계획서 및 최종보고서에 반드시 등재하여야 한다.

[여비]

- 여비는 해당 연구개발과제의 연구 목적을 달성하기 위해 필요한 경우에 한하여 「공무원여비규정」에 따라 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상할 수 있다.
 - 연구목적을 달성하기 위해 해외 연자 초청이 반드시 필요한 경우에 한하여, 국외출장을 대체하여 해외연자 초청비를 계상할 수 있다. 이 경우, 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)의 외빈초청여비 지급단가에 따른다.

[일반수용비]

- 일반수용비는 해당 연구개발과제의 연구 목적을 달성하기 위해 필요한 경우에 한하여 계상하여야 한다.
- 일반수용비는 총 연구비의 20%를 넘지 않는 범위에서 계상하되, 조사연구인 경우에는 50%를 넘지 않는 범위에서 계상할 수 있다.
 - 다만, 연구의 목적을 달성하기 위한 부득이한 경우에 한해 사유를 명시하여 부장의 사전 승인을 통해 증액할 수 있다.
- 1) 사무용품 구입비 : 필기구, 노트(연구노트 제외) 등 연구개발과제 수행과 관련된 사무용품
- 2) 인쇄비 : 보고서 및 포스터 인쇄, 복사, 연구개발과제 관련 책자 및 인쇄물, 문헌복사비, 슬라이드 제작비 등
- 3) 소모성 물품 구입비 : 재물조사대상이 아닌 물품의 구입비, 전산 관련 소모품(토너, 드럼 등)(검체 제외)
- 4) 간행물 및 문헌 구입비 : 연구개발과제 관련 문헌 등 구입비로 세부과제 당 100만원 이하로 계상한다.(e북 형태 포함)
 - 다만, 연구의 목적을 달성하기 위한 부득이한 경우에 한해 사유를 명시하여 부장의 사전 승인을 통해 증액할 수 있다.
- 5) 각종 수수료 및 사용료 : 검정료, 감정료, 시험료, 데이터베이스 사용료, 검교정비
 - 다만, 자산 취득에 따른 등기비 등의 수수료는 사용할 수 없다.
 - 검교정비는 재물조사대상이 아닌 물품 중 연구수행에 필요한 물품에 한해 적용한다.

- 6) 회의 및 자문 수당 : 회의 등을 통한 전문가 자문료
 - 원격지에서 회의에 참석하는데 소요되는 교통비·식비는 예산의 범위 내에서 여비 비목에서 별도로 지급할 수 있다.
- 7) 학회참석 및 교육 등록비 : 학회 참가비, 논문게재비, 논문심사료 등
- 8) 비임상·임상시험 관련 비용 : 피험자보상비, 보험료, IRB 심사료 등
- 9) 물품 운송료 : 검체 운송을 위한 택배비, 우편요금 등
- 10) 원고료 : 원고료는 「국가공무원인재개발원 학칙」(국가공무원인재개발원 훈령)의 원고료 지급기준을 적용한다.

[일반용역비]

- 전문성이 필요한 소규모의 번역, 통역 업무 또는 논문교정 등을 용역 계약을 통해 대행시키는 비용을 말한다.

[재료비]

- 재료비는 해당 연구개발과제의 연구 목적을 달성하기 위해 필요한 경우에만 한하여 계상하여야 한다.
- 연구개발과제의 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 등
 - 실험기자재 구입비(재물조사대상 물품은 제외)
 - 시약, 검체 구입비

[임차료]

- 임차료는 해당 연구개발과제의 연구 목적을 달성하기 위해 필요한 경우에만 한하여 계상하여야 한다.
- 연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 회의장 사용 또는 통신망을 통한 소프트웨어 임대를 하지 아니하고는 연구목적 달성을 할 수 없는 경우에 한하여 사용한다. 통신망을 통한 소프트웨어 임대는 연구 수행에 필요한 최소 기간에 한하여 계상한다. 다만, 소프트웨어의 사용계약기간이 연구개발과제의 연구기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있으며, 이 경우 임차기간의 70% 이상은 연구기간에 포함되어야 한다.

- 회의장 등 건물 임차료
- 기기 등 임차료
- 통신망을 통한 소프트웨어 임대

[일반연구비]

- 일반연구비는 해당 연구개발과제의 연구 목적을 달성하기 위해 필요한 경우에 한하여 계상하여야 한다.
- 국가로부터 학술, 기술, 평가, 자문 및 시운전, 실태조사, 전산개발, 임상 연구 등 지식기반의 업무에 대한 용역(이하 “기술용역”이라 한다) 비용을 말한다.
- 일반연구비의 사용에 대해서는 연구개발과제계획서에 명시되어 있는 경우에 한한다.
 - 자체적으로 수행할 수 있는 내용은 기술용역으로 수행하여서는 아니된다.
 - 기술용역 결과만으로 해당 연구개발과제의 결과를 예측할 수 있어서는 아니된다.
- 기술용역은 동 지침의 [별지 1-1호 서식] 기술용역 표준계약서를 사용하여 계약을 체결하여야 한다.
- 용역계약건에 대해서는 완료 후 발주부서(자체과제 수행부서)에서 [별지 제21호 서식]에 따른 ‘기술용역 최종보고서’ 및 ‘연구개발비 사용실적 보고서’를 제출받아 확인 후 검사조서(디지털예산회계시스템(Dbrain))를 작성하여 잔금지급을 신청한다.

[별표 3]

자체연구비 비목별 계상기준

| 비 목 | 산 정 기 준 |
|--------------------|--|
| 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 무기계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(단시간근로자 포함)에 대한 보수 |
| 여비 국내여비 국외여비 | 국내여비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원여비규정에 의한 공무원 국내출장여비 ○ 공무원여비규정에 의한 공무원이 아닌 자의 국내출장여비 국외업무여비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원여비규정에 의한 해외출장여비 중 업무수행관련 여비 |
| 일반수용비 | 해당 연구개발과제 수행에 필요한 경우에 한함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사무용품 구입비 ○ 인쇄비 ○ 소모성 물품 구입비(검체 제외) ○ 간행물 및 문헌 구입비 ○ 각종 수수료 및 사용료 ○ 회의 및 자문 수당 ○ 학회참석 및 교육 등록비 ○ 비임상·임상시험 관련 비용 ○ 물품 운송료 ○ 원고료 |
| 일반용역비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전문성이 필요한 소규모의 번역, 통역 또는 논문교정 등을 용역계약을 통해 대행시키는 비용 |
| 재료비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 |
| 임차료 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 건물, 장비, 물품 등의 임차료 ○ 통신망을 통한 소프트웨어 임대료 |
| 일반연구비 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가로부터 학술, 기술, 평가, 자문 및 시운전, 실태조사, 전산개발, 임상연구 등 지식기반의 업무에 대한 용역 비용 |

별지 서식 목록

| | |
|-------------|-----------------------|
| 별지 제1호 서식 | 용역연구개발과제 표준계약서 |
| 별지 제1-1호 서식 | 기술용역 표준계약서 |
| 별지 제2호 서식 | 위임장 |
| 별지 제3호 서식 | 사용인감계 |
| 별지 제4호 서식 | 계약/선금보증금납부서 |
| 별지 제5호 서식 | 계약보증금지급각서 |
| 별지 제6호 서식 | 청렴계약이행각서 |
| 별지 제7호 서식 | 수의계약 체결 제한 여부 확인서 |
| 별지 제8호 서식 | 선금신청서(선금사용계획서 포함) |
| 별지 제9호 서식 | 선금보증각서 |
| 별지 제10호 서식 | 선금사용각서 |
| 별지 제11호 서식 | 회의록 |
| 별지 제12호 서식 | 여비정산신청서 |
| 별지 제13호 서식 | 용역연구개발과제 변경요청서 |
| 별지 제14호 서식 | 참여연구원 변경통보서 |
| 별지 제15호 서식 | 용역연구개발비 사용실적보고서 |
| 별지 제16호 서식 | 자체회계 감사의견서 |
| 별지 제17호 서식 | 용역연구개발비 사용실적보고서 검토결과서 |
| 별지 제18호 서식 | 용역연구개발과제 검사조서 |
| 별지 제19호 서식 | 잔금신청서 |
| 별지 제20호 서식 | 이의신청서 |
| 별지 제21호 서식 | 기술용역 최종보고서 |
| 별지 제22호 서식 | 자체연구비 사용실적보고서 |
| 별지 제23호 서식 | 연구윤리·청렴 및 보안서약서 |

제1조(과제의 목적)

(붙임 용역연구개발과제계획서의 “연구목적 및 연구내용”과 동일)

제2조(과제의 수행) (주관연구기관의 장)은 운영규정 제11조에 따라 권한과 책임을 갖고 붙임의 용역연구개발과제계획서에 따라 성실히 수행하도록 하여야 한다.

제3조(연구개발비의 지급) (식품의약품안전평가원장(이하 “평가원장”이라 한다)은 (주관연구기관의 장)이 선금을 요구할 때 계약금액의 100분의 70을 초과하지 않는 범위 안에서 이를 지급할 수 있다.

제4조(계약보증금) (주관연구기관의 장)은 계약 체결일까지 계약보증금(면제되는 경우 계약보증금 지급각서)을 납부(제출)하여야 한다.

제5조(연구개발비의 관리 및 사용) ① (주관연구기관의 장)은 연구개발비 관리를 위한 별도의 계정을 설정하고, 동 계정과 연결된 신용카드 또는 직불카드(이하 “연구비카드”라 한다)를 발급받아 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 현금을 사용할 수 있다.

② (주관연구기관의 장)은 연구개발비를 사용할 때에는 연구개발계획서(계속과제의 경우 해당 연도의 계획서를 말한다)상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하도록 노력하여야 하며, 증명자료를 갖추어야 한다.

③ 연구개발비는 용역연구개발비의 산정기준에 따라 평가원장 사전승인사항과 자체기관승인사항으로 구분한다. 평가원장의 사전승인사항의 경우, 주관연구책임자는 연구개발과제 변경요청서를 평가원장에게 제출하여 미리 변경승인을 얻어야 하며 변경요청은 계약 종료 30일 전까지 하여야 한다.

④ 연구개발비의 이자는 당해 연구개발비 중 경비에 산입하여 사용할 수 있으며 그 사용실적을 사용보고 실적에 포함하여야 한다.

⑤ (주관연구기관의 장)은 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 예치할 것

2. 연구개발비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 법령에 따라 신고할 것
3. 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리할 것
- ⑥ (주관연구기관의 장)은 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있다.
- ⑦ 연구개발비는 주관연구기관의 장이 직접 집행하되 연구개발비 중 경비는 주관연구책임자의 발의를 거쳐 집행하여야 한다.
- ⑧ 제2항에 따른 증명자료는 주관연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존하여야 한다.
- ⑨ 그 밖에 연구개발비의 사용에 관한 세부적인 사항은 지침을 따른다.

제6조(계약의 변경) ① (평가원장)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 계약의 내용을 변경할 수 있다. 이 때, 평가원장은 제3호에 해당하는 경우 전문분과위원회의 심의를 요청할 수 있다.

1. (평가원장)이 계약의 내용을 변경할 필요가 있다고 인정하는 경우
 2. (주관연구기관의 장)이 주관연구기관, 연구책임자 또는 연구기간 등의 변경을 사유로 계약내용의 변경을 요청한 경우
 3. (주관연구기관의 장)이 연구목표, 주요 연구내용 또는 총 연구개발비 등의 변경을 사유로 계약내용의 변경을 요청한 경우
 4. 그 밖에 법령의 개정 등으로 계약내용의 변경이 불가피한 경우
- ② (주관연구기관의 장)이 제1항제2호에 따라 주관연구기관의 변경을 요청하려는 경우에는 변경 후의 기관이 변경 전의 기관의 모든 권한과 책임(연구개발과제에 출자한 현금, 현물 등을 포함한다. 이하 같다)을 승계한다는 내용이 공증된 양도·양수 계약서 사본을 평가원장에게 제출하여야 한다.
- ③ (주관연구기관의 장)은 평가원장에게 계약 변경을 요청할 경우 계약 변경 신청서와 관련서류를 구비하여 미리 변경승인을 얻어야 한다. 이 때 변경승인 요청은 계약 종료 30일 전까지 하여야 한다.
- ④ (주관연구기관의 장)은 지침에 정한 기준에 따라 자체 승인한 계약 변경사항을

승인한 날로부터 30일 이내에 평가원장에게 보고하여야 한다.

⑤ (평가원장)은 제1항에 따라 계약의 내용을 변경하였을 때에는 지체 없이 주관연구기관의 장에게 변경한 내용을 통보하여야 하며 (주관연구기관의 장)은 통보 받은 계약 변경내용을 즉시 이행하여야 한다.

⑥ 제1항제2호에 따라 연구개발과제의 계약기간을 연장하려는 경우에는 해당 과제의 전체 연구기간이 12개월을 초과할 수 없다.

⑦ 이 외에 계약의 변경에 관한 세부적인 사항은 지침을 따른다.

제7조(계약의 해약) ① (평가원장)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 계약으로 정하는 바에 따라 계약을 해약할 수 있다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되었거나 대내외 환경변화 등으로 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
2. 연구개발과제 수행 중에 추진 중인 다른 연구개발과제와 중복되는 것으로 확인된 경우(운영규정 제32조제4항의 단서에 해당하는 과제는 제외한다)
3. 주관연구기관이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 주관연구기관에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 연구개발성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 평가원장이 인정하는 경우
6. 운영규정 제71조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 평가원장이 인정하는 경우
7. 운영규정 제78조제3항에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 평가원장이 인정하는 경우
8. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 운영규정 제73조에 따라 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
9. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 평가원장이 인정하는 경우
10. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제가 선정된 경우
11. 그 밖에 주관연구기관의 중대한 계약 위반으로 인하여 연구개발을 계속

수행하기가 곤란한 경우

- ② (평가원장)은 제1항 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 연구개발비의 집행 중지 및 현장 실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ (평가원장)은 제1항에 따라 계약을 해약하였을 때에는 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비를 회수하여야 한다. 이 경우 제1항3호부터 제7호까지, 제10호부터 제11호의 규정에 해당하는 사유로 계약을 해약하였을 때에는 연구개발비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 운영규정 제73조에 따른 참여제한 등 제재조치를 할 수 있다.
- ④ (평가원장)은 제3항 후단에 따라 회수하여야 할 연구개발비를 정할 때에는 미리 연구개발과제 평가단을 구성·운영하여 연구의 달성도에 대한 평가를 거쳐야 한다. 이 경우 연구개발과제 평가단의 구성·운영에 관하여는 운영규정 제7조를 준용한다.
- ⑤ (주관연구기관의 장)은 해제된 날로부터 10일 이내에 정산서 및 그때까지의 연구실적을 입증할 수 있는 자료 등을 평가원장에게 제출하여 주관부서의 검사를 받아야 하며, 검사결과 대금을 정산함이 타당하다고 평가원장이 인정하는 범위 내에서 기성부분에 대하여 정산한다.

제8조(진도보고서의 제출) ① (평가원장)은 연구개발과제의 진행현황을 파악하기

위하여 필요한 경우 진도관리를 할 수 있다.

② (주관연구기관의 장)은 연구개발과제의 해당 연구기간의 2분의 1시점까지 진도보고서를 작성하여 연구관리시스템에 등록하여야 하며 주관연구기관의 장은 따로 주관부서의 장에게도 이를 제출하여야 한다. 다만, 총 연구기간이 6개월 이하 또는 계속과제의 해당연도 진도보고서 제출은 생략할 수 있다.

③ 주관부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 현장실사 또는 진도평가 요청 등 필요한 조치를 할 수 있다. 현장실사를 하는 때에는 현장실사보고서를 작성하여야 한다.

1. 주관연구기관이 진도보고서를 제출하지 아니하거나 주관부서의 진도관리 수행에 협조하지 않는 경우
2. 진도보고서 검토 결과 필요성이 인정되는 경우

3. 특별한 사유 없이 연구개발과제를 장기간 수행하지 아니한 경우
 4. 동물실험실에서 동물실험을 실시하고 있는지 확인해야 하는 필요성이 인정되는 경우
- ④ (평가원장)은 주관부서의 장이 진도평가를 요청하거나 진도보고서 또는 진도 관리보고서 검토 결과 필요하다고 인정하는 경우에는 평가단을 구성하여 연구 개발과제 진도평가를 하거나 현장실사 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 그 결과를 연차평가에 반영할 수 있다.
- ⑤ (평가원장)은 진도평가 결과 연구중단 의견이 제시된 연구개발과제에 대하여 전문분과위원회 심의를 거쳐 연구를 중단하도록 할 수 있다.
- ⑥ 제5항에 따라 중단된 연구개발과제의 주관연구기관의 장 또는 수행부서의 장은 중단된 때까지 수행한 연구개발결과를 최종보고서 형식으로 작성하여 평가원장에게 제출하여야 한다.

제9조(평가자료 등의 제출) (주관연구기관의 장)은 연구종료전 (평가원장)이 별도 통보하는 일자까지 최종평가 또는 연차평가를 위한 평가자료(최종보고서 또는 연차실적·계획서 포함)와 자체평가의견서 등 평가자료를 제출하여야 한다.

제10조(최종평가) (평가원장)은 최종평가 결과에 따라 운영규정 제73조에 따라 (주관연구기관의 장)에 대하여 제재조치를 할 수 있다.

제11조(연차실적·계획서의 제출) (주관연구기관의 장)이 계속과제를 수행하는 경우 해당 사업연도 계약종료일전까지 평가결과를 반영한 연구개발과제 연차실적·계획서를 작성하여 평가원장에게 제출하여야 한다.

제12조(최종보고서의 제출) (주관연구기관의 장)은 연구개발과제의 계약종료일까지 평가결과를 반영한 용역연구개발과제 최종보고서 및 관련자료 일체를 평가원장에게 제출하여야 한다.

제13조(연구개발비 사용실적 보고 및 정산) ① (주관연구기관의 장)은 계약기간 종료 전 14일 이전에 다음 각 호의 사항이 포함된 연구개발비의 사용실적을

문서 또는 전자문서로 평가원장에게 보고하여야 한다.

1. 연구개발계획과 집행실적의 대비표
 2. 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 자체 회계감사 의견서. 다만, 평가원장이 별도로 정하는 경우에는 평가원장의 확인서로 갈음할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연구개발비의 사용실적을 보고받은 평가원장은 연구개발비 집행이 적절한지를 확인하기 위하여 수행한 연구개발과제의 연구개발비를 정산하여야 하며 필요한 경우 현장검증 등을 실시하고 증빙자료 등을 요구할 수 있다.
- ③ (평가원장)은 제2항에 따른 연구개발비의 정산업무를 회계관련 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다. 이 경우 (주관연구기관의 장)은 제1항에 의한 연구개발비 사용실적을 위탁정산기관의 장에게 직접 제출하여야 한다.
- ④ 위탁정산기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 연구개발비 사용실적보고의 진위여부가 불분명하다고 판단하는 경우에는 당해 (주관연구기관의 장)에게 일정기한을 정하여 이를 증명할 서류의 제출을 요구할 수 있다. 이 경우 (주관연구기관의 장)이 증명서류의 제출을 거부하거나 당해 연구개발비의 사용을 증빙하지 못하는 경우에는 제6항의 규정에 준하여 처리한다.
- ⑤ 위탁정산기관의 장은 제1항 내지 제3항에 따라 보고 또는 제출받은 당해연도 연구개발비 사용실적에 대하여 집행이 적정했는지 정산을 실시한 후 그 결과를 사용실적보고서 제출일부터 21일 이내에 평가원장에게 보고하고 (주관연구기관의 장)에게 통보하여야 한다.
- ⑥ (평가원장)은 연구개발과제의 수행이 종료된 후에 연구개발비에서 다음 각 호에 해당하는 금액을 제외한 후 사용잔액 및 해당 연구개발비에 대한 이자 발생액 중 이자잔액이 있거나 제1항에 따른 연구개발비 사용실적의 보고내용에 대한 검토 및 제2항에 따른 연구개발비 정산 결과 부당하게 집행된 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 용역연구개발비에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.
- ⑦ (평가원장)은 제1항 및 제2항에 따른 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 연구개발과제를 수행한 연구기관에서 연구개발비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 용역연구개발비에 해당하는 금액을 회수할 수 있다.

⑧ 제6항 및 제7항에 따른 부당 집행 금액의 구체적 회수기준 및 범위는 운영 규정 별표 6과 같다.

⑨ (평가원장)은 제2항에 따른 정산 결과에 대하여 운영규정 제75조에 따라 이의신청 제도를 운영할 수 있다.

제14조(검사) 주관부서의 장은 참여부서의 장과 협의하여 특별한 사정이 없는 한 계약종료일로부터 14일 이내에 연구개발과제의 최종보고서(계속과제의 경우 연차실적·계획서)를 검사하고, 연구개발비 사용실적을 검토하여 그 결과를 계약담당공무원에게 통보하여야 한다.

제15조(잔금 신청 및 지급) ① (주관연구기관의 장)은 제40조에 따라 용역연구개발비 사용실적보고서 검토결과서를 통보 받은 후 잔금신청서를 평가원장에게 제출한다.

② (평가원장)은 제41조에 따른 연구결과 검사가 완료된 후 (주관연구기관의 장)에게 잔금을 지급한다. 다만, 정산잔액은 지급하지 아니할 수 있다.

제16조(기간연장 및 지체상금 등) ① (주관연구기관의 장)이 불가피한 사유로 계약기간 변경을 하려는 때에는 (평가원장)에게 계약종료 30일전까지 그 사유와 완료일을 명백히 한 용역연구개발과제 변경요청서를 제출하여야 한다. (평가원장)은 그 사유가 정당하다고 인정되는 경우 과제수행에 지장이 없는 범위 내에서 계약기간을 연장 승인할 수 있다. 단, 당해연도 연구기간은 12개월을 초과할 수 없다.

② (주관연구기관의 장)이 정당한 사유 없이 계약의 이행을 지체한 경우 계약종료일로부터 지연일수 매 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 1.25에 해당하는 지체상금을 국고로 이체하여야 한다. (주관연구기관의 장)의 책임이 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 지체상금을 산입하지 아니한다.

제17조(연구개발결과의 공개) ① (평가원장)은 최종보고서 및 요약서의 데이터베이스를 구축하여 관련 연구기관·산업계 및 학계 등에서 활용할 수 있도록 계약종료 후 3개월 이내에 공개하여야 한다.

② (평가원장)은 필요한 경우 연구개발성과에 대한 종합발표회 또는 분야별 발표회를 개최할 수 있다. 이 경우 주관연구책임자 및 주관연구기관의 장은 발표회 개최에 적극 협조하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 비공개기간 동안 제1항부터 제2항까지의 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 비공개기간의 연장이 필요한 특별한 사유가 있는 경우에는 그 기간 만료일부터 3개월 이전에 평가원장의 승인을 받아 최대 3년의 범위에서 연장할 수 있다.

1. 운영규정 제71조에 따른 보안등급을 검토한 결과 보안과제로 분류된 경우 : 최대 3년 이내의 범위에서 해당 보안과제에서 정한 기간
2. 주관연구기관의 장 또는 수행부서의 장이 지식재산권의 취득을 위하여 공개유보를 요청하여 평가원장이 승인한 경우 : 1년 6개월 이내
3. (주관연구기관의 장)이 영업비밀 보호 등의 정당한 사유로 비공개를 요청하여 평가원장이 승인한 경우 : 1년 6개월 이내

④ (평가원장)은 제1항에도 불구하고 운영규정 제71조제4항에 따른 비밀 또는 대외비 과제로 분류된 경우 「식품의약품안전처 보안업무 운영 규정」 제48조에 따라 공개하지 아니한다.

⑤ (평가원장)은 제1항에 따른 연구개발성과의 정보를 통합적으로 제공하기 위하여 운영규정 제43조제1항에 따른 최종보고서·요약서의 전자문서를 운영규정 제72조제1항에 따라 관리하여야 한다.

⑥ 주관연구기관의 장 또는 주관연구책임자가 수행 중에 있거나 수행을 완료한 연구개발과제 결과를 발표하려는 때에는 사전에 연구개발결과 발표신청서를 제출하여 평가원장의 승인을 얻어야 한다.

제18조(연구개발결과 발표 등) ① (주관연구기관의 장)이 수행 중에 있거나 수행을 완료한 용역연구개발과제의 연구개발결과를 발표하고자 하는 경우 사전에 연구개발결과 발표신청서를 제출하여 (평가원장)의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 경우 평가원의 연구개발비에 의해 지원받았다는 사실을 명시하여야 한다.

제19조 (연구성과의 활용 촉진) ① (주관연구기관의 장)은 연구개발과제가 종료된 해의 다음해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 연구개발성과의 활용 현황 조사를 위한 연구개발성과 활용 보고서를 평가원장에게 제출하여야 한다.

② 주관부서 및 수행부서의 장은 연구개발성과의 활용 촉진에 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 제1항에 따른 연구개발성과활용 보고서의 서식은 지침을 따른다.

제20조(연구개발성과의 소유) ① 연구개발사업의 수행결과로 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권, 생명연구자원 등 모든 성과는 계약이 정하는 바에 따라 국가의 소유로 한다. 이 때, (주관연구기관의 장)은 해당 권리의 출원, 양도, 대여 및 활용 등에 대하여 (평가원장)에게 협의를 요청할 수 있고 평가원장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

② (주관연구기관의 장)은 연구개발성과로서 지식재산권을 출원·등록하거나 포기하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록신청서와 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 평가원장에게 제출하여야 한다.
2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 운영규정 제34조제9항에 따른 연구개발과제별 고유번호, 평가원 지원 사실, 연구개발과제명을 반드시 적어야 한다.
3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 평가원장에게 제출하여야 한다.
4. 국내 또는 국외에 등록된 지식재산권의 포기로 권리가 소멸되는 경우에는 그 권리 소멸일 전에 그 사실을 평가원장에게 통보하여야 한다.

제21조(연구부정행위 검증 및 조치) ① (평가원장) 및 (주관연구기관의 장)은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙」에서 정하는 사항을 반영하여 연구부정행위 방지 및 검증을 위하여 연구윤리에 관한 지침을 마련·운영하여야 한다.

② (주관연구기관의 장)은 제1항에 따른 자체 규정의 검증 절차에 따라 연구 부정행위로 의심되는 행위를 검증하여야 하며, 그 검증 결과를 (평가원장)에게 통보하여야 한다. 다만, 주관연구기관의 장이 검증 전문가 확보의 어려움 등의 사유로 평가원장에게 대신 검증하여 줄 것을 요청하였을 때에는 평가원장이 제1항에 따른 자체 규정의 검증 절차에 따라 검증하고, 그 검증 결과를 (주관연구기관의 장)에게 통보한다.

③ (평가원장)은 제2항에 따라 통보받은 검증 결과를 검토(추가로 직접 조사하는 경우를 포함한다)한 결과 연구부정행위로 판단되는 경우에는 운영규정 제73조에 따라 조치를 할 수 있다.

④ (평가원장)은 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 제1항에 따른 자체 규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지 점검할 수 있다.

제22조(참여제한 기간 및 사업비 환수 기준) ① (평가원장)은 주관연구기관 또는 주관연구기관의 장 및 연구원에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 연구개발사업의 참여를 제한할 수 있으며, 이미 지급한 연구개발비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 평가원이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 사업으로 결정된 경우 : 3년 이내
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우 : 2년 (해외로 누설·유출한 경우 5년)
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우 : 3년
4. 정당한 사유 없이 정부납부기술료를 납부하지 아니한 경우 : 2년
5. 정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 아니한 경우 : 2년
6. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우 : 5년 이내, 다만, 평가원장은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.
 - 가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우 : 3년 이내
 - 나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트

이하인 경우 : 4년 이내

다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우 : 5년 이내

라. 가목부터 다목까지의 규정에도 불구하고 학생인건비를 용도 외로 사용한 경우 : 5년

7. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우 : 2년

8. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발에 참여하거나 연구개발을 수행한 경우 : 3년 이내

9. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 계약을 위반한 경우 : 2년 이내

② 하나의 연구개발과제에 대하여 제1항 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 경우에는 최대 5년까지 그 참여제한 기간을 합산할 수 있다.

③ 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 참여 제한을 받은 자에 대하여 다른 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날로 하여야 한다.

④ 제1항에 따라 참여제한을 받은 자가 연구개발사업에 참여하기 위해서는 운영 규정 제31조에 따른 신청 마감일 전날까지 제1항에 따른 참여제한 기간이 종료 되어야 한다.

⑤ (평가원장)은 제1항에 따른 참여제한 및 사업비 환수에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영규정 제8조에 따라 제재조치 평가단을 구성 및 운영 하고 세부사항 및 절차 등은 지침으로 정할 수 있다.

⑥ (평가원장)은 위반행위의 경중, 연구개발과제의 목표달성 가능성 등을 고려 하거나 연구기관의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 환수가 불가능하다고 판단되는 경우 사업비 환수금액을 감액하거나 회수조치를 종료할 수 있다.

⑦ (평가원장)은 제1항부터 제5항에 따라 참여제한 및 사업비 환수를 결정한 때에는 지체 없이 참여제한 조치를 받은 자와 그 소속 기관의 장 등에게 참여

제한 결정사실 및 환수금액을 함께 통지하여야 하고, 통지를 받은 기관의 장은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 환수금액을 평가원에 이체하여야 한다.

⑧ (평가원장)은 제5항의 심의 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.

⑨ 제1항에 따른 사유별 참여제한 기간 및 사업비 환수기준은 운영규정 별표 9와 같다.

⑩ (평가원장)은 제1항에 따라 참여제한 조치를 취한 경우에는 관계 중앙행정기관 및 관련 기관에 그 내용을 통지하고, 국가과학기술종합정보시스템에 해당 참여제한 및 사업비 환수 사항을 등록·관리하여야 한다.

⑪ (평가원장)은 국가연구개발사업을 주관하는 다른 부처 및 관련기관으로부터 제10항에 따라 참여제한 사항을 통지받은 경우에는 참여제한 조치를 받은 자에 대하여 연구개발사업의 참여를 제한할 수 있다.

⑫ (평가원장)은 제1항에 따른 사업비 환수 처분을 받은 자가 영업을 양도하거나 법인의 합병이 있는 경우 영업을 양수한 자, 합병 후 존속하는 법인 및 합병에 따라 설립되는 법인에 대하여 환수 절차를 계속할 수 있다.

⑬ (평가원장)은 제1항제4호와 제5호의 사유로 참여제한 조치를 받은 자가 해당 금액을 납부하는 등의 조치를 통해 참여제한의 사유가 소멸되었다고 판단될 경우 참여제한을 해제할 수 있다.

제23조(기타 준수사항) ① 계속과제인 경우 (주관연구기관의 장)은 총 사업기간을 명기하고, 연차평가결과에 따라 (평가원장)과 해당연도 용역계약을 체결하여야 한다.

② 붙임의 용역연구개발과제계획서의 내용 중 당해연도 이후의 연구개발비는 당해연도 연구개발비의 평가결과 및 다음 연도 과제선정 심의결과에 따라 조정될 수 있다.

③ 계약금액의 단가적용, 업무량 및 물량계상 등 계약금액이 부당하게 과다 책정되었음이 계약기간 내에 발견되었을 시에는 (주관연구기관의 장)은 이 부당액을 즉시 (평가원장)에게 환불하여야 한다.

④ (주관연구기관의 장)은 본 과제의 수행과정을 통하여 발생하는 모든 비밀을 요하는 사항에 대하여는 타에 누설하여서는 아니 된다.

⑤ (평가원장)은 수시로 업무 추진상황을 감독할 수 있으며, 필요시에 주관부서에서

별도의 과제 담당관을 지정하여 감독하게 할 수 있고, (주관연구기관의 장)은 감독사항에 순응하여야 한다.

⑥ (평가원장)은 연구실의 안전을 확보하기 위하여 감독할 수 있으며, (주관연구기관장)은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」을 준수하여야 한다.

⑦ 동물실험이 포함된 용역연구개발과제의 경우, (평가원장)은 실험동물 및 동물 실험의 적절한 관리를 위하여 감독할 수 있으며, (주관연구기관의 장)은 「실험동물에 관한 법률」을 준수하여야 한다.

⑧ (주관연구기관의 장)은 용역연구개발과제 관련한 정보의 수집·활용에 대해 동의한 것으로 한다.

제24조(관계자료 제출 등) ① (주관연구기관의 장)은 (평가원장) 또는 평가원장이 지정하는 자의 연구개발 현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

② (주관연구기관의 장)은 연구노트에 대해서 주관연구기관의 연구노트관리지침에 따라 작성, 관리하여야 하고, (평가원장)이 요구하는 경우 열람할 수 있게 하여야 한다. 다만, 주관연구기관에 연구노트관리지침이 마련되지 않은 경우 「식품의약품안전평가원 연구노트 지침」을 준용할 수 있다.

제25조(배상책임) (주관연구기관의 장)은 본 과제수행에 있어서 발생하는 모든 사고와 손해에 대하여 책임을 진다.

제26조(준용 및 해석) 본 계약서에 없는 내용은 「식품·의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」을 적용하며, 본 계약서의 해석상 의문이 있어 이견이 생겼을 때에는 (평가원장)의 해석에 의한다.

제27조(계약서의 작성) 본 계약을 증명하기 위하여 계약서는 2통을 작성하여 (평가원장)과 (주관연구기관의 장)이 각각 1통씩 보관한다.

제28조(부가조건)

※ 식약처/평가원과 주관연구기관간의 표준계약서 내용 이외의 내용에 대해 합의한 후 추가 내용 작성

년 월 일

식품의약품안전처/식품의약품안전평가원 재무관

주관연구기관의 장

주 소 :

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(인)

붙임 : 용역연구개발과제계획서 1부

연구윤리자체규정 1부(해당경우에 한함)

기술용역계약 특수조건

제1조(목적) 이 기술용역 특수조건은 (기술용역 과업내용서의 목적)을 달성하기 위하여 계약담당공무원과 계약상대자가 체결하는 기술용역 계약의 내용을 규정함을 목적으로 한다.

(붙임 기술용역 과업내용서의 “목적”과 동일)

제2조(정의) ① 이 특수조건에서 사용하는 용어의 정의는 달리 정하는 경우를 제외하고는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 국가계약법이라 한다), 「용역계약일반조건」(이하 ‘일반조건’이라고 한다), 「식품·의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」(이하 ‘운영규정’이라고 한다)에서 정한 바에 따른다.

② 기술용역수행책임자는 계약상대자를 대리하여 해당 기술용역을 총괄 수행하는 자를 말한다.

제3조(신의성실 의무) 계약상대자는 본 기술용역을 계약서에 따라 성실히 수행할 수 있도록 당해 도급업무에 종사하는 전종업원에게 계약업무(과업내용)의 내용을 주지시키도록 하여 최신기술과 최선의 방법을 적용하여 이를 이행하여야 한다.

제4조(계약이행 및 관리책임) ① 계약상대자는 본 계약을 성실하게 이행하기 위하여 투입인력을 적정하게 배치하고 지도감독과 교육훈련을 수시 실시하여 "선량한 관리자로서의 주의의무"를 다하여야 하며, 계약상대자를 대리한 기술용역수행책임자를 선임하여 수요기관에 통지하여야 한다.

② 계약상대자는 투입 인원에 대한 인사, 보안유지, 근무에 관한 규정을 제정하여 현장에 비치하고, 투입인원에 대하여 정기 및 수시로 교육하여야 하며, 투입인원의 위생관리, 안전관리, 방화 및 작업규율 유지에 일체의 책임을 진다.

③ 계약상대자는 투입인원으로 인하여 발생한 문제에 대하여는 전적으로 형사적·민사적 책임을 져야 하며, 근로기준법, 산업재해보상보험법, 국민건강보험법 등 제반 관련법령을 준수하여 필요한 조치를 취하여야 하며 이의 불이행으로 인한

모든 책임은 계약상대자에게 있다.

④ 계약상대자는 이 용역을 수행함에 있어서 최저임금법의 규정에 의하여 고용노동부장관이 고시한 최저임금액 미만으로 근로자를 고용할 수 없으며, 이를 이행하지 아니함으로써 인한 모든 책임은 계약상대자에게 있다.

제5조(기술용역 수행) ① 계약상대자는 기술용역 수행 시 「근로기준법」, 「최저임금법」 및 기타 관련법규를 준수하고 과업내용서, 산출내역에 적합하게 기술용역을 수행하여야 한다.

② 식품의약품안전평가원장(이하 '평가원장'이라 한다.)은 계약이행여부 점검, 용역의 효율적인 추진을 위하여 감독 또는 필요한 자를 용역수행에 참여시켜 구체적인 용역수행 방향제시, 문제점 지적, 대책 강구 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 평가원장은 본 계약에 대한 용역사업을 추진하기 위하여 사업진행과정의 설명과 종사원의 임금지급대장 등의 자료 제출을 요구할 수 있고 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

제6조(기술용역비의 사용) ① 기술용역수행책임자는 기술용역 계획서상의 목적 및 기술용역비 사용계획에 적절하게 기술용역비를 사용하도록 노력한다.

② 용역기간 종료일까지 기술용역비 사용실적을 기술용역비 사용실적보고서에 기재하여 제출하여야 한다. 다만, 제16조(부가조건)에서 기술용역비 사용에 관하여 외부 회계기관 등에서 정산하는 것으로 합의한 경우에는 해당 절차를 따라야 한다.

③ 기술용역수행책임자는 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 지급받은 기술용역비를 가까운 금융기관에 예치할 것
2. 기술용역비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 법령에 따라 신고할 것
3. 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리할 것

④ (계약예규) 예정가격작성기준(기획재정부계약예규)에서 정하고 있지 않은 그 밖에 기술용역비 사용에 관한 사항은 식품의약품안전처 용역연구개발과제 연구개발비 관리지침을 준용할 수 있다.

제7조(계약의 변경) ① 계약상대자는 다음의 각호의 사유가 계약기간 내에 발생한 경우에는 계약기간 종료 전에 지체없이 계약담당공무원에게 서면으로 계약기간의 연장신청과 동 연장으로 인하여 추가비용이 발생하는 경우에는 제3항에 의한 계약금액 조정신청을 함께 하여야 한다. 다만, 연장사유가 계약기간내에 발생하여 계약기간 경과 후 종료된 경우에는 동 사유가 종료된 후 즉시 계약기간의 연장신청과 제3항에 의한 계약금액 조정신청을 함께 하여야 한다.

1. '일반조건'에서 규정하는 불가항력의 사유에 의한 경우
2. 발주기관의 책임으로 용역착수가 지연되거나 용역수행이 중단되었을 경우
3. 계약상대자의 부도 등으로 연대보증인이 보증이행을 할 경우
4. 계약상대자의 부도 등으로 보증기관이 보증이행업체를 지정하여 보증이행할 경우
5. 소프트웨어사업으로서 구현하고자 하는 기능의 범위에 대해 계약이행기간 내에 발주기관과 계약상대자간의 이견이 발생하여 과업내용을 조정함으로 인한 경우
6. 기타 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

② 계약담당공무원은 제1항에 의한 계약기간연장 신청이 접수된 때에는 즉시 그 사실을 조사 확인하고 해당 용역이 적절히 이행될 수 있도록 계약기간의 연장 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제2항에 의하여 계약기간을 연장한 경우에는 '일반조건' 제17조에 의하여 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위안에서 계약금액을 조정한다. 다만, 제1항제1호, 제3호 및 제4호의 사유에 의한 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조의2(과업내용의 변경) ① 계약담당공무원은 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음 각호의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있다. 다만, 계약담당공무원은 과업내용을 추가할 경우에는 계약상대자와 사전에 협의하여야 한다.

1. 추가업무 및 특별업무의 수행
2. 공정계획의 변경
3. 특정용역항목의 삭제 또는 감소

② 제1항에 의한 과업내용의 변경은 그 변경이 필요한 부분의 이행 전에 완료하여야 한다. 다만, 계약담당공무원은 계약이행의 지연으로 품질저하가 우려되는 등 긴급하게 용역을 수행하여야 할 필요가 있는 때에는 계약상대자와 협의하여 그 변경시기 등을 명확히 정하고, 과업내용의 변경을 완료하기 전에 우선 과업내용을 이행하게 할 수 있다.

③ 계약상대자는 계약의 기본방침에 대한 변동없이 과업내용서상의 용역항목을 변경하는 것이 발주기관에 유리하다고 판단될 경우에는 제1항 각호에 해당하는 제안을 할 수 있다. 이 경우 계약담당공무원은 제안요청을 받은 날부터 14일 이내에 그에 대한 승인여부를 계약상대자에게 통지하여야 한다.

④ 제1항 및 제3항에 의하여 과업내용의 변경을 지시하거나 승인한 경우에 계약금액조정은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제65조제1항 내지 제6항을 준용한다. 다만, 계약담당공무원은 과업내용에 없는 과업을 추가 요구할 경우에는 정당한 대가를 지급하여야 한다.

⑤ 계약담당공무원은 제1항 내지 제4항에 의하여 계약금액을 조정하는 경우에는 계약상대자의 계약금액조정 청구를 받은 날부터 30일 이내에 계약금액을 조정하여야 한다. 이 경우 예산배정의 지연 등 불가피한 경우에는 계약상대자와 협의하여 그 조정기한을 연장할 수 있으며, 계약금액을 조정할 수 있는 예산이 없는 때에는 업무량 등을 조정하여 그 대가를 지급할 수 있다.

⑥ 계약담당공무원은 제5항에 의한 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 부당함을 발견한 때에는 지체없이 보완요구 등의 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 계약상대자가 보완요구 등의 조치를 통보받은 날부터 발주기관이 그 보완을 완료한 사실을 통지받은 날까지의 기간은 제5항의 기간에 산입하지 아니한다.

⑦ 제5항에 의한 계약상대자의 계약금액조정 청구는 제12조에 의한 완료대가 수령전까지 하여야 한다.

제8조(계약의 해약) ① 평가원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 계약으로 정하는 바에 따라 계약을 해약할 수 있다.

1. 기술용역 목표가 다른 사업(연구사업 등) 등에 의하여 성취되었거나 대내외 환경변화 등으로 계속할 필요성이 없어진 경우

2. 기술용역 수행 중에 추진 중인 다른 사업(연구사업 등)과 중복되는 것으로 확인된 경우(다만, 운영규정 제32조제4항의 단서에 따라 경쟁이나 상호보완이 필요한 경우로 중복과제로 판단하지 아니한 과제는 제외)
 3. 기술용역수행책임자가 기술용역과제의 수행을 포기한 경우
 4. 기술용역수행책임자에 의하여 수행이 지연되어 기술용역 성과를 거두기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 5. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 기술용역수행책임자가 기술용역과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 평가원장이 인정하는 경우
 6. 보안관리가 허술하여 중요 기술용역결과가 외부로 유출되어 기술용역 수행을 계속하는 것이 불가능하다고 평가원장이 인정하는 경우
 7. 기술용역 수행 과정상 부정행위로 판단되어 계속 용역을 수행하는 것이 불가능하다고 평가원장이 인정하는 경우
 8. 기술용역 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 수행을 계속하는 것이 불가능하다고 평가원장이 인정하는 경우
 9. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 선정된 경우
 10. 그 밖에 기술용역수행책임자가 중대한 계약 위반으로 인하여 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우
- ② 평가원장은 제1항 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 계약상대자의 집행중지 및 현장 실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 평가원장은 제1항에 따라 계약을 해약하였을 때에는 실제 기술용역에 사용한 금액을 제외한 나머지 기술용역비를 회수하여야 한다. 이 경우 제1항3호부터 제7호까지, 제9호부터 제10호의 규정에 해당하는 사유로 계약을 해약하였을 때에는 기술용역비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 국가계약법에 따라 부정당업자 지정 등의 제제조치를 할 수 있다.
- ④ 평가원장은 제3항 후단에 따라 회수하여야 할 기술용역비를 정할 때에는 미리 연구개발과제 평가단을 구성·운영하여 기술용역의 기성부분에 대한 평가를 실시할 수 있다. 이 경우 연구개발과제 평가단의 구성·운영에 관하여는 운영규정 제9조를 준용한다.

⑤ 계약상대자의 책임있는 사유로 계약해지가 된 경우 선금에 대한 이자는 '일반조건'(기획재정부계약예규)에 따라 처리한다.

제9조(기술용역결과의 제출) 기술용역수행책임자는 기술용역의 계약종료일까지 기술용역 최종보고서 등의 성과물 및 관련자료 일체를 평가원장에게 제출하여야 한다.

제10조(기술용역비 사용실적 보고) ① 기술용역수행책임자는 계약종료일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 용역비의 사용실적을 문서 또는 전자문서로 평가원장에게 보고하여야 한다. 다만, 제16조(부가조건)에서 별도로 정하는 경우에는 제16조(부가조건)에서 정한 내용을 우선 적용한다.

1. 기술용역비 사용현황표
2. 기술용역을 수행하는 기관의 자체 회계감사 의견서

제11조(검사) ① 계약상대자는 용역을 완성하였을 때에는 그 사실을 계약담당공무원에게 서면으로 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 기성부분에 대하여 완성 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급받고자 할 때에도 또한 같다.

② 발주부서의 장은 특별한 사정이 없는 한 계약종료일로부터 14일 이내에 기술용역의 이행여부를 검사하고 그 결과를 계약담당공무원에게 통보하여야 한다. 다만, 천재·지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 검사를 완료하지 못한 경우에는 해당 사유가 존속되는 기간과 소멸된 날로부터 3일까지는 이를 연장할 수 있다.

③ 계약담당공무원은 제2항의 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 하여야 한다. 이 경우에는 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 제2항의 기간을 계산한다.

④ 제3항에 의해 계약이행기간이 연장될 때에는 계약담당공무원은 제13조에 의한 지체상금을 부과하여야 한다.

제12조(잔금 신청 및 지급) ① 기술용역수행책임자는 검사가 완료된 후 잔금신청서를 평가원장에게 제출한다.

② 평가원장은 제11조에 따른 검사가 완료된 후 기술용역수행책임자에게 잔금을 지급한다. 다만, 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 기술용역비에 해당하는 금액을 회수 또는 기술용역 잔금과 상계 처리할 수 있다.

제13조(지체상금 등) ① 기술용역수행책임자가 정당한 사유 없이 계약의 이행을 지체한 경우 계약종료일로부터 지연일수 매 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 1.25에 해당하는 지체상금을 국고로 이체하여야 한다. 기술용역수행책임자의 책임이 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 지체상금을 산입하지 아니한다.
② 계약담당공무원은 제7조제1항의 연장청구를 승인하였을 경우 동 연장기간에 대하여는 지체상금을 부과하여서는 아니된다.

제14조(기타 준수사항) ① 계약금액의 단가적용, 업무량 및 물량계상 등 계약금액이 부당하게 과다 책정되었음이 계약기간 내 또는 계약기간 종료 후에 발견되었을 때에는 계약상대자는 해당 금액을 즉시 평가원장에게 환불하여야 한다.
② 기술용역수행책임자는 본 기술용역 수행과정을 통하여 발생하는 모든 비밀을 요하는 사항에 대하여는 타에 누설하여서는 아니 된다.
③ 평가원장은 수시로 업무 추진상황을 감독할 수 있으며, 필요시에 발주부서에서 별도의 기술용역 담당관을 지정하여 감독하게 할 수 있고, 계약상대자와 기술용역수행책임자는 감독사항에 응하여야 한다.
④ 본 용역의 수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였다 하여 손해배상 청구소송이 제기되면 계약상대자는 피해자측과 합의배상 및 모든 책임을 진다. 만약, 특허권 또는 저작권 침해로 본 용역을 사용할 수 없을 경우에는 계약상대자는 용역대금을 전액 반납하여야 한다.
⑤ 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 지식재산권과 관련한 기타사항은 일반조건 제56조를 준용한다.
⑥ 기술용역수행책임자는 기술용역과 관련한 정보의 수집·활용에 대해 동의한 것으로 한다.

제15조(배상책임) 기술용역수행책임자는 본 과제수행에 있어서 발생하는 모든

사고와 손해에 대하여 책임을 진다.

제16조(준용 및 해석) ① 본 계약서에 없는 내용은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.

② 과업내용의 해석상 이견이 있을 때는 상호 협의하여 결정하되, 합의되지 않을 경우에는 일반조건 제36조(분쟁의 해결)에 규정한 분쟁해결 절차에 따른다.

제17조(부가조건)

※ *평가원과 기술용역수행기관간의 기술용역계약 특수조건 이외의 내용에 대해 합의한 후 추가 내용 작성 (예. 정산 관련 사항 등)*

년 월 일

식품의약품안전평가원 재무관

계약상대자

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(인)

[별지 제2호 서식]

위 임 장

소 속 :

직 위 :

생 년 월 일 :

성 명 :

위 사람에게 “()” 용역연구개발과제의
계약에 관한 권한을 위임하며, 추후 본건과 관련하여 문제가 발생시에는
우리 기관(대학교, 연구원 등)에서 제반 의무사항에 관한 책임을 질 것을
확약합니다.

년 월 일

주 소 :

사업자등록번호 :

주 관 연구 기 관 :

주 관 연구 기 관 장 : (인)

식품의약품안전처/식품의약품안전평가원 재무관 귀하

[별지 제3호 서식]

사 용 인 감 계

| | |
|-----------------|------------------|
| 본 인 감 | 사 용 인 감 |
| 직인 또는 신고된 인감 | 본인감 또는 대표자 직인 |

1. 위 인감은 (기관명 기재)와 식품의약품안전처/식품의약품안전평가원
간에 “(과제명 기재)”에 관한 용역과제 계약을 체결함에 있어 다음의
사항을 수행하기 위하여 사용되는 인감임을 증명함.
가. 이 계약을 작성, 체결하는 일
나. 이 계약에 의한 (기관명 기재)의 권리를 행사하거나 또는 의사
표시를 행하는 일
2. 이 인감계는 이 계약의 종결 또는 해약과 동시에 그 효력을 상실함

년 월 일

주 소 :

사업자등록번호 :

주관연구기관 :

주관연구기관장 :

본인감

○ 인감증명서 1부

식품의약품안전처/식품의약품안전평가원 재무관 귀하

[별지 제6호 서식]

청렴계약이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 식품의약품 안전평가원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰(계약)에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 식품의약품안전평가원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 식품의약품안전평가원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 식품의약품안전평가원 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 식품의약품안전평가원 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
 - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 식품의약품안전평가원 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다. 민·형사상 이익을

제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 철저히 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 식품의약품안전평가원의 조치와 관련하여 당사가 식품의약품안전평가원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 주관기관 :

주관연구기관장 : (직인)

식품의약품안전처/식품의약품안전평가원장 귀하

[별지 제7호 서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

(1쪽)

| | | | |
|----------------|---------------|--------|--------------------------------|
| 발주자 | 발주기관 | 발주부서 | 발주날짜 |
| | 식품의약품안전평가원 | (주관부서) | (계약일자) |
| | 발주내용 (과제명) | | [] 공사 [] 용역 [] 물품 [] 기타 |
| 수의계약 사유 | | | |
| 계약상대자 (확인인) | 성명 | 소속 | [] 개인 [] 법인 |
| | 연락처 | 주소 | [] 단체 [] 기타 |

수의계약 체결 제한 확인사항

| | | |
|---|--|---------------------------|
| ① | 발주기관의 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [] 예 [] 아니오 [] 해당없음 |
| ② | 계약 업무를 법령상 사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [] 예 [] 아니오 [] 해당없음 |
| ③ | 발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [] 예 [] 아니오 [] 해당없음 |
| ④ | 발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [] 예 [] 아니오 [] 해당없음 |
| ⑤ | 상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [] 예 [] 아니오 [] 해당없음 |
| ⑥ | 공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가? | [] 예 [] 아니오 [] 해당없음 |
| ⑦ | ①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가? | [] 예 [] 아니오 [] 해당없음 |
| ⑧ | ①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가? | [] 예 [] 아니오 [] 해당없음 |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

○○○○○○○

계약상대자(확인인)

년 월 일
(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별첨] 선금사용계획서

(단 위 : 원)

| 구분 비목 / 세목 | | 금 액 | | | | 구성비 | | | | 비고 |
|---------------|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| | | 합계 | 1세부 | 2세부 | 3세부 | 합계 | 1세부 | 2세부 | 3세부 | |
| 인건비 | 소 계 | | | | | | | | | |
| | 책임연구원 | | | | | | | | | |
| | 연구원 | | | | | | | | | |
| | 연구보조원 | | | | | | | | | |
| | 보조원 | | | | | | | | | |
| | 연구수당 | | | | | | | | | |
| 경비 | 소 계 | | | | | | | | | |
| | 국내여비 | | | | | | | | | |
| | 국외여비 | | | | | | | | | |
| | 유인물비 | | | | | | | | | |
| | 시험분석비 | | | | | | | | | |
| | 전산처리비 | | | | | | | | | |
| | 시약 및 연구 용 재료비 | | | | | | | | | |
| | 회의비 | | | | | | | | | |
| | 임차료 | | | | | | | | | |
| | 교통통신비 | | | | | | | | | |
| | 감가상각비 | | | | | | | | | |
| | 성과활용관리비 | | | | | | | | | |
| 일반관리비 | | | | | | | | | | |
| 합 계 | | | | | | | | | | |

* 전체 용역비의 1차 선금(70%)에 대한 사용 계획서 작성

[별지 제11호 서식]

회 의 록

| | | | | | | |
|--------|----------------------|-------|---|------|--------------------|--------------|
| 과 제 명 | | | | | | |
| 과제번호 | | 과제책임자 | | 회의일시 | 월 일 ○○:○○~○○:○○ | |
| 내용 | 회의비 지출시간은 23시 전까지로 함 | | | | | |
| 회의장소 | | | | | | |
| 회의비지출액 | 식음료대 | 금액 | 원 | 인원 | 명 | ※영수증 별도첨부 |
| | 자문료/ 회의수당 | 금액 | 원 | 인원 | 명 | |
| | 자문료 혹은 회의수당 지급자 | | | | | |

참석자 명단

| | | | | | | | |
|----|--|----|--|------|--|----|--|
| 성명 | | 소속 | | 전공분야 | | 서명 | |
| 성명 | | 소속 | | 전공분야 | | 서명 | |
| 성명 | | 소속 | | 전공분야 | | 서명 | |
| 성명 | | 소속 | | 전공분야 | | 서명 | |
| 성명 | | 소속 | | 전공분야 | | 서명 | |

[별지 제12호 서식]

여비정산신청서

| | | | | | |
|---|-----|----------------------|--------|-----|--------|
| 소 속 | | 등 급 | | 성 명 | |
| 출 장 일 정 | 일 시 | 년 월 일 ~ 년 월 일 (박 일) | | | |
| | 출장지 | | | | |
| 구 분 | 등 급 | 횟 수 | 금 액(원) | | |
| 식 비 | | | | | |
| 일 비 | | | | | |
| 숙박비 | | | | | |
| 교통비 | 등 급 | 교통편 | 출발지 | 도착지 | 금 액(원) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <p>식품의약품안전처 「식품·의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」 및 연구개발비관리지침에 의하여 증빙서류를 첨부하여 위와 같이 (국내 , 국외) 출장 여비의 정산을 신청합니다.</p> <p>첨 부 : 출장관련 증빙서류</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">연구책임자 성 명 : (인)</p> | | | | | |

[별지 제15호 서식]

용역연구개발비 사용실적보고서

| | | | | |
|--|----------------------|--|----|--|
| 과 제 번 호 | | | | |
| 단위과제명 | | | | |
| 과 제 명 | | | | |
| 주관연구기관 | | | | |
| 주관연구책임자 | 소속 | | 성명 | |
| 해당년도 용역연구개발비 | 천원 | | | |
| 해당년도 연구기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 (년 월) | | | |
| <p>식품의약품안전처 「식품·의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」에 따라 위 용역연구개발과제에 대한 용역연구개발비 사용실적보고서를 제출합니다.</p> <p>1. 총 용역연구개발비 사용실적현황 2. 세부과제 용역연구개발비 사용실적보고 3. 용역연구개발비 이자 사용내역서 4. 비목별내역서(연구비관리시스템 내 예실대비표 출력물)</p> <p>첨부 1) 자체회계감사의견서(별지 제16호 서식) 2) 증빙서류 사본 각1부(연구비관리시스템에 별도제출).</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주관연구책임자 : (인 또는 서명)</p> <p style="text-align: center;">주관연구기관 : (직인)</p> <p style="text-align: center;">식품의약품안전처장/식품의약품안전평가원장 귀하</p> | | | | |

1. 총괄 용역연구개발비 사용실적현황

(단위 : 원)

| 비 목 | 구 분 | | 계약금 | 사용금액 | 증감(%) | 증감사유 |
|-------|-------------------|-------|-----|------|-------|------|
| | 세 목 | | | | | |
| 인 건 비 | 소 계 | | | | | |
| | 책 임 | 연 구 원 | | | | |
| | 연 | 구 원 | | | | |
| | 연 구 | 보 조 원 | | | | |
| | 보 | 조 원 | | | | |
| | 연 구 | 수 당 | | | | |
| 경 비 | 소 계 | | | | | |
| | 국 내 여 비 | | | | | |
| | 국 외 여 비 | | | | | |
| | 유 인 물 비 | | | | | |
| | 시 험 분 석 비 | | | | | |
| | 전 산 처 리 비 | | | | | |
| | 시 약 및 연 구 용 재 료 비 | | | | | |
| | 회 의 비 | | | | | |
| | 임 차 료 | | | | | |
| | 교 통 통 신 비 | | | | | |
| | 감 가 상 각 비 | | | | | |
| | 성 과 활 용 관 리 비 | | | | | |
| | 일 반 관 리 비 | | | | | |
| 합 계 | | | | | | |

2. 제(O) 세부과제 용역연구개발비 사용실적보고

○ 세부과제명 :

○ 연구기관 : [직인]

○ 책임자 : (인 또는 서명)

(단위 : 원)

| 비목 | 구분 | 계약금 | 사용금액 | 증감(%) | 증감사유 |
|-------|-----------------|-----|------|-------|------|
| | 세목 | | | | |
| 인건비 | 소 계 | | | | |
| | 책임연구원 | | | | |
| | 연구원 | | | | |
| | 연구보조원 | | | | |
| | 보조원 | | | | |
| | 연구수당 | | | | |
| 경비 | 소 계 | | | | |
| | 국내여비 | | | | |
| | 국외여비 | | | | |
| | 유인물비 | | | | |
| | 시험분석비 | | | | |
| | 전산처리비 | | | | |
| | 시약 및 연구용 재료비 | | | | |
| | 회의비 | | | | |
| | 임차료 | | | | |
| | 교통통신비 | | | | |
| | 감가상각비 | | | | |
| | 성과활용관리비 | | | | |
| 일반관리비 | | | | | |
| 합 계 | | | | | |

이자를 사용하였을 경우, 해당 비목의 사용금액에 합산하여 계산함

3. 용역연구개발비 이자사용 내역서

용역연구개발비 이자사용 내역서

| | |
|----------------------------|--------|
| 과 제 번 호 | |
| 주관(협동)연구기관/ 주관(협동)연구책임자 | |
| 연구개발비 | 천원 |
| 이 자 발 생 기 간 | |
| 이 자 발 생 액 | 원 |
| 사 용 내 역 | 합산비목 : |
| | 사용날짜 : |
| | 사용내역 : |

1. 세부과제별로 작성하여야 함.
2. 사용내역 기재시 해당과제 용역연구개발비로 사용한 경우, 식품의약품안전처 「식품·의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」 및 「연구개발비관리 지침」에 따라 해당란에 간단히 기재하고 반납예정인 경우에는 반납예정이라고 기재할 것.

첨부 : 1. 비목별내역서(연구비관리시스템 내 예실대비표 출력물) 1부.

2. 자체회계감사의견서 1부.

연구비관리시스템 內 예실대비표 출력하여 제출

비목별 내역서

(단위 : 원)

| 비 목 | 구 분 세 목 | 계약금 | 사용금액 | 증감(%) | 증감사유 |
|-----|----------------------|-----|------|-------|------|
| | | | | | |
| 인건비 | 소 계 | | | | |
| | 책 임 연 구 원 | | | | |
| | 연 구 원 | | | | |
| | 연 구 보 조 원 | | | | |
| | 보 조 원 | | | | |
| | 연 구 수 당 | | | | |
| 경 비 | 소 계 | | | | |
| | 국 내 여 비 | | | | |
| | 국 외 여 비 | | | | |
| | 유 인 물 비 | | | | |
| | 시 험 분 석 비 | | | | |
| | 전 산 처 리 비 | | | | |
| | 시 약 및 연 구 용 재 료 비 | | | | |
| | 회 의 비 | | | | |
| | 임 차 료 | | | | |
| | 교 통 통 신 비 | | | | |
| | 감 가 상 각 비 | | | | |
| | 성 과 활 용 관 리 비 | | | | |
| | 일 반 관 리 비 | | | | |
| 합 계 | | | | | |

1) 인건비

| 일 자 | 이름 | 등 급 | 소 속 (기관, 부서) | 금 액 | 비 고 |
|-----|----|-----|-----------------|-----|-----|
| | | | | | |
| 소 계 | | | | | |

2) 경비

① 여비

㉠ 국내여비

| 일 자 | 등 급 | 소 속 (기관, 부서) | 성 명 | 출장목적 (장소) | 금 액 | 비고 |
|-----|-----|-----------------|-----|--------------|-----|----|
| | | | | | | |
| 소 계 | | | | | | |

㉡ 국외여비

| 일 자 | 등 급 | 소 속 (기관, 부서) | 성 명 | 출장목적 (장소) | 금 액 | 비고 |
|-----|-----|-----------------|-----|--------------|-----|----|
| | | | | | | |
| 소 계 | | | | | | |

② 유인물비

문헌구입목록(유인물비 중 문헌구입목록 별도기재)

| 일 자 | 제목(출판사) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|---------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

③ 시험분석비

| 일 자 | 사 용 내 역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|-------------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

④ 전산처리비

| 일 자 | 사 용 내 역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|-------------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

⑤ 시약 및 연구용 재료비

| 일 자 | 사 용 내 역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|-------------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

⑥ 회의비

| 일 자 | 사 용 내 역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|-------------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

⑦ 임차료

| 일 자 | 사 용 내 역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|-------------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

⑧ 교통통신비

| 일 자 | 사 용 내 역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|-------------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

⑨ 감가상각비

| 일 자 | 사 용 내 역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|-------------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

⑩ 성과활용관리비

| 일 자 | 사 용 내 역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|-------------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

3) 일반관리비

| 일 자 | 사 용 내 역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|-------------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

[별지 제17호 서식]

| 용역연구개발비 사용실적보고서 검토결과서 | | | |
|-----------------------|----|--------------|---|
| 과제번호 | | | |
| 과제명 | | | |
| 주관연구기관 | | 해당년도 연구기간 | |
| 연구책임자 | | 검사부서 | |
| 연구비 | 천원 | 선금 | 원 |
| | | 잔금 | 원 |
| | | | |
| 검토내용 | | | |
| 의견 | | | |

상기 용역연구개발과제의 연구개발비 사용실적 보고서 검토결과서를 확인·검사합니다.

년 월 일

검사자 : (소속) (직위)

성명 : (인 또는 서명)

[별지 제18호 서식]

| 용역연구개발과제 검사조서 | | | |
|---------------|---|---------|----|
| 과제번호 | | | |
| 과제명 | | | |
| 주관 연구기관 | 기관명 | 소재지 | 대표 |
| | | | |
| 주관연구 책임자 | 성명 | 소속 및 부서 | |
| | | | |
| 연구기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일(개월) | | |
| 연구개발비 | 금 원정 (₩) | | |
| 구분 | 계획 | | 실적 |
| 연구목표 및 내용 | 각 항목별 여백이 부족할 경우에는 ‘별지 작성’이라고 기재한 후 별도 첨부 | | |

상기 용역연구개발과제를 확인·검사합니다.

년 월 일

검사자 : (소속)

(직위)

성명

(인 또는 서명)

[별지 제19호 서식]

잔금신청서

1. 과제번호 :
2. 과 제 명 :
3. 주관(협동)연구기관 / 주관(협동)연구책임자 :
4. 연구기간 :
5. 용역연구개발비 : 원

| 비 목 | 계 약 액 | 선 금 액 | 사 용 액 | 잔금신청액 | 비 고 |
|----------|-------|-------|-------|-------|---------------|
| 인건비 소계 | A | B | C | | 발생이자액 (금액) |
| 경비 소계 | | | | | |
| 일반관리비 소계 | | | | | |
| 계 | (A) | (B) | (C) | | |

^a $(C) \leq (A)$ 인 경우, 각각의 비목을 $C-B$, $(C) > (A)$ 인 경우, 각각의 비목을 $A-B$

^b 발생이자액을 사용한 경우, 비고에 반납/사용 기입하고 비고란의 사용내역과 비목작성

※ 자세한 내용은 “용역연구개발비 산정 및 정산” 참고

년 월 일

주 관 연구 기 관 :

주 관 연구 기 관 장 :

(인 또는 서명)

식품의약품안전처/식품의약품안전평가원 재무관 귀하

[별지 제20호 서식]

이의신청서

| | |
|--------------------|--|
| 과제번호 | |
| 과제명 | |
| 주관연구책임자 (성명/소속) | |
| 연구개발비 | |
| 연구기간 | |
| 사유 | |

위와 같이 이의를 신청하오니, 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

주관연구책임자 : (인 또는 서명)

주관연구기관장 : (인)

식품의약품안전처장/식품의약품안전평가원장 귀하

[별지 제21호 서식]

| 기술용역 최종보고서 | | | |
|---|--------------------|---------|-------|
| 관련자체과제번호 | | | |
| 관련자체연구과제명 | | | |
| 기술용역명 | | | |
| 기술용역수행기관 | 기 관 명 | 소 재 지 | 기 관 장 |
| | | | |
| 기술용역수행책임자 | 성 명 | 소속 및 부서 | 전 공 |
| | | | |
| 계약기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일(개월) | | |
| 기술용역비 | 천원 | | |
| 관계규정과 모든 지시사항을 준수하면서 계약내용을 성실히 수행하여 다음과 같이 기술용역 최종보고서를 제출합니다. | | | |
| <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">기술용역수행책임자 :</div> <div style="width: 45%;">(서명 또는 인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">기술용역수행기관장 :</div> <div style="width: 45%;">(직 인)</div> </div> | | | |
| <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 식품의약품안전처장/식품의약품안전평가원장 귀하 </div> | | | |

제 출 문

식품의약품안전처/식품의약품안전평가원장 귀하

이 보고서를 “ 기술용역명(기술용역수행기관명/수행책임자) ”과제의 최종보고서로 제출합니다.

20 . .

기술용역수행책임자 :

기술용역수행책임자 :

목 차

I. 기술용역 계획

1. 과업지시서

II. 서론

1. 수행 목표 및 요약

III. 수행 내용 및 방법

1. 수행 내용
2. 수행 방법
3. 수행 체계
4. 기타

IV. 결과

1.

V. 고찰 및 결론

1.

VI. 참고문헌

별첨 : 기술용역비 사용실적보고서

I. 기술용역 계획

1. 과업지시서

II. 서론

1. 기술용역 수행 목표
2. 기술용역 수행 요약

III. 수행 내용 및 방법

1. 수행 내용
2. 수행 방법
3. 수행 체계
4. 기타

IV. 결과

V. 고찰 및 결론

VI. 참고문헌

기술용역비 사용실적보고서

| | | | | |
|--|----------------------|--|----|--|
| 관련자체과제번호 | | | | |
| 관련자체연구과제명 | | | | |
| 기술용역명 | | | | |
| 기술용역수행기관 | | | | |
| 기술용역수행책임자 | 소속 | | 성명 | |
| 기술용역비 | 천원 | | | |
| 계약기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 (년 월) | | | |
| <p>식품의약품안전처 「식품·의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」에 따라 위 기술용역에 대한 기술용역비 사용실적을 붙임과 같이 보고합니다.</p> <p>붙임 기술용역비 사용실적현황 1부. 첨부 증빙서류 사본 각1부.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">기술용역수행책임자 : (인 또는 서명)</p> <p style="text-align: right;">기술용역수행기관 : (직인)</p> <p style="text-align: center;">식품의약품안전평가원장 귀하</p> | | | | |

1. 기술용역비 사용실적현황

(단위 : 원)

| 비목 | 구분 | 계약 금액 | 사용금액 | 증 감 (%) | 증감사유 |
|--------------|----|----------|------|---------|------|
| 인건비 | | | | | |
| 여 비 | | | | | |
| 유인물비 | | | | | |
| 전산처리비 | | | | | |
| 시약 및 연구용역재료비 | | | | | |
| 회의비 | | | | | |
| 임차료 | | | | | |
| 교통통신비 | | | | | |
| 감가상각비 | | | | | |
| 일반관리비()% | | | | | |
| 이윤()% | | | | | |
| 합 계 | | | | - | |

* (계약예규) 예정가격 작성기준에 따라 작성하고, 계약시 제출한 원가계산의 비목 구성에 따라 달리 할 수 있음

[별지 제22호 서식]

자체연구비 사용실적보고서

| | | | | |
|---------------|---------------------|--|----|--|
| 과 제 번 호 | | | | |
| 단위과제명 | | | | |
| 과 제 명 | | | | |
| 연구책임자 | 소속 | | 성명 | |
| 해당년도 자체연구비 | 천원 | | | |
| 해당년도 연구기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 (년 월) | | | |

식품의약품안전처 「식품·의약품 등의 안전기술 연구개발사업 운영규정」에 따라 위 자체연구개발과제에 대한 자체연구비 사용실적을 붙임과 같이 보고합니다.

- 붙임 1. 총괄 자체연구비 사용실적현황 1부.
2. 세부과제 자체연구비 사용실적보고 각1부.

- 첨부 1) 비목별 내역서 각1부.
2) 증빙서류 사본 각1부(수행부서에서 보관 가능함).

년 월 일

연구책임자 : (인 또는 서명)

식품의약품안전평가원장 귀하

1. 총괄 자체연구비 사용실적현황

(단위 : 원)

| 구분 | | 당초계획 | 변경계획 | 사용금액 | 변경사유 |
|--------|------|------|------|------|------|
| 비목 | | | | | |
| 합 계 | | | | | |
| 인 건 비 | | | | | |
| 여 비 | 국내여비 | | | | |
| | 국외여비 | | | | |
| 일반수용비 | | | | | |
| 일반용역비 | | | | | |
| 재료비 | | | | | |
| 임차료 | | | | | |
| 일반연구비 | | | | | |

2. 제(○) 세부과제 자체연구비 사용실적보고

○ 연구과제명 :

○ 협동연구책임자 : (인 또는 서명)

(단위 : 원)

| 비목 | | 구분 | 당초계획 | 변경계획 | 사용금액 | 변경사유 |
|--------|------|----|------|------|------|------|
| | | | | | | |
| 합 계 | | | | | | |
| 인 건 비 | | | | | | |
| 여 비 | 국내여비 | | | | | |
| | 국외여비 | | | | | |
| 일반수용비 | | | | | | |
| 일반용역비 | | | | | | |
| 재료비 | | | | | | |
| 임차료 | | | | | | |
| 일반연구비 | | | | | | |

□ 비목별 상세내역서

① 인건비

| 일 자 | 이름 | 등 급 | 소 속 (기관, 부서) | 금 액 | 비 고 |
|-----|----|-----|-----------------|-----|-----|
| | | | | | |
| 소 계 | | | | | |

② 국내여비

| 일 자 | 등 급 | 소 속 (기관, 부서) | 성 명 | 출장목적 (장소) | 금 액 | 비고 |
|-----|-----|-----------------|-----|--------------|-----|----|
| | | | | | | |
| 소 계 | | | | | | |

③ 국외여비

| 일 자 | 등 급 | 소 속 (기관, 부서) | 성 명 | 출장목적 (장소) | 금 액 | 비고 |
|-----|-----|-----------------|-----|--------------|-----|----|
| | | | | | | |
| 소 계 | | | | | | |

④ 일반수용비

- 사무용품 구입비

| 일 자 | 사용내역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|----------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

- 인쇄비

| 일 자 | 사용내역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|----------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

- 소모성 물품구입비

| 일 자 | 사용내역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|----------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

- 간행물 및 문헌 구입비

| 일 자 | 제목(출판사) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|---------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

- 각종 수수료 및 사용료

| 일 자 | 사용내역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|----------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

- 회의 및 자문 수당

| 일 자 | 사용내역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|----------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

- 학회참석 및 교육 등록비

| 일 자 | 사용내역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|----------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

- 비임상·임상시험 관련 비용

| 일 자 | 사용내역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|----------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

- 물품 운송료

| 일 자 | 사용내역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|----------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

⑤ 일반용역비

- 번역료 및 통역료

| 일 자 | 사용내역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|----------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

⑥ 재료비

- 시약 및 초자

| 일 자 | 사용내역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|----------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

- 검체구입

| 일 자 | 사용내역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|----------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

⑦ 임차료

| 일 자 | 사 용 내 역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|-------------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

⑧ 일반연구비

| 일 자 | 사 용 내 역(구체적으로 기재) | 지급처 | 금 액 | 비고 |
|-----|-------------------|-----|-----|----|
| | | | | |
| 소 계 | | | | |

※ [별지 제21호 서식] 별첨 일반연구비 사용실적보고서로 대체 가능

연구윤리 · 청렴 및 보안서약서

| | | | |
|-----------|--|-------------------|--|
| 사업명 | | 연구개발과제번호 | |
| 연구개발과제명 | | | |
| 주관연구개발기관명 | | 주관연구개발기관 연구책임자 | |
| 전체 연구개발기간 | | | |

본인은 국가연구개발사업을 수행함에 있어 연구개발과제의 목표를 효율적으로 달성하기 위해 신의 성실의 원칙에 입각한 상호신뢰를 바탕으로 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

연구윤리 및 청렴 서약

- 연구개발과제의 목표를 효율적으로 달성하기 위해 최선을 다하고, 관련 규정 및 지침이 정하는 절차와 방법에 따라 연구개발과제를 성실히 수행하겠습니다.
- 연구진실성 보호, 학술지 투고 등 학문교류에 따른 연구윤리, 인간 및 동물실험에 대한 윤리 준수, 연구자의 권익보호 등 건전한 연구실 문화의 조성 등 연구윤리를 준수하겠습니다.
- 연구개발비를 깨끗하고 투명하게 사용하겠습니다. 또한, 연구개발 외의 용도로 사용한 경우 참여제한, 환수, 제재부가금 등의 행정제재와 형법에 따른 형사고발 등의 조치도 받을 수 있음을 인지하였습니다.
- 공정한 연구개발 수행을 저해할 수 있는 청탁, 알선, 금품이나 향응의 요구 및 제공 등 일체의 부정한 행위를 하지 않겠습니다.
- 금지와 자부심을 갖고 연구개발 수행에 임하여 국민으로부터 신뢰받을 수 있도록 하겠습니다.

보안 서약

- 본 연구개발과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구개발과제 수행 과정 및 과정의 종료 후에도 허락 없이 본인 또는 제3자를 위하여 사용하지 않겠습니다.
- 본 연구개발과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 비공개 부분에 대해서는 비밀유지의무를 준수하겠습니다.
- 본 연구개발과제가 완료되거나 연구개발과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 완료 혹은 중단 시점에 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 자료 일체를 즉시 연구책임자에게 반납하며 비밀유지의무를 준수하겠습니다.
- 법규에 의한 비밀유지 의무 등 위반 시 관계법규에 의한 처벌을 감수하되, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」, 「공익신고자 보호법」에 따른 신고의 경우에는 비밀유지의무 등을 위반하지 않는 것임을 인지하였습니다.

년 월 일

| | |
|---------------|-----------------------------|
| 주관연구기관명: | 대표자: (인) |
| 주관연구책임자 : | (인 또는 서명) |
| 제 세부연구책임자: | (인 또는 서명) |
| 제 세부연구책임자: | (인 또는 서명) |
| 참여연구원: | (인 또는 서명) |
| 참여연구원: | (인 또는 서명) |

식품의약품안전평가원장 귀하

※ 주관연구기관, 세부연구기관 전체 참여연구원 작성 후 서명, 페이지 초과 가능