

“평가는 공정하게
지역은 풍요롭게”

2017년도 지역산업지원사업 수행과제 사업비 사용 및 RITIS/RCMS 교육

2017. 7. 20.

2017년도 지역산업지원사업 수행과제 사업비 사용 및 RITIS/RCMS 교육

- 2017년도 충남 및 세종 지역산업지원사업 수행기관을 대상으로 원활한 RITIS/RCMS 사용 및 효율적인 사업비 관리·집행을 위하여 사업비 관련 규정 및 RITIS/RCMS 사용교육 실시

□ 설명회 개요

- 일 시 : 2017. 7. 20.(목) 14:00 ~ 17:30
- 장 소 : 선문대학교 천안캠퍼스 4층 대회의실
- 주요내용 :
 - 지역산업지원사업 정산 담당회계사의 사업비관련 규정, 집행요령 및 불인정 사례 특강
 - RITIS 및 RCMS 도입배경, 사용방법 및 유의사항 교육

시 간	내 용	발표자
13:30~14:00	등 록	
14:00~14:10	인사말씀	충남지역사업평가단 이상철 단장
14:10~16:00	사업비 사용 교육 및 Q&A	우리회계법인 양하승 회계사
16:00~16:10	Coffee Break	
16:10~17:30	RITIS/RCMS 사용교육 및 Q&A	충남지역사업평가단 최완 선임연구원

목 차

1. 사업비 산정·사용 및 정산에 관한 교육 3
2. 지역사업관리종합시스템(RITIS),
실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 소개 51
3. 지역산업지원사업 공통운영요령 75
4. 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 165

“평가는 공정하게
지역은 풍요롭게”

Part

2017년도 지역산업지원사업 수행과제 사업비 사용 및 RITIS/RCMS 교육

I

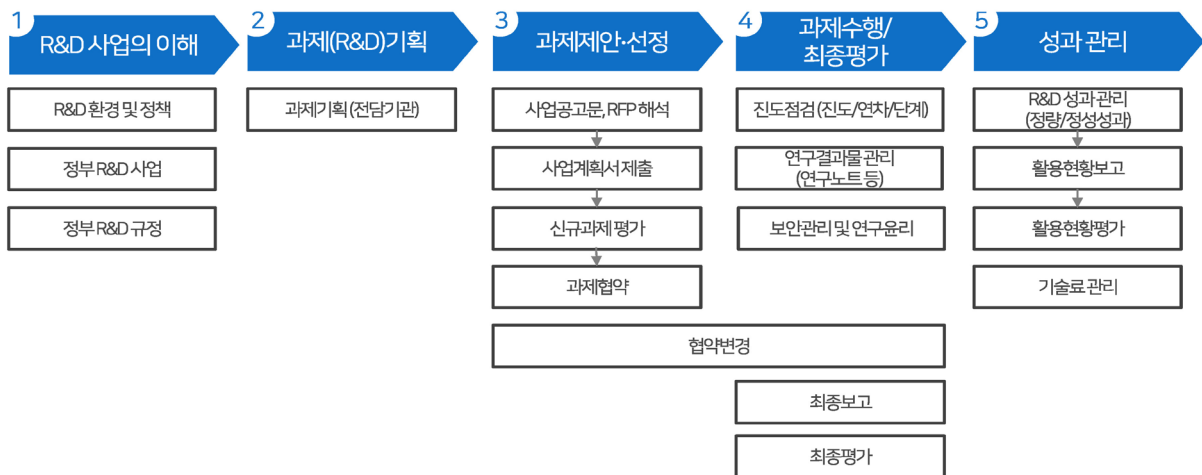
사업비 산정·사용 및 정산에
관한 교육

사업비 집행정산관리

과제수행단계

사업비 집행정산관리

R&D 전체 프로세스 중 現 단계



사업비관리

사업비산정

사업비 집행

사업비 정산

연구비집행 상시점검

CONTENTS

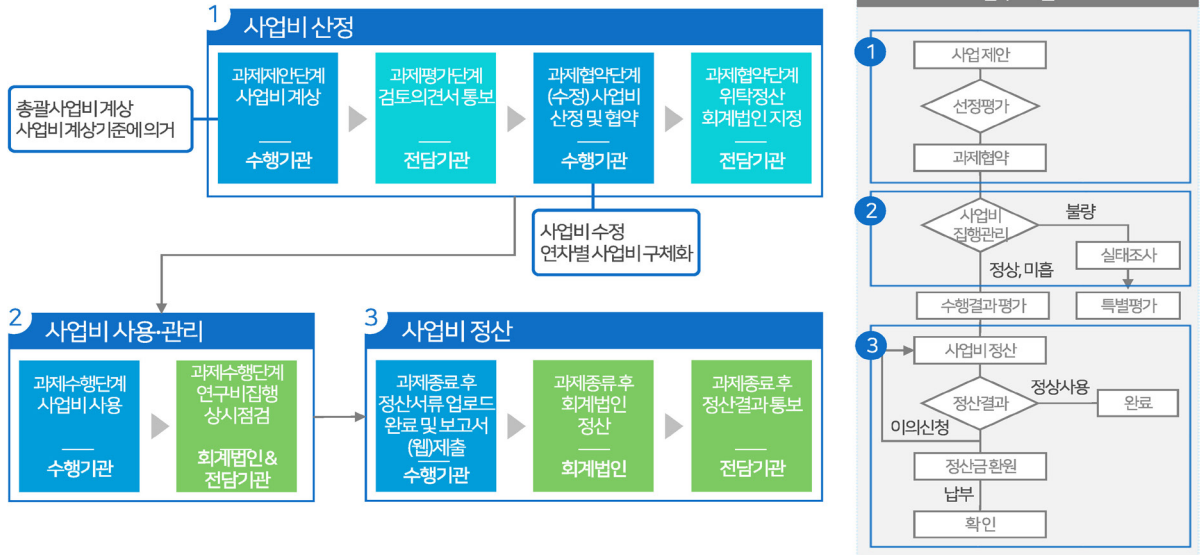
- I 사업비 사용·관리 프로세스
- II 사업비 산정단계
- III 사업비 집행·관리
- IV 사업비 정산

I 사업비 사용·관리 프로세스

- 01 _ 사업비 사용·관리 프로세스
- 02 _ 용어의 정의
- 03 _ 사업비 비목의 해설
- 04 _ 사업비 관리체계

01 _ 사업비 사용·관리 프로세스

가 사업비 사용·관리 프로세스



02 _ 용어의 정의

※ 본 강의에서 사용하는 용어의 정의는 아래와 같습니다.

- 전담기관** : 장관이 사업에 대한 기획, 평가, 관리 등의 업무를 위탁한 기관
- 장비관리 전문기관** : 장관이 장비의 효과적인 관리 및 활용 추진을 위하여 지정한 기관
- 주관기관** : 사업을 주관하여 수행하는 기관(기업 포함)
- 참여기관** : 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관(기업 포함)
- 참여기업** : 주관기관 또는 참여기관의 형태로 사업에 참여하는 기업
- 수행기관** : 과제수행을 위하여 선정된 주관기관 및 참여기관

02 _ 용어의 정의

※ 본 강의에서 사용하는 용어의 정의는 아래와 같습니다.

사업비	사업을 수행하는데 소요되는(필요한)비용으로 출연금과 민간부담금으로 구성
비목	직접비, 간접비로 구성되는 사업비 항목
세목	비목의 세부항목
출연금	사업추진을 위해 정부가 수행기관에게 지급하는 사업비
민간부담금	전체 사업비 중 출연금을 제외한 비용(수행기관 등이 부담하는 사업비)
현물	수행기관이 직접 부담하는 현금 이외 인건비 등으로 현금가치 환산한 금액 (금전 이외의 모든 실물 자산)
참여율	참여인력의 과제 참여 비중
지출원인행위	사업비 집행 원인이 되는 계약, 또는 그 밖에 이에 준하는 행위

02 _ 용어의 정의

※ 본 강의에서 사용하는 용어의 정의는 아래와 같습니다.

정산	사업비 사용내역에 대한 회계감사(사업비 산정내역 기반)
연차정산	연차협약 과제의 연차별 정산(1년 단위로 사업비 정산)
일괄정산	협약 종료 시점에서 실시되는 정산(사업비 전체)
단계정산	단계협약과제의 단계종료 시점에 실시하는 정산
위탁정산	전담기관이 지정한 외부전문기관(회계법인)을 통해 실시하는 정산
집행잔액	사업비 집행·사용하고 남은 금액(잔액)
정산금	집행잔액, 사업비 계좌로부터 발생한 이자, 정산결과 불인정 금액 중 출연금 지분에 해당하는 금액

03 _ 사업비 비목의 해설

가) 개요

비목	세목	내 용	
직접비	인건비	해당과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원 인건비	
	학생인건비	해당과제에 직접 참여하는 학생연구원 인건비	
	연구시설·장비 및 재료비	기기·장비 및 부자재 구입	시약·재료 구입비, 시제품·시작품·시험설비제작 경비
		연구활동비	국외여비
	시험분석료		
	세부과제 관리비		
	연구과제추진비		국내여비 및 시내교통비 사무용품비, 회의비(회의장 사용료, 전문가 활용비 제외) 등
연구수당	총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금		
간접비	간접비	인력지원비, 2.1.2연구지원비, 2.1.3성과활용지원경비	
합 계			

03 _ 사업비 비목의 해설

나) 직접비

인건비	해당과제를 추진함에 있어 목표달성을 위해 과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급되는 비용
학생인건비	해당과제를 추진함에 있어 목표달성을 위해 과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급되는 비용
연구시설·장비 및 재료비	과제 수행에 직접 사용되는 기기·장비·시설의 구입·임차비용, 재료비 등
연구활동비	과제와 직접 관련이 있는 연구활동 관련 비용으로서 참여연구원의 국외여비, 전문가 활용비 등
연구과제추진비	과제 수행에 직접 관련이 있고 대부분 발생빈도는 높으나 소액인 국내여비 및 시내교통비, 사무용품비 등
연구수당	과제참여자의 참여의욕을 높여 과제의 성공적인 결과도출을 위하여 직접 참여자에게 지급하는 보상·장려금

03 _ 사업비 비목의 해설

직접비의 구성

직 접 비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> 내부인건비 : 해당 과제에 참여인력으로 등록된 수행 기관 소속 연구원 인건비 외부인건비 : 수행기관에 소속되어 있지는 않으나 과제에 참여하는 인력 인건비
	학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> 과제에 직접 참여하는 학생연구원(박사후연구원 포함) 인건비
	연구시설·장비 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> 연구 시 필요한 기기·장비 부수자재 및 재료비 연구시설 설치·구입·임차·사용경비 및 운영비 시제품·시작품·시험설비 제작경비
	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> 국외출장비 복사·인쇄비, 전문가활용비, 정보수집비, 회의 장소 사용료 세부과제 관리경비
	연구과제추진비	<ul style="list-style-type: none"> 국내여비 및 시내교통비 사무용품 구입비, 회의비(연구활동비의회의장 사용료, 전문가활용비제외) 식대(평일 점심식대제외)
	연구수당	<ul style="list-style-type: none"> 과제 책임자 및 참여연구원의 보상·장려금

03 _ 사업비 비목의 해설

다) 간접비

간접비의 해설

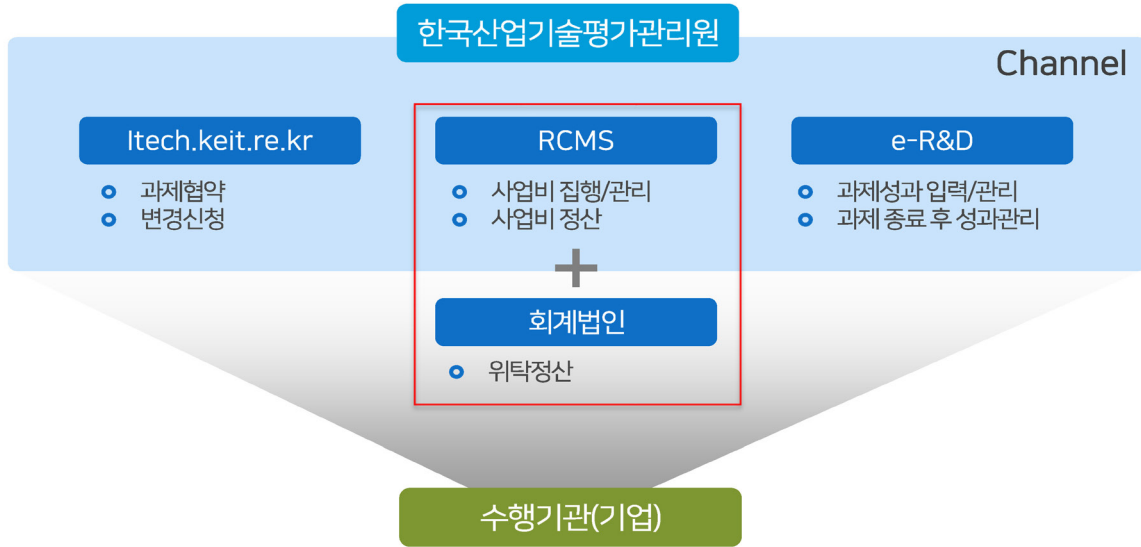
과제 수행에 소요되는 인력지원, 연구지원 및 성과활용에 관한 지원경비

간접비의 구성

간 접 비	인력지원경비	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발에 필요한 지원인력의 인건비 행정지원 담당자, 연구지원전문가(기존인력 인건비는 해당인력 인건비의 50%까지 현금산정 가능, 협약시점으로부터 3개월 이내에 연구지원전문가 과정을 수료하면 협약시점부터 소급해서 인건비 지급가능)의 경비
	연구지원경비	<ul style="list-style-type: none"> 과제수행에 필요한 기관 공통지원경비 사업단 또는 연구단 과제 운영경비 및 연구보안관리비 대중소기업상생협력촉진에관한법을 제24조의2의 기술자료 임치관련 비용
	성과활용 지원경비	<ul style="list-style-type: none"> 수행과제 홍보를 위한 경비 지식재산권 출원·등록비, 기술창업 출연·출자금

04 _ 사업비 관리체계

사업비 관리 체계



II

사업비 집행정산관리

사업비 산정단계

01 _ 개요

02 _ 출연금 지원조건 및 민간부담금 부담조건

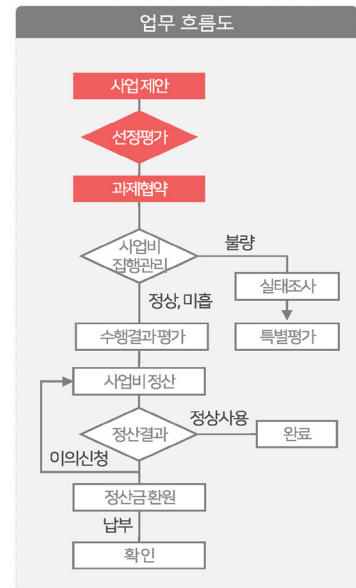
03 _ 사업비 산정기준

01 _ 개요

가 개요

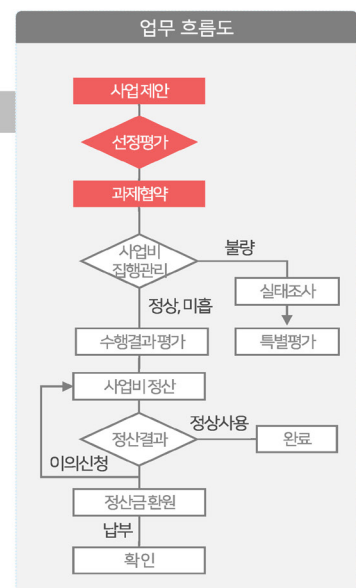
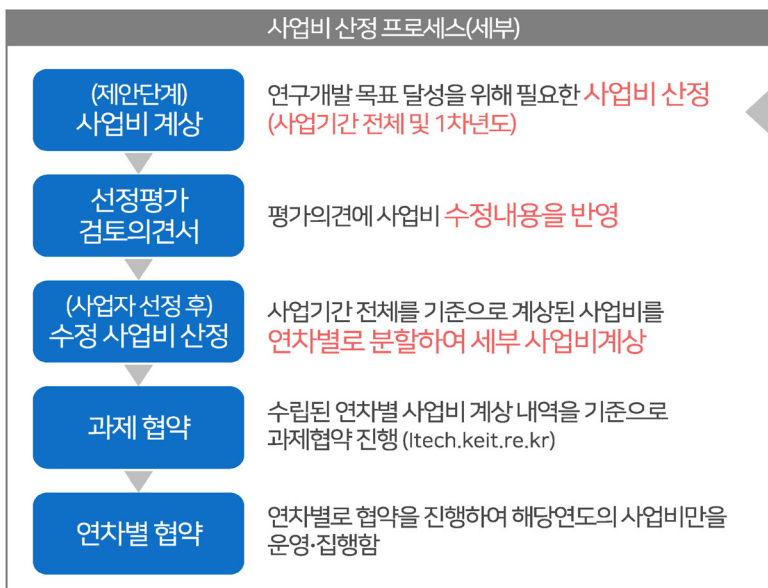
“ 과제수행 시 실제 필요한 사업비를 예측/계상하여 예산을 산정하는 단계 ”

- 사업비 산정 기준에 의거하여 사업비 계상
[산업기술혁신사업혁신사업 공동 운영요령 제23조]
[사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령]
- 사업계획에 의거 적정한 산정
- 특히 재료비와 같이 실제 연구에 필요한 물품 구입 시 사업비가 부족하거나 미사용 잔액이 많이 발생하는 경우는 사업계획이 부실하다는 증거



01 _ 개요

가 개요



02 _ 출연금 지원조건 및 민간부담금 부담조건

출연금 지원조건

// 사업비는 정부로부터 지원받는 출연금과
수행기관 등이 자체 부담하는 민간부담금으로 구성 //

산업기술혁신사업 출연금 지원기준

수행기관 유형	과제유형		과제유형
	원천기술형	혁신제품형	원천기술형 및 혁신제품형
대기업	해당 기관 사업비 50% 이하	해당 기관 사업비 33% 이하	해당 기관 민간부담금 60% 이상
중견기업	해당 기관 사업비 70% 이하	해당 기관 사업비 50% 이하	해당 기관 민간부담금 50% 이상
중소기업	해당 기관 사업비 75% 이하	해당 기관 사업비 67% 이하	해당 기관 민간부담금 40% 이상
그외	해당 기관 사업비 100% 이하	해당 기관 사업비 100% 이하	필요시 부담

03 _ 사업비 산정기준

총 사업비

산정사례

예제

참여기업인 한 업체(중소기업)가 과제 참여를 위해 사업비를 산정하는 경우 ※ 총사업비=1,000만원, 사업기간=1년

총 사업비 연차별 총괄

구분	1차년도 (2012)		2차년도 (2013)		3차년도 (2014)		4차년도 (2015)		5차년도 (2016)		합계
	금액	%	금액	%	금액	%	금액	%	금액	%	
정부출연금	7,500,000	75									
민간부담금	현금	250,000	2.5								
	현물	2,250,000	22.5								
	소계	2,500,000	25								
합계	10,000,000	100									10,000,000

✓ 각%는합계대비 항목별 비율을 기재

03 _ 사업비 산정기준

비목별총괄

산정사례

1차년도 사업비 비목 별 세부 내역 1차년도 비목별 총괄

비목	주식회사대한민국		서울주식회사		경기주식회사		합계		구성비 (%)
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 직접비	94,470	62,800							
1.1 인건비	3,000	52,800							
1.2 학생인건비	-	-							
1.3 연구시설 장비및 재료비	75,000	10,000							
1.4 연구활동비*	7,400	-							
1.5 연구과제추진비**	700	-							
1.6 연구수당	8,370	-							
2. 간접비	4,251	-							
합계	98,721	62,800							100%

✓ 총괄합계와 세목간 합계가 동일하도록 작성

03 _ 사업비 산정기준

가) 직접비(인건비)

산정기준

“ 실제 지급된 급여를 기준으로 산정(실급여) ”

- 인건비는 실제 과제 참여자의 급여기준에 따른 해당년도 동안의 급여총액을 기준으로 산정
기업소속 참여연구원의 인건비는 현물 계상이 원칙이나 현금산정을 인정하는 경우가 있으므로 꼼꼼한 확인 필요
- ‘국가연구개발사업 동시 수행 과제 수 제한제도(3책5공)’는 기존에 이미 수행 중인 과제도 포함
연구책임자는 3개 이내, 참여연구원은 5개 이내 원칙
- 소속기관 급여기준에 따라 해당 인력의 실지급액을 해당 사업참여기간 및 참여율을 적용하여 계상

03 _ 사업비 산정기준

사례

3책 5공

예시

- A업체 'B과제' 진행 중 (2014년 1월~2014년 12월)
- 참여연구원: 김선영 박사 외 2인
- 현재 10개 과제 수행중
- 과제책임자로 추가과제 수행 예정
※ 3책 5공 제도: 연구책임자는 3개 이내, 참여연구원은 5개 이내 원칙

예외규정

- 사업신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제
- 사전조사, 기획평가연구 또는 시험/검사/분석에 관한 과제
- 여러 세부과제들을 총괄하는 과제(총괄과제)
- 중소기업과 비영리기관의 공동기술개발과제로 별도로 정하는 사업
- 일정 금액 이하의 소규모 기술개발사업

10개 과제 수행중



A업체
김선영 박사

'3책 5공제도'
저축



추가적으로
과제책임자가가능?

예외규정으로
인정 가능

03 _ 사업비 산정기준

가) 직접비(인건비)

산정기준

인건비 현물 산정대상과 현금 산정대상 구분

구분	내용
현물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업소속 참여연구원, 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 ○ 출연연에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원
현금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받지 못하는 연구원 <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원 - 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 - 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 아래의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분) <ul style="list-style-type: none"> - 원 소속기관이 있는 경우: 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 과제 참여 사실을 확인하는 확인서를 제출하는 경우 - 프리랜서인 경우: 개인사업자등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 ○ 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 기관의 참여연구원 ○ 국외기관의 참여연구원 ○ 그밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 인정하는 경우

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(인건비)

산정기준

기업 소속 참여연구원의 인건비 현금 산정대상

구분	내용
기업소속 참여연구원 인건비 현금 산정대상	<ul style="list-style-type: none"> 중소·중견기업의 경우, 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원 (사업공고일전 6개월부터 각 과제종료 시까지 채용한 연구원을 말함)의 참여율에 따른 인건비. 이때 신규 참여연구원 채용 확인서(서식제2호)를 전담기관에 제출하여야 함. 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력 인건비를 협약시에 한하여 현금 산정 할 수 있음. 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 경우에는 기존인력의 인건비 인건비 현금 인정 분야의 과제를 수행하는 중소·중견기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 별표 제1호에 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경우라 하더라도 평가위원회에서 인정하지 않는 경우에는 현금으로 산정할 수 없음. 기술력 제고를 위해 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소 (사업자등록증, 고유번호증 또는 대학의 직제규정에 있는 연구소만 해당)에 파견되어 과제에 참여하는 중소기업 소속 참여연구원

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(인건비)

산정기준

기업 소속 참여연구원의 인건비 현금 산정대상

구분	내용
기업소속 참여연구원 인건비 현금 산정대상	<ul style="list-style-type: none"> 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업 (신규과제는 신청시, 계속과제는 협약 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우) 소속 참여연구원의 인건비 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 범위에서 정한 시간을 근무하는 것)로 근무하는 중소·중견기업 소속 여성연구원의 인건비 산업통상자원부로부터 두뇌 전문기업으로 선정된 중소·중견기업이 해당 두뇌산업 분야 연구개발과제에 참여할 경우 그 기업 소속 참여연구원의 인건비 산업디자인진흥법 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인전문회사 소속 참여연구원 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 장관이 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정한다.

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(인건비)

산정기준

개인별 참여율 100%를 초과할 수 있는 예외 사항

구분	내용
참여율 100% 초과제한 예외	<ul style="list-style-type: none"> 국공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등 인건비가 100%확보되지 않은 기관 소속 연구원의 경우 기관 고유사업을 포함하여 130%이내 산정 가능함 (단, 이 경우에도 기관 총소요 인건비의 100% 초과되지 않도록 관리하여야 함) 인건비를 지급하지 아니하는 정책지정 과제 출연연에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(인건비)

산정기준

인건비 현금.현물 산정기준

구분	세부산정기준
수행기관에 소속된 자	연구기관의 급여기준에 따른 해당년도 동안의 급여총액/12 * 참여기간 * 참여율
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	원소속기관의 급여기준에 따라 산정(중복지급 불가)

급여총액은 4대 보험과 퇴직총당금 및 기관 부담분 포함

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(학생인건비)

산정기준

학생인건비 산정기준

구분	세부산정기준
학생 연구원	<ul style="list-style-type: none"> 박사후과정: 3,000천원 * 참여기간 * 참여율 단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름 박사과정: 2,500천원 * 참여기간 * 참여율 석사과정: 1,800천원 * 참여기간 * 참여율 학사이하: 1,000천원 * 참여기간 * 참여율

학생인건비는 해당과제별 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(인건비)

산정사례

1차년도 비목 별 소요명세 인건비

연구기관의 급여기준에 따른
해당년도 동안의 급여총액 금액 기재

(단위: 천원)

구분	인력 구분	성명	직위	실지금액 (A)	참여율 (%) (B)	합계(A×B/100)		
						현금	현물	계
내부 인건비 (내부인력)	기존 인력	홍길동	이사	84,000	30%	25,200		25,200
		김철수	수석	60,000	25%		15,000	15,000
		박영수	책임	36,000	20%		12,600	12,600
	신규 인력							
소계						계약단가	52,800	52,800
외부 인건비		김영희	책임			3,000		3,000
	소계							
합계						3,000	52,800	55,800

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(인건비 및 학생인건비)

학생 인건비양식

- 연구원 편성표 (학생연구원)

과정명	예상 소요인력 (man-month)	비고
박사후 과정		
박사 과정		
석사 과정		
학사 과정		

- 학생 인건비 소요 명세

(단위: 천원)

과정명	월급여	예상 소요인력 (man-month)	총급여	비고
박사후 과정				
박사 과정				
석사 과정				
학사 과정				
총액				

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(연구시설·장비 및 재료비 등)

산정기준

“ 실소요 경비를 기준으로 산정 ”

- “연구시설·장비 및 재료비”는 현금/현금 계상 모두 가능
 - 수행기관이 보유하고 있는 연구기자재/연구시설의 사용료(사용경비)는 현물로만 계상; 구입한지 5년 이내에 한해 원칙적으로 수행기관 구입가의 20%
 - 3,000만원 이상의 기자재 및 시설물은 임차방안을 우선적으로 검토(www.infranet.or.kr)
 - 연구시설 구입비는 계약금, 중도금, 잔금 등으로 구분하여 연차 별 계상 가능
- “연구활동비 및 연구과제 추진비”는 수행기관의 내부기준을 적용하여 계상 가능
 - 별도 규정이 없을 경우 실소요 경비로 계상
 - 여비, 출장비 등 각종 수당 지급 기준 등 내부 기준을 적용하여 계상할 수 있음
- “연구과제추진비”는 직접비(현금+현물)의 10%이하를 원칙으로 하고(총괄과제 제외), “연구수당”의 경우 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% (R&D사업)수준을 초과할 수 없음

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(연구시설·장비 및 재료비 등)

산정기준

연구시설·장비 및 재료비의 내역별 산정기준 (1/2)

내역	세부산정기준
연구장비 및 시설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요금액으로 구입하는 경우 현금 산정 ○ 현물의 경우 구입가의 20%를 산정 함. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규인력을 채용한 경우 30%까지 현물 산정 가능 (다수 과제에 투입된 동일 장비·시설은 현물 산정 총액이 구입가의 100%를 초과불가)
시약 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요금액으로 구입하는 경우 현금 산정
전산처리 및 관리비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요금액으로 현금 산정

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(연구시설·장비 및 재료비 등)

산정기준

연구시설·장비 및 재료비의 내역별 산정기준 (2/2)

내역	세부산정기준
시제품·시작품·시험설비 제작경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관이 아닌 외부기관에 제작할 경우 현금 산정 ○ 수행기관 자체 제작경비 산정 불가(인건비, 재료비 등에 반영)
장비·시설·공간 사용료·임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관 내부 보유 또는 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현물 산정 ○ 수행기관이 아닌 외부기관의 사용료(임차료)는 현금 산정
SW구입비	<ul style="list-style-type: none"> ○ SW 프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 현금 산정 가능(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)
범용성 장비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 영리기관의 경우 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정 가능하며, 비영리기관은 협약시 사업계획서에 명시되어 있지 않더라도 자체 규정의 구매절차를 통한 집행 인정
범용성 소프트웨어	<ul style="list-style-type: none"> ○ 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정 (과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)

03 _ 사업비 산정기준

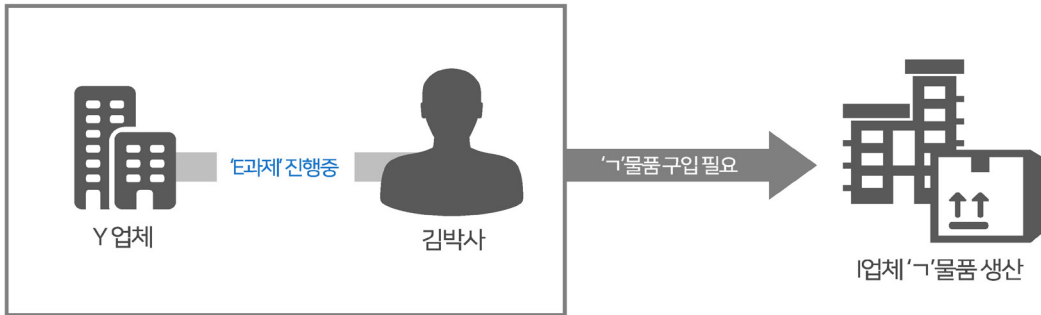
사례

재료비

예시

- Y업체 'E과제' 진행 중 (2014년 1월~2014년 12월)
- 참여연구원: 정박사(Y업체), 김박사(외 2인)
- E과제 진행 중 필요한 물품을 I업체에서 생산하고 있음
- 김박사는 I업체의 창업자임

- 해당물품이 연구에 활용되어야한다면 김박사가 창업한 I업체를 과제 참여기업으로 등재하고, 해당 물품만큼을 과제에 현물로 계상하도록 함



03 _ 사업비 산정기준

가) 직접비(연구활동비)

산정기준

연구활동비의 내역별 산정기준 (1/5)

내역	세부산정기준
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준, 자체기준이 없는 경우 실제경비 (항공료, 체재비, 여권/비자발급 수수료, 여행자보험 등 포함) ○ 공무원은 공무원 여비규정 적용
인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요금액 ○ 위탁정산수수료 및 RCMS수수료는 별도 기준 참조
전문가활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자문 또는 위원회 운영의 경우 수행기관 자체 기준 적용 ○ 원칙적으로 참여연구원 및 수행기관 소속 전문가에게 현금 집행 불가

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(연구활동비)

산정기준

연구활동비의 내역별 산정기준 (2/5)

내역	세부산정기준									
국내외 훈련비, 문헌구입비, 학회/세미나참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 종신성 및 개인성 학회비 산정 불가 ○ 수행기간 동안 비용으로서 과제관련성이 있는 경우 산정 가능 									
회의 및 교육세미나 개최비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요금액(단, 강사료 등 자체기준이 있는 경우 자체기준 적용 가능) ○ 연구활동비와 연구과제비 비교 <table border="1"> <thead> <tr> <th>내용</th> <th>연구활동비</th> <th>연구과제추진비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>회의비</td> <td>회의장 사용료, 전문가활동비 회의관련 인쇄비</td> <td>회의 관련 식대, 다과비</td> </tr> <tr> <td>세미나 개최비</td> <td>세미나 개최 관련 인쇄비, 장소임차료</td> <td>세미나 관련 식대, 다과비</td> </tr> </tbody> </table>	내용	연구활동비	연구과제추진비	회의비	회의장 사용료, 전문가활동비 회의관련 인쇄비	회의 관련 식대, 다과비	세미나 개최비	세미나 개최 관련 인쇄비, 장소임차료	세미나 관련 식대, 다과비
내용	연구활동비	연구과제추진비								
회의비	회의장 사용료, 전문가활동비 회의관련 인쇄비	회의 관련 식대, 다과비								
세미나 개최비	세미나 개최 관련 인쇄비, 장소임차료	세미나 관련 식대, 다과비								

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(연구활동비)

산정기준

연구활동비의 내역별 산정기준 (3/5)

내역	세부산정기준
기술정보수집비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요금액(원칙적으로 참여연구원 및 수행기관 소속 전문가에게 현금 집행 불가)
원고료, 통역료, 기술도입비, 특허 및 표준 정보조사비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요금액(원칙적으로 참여연구원 및 수행기관 소속 전문가에게 현금 집행 불가) ○ "인력양성을 목적으로 하는 사업"에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에게 강의로, 원고료 등 산정 가능
기술도입비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술도입비는 평가위원회에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 산정이 가능하며, 협약시 현물과 현금 산정은 아래 기준을 적용해 산정 ○ 현물산정시: 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정) <ul style="list-style-type: none"> - 기술매매: 기술도입 기지급 실소요 금액, M&A 시에는 해당 기술만의 가치평가비용 - 기술 라이선싱(전용/통상 실시 포함): 기지급된 금액으로 과제수행기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이선싱비용 (계약금, 착수료, 경상기술료 등 실지급액) ○ 현금계상시: 해당 과제 목표 달성을 위해 과제 수행기간 중 도입할 기술의 실지급 비용

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(연구활동비)

산정기준

연구활동비의 내역별 산정기준 (4/5)

내역	세부산정기준
시험분석료	<ul style="list-style-type: none"> 수행기관이 아닌 외부기관에 시험분석 의뢰한 경우 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 현금 산정 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정
창의활동비	<ul style="list-style-type: none"> 사업 공고 시 인정한 경우에 한하여 산정 가능 (참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 이중학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동비)
사업화전략및 컨설팅 비용	<ul style="list-style-type: none"> 실 소요금액 (인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등 창작 관련 분야에 한정하여 산정 가능)

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(연구활동비)

산정기준

연구활동비의 내역별 산정기준 (5/5)

내역	세부산정기준
연구인력 활용비	<ul style="list-style-type: none"> "연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업"의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정
사업관리비	<ul style="list-style-type: none"> 실 소요금액 (별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행 과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리 명목으로 산정)
소프트웨어 품질검증비, 품질컨설팅비	<ul style="list-style-type: none"> 실 소요금액 (소프트웨어 품질검증, 소프트웨어 품질의 확보 및 관리 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용)

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(연구과제추진비)

산정기준

연구과제추진비의 내역별 산정기준 (1/2)

내역	세부산정기준
국내여비및 시내교통비	<ul style="list-style-type: none"> 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준, 자체기준이 없는 경우 실제경비 (운임, 일비, 숙박비, 식비 등-운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정 불가) 공무원은 공무원 여비규정 적용
사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> 실 소요금액
연구환경 유지를 위한 기기.비품의 구입.유지 비용	<ul style="list-style-type: none"> 실 소요금액 (연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위한 기기.비품의 구입.유지 비용)

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(연구과제추진비)

산정기준

연구과제추진비의 내역별 산정기준 (2/2)

내역	세부산정기준
회의비	<ul style="list-style-type: none"> 실 소요금액 연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비 등 제외
세미나개최비	<ul style="list-style-type: none"> 실 소요금액 연구활동비의 세미나 개최 관련 인쇄비, 장소임차료 등 제외

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(연구수당)

산정기준

연구수당 산정기준

구분	세부산정기준
기술개발사업	20% 이내
기술개발이외사업	원칙 : 10%이내 예외 : 평가위원회의 심의를 거쳐 20%이내 산정 가능
중소중견기업의 경우	10%이상을 산정하여야 함

기타

- 개인별 연구수당의 최고액은 해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내로 하며, 해당 수행기관 연구수당의 50%를 초과할 수 없음.
(단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합관리기관의 학생연구원은 해당연구원 인건비 총액의 50% 이내 적용은 예외로 함)
- 연차, 단계평가나 최종평가결과에 따라 협약금액에서 50% 감액 또는 미지급
- 수행기관의 장은 연구수당을 당해연도 평가 종료 후 지급하여야 함(사업비사용실적보고서 제출 기한 예외)

03 _ 사업비 산정기준

가 직접비(연구시설·장비 및 재료비 등)

산정 사례

1차년도 비목별 소요명세 직접비

(단위: 천원)

구분	내역	단가	회수(수량,건)	금액(천원)	비고
연구시설·장비 및 재료비	기가장비 및 부자재 구입	SEM	10,000	1	10,000
	계(A)	기타 등등 →	80,000천원(현금: 75,000천원, 현물: 5,000천원)		
연구활동비	인쇄 및 제본비	진도보고서	20	20부	400
	기술정보수집비	유료 DB 활용	5,000	-	5,000
	국외여비	영국출장비	200	10회	2,000
원칙: 실비기준	계(A)	7,400천원(현금: 7,400천원, 현물: -천원)			
연구과제추진비	국내여비	시내출장비	10	60회	600
	사무용품비	A4 용지 등	50	2BOX	100
	계(A)	700천원(현금: 700천원, 현물: -천원)			
연구수당	연구수당	인건비×15.0%	8,370	-	8,370
	계(A)	8,370천원(현금: 8,370천원, 현물: -천원)			
합 계	96,470천원(현금: 91,470천원, 현물: 5,000천원)				

03 _ 사업비 산정기준

나) 간접비

■ 산정기준

“ 영리기관은 직접비(현물 제외)의 10%를 초과할 수 없음 ”

- 영리기관(기업)의 경우 **직접비(현물 제외)**의 10% 이내에서 계상 가능
- 비영리기관의 경우 미래창조과학부장관이 고시한 비율을 적용하며, 그 외에는 17% 내에서 계상
- 협약금액의 초과사용 불가 (영리기관의 한도 내 간접비 증액은 통보로 협약 변경)
- 중소, 중견기업의 연구지원전문가(기업당 1명)
- 능률성과급(지원인력만 지급가능)과 기술창업 출연 출자금은 각각 간접비 총액의 10%와 5% 이내 산정

03 _ 사업비 산정기준

나) 간접비

■ 산정기준

간접비의 기관종류별 산정기준

구분		세부산정기준
비영리기관	미래창조과학부장관이 간접비율을 고시한 기관	직접비(현물 제외) * 고시한 간접비율(이내)
	미래창조과학부장관이 간접비율을 고시하지 아니한 기관	직접비(현물 제외) * 17% 이내
영리기관 (공기업 포함)		직접비(현물 제외) * 10% 이내

III

사업비 집행정산관리

사업비 집행·관리

01 _ 사업비 지급

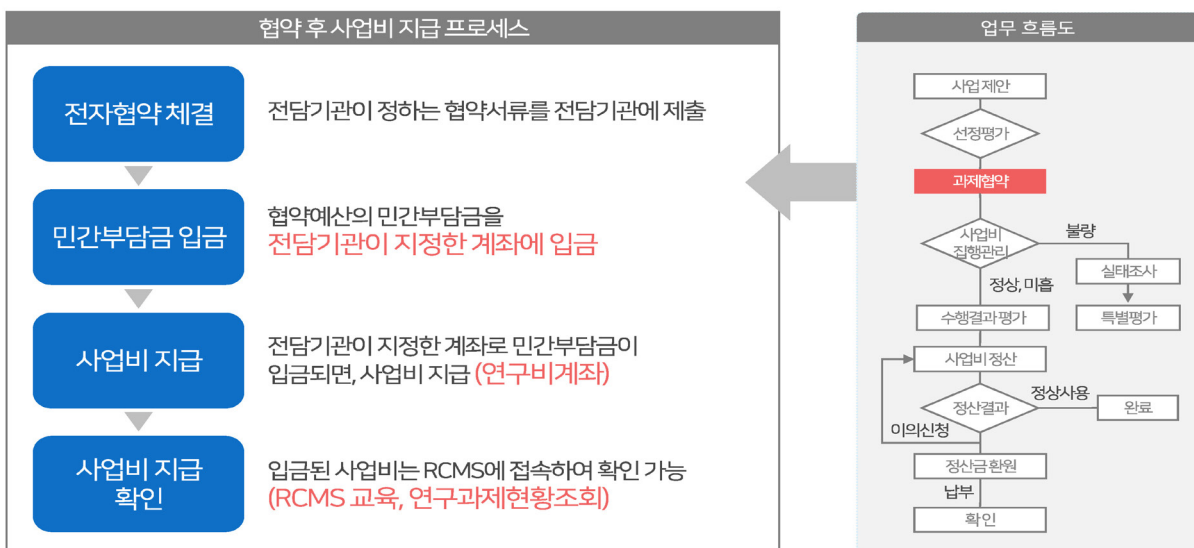
02 _ 사업비 사용·집행

III 사업비 집행·관리

사업비 집행정산관리

01 _ 사업비 지급

사업비 지급

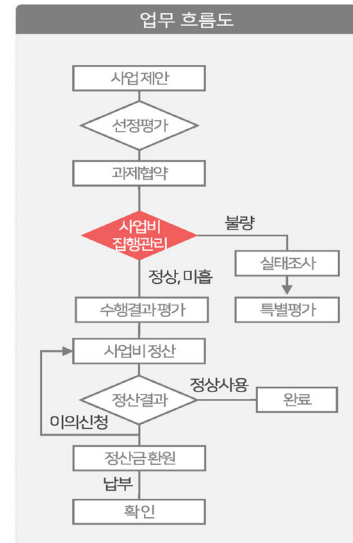


02 _ 사업비 사용·집행

가 개요

“ 사업비의 사용·집행은 협약시 **확정된 산정내역**을 기준으로 함 ”

- 수행기간 중 사업비를 변경(승인)하였을 경우 해당 내역을 기준으로 집행
- 세목별 집행요령 및 사용기준에 따름
- 적절치 못한 집행은 집행내역이 불인정되어 환수조치
- 사업비 집행의 근거인 증빙자료/서류 보관
- 사업종료 후 정산을 위한 자료(집행과 동시에 상시적으로 관리/보관 필요)
- 사업비의 집행은 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)를 통해 집행·관리

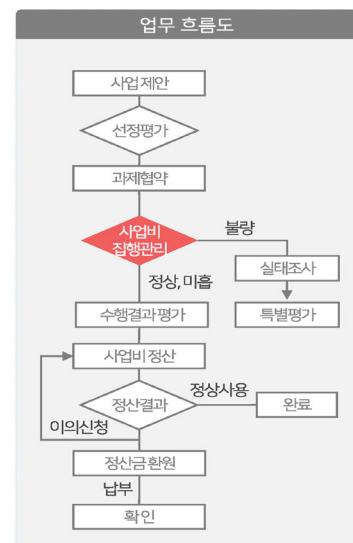


02 _ 사업비 사용·집행

가 개요

협약변경의 경우 전담기관 승인사항과 전담기관으로 통보하는 사항 (1/3)

구분	내용
전담기관 승인 사항 주관기관이 전담기관에 문서로 협약변경 요청	● 주관기관 변경
	● 최종 목표 변경
	● 총괄책임자 또는 참여기관 책임자 변경
	● 참여기관 변경 (추가, 수행포기 포함)
	● 부가가치세 포함 건당 단가금액이 3,000만원 이상 장비 및 연구시설을 원래 계획 없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 장비 및 연구시설로 변경
	● 수행기간 또는 협약기간 변경
	● 최초협약 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액 변경

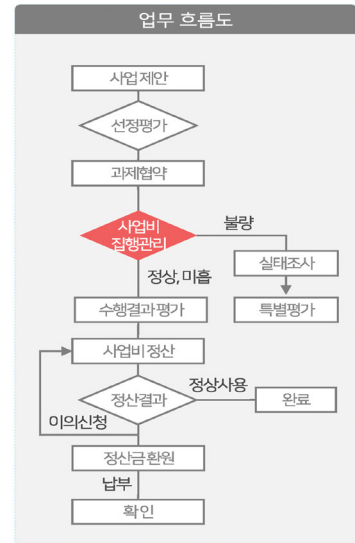


02 _ 사업비 사용·집행

가) 개요

협약변경의 경우 전담기관 승인사항과 전담기관으로 통보하는 사항 (2/3)

구분	내용
전담기관 승인 사항	<ul style="list-style-type: none"> 연차별 정산의 경우 사업비 이월 사업비 관리계좌 변경 기반조성사업으로 구축된 장비를 당초 협약서에 명시된 전용 공간 이외의 장소에 설치·운영 하고자 하는 경우 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 원래 계획보다 5%이상 증액 또는 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우

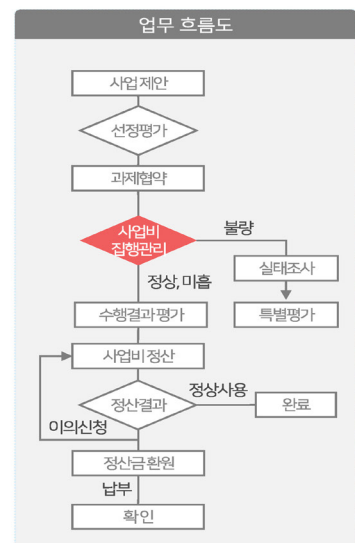


02 _ 사업비 사용·집행

가) 개요

협약변경의 경우 전담기관 승인사항과 전담기관으로 통보하는 사항 (3/3)

구분	내용
전담기관에 통보 사항	<ul style="list-style-type: none"> 주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭 변경 참여연구원 및 참여율의 변경(학생인건비 통합관리기관은 제외) 총수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경 영리기관의 한도 내 간접비 증액
기타	<ul style="list-style-type: none"> 관련 규정상 특별히 제한하지 않는 한 전담기관과 사전 협의를 거쳐 변경할 수 있음



02 _ 사업비 사용·집행

사업비 사용기준 공통사항

사업비 사용방법

- 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드
- 불가피한 경우 계좌이체 가능하나, 현금사용 불인정 원칙

사업비 사용기간

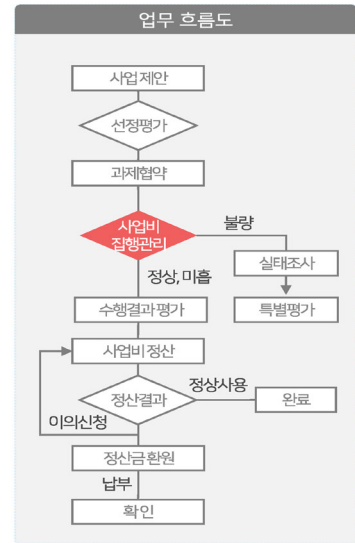
- **협약기간내 사용**을 원칙으로 함
- 연구수당, 정산수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비 예외
- 협약기간 내 지출원인행위 완료 및 물품 등 공급완료 된 경우 해당연도 협약기간 이후 집행 가능

사후 환급금

- 추후 세무당국으로부터 공제·환급 가능한 부가가치세, 관세 등은 집행금액에서 제외
- 사후환급금은 연구비계좌로 재 입금하여 집행 가능

사업비 집행방법

- RCMS를 통해 집행(요청->실행)
- 수행기관 상호간 현금 거래 불허
(주관기관·참여기관, 참여기관·참여기관 간 현금 집행 금지.
세부과제 단위로 기준 적용. 다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전에 승인한 경우 또는 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외)



02 _ 사업비 사용·집행

사업비 사용기준 공통사항

사업비 집행방법

- 총괄책임자 또는 세부과제별 책임자 발의 또는 위임받은 자에 의하여 사용
- 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관간 집행불가
- 사업자등록번호가 다른 경우에도 동일법인내 사업장간 집행 불가
(단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설 (회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정)
- 전년도 이월금은 **동일 세목으로 승인된 목적에 따라 집행**



02 _ 사업비 사용·집행

나) 비목별 집행기준 (인건비 및 학생인건비)

집행기준

“ 참여기간 동안 계좌이체 형태로 집행 ”

- 영리기관의 내부인건비는 원칙적으로 **현물로만 인정** (참여연구원 변경은 통보사항임)
- 단, 중소·중견기업의 신규채용인력은 현금집행가능
- 중소·중견기업의 신규채용인력 퇴사, 미 채용으로 남은 잔액은 **정산 시 반납**
- (외부인건비)소속기관 급여를 기준으로 계상된 협약예산을 계좌이체 형태로 집행
- 프리랜서(개인사업자 등록을 한 개인)의 경우 계약단가를 기준으로 집행
- 학생인건비 통합관리 기관이 학생인건비를 원래 계획보다 5% 이상 증액 또는 감액 하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우 전담기관 승인을 득하여야 함

02 _ 사업비 사용·집행

나) 비목별 집행기준_직접비 (인건비 및 학생인건비)

불인정 사례(1/2)

- 참여연구원 변경 통보 없이 인건비를 지급한 경우
- 참여연구원 변경이 필요한 경우 (사전예)전담기관에 변경을 통보한 후 집행하여야 함
- (영리기관의) 신규채용 인건비 잔액을 사용한 경우
- 신규채용 참여인력의 퇴사/변경 등에 의해 협약예산대비 잔액이 발생할 경우, 해당 금액 반납
- 사업비요령 제5조5항제2호에 따른 중소·중견기업 기존인력 현금인건비의 경우, 신규채용 참여연구원의 인건비 미 집행액 만큼 기존인력의 현금인건비 집행금액 불인정함
- 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액
- 협약예산에 인건비 산출근거(급여×참여율×참여기간)에 의해서만 집행 가능
- 직접 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 내부인건비로 집행한 금액
- 해당 과제의 연구에 직접 참여한 인력에 대해서만 인건비 계상/집행 가능
- 다만, 산업기술R&D 교육을 이수한 인력에 대해서는 간접비로써 인건비 계상 가능

02 _ 사업비 사용·집행

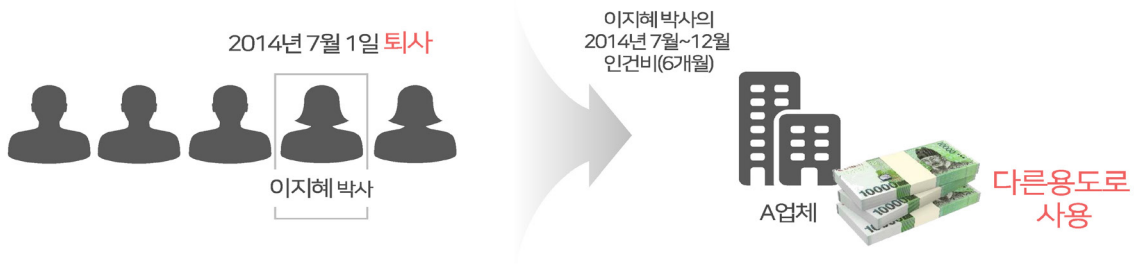
사례

신규채용 인건비 잔액 사용의 경우

예시

- A업체 'B과제' 진행 중 (2014년 1월~2014년 12월)
- 참여연구원: 이지혜박사 외 4인
- 이지혜 박사 2014년 7월 1일자로 퇴사
- A업체는 이지혜 박사의 인건비로 산정되었던 2014년 7월~12월 인건비(6개월)를 별도의 집행없이 타용도로 사용

사업비 사용 불인정



02 _ 사업비 사용·집행

나) 비목별 집행기준_직접비 (인건비 및 학생인건비)

불인정 사례(2/2)

- 판공비 및 복리후생비성 경비가 인건비로 집행된 경우
- 해당 사업수행에 직접적인 관련이 없는 비용의 집행은 인정하지 않음
- 참여연구원의 인건비가 이종으로 지급된 경우
- 해당인력의 실제 급여총액보다 높게 계상된 경우
- 협약예산의 인건비 산출근거와 실제 지급된 인건비가 상이할 경우
- 학생인건비 통합관리기관이 전담기관 승인 없이 학생인건비를 원래 계획보다 5% 이상 증액 또는 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우
- 신규평가시 여성연구원 관련 가점을 받은 경우 해당 가점 조건(여성참여연구원수, 비율 등)이 미 유지된 경우
전체 여성 참여연구원의 인건비(학생인건비포함) 집행 금액 전액 불인정
- 참여율 10% 이상을 지키지 않은 경우, 해당 참여연구원 인건비 또는 학생인건비 불인정

02 _사업비 사용·집행

나) 비목별 집행기준_직접비 (연구시설·장비 및 재료비 등)

집행기준

“ 과제 수행에 직접 사용되는 연구기자재 등 구입비용을 **협약예산에 근거**하여 집행 ”

- 최종연도에 “연구시설·장비”구입은 **협약기간 종료 2개월 전까지 납품** 및 사용·활용기간이 1개월 이상일 경우 인정
 - 사업기간 종료직전(종료 2개월 내 기준)에 구입은 활용목적 파악이 불명확
 - 3,000만원 이상의 고가장비구입시 중앙장비도입심의위원회를 통해 장비를 구입 가능
 - 협약기간내 지출원인행위가 이루어지고 물품 등 공급이 완료된 경우 인정
- 연구수행에 직접적인 관련이 없는 범용기자재 구입 지양(프린터, 복사기 등)
 - 사업계획서(사업비 계상내역)에 포함된 경우에만 인정

02 _사업비 사용·집행

나) 비목별 집행기준_직접비 (연구시설·장비 및 재료비 등)

집행기준

- “연구활동비 및 연구과제추진비”는 수행기관의 자체기준(규정)을 적용하여 집행
 - 회의비는 **단독 개최가 아닌 외부기관(수행을 위한 타 수행기관 포함)이 참석한 회의**에 대해서만 소요경비 인정 (식비, 다과비, 장소임차비 집행 가능)
 - 세미나비는 강사수당, 여비교통비, 식비, 다과비, 인쇄비, 장소임차비로 집행 가능
 - 기술정보수집비는 **실소요 금액을 기준**으로 하며, 외부기관에 조사를 의뢰한 경우 계약단가를 적용하여 집행
 - 여비교통비에 출장비 외의 추가비용은 (증빙을 통해)제한적으로 지급 가능
 - 출장비에 대한 지급기준은 자체기준을 활용 가능, 이 경우 개인계좌로 집행가능(다만, 출장지에서 집행한 영수증 1개 이상 증빙)
 - 전문가활용에 관한 여비교통비, 체재비 등은 전문가활용비에 포함하여 집행
- “연구수당”은 **집행된 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 범위 내**에서 집행 가능(협약예산)
 - 중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상

02 _ 사업비 사용·집행

나) 비목별 집행기준_직접비 (연구시설·장비 및 재료비 등)

■ 불인정 사례_연구시설/장비 및 재료비(1/2)



- 수행기관 내부보유 장비. 시설. 공간의 임차료를 지불한 경우
-수행기관의 내부 또는 타 수행기관 장비·시설·공간의 사용료는 현금 집행이 불허 → **현물로 산정**
- 과제수행에 직접적으로 관련 없는 경비
- 영리기관이 **협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성 장비**
- 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상파복비, 기관 전체의 관리비, 전산처리비 등
- **협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성 소프트웨어**
- 과제수행과 관련 없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금(공공요금의 경우 과제수행과 직접적인 연관이 있다고 인정될 경우 집행 가능: 실행 공공요금×(참여연구원/총원)×평균참여율)
- 연구목적과 무관한 선물 구입비(환환 구입비 등)
- 학회활동의 종신 학회비 및 개인성 경비
- 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등

02 _ 사업비 사용·집행

나) 비목별 집행기준_직접비 (연구시설·장비 및 재료비 등)

■ 불인정 사례_연구시설/장비 및 재료비(2/2)



- 전담기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 연구장비 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우
- 취득가격이 **3,000만원 이상인 연구장비**의 경우 중앙장비심의위원회의 심의를 통과한 경우에만 인정
- 최종연도 협약기간 (단계협약의 경우 단계협약최종연도) **종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 연구장비** 구입 금액
- 활용목적 파악이 불명확
- 타 수행기관으로부터 구입한 장비비, 시약 및 재료비
- 동일 과제를 수행하는 **공동수행기관(주관기관-참여기관, 참여기관-참여기관) 간에 재료 판매/구입**은 인정하지 않음
- 사업비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3,000만원 이상인 연구장비 또는 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비
- 현금 받을 수 있는 모든 **관세, 부가가치세 금액**을 집행금액으로 포함시킨 경우

02 _ 사업비 사용·집행

나) 비목별 집행기준_직접비 (연구시설·장비 및 재료비 등)

불인정 사례_연구활동비 및 연구과제추진비(1/3)



- (여비교통비)과제 참여연구원이 아닌 인력의 출장비
 - 출장계획, 내역에 대한 증빙내역이 불명확한 경우
 - 여비교통비와 중복하여 집행되는 추가비용 집행의 경우
 - 출장내역(활동)이 변경될 경우 그 차액을 환수하지 않은 경우
 - 출장보고서가 없는 국외여비
- (전문가 활용비) 연구참여자(소속/참여기관 직원 및 외부인건비 지급 대상 포함)에게 지급된 전문가 활용비, 자문료
 - 전문가 활용비는 외부전문가(타기관소속)에 대한 비용만 인정*
 - * 전문가 활용비, 자문료, 강사료, 원고료, 통역비, 속기료 등 각종 수당 중
 - ① 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄 책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시된 경우와
 - ② 비영리기관에 한해 참여연구원이 소속된 최소단위 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우는 예외로 함
 - 기타 참여인력에 대한 수당 지급의 건(강사료, 원고료, 속기료)
 - 과제수행과 관련 없는 전문가 활용비용
 - 전문가 활용비가 특정인에 무리하게 중복 집행된 경우(타당성 검토 대상)

02 _ 사업비 사용·집행

사례

(여비교통비)과제 참여연구원이 아닌 인력의 출장비



예시

- C업체 '과제' 진행 중 (2014년 1월~2014년 12월)
- 참여연구원: 김박사, 이박사
- (기준) 2014년 1월 10일 부산 출장 -> (장소 변경) 대전
- 참여연구원이 아닌 C업체 직원 오박사의 출장 동행

사업비 사용 불인정

- 출장내역(활동)이 변경될 경우 그 차액을 환수하지 않은 경우
- 과제 참여연구원이 아닌 인력의 출장비

'A과제' 참여연구원

비참여연구원



김박사

이박사

오박사

출장 장소 변경



부산 → 대구

02 _ 사업비 사용·집행

나) 비목별 집행기준_직접비 (연구시설·장비 및 재료비 등)

불인정 사례_연구활동비 및 연구과제추진비(2/3)



- (기술정보수집비)과제수행에 필요한 **전문서적이 아닌 도서**
 - 구입목록이 없는 영수증(영수증에 서적의 제목, 명칭 없이 구입가격만 표시되는 경우, 간이영수증 등)
 - 신문구독료(과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정)
- (회의비)수행기관 **내부 직원간의 회식비 지출**
 - 외부기관의 참석 없이(즉, 수행기관 단독 회의) 집행된 회의비는 불인정
 - 회의비 증빙서류(영수증 내역 등)에 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우)
 - 동일건의 회의비를 분할 결제(동일한 장소, 시간대에 영수증을 분할하여 발행한 경우)
 - 회의장소와 동떨어진 원격지 집행
 - 동일한 구성의 회의주체의 2회 연속 집행

02 _ 사업비 사용·집행

사례

(회의비)수행기관 내부 직원간의 회식비 지출



예시

- D업체 Z과제 진행 중 (2014년 1월~2014년 12월)
- 참여연구원: 임박사, 윤박사, 박사원, 현사원
- D업체 위치: 서울시 서초구 반포동
- 회사 내 회의실에서 회의 진행 후, 송파구 잠실동 일식집으로 이동 후 식사(회식비 사용)
- 식사 후 2차선술집으로 이동

사업비 사용 불인정

- 외부기관의 참석없이 집행된 회의비는 불인정
- 동일한 구성의 회의주체의 2회연속 집행 및 유흥성 경비 포함은 불인정
- 회의장소와 동떨어진 원격지 집행



02 _ 사업비 사용·집행

나) 비목별 집행기준_직접비 (연구시설·장비 및 재료비 등)

■ 불인정 사례_연구활동비 및 연구과제추진비(3/3)



- (식대) 단순 식대명목으로 집행된 경우
 - 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 경우(해당 과제 관련)
 - 식대중빙내역이 커피, 아이스크림 등 식사가 아닌 경우
 - 식대내역에 주류 등 유흥성 경비 포함시(전액불인정)
 - 평일 점심 식대
- (기타) 과제수행과 관련 없는 내부경비
 - 선물(기념품)구입비(단, 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업은 예외)
 - 개인휴대폰 사용료
 - 수행기관의 공통경비 성격으로 집행한 경우(화환구입비, 경조사비용, 임대료, 청소비 등)
- (연구과제추진비) 전담기관의 승인 없이 최초 협약예산을 초과 집행한 경우 초과금액

02 _ 사업비 사용·집행

나) 비목별 집행기준_직접비 (연구시설·장비 및 재료비 등)

■ 불인정 사례_연구수당



- 최초 협약예산을 초과하여 집행하는 경우
 - 기관에서 일괄 흡수하여 참여연구원 이외의 자에게 지급하는 경우
 - 평가근거 없이 집행한 경우
 - 연구수당을 기관에서 흡수하여 임금과 통합하여 집행한 경우
 - 선물구입비로 집행한 경우
 - 개인 계좌이체를 통해 지급(현금지급 후 현금수령 영수증의 증빙서류 첨부 또한 불인정)
(연구수당은 참여연구원 별로 급여 계좌에 이체하는 것을 원칙으로 함)
- 연구수당 산정기준을 초과하여 집행한 경우
- 총괄책임자 또는 참여연구원 1인에게 전액 집행한 경우
- 중소·중견기업이 연구수당을 협약시 사업계획서 인건비의 10% 미만으로 지급한 경우 해당 차액
(타 용도로 변경하여 집행한 금액 포함).

02 _ 사업비 사용·집행

사례

최초 협약예산을 초과하여 집행하는 경우



예시

- E업체 'D과제' 진행 중 (2014년 1월~2014년 12월)
- 참여연구원: 유박사, 양사원, 천사원
- 참여연구원의 연구수당에서 선물구입

사업비 사용 불인정

- 선물구입비로 집행한 경우



02 _ 사업비 사용·집행

비목별 집행기준 간접비

집행기준

- 최초 협약예산을 기준으로 집행(예산 내에서)
연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행 가능

불인정 사례

- 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원, 등록 비용
- 협약예산의 산정기준을 초과하여 집행된 경우
- 연구지원전문가 인건비를 산업기술R&D 교육과정을 이수하지 않은 인력에게 집행한 경우

증빙내역

- 카드매출전표 (세금계산서 또는 계좌이체증명)

02 _ 사업비 사용·집행

비목별 집행기준 이월사업비

사업비 이월기준

- 해당연도 사업비 중 일부를 차기 년도에 집행해야 하는 경우 '협약변경 승인 사항'이므로, 과제 담당자와 사전 협의 필요
- (연차정산)협약 종료일까지 전담기관에 신청
- 단계정산의 경우 해당 단계 최종 년도에는 이월 불가
- 전담기관 승인 후 차년도로 이월집행 가능

이월금 집행기준

- 이월금은 재이월하여 사용할 수 없음
- 기반조성사업의 경우 전담기관 승인을 거쳐 재이월 가능
- 이월금은 **동일 세목으로 승인된 목적에 따라 집행**

IV

사업비 집행정산관리

사업비 정산

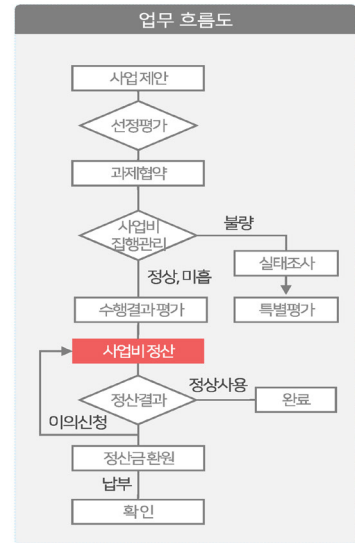
01 _ 사업비 정산

02 _ 연구비 집행상시 점검

01 _사업비 정산

가) 사업비 정산의 정의

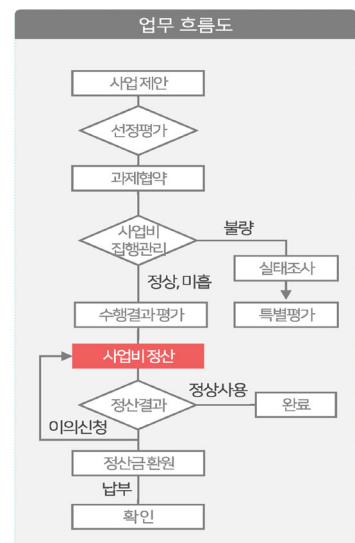
- 정부 R&D 사업의 **과제 수행을 위해 필요한 자금을 용도에 맞게 적절히** 계획하고 사용할 수 있도록 관리/점검
 - 과제협약 시 제출한 사업비계상 내역(협약예산)을 기반으로, 계획에 맞게 적절하게 사용되었는지를 점검
- 산업융합원천기술개발사업의 정산은 RCMS를 활용한 실시간 사업비 관리 및 증빙이 원칙 [RCMS 교육 참고]
 - 사업종료 후 사업비실적보고서 및 정산서류 제출(온라인)
 - (증빙내역 보존의 의무)사업비 집행에 대한 증빙내역을 수행기관 내부 규정에 따라 관리하되 보존기간은 총 사업기간(과제수행기간+ 성과활용기간) 동안이 원칙
- 사업비 정산은 회계법인을 통한 위탁정산을 실시



01 _사업비 정산

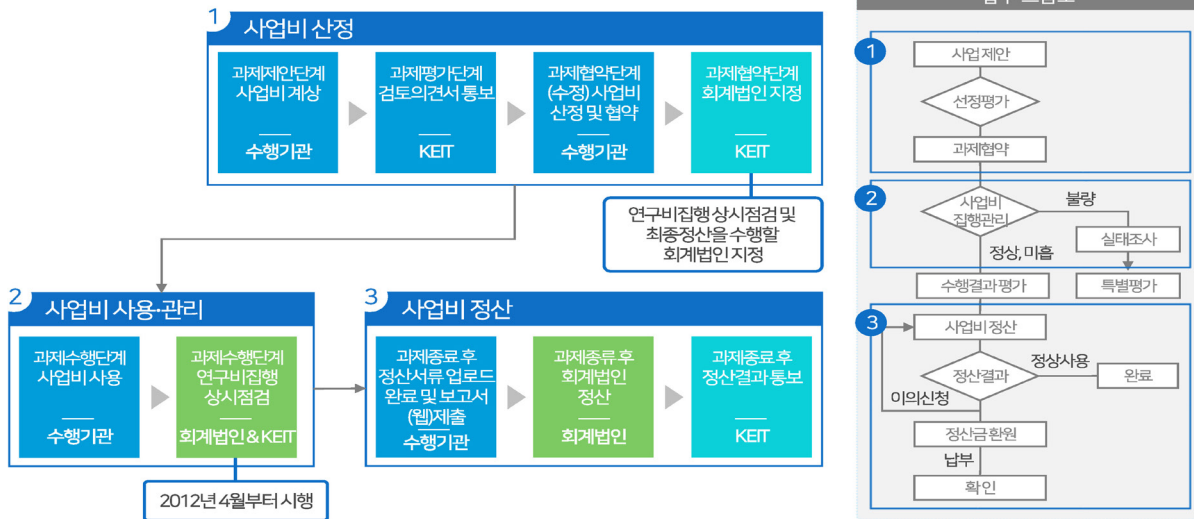
나) 증빙서류의 관리

- 사업비 관리를 위한 명확한 관리체계 필요
 - 수행기관(연구책임자-사업비(회계)관리자)-전담기관-회계법인간 명확한 업무분담 및 컨택 라인 확립->원활한 협조 유도
- 사업비 집행 시 실시간 증빙서류 업로드 필요
 - 사업비 점검·정산 시점에서 증빙서류를 관리/첨부하던 것을 집행 후 실시간 증빙서류를 관리하여 사업비가 집행될 수 있도록 유도 (추가 증빙서류는 집행 후 20일 이내 업로드 必)
- 과제 종료 후 총 사업기간(과제수행기간+성과활용기간) 동안 증빙서류 보존
 - 과제 종료 후에도 전담기관이 사업비 사용결과 점검/검토를 위해 추가적인 조사를 실시할 수 있으므로 관련 증빙서류를 보존/관리해야 함



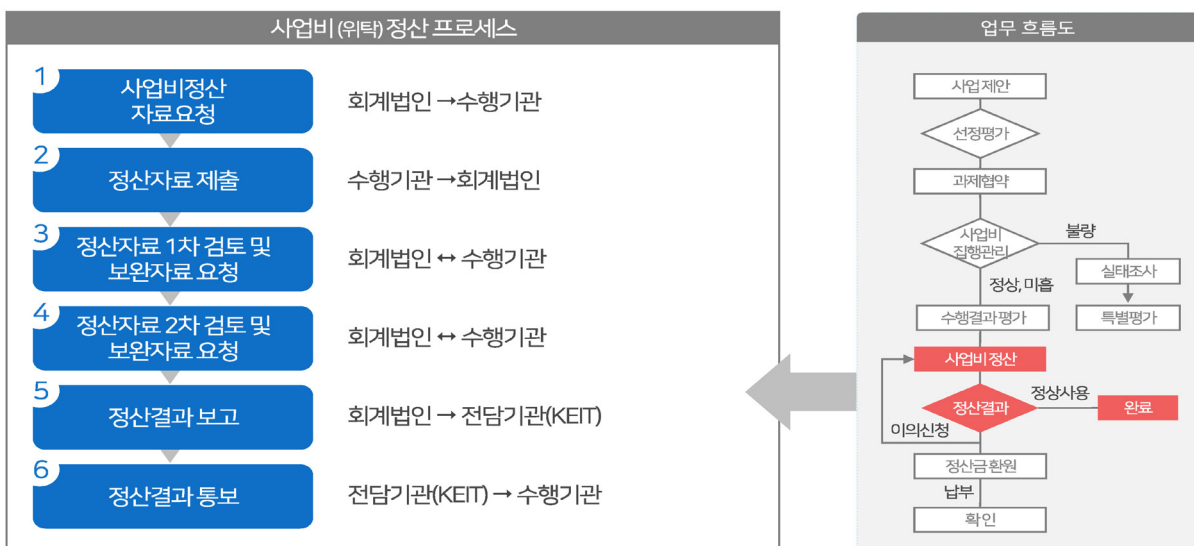
01 _사업비 정산

다) 사업비 정산 프로세스



01 _사업비 정산

다) 사업비 정산 프로세스

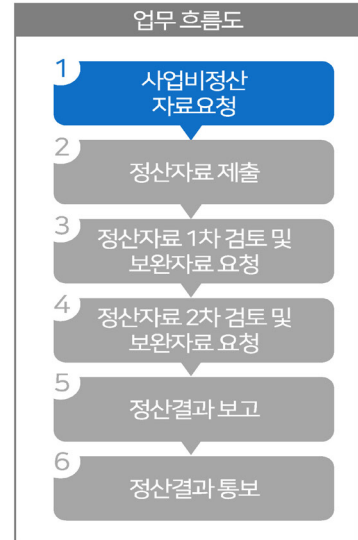


01 _사업비 정산

다) 사업비 정산 프로세스

1) 사업비정산자료요청

- 담당 회계사는 각 과제종료일 이후 10일 이내에 수행기관에 공문 발송
- 과제책임자, 사업비담당자에 사업비 정산을 위한 요청자료와 정산자료 제출시 유의사항을 공문형태로 공지(등기우편과 팩스 또는 이메일)
- 위탁정산시 검토자료
① 사업비 사용실적 보고서 원본
② 사업비 사용명세서 및 비목별 명세서(별지서식)
③ 현물출자 확인서(서식 제9호)
④ 기관장확인서(서식 제1호)
⑤ 기타증빙서류



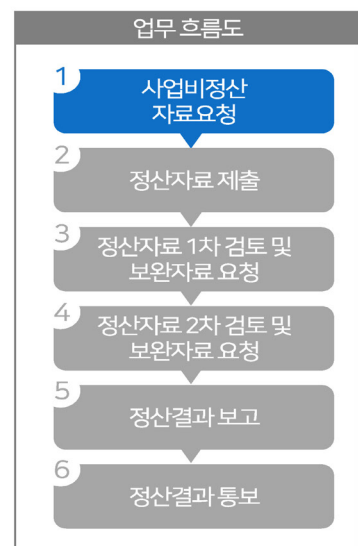
[사업비신청, 관리 및 사용, 정산에 관한요령] 제 18조 / [산업기술혁신사업공통운영요령] 제35조

01 _사업비 정산

다) 사업비 정산 프로세스

1) 사업비정산 자료요청_검토자료 상세(1/2)

- 사업비 사용실적 보고서 원본
- RCMS에서 보고서를 생성, 제출
- 사업비 사용명세서(별지서식) 및 비목별 명세서
- RCMS에서 생성, 제출
- 현물출자 확인서(별지서식)
- RCMS에서 출력, 날인 후 PDF로 인쇄하여 RCMS에 업로드
- 기관장확인서(별지서식)
- RCMS에서 출력, 날인 후 PDF로 인쇄하여 RCMS에 업로드

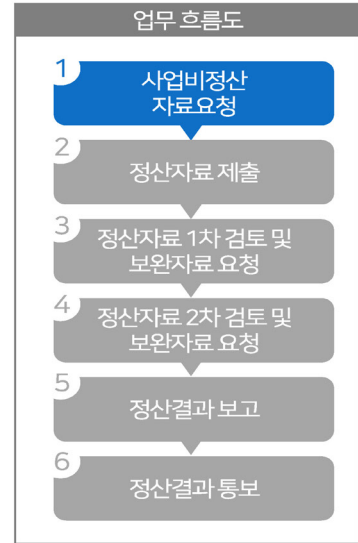


01 _사업비 정산

다) 사업비 정산 프로세스

1) 사업비정산 자료요청_검토자료상세(2/2)

- 기타증빙서류(정산서류)**
 - 사업비 집행증빙: 결의서, 출장복명서, 회의록 등과 지출증빙 (세금계산서+계좌이체증빙, 카드사용명세서, 기타증빙) 등 사업비요령 [별표 제5호]에 따른 증빙
 - 사업비 관리계좌 통장 사본 1부
 - 사업계획서 1부
 - 사업비 관련 변경통보 및 승인을 득한 공문
 - RCMS에 업로드하는 것을 원칙으로 하며, 회계기관 요청 시 서류 제출

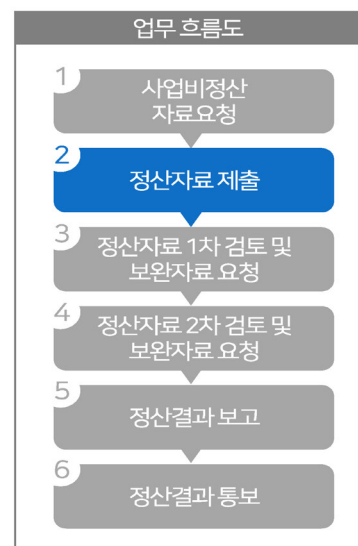


01 _사업비 정산

다) 사업비 정산 프로세스

2) 정산자료 제출

- 수행기관은 사업비 정산 요청자료 공문에 따른 내부자료를 취합하여 송부**
 - 과제 주관기관이 세부과제를 수행하는 기관의 자료를 취합 (사업비 사용실적보고서 및 해당 증빙자료)
 - 주관기관이 회계법인(담당 회계사)에 자료 제출
 - 선행 제출한 자료에 미비사항이 있을 시 해당 미비사항을 보완하여 재제출할 것을 요청
- 정산자료는 협약 종료일로부터 3개월 이내(RCMS 적용 과제의 경우 2개월 이내, 최종년도는 45일 이내)에 회계법인에 제출하여야 함**

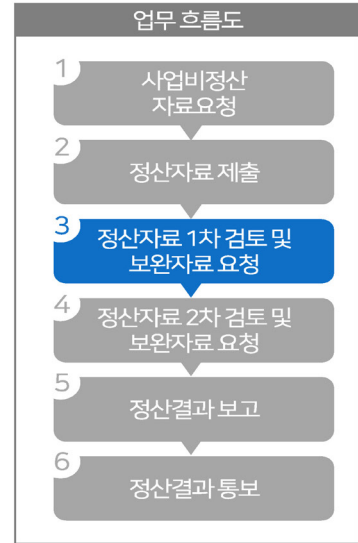


01 _사업비 정산

다) 사업비 정산 프로세스

3 정산자료 1차 검토 및 보완자료 요청

- 담당회계사 1차 검토
- 담당회계사는 자료 수령 후 2주일 이내에 주관기관이 제출한 사업비 사용실적보고서와 관련 증빙자료를 검토
- 누락된 증빙 또는 불인정 가능성이 높은 사항에 대해서 소명할 것을 주관기관에 요청

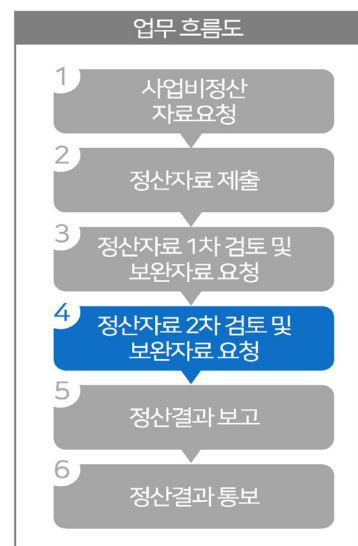


01 _사업비 정산

다) 사업비 정산 프로세스

4 정산자료 2차 검토 및 보완자료 요청

- 담당 회계사는 주관기관이 제출한 소명자료와 추가증빙을 토대로 사업비 사용실적보고서에 대한 감사(검토)결과를 도출
- 담당회계사가 작성한 감사보고서는 내부심리절차를 거쳐 감사절차를 완료
- 회계사는 감사보고서를 인쇄하기 전에 감사보고서 Draft를 주관기관 담당자에게 E-mail 형태로 전달하여 감사보고서 내용의 오류를 사전에 확인

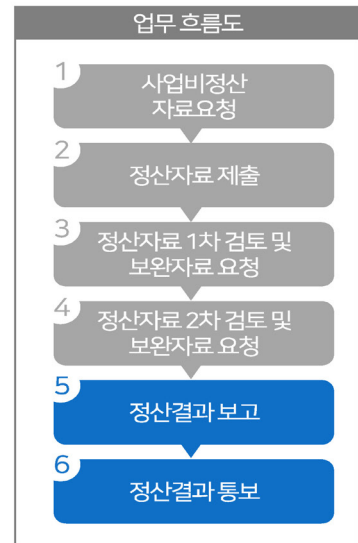


01 _사업비 정산

다) 사업비 정산 프로세스

5 정산결과 보고 및 통보

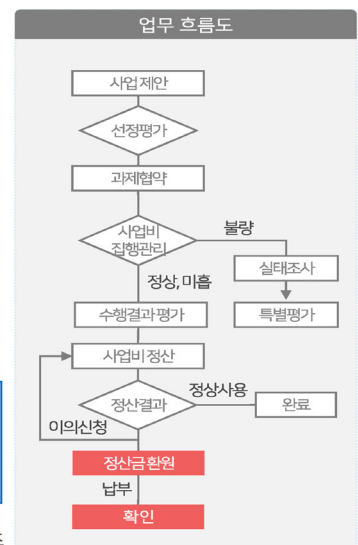
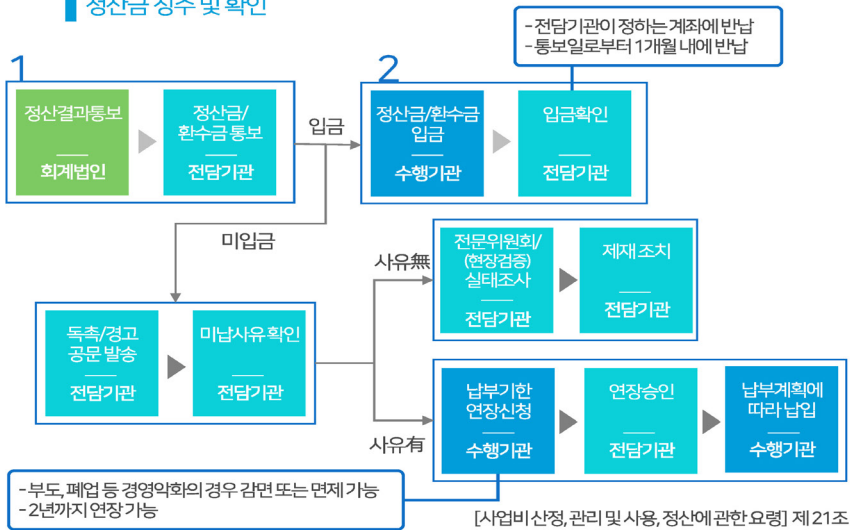
- 회계법인인 감사보고서를 인쇄하여 전담기관과 주관기관 담당자에 발송
- 정산결과보고서, 정산금 징수로 구분하여 도출
- 정산결과에 대한 이의가 있을 시 통보한 날 다음날부터 10일 이내에 이의신청하도록 주관기관측에 고지
- 주관기관의 이의신청 시 회계법인과 전담기관은 불인정 금액을 재검토하여 최종정산결과확정
- 정산과정중 주관기관 담당자와의 교신내용 및 이슈사항 등은 문서화하여 보관
- 위탁정산기관의 사업비 정산자료 보관기관은 총 수행기간임



01 _사업비 정산

라) 정산금 징수

정산금 징수 및 확인



01 _사업비 정산

마 문제과제에 대한 후속조치/제재

세부 사유	참여제한	환수
사업비를 다른 용도로 1회 일시 전용하여 사용한 후 전용한 금액을 사업비 통장에 재입금한 상태로 적발된 경우	경고조치	-
학생인 건비를 용도 외로 사용한 경우	해당자 5년 이내	편취 또는 유용금액
사업비를 용도 외로 사용한 경우. 다만, 적발시 해당금액이 회복된 경우 다음 각 사례의 참여제한 기간을 1년 이상 감경 가능		
귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관의 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우	해당자 3년 이내	편취 또는 유용금액
귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관의 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우	해당자 4년 이내	편취 또는 유용금액
귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관의 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우	해당자 5년 이내	편취 또는 유용금액

01 _사업비 정산

사례

경고조치

예시

- G업체 'M과제' 진행 중 (2014년 1월~2014년 12월)
- G업체의 경영여건 악화로 인해 M과제의 정산통장에서 사업비 일부를 다른 용도로 전용하여 사용
- 경영 회복 이후 해당금액만큼 정산통장으로 재입금

참여제한의 경고조치

- 사업비를 다른 용도로 1회 일시 전용하여 사용한 후 전용한 금액을 사업비 통장에 재입금한 상태로 적발된 경우

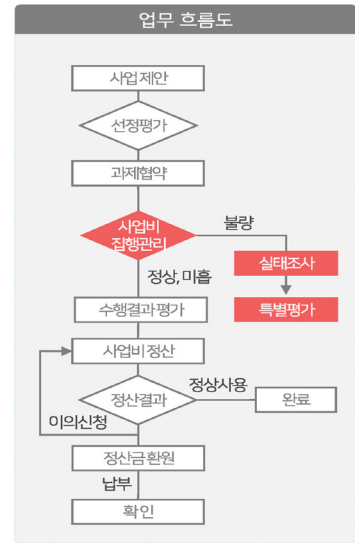


02 _ 연구비 집행 상시 점검

가) 도입배경

“ 연구비집행 상시점검제도 도입 (2012.04.01) ”

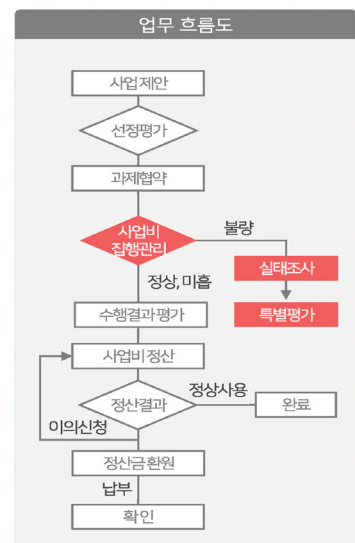
- 수행기관의 사업비 집행을 상시적으로 관리하여 효과적으로 사업비를 사용할 수 있도록 유도·관리하고자 함
- 2012년 7월부터 시행
- 수행기관별로 지정된 회계법인을 통해 분기별(3개월)로 상시점검 실시
- 이에 수행기관의 사업비 사용실적 또한 분기별로 정리하여 증빙서류 관리 필요
- 사업비 집행 후 30일 이내에 (추가)증빙서류 업로드 완료 필요



02 _ 연구비 집행 상시 점검

나) 제도의 특징

- 사업비 집행 현황 상시 열람 가능
- 수행기관(연구책임자), 회계법인, KEIT 사업담당자 상호 RCMS를 통해 상시 화면 열람
- 분기별로 회계법인이 점검·검사하여 KEIT에 결과를 통보
- 회계법인은 상시점검 결과보고서를 작성하여 KEIT에 보고
- 점검결과는 **정상, 미흡(보완가능: 인정, 보완 불가: 불인정)**, 불량으로 구분
- **불량으로 분류된 과제의 경우 확인 즉시 전담기관이 실태조사 실시**
- 과제 **진도점검 시 상시점검 결과보고서를 활용**하여 사업비 오용·유용여부 확인
- 동일 주관기관 과제는 **동일 회계법인으로 지정**
- 수행기관이 1개 이상의 과제를 수행하고 있는 경우 다른 과제 또한 동일 회계법인 지정
- 과제간 **사업비 이중집행 방지** -> 사업비 오용·유용 예방 (한 개의 영수증을 다수의 과제에서 집행한 것으로 처리하는 것을 방지)



요약

사업비 집행정산관리

요약을 보면서 내용을 숙지해 주세요

요약 요약을 보면서 내용을 숙지해 주세요

사업비 집행정산관리

요약

01 사업비 사용 · 관리 프로세스

1. 사업비 비목의 해설

-사업비는 직접비와 간접비로 나뉘며, 직접비의 세목에는 인건비, 학생인건비, 연구시설·장비 및 재료비, 연구활동비, 연구과제추진비 연구수당이 포함됨

2. 사업비 관리체계

-사업비 관리는 사업비 실행 및 집행시스템인 RCMS와 사업비 집행감시 및 정산 주체인 회계법인이 상시적으로 연계하도록 제도화되고 있음

02 사업비 산정단계

1. 출연금 지원조건 및 민간부담금 부담조건

-과제수행 시 필요한 사업비를 예측 및 계상하여 예산을 산정하는 단계
-사업비는 정부로부터 지원받는 출연금과 수행기관 등이 자체 부담하는 민간부담금으로 구성됨

2. 사업비 산정기준

-총 사업비=정부출연금+민간부담금(현금+현물)

요약

03 사업비 집행·관리

1. 사업비 지급

- 협약 후 사업비 지급은 전자협약체결 → 민간부담금 입금 → 사업비 지급 → 사업비 지급확인 과정으로 이루어짐

2. 사업비 사용·집행

- 사업비의 사용·집행은 협약시 확정된 산정내역을 기준으로 하며, 사업비의 집행은 실시간 통합

연구관리시스템(RCMS)을 통해 관리됨

- 사업비의 사용은 협약기간내 사용을 원칙으로 하나, 연구수당, 정산수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비는 예외임

요약

04 사업비 정산

1. 사업비 정산

- 정부 R&D사업의 과제 수행을 위해 필요한 자금을 용도에 맞게 적절히 계획하고 사용할 수 있도록 관리 및 점검을 위해 사업비 정산을 진행

※ 산업융합원천기술개발사업의 정산은 RCMS를 활용한 실시간 사업비 관리 및 증빙이 원칙

- 사업비 정산은 회계법인을 통한 위탁정산을 실시

- 증빙서류의 관리: 사업비 관리를 위한 명확한 관리체계 필요, 사업비 집행 시 실시간 증빙서류 업로드 필요, 과제 종료 후 총 사업기간(과제수행기간+성과활용기간) 동안 증빙서류 보존

2. 연구비 집행 상시 점검

- 수행기관의 사업비 집행을 상시적으로 관리하여 효과적으로 사업비를 사용할 수 있도록 유도·관리하고자 함(연구비집행 상시점검제도 도입, 2012.04.01)

- 수행기관별로 지정된 회계법인을 통해 분기별(3개월)로 상시점검 실시

- 사업비 집행 후 30일 이내에 (추가)증빙서류 업로드 완료 필요



감사합니다

“평가는 공정하게
지역은 풍요롭게”

Part
II

2017년도 지역산업지원사업 수행과제 사업비 사용 및 RITIS/RCMS 교육
지역사업관리종합시스템(RITIS),
실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 소개

지역사업관리종합시스템(RITIS) 실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 소개



 충남지역사업평가단

CONTENTS

I. RITIS 소개

II. RITIS 주요 기능 안내

III. RCMS 소개

IV. RCMS 주요 기능 안내

1. RITIS 는?



「실시간통합연구비관리시스템 (RCMS)」

CONTENTS

I. RITIS 소개

II. RITIS 주요 기능 안내

III. RCMS 소개

IV. RCMS 주요 기능 안내

2.1. 협약변경



지역산업지원사업 공통운영요령

(산업통상자원부 고시 제 2017-57호)

-제6장 제35조 협약의 변경-

◆ 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있는 경우.

- * 장관/전담기관의 장이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 요청한 경우.
- * **주관기관의 장이 협약 내용의 변경을 요청한 경우**
- * 연차평가 결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우.
- * 수행기관의 과제 참여 포기로 인한 수행기관을 변경하는 경우.

◆ 변경 요청 사유 내용에 의한 협약 변경 분류.

- * **승인성** 협약 변경 사항
- * **통보성** 협약 변경 사항



2.2. 승인성 협약변경



승인성 협약 변경 사항

◆ 승인성 – 관리/관리기관이 승인한 날부터 협약 변경.

- * 주관기관의 변경
- * 최종 목표의 변경
- * 최초 협약 사업비 대비 민간부담금의 감액으로 인한 사업비의 변경
- * 최초 협약 사업비 대비 수행기관 별 사업비 증액의 변경
- * **총괄책임자 또는 참여기관 책임자의 변경**
- * 참여기관의 변경(추가, 수행포기 등)
- * 부가가치세가 포함된 건당 단가금액이 3,000만원 이상인 연구장비 및 연구시설을 원래 계획 없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 연구장비 및 연구시설 변경
- * 과제수행기간/협약기간 변경
- * 연차별 정산의 경우 사업비 이월
- * **사업비 관리계좌의 변경**
- * 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 증액/감액할 경우, 변경금액이 200만원을 초과하는 경우



2.3. 통보성 협약변경



통보성 협약 변경 사항

◆ 통보성 - 주관기관의 장으로부터 통보 받은 날을 기준으로 협약 변경.

- * 주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
- * 최초 협약 사업비 대비 민간부담금의 증액으로 인한 사업비의 변경
- * **참여연구원의 변경**(학생인건비 풀링제를 반영한 과제의 대학은 제외)
- * 수행기간 종료 후 사업기간 내의 중괄책임자 변경
- * 기타 [평가관리지침]에서 정하는 사항.

◆ 그 외의 협약 변경 사항

- * 승인 또는 통보 사항에 포함되지 않은 내용 건에 대한 부분은 변경 하고자 하는 내용이 당초 협약내용과의 연관성에 대해 관리기관과 사전에 협의를 하여야 한다.



2.4. 유의사항



협약 변경 신청 시 유의사항

- ◆ 주관기관의 장은 변경사항에 대해, **발생 후 바로** 관리기관에 **공문 발송과 지역사업관리종합시스템(RITIS)에 변경 신청을 병행**해야한다.

※ 참고 : 지역산업지원사업 기술개발사업 평가관리지침 (산업통상자원부 예규 제39호)
5장 협약의 체결 및 사업비 관리·사용, 제32조 협약의 변경

- ◆ 주관기관의 장은 협약을 변경하고자 할 경우에는 관리기관의 장에게 해당연도 **협약 종료 1개월 전까지** 협약 변경을 신청하여야 한다.





2.5. 첨부자료(1/2)

승인성 협약 변경 신청 시 첨부자료

변경내용	첨부서류
공통 첨부 자료	<ul style="list-style-type: none"> 주관기관 요청 공문과 변경 승인 요청서 관련 증빙 서류
총괄책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> 이력서 및 경력증명서 변경 후 총괄책임자에 대한 전산출력물
주관기관 또는 참여기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> 변경 전·후 대비표 공증된 변경 전·후 기관의 양도·양수계약서 사본 법인등록증 또는 사업자등록증 사본 각 기관의 동의서 변경 후 기관에 대한 전산출력물
최종목표 또는 단계목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> 기술개발목표 변경 전·후 비교표
연구기자재 또는 연구시설 변경	<ul style="list-style-type: none"> 변경 전·후 비교표, 견적서 및 카타로그
수행기관별 사업비 중액의 변경	<ul style="list-style-type: none"> 변경 전·후 비교표



2.5. 첨부자료(2/2)

통보성 협약 변경 신청 시 첨부자료

변경내용	첨부서류
공통	<ul style="list-style-type: none"> 주관기관 요청 공문과 변경 요청서 관련 첨부 자료
참여연구원 변경	<ul style="list-style-type: none"> 재직증명서(학생의 경우 재학증명서) 개인정보이용동의서 보안서약서
수행기간 종료 후 총괄책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> 이력서 및 경력증명서
주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경	<ul style="list-style-type: none"> 사업자등록증

2.6. 신청방법



지역사업관리종합시스템(RITIS)

1. 신청화면 (홈페이지 : http://www.ritis.or.kr)(1)

2.6. 신청방법



지역사업관리종합시스템(RITIS)

1. 신청화면 (홈페이지 : http://www.ritis.or.kr)(2)

사업분류	과제번호	과제구분	과제명	주관기관	총괄책임자	총수행기간	변경사유구분	수정	취소	제출
지역산업기술개발		일반과제				2011-12-01~2012-11-30	변경신청			
신기술보육사업(4)		일반과제				2008-04-01~2008-12-31	변경신청			

2.6. 신청방법

지역사업관리종합시스템(RITIS)

2. 참여연구원 변경 (통보성)(1)

변경구분 선택

- 총괄책임자 변경 (총 수행기간 종료후)
- 참여연구원 변경 (인건비 풀링제를 반영한 과제의 대학은 제외)
- 실무담당자 변경 (주관기관 실무담당자 변경)
- 기관정보 및 대표자 변경 (주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경)
- 사업비 변경 (지방비 및 민간부담금 감액, 수행기간별 사업비 비율 변경, 간접비 및 연구과제추진비 증액, 학생인건비 증액 또는 감액등은 제외)

사업비 변경 테스트

정확한 내용을 기재
예) 홍길동 연구원의 퇴사(날짜)로 유재석 연구원 변경 신청(날짜)

평가단(관리기관)으로 보낸 공문내용과 일치.

2.6. 신청방법

지역사업관리종합시스템(RITIS)

2. 참여연구원 변경 (통보성)(2)

참여연구원 변경전

내외국인구분	성명	주민번호	기관명	직위	성별	학교	취득년도	지급인건비(최)	진공
내국인									

참여연구원(변경후) = 주민번호는 하이픈(-) 없이 입력해 주세요.

정확한 기입 요망

2.6. 신청방법



지역사업관리종합시스템(RITIS)

2. 참여연구원 변경 (통보성)(3)

● 참여연구원(변경후) * 주민번호는 하이픈(-) 없이 입력해 주세요.

삭제	실명인증	개인정보 활용동의	내외국인 구분	성명	주민번호	학위	연구 담당분야	본과제 참여율(%)	타과제 참여율(%)	정부출연금 사업참여과	참여시작일	참여종료일
<input type="checkbox"/>	Y	Y	내국인					10	30	1	2011/12/01	2012/11/30
<input type="checkbox"/>	Y	Y	내국인					30	47	2	2011/12/01	2012/11/30
<input type="checkbox"/>	Y	Y	내국인					50	0	0	2011/12/01	2011/11/30
<input type="checkbox"/>	Y	Y	내국인					25	57	2	2011/12/01	2012/05/31
<input type="checkbox"/>	Y	Y	내국인					28	52	2	2011/12/01	2012/11/30
<input type="checkbox"/>	Y	Y	내국인					25	52	2	2011/12/01	2012/11/30
<input type="checkbox"/>	Y	Y	내국인					56	0	0	2011/12/01	2012/11/30
<input type="checkbox"/>	Y	Y	내국인					24	0	0	2012/07/01	2012/11/30

- 참여연구원 변경 시 추가되는 **변경 후 인력**에 대한 내용을 추가버튼을 클릭 후 입력
- **변경 전 인력**은 삭제 하지 않고 참여종료일만 실제로 과제를 참여하지 않는 날짜로 변경하여 입력

2.6. 신청방법



지역사업관리종합시스템(RITIS)

2. 참여연구원 변경 (통보성)(4)

변경신청

● 과제목록 **도움말**

* 수정사업계획서 또는 협약, 평가진행 중인 과제는 변경신청을 할 수 없습니다.

사업분류	과제번호	과제구분	과제명	주관기관	총괄책임자	종수행기간	변경신청구분	수정	취소	제출
							통보성	수정	취소	제출

변경신청이력

과제번호	신청일자	변경구분	신청자	처리일자	관리자코멘트	처리상태	상세보기

변경신청 저장 후 최종적으로 제출 버튼을 클릭하면 신청완료



2.7. 공문작성방법

주 관 기 관 명

주 소: _____ (전화: _____, 팩스: _____)
 담당: _____

문서번호: _____
 시행일자: 20____년 ____월 ____일

수 신: 평주지역산업평가단장
 참 조: 담당간사()

제 목: 지역산업기술개발사업 변경 승인 요청

1. 관련 : 지역산업기술개발사업(각 세부 과제명) 협약서 제0조
 2. 위.호에 의거하여 우리 (원, 연구소, 조합, 대학교, 회사 등)에서 지역산업기술개발사업(각 세부 과제명)으로 수행 중인 아래 과제의 협약 변경을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

가. 과제번호 : _____
 나. 주관기관 : _____
 다. 총괄책임자 : _____

첨 부 : 1. 변경 승인 요청서 1부

주 관 기 관 장 (인) ← **협약서의 협약인감 또는 인감증명서의 인감과 동일**

변경 승인 요청서

과 계 명	평가관리 시스템 개발		
주 관 기 관	(주)광산일주식회사	총괄책임자	000
협약기간	20____년 ____월 ____일 ~ 20____년 ____월 ____일		
협약기간 총사업비 (단위:천원)	정부출연금	인간부담금	계
	현금	현물	
참 여 기 관			
변경 전 내 용		변경 후 내 용	
성명	과목	유계종액 (A)	유계종액 (B)
홍원부	과장	28,200	30
			- 7,800
			7,800
* 인출할계는 변동사항 없음(첨부 참조)			
변경사유	<p>명확한 내용 기재 요망.</p>		



2.8. 사업비 변경 신청

사업비 변경 신청 시 유의사항

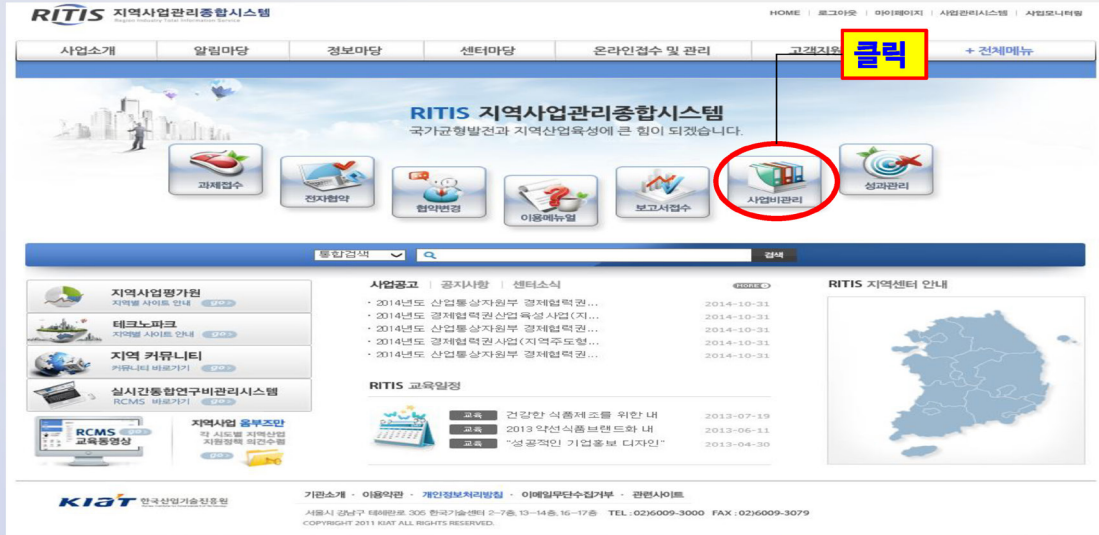
- ◆ 사업비 변경신청은 주관 및 참여기관이 개별적으로 변경신청 가능.
 - ※ 참여기관의 경우 해당 기관에 대해서만 일부 비목간 변경 가능
- ◆ 수정사업계획서, 협약체결, 협약변경 신청 중인 과제는 변경신청 불가
- ◆ 사업비 변경신청시 주의사항
 - ※ 국비 변경 불가/민간부담금 통보성 감액 불가
 - ※ 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 원래 계획보다 5% 이상 증액 또는 감액할 경우 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우 승인성으로 신청 요망
 - ※ 연구과제추진비는 직접비의 10%이하로 계상 가능
 - ※ 영리기관의 간접비는 해당기관 직접비(현금)의 10%이하로 계상 가능

2.8. 사업비 변경 신청



지역사업관리종합시스템(RITIS)

1. 사업비 변경 신청

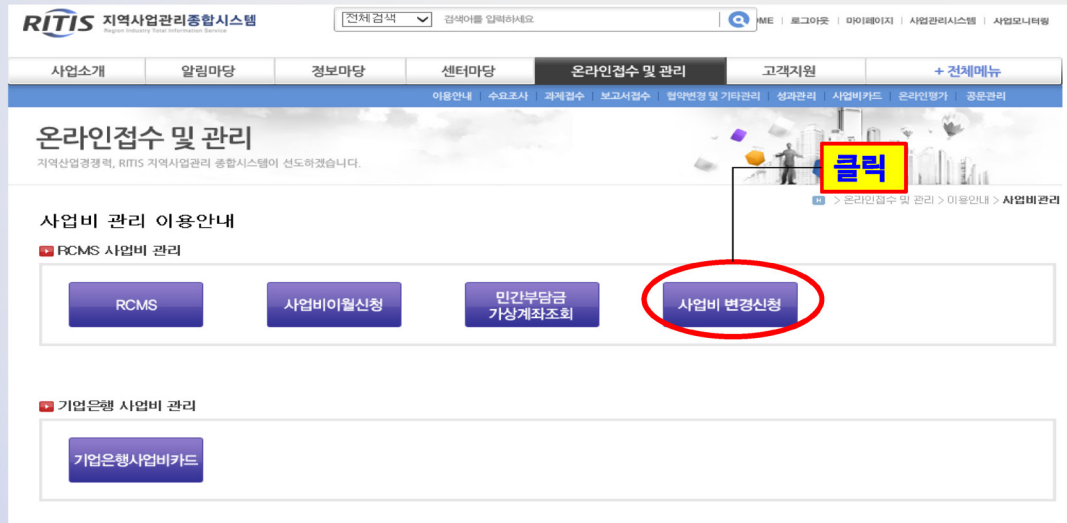


2.8. 사업비 변경 신청



지역사업관리종합시스템(RITIS)

1. 사업비 변경 신청



2.8. 사업비 변경 신청



사업비변경신청

> 온라인접수 및 관리 > 사업비관리 > 사업비변경신청

- 수정 사업계획서, 협약체결, 협약변경 신청 중인 과정은 변경신청을 할 수 없습니다.
- RCMS 관련 사업비변경신청은 다음 사항에 유의하여 주십시오.
 - 국비 / 민간부담금 / 지방비 변경 불가
 - 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 원래 계획보다 5% 이상 증액 또는 감액할 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우 불가
 - 연구과제추진비는 직접비의 10%이하로 계상 가능
 - 연구기관의 간접비는 해당기관 직접비(현금)의 10%이하로 계상 가능
- 사업비 변경신청은 제출 즉시 자동승인됩니다.(제출후 2시간 후에 RCMS 적용)
- 사업기간(총 수행기간) 종료 후에는 사업비변경신청이 불가능합니다.

클릭

과제목록

사업분류	과제번호	과제구분	과제명	단계	연차	주관기관	총괄책임자	총수행기간	신청	수정	취소	제출
광부품 및 시스템(호남권)	R0001307	일반과제	전기자동차 핵심전문인력양성	0	3	(주)한국무역중	소영섭	2009-10-01~2015-03-31	등록			
광부품 및 시스템(호남권)	R0001306	일반과제	선내 통합센서 정보표시 Tour	0	2	(주)한국무역중	소영섭	2009-12-01~2015-05-31	등록			
지역산업기술개발사업(자)	T0000018	일반과제	전자협약용 과제입니다.	0	1	(주)파인씨앤이	소영섭	2011-04-01~2012-03-31	등록			
광부품 및 시스템(호남권)	R0001307	일반과제	전기자동차 핵심전문인력양성	0	2	(주)한국무역중	소영섭	2012-05-01~2015-03-31		수정	취소	

신청이력

순번	사업분류	과제번호	과제구분	과제명	단계	연차	주관기관	총괄책임자	상태	상세보기	요약서
----	------	------	------	-----	----	----	------	-------	----	------	-----

2.8. 사업비 변경 신청



지역사업관리종합시스템(RITIS)

1. 사업비 변경 신청

사업비 변경신청

> 온라인접수 및 관리 > 사업비관리 > 사업비변경신청

과제번호	R0002421	과제명	난분해성 유기 폐수 처리용 흡착광산화 반응 시스템 기술 개발
단계 / 연차	0 단계 1 연차		

신청사유 / 사업비조정

사업비조정

연차 총괄분담금

대구분	구분	현금	현물	합계	비율(%)
국비	현금				74.63
	현물				0.00
지방비	현금				0.00
	현물				0.00
민간부담금	현금	8,400	0.00	8,400	2.54
	현물	75,600	0.00	75,600	22.94
		334,000	0.00	334,000	100.00

사업비 변경신청시 자동 승인
- 2시간 이내 RCMS 자동반영

연차 총괄사업비

구분	연차 사업비 조정 <-비목간 사업비 조정			0단계이연차			0단계02연차		
	현금	현물	합계	현금	현물	합계	현금	현물	합계
직접비	237,700	75,600	313,300	142,400	45,000	187,400	95,300	30,600	125,900
간접비	20,700	0	20,700	12,600	0	12,600	8,100	0	8,100
	258,400	75,600	334,000	155,000	45,000	200,000	103,400	30,600	134,000

CONTENTS

I. RITIS 소개

II. RITIS 주요 기능 안내

III. RCMS 소개

IV. RCMS 주요 기능 안내



3.1. 연구비 유용 현황

3. RCMS 소개



大田日報

대덕특구 연구원 비리도 '박사급'

허술한 검수체계 등 운영 시스템 악용
뇌물·30억대 부당이득...검찰 8명 기소

〈속보〉대덕특구 연구원 비리를 3개월간 수사해 온 <본보 11월 1일자·8일자 6면 보도> 검찰이 뇌물을 수수하고 연구비를 가로챈 등 30억원대 부당이득 행진 연구원과 납품업체 직원 등 8명을 무더기로 적발해 기소했다. 특히 이들은 연구원 내부의 허술한 검수체계와 장업지연체도를 악용해 범행을 벌인 것으로 드러나 연구원내의 시스템 보완이 필요하다는 지적이다. 대전지검 특수부(부장검사 김지식)는 12일 납품업체로부터 뇌물을 받거나 연구 용역대금을 받아 가로챈 혐의(뇌물수수 등)로 김모(52)씨 등 4명을 구속 기소하고 채모(37)씨 등 4명을 불구속 기소했다. 검찰에 따르면 대덕특구 A 연구원의 간부 김씨 등 2명은 지난 2009년부터 최근까지 납품업체 측으로부터 연구원의 급여 및 법인카드를 요구해

6500만원 상당을 수수하고 납품업체와 공모, 시야 등을 납품한 것처럼 속여 8800만원 상당을 받아 가로챈 혐의를 받고 있다. B연구원의 간부 박모(50)씨 등 2명은 가족이 운영하는 납품업체측으로부터 시야를 납품받지 않은 채 정상적으로 납품받은 것처럼 속여 지난 2007년부터 최근까지 약 6억여원 상당의 납품비용을 가로챈 혐의다. 또 다른 C연구원 간부 송모(51)씨는 지난 2008년부터 최근까지 자신이 설립한 회사 명의의 장비시험 용역 11건을 수주, 연구원의 인력과 시설을 이용해 용역을 수행하고도 18억여원의 용역대금을 개인적으로 받아챙겼으며 자신의 회사 자금 5억 3000만원 상당을 횡령한 혐의도 받고 있다. 이번 검찰 수사에서 드러난 대덕특구내 정부출연연구원 총 3개 기관이며 6명

의 연구원이 포함됐다. 대덕특구연구원들이 이처럼 비리를 저지러 수 있었던 것은 정부출연연구원내 운영 시스템에 허점을 교묘히 악용했기 때문이다. 이번에 구속된 박 씨와 김 씨 등의 경우 납품업체로부터 시야를 납품받을 당시 연구원내 검수시스템을 거치지도록 돼 있었지만 검수를 실시하는 행정직원들이 전문 지식이 없는 점을 이용, 연구에 사용할 수 없는 시야이나 빈방을 납품하는 방법으로 속여 왔다. 이번에 기소된 연구원들은 대부분 책임연구원 등 간부급으로 2000만원 이하 계약 체결에 대해 전권을 행사할 수 있어 연구원 내 운영 시스템의 개선이 필요하다는 지적이다. 검찰 관계자는 "허술한 검수과정, 장업지연체도의 내부통제장치로 인하여 이와 비슷한 위법행위가 관행적으로 이뤄지는 것으로 보인다"며 "납품물품에 대한 검수과정에 대한 보연과 함께 장업지연체도의 내부통제장치 및 절차 보연이 필요하다"고 말했다. 김씨외 기자 ksm1@daesjeonilbo.com (151-113-81cm)

每日新聞

포스텍 국가지원금 '날름'...대학·정부 아무도 몰랐다

포스텍과 포항공대의 잇단 비리 사건(본지 17일 2면 보도 등) 관련자들은 대다수 국가 지원금의 감사가 허술한 점을 노려 이 돈을 유용 또는 횡령해 개인 생활비로 쓰거나 비자금 조성한 것으로 드러났다. 하지만 연간 수십억원에서 수천억원에 달하는 지원금을 받고도 두 학교 모두 내·외부 감사에서 비리 사실이 적발되지 않아 문제가 심각해졌다. 포스텍의 경우 지난해 국외와 산악 등 외부 연구 수주를 통해 2천 422억 1천400만원을 지원받았으며, 이 가운데 국외로부터 받은 연구비는 1천659억 7천700만원이었다. 특히 포스텍의 자체 교수 인건비

수천억원 지원금 적발 못해 정부부처 사업종료 후 감사 포항대학 비리감사도 허술 하는 연구가 워낙 많아 정부에서도 감사를 감내하기 어렵고 감사 방법 역시 행정안전부 등의 형식이 그저 고 있다. 또 포스텍 내부 감사 기능도 한층더 떨어져 매년 감사도 밝혀 내는 내용이 '직원들의 출장 취소에 따른 출장비 미반납' 정도에 그치고 있다. 결국 지난해 11월 1일 포스텍은 지역 시민단체의 강력한 요구에 의해 윤리경영팀을 만들었고, 활동은 윤리교육에 그치고 있다. 포스텍의 연구비와 관련한 자금 운영이 비리로 얼룩지자, 정부는 올해부터 자금 집행에 대한 투명성을 높이기 위해 연구비를 수반한 센터

기준의 5%를 무조건 뽑아 전수감사를 진행하기로 했다. 경찰 관계자는 "포스텍 연구비는 논란이 아니다. 국민 세금으로 조성된 돈을 학교가 개인적인 부를 축적하기 위해 쓰는 일은 절대 알아야 할 것이며 이를 막기 위해서는 여러 단계에 걸친 감사 기능 구축이 필요하다"고 말했다. 포항대학도 정부로부터 받은 돈을 개인 돈처럼 쓰다 총장이 구속되는 초유의 사태를 맞았다. 포항대 측은 지난해까지 3년 연속 '교육령'을 우수 전라대'으로 선정돼 매년 300억원 총 90억원을 정부로부터 지원받았다. 검찰은 10일 구속된 포항대학 하

포항·백승학기자 psh@postel.com.kr
신동우기자 sudw@postel.com.kr



3.2. 정부의 유용 사전예방



- 연구기관의 자율성 강화와 연구비 부정사용 방지를 위한 제도개선 추진

연구관리규제완화

- 단계별 정산제도('04.10)
- 연구비관리인증제('06.1)
- 중소기업 신규인력 현금지원('06.1)
- 연구비목 간소화('08.12)

연구비 제도개선

- 위탁정산제도 시행('04.7)
- 연구비카드제 실시('04.10)
- R&D신청기업 부실위험 심사('07.5)

그러나

일부 도덕적 해이 및 연구비 부정 행위
국가 R&D에 대한 국민의 불신이 증폭

3.3. 대표적 연구비 유용 유형



유형 1 재료 및 부품을 연구개발 목적 외 사용

유형 2 물품공급 없이 또는 부풀려서 연구비 지급

유형 3 증빙자료 중복 사용

유형 4 연구비 무단인출

유형 5 참여 연구원의 인건비 유용

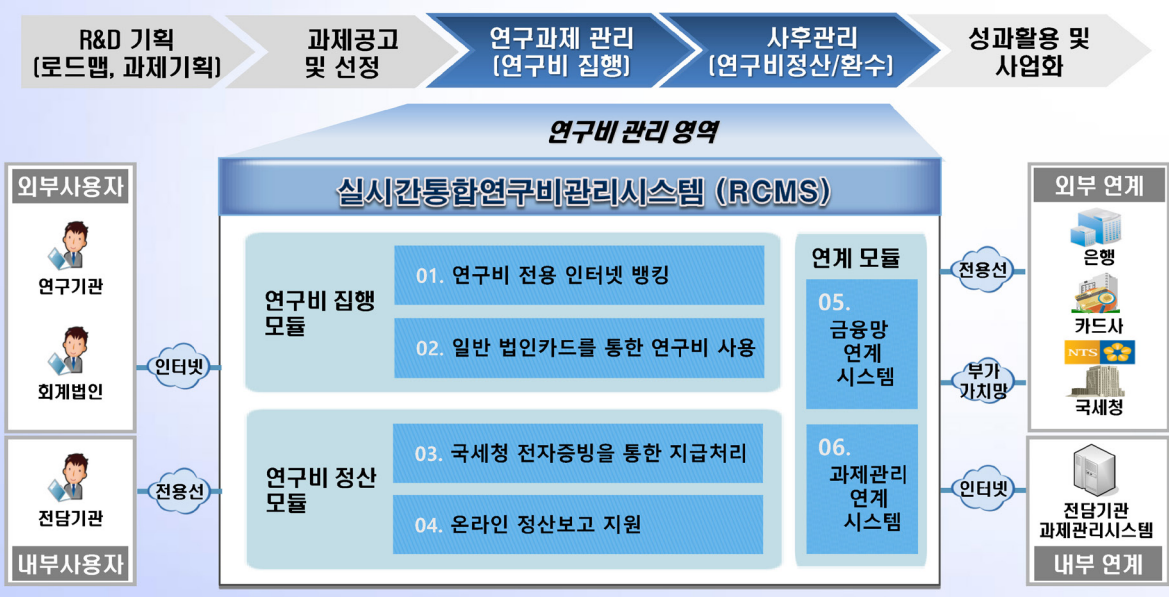
3.4. 도입 필요성



3.5. 주요기능



- RCMS는 국세청, 은행 및 카드사와 연계하여 연구비 사용, 실시간 조회, 정산까지의 전 과정을 온라인으로 지원하는 시스템으로 연구비 집행모듈, 정산모듈, 연계모듈로 구성되어 있음



3.5. 주요기능



RCMS 핵심기능

- 1**
온라인 지급관리

 - 연구비 전용 인터넷 뱅킹을 통한 연구비 실시간 온라인 계좌이체 기능
 - 연구비 사용현황의 실시간 정보제공 기능
- 2**
연구비 카드 자율화

 - 다수 카드사와 연계한 연구기관의 카드자율선택 기능(AnyCard)
 ※ 특정 금융기관에 종속되지 않은 금융기관별 연계관리
- 3**
전자증빙관리

 - 국세청 법인대상 전자세금계산서 발행의무화(‘11년)제도와 연계한 전자검증 기능
 - 기타 카드매입전표, 영수증 등 전자증빙(Paperless) 기능
- 4**
온라인 정산관리

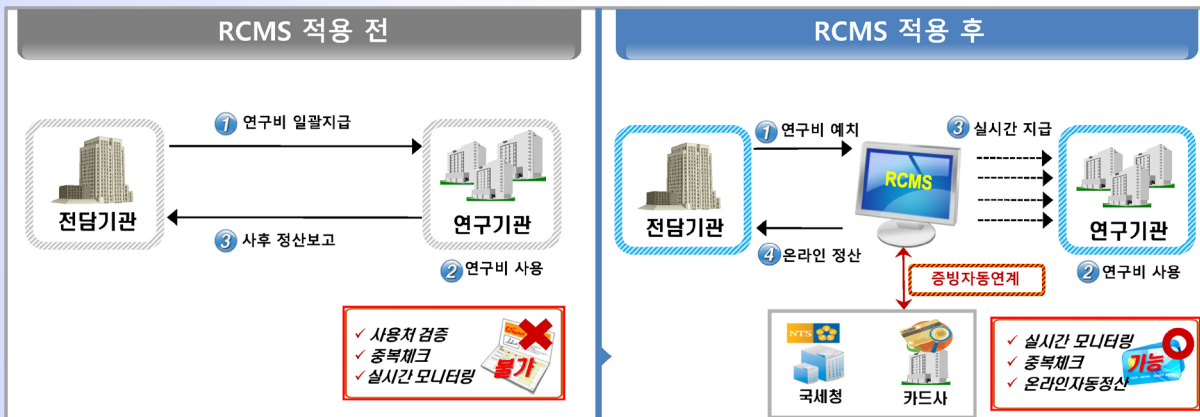
 - 연구비 사용실적보고서 자동생성 및 제출 기능
 - 회계법인의 온라인 회계감사 및 결과통보 기능 (연구비잔액 환수)
 ※ (현행) 연구기관에서 사업비 사용내역을 정산시점까지 보관 후 서류위주 정산 실시
- 5**
사업비 관리절차 및 방법 일원화

 - 연구비카드 및 정산제도, 연구비사용단계에서의 관리방법 일원화 및 표준화 기반구축
 - 표준화된 연구비 통제관리 및 실시간 정보제공 기능

3.6. RCMS 적용 전후



연구비 사용환경의 편의성 향상, 정산업무 간소화 및 실시간 연구비사용을 지원



- | | | |
|---|--------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구비 일괄지급에 따른 일시 유용 우려 | 연구비 유용 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 실시간 지급을 통한 연구비 일시 유용 원천 차단 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 증빙자료(세금계산서, 영수증 등) 제출에 따른 중복체크 불가 | 사용처 검증 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 국세청/카드사 연계를 통한 거래여부 실시간 검증 및 중복체크 가능 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구비 사용 모니터링 기능 부재(1년후 확인가능) | 모니터링 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 상시 확인 기능을 통한 실시간 모니터링 가능 |

3.6. RCMS 적용 전후



연구비 지급



3.6. RCMS 적용 전후



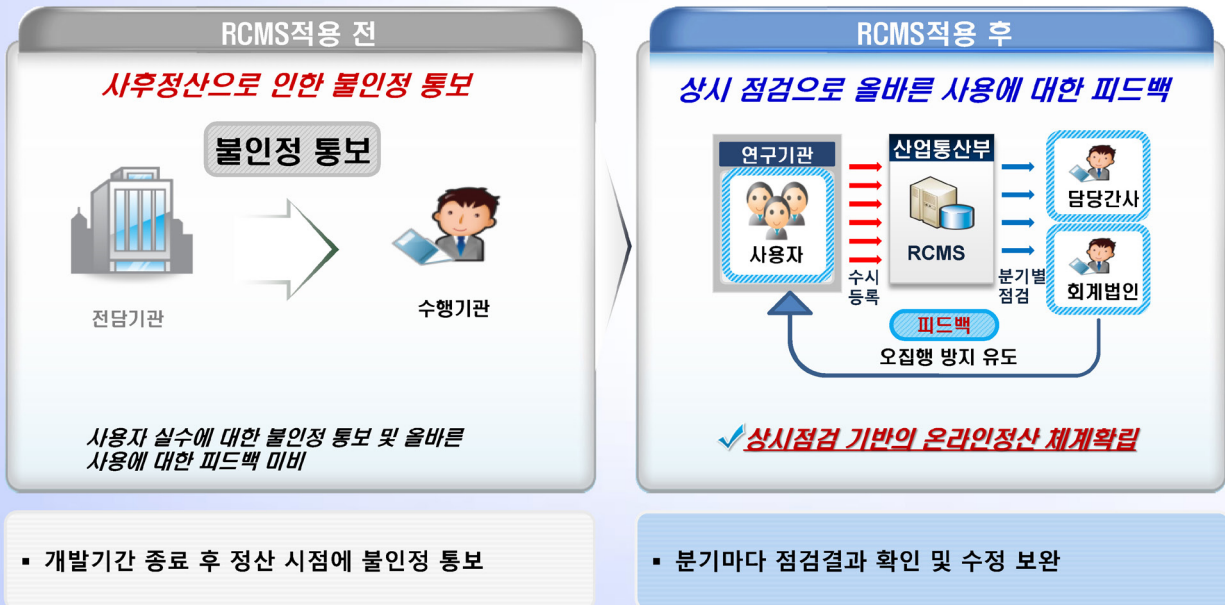
증빙서류 관리



3.6. RCMS 적용 전후



연구비 상시 점검



CONTENTS

I. RITIS 소개

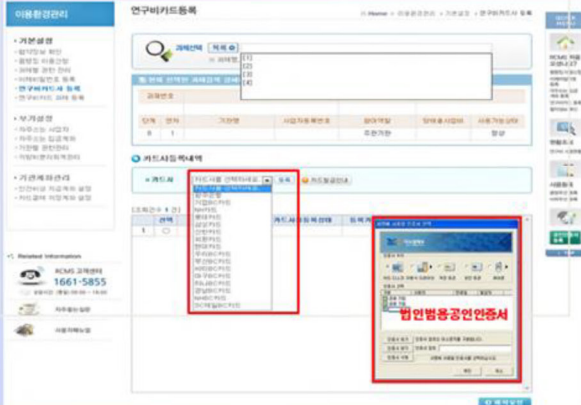
II. RITIS 주요 기능 안내

III. RCMS 소개

IV. RCMS 주요 기능 안내

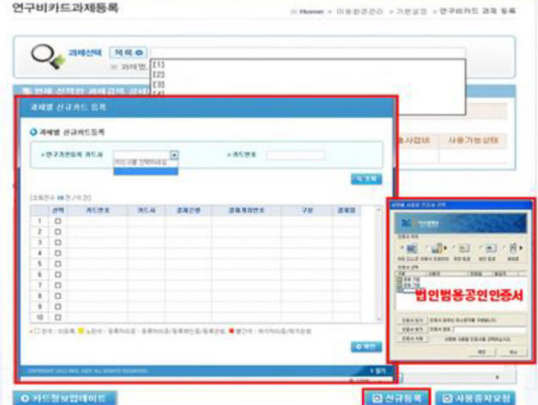
4.1. 연구비카드 등록

화면 : 이용환경관리 > 기본설정 > 연구비카드사등록



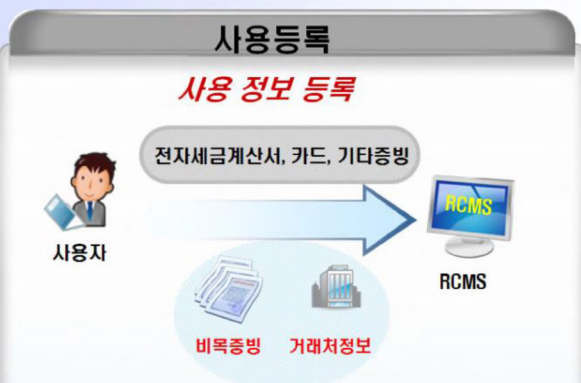
- 등록 권한을 가진 자 : 기관대표자, 과제책임자
- 한 과제에 한 카드사 등록

화면 : 이용환경관리 > 기본설정 > 연구비카드과제등록



- 해당카드사에 복수 카드 등록 가능
- 등록 시 "법인범용공인인증서"로 인증 필수

4.2. 연구비 사용 등록



화면 : 연구비관리 > 연구비사용관리 > 사용등록

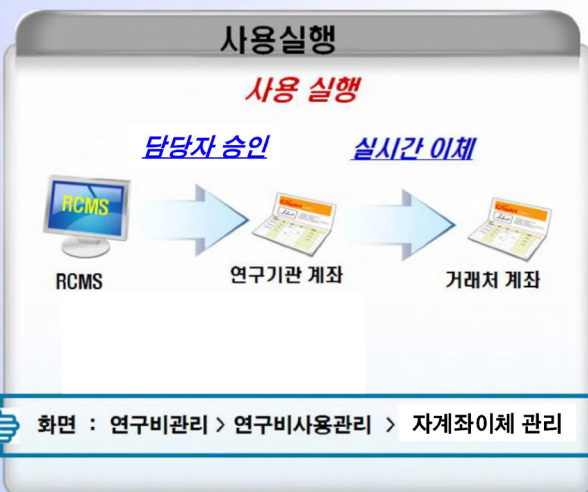
- 사업비 사용 실행을 위한 정보 등록
- DRM 및 암호화 증빙 업로드 금지



4.2. 연구비 사용 등록



4.3. 자계좌이체 관리

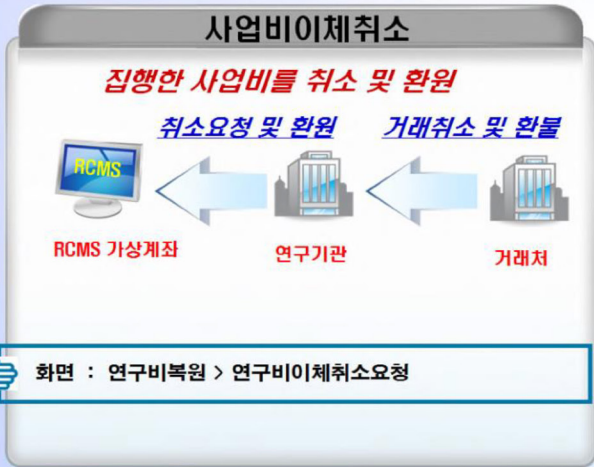


화면 : 연구비관리 > 연구비사용관리 > 자계좌이체 관리

- 자계좌이체는 승인된 세세목만 이체 가능
- 승인항목에 포함되지 않는 경우 담당자 승인 필요



4.4. 연구비 이체 취소



화면 : 연구비복원 > 연구비이체취소요청

- 집행 완료된 건을 취소 요청
- 취소금액을 부여받은 RCMS 가상계좌로 환원



4.5. 부가세 복원



화면 : 연구비복원 > 부가세복원요청

- 부가세 포함한 금액 집행 후 부가세 항목만 복원
- 여러 건을 모아 일괄 복원 가능



4.6. 온라인 정산

정산서류작성

화면 : 온라인정산 > 정산서류작성

정산서류 작성

정산진행상태 보고서미제공

사용내역

번호	비목	세부비목	협약번호	사용승인번호	사용실적금액	현물
1						
2						
3						

입법예고
 정산서류등록
 수역금/사법신청등록
 위탁과제협약등록
 사용자정보보조조회
 보고서제출

정산서류 등록

정산서류등록

번호	모의구분	문서등록대부	문서등록	문서보기	문서삭제
1	수행기관 현물출자 확인서(현물 출자한 경우)	미등록	문서등록	문서보기	문서삭제
2	외부 참여연구원 기관장확인서(외부참여연구원 미인용)	미등록	문서등록	문서보기	문서삭제
3	신규 참여연구원 채용확인서(신규 참여연구원 채용 채용한 경우)	미등록	문서등록	문서보기	문서삭제
4	급여대장 또는 소득자료로소득원천징수부	미등록	문서등록	문서보기	문서삭제
5	내부여과자료(여과자료에 대해 연구기관 자체기준을 적용한 경우)	미등록	문서등록	문서보기	문서삭제
6	이근소득, 전담가항등비, 임금료 등에 대한 관련 내부규정(이근소득)	미등록	문서등록	문서보기	문서삭제
7	경담기관으로부터 접수한 협약변경 승인 공문(협약변경 승인 사항)	미등록	문서등록	문서보기	문서삭제
8	협약명승인서(이메일승인내역)	등록	문서등록	문서보기	문서삭제
9	인용기관중앙에서 또는 내부결재공문	미등록	문서등록	문서보기	문서삭제
10	인용기관별 통합관리기관 운영 문서	미등록	문서등록	문서보기	문서삭제

사업비사용실적보고서 조회

【 일관정산 및 단계정산의 경우 】

사업비 사용실적보고서

과제현황

사업명	과제명	주관기관	참여기관	출제발기일	협약기간
(총괄/세부)	(출발/종말주관/세부주관)책임자				

총사업비 (단위:천원)	출연금 (천원)	민간부담금		계	
		현금	현물	현금	현물
합계	0	0	0	0	0
1차년도					

지식경제 기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 제20조 제1항 및 협약에 따라 사업비 사용실적을 보고 합니다.

첨부 : 1. 사업비 사용명세서 1부.
 2. 기타 제출서류
 - 수행기관 현물출자 확인서 1부(현물 출자한 경우)
 - 외부 참여연구원 기관장 확인서 1부(외부 참여연구원이 있는 경우)
 - 신규 참여연구원 채용 확인서 1부(신규 참여연구원 채용한 경우)

한국산업기술진흥원장 귀하

4.7. 기타 참고 자료

RCMS 홈페이지

www.rcms.go.kr

RCMS 온라인 동영상 강의

www.rcms.go.kr>RCMS전문교육

RCMS 사용자 매뉴얼(연구기관용)

www.rcms.go.kr>시스템매뉴얼 이동 다운로드

RCMS 콜센터

1661-5855

* 규정 등 과제관련 문의는 담당간사에게

RCMS 사용관리 가이드라인

www.rcms.go.kr>시스템매뉴얼 이동 다운로드

자주 묻는 질문(FAQ)

www.rcms.go.kr>고객센터>자주묻는질문

지식경제 R&D 정부출연금 회계처리 가이드라인

www.rcms.go.kr>시스템매뉴얼 이동 다운로드

질의응답 게시판

www.rcms.go.kr>고객센터>질의및응답

4.7. 기타 참고 자료

실시간통합연구비관리시스템
Real-Time Cash Management System

홈 | 로그인 | 회원가입 | 제목 | 검색

수행기관 / 전담기관 / 정보마당 / 고객센터 / RCMS소개

RCMS 사용관리 가이드라인 개정 안내

RCMS 사용관리 가이드라인이 개정되었습니다.
공지사항을 꼭 확인해 주세요.

주요개정내용

- 인건비 지급에 대한 참여연구원 지급정보 필수 입력
- 사업비 사용 중지 기능 강화
- 산업기술 R&D 규정(16.12월) 개정사항 반영

공지사항 바로가기 >

자주 묻는 질문(FAQ)

수행기관

일반로그인

공인인증로그인

출처찾기서비스

- 연구비 사용등록
- 연구비 사용실행
- 부가세 복원요청
- 정산서류작성

공인인증로그인

일반로그인

공인인증로그인

출처찾기서비스

- 과제별 현황조회
- 정산현황조회

RCMS 소개

실시간통합연구비관리시스템을 소개합니다.

RCMS 소개

RCMS 기본설정하기

자주 묻는 질문 TOP 5

- 1 [협약정보확인] 협약정보 확인 메뉴에... +
- 2 [민간부담금] 민간부담금 입금용 가상... +
- 3 [정산]과제기간 종료 이후 연구비 검... +
- 4 RCMS에 카드증빙으로 등록된 카드대... +
- 5 [정산]과제 개발기간이 끝났습니다. ... +

공지사항

- [산] 산업기술 RnD 과제의 연구수당 지급 관련 ... 16.09.19
- [공지] 17.2월 RCMS 사용관리 가이드라... 17.02.22

시스템 활용 Guide

연구비관리시스템 사용방법에 보다 활용에 도움이...

사용자매뉴얼

RCMS 체험

RCMS 전문교육

RCMS 온라인 동영상 강의

본 강의는 본계정정보를 통해이 전자서명을 체결하여야
있습니다.

이용에 불편한 사항을 쉽고
빠르게 해결해 드립니다.

강문하러가기 >

고객지원센터 : 평일 09:00-18:00 ☎ 1661-5855

RCMS 사용자 매뉴얼(연구기관용)

- [복구원료] RCMS 카드사 서비스 정상 복구... 16.11.24

RCMS 사용자 매뉴얼(연구기관용)

- [복구원료] RCMS 카드사 서비스 정상 복구... 16.11.24

「 실시간통합연구비관리시스템 (RCMS) 」

43

충남지역사업평가단

“평가는 공정하게
지역은 풍요롭게”

Part
III

2017년도 지역산업지원사업 수행과제 사업비 사용 및 RITIS/RCMS 교육

지역산업지원사업
공통운영요령

산업통상자원부 고시 제2017-57호(2017. 4. 27.)

「국가균형발전특별법」 및 같은 법 시행령 제15조 등 관련 법령에 따른 지역산업지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 「지역산업지원사업 공통운영요령」을 다음과 같이 개정하여 고시한다.

2017. 4. 27.

산업통상자원부 장관

제정 2009. 2. 2. 지식경제부 고시 제2009-18호
개정 2010. 5. 12. 지식경제부 고시 제2010-107호
개정 2011. 12. 22. 지식경제부 고시 제2011-284호
개정 2012. 5. 23. 지식경제부 고시 제2012-115호
개정 2013. 3. 6. 지식경제부 고시 제2013-50호
개정 2013. 12. 18. 산업통상자원부 고시 제2013-184호
개정 2014. 10. 16. 산업통상자원부 고시 제2014-186호
개정 2015. 9. 25. 산업통상자원부 고시 제2015-198호
개정 2016. 5. 12. 산업통상자원부 고시 제2016-89호
개정 2017. 4. 27. 산업통상자원부 고시 제2017-57호

지역산업지원사업 공통운영요령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 「국가균형발전특별법」(이하 “균특법”이라 한다) 제2조 및 제11조, 「산업발전법」 제9조, 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」(이하 “산집법”이라 한다) 제3조, 제3조의2, 제22조의3제6항 및 같은 법 시행령 제7조의3, 「산업기술혁신촉진법」(이하 “촉진법”이라 한다) 제11조제1항제8호, 제19조제1항제3호 및 같은 법 시행령, 「산업기술단지지원에 관한 특례법」(이하 “산업기술단지법”이라 한다) 및 같은 법 시행령

에 의해 추진하는 지역산업지원사업의 효율적인 기획·평가·관리에 관한 공통된 기준 및 방법을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ①이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “지역산업지원사업”(이하 “지역사업”이라 한다)이라 함은 지역산업의 경쟁력을 제고하고 지역혁신체계를 강화하기 위하여 추진하는 사업으로서 제3조 각 호에 해당하는 사업을 말한다.
2. “대학”이란 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 대학을 말한다.
3. “연구기관”이란 국공립연구기관, 「특정연구기관육성법」의 적용을 받는 연구기관, 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관, 「촉진법」 제42조에 따른 전문생산기술연구소 및 「민법」 또는 다른 법률에 따라 설립된 산업기술 분야의 법인인 연구기관을 말한다.
- 3의2 “의료기관”이라 함은 의료법 제3조에 따른 의료기관을 말한다. 단, 그 개설자가 의료법 제33조제2항제1호에 해당하는 경우는 제외한다.
4. “전담기관”이라 함은 산업통상자원부장관(이하 “장관”이라 한다)이 지역사업을 효율적으로 추진하기 위하여 지역사업의 기획·평가·관리 등의 업무를 대행하도록 한 기관을 말한다.
5. “장비관리전문기관”(이하 “장비전문기관”이라 한다)이라 함은 장관이 제28호의 산업기술개발장비의 효과적인 관리 및 활용 촉진을 위하여 「촉진법」 제21조 제4항에 따라 지정한 기관을 말한다.
6. “산업기술단지 사업시행자”라 함은 「산업기술단지법」에 의거하여 산업기술단지를 조성·운영하는 자를 말하며, “지역거점기관”이라 함은 이와 같이 설치된 광역시·도의 산업기술단지 사업시행자를 말한다.
7. “관리기관”이라 함은 전담기관 업무 중 제3조제1호, 제2호 및 제5호에 따른 지역사업의 과제별 평가·관리 등의 업무를 지원하는 기관으로서 수도권권을 제외한 13개 광역시·도에 설립된 지역사업평가단을 말한다.

- 다.
8. “지역특화센터”라 함은 지역전략산업 집적화단지 또는 혁신거점을 조성하여 장비 및 시설 구축과 공동 활용을 통하여 공동연구개발, 연구개발지원 및 시제품생산지원 등을 종합적으로 지원하는 기관으로서 지역거점기관의 소속기관 및 독립 법인으로 설치된 기관을 말한다.
 9. “주관기관”이라 함은 사업을 주관하여 수행하는 기관(기업포함)을 말한다.
 - 9의2. “총괄주관기관”이라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 총괄과제의 관리를 수행하는 주관기관을 말한다.
 - 9의3. “세부주관기관”이라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 세부과제를 주도적으로 수행하는 주관기관을 말한다.
 10. “참여기관”이라 함은 해당 사업에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관(기업포함)을 말한다.
 11. “참여기업”이라 함은 주관기관 또는 참여기관의 형태로 사업에 참여하는 기업을 말한다. 이때, 사업별 특성에 따라 사업의 결과를 실시하거나 활용하기 위해 사업비의 일부를 부담하고 사업에 참여할 수 있다.
 - 11의2. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말한다.
 - 11의3. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 제1호의 기업을 말한다.
 - 11의4. “대기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 및 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업이 아닌 기업을 말한다.
 - 11의5. “한계기업”이란 최근 3개 회계연도 말 결산 재무제표상 이자보상 비율이 연속으로 1미만인 기업을 말한다.
 12. “수행기관”이라 함은 과제 수행을 위하여 선정된 주관기관, 참여기관을 말한다.
 13. “지역산업발전계획”이라 함은 광역자치단체가 지역 내 육성하고자 하는 산업에 대해 중장기 발전전략을 수립하는 계획을 말한다.

14. “지역산업진흥계획”이라 함은 광역자치단체가 지역산업발전계획과 연계하여 지역별 특성에 맞게 사업 및 예산배분 등을 수립하는 계획을 말한다.
15. “지역경제위원회”라 함은 제3조에서 규정된 사업에 대한 중요사항을 심의·조정하기 위하여 산업통상자원부에서 구성한 위원회를 말한다.
16. “지역단위 성과평가”라 함은 광역자치단체별 지역사업 실적·성과 등에 대한 종합적인 평가를 말한다.
17. “기관평가”라 함은 산업기술단지 사업시행자, 지역사업평가단, 지역특화센터 등의 경영실적(또는 기관운영실적) 및 주요사업 등에 대한 평가를 말한다.
18. “특정평가”라 함은 사업구조 또는 절차, 추진내용 등을 개선하기 위해 특정사업, 특정과제 등을 장관의 요청에 의해 전담기관이 실시하는 평가를 말한다.
19. “수행과제”라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 장관이 지정하거나 선정하는 과제를 말한다.
20. “총괄과제”라 함은 총괄주관기관이 사업의 총괄 목표 달성을 위해 세부과제를 관리하는 과제를 말한다.
- 20의2. “세부과제”라 함은 총괄과제의 하부단위로 구성되어 세부주관기관이 수행하는 개별과제를 말한다.
21. “총 수행기간”이라 함은 협약에서 정한 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 사업 수행 전체기간을 말한다.
- 21의2. “수행기간”이라 함은 연도별로 협약을 체결하는 과제는 협약기간을 말하고, 여러 해를 묶어서 협약을 체결하는 과제는 각 해당년도의 사업을 수행하기 위한 기간을 말한다.
22. “성과활용기간”이라 함은 과제종료 후 일정 기간 동안 완료과제의 수행결과 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 기간을 말하며, 별도의 협약은 하지 않는다.
23. “사업기간”은 총 수행기간에 성과활용기간을 합한 기간을 말한다. 단, 중단 등 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외한다.

24. “기초연구단계”란 특수한 응용 또는 사업을 직접적 목표로 하지 아니하고, 현상 및 관찰 가능한 사실에 대한 새로운 지식을 얻기 위하여 수행하는 이론적 또는 실험적 연구단계를 말한다.
25. “응용연구단계”란 기초연구단계에서 얻어진 지식을 이용하여 주로 실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기 위하여 수행하는 독창적인 연구단계를 말한다.
26. “개발연구단계”란 기초연구단계, 응용연구단계 및 실제 경험에서 얻어진 지식을 이용하여 새로운 제품, 장치 및 서비스를 생산하거나 이미 생산되거나 설치된 것을 실질적으로 개선하기 위하여 수행하는 체계적 연구단계를 말한다.
27. “사업비”라 함은 사업을 수행하는데 소요되는 비용으로서 다음 각 목으로 구성되며, “총사업비”는 총수행기간 동안 소요되는 국비, 지방비 및 민간부담금의 합계를 말한다.
 - 가. “국비(출연금, 보조금)”는 중앙정부가 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.
 - 나. “지방비”는 광역자치단체 및 기초자치단체(이하 “지자체”라 한다)가 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.
 - 다. “민간부담금”은 수행기관이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
28. “산업기술개발장비”(이하 “장비”라 한다)라 함은 제3조의 사업을 통해 도입되는 비소모적 자산을 말한다. 다만, 사업수행의 성과물으로써 제작되는 시작품 및 클린룸(Clean room)과 같은 공간 개념의 시설은 제외한다.
29. “장비통합관리”라 함은 장비의 전략적 구축 및 활용 극대화를 위하여 장비전문기관이 3천만원 이상(부가가치세를 포함한다. 이하 같다)의 구입비용이 소요되는 장비(모듈화된 장비는 실제 사용모듈 전체의 구입비용을 기준으로 한다. 이하 같다.)에 대하여 기획부터 처분까지 전주기에 걸쳐 기획·평가·관리 등을 실시하는 것을 말한다.
30. “정책지정”이라 함은 정책적으로 필요하다고 판단하여 수행과제와 그 수행기관을 장관이 지정하여 선정하는 방식을 말한다.
31. “품목지정”이라 함은 장관이 품목을 지정하되 제시된 품목 내에서 자

유공모 방식으로 과제 및 수행기관을 선정하는 방식을 말한다.

32. “계속과제”라 함은 총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 연차·단계 평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제를 말한다.
33. “문제과제”라 함은 평가 결과가 중단 또는 불성실수행인 과제, 이 요령 등 관련 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하는 과제를 말한다.
34. “성과활용”이라 함은 사업 수행으로 발생하는 유·무형적 성과물을 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
35. “성과분석”이라 함은 전담기관이 제3조 각 호의 사업에 대해 지역, 유형 등으로 구분하여 사업수행 성과를 분석하는 것을 말한다.
36. “수익금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입 금액을 말한다.
37. “수입금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 금액을 말한다.
38. “실시”라 함은 사업수행과정 또는 그 결과로 획득한 성과물을 사용(사업수행결과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다)·양도(기술이전을 포함한다)·대여 또는 수출하는 것을 말한다.
39. “기술료”라 함은 사업의 성과를 실시하는 권리(이하 “실시권”이라 한다)와 관련하여 실시권자가 국가, 전담기관 또는 사업수행결과의 소유권자에게 현금 또는 유가증권 등으로 지급하는 금액을 말한다.
40. “기술실시계약”이라 함은 사업수행성과를 소유한 자와 사업수행성과를 실시하고자 하는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.
41. “지식재산권”이라 함은 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 지식재산에 관하여 법률로 정한 권리 또는 법률상 보호되는 이익에 관계된 권리를 말한다.
42. “연구부정행위”라 함은 과제의 제안, 수행, 결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 호의 행위를 말한다.
 - 가. 수행자 자신의 사업수행 자료 또는 결과 등을 위조 또는 변조하거나 부당한 논문저자 표시를 하는 경우
 - 나. 수행자 자신의 사업수행 자료 또는 결과 등에 사용하기 위하여 다른

사람의 자료 또는 결과 등을 표절하는 행위

다. 그 밖에 부정한 방법으로 사업수행을 하는 행위

43. “지역사업관리종합시스템”이라 함은 지역사업 관련 정보를 종합적으로 관리·활용하기 위하여 전담기관, 관리기관 또는 수행기관으로부터 사업 관련 정보를 수집하여, 정보공동활용 및 국가과학기술종합정보시스템에 정보제공을 목적으로 구축·운영되는 통합정보시스템을 말한다.
44. “실시간통합연구비관리시스템”이라 함은 사업비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위하여 수행기관이 직접 계좌이체, 신용카드 등을 통하여 사업비를 집행, 정산할 수 있는 통합정보시스템을 말한다.
45. “산업기술개발장비 공동이용시스템(e-Tube)”라 함은 장비의 기획, 도입심사, 구매, 등록, 이용, 관리, 처분 등 전주기를 통합 관리하기 위하여 장비전문기관이 구축·운영하는 시스템을 말한다.
46. “국가기술은행(NTB)”라 함은 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제7조에 의한 기술이전 및 사업화 촉진을 위하여 운영되는 기술이전 및 기술사업화 정보 등에 관한 정보관리시스템을 말한다.
47. “비영리기관”이라 함은 제2호, 제3호 및 사업자등록번호의 법인 구분코드가 ‘82’와 ‘83’인 경우를 원칙적으로 말하며, 설립근거 법률에 의거 영리 아닌 사업을 목적으로 설립되었음을 정관에 명기한 법인을 포함한다. 단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업의 경우는 영리기관으로 간주한다.
48. “실시기관”이라 함은 제3조 각 호 지역산업지원사업의 수행결과를 실시하는 권리를 획득한 기관(기업 포함)을 말한다.
49. “창의융합제품개발 과제”라 함은 지역 기업이 보유한 창의성으로 새로운 산업과 시장을 창출하여 지역의 창조경제 거점화를 도모하기 위하여 시·도별 대표산업에 창의성을 접목하는 과제로서, 구체적인 수행절차 및 내용에 대해서는 별도로 정한다.
50. “원천기술형”이라 함은 제품에 적용 가능한 독창적·창의적인 원천기술을 개발하는 과제의 유형을 말한다.
51. “혁신제품형”이라 함은 산업원천기술을 접목한 제품을 개발하는 과제

의 유형을 말한다.

52. “사전기획형 연구개발과제”라 함은 시장성 중심의 체계적인 과제기획을 위해 사전기획을 사업수행기간에 포함하여 지원하는 과제로서, 구체적인 수행절차 및 내용에 대해서는 별도로 정한다.
53. "사전지원제외"라 함은 제28조제2항의 신규평가를 위한 사전검토 단계에서 중복과제 여부, 참여제한 여부, 신청자격 등에 대한 검토 시 결격 사유가 있어 평가대상에 포함되지 않는 경우를 말한다.
54. "바우처"라 함은 중소·중견기업에 해당하는 주관기관이 협약기간 중 일정 시점 이후에 협약에서 지정하는 참여기관에 대한 전담기관의 사업비 지급을 정지·유예할 수 있는 권한을 말한다.
55. “바우처 제도”라 함은 중소·중견기업의 오픈이노베이션을 강화하기 위해 중소·중견기업에 해당하는 주관기관이 협약에서 지정하는 참여기관의 기술개발 진척상황이나 결과를 점검하고 이상 유무에 따라 바우처를 활용하여 해당 참여기관에 사업비가 지급되도록 하거나 지급을 유예시킬 수 있는 제도를 말한다.

②이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것 이외에는 「촉진법」, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “국가공동관리규정”이라 한다) 및 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 “기술혁신요령”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

제3조(지역산업지원사업의 구분) 이 요령은 다음 각 호의 사업에 적용한다.

1. 「균특법」, 「촉진법」에 의한 경제협력권산업육성사업(이하 “경제협력권사업”이라 한다)
2. 「균특법」, 「산업발전법」, 「산집법」, 「촉진법」, 「산업기술단지법」에 의한 지역특화산업육성사업(이하 “특화사업”이라 한다)
3. 「균특법」, 「촉진법」에 의한 지역산업거점기관지원사업
4. 「산집법」, 「균특법」, 「촉진법」에 의한 산업집적지경쟁력강화사업
5. 기타 장관이 지역산업 지원정책의 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 사업

제4조(적용범위) 제3조 각 호의 사업 중 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고 이 요령이 정하는 바에 따르고, 이 요령에서 정하지 않은 사항은 「기술혁신요령」, 「사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령(이하 “사업비요령”)」, 「기술료 징수 및 관리에 관한 통합요령(이하 “기술료요령”)」, 「산업기술개발장비 통합관리요령(이하 “장비관리요령”)」, 「보안관리요령」, 「연구윤리·진실성 확보 등에 관한 요령(이하 “연구윤리요령”)」 및 「산업통상자원부 보조사업 관리 규정(이하 “보조사업규정”)」을 준용한다.

제2장 지역산업지원사업의 운영체계

제5조(지역경제위원회) ①장관은 제3조에서 규정된 사업에 대한 중요사항을 심의·조정하기 위하여 지역경제위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

②지역경제위원회는 산업통상자원부 소관 차관을 위원장으로 하고, 광역지자체 부단체장 등 20인 내외의 위원으로 구성하며, 간사는 산업통상자원부 소관 실장으로 한다. 필요시 위임받은 자가 참석할 수 있으며 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다.

③지역경제위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정할 수 있다.

1. 지역사업 중장기추진계획 및 연도별 시행계획 수립에 관한 사항
2. 지역사업 예산 지원 및 추진에 관한 사항
3. 지역산업발전계획 및 지역산업진흥계획 수립에 관한 사항
4. 기타 지역사업과 관련하여 장관이 필요하다고 인정하는 사항

④지역경제위원회는 장관이 필요하다고 인정하는 경우에 이를 소집할 수 있으며, 의결할 필요가 있을 때에는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤위원장은 지역경제위원회의 효율적인 운영을 위하여 지역경제실무위원회 및 제3조 각 호의 사업별 소위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑥지역경제위원회에서는 제3항 각 호에 대한 사항에 대해 필요시 지역경제실무위원회 및 지역경제소위원회에 위임할 수 있다.

제5조의2(지역사업 조정위원회) ①장관은 지역사업간 중복 방지 및 연계 강

화를 위하여 지역사업 조정위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의·조정 할 수 있다.

1. 각 지역사업과의 연계 및 조정에 관한 사항
 2. 기타 장관이 필요하다고 인정하는 사항
- ②지역사업 조정위원회는 산업통상자원부 실장을 위원장으로 하고 국과장급, 광역지자체실장급 등으로 위원을 구성하여 운영할 수 있다

제5조의3(지역사업 종합심의위원회) ①장관은 제3조의 각 호 사업의 기획·평가·관리·예산 조정을 위하여 지역사업 종합심의위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의·조정 할 수 있다.

1. 해당 연도에 시행하는 세부사업의 추진계획
 2. 신규 지원 대상 과제 및 사업자의 확정
 3. 기타 사업별 기획·평가·관리·예산 조정에 관한 사항
- ②지역사업 종합심의위원회는 산업통상자원부 지역경제정책관을 위원장으로 하고 세부사업 담당과장급 등으로 위원을 구성하여 운영할 수 있다.

제6조(지역단위 성과평가) ①장관은 전담기관의 장으로 하여금 제23조에 따른 지역산업발전계획 및 지역산업진흥계획의 지역별 성과목표 대비 달성도 등에 대한 평가를 종합적으로 실시하게 할 수 있다.

②광역지자체장은 매년 지역단위 성과평가에 필요한 자체성과평가보고서를 장관이 정한 기한까지 전담기관의 장에게 제출하여야 하며, 평가관련 자료 요구에 적극적으로 협조하여야 한다.

③지역거점기관의 장과 관리기관의 장은 광역지자체의 자체성과평가보고서 작성을 지원하여야 하며 성과 결과를 지역사업관리종합시스템에 입력하여야 한다.

④전담기관의 장은 제1항의 평가를 위하여 별도의 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

⑤장관은 제1항의 평가를 위해 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있으며 평가 결과에 따라 지역별로 예산을 차등지급하거나 인센티브를 지급할 수 있다.

제7조(기관평가) ①장관은 전담기관의 장으로 하여금 산업기술단지 사업시행자, 관리기관, 지역특화센터 등을 대상으로 경영실적 등에 대한 평가를 대상별로 실시하게 할 수 있다.

②장관은 전담기관의 장으로 하여금 「평가편람」을 작성하여 평가대상 기관에 배포하고, 별도의 위원회를 구성하여 평가를 실시하게 할 수 있다.

③평가대상 기관장은 「평가편람」에 따라 경영실적보고서를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

④장관은 기관평가 결과를 대상기관의 성과 및 실적 개선을 위한 컨설팅 자료로 활용하고 우수 기관에 대해서는 인센티브를 지급할 수 있다.

⑤장관은 평가를 위해 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

제8조(중앙평가위원회 등) ①장관은 전담기관의 장으로 하여금 중앙평가위원회 등을 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의하게 할 수 있다.

1. 지원 대상 분야 및 지원 대상 과제의 도출
2. 신규과제 선정평가(이하 “신규평가”라 한다), 연차·단계평가, 특별평가, 최종수행결과 평가(이하 “최종평가”라 한다.) 및 성과활용평가 등
3. 사업계획서의 중요사항 변경 심의
4. 문제과제의 제재·환수조치 등에 관한 사항
5. 이의신청에 대한 심의에 관한 사항
6. 지역평가위원회 평가결과 심의 조정
7. 장관이 지역사업 또는 과제의 기획·평가·관리를 위해 중앙평가위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

②전담기관의 장은 중앙평가위원회 등을 효율적으로 운영하기 위해 별도의 작업반이나 실무위원회를 둘 수 있으며, 사업의 특성에 따라 필요한 경우 신규사업 투자적정성 및 기존 사업과의 중복성 등을 검토하는 신규사업 기획평가위원회를 구성할 수 있다.

③전담기관의 장은 중앙평가위원회 또는 별도의 위원회를 구성·운영하는 경우 제12조에 따른 평가위원단을 활용하여 평가위원을 확보하여야 한다. 이때, 전담기관의 장은 평가의 전문성과 공정성을 유지하기 위해 다음 각

호에 해당하는 자를 중앙평가위원회 등에서 배제하거나 제척하여야 한다.

1. 산업통상자원부 공무원 및 소관 전담기관 직원
2. 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 자
가. 평가대상과제의 참여연구원
나. 상호 간 평가자(“상호 간 평가자”란 신규 공고한 사업 중 동일 사업의 A과제와 B과제에 대한 평가가 진행될 경우, A과제의 총괄책임자 및 참여기관 책임자가 B과제에 대한 평가위원 a가 되는 것과 동시에 B과제의 총괄책임자 및 참여기관 책임자가 A과제의 평가위원 b가 될 경우의 a와 b를 말한다. 단, 어느 한쪽만이 상대방 평가위원으로 참석하는 일방 평가의 경우에는 제척 사유에 해당되지 않는다.)

3. 평가대상과제의 수행기관과 동일기관에 소속한 전문가
4. 제12조제5항에 해당하는 전문가
5. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

④ 심의·평가받는 기관은 심의·평가의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 해당 평가위원에 대해 기피 신청을 할 수 있다. 이 경우 기피 대상 위원을 제외한 평가위원이 논의를 거쳐 기피 여부를 결정한다.

⑤ 평가위원은 다음 각 호에 해당하는 경우 스스로 그 심의·평가를 회피하여야 한다. 다만, 장관이 과제평가를 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 적용하지 않을 수 있다.

1. 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 평가 대상 과제의 총괄책임자·참여기관 책임자와 사제관계(최종 학위의 지도교수에 한함)이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)인 경우 및 계열사의 소속 직원인 경우 및 같은 기관에 소속된 전문가

⑥ 제3항에도 불구하고 장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 산업통상자원부 소속 공무원이 예외적으로 평가위원의 자격으로 중앙평가위원회에 참여할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 장관이 인정하는 경우에는 사업별 특성을 감안하여 외부전문기관 또는 해외전문가 등 평가위원단에 속하지 않은 전문가를 제1

항 각 호에 따른 평가에 활용할 수 있으며, 사업비 점검 또는 정산을 위하여 현장실태조사 시 위탁정산기관의 담당회계사를 활용 할 수 있다.

⑧중앙평가위원회 등은 사업별로 정하는 바에 따라 발표평가, 서면평가, 현장방문평가, 토론평가 또는 이들을 혼합한 평가방법, 합숙평가 방법으로 할 수 있다.

⑨전담기관의 장은 각종 평가에 대한 이의신청이 주관기관으로부터 접수 될 경우에는 그 적정성을 검토하여 원안확정 통보 또는 재심의 평가위원회에 상정할 수 있다. 이때, 재심의 평가위원회에 상정하지 않기로 결정한 경우에는 이의 기각 및 원안 확정 통보를 하고, 재심의 평가위원회를 개최 할 경우에 이의 신청자에게 기존 평가위원에 대한 기피신청 기회를 부여 하여야 한다.

⑩평가위원회는 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 20일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.

⑪장관은 보안과제로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우에는 평가절차에 관하여 제1항부터 제10항까지를 적용하지 아니할 수 있다.

⑫전담기관의 장은 사업간 기술분류가 일치하는 과제들을 통합하여 평가 할 수 있다.

제9조(지역평가위원회 등) ①전담기관의 장은 제8조제1항에도 불구하고 효율적인 사업추진을 위하여 제3조 각 호의 사업 중 일부 사업에 대해서 관리기관의 장으로 하여금 제12조에 따른 평가위원단을 활용하여 지역평가위원회 등을 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의하게 할 수 있다.

1. 신규 평가, 연차·단계평가, 특별평가, 최종평가, 성과활용평가 등
2. 사업계획서의 중요사항 변경 등의 심의
3. 이의신청에 대한 심의에 관한 사항
4. 기타 전담기관의 장이 지역평가위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

②관리기관의 장은 지역평가위원회 구성·운영 시 제8조제3항부터 제10항 및 제12항을 준용함으로써 원칙으로 한다.

제10조(특정평가) ①장관은 전담기관의 장으로 하여금 제3조 각 호의 수행 사업 중 성과가 미진하거나 사업구조 및 절차의 점검 등이 필요한 사업을 대상으로 특정평가를 실시할 수 있다.

②장관은 전담기관의 장으로 하여금 특정평가계획을 수립하고 별도의 위원회를 구성하여 평가를 실시하게 할 수 있다.

③관리기관의 장은 전담기관의 장으로부터 특정평가와 관련된 자료의 제출을 요구받을 경우 적극적으로 협조하여야 한다.

④전담기관은 평가결과를 장관에게 보고하여야 하며, 장관은 평가결과를 해당 사업 또는 예산 등에 반영 조정하여야 한다.

⑤장관은 특정평가를 위해 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

제11조(중앙장비심의위원회) ①장관은 장비전문기관의 장으로 하여금 중앙장비심의위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의하게 할 수 있다.

1. 부가가치세가 포함된 금액을 기준으로 3천만원 이상의 구입비용이 소요되는 장비(모듈화 된 장비는 실제 사용모듈 전체의 구입비용을 기준으로 함) 도입의 타당성, 중복성, 활용성 등(단, 자체적으로 개발하고 설계하여 제작을 외주 발주하는 장비는 3천만원 이상일 경우라도 상정하지 않는다.)

2. 유희, 저활용 또는 불용 장비에 관한 사항

3. 장관이 장비통합관리를 위해 중앙장비심의위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항

②중앙장비심의위원회의 운영 및 구성에 대해서는 별도 요령으로 정한다.

제12조(지역산업지원사업평가위원회) ①장관은 전담기관의 장으로 하여금 사업의 평가 및 관리 등의 업무에 전문가를 활용하기 위해 지역산업지원사업평가위원회(이하 “평가위원회”이라 한다)을 구성하여 운영하게 할 수 있다.

②전담기관의 장은 「기술혁신요령」 제6조에 의한 산업기술혁신평가단을 준용함을 원칙으로 하되 평가위원단을 별도로 구성할 수 있다.

③전담기관의 장은 평가위원 자격검토, 적격성 평가 및 평가이력 등을 관

리·활용하며, 관리기관의 장은 산업통상자원부의 승인 하에 평가위원단을 공동 활용할 수 있다.

④평가위원단 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 논문·특허·연구경력 등의 전문성을 추가 검토하여 본인의 신청이나 관리기관, 산업기술단지 사업시행자, 지역특화센터 등 관계기관의 추천을 받아 모집한다. 다만, 전담기관의 장이 인정하는 경우에는 임시로 등록하여 활용할 수 있다.

1. 산업계(기업, 업종별단체 및 민간협회 등 포함)

가. 박사학위 소지자

나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상 경력자

다. 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자

라. 기술사 소지자

2. 학계

가. 2년제 대학 이상에서 조교수 이상의 교수

3. 연구계

가. 박사학위 소지자

나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상 경력자

4. 공무원

가. 5급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 해당분야의 전문성이 인정되는 자

5. 기타 위와 동등한 전문성이 있다고 인정되는 자

⑤다음 각 호에 해당되는 위원은 평가위원단에서 제외할 수 있으며, 자격 상실 사유가 해소되는 경우 평가위원단에 재등록할 수 있다.

1. 사망, 이민, 퇴직, 본인 고사, 연락 두절, 기본정보 미제공이나 미흡으로 활용이 불가능한 위원

2. 국가연구개발사업에 참여제한을 받고 있는 위원

3. 위원 등록을 신청할 때 허위사실을 기재한 위원

4. 이 요령에서 정한 의무사항을 이행하지 않은 위원

5. 불성실하거나 불공정하게 평가를 행한 사실이 있는 위원

6. 제8조제4항에 따른 회피를 이행하지 않은 위원

7. 기타 평가위원단 위원으로 활용하기에 적합하지 않다고 인정되는 위원
- ⑥전담기관은 평가위원단에 등록된 위원이 위원회 및 현장실태조사 등에 참여하는 때에는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.
- ⑦전담기관의 장은 평가위원단에서 과제별 책임평가위원을 지정할 수 있으며, 최종평가까지의 진도점검 및 각종 평가에 참석하도록 할 수 있다. 이때, 책임평가위원에게는 심의수당 외에 별도의 책임평가위원 수당을 지급할 수 있으며, 불성실한 평가 또는 수행기관과의 부적절한 관계가 밝혀질 경우 경중에 따라 책임평가위원의 자격을 상실할 수 있다.
- ⑧관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 제6항 및 제7항의 업무를 관리기관에서 할 수 있다.

제13조(전담기관) ①장관은 법령에 따라 지역사업의 효율적 추진과 평가·관리 등을 위하여 전담기관을 지정하여 다음 각 호의 해당업무의 일부 또는 전부를 수행하게 할 수 있다.

1. 지역사업 계획수립 지원 및 관련 정책연구
2. 지역산업발전계획 및 지역산업진흥계획 수립 지원
3. 사업수요조사 및 조사결과의 종합분석
4. 기술예측조사, 기술수준조사, 기술경쟁력분석 및 지역혁신역량조사 등 사전조사
5. 지역기술로드맵 수립, 특허, 표준화·인증·디자인 동향조사, 경제적 타당성 분석 및 수행과제 발굴
6. 신청계획서 검토·조정, 수행결과보고서 검토, 과제의 신규평가 및 수행결과 평가 등 중앙 및 지역평가위원회 등의 운영에 관한 사항
7. 현장실태조사, 사업비 지급 및 정산 등 사업의 수행관리에 관한 사항
8. 문제과제 및 국비에 대한 제재·환수조치 등에 관한 사항
9. 사업의 성과분석, 성과의 관리·활용 및 사업화 촉진에 관한 사항
10. 기술료의 징수, 사용 및 관리 등에 관한 사항
11. 사업의 보안 및 윤리에 관한 사항
12. 지역사업관리종합시스템 구축·운영에 관한 사항
13. 지역사업 관련 교육훈련, 해외교류·협력 등 종합지원

14. 지역단위 성과평가에 관한 사항
15. 산업기술단지 사업시행자, 관리기관, 지역특화센터 등의 기관평가에 관한 사항
16. 특정평가에 관한 사항
17. 산업기술단지 사업시행자 조성·운영 및 지정·신청에 관한 사항
18. 관리기관의 평가·관리 및 기관운영 실태에 대한 관리·감독에 관한 사항
19. 기타 사업의 기획·평가·관리 등에 관하여 장관이 필요하다고 인정하는 사항

②전담기관의 장은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 이에 관한 연구를 직접 수행할 수 있으며, 수행기관 및 관리기관, 산업기술단지 사업시행자 등 관계기관으로부터 의견수렴, 자료요청 또는 현장실태조사를 하거나 특허, 표준 등 관련 분야의 전문가를 참여시킬 수 있다.

③장관은 효율적인 사업 추진을 위하여 필요한 경우 전담기관이 수행하는 업무의 일부를 별도의 기관이나 단체가 지원하도록 할 수 있다. 이때, 업무를 지원하는 기관이나 단체는 제2조제1항제7호를 준용한다.

④전담기관의 장은 제1항 각 호의 업무를 효율적으로 수행하기 위해 이 요령에 저촉되지 않는 범위 안에서 장관의 승인을 받아 별도의 규정을 제정하여 운영할 수 있다.

제14조(관리기관) ①장관 또는 전담기관은 지역사업에 대한 공정하고 체계적인 평가와 관리, 그리고 효율적인 추진을 위하여 수도권을 제외한 13개 광역시·도별로 지역사업평가단을 구성·운영할 수 있으며 세종특별자치시의 경우 충남지역사업평가단에서 해당 업무를 수행하게 할 수 있다.

②지역사업평가단은 지역사업의 과제별 평가·관리 업무 지원 및 지역사업의 기획 지원 등과 관련하여 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지역사업계획 수립 지원
2. 지역사업평가단 운영계획 수립 및 계획서 제출
3. 지역사업 추진을 위한 조사·분석 수행 지원

4. 계획된 민간부담금 및 지방비의 확보 등에 관한 사항 지원
5. 연차보고서 및 최종보고서의 접수 지원
6. 지역사업평가단 사업비 관리 및 사용실적 보고
7. 경영실적보고서 작성 및 기관평가 수검 관련 업무
8. 과제평가 세부계획 수립 및 지역평가위원회 등의 구성·운영 지원
9. 과제의 신청접수, 신청서 검토 및 신규평가, 현장실태조사, 연차·단계평가, 특별평가, 최종평가, 성과활용평가 및 사업비 조정 등에 관한 사항 지원
10. 사업비 정산, 환수, 기술료 징수 등에 관한 사항 지원
11. 사업수행성과의 활용 및 성과활용현황보고서 등 접수·검증·보고 및 제출 지원
12. 지역사업관리종합시스템을 통한 과제 수행실적 및 성과 관리 등에 관한 사항 지원
13. 국가연구개발사업 등의 조사·분석·평가자료 제출 지원
14. 사업의 보안 및 윤리에 관한 사항 지원
15. 기타 전담기관의 장이 지역사업의 추진 및 평가·관리 업무와 관련하여 별도로 정한 사항

③지역사업평가단은 「민법」 제32조에 따른 법인으로 설립하여 운영할 수 있다.

제15조(장비전문기관) ①장관은 장비의 통합관리를 위하여 장비전문기관으로 하여금 다음 각 호에 해당하는 업무의 일부 또는 전부를 수행하게 할 수 있다.

1. 장비의 전략적 구축 및 활용 등에 필요한 정책연구
 2. 장비 도입·활용결과 조사·분석 등 성과분석
 3. 중앙장비심의위원회의 구성·운영에 관한 사항
 4. 장비의 기획, 도입심의, 구매, 장비등록, 활용, 유지보수, 회수, 재배치 등 통합관리에 관한 사항
 5. e-Tube 구축·운영에 관한 사항
 6. 기타 장비의 통합관리를 위하여 장관이 필요하다고 인정한 사항
- ②장비전문기관의 장은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요

한 사항은 별도 요령으로 정하는 바에 의한다.

제16조(산업기술단지의 사업시행자 등) ①장관은 지역사업의 효율적 추진을 위하여 「산업기술단지법」에 따라 산업기술단지를 조성·운영하기 위한 사업시행자를 지정한다.

②사업시행자는 산업기술단지 조성·운영과 관련하여 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 산업기술단지의 조성·운영·관리, 성과활용 및 진행상황의 보고
2. 산업기술단지 조성·운영에 필요한 사업비 및 인적·물적 자원의 조달·집행·관리
3. 산업기술단지의 효율적인 운영·관리를 위한 「산업기술단지 관리지침」 수립·시행
4. 지역혁신자원의 유기적 연계 및 협력기반 확산
5. 지역혁신을 위한 기획·조사·분석 사업 수행
6. 지역 내 구축장비, 전문 인력, 기업 등에 대한 종합적인 데이터베이스 구축·운영
7. 기술이전 및 산업기술단지에 대한 투자 촉진
8. 경영실적보고서 작성 및 기관평가 수검 관련 업무
9. 기타 산업기술단지 조성·운영과 관련하여 장관이 필요하다고 인정하는 사항

③사업시행자인 법인의 임원에는 이사장, 원장(총괄책임자를 말한다), 감사, 이사(이사장과 원장을 포함한 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다)를 둔다.

④전담기관은 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산업기술단지 조성·운영에 관한 사항
2. 사업시행자의 지정·취소에 관한 사항
3. 지정신청서 등의 검토·조정 및 심의
4. 기타 산업기술단지와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

⑤산업기술단지 사업시행자로 지정받고자 하는 자(이하 “지정신청자”라 한다)는 「산업기술단지법」 시행규칙 제3조에 따라 장관에게 지정신청서를 제

출하고, 장관은 지정신청서의 검토·조정 및 심의를 위해 전담기관으로 하여금 평가위원회를 개최토록 할 수 있다.

⑥전담기관은 제5항의 지정신청서의 검토·조정 및 심의를 위해 현장실태조사 및 평가위원회를 개최할 수 있으며, 장관은 전담기관의 평가결과를 조정·확정하고 이를 전담기관 및 지정신청자에게 통보한다. 이때, 장관은 지정신청자에게는 사업시행자 지정증을 교부하여야 한다.

제17조(지역거점기관) 지역거점기관은 제2조제1항제6호의 기관으로 하며, 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.

1. 「산집법」 시행령 제7조의2제1항의 산업집적기획기구가 수행하는 지역 산업진흥계획 수립을 위한 지원 등의 업무
2. 지역산업발전계획 수립 지원
3. 지역혁신주체 간 정보교류 및 연계에 관련된 업무
4. 기타 지역사업의 효율적 운영을 위해 장관이 필요하다고 인정한 사항

제18조(지역특화센터) ①지역특화센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구개발 및 산·학·연 공동연구개발에 관한 사항
2. 연구개발지원 및 시제품생산지원
3. 창업·성장보육에 관한 사항
4. 장비활용, 시험·분석·평가에 관한 사항
5. 기술이전 거래, 마케팅 등 사업화 지원에 관한 사항
6. 보유 장비 운영·관리에 관한 사항
7. 기술·경영지도 및 교육에 관한 사항
8. 광역지자체에서 수립하는 지역산업발전계획 및 지역산업진흥계획 수립, 지역사업 성과관리 등의 지원
9. 경영실적보고서 작성 및 기관평가 수검 관련 업무
10. 기타 지역사업의 효율적 수행을 위하여 장관이 필요하다고 인정한 사항

②장관은 지역특화센터 건립 시 해당 지자체의 운영비 지원 등이 포함된 자립화 방안을 별도로 제출하게 하여야 하며, 지역특화센터 자립화 방안을

위해 지역특화센터에 중기재무운영계획을 보고하도록 할 수 있다.

제19조(주관기관) ① 해당 과제를 주도적으로 수행하는 주관기관과 주관기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서 등 신청 서류 제출
2. 과제 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리·책임
- 2의1. 전담기관, 세부주관기관 및 참여기관간의 협약체결, 과제 수행에 대한 총괄관리 및 종합적인 관리(총괄주관기관의 경우)
3. 계획된 민간부담금·지방비의 확보 및 부담
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설 및 행정지원
5. 사업비의 관리 및 사용실적 보고
6. 연차·단계보고서 및 최종보고서의 제출
- 6의3. 총괄주관기관에 연차·단계보고서 및 최종보고서 제출(세부주관기관의 경우)
7. 과제수행결과의 활용 및 성과활용현황보고서 등 제출
8. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 실적의 보고
9. 국가연구개발사업 등의 조사·분석·평가자료 제출
10. 수행과제의 보안 및 안전관리
11. 연구윤리 준수
12. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
13. 과제의 부정행위 등 문제가 발생하거나 사업비 횡령 등으로 수사기관의 수사를 받는 경우 전담기관에 통보. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관에 통보
14. 제2조제1항제22호에 의한 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가
15. 연구노트의 관리

② 사업에 참여할 수 있는 주관기관의 자격은 「촉진법」 제11조제2항 및 같은 법 시행령 제11조, 이 요령 제2조제1항제2호, 제3호 및 제3의2호에 해당하는 기관을 원칙으로 한다. 다만, 장관은 사업의 목적을 효과적으로 달성하기 위해 사업별로 주관기관의 자격 및 형태 등을 시행계획 공고 할 때

별도로 정할 수 있다.

③주관기관의 장은 협약에서 정하는 바에 따라 하나의 사업을 다른 기관과 협동 또는 공동으로 수행할 수 있다.

④대기업이 주관기관으로 신청한 과제인 경우에는 참여기관이 포함되어야 한다.

⑤주관기관의 장은 수행기관의 부도·폐업, 총괄책임자 유고 등 지역사업의 추진체계상 중대한 변동사항이 발생하였을 경우 이를 즉시 전담기관에게 통보하여야 한다.

제20조(참여기관) ①참여기관 및 참여기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행과제의 공동 참여 및 협력
2. 과제 협약체결 및 수행에 대한 관리
3. 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 사업비의 관리 및 주관기관의 사업비 사용실적의 보고 협조
6. 주관기관의 연차·단계보고서 및 최종보고서 작성 지원
7. 과제수행결과의 활용 및 주관기관의 성과활용현황보고서 작성 등 협조
8. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 실적의 보고
9. 주관기관의 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 작성 협조
10. 수행과제의 보안관리
11. 연구윤리 준수
12. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
13. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관에 통보
14. 기타 전담기관, 관리기관 또는 주관기관이 과제수행과 관련하여 요청한 사항에 대한 협조
15. 연구노트의 관리

②사업에 참여할 수 있는 참여기관의 자격은 「촉진법」 제11조제2항 및 같은 법 시행령 제11조, 이 요령 제2조제1항제2호, 제3호 및 제3의2호에

해당하는 기관을 원칙으로 한다. 다만, 장관은 사업의 목적을 효과적으로 달성하기 위해 사업별로 참여기관의 자격 및 형태 등을 시행계획 공고 할 때 별도로 정할 수 있다.

제21조(총괄책임자 및 참여기관 책임자) ① 해당 과제를 총괄하여 수행하는 책임자(이하 “총괄책임자”라 한다)는 다음 각 호의 자격을 모두 갖추어야 한다.

1. 주관기관에 소속된 자. 다만 관련 법령에 의거하여 원 소속 기관장이 겸임 또는 겸직을 허가한 경우와 「산업기술연구조합육성법」에 따른 산업기술연구조합이 주관기관인 경우 및 기업에 근무하는 정부출연연구기관의 기업지원연구직의 경우는 예외로 한다.

2. 해당 분야에 대한 경험과 능력을 갖춘 자

② 총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서의 작성
2. 사업비의 사용 발의, 관리 및 집행
3. 과제 수행과정의 조정 및 감독
4. 수행과제의 연차·단계 결과보고서 및 최종 결과보고서, 성과활용현황보고서의 작성 및 결과 보고
5. 과제수행결과의 실시 등 성과활용
6. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
7. 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가
8. 전담기관의 장이 요청한 지역사업의 연계·조정 등에 관한 사항의 협조 등. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 요청한 사항도 포함
9. 세부과제별 추진상황의 점검 및 조정(총괄주관책임자의 경우)
10. 종합적인 기술개발 조정 및 감독 등(총괄주관책임자의 경우)
11. 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항
12. 제12조에 따른 평가위원회 및 「기술혁신요령」 제6조에 따른 산업기술혁신평가단 신청

③ 총괄책임자는 임의로 변경할 수 없으며, 다만, 다음 각 호의 어느 하나

에 해당하는 경우에는 전담기관의 승인을 얻어 변경하여야 한다. 이때, 국제산업기술협력을 목적으로 하는 사업의 경우에는 예외로 할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관에 요청하여 승인을 득하여야 한다.

1. 총괄책임자가 6개월 이상 또는 수행기간의 1/4 중 기간이 짧은 경우 계속하여 외국에 체류하려는 경우
2. 주관기관의 장이 총괄책임자를 6개월 이상 또는 수행기간의 1/4 중 기간이 짧은 경우 계속하여 국내·외 기관에 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우
3. 그 밖에 총괄책임자가 6개월 이상 계속하여 해당 과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우

④총괄책임자는 해당 사업의 효율적 운영을 위하여 이 요령에 저촉되지 않는 범위 내에서 관련 전문가로 구성된 별도의 위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑤신규평가, 연차평가, 단계평가, 최종평가지 사업계획 및 계획대비 실적에 대한 발표는 특별한 사정이 없는 한 총괄책임자가 발표하여야 한다.

⑥참여기관 책임자에 대하여 제1항 내지 제3항을 준용한다. 단, 제1항 내지 제3항에서 '주관기관'은 '참여기관'으로, '총괄책임자'는 '참여기관 책임자'로 본다.

제3장 사업의 수요 발굴 및 시행계획 공고

제22조(지역산업기술분류체계) 장관은 지역사업의 기획·평가·관리에 관한 업무를 효율적으로 추진하기 위해 지역산업기술분류체계를 수립하여 활용할 수 있으며, 「기술혁신요령」 제16조의 산업기술분류체계를 활용할 수 있다.

제23조(지역산업발전계획 및 지역산업진흥계획의 수립) ①광역시자체는 지역 특성에 맞는 지역산업발전계획과 연차별 시행계획인 지역산업진흥계획을 수립하여 장관에게 제출하여야 하며, 지역거점기관의 장은 동 계획의 수립을 지원하여야 한다. 지역거점기관이 없는 경우 해당 지자체와 협의하여

- 장관이 별도의 기관을 지정하여 동 계획의 수립을 지원하게 할 수 있다.
- ②장관은 전담기관으로 하여금 지역·경제·산업 전문가 등으로 구성된 지역별 자문단 등을 구성하여 지역산업발전계획 및 지역산업진흥계획 수립을 지원·조정하게 할 수 있다.
- ③지역산업발전계획에는 중장기 산업육성 발전전략을 포함하며 세부적인 내용은 장관이 별도로 정한다.
- ④지역산업진흥계획에는 사업별 예산배분, 사업추진방안 등을 포함하며 세부적인 내용은 장관이 별도로 정한다.
- ⑤장관은 지역별로 지역산업발전계획, 지역산업진흥계획 및 사업의 성과 등을 평가하여 우수지역에는 인센티브를 지급할 수 있다.
- ⑥장관은 제1항의 업무를 지원하는 기관에 필요한 예산을 지급할 수 있다.
- ⑦장관은 평가를 위해 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

제24조(사업별 지원분야 발굴) ①장관은 지역사업별 지원 분야를 발굴하기 위하여 전담기관의 장, 해당 분야 전문기관의 장 또는 지자체장에게 다음 각 호의 사항을 실시하게 할 수 있다.

1. 기술환경 변화에 따른 기술동향을 분석하고 전망하기 위한 기술예측조사
 2. 국내·외 기술 분야별 기술수준조사 및 기술경쟁력분석
 3. 중장기적으로 확보가 필요한 핵심기술을 도출하기 위한 중장기 지역기술로드맵의 수립
 4. 지원 과제 발굴을 위한 수요조사 등
 5. 기타 장관이 지원 분야의 발굴을 위해 필요하다고 판단한 사항
- ②전담기관의 장은 제1항의 사항을 실시하기 위해 필요한 경우 해당분야 전문기관을 활용할 수 있다.
- ③전담기관의 장, 해당분야 전문기관의 장 및 지자체의 장은 제1항 각 호의 실시 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

제25조(과제기획) ①장관은 지역사업을 추진하고자 하는 경우에는 그에 대한 기술적·경제적 타당성 등에 대한 과제기획을 실시하여야 한다.

②장관은 제1항에 따라 과제기획을 실시함에 있어서 다음 각 호에 대해 검토를 하여야 한다. 다만, 과제의 특성상 부적합한 경우에는 이를 실시하지 아니할 수 있다.

1. 기술적 타당성 : 국내외 기술 시장 동향, 특허·표준화 동향, 인증·디자인 동향 등(단, 표준화·인증·디자인 동향 검토는 과제별 사업수행결과 연계가 필요한 경우에만 해당한다)
2. 경제적 타당성 : 국내외 시장동향, 산업현황, 사업화 가능성, 파급효과 등

③장관은 제1항 및 제2항의 과제기획을 효율적으로 실시하기 위하여 전담기관의 장으로 하여금 과제기획에 관한 전반적인 사항을 운영하게 할 수 있다.

④전담기관의 장은 민간의 의견을 과제기획에 반영하기 위해 과제기획의 과정이나 결과를 외부에 공개하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제26조(시행계획의 공고) ①장관은 매년 해당연도 지역사업의 추진방향 및 사업별 지원계획·추진일정 등을 포함하는 종합 시행계획을 수립하여 공고하여야 한다. 다만, 국가안보 및 사회·경제적인 파장이 우려되거나, 정책지정으로 추진하는 사업 및 그 밖에 사업특성에 따라 공고가 필요치 않다고 판단하는 경우에는 공고를 생략할 수 있다.

②장관은 제1항의 종합 시행계획에 따라 신규지원대상과제 공고 등을 위해 사업별 시행계획을 수립하여 공고하여야 하며, 사업별 시행계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업목적, 지원대상분야, 사업비 지원 규모 및 기간
2. 사업 추진체계
3. 사업비 지원기준 및 기술료 여부 및 징수 기준
4. 지원분야, 신청자격, 지원제외 처리기준
5. 평가 절차 및 기준(우대 및 감점기준 포함)
6. 근거법령 및 규정
7. 신청 방법 및 기한
8. 제출 서류 사항

9. 사업의 전담기관(전담기관 업무의 일부를 수행하는 기관이 있는 경우 이를 포함)
 10. 과제의 보안등급(「보안관리요령」 제9조제1항에 따른 분류 기준 적용) 관련 사항
 11. 국외 소재 기업·대학·연구소 또는 단체 등(이하 "국외기관"이라 한다)의 사업 참여 여부 등 사업별 특성에 관한 내용
 12. 기타 사업계획서 심의 등을 위해 필요한 사항
- ③장관은 제2항에 따른 사업별 시행계획을 홈페이지(지역사업관리종합시스템 등), 언론매체 등을 통해 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 지역산업지원정책상 시급히 추진할 필요가 있다고 인정되는 경우는 그러하지 아니한다.

제4장 사업의 신청 및 선정

제27조(사업의 신청) ①제3조 각 호에 따른 사업을 수행하고자 하는 자는 별도로 정한 서식에 따라 사업계획서 등을 작성하여 장관 또는 전담기관의 장에게 신청하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원 하는 사업의 경우 전담기관은 관리기관에 신청하도록 할 수 있다.

②제1항에 따라 사업을 신청하는 해당 사업의 참여연구원은 참여율이 10% 이상이어야 하며 동시에 수행하는 국가연구개발사업 과제가 최대 5개 이내여야 하고, 이 중 총괄책임자(세부주관책임자 포함)로서 동시에 수행하는 국가연구개발사업 과제는 최대 3개 이내여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 과제는 동시에 수행하는 과제로는 반영하지 않으나 참여연구원의 참여율 산정에는 포함한다.

1. 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제
2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
3. 총괄-세부과제 형태의 사업에서 총괄과제(세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제만 해당)
4. 중소·중견기업과 비영리기관의 공동기술개발 과제로서 장관과 미래창조과학부장관이 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업

5. 장관과 미래창조과학부장관이 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발사업

③제1항에 따라 사업을 신청하는 주관기관 중 중소기업과 중견기업은 동시에 수행하는 산업통상자원부 소관 국가연구개발사업 과제수를 아래표와 같이 제한한다.

주관기관유형	정상기업	한계기업
중견기업	5	4
중소기업	3	2

다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 과제는 동시에 수행하는 과제로 보지 않는다.

1. 제2항 각 호의 어느 하나에 해당 경우
2. 「기업 활력 제고를 위한 특별법」 제10조에 따른 사업재편계획 승인을 받은 기업이 사업재편계획이 종료되기 전에 과제를 신청하는 경우
3. 예비타당성 조사를 통해 편성된 예산으로 지원하는 과제
4. 국가표준기술개발 및 보급사업
5. 최종평가결과 “혁신성과”(“조기종료(혁신성과)”포함)를 받은 기업이 신청하는 과제(선정이 한번 된 후에는 더 이상 적용하지 않음)

④사업계획서에는 사업의 유형 및 추진 목적에 부합되는 사항이 명확히 제시되어야 하며, 사업별 특성에 따라 별도로 요구되는 사항을 포함하여야 한다.

제28조(신규평가) ①전담기관의 장은 제27조에 따라 신청된 사업계획서의 평가를 위하여 평가계획을 수립하여 장관에게 보고하여야 한다. 다만, 관리기관에서 평가를 지원하는 사업은 전담기관의 장이 평가기본계획을 수립하여 관리기관의 장에게 통보하고, 관리기관의 장은 세부 평가계획을 수립하여 전담기관의 장에게 승인을 득하여야 한다.

②전담기관의 장은 사업계획서의 구비요건, 중복과제 여부, 참여제한 여부, 기타 신청자격 조건 등에 대한 사전검토를 실시하여 평가대상여부를 결정하며, 필요한 경우에는 현장실태조사, 면담조사 등을 할 수 있다. 이때, 제

27조에 따라 사업을 신청한 자는 자격조건의 사전검토 등을 위해 전담기관의 장이 요청하는 사항에 대해 협조하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관이 요청하는 사항을 포함해야 한다.

③전담기관의 장은 사업계획서의 평가를 위해 제12조의 평가위원단을 활용하여 평가위원회를 구성하여야 하고, 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 제2항에 따라 평가대상으로 결정된 사업계획서에 대한 평가를 실시하여야 한다.

1. 수행과제의 필요성, 목표, 내용 및 수행방법, 예상성과
2. 수행과제의 수행능력(총괄책임자 및 참여기관 책임자의 연구 능력 및 수행기관의 관리·지원능력, 연구윤리 수준 등 포함)
3. 수행과제의 추진방법·전략·체계 및 수행기관의 역할 분담
4. 과제 수행을 위한 시설 확보 정도 및 장비 구축 타당성
5. 사업비 적정성 및 수행하는 기간의 타당성
6. 국가연구개발사업 및 지역산업지원사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복성(사업의 효율적인 관리를 위하여 같은 과제를 복수의 주관기관이 수행하도록 하거나 유사한 과제를 수행할 필요가 있는 경우 및 계속 지원의 필요성이 인정되는 성실수행 과제는 예외로 한다.)
7. 사업 결과의 활용 가능성 및 파급효과
8. 보안등급 분류의 타당성(「보안관리요령」제9조제1항에 따른 분류 기준 적용 적정성 검토)
9. 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행계획의 적정성
10. 공지된 기술 및 지식재산권 존재 유무. 단 아래 경우는 제외
 - 가. 기초연구단계
 - 나. 주관기관이 중소기업으로서 총 수행기간이 1년 이내인 과제
 - 다. 기반조성사업, 기업지원사업, 역량강화사업

④장관은 사업계획서를 검토하거나 평가할 때 사업별 우대기준을 별도로 정하여 우대 또는 불리하게 대우할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 유사하거나 동일한 사업계획을 통합하거나 공동사업으로 조직하여 사업계획서를 다시 제출하게 할 수 있다. 이때, 주관기관이나

총괄책임자가 일정한 기간 내에 사업계획서 등을 보완하지 않을 경우 지원 대상에서 제외할 수 있다.

⑥전담기관의 장은 국가연구개발사업정책 반영 등 필요한 경우에 같은 과제를 복수의 주관기관이 수행하도록 선정할 수 있다.

⑦전담기관의 장은 평가위원 명단, 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함한 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑧주관기관의 장은 통보받은 평가결과에 대해 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우 주관기관의 장은 평가결과를 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의 신청할 수 있으며, 이의신청은 1회에 한하며 주관기관의 장은 수행기관의 장이 이의신청할 것을 요청하면 이에 응하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 이의 신청할 수 있다. 관리기관의 장은 이의신청 내용 및 조치계획을 전담기관의 장에게 보고하여야 하며, 전담기관의 장은 보고내용을 검토하여 조치계획에 대한 의견을 제시할 수 있다.

⑨전담기관의 장은 사업계획서 평가결과를 장관에게 보고하여야 한다. 다만, 관리기관의 장은 평가결과를 전담기관의 장에게 보고하여야 하고, 전담기관의 장은 이를 종합하여 장관에게 보고하여야 한다.

⑩장관은 사업의 효율적 운영을 위하여 필요하다고 인정할 경우 전담기관의 평가 이전에 관리기관으로 하여금 사업계획서에 대해 사전 평가를 수행하게 할 수 있으며, 세부사항은 공고 시 정한다.

⑪전담기관은 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 제2항, 제3항, 제5항, 제7항의 업무를 관리기관에게 지원하도록 할 수 있다.

제29조(수행기관 선정 확정) ①장관은 제28조에 따른 사업계획서 평가결과, 예산규모, 지역산업진흥정책방향 등을 종합적으로 심의하여 수행기관을 최

종 확정하고 이를 전담기관의 장에게 통보하고, 전담기관의 장은 이를 주관기관의 장에게 통보한다.

②전담기관의 장은 제1항에 의한 확정 결과를 지자체장, 관리기관의 장에게 통보할 수 있으며, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 주관기관의 장에게 통보하게 할 수 있다.

③선정통보를 받은 주관기관의 장이 협약을 체결하기 전에 사업계획서를 변경하고자 할 경우에는 제35조를 준용하여 처리한다.

④장관은 협약을 체결하기 전에 제28조 제2항에 따른 결격사유 또는 제36조에 따른 협약 해약 사유가 있는 경우 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 선정되지 않은 과제 또는 선정 통보 후 협약하지 않은 과제의 사업계획서와 신규평가 관련 서류들을 제1항의 통보일로부터 1년 동안 보관하되, 그 이후에는 폐기할 수 있다.

제30조(주관기관선정의 특례) 장관은 지역산업진흥정책상 필요하다고 인정하는 경우 제27조부터 제29조의 규정에도 불구하고 정책지정 방식, 현장실태조사 또는 기관의 사업수행역량 평가 등 별도의 방법에 의하여 주관기관을 선정할 수 있다.

제5장 사업비의 산정

제31조(사업비 계상) ①사업비는 사용용도에 따라 직접비, 간접비로 구성되며, 비목별 사용용도 및 계상기준은 별표 1의 기준에 따르되, 세부사업별로 별도기준을 적용할 수 있다.

②제1항의 사업비는 연차별로 구분하여 현금 또는 현물로 계상하되, 세부사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제32조(사업비 조달 및 국비, 지방비의 지원기준) ①사업비는 국비, 지방비 및 정부 이외의 자가 부담하는 민간부담금 등 공동부담을 원칙으로 하되, 장관은 사업특성에 따라 부담비율을 별도로 정하거나, 해당연도 협약 시에

사업비의 전부 또는 일부를 국비로 지원할 수 있다.

②장관은 제3조 각 호의 사업에 대해 아래 표와 같이 수행기관 유형 및 과제 유형에 따라 국비를 차등 지원할 수 있다.

수행기관 유형	과제 유형	
	원천기술형	혁신제품형
대기업	해당 수행기관 사업비의 50% 이하	해당 수행기관 사업비의 33% 이하
중견기업	해당 수행기관 사업비의 70% 이하	해당 수행기관 사업비의 50% 이하
중소기업	해당 수행기관 사업비의 75% 이하	해당 수행기관 사업비의 67% 이하
그 외	해당 수행기관 사업비의 100% 이하	해당 수행기관 사업비의 100% 이하

③장관은 주관기관이 협약기간 내에 지방비 및 민간부담금을 확보하지 못한 경우 차년도 국비 지원액을 감액할 수 있다.

④장관은 국비의 경우 재원에 따라 보조금, 출연금으로 구분하여 지원할 수 있으며, 사업의 효율적 추진을 위하여 국비 사용 비목 및 용도를 제한할 수 있다.

⑤여러 개의 세부과제가 하나의 과제를 구성하는 경우, 세부과제 단위로 국비 지원 기준을 적용한다.

⑥제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 제5조의3에 의한 종합심의 위원회 심의 또는 제26조의 사업별 시행계획을 공고할 때 지원기준을 달리 정할 수 있으며, 정책적으로 중소·중견기업에 대한 지원을 강화하기 위해 공고시 사업별 또는 과제별로 중소·중견기업에 대한 국비의 배분 기준을 달리 정할 수 있다.

- 1.지역사업 기반조성사업
- 2.지역사업 기업지원사업
- 3.그 밖에 원천기술형 또는 혁신제품형으로 과제유형이 분류되지 않은 사업 또는 과제

⑦총수행기간 중 정부의 정책, 예산 또는 중앙 및 지역평가위원회의 평가 결과 등에 따라 연차별 국비는 변경될 수 있다.

⑧지자체의 장은 해당연도 협약 시에 사업비의 전부 또는 일부를 지방비로 지원할 수 있으며 제2항부터 제5항 및 제7항을 준용한다.

제33조(민간부담금) ①민간부담금은 수행기관이 현금이나 현물로 부담한다.

이 경우 연차협약 과제는 해당년도 협약할 때에 부담하며, 일괄 협약 또는 단계별 협약의 경우에는 수행기관이 매년 국비를 요청하기 전에 부담한다.

②민간부담금 중 현금은 참여기업(사업특성에 따라 업종별 민간 협회 또는 단체를 포함할 수 있다)이 부담함을 원칙으로 한다. 다만, 사업별 특성에 따라 비영리기관이 사업비를 부담하는 것이 필요하다고 인정되는 과제 경우에는 그러하지 아니한다.

③수행기관은 사업비의 일부를 국비 및 지방비로 지원 받을 경우 민간부담금 중 현금 부담 비율은 아래표를 따른다. 다만, 제32조제6항 각 호의 사업은 제5조의3에 의한 종합심의위원회 심의 또는 제26조 사업별 시행계획을 공고할 때 부담비율을 달리 정할 수 있다.

수행기관 유형	과제 유형	
	원천기술형	혁신제품형
대기업	해당 수행기관 민간부담금의 60% 이상	
중견기업	해당 수행기관 민간부담금의 50% 이상	
중소기업	해당 수행기관 민간부담금의 40% 이상	
그 외	필요시 부담	

④동일과제의 수행기관 간, 수행기관 내부의 거래는 현물로 부담하여야 한다.

⑤비영리기관이 현금을 부담하는 경우 제32조에 따른 국비 및 지방비 지원기준과 제1항에서 제4항까지의 민간부담금의 부담기준을 다르게 정할 수 있다.

⑥민간부담금 중 현물 부담 인정 및 인건비 현금 지원 등 그 밖의 세부 사항은 별표 1 및 「사업비 요령」을 따른다.

제6장 협약체결 및 사업비의 관리·사용

제34조(협약의 체결) ①주관기관의 장은 제29조에 따라 선정통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 장관 또는 전담기관의 장과 다음 각 호의 사항을 포함하여 별도로 정하는 서식에 따라 협약을 체결하여야 한다. 국비의 지원 등과 관련하여 장관이 협약을 체결할 필요가 있는 경우에는 장관이 직접 협약을 체결한다.

1. 과제명, 협약기간, 성과활용기간
2. 총괄책임자 및 수행기관에 관한 사항
3. 사업비의 지급, 사용, 관리 및 정산에 관한 사항
4. 과제수행결과의 보고 및 평가에 관한 사항
5. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
6. 연구장비의 관리에 관한 사항
7. 기술료에 관한 사항
8. 성과물의 귀속(발명진흥법 제2조제2호의 직무발명에 대한 승계를 포함한다.)·활용에 관한 사항
9. 협약 위반 시의 제재·환수에 관한 사항
10. 성과의 등록·기탁에 관한 사항
11. 연구윤리 준수 및 연구 부정행위 방지에 관한 사항
12. 보안 관리에 관한 사항
13. 사업계획서, 결과보고서, 성과 및 참여인력 등 사업 관련 정보의 수집·활용에 대한 동의에 관한 사항
14. 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항
15. 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행에 관한 사항
16. 그 밖에 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

②주관기관의 장은 제1항에 따라 협약을 체결하는 데 필요한 서류를 전담기관에 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 선정 통보일로부터 1개월 이내에 협약을 체결하지 않거나 필요한 서류를 제출하지 않은 경우 장관 또는 전담기관의 장은 해당과제의 선정을 취소할 수 있다. 국제공동연구 과제의 경우에는 2개월 이내로 한다.

③참여기관이 있는 과제는 별도로 정한 서식에 따라 전담기관의 장 또는 관리기관의 장, 주관기관의 장, 참여기관의 장이 일괄 또는 개별적으로 협약을 체결할 수 있다. 단, 국외 기관이 협약 대상자일 경우 전담기관의 장은 해당 국가 및 사업별 특성을 반영하여 협약의 내용을 별도로 정할 수 있다.

④제1항에 따른 협약은 다음 각 호 중 하나를 적용하여 체결할 수 있으며, 장관이 필요하다고 인정한 때에는 연장하여 적용할 수 있다.

1. 연차별 협약 : 수행기간을 1년 이하의 단위로 체결하는 협약
2. 일괄 협약 : 총 수행기간(1년 초과) 전체에 대해 일괄로 체결하는 협약
3. 단계별 협약 : 총 수행기간을 2~4년 단위의 여러 개 단계로 구분하여 각 단계별로 체결하는 협약

⑤부설연구소, 연구센터 등 법인격이 없어 독자적인 협약 주체가 될 수 없는 부속기관의 장이 협약을 체결하고자 할 때에는 소속기관의 장으로부터 해당과제의 수행과 관련된 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다.

⑥장관, 전담기관의 장은 제1항부터 제5항에 의한 협약을 「전자서명법」 제2조제1호에 따른 전자문서(같은 법 제2조제3호에 따른 공인전자서명이 있는 것에 해당하는 경우에 한정한다)로 체결할 수 있다.

⑦협약기간은 국비의 재원이 보조금인 사업에 대하여는 해당 회계연도를 원칙으로 하고, 출연금인 사업에 대하여는 각 사업별로 별도로 정하는 바에 따른다. 다만, 장관이 사업의 원활한 수행을 위해 필요하다고 인정한 때에는 협약기간의 소급·단축·연장을 할 수 있다.

⑧전담기관의 장은 협약 체결 전 제35조제1항의 사유가 발생하는 경우 주관기관에게 사업계획의 변경을 요구할 수 있다.

⑨주관기관의 장이 협약 체결 전 사업계획의 일부를 변경하고자 하는 경우 제35조제2항 및 제3항이 정한 바에 따른다. 이 경우 전담기관의 장은 평가위원회의 평가를 거쳐 과제 지원여부를 다시 결정할 수 있다.

⑩주관기관의 장은 제8항 및 제9항에 따라 사업계획이 변경된 경우, 변경된 내용으로 협약을 체결해야 한다.

⑪주관기관인 중소기업은 특허전문가를 활용하여 해당 과제의 특허 대응 전략을 사업시작일 시점부터 2년 내에 수립하여야 한다.

제34조2(협약체결의 중지) ①전담기관의 장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우 신규과제 또는 계속과제의 협약 체결을 중지할 수 있다. 다만, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 중지할 수 있고, 이를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 협약 체결 전 과제수행을 포기하는 경우
 2. 평가결과를 사업계획서에 반영하지 않은 경우
 3. 민간부담금 중 수행기관이 부담해야 하는 현금을 입금하지 않은 경우
 4. 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
 5. 해당 과제의 신청자격 또는 수행자격에 결격이 있는 경우
 6. 투자심사대상사업의 투자계약이 이행되지 않는 경우
- ②전담기관의 장은 협약 체결 통보일로부터 2개월 이내에 중지사유가 해소되지 않거나 그 기간 이전이라도 해소가 불가능한 것으로 인정되는 경우에는 지원제외 또는 중단으로 처리한다.
- ③전담기관의 장은 제2항에 따른 중단 사유가 제49조 제1항 각호의 하나에 해당하는 경우에는 참여제한 또는 국비 환수 조치를 취할 수 있다.

제35조(협약의 변경) ①전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다. 다만, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 변경할 수 있고, 이를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 장관이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 요청한 경우
 2. 전담기관의 장이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 요청한 경우
 3. 주관기관의 장이 협약 내용의 변경을 요청한 경우
 4. 일괄 협약 또는 단계별 협약을 체결한 과제의 경우 정부의 예산사정, 연차별 실적·계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
 5. 수행기관이 과제의 참여를 포기하여 수행기관을 변경하여야 하는 경우
- ②주관기관의 장이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 전담기관의 장에게 서면으로 승인을 요청해야 하며, 협약변경을 위한 승인 요청은 해당연도 협약 종료 1개월 전까지만 가능하다(연차별 정산 대상 사업의 경우 사업비 이월은 해당연도 협약 종료일까지 신청 가능함). 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우, 관리기관의 장에게 요청해야 한다. 다만, 제1호부터 제3호는 전담기관의 승인을 거쳐야

하며, 정책지정과제 및 장관이 협약을 체결한 과제의 경우 장관의 승인을 거쳐야 한다.

1. 주관기관의 변경
2. 최종 목표의 변경
3. 협약한 사업비 대비 지방비 및 민간부담금의 감액 등으로 인한 사업비의 변경
4. 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경
5. 제21조 제3항 및 제6항에 따른 총괄책임자 또는 참여기관 책임자의 변경
6. 참여기관의 변경(추가, 수행포기 등 포함)
7. 부가가치세가 포함된 건당 단가금액이 3,000만원 이상인 장비 또는 연구시설을 원래 계획 없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 장비 또는 연구시설로 변경(원래 계획된 장비 또는 연구시설을 구입하지 않는 경우도 포함)
8. 수행기간 또는 협약기간 변경
9. 연차별, 정산의 경우 사업비 이월
10. 사업비 관리계좌의 변경
11. 기반조성사업으로 구축된 장비를 당초 협약서에 명시된 전용공간 이외의 장소에 설치·운영하고자 하는 경우
12. 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 원래 계획보다 5% 이상 증액 또는 감액할 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우(여기서, “원래 계획”이라 함은 협약체결시 금액을 말하며, 변경승인을 받은 경우에는 승인된 금액을 말한다)

③주관기관의 장이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 전담기관의 장에게 서면으로 통보하여야 한다. 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 통보해야 한다. 다만, 사업관리시스템을 이용하는 수행기관은 위 시스템에 입력하는 것으로 변경 사항을 통보한 것으로 갈음할 수 있다.

1. 주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
2. 최초 협약한 사업비 대비 지방비 및 민간부담금의 증액 등으로 인한 사

업비의 변경

3. 참여연구원 및 참여율의 변경(학생인건비 통합관리기관의 학생연구원은 제외하며, 제27조제2항의 사항을 만족하여야 함)

4. 총 수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경

5. 「사업비요령」 제6조제3항의 범위 이내에서의 영리기관의 간접비 증액

④제2항 및 제3항의 각호를 제외한 협약사항은 본 요령 및 관련 규정에 특별히 제한하지 않는 한 전담기관과 사전 협의를 거쳐 변경할 수 있다. 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관과 사전 협의를 거쳐 변경할 수 있다.

⑤제1항 및 제2항에 따른 협약의 변경은 장관 또는 전담기관의 장의 협약 변경 통보 또는 승인 통보 시에, 제3항에 따른 협약의 변경은 전담기관에 또는 관리기관에 대한 통보 시에 그 효력이 발생한다. 또한, 전담기관의 장 및 수행기관의 장은 제1항제3호에 따른 전담기관의 평가결과 통보를 협약의 변경으로 간주한다.

⑥제5항 후단에 따른 협약 변경시에는 주관기관의 장은 변경사항을 반영한 결과를 차년도 사업비 지급요청 전까지 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑦전담기관의 장은 제3항제3호에 따라 변경된 참여연구원이 국가연구개발사업의 참여제한 기간 중인 사람일 경우에는 주관기관의 장에게 변경 취소 통보를 하여야 한다. 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당 업무를 수행할 수 있다.

⑧주관기관의 장은 3,000만원 이상의 장비도입심의 신청 이후에 변경 또는 취소가 필요한 경우에는 최초 신청일부터 20일 이내에 장비전문기관에 변경 또는 취소 신청을 할 수 있다. 이때, 제2항 제7호에 의한 변경 승인이 필요한 경우에는 전담기관의 변경 승인 공문을 첨부하여야 한다.

제36조(협약의 해약) ①장관 또는 전담기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 제5호의 경우에는 주관기관의 장 또는 참여기관의 장과 사전에 협의하여야 한다.

1. 해당 과제의 내용이 기 수행 되었거나 진행 중인 타 과제와 중복되는

경우

2. 민간부담금의 미부담, 보고서 미제출 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
 3. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
 4. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 5. 주관기관 또는 참여기관이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
 6. 제40조의3부터 제40조의6에 의한 연차·단계·최종평가 결과, 중단 또는 불성실 수행 평가를 받은 경우 그밖에 문제과제로 중단조치가 내려진 경우
 7. 총괄책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 제49조에 따라 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
 8. 주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
 9. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
 10. 과제의 평가에 불응한 경우
 11. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제 수행기관으로 선정되거나 사전 지원제외 대상임이 확인된 경우
 12. 연구부정행위로 판단된 경우
 13. 기술기반의 구축을 목적으로 하는 시설, 장비 등을 임의로 처분한 경우
 14. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
 15. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서 투자계약이 변경·무효화·양도된 경우
 16. 제49조제1항 각 호의 사유가 발생하는 경우
- ②전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이때 전담기관의 장은 사안이 경미하다고 판단되는 경우에는 협약의 해약 대신 위반사항에

대한 시정 요구 등의 조치를 취할 수 있다. 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당 조치를 취할 수 있다.

③연차평가, 단계평가 또는 특별평가 결과가 '중단(성실, 불성실)'으로 확정된 과제는 평가결과의 확정 통보로써 협약 해약의 통지를 갈음한다.

④제1항에 따라 협약이 해약된 경우 또는 협약 종료 후 제1항의 사유가 발견된 경우, 장관 또는 그 권한을 위탁받은 전담기관의 장은 해당기관 또는 해당자에 대해 귀책사유에 따라 제49조에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

제37조(사업비의 지급) ①장관 또는 전담기관의 장은 협약 체결 후 1개월 이내에 국비를 일시 또는 분할하여 지급할 수 있다. 다만 사업의 특성에 따라 지급 시기를 달리 할 수 있다.

②장관은 지역단위 성과평가 등을 통해 국비를 지역별로 차등 지원할 수 있다.

③지방비는 해당연도 협약 전 납입을 원칙으로 하되, 특별한 사유가 없는 한 해당연도 협약 체결 후 1개월 이내에 주관기관에 지급하여야 한다.

④전담기관의 장은 수행기관이 민간부담금 중 현금을 부담하는 과제는 사업비 계좌로 현금이 입금 된 후에 국비를 지급한다. 단, 불가피한 사정으로 입금이 지연될 경우 전담기관의 승인을 통해 국비를 우선 지급할 수 있다.

⑤장관은 지자체가 해당연도 협약기간 내에 지방비 등을 확보하지 못한 경우에는 해당연도 국비를 기준으로 지방비 미확보 비율에 해당하는 금액만큼 차년도 국비를 감액할 수 있으며, 관련사항을 차년도 지역산업진흥계획 평가 시 반영한다. 다만, 기초자치단체가 지방비를 미확보한 경우에는 관련사항을 해당 기초자치단체가 포함되어 있는 광역자치단체의 지역산업진흥계획 평가에 반영한다.

⑥장관은 국비의 재원이 보조금인 사업에 대하여는 사업의 효율적 추진을 위하여 필요하다고 판단되는 경우 협약 전에 연차별 투자계획상의 해당연도 국비의 일부를 지자체에 지급할 수 있다.

- ⑦지자체 및 수행기관이 이 요령에 따른 의무사항을 이행하지 않거나 수행기관의 채무불이행 등 재정적 위험이 발생한 경우에는 해당 사유가 해소될 때까지 국비 지급을 중지할 수 있다.
- ⑧전담기관의 장은 미집행 국비 및 그 이자를 분기별로 장관에게 보고하고 국고에 납입하여야 한다.
- ⑨장관은 예산의 효율적인 배분을 위해 필요한 경우 평가위원회의 평가결과 등을 반영하여 계속과제 등에 대하여 국비를 조정하여 지원할 수 있다.
- ⑩그 밖의 국비 지급에 관한 세부 사항은 「사업비 요령」을 따른다.

제38조(사업비의 관리 및 사용) ①수행기관의 장은 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장과 계정에 관리하여야 한다.

- ②수행기관의 장은 사업비 지출 시 제1항의 통장이나 계정과 연결된 사업비카드 또는 실시간통합연구비관리시스템에 등록된 카드 사용을 원칙으로 하되, 불가피한 경우에는 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있다.
- ③제1항에도 불구하고, 국가연구개발사업 과제를 10개 이상 수행하는 비영리 연구기관은 하나의 통장을 사용할 수 있으나 각 과제별로 계정을 두어 관리하여야 한다. 단, 국비가 보조금이거나, 사업별로 특별히 정한 경우에는 예외로 한다.
- ④수행기관의 장은 선량한 관리자의 주의를 다하여 사업비를 관리하고 사용하여야 하며, 자세한 사항은 「사업비 요령」을 따른다.
- ⑤바우처 제도 적용 대상 과제에서 전담기관은 협약에서 지정하는 참여기관에 대한 사업비는 바우처 행사에 관한 주관기관의 의사를 반영하여 단계별로 나누어 지급할 수 있다.
- ⑥바우처 제도 적용 과제에서 주관기관이 바우처 행사 여부에 대한 의사 표시를 지연하거나 참여기관에 대한 사업비 지급에 반대한 경우 참여기관은 전담기관에 대해 주관기관-참여기관 간 의견 조정을 위한 개입 및 사업비 미지급으로 인한 문제 해결을 위한 적절한 방안 제시, 권고 등을 요청할 수 있다.

제39조(장비 통합관리 등) ①수행기관은 3천만원 이상의 장비를 도입하고자

하는 경우 중앙장비심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

②제1항의 심의를 거친 장비는 원칙적으로 e-Tube의 전자입찰시스템을 통해 구매하여야 하고, 유휴·불용으로 판단되는 경우 e-Tube를 통해 처분신청을 하여야 한다.

③수행기관은 제2항의 절차를 통해 구매한 장비를 포함하여 1천만원 이상의 모든 구매 장비에 관한 정보를 「장비관리요령」에 정하는 바에 따라 e-Tube에 등록하여야 한다.

④공동활용을 목적으로 도입한 장비가 유휴·불용 등 상태에 이른 경우, 장관은 장비전문기관의 장으로 하여금 장비의 회수·재배치 등의 관리를 수행하도록 할 수 있다.

⑤수행기관의 장 또는 유휴·불용장비를 양수한 기관은 공동활용을 목적으로 도입한 장비의 활용실적보고서를 제6항의 별도 요령으로 정하는 바에 따라 장비전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑥그 밖에 장비의 도입심의, 구매, 관리, 처분 및 이관 등에 대한 세부 사항은 「장비관리요령」을 따른다.

제7장 사업 결과의 평가 및 사업비 정산

제40조(평가의 유형 및 기본원칙) ①수행 사업의 평가를 위한 평가의 유형은 다음과 같다.

1. 연차평가
2. 단계평가
3. 최종평가
4. 특별평가

②전담기관의 장은 제1항에 따른 평가를 시행한 결과 제49조 제1항에서 정한 사유가 있는 경우, 참여제한 및 국비 환수 등의 조치를 할 수 있다.

③주관기관의 장은 평가결과에 대하여 서면으로 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 이의신청에 대한 평가를 실시할 수 있다.

④평가대상 과제에의 규모 등 사업별 특성에 따라 절대평가, 상대평가 또는 이들을 혼합한 혼합평가의 방법으로 할 수 있으며, 평가결과에 따라 예산

을 차등 지원하거나 하위 등급 과제의 경우 중단조치를 취할 수 있다. 이때, 등급 및 중단비율 등의 세부기준 및 절차는 평가계획을 수립 할 때 별도로 정할 수 있다.

⑤수행기관의 장은 과제를 수행하면서 국가공동관리규정 제29조제1항에 따른 「연구노트지침」에 따라 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 전담기관 혹은 관리기관의 현장실태조사 시 제시하여야 한다. 이때, 기술개발사업 이외 사업의 경우 교육일지·장비일지 등 사업별 특성을 반영한 방식으로 같음할 수 있다.

⑥전담기관의 장이 제40조의2부터 제40조의6에 따른 사업수행 결과 및 문제과제를 심의하기 위해 제8조 및 제9조에 따른 평가위원회를 개최하고자 하는 때에는 해당 과제의 수행기관 신규평가위원회에 참석한 위원 1명 이상을 포함하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 해외전문가를 활용하는 등 전문성·객관성·공정성을 유지하도록 하여야 한다.

⑦제34조 제4항에 따라 일괄 협약, 단계별 협약을 체결한 과제는 연차평가를 실시하지 아니할 수 있다.

⑧전담기관은 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 제1항 각 호의 업무를 관리기관에게 하도록 할 수 있으며, 관리기관의 장은 제40조의2부터 제40조의6에 이르는 과제수행결과에 대한 평가결과를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑨장관은 제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부사항을 과제별, 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제40조의2(진도점검) ①주관기관의 장은 사업계획서에 표시된 진도점검 시점 또는 전담기관의 요청이 있을 경우에는 별도 서식에 의한 진도실적보고서를 제출하여야 한다. 이때 외부환경 변화 등에 의한 목표 변경 등이 필요하다고 판단되는 경우에는 목표 변경 등을 위한 관련 자료를 함께 제출할 수 있다.

②전담기관의 장은 제1항에 따른 보고서를 제출 받아 면담조사 또는 현장실태조사 등의 방법으로 과제의 진도점검을 실시 할 수 있으며, 그 결과를 연차평가 또는 단계평가에 반영할 수 있다.

③전담기관의 장은 제2항에 따른 점검 결과에 따라 필요한 경우 특별평가를 실시하여 과제의 중단 여부 등을 결정 할 수 있다.

④전담기관의 장은 제2항 및 제3항의 업무를 관리기관에게 수행하도록 할 수 있으며, 관리기관은 그 점검 결과를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

제40조의3(연차평가) ①주관기관의 장은 해당연도 과제 종료일 1개월 전까지 별도 서식에 의한 연차보고서 및 자체보안관리진단표를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 이때 연차별 협약 과제에 대해서는 차년도 사업계획서를 별도로 작성하여 제출하여야 한다.

②전담기관의 장은 제1항에 따른 보고서를 점검하거나 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 거쳐 “계속”, “중단(성실, 불성실)”, “조기종료(혁신성과, 보통, 성실수행)”로 판정한다. 이때, 조기종료(성실수행)는 1차년도 평가에는 적용하지 않는다.

③중단(성실) 판정은 수행기관에 대하여 해당 과제에 관한 참여제한 또는 정부출연금 환수 사유가 없는 경우만 적용한다.

④"중단(성실)" 또는 "중단(불성실)"으로 판정된 과제는 평가결과의 통보로써 제36조에 따라 협약이 해약된 것으로 본다.

⑤전담기관의 장은 사업별 특성을 고려하여 평가등급 및 평가절차를 달리 정할 수 있다.

제40조의4(단계평가) ①주관기관의 장은 단계 협약 종료일 1개월 전까지 별도 서식에 의한 해당 단계보고서 및 다음 단계 계획서, 자체보안관리진단표를 함께 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

②전담기관의 장은 제1항에 따른 단계보고서 및 다음단계 사업계획서 등에 대하여 현장실태조사 및 평가위원회 평가 등을 거쳐 “계속”, “중단(성실, 불성실)”, “조기종료(혁신성과, 보통, 성실수행)”로 판정한다.

③전담기관의 장은 단계평가를 실시함에 있어 해당 과제의 국내·외 특허동향, 기술동향 및 표준화·디자인 동향(표준화 또는 디자인 연계가 필요한 경우에 한한다), 사업화 가능성 등을 조사하여 그 단계의 평가에 반영할

수 있다.

제40조의5(특별평가) ①전담기관의 장은 과제 수행 도중이라도 수행기관의 갑작스러운 경영악화, 수행 지연, 제36조의 협약 해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 사유가 발견되는 경우 등에는 과제 중단 여부 또는 기타 조치를 취하기 위한 특별평가를 실시할 수 있다.

②전담기관의 장은 과제가 종료된 후라도 종전 과제 평가 과정에서 발견되지 아니한 사업비의 횡령, 편취 및 유용, 연구부정행위, 기타 제36조의 협약 해약 사유가 의심되는 경우에는 특별평가를 실시할 수 있다.

③전담기관의 장은 평가 종료시까지 필요한 경우에는 사업비 사용정지 등 필요한 임시 조치를 취할 수 있으며, 그밖에 특별평가 절차 및 기준에 관하여는 제40조의3 제2항부터 제5항, 제40조의6 제3항부터 제4항을 준용한다.

제40조의6(최종평가) ①주관기관의 장은 과제가 종료된 때에는 과제 종료일로부터 45일 이내에 별도 서식에 의한 최종보고서(전자 파일을 포함한다)와 자체보안관리진단표를 함께 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

②전담기관의 장은 최종보고서를 제출 받을 경우에 과제의 성격에 따라 국·공립기관, 정부출연·보조기관 또는 전담기관의 장이 인정하는 기관의 시험성적서를 첨부하게 할 수 있다.

③전담기관의 장은 제1항에 따른 최종보고서에 대하여 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 거쳐 “혁신성과”, “보통”, “성실수행”, “불성실수행”으로 판정한다.

④전담기관의 장은 사업별 특성을 고려하여 평가등급 및 평가절차를 달리 정할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 제4항과 관련하여 필요시 성과제고를 위해 기술성 평가와 사업화 평가로 분리하여 실시 할 수 있다.

제40조의7(평가 및 이의 절차) ①전담기관의 장은 제40조의3부터 제40조의6에 따른 평가위원회 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다. 단,

제40조의5의 특별평가의 경우 그러하지 않을 수 있다.

②제40조의3부터 제40조의6에 따른 평가를 실시하기 위한 보고서 등을 수행기관이 제출하지 않는 경우 “중단(불성실)” 또는 “불성실수행”으로 판정할 수 있다.

③수행기관이 제1항의 평가결과에 대해 평가 방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우 주관기관의 장은 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있다. 이 경우 제28조제8항을 준용하며 이의 신청자는 기존 평가위원회에 대한 기피 신청을 할 수 있다.

④전담기관의 장은 과제수행결과에 대한 평가결과를 장관에게 보고하여 확정을 요청하고, 장관은 이를 확정하여 전담기관의 장에게 통보한다. 전담기관의 장은 장관으로부터 받은 확정 결과를 주관기관의 장에게 통보하며, 관리기관의 장으로 하여금 이를 통보하게 할 수 있다.

⑤장관은 제40조제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부사항을 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

⑥장비전문기관의 장은 전담기관의 장이 평가를 실시하는 경우, 제39조제5항에 의해 제출된 장비의 활용실적보고서 및 e-Tube를 통한 장비 활용현황 결과 등을 토대로 전담기관의 평가에 필요한 의견을 제시할 수 있다.

⑦전담기관의 장은 평가시 자체보안관리진단표 검토의견에 지적된 내용을 반영하여 수행기관이 개선토록 할 수 있다.

⑧장관은 국가안보를 위해 필요할 경우 제40조의2부터 제40조의6에 따른 평가를 실시하지 아니할 수 있다.

⑨전담기관의 장은 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 제1항부터 제3항, 제7항의 업무를 관리기관의 장에게 하도록 할 수 있다.

제41조(평가결과에 따른 조치) ①장관은 "혁신성과" 평가를 받은 과제를 우수 과제 발굴 대상으로 선정할 수 있으며, 사업비 잔액에 대하여 회수하지 아니할 수 있다. 단, 사업비 잔액을 회수하지 않는 경우 주관기관의 장은 전담기관의 장의 승인을 받아 성과활용, 장비유지보수 등 과제와 관련된 후속연구의 비용으로 사용하여야 한다.

②전담기관의 장은 "중단(성실)" 평가를 받은 과제에 한하여 원인보고서 작성·논문작성·특허출원 및 등록·표준 제정 및 채택 등을 위한 과제 정리기간을 6개월 이내로 추가 인정 할 수 있으며, 이때 필요한 비용으로 당해년도 국비의 10% 이내로 민간부담 없이 추가 지원할 수 있다.

③전담기관의 장은 “성실수행” 평가를 받은 과제에 대하여 주관기관의 장으로 하여금 수행보고서를 작성하여 제출하도록 할 수 있다.

④주관기관의 장은 “중단(성실)” 또는 “성실수행” 통보를 받거나 과제수행포기에 관한 승인을 통보 받은 경우에는 전담기관의 장이 결과를 통보한 날 또는 승인한 날로부터 45일 이내에 사업의 중단(성실)·성실수행·포기에 대한 원인보고서(수행보고서)를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 하며, 전담기관의 장은 해당 성과물을 사업 수행기관 등이 활용할 수 있도록 사례를 공개할 수 있다. 단, 상대평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우 및 정부의 지역산업정책상 중단(성실)된 경우는 원인보고서 제출 대상에서 제외한다.

제42조(사업비 사용실적보고 및 정산) ①수행기관은 해당연도 과제수행 종료일부 3개월 이내(실시간통합연구비관리시스템 적용 과제는 2개월 이내로 하되 과제가 종료되는 최종년도일 경우는 45일 이내)에 별도로 정하는 서식에 따른 사업비 사용실적보고서를 전담기관의 장, 제2항의 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.

②제1항에도 불구하고 전담기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관(이하 ‘위탁정산기관’)에 위탁할 수 있으며, 장관은 전담기관들로 하여금 위탁정산기관의 선정 및 관리에 관한 공통의 운영방안을 마련하도록 하여 통일적인 업무 수행을 지시할 수 있다.

③전담기관의 장은 미집행 잔액 또는 부당 집행한 금액이 있는 경우 해당 금액 중 국비 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

④전담기관의 장은 분기별로 정산결과를 장관에게 보고하여야 하며, 정산업무가 지연되지 않도록 자체 점검을 실시하여야 한다. 다만, 관리기관의 장이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 분기별로 정산결과를 전담기관의 장에게 보고하고 정산금을 전담기관 장에게 납부하여

야 한다.

⑤전담기관의 장은 국비가 보조금이거나, 국비의 용도가 별도로 정해져 있는 경우에는 주관기관으로 하여금 국비와 대응자금을 분리하여 사업비 사용실적을 보고토록 할 수 있다.

⑥주관기관의 장은 정산결과 확정 통보일로부터 1개월 이내에 전담기관의 장에게 정산금을 납부해야하며, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 납부해야 한다. 단, 국비가 「균특법」에 따른 보조금인 경우에는 지자체로 납부하되, 지자체의 장은 국비 보조금 잔액에 대하여 해당사업에 재투자하게 할 수 있으며, 세부사항은 「균특법」 제43조 및 제44조를 따른다.

⑦사업비 사용실적 보고 및 정산에 관한 세부 사항은 「사업비 요령」을 따른다.

제8장 사업의 사후관리 및 성과활용

제43조(사업 종료 후 활용보고 및 평가) ①주관기관의 장은 「기술혁신요령」 제40조의2 제1항제1호에 따른 별도 서식에 의한 성과활용현황보고서를 과제가 종료된 해의 다음해부터 5년간 매년 2월말까지 전담기관에 제출하여야 한다. 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 장관은 사업별 특성 및 미래창조과학부의 국가연구개발사업 성과 조사, 분석 및 평가 일정에 따라 제출기간 및 제출 마감일을 조정할 수 있으며, 제40조의3, 제40조의4에 따른 “중단” 및 제40조의6에 따른 “불성실수행”인 과제 등 성과활용현황보고서 제출이 불필요하다고 인정되는 경우에는 이를 면제할 수 있다.

②실시기관은 사업수행성과의 활용현황을 5년간 매년 주관기관의 장에게 보고하여 제1항에 따른 성과활용현황보고서를 작성할 수 있도록 협조하여야 한다.

③전담기관의 장은 제1항에 따라 제출받은 성과활용현황보고서를 매년 종합 분석하여 장관에게 보고하여야 한다.

④장관은 종료과제의 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석을 위해 전

담기관으로 하여금 성과활용평가를 실시하게 하여야 하며, 그 결과를 사업 추진에 반영할 수 있다.

⑤장관은 전담기관으로 하여금 지역사업에 대한 주관기관별, 지역단위별, 광역단위별, 사업별 성과분석을 실시하게 할 수 있으며, 그 결과를 사업 추진에 반영할 수 있다.

⑥장비전문기관은 장비에 대하여 제1항에서 제4항을 준용하여 사업 종료 후 장비활용보고 및 평가를 실시할 수 있다.

⑦전담기관의 장은 제5항의 성과분석을 위하여 필요할 경우 현장실태조사 및 지역사업수혜자를 대상으로 고객만족도 조사를 실시할 수 있다.

제44조(사업결과의 공개 및 활용촉진) ①전담기관의 장은 최종보고서의 원문, 목록 및 초록집을 관련 수행기관, 산업계, 학계 등에서 활용할 수 있도록 널리 공개하여야 한다.

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 비공개기간 동안 제1항의 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 비공개기간 연장이 필요한 특별한 사유가 있는 경우에는 기간 만료일부터 3개월 이전에 전담기관의 장의 승인을 받아 최대 3년의 범위에서 연장할 수 있다.

1. 보안등급을 검토한 결과 보안과제로 분류된 경우 : 최대 3년 이내의 범위에서 해당 보안과제에서 정한 기간
2. 수행기관의 장이 지식재산권 취득을 위하여 공개 유보를 요청하여 장관이 승인한 경우 : 1년 6개월 이내
3. 수행기관의 장이 영업 비밀 보호 등의 정당한 사유로 비공개를 요청하여 전담기관의 장이 승인한 경우 : 1년 6개월 이내

③전담기관의 장은 사업수행결과의 활용을 촉진하기 위하여 기술이전기관 또는 지역사업간 연계, 주관기관간 연계, 지역간 연계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

④다음 각 호의 연구기관이 보유중인 사업수행결과를 양도, 실시권 허락, 기술지도, 공동연구, 합작투자 또는 인수·합병 등의 방법으로 이전하고자 하는 경우에는, 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제7조 4항 및 동법 시행령 제9조 절차에 따라 국가기술사업화종합정보망에 등록하여야

한다.

1. 공공연구기관
 2. 공공연구기관이 아닌 기관·단체로서 국가, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관(이하 "공공기관"이라 한다)의 지원을 받아 기술을 개발·보유하는 기관 및 단체
 3. 「산업기술연구조합 육성법」에 따른 산업기술연구조합
- ⑤제4항 각호의 연구기관의 장은 지식재산권의 양도에 관한 절차와 기준을 마련하여 전담기관 장의 승인을 받을 수 있으며, 승인받은 절차와 기준에 따라 양도한 지식재산권은 제4항에 따라 양도한 것으로 본다. 이때, 주관기관 등 지식재산권을 소유한 기관의 장은 지식재산권의 양도일로부터 3개월 이내에 그 사실을 전담기관의 장에게 신고하여야 한다. 단, 기술료를 완납한 경우는 예외로 한다.
- ⑥기술료징수 대상 사업이 아닌 경우 주관기관의 장은 해당사업으로 구축된 장비 및 공간 등을 지역사업에 활용하고자 하는 타 사업자에게 우선적으로 협조하여야 한다.
- ⑦기술기반의 구축을 목적으로 하는 과제의 주관기관의 장은 조성된 기술기반의 공동활용 등 사업의 성과물을 활용하는 데 필요한 제반조치를 취하여야 한다. 이때, 장관은 수행기간 종료 후 성과활용을 위해 필요하다고 인정되는 과제에 대하여 수행기간과 동일한 기간 내에서 국비를 추가로 지원할 수 있다.
- ⑧수행기관의 장은 사업종료 후 국가의 지원 없이 사업화 및 자립이 가능하도록 사업기간 중에 필요한 제반조치를 취하여야 한다.
- ⑨장관은 수행기간이 종료된 사업 중 사업성과의 활용촉진을 위하여 성과활용실적이 우수한 기관 또는 수익모델의 정착 및 고부가가치 브랜드화 등이 가능한 사업에 대하여 추가 사업비를 지원할 수 있으며, 지원대상 및 지원내용 등 세부사항은 별도로 정한다.

제44조의2(실시계약의 체결) ①수행기관의 장은 사업성과를 활용할 수 있도록 실시기관과 실시계약을 체결하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때 참여기업이 있는 과제의 경우 원칙적으로 그 참여기업이 실시기관이

되며, 사업성과물의 소유기관이 기업인 경우로써 직접 사업성과를 실시를 하고자 하는 때에는 실시계약의 체결을 생략할 수 있다.

②제1항에도 불구하고 사업성과물의 소유기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 참여기업 이외의 자와 실시계약을 체결할 수 있다.

1. 기반기술의 개발 등 성과물을 일반에 공개하여 활용할 목적으로 하는 과제
2. 참여기업 이외의 자가 실시를 원하는 경우로서 해당 성과물을 공동 소유한 참여기업이 동의한 경우
3. 다음 각 목 어느 하나에 해당하는 경우로서 참여기업이 정당한 사유가 있음을 소명하지 못한 경우
 - 가. 과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 실시계약을 체결하지 아니한 경우
 - 나. 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우
 - 다. 참여기업이 기술실시계약을 체결한 후 결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 않거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우
4. 그 밖에 전담기관의 장이 참여기업 외의 자가 실시할 필요가 있다고 인정하는 경우

③제2항에 따라 참여기업 외의 자와 실시계약을 하려는 때에는 최우선적으로 국내의 기술실시 능력이 있는 중소기업을 최우선순위 계약체결대상자로 하여야 한다. 다만, 이에 해당하는 중소기업이 없을 때에는 국내에서 생산 및 영업활동을 하고 있거나 할 예정인 자를 차순위 계약 체결대상자로 고려하여야 한다.

④전담기관의 장은 협약을 통해 대기업과 중소기업이 공동으로 과제를 수행하여 취득한 공동소유특허에 대하여 중소기업이 소유지분을 처분(양도, 질권 설정, 통상실시권 설정 등) 하고자 할 경우, 동 지분에 대해서는 공동소유자인 대기업에게 시장에서 통용되는 공정가격 기준으로 우선매수해 줄 것을 요구할 기회를 중소기업에게 부여하도록 할 수 있다. 만약, 대기업이 우선매수를 하지 않겠다는 의사를 표시한 경우 이는 중소기업 소유지분 처분에 대한 동의로 간주한다.

- ⑤수행기관은 해당 과제를 통해 각자 개발한 성과물의 실시를 위하여 필요한 범위 내에서 동 과제의 다른 수행기관이 보유한 성과물을 실시할 수 있다. 이때, 성과물의 실시기간 및 조건에 대해서는 서로 합의하여 정한다.
- ⑥제1항 및 제2항에도 불구하고 비영리기관은 참여기업이 아닌 중소기업이 무형적 성과물에 대해 실시 허락을 요청한 경우 이에 응하여야 한다.
- ⑦중소기업인 실시기업에 대한 기술료율은 「기술료 요령」에 따른 기술료율 이내에서 서로 합의하여 정한다.
- ⑧비영리기관은 참여기업 없이 단독으로 수행하여 소유한 무형적 성과물을 연구조합 등 업종별 단체에 알려야 하며 이를 실시하고자 하는 자는 연구조합 등 업종별 단체에 실시 중개를 의뢰할 수 있다. 이 경우 비영리기관은 연구조합 등 업종별 단체의 실시 요청에 성실히 응하여야 한다.
- ⑨전담기관의 장은 제5항부터 제8항까지와 관련하여 당사자 간에 분쟁이 발생한 경우 어느 한쪽 당사자가 서면으로 요청할 때에는 분쟁을 조정하기 위한 사실확인, 규정해석 등 자문에 응할 수 있다.
- ⑩기술료 비징수 과제를 수행한 수행기관의 성과물은 다음 각 호를 제외하고는 통상의 실시 또는 사용에 관한 권리를 허락하여야 한다.
 1. 협약에서 전용의 실시 또는 사용을 정한 경우
 2. 통상의 실시 또는 사용에 관한 권리를 받으려는 자가 없는 경우
 3. 기술의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우

제45조(성과물의 귀속 등) ①사업의 수행과정에서 발생하는 장비, 연구시설 및 시작품 등 유형적 성과물은 주관기관의 소유로 한다. 다만, 사업계획서에 따라 참여기관이 소유를 목적으로 취득한 유형적 성과물은 해당 수행기관의 소유로 한다.

②사업의 수행과정에서 발생하는 지식재산권, 보고서의 저작권, 연구노트 등 무형적 성과물은 개별 성과물을 연구개발한 기관의 단독 소유로 한다. 다만, 복수의 수행기관이 공동으로 성과물을 개발한 경우 그 성과물은 공동으로 개발한 수행기관의 공동소유로 하며, 단독 또는 공동 소유의 판단은 사업계획서 내용(추진방법, 편성도, 수행기관별 연구담당분야, 사업비 구성 등)을 근거로 성과물의 개발에 기여했는지 여부를 기준으로 한다.

③제1항 및 제2항에도 불구하고 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 유·무형적 성과물을 국가의 소유로 할 수 있다.

1. 국가 안보상 필요한 경우
2. 사업수행결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
3. 제1항 및 제2항에 따라 연구개발 성과물을 소유하게 될 기관이 국외에 있는 경우
4. 수행기관인 영리기관이 직접 실시하고자 하는 성과물에 대해 정당한 사유 없이 이를 실시하지 않는 경우
5. 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조에 따라 국비가 보조금인 사업을 수행한 경우
6. 기타 수행기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

④장관은 제3항제3호에도 불구하고 해당기관과 공동으로 연구를 수행한 주관기관 또는 참여기관이 국내에 소재하는 경우 협약에서 정하는 바에 따라 국내에 있는 수행기관의 소유로 할 수 있다.

⑤수행기관의 장은 사업수행성과에 따른 결과로서 수행기관이 지식재산권을 출원·등록하거나 포기하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취하여야 하며, 관련 서류는 전자문서로 제출할 수 있다.

1. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 과제별 고유번호, 지원하는 중앙행정기관(산업통상자원부), 과제명의 기재가 누락되지 않도록 하여야 하며, 수행기관의 명의로 출원하거나 등록하여야 한다. 단, 개인업체의 경우 대표자 명의로 된 경우는 예외로 한다.
2. 국내 또는 국외에서 출원하는 지식재산권의 경우 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 관련 서류를 수행결과 보고서에 반드시 첨부하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 특허명세서 품질의 향상 등을 위하여 관련 서류 제출 연기가 필요한 경우 이러한 사실 및 향후 제출 시점을 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.
3. 국내 또는 국외에서 등록된 지식재산권의 경우 등록공보의 사본 등 관련 서류를 수행결과보고서에 반드시 첨부하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 특허명세서 품질의 향상 등을 위하여 관련 서류 제

출 연기가 필요한 경우 이러한 사실 및 향후 제출 시점을 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.

4. 국내 또는 국외에 등록된 지식재산권의 포기로 권리가 소멸되는 경우에는 그 권리 소멸일 전에 그 사실을 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.
5. 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 제출·통보하여야 한다.

⑥장관은 제3항에 따라 국가가 소유하게 된 유·무형적 성과물을 전담기관 또는 「산축법」에 따른 한국산업기술진흥원에 위탁하여 관리하게 할 수 있다. 이때, 장관은 소유하게 된 유·무형적 성과물을 소관 사업에 참여한 자가 우선적으로 활용하도록 할 수 있다.

⑦기반조성 목적으로 추진한 사업의 경우에는 다음 각 호를 따른다.

1. 건물, 장비 및 시설은 주관기관이 소유하는 것을 원칙으로 하되, 성과 활용기간이 종료되기 전까지는 국가가 처분권을 행사한다.
2. 성과물의 소유기관의 주된 사무소의 소재지가 해당지역에 위치하지 않거나 주관기관이 해당지역에 사업자등록을 하지 않은 경우에는 성과활용기간이 종료된 이후에 해당 지자체가 건물, 장비 및 시설에 대한 처분권을 행사한다.
3. 장관은 시설 및 장비의 활용이 저조할 경우 수행기관, 지자체 등과의 협의를 거쳐 공동 활용 촉진을 위해 제3의 기관 등으로 시설 및 장비를 이전할 수 있다.
4. 국비가 보조금인 사업의 성과물인 경우 「보조금관리에 관한 법률」 제35조제3항에 따라 성과활용기간이 종료된 후에도 장관의 승인 없이 부동산 등 중요 재산에 대하여 처분권을 행사할 수 없다. 단, 동 법 시행령 제16조 각 호의 경우 장관의 승인을 받지 아니하고 동 법 각 호의 행위를 할 수도 있다.

⑧제47조제1항에 따라 기술료를 징수하는 과제에의 주관기관 또는 참여기관은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 과제의 참여기관, 실시기관 등과 협의하여 제1항부터 제2항의 규정에 따라 취득한 성과물을 그 과제의 참여기관, 실시기관 또는 다른 적정한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로

고려하여야 한다)에게 양도할 수 있다. 다만, 수행기관이 성과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 과제를 수행한 과제책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.

1. 제1항 또는 제2항에 따른 유·무형적 성과물의 경우에는 성과물을 소유한 영리기관이 규정에서 정한 기술료를 전담기관 또는 관리기관에 납부 완료한 경우. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관에 납부 완료한 경우
2. 이 요령 및 기타 관련 규정이나 협약에서 별도로 정한 성과물 양여 제한 사유에 해당하지 아니한 경우

⑨수행기관의 장은 해당 사업 수행과정에서 취득한 유·무형적 성과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 기술의 실시 등 적정한 사유가 인정되는 경우를 제외하고는 총수행기간 중에는 임의로 처분할 수 없다. 다만, 기술기반의 구축을 목적으로 하는 과제의 수행기관이 구입한 시설 및 장비를 협약에서 정한 성과활용기간 종료 전에 처분하고자 할 때에는 장관의 승인을 거쳐야 한다.

제46조(수행기관 교육) ①장관은 협약체결이후 제3조 각 호에 의해 시행되는 사업의 효율성 제고, 사업비의 적정한 집행 및 성과제고를 위하여 전담기관으로 하여금 수행기관의 총괄책임자·연구개발실무자·회계책임자 등을 대상으로 사업별 교육을 실시하게 할 수 있다.

②장관은 수행기관이 제1항에 의한 교육 참가에 필요한 경비의 일부를 과제 수행기관의 사업비로 부담케 할 수 있다.

③전담기관의 장은 제1항에 의한 교육을 실시할 경우, 사업별 특성 및 전담기관별 예산을 고려하여 교육대상, 범위, 시기, 횟수 등을 별도로 정한다.

④장관은 제1항에 의한 교육을 체계적으로 실시하기 위하여 교육과정 기획 및 운영 등에 소요되는 예산을 지원할 수 있다.

⑤전담기관은 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 제1항 및 제3항의 업무를 관리기관에게 수행하도록 할 수 있다.

제47조(기술료의 징수 및 관리) ①장관은 전담기관이 「기술료 요령」 제5조의 징수 대상 기관 또는 그 밖에 사업수행결과를 실시하고자 하는 자로부터 기술료를 징수하도록 할 수 있다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 전담기관은 관리기관이 기술료를 징수하도록 할 수 있다.

②장관은 사업수행성과의 활용 촉진을 위하여 공개 활용이 필요하다고 인정한 과제, 실시를 목적으로 하지 아니하는 과제에 대해서는 공고를 통해 기술료 비징수 과제로 지정할 수 있다.

③비영리기관은 실시기관의 장과 기술실시계약을 체결함에 있어서 기술료 징수율과 징수방법 등에 관해서는 당사자 간에 합의하여 정할 수 있다.

④기술료 비징수 과제의 성과물을 소유한 수행기관은 해당성과물의 실시기관으로 부터 기술료를 징수하여서는 아니된다. 다만, 기술이전 등에 소요되는 실소요 경비는 예외로 한다.

⑤기타 기술료의 징수 및 관리에 관한 세부 사항은 「기술료 요령」에 따른다.

제48조(수익금의 사용 및 관리) ①시설·장비의 활용, 공간의 임대, 교육, 기술지원 등을 통하여 수행기간 중 발생하는 수익금은 별도 통장 및 계정으로 관리하고, 적립함을 원칙으로 한다.

②수행기관의 장은 사업의 총 수행기간 종료 후에 발생하는 수익금은 별도의 통장 및 계정으로 관리하고, 성과활용을 촉진하기 위한 용도로 사용하여야 하며, 수익금 적립 및 사용내역을 성과활용결과 보고 시 전담기관의 장에게 보고하여야 한다. 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

③전담기관의 장은 수익금 관리 및 사용이 부적정하다고 판단할 경우에는 주관기관에게 시정하도록 할 수 있으며, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관을 통해 시정하도록 할 수 있다.

④전담기관의 장은 수행기관의 수익금 사용 및 관리현황을 종합하여 장관에게 보고하여야 한다.

제49조(문제과제에 대한 참여제한 및 환수 등) ①장관 또는 그 권한을 위탁 받은 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 사업에 참여하는 기관, 단체, 기업 또는 소속 임직원 등에 대하여 별표 2에서 정하는 기준에 따라 5년 이내의 범위에서 국가연구개발사업 또는 해당 산업기술혁신사업의 신규 참여를 제한할 수 있다. 이때 해당과제가 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 참여제한 기간을 5년까지 합산할 수 있으며, 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날로 하여야 한다.

1. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우
2. 정당한 절차를 거치지 아니하고 사업수행내용을 누설, 유출하거나, 제 54조의 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우
3. 정당한 사유 없이 수행성과물인 지식재산권을 수행기관 외에 임직원 또는 총괄책임자, 연구원, 과제에 참여하지 않은 기관 또는 개인 명의로 출원·등록한 경우
- 3의2. 정당한 사유 없이 지식재산권 자료를 제출하지 않거나 수행성과물인 지식재산권 자료를 다중제출 등 부정한 방법으로 제출한 경우
4. 정당한 사유 없이 과제 수행을 포기한 경우
5. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우
6. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우
7. 협약 상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않는 경우
8. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
9. 과제수행 결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 원인보고서, 수행보고서, 사업비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
10. 사업수행 관련 자료 및 결과를 위조, 변조, 표절 등 부정행위를 한 경우
11. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선

정되어 협약이 해약된 경우

12. 총수행기간 및 성과활용기간 중 자립운영을 위해 필요한 조치를 취하지 않은 경우
13. 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서 사업 수행으로 발생한 수입금 또는 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우
14. 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우. 단, 성과활용기간이 만료된 경우에는 그러하지 아니하다.
15. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서의 투자계약이 변경·무효화·양도된 경우
16. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
17. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우

②장관은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이미 지급한 국비의 전부 또는 일부를 환수 할 수 있다. 이때, 해당과제가 제1항 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 지급된 총국비 전액 범위 내에서 각 사유별 환수금액을 합산하여 환수할 수 있다.

③제1항 및 제2항에 따른 제재조치 및 국비 환수와 관련된 사항은 제8조의 중앙평가위원회 또는 별도의 위원회를 구성하여 심의할 수 있다. 이 경우 위반행위 시점의 규정을 적용한다. 다만 처분시점의 규정이 해당자에게 유리한 경우에는 처분시점의 규정을 적용할 수 있다.

④장관은 참여제한 및 환수를 결정한 때에는 지체 없이 해당기관의 장, 다른 관계 중앙행정기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 하며 국가과학기술 종합정보시스템에 등록하여야 한다. 이때, 장관은 참여제한 및 환수사실의 통보를 전담기관의 장으로 하여금 위탁 또는 대신하게 할 수 있다.

⑤장관은 관계 중앙행정기관 또는 관련기관으로부터 참여제한 사실을 통보받은 때에는 그 참여제한 자에 대해 이 요령 및 「기술혁신요령」에 따른 사업의 참여를 제한할 수 있다.

⑥장관은 제1항제5호와 제6호의 사유로 참여제한 조치를 받은 자가 해당 금액을 납부하는 등의 조치를 통해 참여제한의 사유가 소멸되었다고 판단될 경우, 참여제한을 해제할 수 있다.

- ⑦장관은 제2항에 따라 국비를 환수할 필요가 있을 경우, 전담기관의 장으로 하여금 해당 과제에 이에 상당하는 금액을 수행기관 등으로부터 환수하게 할 수 있다. 이때, 환수 통지를 받은 기관은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 금액을 전담기관에 이체하여야 한다.
- ⑧전담기관의 장은 제2항에 따라 국비를 환수할 경우에는 현금으로 환수함을 원칙으로 하고, 환수된 국비에 대하여 분기별로 장관에게 보고하고 이를 국고에 납입하여야 한다.
- ⑨제1항에 따른 참여제한을 받은 자가 사업에 참여하기 위해서는 제27조 제1항에 따른 사업계획서의 접수마감일 전날까지 제재기간이 종료되어야 한다.
- ⑩장관 또는 전담기관의 장은 제1항 각 호의 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취할 수 있으며, 중소기업이 개발한 성과물에 대하여 「독점 규제 및 공정거래에 관한 법률」 제22조제1항 각 호의 행위에 상응하는 불공정 거래 행위에 해당한다고 인정할 때는 공정거래위원회에 신고할 수 있다. 또한, 필요한 경우 전담기관의 장이 할 수 있으며, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑪전담기관의 장은 주관기관의 장이 정당한 사유 없이 제41조제4항에 의한 원인보고서(수행보고서)를 제출하지 않을 경우 제1항제1호에 의한 참여제한을 할 수 있다.
- ⑫장관 또는 전담기관의 장은 제1항의 각 호에 열거한 사유가 인정되는 경우, 해당기관의 장에게 포괄적인 관리·감독책임이 있는 부서의 책임자를 자체징계 조치하도록 권고할 수 있다.
- ⑬장관은 유용·횡령 등 사업비를 부정 사용한 경우에는 해당기관, 단체, 기업, 총괄책임자·연구원 또는 임직원에게 대하여 부정사용 금액의 최고 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수 할 수 있다. 이때, 제재부가금 부과 처분을 받은 자가 제재부가금을 기한 내에 납부하지 않으면 국세채납처분의 예에 따라 징수한다.
- ⑭수행기관의 장은 총괄책임자(총괄주관책임자 및 세부주관책임자 포함)

또는 참여연구원(참여기관 책임자 포함)이 다른 수행과제에 의해 참여제한 되었을 경우 그 해당자가 수행 중인 과제에서 해당자의 제외 여부를 검토 하여야 한다.

제50조(사업정보 및 장비의 관리) ①장관은 사업이나 과제, 평가위원 및 평가 결과, 사업비, 성과물, 참여인력 및 장비 등에 관한 정보를 효율적으로 관리하고 활용하기 위하여 전담기관으로 하여금 사업정보시스템을 구축하여 운영하도록 하여야 한다.

②장관은 사업의 효율적인 추진과 관리를 목적으로 지역사업관리종합시스템, 실시간통합연구비관리시스템, e-Tube, 국가기술사업화종합정보망을 구축·운영하도록 할 수 있으며, 동 시스템을 산업기술R&D종합정보시스템 및 「국가공동관리규정」 제25조에 따른 국가과학기술종합정보시스템과 연계하도록 하여야 한다.

③기반조성을 목적으로 지역사업에서 구축한 시설 및 장비는 동 사업을 위한 전용공간에 설치하여야 하며, 집적 운영을 원칙으로 한다.

④주관기관의 장은 해당 사업으로 구축한 시설 및 장비를 활용할 수 있는 상태로 유지 관리하고 장비에 고유번호를 부여하는 등 구입에서 폐기까지 철저히 관리하여야 한다.

제51조(지역사업관리종합시스템의 구축 및 운영) ①장관은 전담기관으로 하여금 지역사업의 효율적 추진 및 성과관리를 위하여 지역사업관리종합시스템을 구축·운영하게 할 수 있다.

②수행기관의 장은 지역사업관리종합시스템을 통해 사업실적보고서 요약서 등 연구성과물을 공개하며, 사업추진현황, 인력 등의 지역혁신자원을 공유하고 사업 실적 및 성과의 관리, 정보교류, 사업홍보 등에 적극 활용 하여야 한다.

제9장 보안 및 안전관리 등

제52조(사업보안 및 안전관리) ①장관은 국외로 유출되지 아니하도록 보호할

가치가 있는 수행결과에 대해서는 지식재산권의 설정 등을 통하여 보호될 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

②장관은 사업을 추진하는 과정에서 첨단산업기술이 외부로 유출되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

③수행기관의 장은 과제를 수행하는 과정에서 주요 정보 및 성과물 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 참여연구원에 대한 보안조치
2. 과제수행관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치
3. 과제수행내용 및 수행결과의 대외 발표 시 보안조치
4. 과제 수행에 사용되는 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

④장관은 사업의 보안실태에 대하여 점검하고 개선조치를 명할 수 있으며, 국가안보·공익 또는 첨단산업기술과 관련된 중요 사업에 대하여 유관기관과 합동으로 보안실태에 대하여 점검할 수 있다.

⑤수행기관의 장은 사업 수행 과정에서 연구실 안전 관리에 최선을 다하여야 한다.

⑥전담기관의 장, 관리기관의 장, 위탁정산기관의 장은 기술료, 정산금, 환수금 납부 또는 성과활용보고서 제출 등의 의무사항이 완료된 과제의 자료에 대해서는 폐기할 수 있다. 이때 중단, 협약 해지, 기존 실패 및 최종평가 결과 불성실수행 과제의 경우는 3년이 경과된 후 폐기할 수 있다. 단, 최종보고서의 경우는 전자파일의 형태로 보관하여야 한다.

제53조(연구윤리의 확보) 사업에 참여하는 기관 및 단체, 연구자는 연구윤리에 따라 사업을 수행하여야 하며, 장관은 연구윤리의 확보 및 연구부정행위의 방지에 관하여 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

제54조(비밀준수 및 청렴의무) ①평가위원회 등에 참여한 위원, 산업통상자원부·전담기관·관리기관 및 장비전문기관의 소속직원, 수행기관 및 참여연구원 등이 사업과 관련하여 알게 된 다음 각 호에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설할 수 없으며 이를 위반했을 경우 제49조에 따른 제재조치

및 자체규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

1. 신청기관 및 수행기관의 사업계획서·보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련 되는 사항
2. 평가위원별 점수 및 의견
3. 평가위원회 회의록

②평가위원회 등에 참여한 위원, 산업통상자원부·전담기관·관리기관 및 장비전담기관의 소속직원, 과제수행자 등은 과제의 선정 및 관리에 대해 청렴 의무를 지며, 이를 위반했을 경우 제49조에 따른 제재조치 및 자체 내부 규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

제10장 보 칙

제55조(포상) ①장관 또는 전담기관·장비전문기관의 장은 제56조에 따른 관리운영 예산의 범위 내에서 우수 주관기관, 참여기관, 참여연구원, 평가위원, 전담기관 및 관리기관 직원 등에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

②수행기관의 장은 해당 수행과제로 발생한 제품, 지식재산권 등 유·무형적 성과물에 의하여 매출발생이 크거나 파급효과가 현저히 클 경우 해당 참여연구원에게 인센티브를 지급할 수 있다.

③장관은 다음 각 호와 같이 혁신적 성과창출 과제의 수행자에 대하여 적절히 보상할 수 있는 제도를 운영할 수 있다.

1. 「촉진법」 제37조에 따른 기술혁신유공자(국가기술자), 제41조에 따른 평가결과가 혁신성과인 과제수행자, 제43조에 따른 성과활용평가에 의해 혁신적 성과 창출과제로 인정되는 자에게 후속과제 우선지원 혜택 부여
2. 제41조에 따른 평가결과 '조기종료(혁신성과)'로 평가된 경우 예산절감액의 일부를 인센티브로 제공

④전담기관의 장은 사업비 목적 외 사용에 대한 신고자의 보상 및 포상이 필요한 경우 관련 비용을 기획평가관리비로 집행할 수 있다.

제56조(사업 평가·관리 운영예산) ①장관은 「균특법」 시행령 제15조 및

「촉진법」 제11조제4항에 따라 예산의 범위 내에서 제3조 사업별 사업비에서 기획, 평가·관리 및 성과활용 촉진 등 사업의 기획·평가·관리업무 수행에 필요한 소요경비(이하 “기획평가관리비”라 한다)의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.

②전담기관의 장은 회계연도마다 기획평가관리비 편성안을 장관에게 제출하여야 하며, 장관은 이를 확정된 후 전담기관의 장에게 통보한다.

③전담기관의 장은 회계 연도 개시 후 사업 및 운영계획 등의 사유로 제2항에 따라 확정된 기획평가관리비를 변경할 필요가 있을 때에는 조속한 시일 내에 변경된 기획평가관리비를 편성하여 장관의 승인을 받아야 한다. 이 경우 전담기관의 장은 기관운영경비 등 예산집행이 불가피한 것에 한하여 경비를 집행할 수 있다.

④전담기관의 장은 기획평가관리비를 별도 계정으로 관리하여야 하며, 장관이 확정된 비목별 사용 용도에 맞게 사용하여야 한다.

⑤전담기관의 장은 매년 기획평가관리비 사용실적을 해당연도 종료 후 3개월 이내에 위탁정산기관에 제출하고, 위탁정산기관의 정산결과를 장관에게 제출하여야 하며, 장관은 기획평가관리비 사용실적에 정산결과를 확정 후 전담기관의 장에게 통보한다.

⑥전담기관의 장은 통보받은 기획평가관리비 정산 결과에 따라 기획평가관리비의 정산잔액을 국고에 납입하는 것을 원칙으로 하되, 해당 사업의 후속조치 등 사업과 관련된 추가 지출에 대하여 장관의 승인을 받아 집행할 수 있다.

⑦관리기관의 장은 제2항부터 제6항에도 불구하고 지역사업 예산범위 내에서 사업의 평가·관리 운영예산을 충당할 수 있다.

제57조(사업관리지침의 제·개정) ①장관은 이 요령에서 정하는 범위 안에서 제3조 각 호에 따른 사업의 기획·평가·관리를 위해 필요한 세부사항을 정하기 위하여 다음 각 호의 사업유형별로 “평가관리지침”을 두어 운영한다.

1. 기술개발을 목적으로 하는 사업
2. 장비·시설의 구축 및 활용, 지역기술혁신요소의 집적화, 기술저변의 확충 등 기반 조성을 목적으로 하는 사업

3. 기술지원, 역량강화, 마케팅, 지식서비스 등의 기업지원서비스 사업
4. 그 밖에 장관이 별도의 평가관리지침을 두는 것이 적합하다고 인정하는 사업

②전담기관의 장은 이 요령 및 제1항에 따른 지침을 위반하지 않는 범위 내에서 장관의 승인을 받아 별도의 세부규정을 제정·시행할 수 있다.

제58조(전담기관 지정) 이 요령에서 전담기관은 「촉진법」 제38조의 규정에 따라 설립된 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”으로 한다)으로 한다.

제59조(적용특례) ①제3조제4호의 「산집법」, 「균특법」, 「촉진법」에 의한 산업집적지경쟁력강화사업은 제1조부터 제5조, 제19조부터 제23조, 제25조, 제26조, 제30조부터 제55조의 규정을 준용하여 적용하되, 필요시 장관의 승인을 얻어 별도 지침을 규정·시행할 수 있고, 이 요령에 의한 “전담기관”은 「산집법」 제45조의9에 따른 한국산업단지공단으로 본다.

②장관은 그랜트형 과제외의 경우 기획·평가·관리에 관한 사항의 일부를 적용하지 아니하거나 해당 사업에서 별도로 정할 수 있다.

③장관은 국외기관이 참여하는 사업이나 과제의 경우 각 호와 같이 달리 정할 수 있다.

1. 정부출연금 지원 비율 및 민간부담금 현금 부담 비율은 제26조제2항의 공고할 때 달리 적용할 수 있다.
2. 국외기관이 사용하는 사업비는 해당 기관의 기준을 적용하여 계상할 수 있다.
3. 국외기관이 사용한 사업비를 정산할 때에는 해당 기관의 자체 정산 결과에 관한 확인서 등으로 대체할 수 있다.
4. 기술료 징수·사용에 관한 사항은 제26조제2항의 공고할 때 달리 정할 수 있다.

제60조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 고시에 대하여 2016년 7월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여

개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 <제2009-18호, 2009. 1.23.>

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 요령은 시행일이후에 지역사업으로 협약(신규, 계속)하는 사업부터 적용하며, 이 요령 시행이전에 종전의 요령에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

②다만, 제1항에도 불구하고 이 요령 시행 이전에 시작된 사업의 사업비 집행 및 사용기준, 기술료 징수 등 사후관리 및 제재·환수에 관한 사항은 협약서 또는 협약 당시의 요령의 규정에 따라 처리하되, 이 요령 시행일 이후에 협약하는 사업의 사업비 집행 및 사용기준은 이 요령에 따른다.

③제2항에도 불구하고 기술료와 관련된 사항은 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 요령」에 따른다.

④수행기관이 별표 1에 따라 사업비 중 간접비를 계상하는 경우, 「국가공동관리규정」에 따라 간접비율이 고시되기 이전까지는 현행 기관별 간접경비 비율에 따라 산정한 금액과 「국가공동관리규정」 별표 2에 따른 4개 세목(연구개발준비금, 지식재산권 출원·등록비, 과학문화활동비, 연구실 안전관리비)의 계상기준에 따라 산정한 금액을 합산하여 계상하며, 그 사용용도는 별표 1의 기준에 따른다.

⑤이 요령의 시행에 따라 다음 각 호에 해당하는 규정은 2009년도에 협약(신규, 계속)하는 사업부터 적용하지 아니한다. 다만, 이 요령 시행 이전에 각 호에 해당하는 규정에 따라 협약한 사업 중 별도로 정한 경우에는 협약이 종료될 때까지 해당 규정을 적용할 수 있다.

1. 산업기술단지조성사업운영요령
2. 지역전략산업진흥사업운영요령
3. 지역혁신센터사업운영요령
4. 지역연고산업진흥사업운영요령
5. 산업단지혁신클러스터사업운영요령
6. 지방기술혁신사업운영요령

- 7. 지자체연구소육성사업운영요령
- 8. 균형발전정책포럼사업운영요령
- 9. 이노카페네트워크허브운영사업운영요령

부칙 <제2010-107호, 2010. 5.12.>

제1조(시행일) 이 요령은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 요령 시행 이전에 종전의 요령에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

②이 요령 시행 이전에 시작된 사업의 사업비 집행 및 사용기준, 기술료 징수 등 사후관리 및 제재·환수에 관한 사항은 협약서 또는 협약 당시의 규정에 따라 처리한다.

부칙 <제2011-284호, 2011. 12. 22.>

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날로부터 시행한다. 단, 제38조제6항의 해당 연도별 정산 및 제43조제7항의 수행기관별 정산 산정은 시행 1개월 이후부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행 이전에 종전의 요령에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

부칙 <제2012-115호, 2012. 5. 23.>

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날로부터 시행한다. 단, 이 요령 제11조(중앙장비심의위원회)에 대해서는 2012년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행 이전에 종전의 요령에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

제3조(연구장비통합관리에 관한 특례) ①장관은 이 요령 시행일 이전에 제28조에 의한 시행계획을 공고하여 연구장비통합관리에 관한 사항을 공지하지 않은 경우라 할지라도, 제31조에 의한 수행기관의 선정 확정 시 연구장

비통합관리 여부를 정하여 제36조에 의한 협약의 체결 시 연구장비통합관리에 관한 사항을 포함하도록 할 수 있다.

②장관은 이 요령 시행일 이전에 협약된 과제에 대하여 연구장비통합관리를 시행하고자 하는 경우에는 연차 및 단계협약 체결시 연구장비통합관리에 관한 사항을 포함하도록 할 수 있다.

부칙 <제2013-50호, 2013. 3. 6.>

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행 이전에 종전의 요령에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

제3조(총괄책임자의 변경에 관한 적용례) 제21조제3항의 개정규정은 이 요령 시행 후 협약을 체결하는 과제부터 적용한다.

제4조(협약의 변경 및 해약에 관한 적용례) 제36조제2항제1호사목 및 타목 및 제37조제1항제7호의 개정규정은 이 요령 시행 후 협약을 체결하는 과제부터 적용한다.

제5조(사업 결과의 공개에 관한 적용례) 제46조제2항의 개정규정은 이 요령 시행 후 최초로 비공개 대상으로 결정된 경우부터 적용한다. 다만, 이 요령 시행 전에 종전의 규정에 따라 비공개 대상으로 결정된 경우에는 이 요령 시행일에 비공개 대상으로 결정된 것으로 본다.

제6조(참여제한 및 환수에 관한 적용례) 별표 2의 개정 부분은 이 요령 시행 당시 수행 중인 과제부터 적용하고, 이 요령 시행 전에 종료된 과제에 대해서는 종료 당시 규정을 적용한다.

부칙 <제2013-184호, 2013. 12. 18.>

제1조(시행일) 이 요령은 2013년 12월 18일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 요령 시행 이전에 종전의 요령에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

②아래 사업 운영요령은 이를 폐지한다.

1. 지역전략산업진흥사업운영요령
2. 지역혁신센터사업운영요령
3. 지역연고산업진흥사업운영요령
4. 산업단지혁신클러스터사업운영요령
5. 지방기술혁신사업운영요령
6. 지자체연구소육성사업운영요령
7. 지역발전포럼사업운영요령
8. 이노카페네트워크허브운영사업운영요령
9. 광역경제권선도산업육성사업운영요령

부칙 <제2014-186호, 2014. 10. 16.>

제1조(시행일) 이 요령은 2014년 10월 16일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 요령 시행 이전에 종전의 요령에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(과제 선정에 관한 적용례) 제28조 제3항의 개정 규정은 이 요령 시행 후 신규 공고하는 사업부터 적용한다.

제4조(연구개발결과의 활용 촉진에 관한 적용례) 제45조제3항 후단의 개정 규정은 이 요령 시행 후 기술실시계약을 체결하는 과제부터 적용한다.

제5조(유효기간) 제50조 2항, 7항, 11항, 13항, 제55조의 규정은 2015년 12월 31일까지 그 효력을 가진다.

부 칙 <제2015-198호, 2015. 09. 25.>

제1조(시행일) 이 요령은 2015년 9월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행 이전에 종전의 요령에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(출연금 지원기준 및 민간부담금에 관한 적용례) 제32조 제2항 및 제33조 제3항은 2016년 1월 1일 이후 신규 공고하는 과제부터 적용한다.

제4조(실시계약의 체결에 관한 적용례) 제45조의2 제5항 내지 제7항은 본 요

령 시행 후 신규 공고하는 과제부터 적용한다.

제5조(중견기업 및 대기업에 관한 적용례) 이 요령 시행 당시 사업 또는 과제를 수행 중인 영리기업에 대해서는 해당 사업에 한하여 종전 요령 제2조의 정의 조항에 따른 중견기업 또는 대기업으로 본다.

제6조(유효기간) 제34조 9항, 제50조 1항 제2호, 제16호의 규정은 2015년 12월 31일까지 그 효력을 가진다.

제7조(지역사업평가단에 관한 적용례) 지역사업평가단에 관한 규정은 2015년 5월 1일부터 적용한다.

부 칙 <제2016-89호, 2016. 5. 12.>

제1조(시행일) 이 요령은 2016년 5월 12일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행 이전에 종전의 요령에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(참여연구원의 최소 참여율 적용례) 제27조제2항의 참여연구원의 참여율 관련 사항은 본 요령 시행 후 신규로 공고하는 과제부터 적용한다. 다만, 이 요령 시행일 이전에 제 27조에 의한 시행계획을 공고하여 참여연구원의 최소 참여율을 공지한 경우 제29조에 의한 수행기관의 선정 확정시 이를 적용하여 제34조에 의한 협약의 체결 시 동 사항을 포함할 수 있다.

제4조(수행기관의 최대 참여 과제수 적용 적용례) 제27조제3항의 수행기관의 최대 참여 과제수는 본 요령 시행 후 신규로 공고하는 과제부터 적용한다. 다만, 이 요령 시행일 이전에 제27조에 의한 시행계획을 공고하여 참여연구원의 최소 참여율을 공지한 경우 제29조에 의한 수행기관의 선정 확정시 이를 적용하여 제34조에 의한 협약의 체결시 동 사항을 포함할 수 있다.

제5조(출연금 지원기준, 지방비 및 민간부담금에 관한 적용례) 제32조제2항 및 제33조 3항은 본 요령 시행후 신규로 공고하는 과제부터 적용한다. 다만, 이 요령 시행일 이전에 제27조에 의한 시행계획을 공고하여 참여연구원의 최소 참여율을 공지한 경우 제29조에 의한 수행기관의 선정 확정시 이를 적용하여 제34조에 의한 협약의 체결 시 동 사항을 포함할 수 있다.

부 칙 <제2017-57호, 2017. 4. 27.>

제1조(시행일) 이 요령은 2017년 4월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행 이전에 종전의 요령에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(동시 수행 과제수 적용례) 제27조제3항의 동시 수행 과제수는 이 요령 시행 후 신규로 공고하는 과제부터 적용하며, 동항 제5호는 이 요령 시행 후 확정된 평가결과부터 적용한다. 다만, 이 요령 시행일 이전에 제26조에 의한 시행계획을 공고하여 동시 수행 과제수를 공지한 경우 제29조에 의한 수행기관의 선정 확정시 이를 적용하여 제34조에 의한 협약의 체결시 동 사항을 포함할 수 있다.

제4조(협약체결에 따른 서식에 대한 적용례) 제34조제1항제8호의 성과물의 귀속과 관련한 직무발명 승계 확인서는 2017년 이후 협약을 체결하는 과제부터 적용한다.

<별표 1>

사업비 비목별 사용용도 및 계상 기준

(요령 제31조 관련)

□ 직접비 사용용도 및 세부 산정기준

세목	구분	내용										
인건비	사용용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부인건비 : 수행기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비 - 외부인건비 : 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 과제에 참여하는 연구원(과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자 또는 타 교 학생)에게 지급되는 인건비이며, 사업계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급 대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모를 결정 										
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구기관의 급여기준에 따른 해당연도 동안의 급여총액*(4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. <ul style="list-style-type: none"> * 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액 <p style="text-align: center;"><인건비 현금·현물 산정 기준></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">수행기관에 소속된 자</td> <td>정부출연 연구기관 및 특정연구기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 급여총액 × 참여율 <ul style="list-style-type: none"> - 단 급여총액 중 사업비요령 별표 2 또는 2의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발 능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외 </td> </tr> <tr> <td>기타기관</td> <td>○ 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율</td> </tr> <tr> <td colspan="2">수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자</td> <td>○ 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 개인사업자 대표는 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나 상용근로자 월평균 임금 총액 기준, 통계청 국가지표체계(www.index.go.kr)에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월평균 급여로 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원의 참여율은 수행 중인 다른 국가연구개발사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없으나, 다음 사항은 예외로 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 국공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소, 산업기술단지지원에관한특례법에 의한 테크노파크 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원의 경우 기본사업(정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회와 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등이 정관에 따라 그 설립목적 달성을 할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)을 포함하여 130% 이내에서 산정한다.(해당기관은 총 소요 인건비 	구분		세부 산정 기준	수행기관에 소속된 자	정부출연 연구기관 및 특정연구기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여총액 × 참여율 <ul style="list-style-type: none"> - 단 급여총액 중 사업비요령 별표 2 또는 2의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발 능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외 	기타기관	○ 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율	수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	
구분		세부 산정 기준										
수행기관에 소속된 자	정부출연 연구기관 및 특정연구기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여총액 × 참여율 <ul style="list-style-type: none"> - 단 급여총액 중 사업비요령 별표 2 또는 2의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발 능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외 										
	기타기관	○ 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율										
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자		○ 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)										

세목	구분	내용						
		<p>의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부 장관과 산업통상자원부 장관에게 보고하여야 한다.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인건비를 지급받지 아니하는 정책지정 과제 - 출연연에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율 <p>○ 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급 받는 인건비에 해당하는 부분은 현물로 계상하되 현금으로 지급하지 않으며, 세부적인 참여연구원의 인건비 현금 또는 현물 산정 기준은 다음과 같다.</p>						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>산정기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>현물</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기업소속의 참여연구원 ○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 ○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직) </td> </tr> <tr> <td>현금 가능</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원 받지 못하는 연구원 <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원 - 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 ○ 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 다음 중 어느 하나의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분) <ul style="list-style-type: none"> - 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우 - 프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 현금지급 가능 ○ 다음중 하나에 해당하는 수행기관인 기업 소속 참여연구원의 인건비(인건비 현금 산정은 협약 형태에 상관없이 과제 종료시점까지 가능하며, 계속과제는 차년도 협약부터 현금으로 산정할 수 있음) <ul style="list-style-type: none"> - 중소·중견기업의 경우, 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원(신규과제는 사업공고일 전 6개월부터, 계속과제는 해당연도 협약 개시일 전 6개월부터, 각 과제종료 시까지 채용한 연구원을 말함)의 참여율에 따른 인건비. 이때 신규 참여연구원 채용 확인서(서식 제2호)를 전담기관에 제출하여야 함. - 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력 인건비를 협약시에 한하여 현금 산정 할 수 있음. - 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 경우에는 기존인력의 인건비 - 인건비 현금 인정 분야의 과제를 수행하는 중소·중견기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 「사업비요령」 별표 제1호에 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경우라 하더라도 평가위원회에서 인정하지 않는 경우에는 현금으로 산정할 수 없음. - 기술력 제고를 위해 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소(사업자등록증, 고유번호증 또는 대학의 직제규정에 있는 연구소만 해당)에 파견되어 과제에 참여하는 중소기업 소속 참여연구원 - 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발 서비스업자로 신고된 기업(신규과제는 신청시, 계속과제는 협약 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우) 소속 참여연구원의 인건비 - 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	산정기준	현물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업소속의 참여연구원 ○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 ○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직) 	현금 가능	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원 받지 못하는 연구원 <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원 - 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 ○ 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 다음 중 어느 하나의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분) <ul style="list-style-type: none"> - 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우 - 프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 현금지급 가능 ○ 다음중 하나에 해당하는 수행기관인 기업 소속 참여연구원의 인건비(인건비 현금 산정은 협약 형태에 상관없이 과제 종료시점까지 가능하며, 계속과제는 차년도 협약부터 현금으로 산정할 수 있음) <ul style="list-style-type: none"> - 중소·중견기업의 경우, 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원(신규과제는 사업공고일 전 6개월부터, 계속과제는 해당연도 협약 개시일 전 6개월부터, 각 과제종료 시까지 채용한 연구원을 말함)의 참여율에 따른 인건비. 이때 신규 참여연구원 채용 확인서(서식 제2호)를 전담기관에 제출하여야 함. - 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력 인건비를 협약시에 한하여 현금 산정 할 수 있음. - 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 경우에는 기존인력의 인건비 - 인건비 현금 인정 분야의 과제를 수행하는 중소·중견기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 「사업비요령」 별표 제1호에 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경우라 하더라도 평가위원회에서 인정하지 않는 경우에는 현금으로 산정할 수 없음. - 기술력 제고를 위해 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소(사업자등록증, 고유번호증 또는 대학의 직제규정에 있는 연구소만 해당)에 파견되어 과제에 참여하는 중소기업 소속 참여연구원 - 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발 서비스업자로 신고된 기업(신규과제는 신청시, 계속과제는 협약 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우) 소속 참여연구원의 인건비 - 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간
구분	산정기준							
현물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업소속의 참여연구원 ○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 ○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직) 							
현금 가능	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원 받지 못하는 연구원 <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원 - 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 ○ 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 다음 중 어느 하나의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분) <ul style="list-style-type: none"> - 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우 - 프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 현금지급 가능 ○ 다음중 하나에 해당하는 수행기관인 기업 소속 참여연구원의 인건비(인건비 현금 산정은 협약 형태에 상관없이 과제 종료시점까지 가능하며, 계속과제는 차년도 협약부터 현금으로 산정할 수 있음) <ul style="list-style-type: none"> - 중소·중견기업의 경우, 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원(신규과제는 사업공고일 전 6개월부터, 계속과제는 해당연도 협약 개시일 전 6개월부터, 각 과제종료 시까지 채용한 연구원을 말함)의 참여율에 따른 인건비. 이때 신규 참여연구원 채용 확인서(서식 제2호)를 전담기관에 제출하여야 함. - 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력 인건비를 협약시에 한하여 현금 산정 할 수 있음. - 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 경우에는 기존인력의 인건비 - 인건비 현금 인정 분야의 과제를 수행하는 중소·중견기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 「사업비요령」 별표 제1호에 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경우라 하더라도 평가위원회에서 인정하지 않는 경우에는 현금으로 산정할 수 없음. - 기술력 제고를 위해 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소(사업자등록증, 고유번호증 또는 대학의 직제규정에 있는 연구소만 해당)에 파견되어 과제에 참여하는 중소기업 소속 참여연구원 - 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발 서비스업자로 신고된 기업(신규과제는 신청시, 계속과제는 협약 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우) 소속 참여연구원의 인건비 - 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 							

세목	구분	내용
		<p>범위에서 정한 시간을 근무하는 것)로 근무하는 중소기업 소속 여성연구원의 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 산업통상자원부로부터 두뇌 전문기업으로 선정된 중소기업이 해당 두뇌산업 분야 연구개발과제에 참여할 경우 그 기업 소속 참여연구원의 인건비 - 산업디자인진흥법 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인전문회사 소속 참여연구원 - 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 장관이 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정한다. <ul style="list-style-type: none"> ○ 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 기관의 참여연구원 ○ 국외기관의 참여연구원 ○ 그밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 인정하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> ○ 전담연구인력 인건비 현금 산정 기준은 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력, 경력 등을 고려하여 산정한다. ○ 실습연구원 : 중소기업인 주관기관은 해당 과제의 참여기관으로 과제를 수행 중인 대학(산학협력단이 과제를 수행 중인 경우 해당 산학협력단이 소속된 대학 포함)의 학사 과정 중에 있는 학생을 방학 기간 중 해당 주관기관의 참여연구원으로 참여시킬 수 있으며 이때의 인건비는 월 1,500천원의 범위 내에서 계상 가능함. 실습연구원은 수행과제 연구 및 기업실무의 업무를 수행하며, 해당 과제의 학생연구원은 제외한다.
<p style="text-align: center;">학생 인건비</p>	<p style="text-align: center;">사용 용도</p> <p style="text-align: center;">계상/ 산정 기준</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총괄책임자 또는 참여기관 책임자 소속 기관의 학생연구원 전문학사·학사·석사·박사과정에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함 - 대학과의 협약을 통해 정부출연연구기관 및 특정연구기관에서 학점 등을 인정해주는 학연협동 과정으로 석사·박사과정을 수행중인 학생연구원에 지급되는 인건비 포함 - 대학(원)에 소속되어 정부출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연수 프로그램에 참여하여 과제를 수행하는 학생연구원에 지급되는 인건비 포함 ○ 대학의 학생인건비는 현금으로 산정 가능함. 단, 기업 및 국·공립연구기관 등 원 소속기관으로부터 인건비를 지급 받는 자가 '학생연구원'으로 과제에 참여할 경우에는 인건비의 계상없이 학생연구원으로서 과제에 참여할 수 있으며, 수행기관은 '건강보험자격득실확인서' 등을 통해 학생연구원의 타 기관(기업) 취업 여부를 확인하여야 함 ○ 해당 과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. <ul style="list-style-type: none"> ※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액 ○ 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. <p style="text-align: center;"><학생인건비 현금 산정 기준></p>

세목	구분	내용												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학생</td> <td>- 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td>연구원</td> <td>- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td colspan="2">*미래창조과학부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 협약부터 적용한다.</td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 산정 기준	학생	- 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율	연구원	- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율		- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율		- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율	*미래창조과학부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 협약부터 적용한다.	
구분	세부 산정 기준													
학생	- 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율													
연구원	- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율													
	- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율													
	- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율													
*미래창조과학부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 협약부터 적용한다.														
	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당과제에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등 - 해당 과제의 최종연도(단계협약의 경우 단계협약 최종연도 포함) 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비(해당 과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외) - 기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함 ○ 시약 및 재료의 구입비, 전산처리·관리비 ○ 시제품·시작품·시험설비 제작 경비 												
연구시설 · 장비 및 재료비	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 필요한 경비를 계상한다. <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비·시약·재료비에 한하여 현물 계상 - 수행기관이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비·시약·재료의 구입비는 현금 계상 ○ 연구장비 및 연구시설은 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 현금 산정, 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수 - 외부임차의 경우 임차기관의 임차료 기준을 기준으로 현금 산정(수행기관 간 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)와 수행기관 자체 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)는 현물로 계상) 구입비는 현금 계상 - 현물의 경우 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능 (다수 과제에 투입된 동일 장비 및 시설은 현물 산정 총액이 구입가의 100%를 초과할 수 없음) ○ 상기에도 불구하고, 기반구축을 목적으로 하는 사업에서 토지, 건무, 건축조성비와 관련된 사항은 아래를 적용함 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ※ 토지, 건물, 건축조성비는 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정하며, 국비로 산정이 불가능함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 구입의 경우 민간부담금 및 지방비 현금으로 산정하며 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출 ○ 임차 또는 기보유한 경우 민간부담금 및 지방비 현물로 산정하며 토지 및 건물의 공인감정가격 20% 이내로 매년 편성 가능함 </div> ○ 시약 및 재료비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 실 소요금액으로 현금 산정 - 수행기관 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때, 현물가액은 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정 												

세목	구분	내용
연구 활동비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가 ○ 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함. 단, 수행기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 계상이 가능하며 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 보유 시제품·시작품은 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 자산등재 가격으로 계상 ○ 수행기관 내부 보유 및 수행기관 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가(수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 거래 금지) ○ SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 현금 산정 가능(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의) ○ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 영리기관의 경우 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정 가능하며, 비영리기관은 협약시 사업계획서에 명시되어 있지 않더라도 자체 규정의 구매절차를 통한 집행 인정 ○ 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정 (과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의) ○ 과제수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 산정 불가
	계상/ 산정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 국외 여비 ○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금(우편요금, 택배비, 전기료, 수도료, 전화료에 한함), 제세공과금 및 수수료 등 ○ 과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내·외 교육 훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료 등 ○ 과제에 직접 활용되는 기술의 도입을 위해서 실제 지급한 기술도입비 ○ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 창의활동비, 사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용, 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우에 한한다), 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비 등 연구개발서비스 활용비 ○ 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 ○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상 ○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 해외 체재비 ○ 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용

세목	구분	내용
	기준	<ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비, 여권/비자 발급 수수료, 여행자 보험 등을 포함하여 실제 필요한 경비 산정 - 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국외 출장여비 기준에 따라 산정 불가 - 과제수행과 관련 없는 국외여비는 산정 불가 <ul style="list-style-type: none"> ○ 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료(환전, 통관 등)는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정 - 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정 - 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정 - 위탁정산 수수료는 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함.(단, 주관기관이 사업비 요령 제16조제3항 각 호의 기관인 경우 참여기관 사업비에 반영) ○ 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 참여연구원이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 현금 지급하는 것을 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> - 자문의 경우 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금 산정 가능 - 위원회 운영의 경우에는 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 현금 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능 - 주관기관이 중소기업인 경우 특허대응전략을 수립하기 위하여 특허 전문가 활용비를 사업시작일로부터 2년내에 계상하여야함 ○ 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 한정하며, 증신성 및 개인성 학회비 산정, 기관 전체 사용 목적 등으로 확대집행 불가 - 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정 ○ 회의 및 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정) - 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정 (세미나 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정) - 수행기관 소속 강사의 경우 강사료 현금 산정 및 집행 불가 ○ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비는 수행기관이 아닌 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정 ○ 기술도입비는 평가위원회에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 산정이 가능하며, 협약시 현물과 현금 산정은 아래 기준을 적용해 산정

세목	구분	내용
		<ul style="list-style-type: none"> - 현물산정시 : 기술도입비 50% 이내 (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정) <ul style="list-style-type: none"> · 기술매매 : 기술도입 기지급 실소요 금액, M&A시에는 해당 기술만의 가치 평가 비용 · 기술 라이선싱(전용/통상 실시 포함) : 기지급된 금액으로 과제수행기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이선싱 비용 (계약금, 착수로, 경상기술료 등 실지금액) - 현금계상시 : 해당 과제 목표 달성을 위해 과제 수행기간 중 도입할 기술의 실지급 비용 - 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등은 협약시 정한 예산 범위 내에서 산정 가능 ○ 창의활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 이종학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동비로 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정 ○ 사업화전략 및 컨설팅 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정 - 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 ○ 연구인력 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정 ○ 과제 수행과 관련된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준정보조사·분석·확보전략 수립 등 연구개발 서비스 활용비는 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기간 간 현금 거래(타 부서 또는 타 수행기관 소속 전문가 등) 집행은 불가 - 수행기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 사업비에서 현금 책정 가능 - 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정 - 과제 신청시(협약기간 이전)에 소요된 선행특허조사 또는 특허동향조사 비용은 선정된 과제에 한하여 사업비로 지급 가능 ○ 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정 ○ 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비 <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 품질검증, 소프트웨어 품질의 확보 및 관리 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용으로 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 ○ 연구활동비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정한다.

세목	구분	내용
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 해외체재비는 국제공동연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 해외 파견시 발생하는 주택보증비, 국외이전비(항공료 포함), 의료보험료를 포함하며 수행 기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하고 자체기준이 없는 경우 실 소요금액으로 산정하되 참여율을 적용(해외체재비=체재비 산정내역(자체기준 단가 또는 실소요금액) X 참여율) - 일비, 식비는 포함하지 않음 - 참여 연구원의 가족은 포함하지 않음
연구 과제 추진비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원의 국내 출장 여비 및 시내교통비 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 ○ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) ○ 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심식대는 제외) ○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서에 사용용도별 세부내역을 기재하여 직접비(현금 및 현물)의 10% 이하로 산정 하되, 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우 총괄과제는 본 제한 규정의 적용을 예외로 함. 사업별 시행계획 또는 장관이 인정한 경우 그에 따라 산정할 수 있음. ○ 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용한다. <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 - 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장여비 기준에 따라 산정 불가 - 과제수행과 관련 없는 국내 여비 산정 불가 ○ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다. ○ 회의비는 과제수행과 관련하여 외부기관(과제수행을 위한 참여기관 포함)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비와 다과비 등을 포함하여 산정할 수 있으나, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련 서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 하며, 사용금액에 상관없이 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 한다. ○ 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련 서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 한다. ○ 연구과제추진비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정한다.
연구 수당	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당과제 수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구수당은 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 산정하되, 아래 기준에 따라 산정한다. <ul style="list-style-type: none"> - 기술개발 사업 : 20% 이내

세목	구분	내용													
		<ul style="list-style-type: none"> - 기술개발 이외의 사업은 10% 이내를 원칙으로 하되, 기술개발의 성격이 있는 과제에 대해서는 평가위원회의 심의를 거쳐 기술개발사업 수준의 연구수당을 지급할 수 있다. - 중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상을 연구수당으로 산정하여야 한다. <p>○ 개인별 연구수당의 최고액은 해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내로 하며, 해당 수행기관 연구수당 지급액의 50%를 초과할 수 없음(단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생인건비를 지급받는 참여연구원에 대해 '해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내' 적용은 예외로 함)</p> <p>○ 상기 기준에도 불구하고 아래 기준에 해당되는 기관은 연구수당을 산정할 수 없다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 총괄-세부과제 형태의 사업에서 과제의 총괄관리를 수행하는 총괄주관기관인 경우 - 장관이 지역산업지원사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 사업을 위탁한 전담기관, 관리기관의 경우 <p>○ 수행기관은 아래와 같은 기준에 따라 사업의 특성, 참여율 및 연구성과 기여도 등을 반영해서 연구수당 지급기준을 합리적으로 정하여 과제 참여자에게 지급하여야 한다. 단 협약 예산을 초과하여 집행할 수 없다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기술개발사업은 실질행 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이하 - 기술개발사업 이외의 사업 : 실질행인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 10% 이하로 하되, 평가위원회에서 별도로 정한 경우에는 그에 따름 - 각 평가결과에 따라 아래와 같이 감액 또는 미지급 <table border="1" data-bbox="453 1227 1289 1424" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 45%;">평가결과</th> <th style="width: 40%;">연구수당</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">연차 또는 단계평가</td> <td>중단(성실수행) 조기종료(성실수행)</td> <td>협약금액에서 50% 감액</td> </tr> <tr> <td>중단(불성실)</td> <td>미지급</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">최종평가</td> <td>성실수행</td> <td>협약 금액에서 50% 감액</td> </tr> <tr> <td>불성실수행</td> <td>미지급</td> </tr> </tbody> </table>	구분	평가결과	연구수당	연차 또는 단계평가	중단(성실수행) 조기종료(성실수행)	협약금액에서 50% 감액	중단(불성실)	미지급	최종평가	성실수행	협약 금액에서 50% 감액	불성실수행	미지급
구분	평가결과	연구수당													
연차 또는 단계평가	중단(성실수행) 조기종료(성실수행)	협약금액에서 50% 감액													
	중단(불성실)	미지급													
최종평가	성실수행	협약 금액에서 50% 감액													
	불성실수행	미지급													

□ 간접비 사용용도 및 세부 계상/산정기준

세 목	구분	산정 원칙
간접비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인력지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 지원인력 인건비 : 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구 책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 사업비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 - 연구개발능률성과급 : 수행기관의 장이 평가를 통해 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급 - 중소기업·중견기업의 연구지원전문가 인건비 ○ 연구지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 공통지원경비 : 과제 수행에 필요한 기관 공통지원경비 - 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 - 연구실 안전관리비 : 과제수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비 - 연구보안관리비 : 과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육, 대중소기업상생협력촉진에관한법률 제24조의2의 기술자료 임치관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 - 연구윤리활동비 : 과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 - 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단 (「촉진법」 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 - 대학 연구활동 지원금 : 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) - 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) ○ 성과활용지원에 관한 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 과학문화활동비 : 수행과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 - 지식재산권 출원·등록비 : 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한

세 목	구분	산정 원칙
		<p>자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기술창업 출연·출자금 : 수행기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구 개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미래창조과학부 장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 직접비(현물 제외)에 고시한 간접비율을 곱하여 산정 - 간접비율이 고시된 비영리기관이라 하더라도 사업별 특성에 따라 고시된 간접비율 이하로 산정 가능 ○ 미래창조과학부 장관이 간접비율을 고시하지 않은 비영리법인은 직접비(현물 제외)의 17% 이내로 산정 ○ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 10퍼센트 이내에서 실제 필요한 경비로 산정 ○ 중소·중견기업의 연구지원전문가 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 기업당 1명에 한해 연구지원전문가 인건비를 아래 기준에 따라 현금으로 계상 · 과제 지원을 위해 신규채용(사업공고일 6개월전 포함)한 인력이 참여하는 경우 참여율에 따라 현금 산정 가능(타 과제 포함 참여율이 100%를 초과할 수 없음) · 기존인력이 참여하는 경우 연구지원전문가 인건비는 해당인력 인건비의 50%까지 현금으로 산정 가능(타 과제 포함 참여율이 50%를 초과할 수 없음) - 협약시점으로부터 3개월 이내에 연구지원전문가 과정을 수료하면 협약시점부터 소급해서 인건비 지급 가능 ○ 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 산정하고, 자체 성과평가를 실시한 후 그 결과에 따라 지급하여야 함 - 연구개발능률성과급은 연구지원인력(행정인력 및 연구지원전문가 포함)에 대해서만 지급하여야 하며, 연구개발능률성과급 지급기준을 합리적으로 정하여야 함 ○ 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능 ○ 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요 경비를 산정하여 계상

<별표 2>

문제과제에 대한 제재 및 환수 기준

(요령 제49조 관련)

1 일반 기준

- ① 문제과제 발생에 대한 책임이 있는 기관 및 사람, 즉 해당자에게만 참여제한 조치를 취함
- ② 국비 환수는 문제과제 발생연도에 지원된 해당 귀책기관의 국비가 환수대상 기준이나, 환수 사유에 따라 해당 과제의 이전 연도에 지원된 국비에 대해서도 환수 가능
- ③ 동일 과제에서 제49조제1항 각 호의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년까지 합산하여 부과하고, 국비 환수는 총 수행기간 동안 지급된 국비 전액 범위 내에서 합산하여 환수. 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음날로 한다.
- ④ 주관기관이 문제과제의 당사자일 경우는 과제 중단이 원칙
 - * 당초 사업계획서상의 목표를 달성하였고, 주관기관은 귀책이 없고 참여기관이 문제를 발생한 경우는 평가위원회에서 과제의 계속 수행 여부를 심의
- ⑤ 문제과제의 국비 환수와 사업비 정산은 별개로 진행
- ⑥ 위반행위의 경중과 과제의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수 금액을 감액할 수 있다.

② 사례별 기준

① 수행과제의 평가결과에 따른 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인 보고서
<ul style="list-style-type: none"> 중단의 귀책사유가 해당기관에 없다고 인정된 경우 <ul style="list-style-type: none"> 정부의 산업기술정책상 중단 또는 협약 해약된 경우 타 기관의 기 개발 또는 타 사업으로 기 지원 등의 사유로 중단된 경우 총괄책임자가 타 과제의 사업비 용도 외 사용으로 참여제한 확정되어 과제가 협약 해약된 경우 	-	-	미제출 대상
<ul style="list-style-type: none"> 수행과제의 목표를 달성하였으나, 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우 	-	-	
<ul style="list-style-type: none"> 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우 	해당자 3년	해당연도 국비 전액 이내	

② 평가내용 또는 수행내용을 누설·유출 또는 보안관리·비밀준수·청렴의무를 위반한 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인 보고서
<ul style="list-style-type: none"> 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우 	국내에 누설·유출한 경우	해당자 2년	총 수행기간 동안 지급된 국비 전액 이내
	국외에 누설·유출한 경우	해당자 5년	총 수행기간 동안 지급된 국비 전액 이내
<ul style="list-style-type: none"> 보안관리, 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우 	해당자 1년	-	미제출 대상

③ 수행기관이 과제의 수행을 포기로 중단 또는 협약 해약한 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인 보고서
○ 정당한 사유(표준·법·제도의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우에 한함) 또는 불가항력적인 경우(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등)로 인한 경우	-	-	제출 대상
○ 총 수행기간 동안 해당과제에 지급된 국비 전액을 반납한 경우	-	-	미제출 대상
○ 총 수행기간 동안 해당과제에 지급된 국비 전액을 반납하지 않은 경우	해당자 3년	총 수행기간 동안 지급된 국비 전액 이내	

④ 유용·편취·횡령 등 사업비 부정 사용의 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인 보고서
○ 사업비를 다른 용도로 일시 전용한 경우로서, - 전용 횟수가 1회에 국한되고 전용한 금액을 사업비 통장에 재입금한 상태로 적발된 경우	경고 조치	-	미제출 대상
○ 학생인건비를 용도 외로 사용한 경우	해당자 5년	편취 또는 유용 금액	
○ 사업비를 용도 외로 사용한 경우. 다만, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 사례의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.			
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우	해당자 3년	편취 또는 유용 금액	
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우	해당자 4년	편취 또는 유용 금액	
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우	해당자 5년	편취 또는 유용 금액	

⑤ 연구부정행위의 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인 보고서
○ 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우	해당자 3년	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당연도까지의 국비 전액 이내	미제출 대상
○ 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 중단 또는 협약해약된 경우	해당자 3년	총 수행기간 동안 귀책기관에 지급된 국비 전액 이내	
○ 정당한 사유 없이 수행성과물인 지식재산권을 임직원, 총괄책임자 또는 참여연구원 등 개인명의 또는 기관·개인 공동명의로 출원하거나 등록한 경우	해당자 1년	-	

⑥ 협약 위배(의무사항 및 시정조치의 불이행, 규정 위반 등 포함)의 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인 보고서
○ 정당한 사유없이 연구개발과제의 지식재산권 자료를 제출하지 않거나 다중제출 등 부정한 방법으로 제출 한 경우	해당자 1년	-	미제출 대상
○ 정당한 사유 없이 사업비 사용실적보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	해당자 1년	정산대상기간 국비 전액 이내	
○ 정당한 사유 없이 원인보고서 또는 수행보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	해당자 1년	해당연도 국비 전액 이내	
○ 정당한 사유 없이 성과활용현황보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	해당자 1년	-	
○ 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우	해당자 1년	해당연도 국비 전액 이내	

세부 사유		참여제한	환수	원인 보고서
○ 수행기관에 사업비 미지급 등 제규정 위반 또는 협약위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우		해당자 2년	해당연도 국비 전액 이내	
정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우	○ 회생·파산의 경우	해당자 1년	회생·파산 절차에서 인정된 상환액	
	○ 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우	해당자 1년	해당 금액	
	○ 폐업, 부도의 경우	해당자 1년	해당 금액	
	○ 기관 신용도 평가 결과 열위 또는 불량 등 경영 악화			
	- 납부 연장을 요청하는 경우	면제	연장 (2년이내에, 1회에 한함)	
	- 납부 연장을 요청하지 않거나 1회 연장 이후	해당자 1년	해당 금액	
	○ 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	해당자 1년	해당 금액	
	○ 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	해당자 1년	해당 금액	
	○ 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우	해당자 1년	면제	
○ 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서				
- 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우		해당자 2년	해당 집행 금액 이내	
- 사업 수행으로 발생한 수입금 또는 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우		해당자 1년	해당 수익금 전액 이내	

* 정산금 또는 환수금을 납부하지 아니한 기관에 대하여 영업장의 폐쇄·멸실, 폐업, 부도, 경영악화로 인하여 강제 징수가 곤란한 경우에는 최장 5년의 범위 내에서 정산금 또는 환수금을 강제 징수하기 위한 법적 조치를 일시 중단할 수 있다. 위 기간이 경과된 이후에도 정산금 또는 환수금의 징수가 현실적으로 불가능한 상황이 지속되어 법적 조치의 실익이 없는 경우에는 신용조사 등 검토를 거쳐 채무 면제 여부를 결정할 수 있다.

세부사유		제재 및 환수 기준		해당 투자기관 협의회 회원
		참여제한	국비환수	참여제한
○ 투자계약 체결 당시 상장법인(상장심사를 통과한 법인 포함)과 투자계약을 체결한 투자기관협의회* 회원이 투자계약 체결일로부터 1년 이내에 투자지분을 증권시장에 매각하는 경우		-	-	2년
○ 투자금상환금지기간** 이내에 투자기관협의회 회원의 사전 승인 없이 투자계약을 양도 또는 변경하는 경우		1년	-	1년
○ 투자계약을 불이행하는 경우	귀책사유가 투자기관 협의회 회원에게 있는 경우	-	-	1년
	귀책사유가 주관기관에게 있는 경우	1년	-	-
○ 체결된 투자계약이 사실상 무효화 되거나 담보 제공을 조건으로 한 경우		2년	총 수행기간 국비 전액 이내	2년***
○ 체결된 투자계약이 투자금상환금지기간 이내에 주관기관·참여기관 및 그들의 특수관계인 또는 개인에게 양도된 경우				

* ‘투자기관협의회’ 라 함은 신규 선정 평가 절차 등 민간의 투자유치 심사가 있는 사업에서 투자심사를 담당하는 기관을 말함

** ‘투자금상환금지기간’ 이라 함은 신규 선정 평가 절차 등 민간의 투자유치 심사가 있는 사업에서 투자기관협의회 회원이 주관기관 등으로부터 투자금을 상환 받을 수 없는 기간을 말함

*** 단, 투자계약을 체결한 투자기관협의회 회원이 주관기관의 경영악화 등을 이유로 협약해약을 요청한 이후, 양도된 경우는 제외함

⑦ **정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 않은 사례**

「기술료 요령」 별표1의 기준을 따름

“평가는 공정하게
지역은 풍요롭게”

Part
IV

2017년도 지역산업지원사업 수행과제 사업비 사용 및 RITIS/RCMS 교육

산업기술혁신사업 사업비
산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령

『산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령』

산업통상자원부 고시 [제2016 - 229호\(2016. 12. 13.\)](#)

「산업기술혁신촉진법」 및 관련 법령에 따른 산업기술혁신사업의 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 공통된 기준과 원칙을 정하기 위해 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 다음과 같이 개정하여 고시한다.

[2016. 12. 13.](#)
산업통상자원부장관

제정 2008. 12. 29. 지식경제부 고시 제2008-242호
개정 2009. 8. 24. 지식경제부 고시 제2009-193호
개정 2010. 4. 1. 지식경제부 고시 제2010- 72호
개정 2011. 6. 10. 지식경제부 고시 제2011- 97호
개정 2011. 7. 5. 지식경제부 고시 제2011-142호
개정 2012. 3. 5. 지식경제부 고시 제2012- 56호
개정 2012. 7. 12. 지식경제부 고시 제2012-171호
개정 2012. 10. 23. 지식경제부 고시 제2012-253호
개정 2013. 7. 15. 산업통상자원부 고시 제2013-78호
개정 2014. 4. 22. 산업통상자원부 고시 제2014-77호
개정 2014. 12. 16. 산업통상자원부 고시 제2014-248호
개정 2015. 12. 21. 산업통상자원부 고시 제2015-260호
개정 2016. 3. 30. 산업통상자원부 고시 제2016-63호
[개정 2016. 12. 13. 산업통상자원부 고시 제2016-229호](#)

산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 “공통운영요령”이라 한다) 제47조에 따라 산업기술혁신사업의 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ①이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사업비”라 함은 산업기술혁신사업을 수행하는데 소요되는 경비로써 출연금과 민간부담금 현금 및 현물을 합한 금액을 말한다.
2. “비목”이라 함은 사업비 구성항목으로 직접비, 간접비를 말한다.
3. “세목”이라 함은 별표 2 및 별표 3에 분류된 비목의 세부항목을 말한다.

4. “출연금”이라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 장관이 직접 또는 전담기관을 통해 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.
5. “민간부담금”이라 함은 사업비 중 출연금을 제외한 비용으로 수행기관 또는 지방자치단체 등이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
6. “현물”이라 함은 민간부담금 중 제4조제3항에서 정한 범위를 현금가치로 환산한 금액을 말한다.
7. “참여율”이라 함은 참여연구원이 해당 과제에 참여하는 비율을 말한다.
8. “사업비관리시스템”이라 함은 실시간통합연구비관리시스템(이하 “RCMS”라 한다) 또는 사업비종합관리시스템을 말한다.
9. “장비통합관리”라 함은 산업기술개발장비의 전략적 구축 및 활용 극대화를 위하여 3천만원 이상(부가가치세를 포함한다. 이하 같다)의 구입비용이 소요되는 장비(모듈화된 장비는 실제 사용모듈 전체의 구입비용을 기준으로 한다. 이하 같다)에 대하여 장관이 별도 지정한 장비전문기관이 기획부터 처분까지 전주기에 걸쳐 기획·평가·관리 등을 실시하는 것을 말한다.
10. “산업기술개발장비 공동이용시스템” 또는 “e-Tube”란 장비전문기관이 장비통합관리를 위하여 구축·운영하는 시스템을 말한다.
11. “사업비카드”라 함은 사업비관리시스템과 연계된 신용카드(전담기관에서 발급하는 연구비카드 또는 소속기관 법인카드)를 말한다.
12. “지출원인행위”라 함은 사업비 집행 원인이 되는 계약, 또는 그 밖에 이에 준하는 행위를 말한다.
13. “이월금”이라 함은 전담기관의 승인을 받거나 기타 이 요령에 정한 바에 따라 불가피하게 차기년도로 이월하고자 하는 해당연도 사업비를 말한다.
14. “수입금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 금액을 말한다.
- 14의2. “수익금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입 금액을 말한다.
15. “정산”이라 함은 사업비 사용실적에 대하여 관련요령 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
16. “연차정산”이라 함은 협약기간 1년 단위 기준으로 연차별로 실시하는 정산을 말한다.
17. “일괄정산”이라 함은 협약이 최종적으로 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.
18. “단계정산”이라 함은 단계협약 과제에 대하여 해당기간 또는 단계가 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.
19. “위탁정산”이라 함은 전담기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.
20. “집행잔액”이라 함은 연차별로 출연금과 민간부담금의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.

21. “정산금”이라 함은 사업비 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합 중 출연금 지분에 해당하는 금액을 말한다.
22. “전담연구인력”이라 함은 대학에 소속된 자(4대보험과 재직증명서 발급 가능자)로서 연구를 전담하는 계약직 연구인력을 말한다.
23. “연구지원전문가”라 함은 중소·중견기업에서 기존인력 또는 신규 채용을 통해 연구비 관리·정산, 지적재산권 관리, 보고서 작성, 물품·기자재 구매 및 관리, 데이터 관리 등을 담당하는 R&D 지원 인력으로서 한국산업기술평가관리원이 실시하는 소정의 교육을 완료한 자를 말한다.

②상기 제1항에서 정하는 용어 이외에는 「산업기술혁신촉진법」 및 공통운영요령에서 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) 이 요령은 관계법령 등에 특별히 정하지 않는 한 공통운영요령 제3조의 사업에 적용한다. 다만 장관은 사업 특성에 따라 이 요령의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

제2장 사업비 산정

제4조(사업비 산정기준) ①사업비는 별표 2 및 별표 3에 따라 과제별로 산정한다. 다만, 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 사용용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

②1항에도 불구하고 수행기관이 국외 소재 기업·대학·연구소 또는 단체 등(이하 "국외기관"이라 한다) 사업비 산정기준을 달리 정할 수 있다.

③사업비는 출연금과 민간부담금(수행기관 또는 지방자치단체가 부담하는 현금 및 현물)으로 구성하며, 현물은 수행기관 또는 지방자치단체가 보유한 것으로 한정한다.

④사업비는 수행기관 별로 각각의 사업비 소요내역을 산정하고, 주관기관의 장은 각 수행기관이 산정한 사업비 총괄내역을 포함한 사업계획서를 제출하여야 한다.

⑤주관기관의 장은 사업계획서 평가 결과 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 재산정하여야 한다.

제5조(직접비 산정) ①직접비의 세목 및 각 세목별 산정 기준은 별표 2와 같다.

②직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현물산정 단가는 다음 각호에 따른다.

1. 인건비 : 수행기관의 급여기준
2. 장비 및 연구시설 : 구입가의 20% 이내. 단, 중소기업이 참여연구원을 신규 채용한 경우에는 30%까지 현물로 산정 가능
3. 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 구매한 원가
4. 수행기관이 생산·판매중인 장비, 연구시설, 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관의

생산·판매 원가

5. 토지 및 건물 : 공시지가의 20% 이내 또는 공시지가가 산정이 어려운 경우에는 해당기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액

6. 기술도입비 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정)

③인건비 및 학생인건비는 기준단가에 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정한다.

④해당과제로 구입한 장비 등은 총 수행기간내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없으며, 장비 구입시 수행기관 내 공동활용이 가능한 공동활용장비가 있을 경우 이를 우선 활용하여 중복구매를 최소화 하여야 한다.

⑤인건비 이중지급 등의 방지를 위해 대학 및 비영리기관인 수행기관의 장은 학생(박사후 과정 포함)인 참여연구원에 대하여 '건강보험자격득실확인서' 등을 통해 타 기관(기업) 취업 여부를 확인하여야 한다.

제6조(간접비 산정) ①간접비의 세목 및 각 세목별 산정 기준은 별표 3과 같다.

②비영리기관의 간접비는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 '국가공동관리규정') 제12조 제7항에 따라 미래창조과학부장관이 고시하는 「국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준」에 따른다.

③영리기관의 간접비는 해당기관 직접비(현물 제외)의 10% 이내에서 실제 필요한 경비로 산정한다.

④제2항 및 제3항에도 불구하고 기술이전 및 사업화 실적 등을 반영하여 간접비율을 차등하여 지원할 수 있다.

제7조(사업비의 조정) 전담기관의 장은 지원대상으로 확정된 과제에 대해 평가위원회의 검토 결과 및 다음 각 호를 반영하여 당초 신청한 사업비 세부내역을 조정할 수 있다.

1. 사업비는 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회의 심의를 거쳐 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.

2. 평가위원회 심의결과 사업비가 조정되거나 수행기관의 유형 또는 기관수가 변경된 경우의 출연금 지원비율 또는 민간부담금 부담비율은 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.

3. 선정평가결과 사업기간이 축소 조정된 경우 신청 사업비를 조정된 사업기간을 고려하여 재조정할 수 있으며, 연차별 조정 사업비는 연차별 신청 사업비를 초과할 수 있다.

제3장 사업비 관리 및 사용

제8조(출연금 지급) ①주관기관은 협약체결 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 전담기

관에게 사업비 지급을 요청한다.

1. 사업비 청구서(서식 제3호)
2. 통장사본(참여기관별 민간부담금 현금 입금이 완료된 통장 또는 입금내역서), 단 RCMS 적용 사업의 경우 전담기관의 장이 지정하는 계좌로 민간부담 현금을 입금한 거래명세서로 갈음할 수 있다.
3. 현물 출자 협약서(서식 제4호)
4. 기타 전담기관의 장이 요구하는 서류

②전담기관의 장은 협약 체결 후 1개월 이내에 주관기관의 장에게 출연금을 일괄 또는 분할하여 지급하여야 한다. 다만 다음 각 호의 1의 경우에는 그 지급 방법과 시기를 달리 할 수 있다.

1. 일괄협약 또는 단계별 협약의 경우 : 2차년도 이후에는 연차 또는 단계평가를 통해 계속 지원이 확정된 후 1개월 이내에 지급
2. RCMS 적용 사업의 경우 : 사용 건별로 RCMS 운영기관의 관리계좌를 경유하여 지급
3. 협약상 사업 수행 후 지급하기로 약정한 경우 : 사업의 수행 평가 결과에 따라 지급 여부 결정 가능

③주관기관의 장은 제1항에 따라 출연금을 지급 받은 날로부터 7일 이내에 참여기관에게 출연금을 지급하여야 한다.

제9조(사업비 관리기준) ①수행기관의 장은 출연금과 민간부담 현금을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 하고, 사업비 집행 전 반드시 사업비 계좌, 사업비카드 및 법인카드를 반드시 사업비관리시스템에 등록하여야 한다.

②수행기관의 장은 사업비 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등을 신규 개설하여야 하며, 특별한 사정이 있는 경우 전담기관의 승인을 얻어 사업비 계좌를 변경할 수 있다.

③제1항에 불구하고 국가연구개발사업 과제를 10개 이상 수행하는 비영리기관은 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 각 과제별로 계정을 두어 관리하여야 한다.

④RCMS 적용 사업은 사업비 사용내역 입력 후 사업비를 집행하여야 하고, 사업비종합관리시스템을 적용하는 사업은 사업비 집행일부터 30일 이내에 사업비 사용내역을 시스템에 입력하여야 한다. 사업비관리시스템이 구축되지 않은 수행기관은 자체적으로 사용내역을 관리한다.

⑤사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관 내부규정에 따라 총 사업기간 동안 관리하여야 한다.

⑥전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전통보 없이 실태점검을 실시할 수 있다.

제10조(사업비 사용기준) ①총괄책임자 및 세부과제별 책임자 발의 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자는 과제수행과 관련 있는 용도로 해당 연도 수행기간 내에 사업비를 사용하여야 한다. 단, 전담기관은 부득이한 협약 지연등 정당한 사유로 사업기간이 변경된 경우에는 협약일 이전의 사업비 사용을 인정할 수 있다.

②사업비는 사업계획서 상의 목적 및 사업비 사용계획에 맞게 집행하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 공동운영요령 제27조에 따라 처리한 후 집행하여야 한다.

③수행기관은 사업비를 사용할 때는 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드 사용을 원칙으로 하되, 불가피한 경우에는 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있다.

④사업비는 원칙적으로 해당연도 협약기간 내에 사용 한다. 다만, 제13조에 따라 이월하여 집행할 수 있는 금액은 예외로 한다.

⑤수행기관은 다음 각호와 같은 방식으로 사업비를 집행할 수 없다. 이때 총괄과제 내에 다수의 세부과제가 있는 경우에는 개별 세부과제를 기준으로 적용한다.

1. 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행
2. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행
3. 수행기관 상호간 사업비 현금 거래. 다만 전담기관의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우에는 가능

⑥사업비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관세법·부가가치세법 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

제11조(직접비 사용) ①인건비 및 학생인건비는 과제에 참여하는 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급 한다.

②직접비를 다음 각호와 같이 변경하여 집행하고자 하는 경우에는 전담기관의 승인을 얻어야 한다.

1. 학생인건비 통합관리 기관이 학생인건비를 원래 계획보다 5% 이상 증액 또는 감액 하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우 (여기서, “원래 계획”이라 함은 협약체결시 금액을 말하며, 변경승인을 받은 경우에는 승인된 금액을 말한다)
2. 시간선택제 여성연구원의 현금인건비를 증액하는 경우
3. 건당 단가금액이 3,000만원(부가가치세 포함) 이상인 연구장비 또는 연구시설에 대하여 다음 각목의 하나에 해당하는 변경 사유 발생시
 - 가. 원래 사업계획에 없는 신규 구매
 - 나. 원래 사업계획과 다른 연구장비 또는 연구시설 구매
 - 다. 원래 사업계획상 예정된 구매의 철회 또는 취소

③수행기관의 장은 참여연구원의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 사업비 사용실적보고서 제출시 반영하여야 한다.

④수행기관의 장은 수행기관 소속이 아닌 참여연구원의 인건비가 원 소속기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다.

⑤해당과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소·중견기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액할 경우 해당금액을 반납하여야 한다.

⑥ < 삭 제 >

⑦최종연도에 구입한 연구시설 및 장비는 최종연도(단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어야 한다. 다만, 기반조성을 목적으로 하는 사업은 전담기관의 승인을 얻어 최종보고서 제출시점까지 납품기간을 연장할 수 있다.

⑧3천만원 이상의 장비는 「산업기술개발장비 통합관리 요령」(이하 “장비요령”이라 한다)에 따라 사업비를 집행하여야 한다.

⑨수행기관의 장은 연구수당을 당해연도 평가 종료 후 지급하여야 한다.

⑩그밖에 직접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 2 및 별표 4를 따른다.

제12조(간접비 사용) ①간접비는 협약시 예산을 초과하여 사용할 수 없다. 단, 영리기관의 경우 공동운영요령 제27조제3항에 따라 변경 통보를 통해 직접비 현금의 10% 범위 내에서 증액하여 사용할 수 있다.

②연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있다.

③비영리기관의 경우 해당 과제 간접비를 용도 외로 사용하지 않는 한 사용 잔액을 회수하지 아니한다. 이때 비영리기관의 장은 과제별로 지급된 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있다.

④그밖에 간접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 3 및 별표 4를 따른다.

제13조(사업비 이월 기준) ①해당연도 사업비 현금 잔액을 차년도에 이월하여 사용하기 위해서는, 수행기관은 해당연도 협약 종료일까지 전담기관의 장에게 이월승인 신청을 하여야 한다. 이때 전담기관의 장은 국외주문물품의 배달지연, 자연재해 등 불가피하게 이월하여야 하는 사유가 있는지를 고려하여 승인할 수 있다.

②제1항에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 전담기관의 장의 승인을 요하지 아니한다.

1. 일괄정산 및 단계정산 과제의 연차별 사업비 잔액은 차년도 수행기간으로 이월하여 사용 가능(단 연차보고서 제출시 이월내역 포함하여 보고해야 함)
2. 지출원인행위가 완료되고 해당연도 협약기간 이내에 물품, 용역 및 서비스 제공이 완료된 경우에는 해당연도 협약기간 이후에 사용가능
3. 해당 연도 협약기간 내에 미지급한 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비
4. 학생인건비 통합관리기관이 사용하고 남은 학생인건비

- ③ 제1항 및 제2항에 불구하고 현물은 이월할 수 없다.
- ④ 이월금은 동일 세목으로 승인된 목적에 따라 사용하여야 한다.
- ⑤ 전담기관의 장의 승인을 득한 이월금이라고 하더라도 재이월하여 사용할 수 없다. 단, 기반조성을 목적으로 하는 사업의 경우 장기계획에 의한 시설 구축 등 불가피한 경우에는 전담기관의 장의 승인을 거쳐 재이월 할 수 있다.
- ⑥ 중단되거나 협약 해약된 과제의 이월 승인 사업비는 중단 또는 협약 해약된 연도의 사업비에 포함하여 정산한다.

제14조(이자 관리 및 사용기준) ① 수행기관의 장은 협약기간 중 발생한 사업비 이자를 해당 과제의 사업비로 사용할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 이자는 연구수당 이외의 직접비로 사용하되, 비영리연구기관은 적립하여 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.
 1. 기초·기반기술 연구를 위한 재원 조성
 2. 연구개발을 위한 재투자
 3. 지식재산권의 관리
 4. 과제수행결과의 활용성 제고를 위한 용도
- ③ 협약기간 종료후 발생한 이자는 해당 금융기관의 적용이자 또는 연 5%(민법 제379조)의 금리를 적용하여 반납함을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.
 1. 제13조의 규정에 따라 이월되는 경우
 2. 제9조제1항에 의거 과제별 계정을 편성하여 사업비를 관리하는 비영리연구기관
- ④ RCMS를 적용받는 과제는 본 조항을 적용치 아니한다.

제15조(수입금 관리 및 사용기준) ① 과제수행에 따라 수입금이 발생할 경우에는 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 한다.

- ② 장관이 달리 정하지 않는 한 수행기관은 제1항에 따라 발생한 수입금을 적립하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 적립한 수입금은 성과활용기간에 사용함을 원칙으로 한다.
- ④ 수행기관의 장이 성과활용기간 이전에 수입금을 사용코자 할 경우 사업비 사용실적보고서 제출시 전담기관의 장의 승인을 받아야 하며 차년도에 사용할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 사업비사용실적보고서 제출시 수입금 사용계획이 포함되어야 하며 승인된 수입금은 정산하지 않는다.

제4장 사업비 정산

제16조(사업비 사용실적보고) ① 주관기관의 장은 사업비 사용실적보고서(서식 제5호)를 해당연도 과제수행 종료일로부터 3개월 이내(RCMS 적용 과제의 경우는 2개월 이내

로 하되 과제가 종료되는 최종년도일 경우는 45일 이내) 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성에 따라 지방자치단체가 정산을 실시하는 경우에는 지방자치단체에 직접 제출하며, 제출 시기 등은 별도로 정하는 바에 따른다.

②주관기관이 부도·폐업 등 불가피한 사유로 사업비 사용실적보고서를 총괄하여 제출하기 어려운 경우에는, 주관기관 이외의 수행기관이 이를 총괄하여 제출 할 수 있다.

③ 다음 각 호중 하나에 해당하는 수행기관은 자체정산 결과보고서(서식 제7호)를 제출함으로써 사업비 사용실적보고서의 제출에 갈음할 수 있다.

1. 평가 결과 “혁신성과”로 판정받은 경우
2. 국가공동관리규정 제14조에 따라 미래창조과학부장관이 인증한 연구관리 우수기관인 경우(인증기간 내에 한함)
3. 국외기관인 경우
4. 그랜트형 과제인 경우

④수행기관은 사업비 사용실적보고서와 함께 증빙자료를 제출하여야 한다. 이때 증빙자료 중 영수증은 다음 각 호 중 하나에 해당하여야 한다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다.)
2. 부가가치세법 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서
3. 법인세법 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서
4. 법인세법 제116조 제2항에 따른 현금영수증. 단, RCMS 적용사업에 한함

⑤제4항에 불구하고 전담기관은 연구과제추진비, 연구활동비 중 우편요금 및 택배비에 대한 증빙서류의 제출을 면제할 수 있다.

⑥수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 수행기관 자체 정산을 실시한 후 주관기관이 확인한 현물출자 확인서(서식 제9호)를 전담기관 또는 위탁정산기관에 제출하여야 한다.

⑦ 수행기관은 사업비관리시스템에 사업비 변경 내역을 포함한 집행내역을 모두 등록 또는 입력하여야 한다. 입력된 사업비 사용실적보고서의 비목별 사용내역 및 제출서류 등을 주관기관의 확인을 거친 사업비관리시스템 내역서로 제출할 수 있으며, 전담기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있다. 다만, RCMS 적용 사업에 한해서 주관기관의 전자서명을 통한 사업비 사용실적보고서의 온라인 제출이 가능하다.

⑧사업비관리시스템이 구축되지 않은 경우에는 사업비 사용실적보고서 제출시 변경내역(서식 제9호)을 포함하여 제출하여야 한다.

⑨“성실중단”으로 평가된 과제의 경우, 주관기관의 장은 추가된 기간만큼 연장하여 사업비 사용실적보고서를 제출할 수 있으며, 이때 추가로 지원되는 사업비를 포함하

여 제출하여야 한다.

제17조(사업비 정산기준) ①사업비 정산은 전담기관 또는 위탁정산기관이 실시하며, 사업에 따라 지방자치단체가 정산을 실시할 수 있다.

②사업비 정산범위는 출연금 및 민간부담금을 합산한 금액을 대상으로 실시한다.

③수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 현물출자 확인서로 정산을 갈음 할 수 있으며, 수행기관이 현물 부담금을 부당하게 집행한 경우, 그 금액만큼 출연금을 불인정할 수 있다.

④사업비 정산은 연차정산을 원칙으로 하되, 사업별, 과제별 특성에 따라 달리 적용할 수 있으며, 일괄정산 및 단계정산의 경우 연차별 사용현황 파악을 위하여 관련자료 제출을 요청할 수 있다.

⑤사업비 사용 절차와 기준을 따르지 아니하거나 사용 목적이 부적절한 것으로 확인된 사용금액은 불인정하며, 그 구체적 예시 기준은 별표 4와 같다.

⑥학생인건비 통합관리 기관이 수행한 학생인건비 통합관리 과제 종료 후 사용한 학생인건비는 정산하지 아니한다. 다만, 국가공동관리규정 제12조의3 제5항에 따라 지정 취소된 경우에는 학생인건비 사용 잔액을 회수한다.

⑦"혁신성과"에 해당하는 과제에 대해서는 사업비 잔액을 회수 하지 않을 수 있다.

⑧전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 수시 현장점검을 실시할 수 있다.

⑨정산 또는 회수가 면제된 경우에도, 사업비를 유용하였거나 이 요령에 반하여 사업비를 관리하거나 사용한 경우에는 해당 금액을 불인정하고 회수할 수 있다.

제18조(직접비 정산) ①직접비 정산에 따른 증빙서류는 별표 5를 따르되 필요시 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

②사업별 특성에 따라 사용용도가 제한된 경우에는 그 기준을 준용하여 정산하여야 한다.

③연구활동비와 연구과제추진비 사용 시 수행기관 자체 기준에서 정한 규정에 의한 집행인 경우 해당 규정을 제출하여야 한다.

제19조(간접비 정산) ①간접비는 수행기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 관련 증빙은 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)로 한다.

②수행기관이 영리기관일 경우에는 사업비 사용실적보고서 제출시 간접비 정산내역을 포함하여 제출하여야 하며, 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류가 있을 경우 이를 포함하여 제출하여야 한다.

제5장 사업비 정산 사후조치

제20조(정산결과 통보 및 반납) ①전담기관의 장은 사업비 정산결과를 주관기관의 장

에게 통보하고, 주관기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관의 장이 주관기관의 장에게 반납내역(서식 제10호)과 입금 확인증을 요청한 경우 해당 주관기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

②제1항에 불구하고 전담기관의 장은 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

③정산금을 산정할 경우 출연금 지분에 해당하는 금액은 해당과제의 정산대상기간(일괄협약기간, 단계협약기간, 연차협약기간) 동안의 출연금을 출연금과 민간부담금 현금을 합한 금액으로 나누어 반납하고자 하는 금액을 곱하여 산출한다. 이때, 출연금과 민간부담금 현금은 해당 수행기관이 지급받은 출연금과 민간부담금을 기준으로 한다.

④RCMS 적용 사업의 경우 전담기관의 장은 사업비계좌의 잔액에서 정산금을 우선 반납 할 수 있으며, 그 후속절차는 다음 각 호와 같다.

1. 사업비계좌의 잔액이 정산금보다 클 경우에는 그 차액을 수행기관의 민간부담금 계좌에 지급
2. 사업비계좌의 잔액이 정산금보다 작을 경우 수행기관의 장에게 부족분을 통보일 부터 1개월 이내에 지정계좌로 납부하도록 통보

⑤제9조에 따라 통장을 일괄하여 관리하는 비영리연구기관을 제외한 수행기관은 사업비 관리계좌를 최종연도 사업비사용실적보고서 제출 전까지 해지하여야 한다. 단, RCMS 적용사업의 경우 수행기관의 장은 사업비 관리계좌를 제3항 및 제4항의 정산금을 납부 완료 후 RCMS의 민간부담금 발생 이자가 마지막으로 지급되는 다음 분기까지는 해지하지 않아야 한다.

⑥주관기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 전담기관의 장으로 부터 결과를 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내 이의신청을 하여야 한다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.

⑦전담기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 불인정 금액을 확정 할 수 있다.

⑧전담기관의 장은 사업비 정산 결과 사용 잔액이 있거나 사업비 사용실적에 대한 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 하며, 분기별로 정산금(정산금으로 인한 발생이자 포함), 정산지연여부(지연시 사유와 대책 포함) 등 정산결과를 장관에게 보고하여야 한다.

⑨장관은 해당금액의 국고납입을 위한 고지서를 전담기관의 장에게 통보하고, 전담기관의 장은 국고 납입 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

⑩전담기관의 장이 제9항 등에 정산업무 처리기한은 수행기관의 정산금 납부 지연 등 정당한 사유가 없는 경우 국고납입 기준으로 협약 종료일로부터 1년6개월 이내에 완료 하여야 한다.

⑪장관 또는 전담기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 재정산 및 회수조치 등을 취하여야 한다.

1. 사업비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 부당집행 사실이 확인된 과제

2. 법원의 판결 등으로 정산의 근거가 되는 사실관계가 변경된 경우

⑫전담기관의 장은 분기별로 정산업무 지연이 발생하지 않도록 자체 점검을 실시하여야 한다. 장관은 전담기관의 장으로 하여금 자체 점검 실시결과의 보고 지시와 현장 점검 등을 실시할 수 있다.

제21조(정산금 및 환수금 미납 처리) ①수행기관이 제20조에 따라 통보일로부터 1개월 이내에 정산금을 반납하지 아니하는 경우, 전담기관의 장은 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.

②공통운영요령 제44조의 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 전담기관의 장은 해당 미납기관에 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

③전담기관의 장은 정산금 또는 환수금 미납에 따른 참여제한 등 제재 조치를 취하여야 하거나 기타 심의가 필요하다고 판단하는 경우에는 전문위원회를 개최할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

④전담기관의 장은 주관기관 또는 참여기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 정산금 및 환수금을 감경 또는 면제할 수 있으며, 감경 또는 면제여부를 결정하는데 필요한 경우에는 전문위원회를 개최할 수 있다.

⑤주관기관의 장 또는 참여기관의 대표는 현저한 경영 악화(기업신용평가기관의 평가결과 “열위”(종합신용평가등급 C), “불량”(종합신용평가등급 D))로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관의 정산금 또는 환수금 납부 통보일로부터 1개월 이내에 전담기관의 장에게 정산금 및 환수금 납부기한의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 조사 또는 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 징수기간을 종합신용평가기관 평가결과가 “열위”인 경우 1년 이내, “불량”인 경우 2년 이내에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제22조(적용특례) ①장관은 국책사업으로 다수의 부처가 공동으로 추진하는 사업, 국외기관이 참여하는 사업이나 과제, 지방자치단체가 참여하는 사업, 보조금 등으로 지원하는 사업 등 부득이한 경우에는 이 요령의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

②장관은 국외기관이 참여하는 사업이나 과제의 경우 각 호와 같이 달리 정할 수 있다.

1. 국외기관이 사용하는 사업비는 해당 기관의 기준을 적용하여 계상 할 수 있다.

2. 국외기관이 사용한 사업비를 정산할 때에는 해당 기관의 자체 정산 결과에 관한 확인서 등으로 대체할 수 있다.

제6장 행정사항

제23조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2018년 12월 31일까지로 한다.

부 칙 (2008. 12. 29)

제1조(시행일) 이 요령은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 요령은 시행일 이후에 2009년도 지식경제 기술혁신사업으로 협약하는 과제부터 적용한다.

②이 요령 시행 이전에 시작된 과제의 사업비 집행 및 관리, 정산 등에 관한 사항은 협약서 또는 협약 당시의 규정에 따라 처리한다.

부 칙 (2009. 8. 24)

이 고시는 2009년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙 (2010. 4. 1)

제1조(시행일) 이 요령은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2011. 6. 10)

제1조(시행일) 이 요령은 2011년 6월 10일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2011. 7. 5)

제1조(시행일) ①이 요령은 2011년 9월 5일부터 시행한다. 단, 공통운영요령 제31조제3항의 해당연도별 정산 및 제35조제7항의 수행기관별 정산 산정은 시행 1개월 이후

부터 적용한다.

②제1항에도 불구하고, 제5조제2항의 법정부담금 및 제5조제6항의 기업소속 참여연
구원의 인건비 현금 산정은 고시일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에
의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2012. 3. 5)

제1조(시행일) 이 요령은 2012년 5월 5일부터 시행한다. 단, 제12조제5항 및 제13조제6
항은 시행 1개월 이후부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에
의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2012. 7. 12)

제1조(시행일) 이 요령은 2012년 7월 12일부터 시행한다. 단, 제13조제5항, 제17조제6항
및 제7항, 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에
의해 처리된 것으로 간주한다.

제3조(사업비 산정, 사용 및 정산에 관한 적용례) 제2조제1항, 제5조, 제6조, 제11조제1
항, 제2항, 제6항 및 제11항, 제17조제8항, 제20조제10항의 개정규정은 이 요령 시행
이후 협약을 체결하는 과제부터 적용한다.

부 칙 (2012. 10. 23.)

제1조(시행일) 이 요령은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에
의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2013. 7. 15.)

제1조(시행일) 이 요령은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에
의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2014. 4. 22.)

제1조(시행일) 이 요령은 2014년 5월 1일부터 시행한다. 단, 제5조8항5호의 개정 사항은 본 지침 고시일로부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

제3조(사업비의 산정 및 사용에 관한 적용례) 제4조제1항에 따른 별표 제2호, 제3호, 제5조 제8항, 제18조제1항에 따른 별표 제5호의 개정 부분은 이 요령 시행 이후에 협약을 체결하는 과제(일괄협약 또는 단계협약을 체결한 과제의 경우 이 요령 시행 이후 도래하는 차년도 사업비 산정 및 집행시점)부터 적용한다.

부 칙 (2014. 12. 16.)

제1조(시행일) 이 요령은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

제3조(사업비의 산정 및 사용에 관한 적용례) 제4조 제1항에 따른 별표 제2호, 별표 제3호, 제5조 제5항, 제6조 제3항, 제12조 제1항, 제16조 제1항, 별표 4호의 개정 부분은 이 요령 시행 이후에 협약을 체결하는 과제(일괄협약 또는 단계협약을 체결한 과제의 경우 이 요령 시행 이후 도래하는 차년도 사업비 산정 및 집행시점)부터 적용한다.

부 칙 (2015. 12. 21.)

제1조(시행일) 이 요령은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

제3조(사업비 불인정 기준의 적용례) 제17조제5항에 따른 별표 4의 16의 여성연구원 관련 가점 조건 미유지시 불인정 사항은 이 요령 시행 이후 협약하는 과제부터 적용하며 17의 참여율 20% 이상 미유지시 불인정 관련 개정 부분은 이 요령 시행 이후에 신규로 공고하는 과제부터 적용한다.

제4조(연구수당 집행 및 정산의 적용례) ①수행기관의 장은 전담기관의 연차평가, 단계평가 또는 최종평가가 완료되지 않아 연구수당을 사업비사용실적보고서 제출 기한내에 지급하지 못 할 것으로 판단되는 경우 제11조제9항에도 불구하고 연구수당을 평가전에 지급하고 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장에게 사업비사용실적보고서를 제출할 수 있다. 이때, 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장은 정산시 별표 2 및 별표 4에 따라 처리한다.

제5조(연구시설·장비 및 재료비의 현물 산정의 적용례) 별표 2의 연구시설·장비 및 재료비의 산정기준 중 다수과제에 투입된 동일 장비 및 시설의 현물산정 총액이 구입가

의 100%를 초과할 수 없는 규정은 이 요령 시행 이후 협약하는 과제부터 적용한다.

부 칙 (2016. 3. 30.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

부 칙 (2016. 12. 13.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

별표 1. 산업기술혁신사업 인건비 현금 인정 분야

별표 2. 산업기술혁신사업 직접비 세부 산정기준

별표 3. 산업기술혁신사업 간접비 세부 산정기준

별표 4. 산업기술혁신사업 세목별 불인정 기준

별표 5. 산업기술혁신사업 세목 및 세세목별 증빙서류

서식 제1호. 외부 참여연구원 기관장 확인서

서식 제2호. 신규 참여연구원 채용 확인서

서식 제3호. 사업비 청구서

서식 제4호. 수행기관 현금부담 및 현물 출자 협약서

서식 제5호. 사업비 사용실적 보고서

서식 제6호. 학생인건비 사용실적보고서(학생인건비 통합관리 제외기관)

서식 제7호. 자체정산결과보고서

서식 제8호. 수행기관 현물 출자 확인서

서식 제9호. 사업비 관련 승인(통보) 내역 확인서

서식 제10호. 사업비 정산금 최종 반납내역 확인서

서식 제11호. 이월승인요청서

※ 표준서식은 관련규정에 위배되지 않는 범위내에서 사업별 특성을 반영하여 변경할 수 있음.

【별표 1】

산업기술혁신사업 인건비 현금 인정 분야

□ 공통운영요령 【별표 1】의 대분류가 지식서비스 분야인 경우

중분류	소분류	중분류	소분류
경영전략 /금융/무역 서비스	전자금융서비스	유통/물류/ 마케팅 서비스	지능형기업물류지원기술
	투자분석/위험관리기법		유통물류응용기술
	기술사업화/가치평가기법		시장조사/마케팅관리기술
	비즈니스모델링/프로세스관리/ 시물레이션기술		소비자행동모델링/테스트기법
	서비스표준화/품질관리		지능형 고객관계관리 기술
	서비스네트워크/협업지원		기타 유통물류/마케팅 관련기술
	지식창출/유통/평가기술	부가가치/ 사후관리 서비스	재제조서비스/제품·서비스 시스템(PSS)
	인사관리/법무/회계서비스		제품-서비스 유지/운영/사후관리
	전자무역서비스		문화-의료-환경기반 지식표현 /지능형 융합서비스기술
	기타경영전략/금융/무역서비스기술		방송/광고/영화미디어 관련기술
연구개발/ 엔지니어링 서비스	생산관리/계량분석기법	디자인	기타보가가치/사후관리서비스
	생산공정모델링/시물레이션		제품디자인기술
	설계정보통합관리/협업시스템성능향상기 술		시각디자인기술
	제품품질 관리기술		디지털디자인기술
	시험/검사/분석기법		패션·텍스타일디자인기술
	지식재산권분석/관리기술		산업공예 디자인기술
	첨단/친환경소재응용포장(패키징)기술		서비스디자인기술
	사업설비-시설물 조사/설계/예측/ 평가/관리기술		공간/환경디자인기술
기타연구개발/엔지니어링관련기술	포장디자인기술		
인적자원 역량개발 서비스	지능형 학습지원/관리기술		UI/UX디자인기술
	감성시스템 및 처리기술		디자인기반(디자인인프라)기술
	인간-시스템상호작용기술		기타 디자인기술
	뇌 인지기반 인간수행능력향상 기술		
	기타인적자원역량개발서비스		

□ 공동운영요령 【별표 1】의 기술분류체계 중 소분류가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우

대분류	중분류	소분류	대분류	중분류	소분류
기계·소재	정밀생산기계	CAD/CAM 관련 S/W	정보통신	이동통신	이동통신 서비스
		정밀생산기계 관련 IT·SW			디지털방송
	자동차/철도차량	안전도 향상기술		디지털 방송 콘텐츠	
		차량 지능화 기술			
		자동차/철도차량 관련 IT·S/W			
	에너지/환경기계 시스템	에너지/환경기계시스템 관련 IT·S/W		광대역 통합망	서비스 및 제어
	요소부품	요소부품 관련 S/W		홈네트워크	홈네트워크 응용 및 서비스 기술
	로봇/자동화기계	로봇 설계기술		RFID/USN	RFID/USN 서비스
		로봇 제어 및 지능화기술		U-컴퓨팅	U-컴퓨팅 플랫폼 및 응용기술
		로봇/자동화기계 관련 IT·S/W			서버기술
	산업/일반기계	산업/일반기계 S/W		소프트웨어	임베디드 SW
	조선/해양시스템 관련 SW	조선/해양 시스템 관련 IT·S/W			SW 솔루션
	항공/우주시스템	항공/우주 시스템 관련 IT·S/W			System Integration
	나노·마이크로 기계시스템	나노·마이크로 기계시스템 관련 IT·S/W		디지털 콘텐츠	Internet SW
	주조/용접	주조/용접 관련 S/W			컴퓨터 그래픽
가상현실					
소성가공/분말	소성가공 관련 S/W	콘텐츠 창작 기획			
		디지털 콘텐츠 제작 및 유통			
청정생산	환경친화적 제품설계기술	게임 및 u-러닝			
	청정생산 관련 IT·SW	지식정보보안	정보보안		
반도체소자 및 시스템	SoC		물리보안		
	설계 Tool		융합보안		
화학	화학공정	공정시스템기술	ITS/텔레매틱스	ITS 응용서비스	
	섬유제품	섬유제품 관련 IT·SW		텔레매틱스 응용서비스	
바이오·의료	산업바이오	바이오화학공정기술	스마트그리드	지능형 전력망-발전	
	치료기기 및 진단기기	지능형 판독시스템		지능형 전력망-송전	
				한의정보 표준시스템	지능형 전력망-배전
	의료정보 및 시스템	원격 및 재택 의료기기		지능형 서비스-시장	
		의료정보표준화		지능형 서비스-사업자	
		U-EHR (electronic health record)		지능형 프로슈머-분산자원	
		병원의료정보 시스템 및 설비	원자력	노심해석 기술	
기타 의료 정보 시스템	원전 안전평가 기술				
				신원전 기술	

【별표 2】

산업기술혁신사업 직접비 사용용도 및 세부 산정기준(제4조 1항 관련)

세목	구분	내용									
인건비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부인건비 : 수행기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비 - 외부인건비 : 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발사업에 참여하는 연구원(과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자 또는 <u>타교 학생</u>)에게 지급되는 인건비이며, 사업계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급 대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모를 결정 									
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구기관의 급여기준에 따른 해당년도 동안의 급여총액*(4대 보험과 퇴직급여 상당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. * 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액 <p style="text-align: center;"><인건비 현금·현물 산정 기준></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">수행기관에 소속된 자</td> <td style="text-align: center;">정부출연 연구기관 및 특정연구 기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> · 급여총액 × 참여율 - 단, 급여총액 중 동 요령 별표 2 또는 별표 3의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가 결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기타기관</td> <td>· 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가) </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 개인사업체 대표는 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나, 상용근로자 월 평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가지표체계 (www.index.go.kr)에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여로 계상 ○ 참여연구원의 참여율은 수행 중인 다른 국가연구개발사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없으나, 다음 사항은 예외로 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원의 경우 기본사업(정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회와 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등이 정관에 따라 그 설립 목적을 달성 할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)을 포함하여 130% 이내에서 산정한다.(해당기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금 	구분		세부 산정 기준	수행기관에 소속된 자	정부출연 연구기관 및 특정연구 기관	<ul style="list-style-type: none"> · 급여총액 × 참여율 - 단, 급여총액 중 동 요령 별표 2 또는 별표 3의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가 결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외 	기타기관	· 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율	수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자
구분		세부 산정 기준									
수행기관에 소속된 자	정부출연 연구기관 및 특정연구 기관	<ul style="list-style-type: none"> · 급여총액 × 참여율 - 단, 급여총액 중 동 요령 별표 2 또는 별표 3의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가 결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외 									
	기타기관	· 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율									
	수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가) 									

세목	구분	내용						
		<p>액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부 장관과 산업통상자원부 장관에게 보고하여야 한다.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인건비를 지급받지 아니하는 정책지정 과제 - 출연연에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율 <p>○ 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물로 계상하되 현금으로 지급하지 않으며 세부적인 참여연구원의 인건비 현금 또는 현물 산정 기준은 다음과 같다.</p>						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>산정기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>현물</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기업소속의 참여연구원 ○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 ○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직) </td> </tr> <tr> <td>현금 가능</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받지 못하는 연구원</u> <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원 - 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 - 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 아래의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분) <ul style="list-style-type: none"> · 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우 · 프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 ○ 다음중 하나에 해당하는 수행기관인 기업 소속 참여연구원의 인건비 (인건비 현금산정은 협약 형태에 상관없이 과제 종료시점까지 가능하며, 계속과제는 차년도 수행기간부터 현금으로 산정할 수 있음) <ul style="list-style-type: none"> - 중소·중견기업의 경우, 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원(사업공고일 전 6개월부터 각 과제종료 시까지 채용한 연구원을 말함)의 참여율에 따른 인건비. 이때 신규 참여연구원 채용 확인서(서식 제2호)를 전담기관에 제출하여야 함. - 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력 인건비를 협약시에 한하여 현금 산정 할 수 있음. - 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 경우에는 기존인력의 인건비 - 인건비 현금 인정 분야의 과제를 수행하는 중소·중견기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 별표 제1호에 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	산정기준	현물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업소속의 참여연구원 ○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 ○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직) 	현금 가능	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받지 못하는 연구원</u> <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원 - 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 - 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 아래의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분) <ul style="list-style-type: none"> · 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우 · 프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 ○ 다음중 하나에 해당하는 수행기관인 기업 소속 참여연구원의 인건비 (인건비 현금산정은 협약 형태에 상관없이 과제 종료시점까지 가능하며, 계속과제는 차년도 수행기간부터 현금으로 산정할 수 있음) <ul style="list-style-type: none"> - 중소·중견기업의 경우, 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원(사업공고일 전 6개월부터 각 과제종료 시까지 채용한 연구원을 말함)의 참여율에 따른 인건비. 이때 신규 참여연구원 채용 확인서(서식 제2호)를 전담기관에 제출하여야 함. - 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력 인건비를 협약시에 한하여 현금 산정 할 수 있음. - 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 경우에는 기존인력의 인건비 - 인건비 현금 인정 분야의 과제를 수행하는 중소·중견기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 별표 제1호에 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경
구분	산정기준							
현물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업소속의 참여연구원 ○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 ○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직) 							
현금 가능	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받지 못하는 연구원</u> <ul style="list-style-type: none"> - 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원 - 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 - 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 아래의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분) <ul style="list-style-type: none"> · 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우 · 프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 ○ 다음중 하나에 해당하는 수행기관인 기업 소속 참여연구원의 인건비 (인건비 현금산정은 협약 형태에 상관없이 과제 종료시점까지 가능하며, 계속과제는 차년도 수행기간부터 현금으로 산정할 수 있음) <ul style="list-style-type: none"> - 중소·중견기업의 경우, 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원(사업공고일 전 6개월부터 각 과제종료 시까지 채용한 연구원을 말함)의 참여율에 따른 인건비. 이때 신규 참여연구원 채용 확인서(서식 제2호)를 전담기관에 제출하여야 함. - 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력 인건비를 협약시에 한하여 현금 산정 할 수 있음. - 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 경우에는 기존인력의 인건비 - 인건비 현금 인정 분야의 과제를 수행하는 중소·중견기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 별표 제1호에 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경 							

세목	구분	내용
		<p>우라 하더라도 평가위원회에서 인정하지 않는 경우에는 현금으로 산정할 수 없음.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기술력 제고를 위해 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소(사업자등록증, 고유번호증 또는 대학의 직제규정에 있는 연구소만 해당)에 파견되어 과제에 참여하는 중소기업 소속 참여연구원 - 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업(신규과제는 신청시, 계속과제는 협약 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우) 소속 참여연구원의 인건비 - 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 범위에서 정한 시간을 근무하는 것)로 근무하는 중소·중견기업 소속 여성연구원의 인건비 - 산업통상자원부로부터 두뇌 전문기업으로 선정된 중소·중견기업이 해당 두뇌산업 분야 연구개발과제에 참여할 경우 그 기업 소속 참여연구원의 인건비 - 산업디자인진흥법 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인 전문회사 소속 참여연구원 - 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 장관이 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정한다. <p>○ 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 기관의 참여연구원</p> <p>○ 국외기관의 참여연구원</p> <p>○ 그밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 인정하는 경우</p> <p>○ 전담연구인력 인건비 현금 산정 기준은 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력, 경력 등을 고려하여 산정한다.</p> <p>○ 실습연구원 : 중소·중견기업인 주관기관은 해당 과제의 참여기관으로 과제를 수행 중인 대학(산학협력단이 과제를 수행 중인 경우 해당 산학협력단이 소속된 대학 포함)의 학사 과정 중에 있는 학생을 방학기간 중 해당 주관기관의 참여연구원으로 참여 시킬 수 있으며, 이때의 인건비는 월 1,500천원의 범위 내에서 계상 가능함. 실습연구원은 수행과제 연구 및 기업실무의 업무를 수행하며, 해당 과제의 학생 연구원은 제외한다.</p>
학생인건비	사용 용도	<p>○ 총괄책임자 또는 참여기관 책임자 소속 기관의 학생연구원(전문학사·학사·석사·박사 과정에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록된 경우 포함)에게 지급하는 인건비</p> <p>- 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후</p>

세목	구분	내용								
		<p>연구원을 포함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대학과의 협약을 통해 정부출연연구기관 및 특정연구기관에서 학점 등을 인정해주는 학연협동 과정으로 석사.박사과정을 수행중인 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함 - 대학(원)에 소속되어 정부출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 과제를 수행하는 학생연구원에는 지급되는 인건비 포함 								
	계상/산정 기준	<p>○ 대학의 학생인건비는 현금으로 산정 가능함. 단, 기업 및 국·공립연구기관 등 원 소속기관으로부터 인건비를 지급 받는 자가 '학생연구원'으로 과제에 참여할 경우에는 인건비의 계상없이 학생연구원으로서 과제에 참여할 수 있으며, 수행기관은 '건강보험자격득실확인서' 등을 통해 학생연구원의 타 기관(기업) 취업 여부를 확인하여야 함.</p> <p>○ 해당 과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상한다. ※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</p> <p>○ 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. < 학생인건비 현금 산정 기준 ></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th>세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">학생 연구원</td> <td>- 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td>- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td>- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td>- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td colspan="2">*미래창조과학부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 협약부터 적용한다.</td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 산정 기준	학생 연구원	- 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율	- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율	- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율	- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율	*미래창조과학부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 협약부터 적용한다.
구분	세부 산정 기준									
학생 연구원	- 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율									
	- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율									
	- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율									
	- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율									
*미래창조과학부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 협약부터 적용한다.										
연구시설·장비 및 재료비	<p>○ 해당과제에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당 과제의 최종연도(단계협약의 경우 단계협약 최종연도 포함) 종료 2개월 전 까지 납품이 완료되어 해당과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비(해당 과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외) - 기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함 - 시약 및 재료의 구입비, 전산처리·관리비 - 시제품·시작품·시험설비 제작 경비 <p>○ 실제 필요한 경비를 계상한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 장비·시약·재료비에 한하여 현물 계상 - 수행기관이 보유 또는 생산·판매하지 않는 장비·시약·재료의 구입비는 현금 계상 <p>○ 연구장비 및 연구시설은 실 소요금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 현금 산정, 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 									

세목	구분	내용
		<p>작성 필수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 외부임차의 경우 임차기관의 임차료 기준을 기준으로 현금 산정(수행기관 간 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)와 수행기관 자체 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)는 현물로 계상) - 현물의 경우 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능. (다수 과제에 투입된 동일 장비 및 시설은 현물 산정 총액이 구입가의 100%를 초과할 수 없음) <p>○ <u>상기에도 불구하고, 기반구축을 목적으로 하는 사업에서 토지, 건물, 건축조성비와 관련된 사항은 아래를 적용함</u></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>※ 토지, 건물, 건축조성비는 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정하며 출연금으로 산정이 불가능함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 구입의 경우 민간부담금 현금으로 산정하며, 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출 ○ <u>임차 또는 기보유한 경우</u> 민간부담금 현물로 산정하며, 토지 및 건물의 공인감정가격 20% 이내로 매년 편성 가능함 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시약 및 재료비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 실 소요금액으로 현금 산정 - 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정 ○ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가 ○ 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 등 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함. 단, 수행기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 계상이 가능하며 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 보유 시제품·시작품은 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준 단가는 자산등재 가격으로 계상 ○ 수행기관 내부보유 및 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가(수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 지급 금지) ○ SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 현금 산정 가능(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의) ○ <u>범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 영리기관의 경우 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정 가능하며, 비영리기관은 협약시 사업계획서에 명시되어 있지 않더라도 자체 규정의 구매절차를 통한 집행 인정</u>

세목	구분	내용
		<ul style="list-style-type: none"> o 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정 (과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의) o 과제수행과 관련없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가
	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> o 과제에 직접 참여하는 연구원의 국외 여비 o 과제와 직접 관련 있는 인쇄.복사.인화.슬라이드 제작비, 공공요금(우편요금, 택배비, 전기료, 수도료, 전화료에 한함), 제세공과금 및 수수료 등 o 과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내.외 교육 훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회.세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료 등 o <u>과제에 직접 활용되는 기술의 도입을 위해서 실제 지급한 기술도입비</u> o 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 창의활동비, 사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용, 디자인 정보조사.개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우에 한한다), 소프트웨어 품질검증비. 품질컨설팅비 등 연구개발서비스 활용비 o 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 o 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상 o 과제에 직접 참여하는 연구원의 해외 체재비
	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> o 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비, <u>여권/비자 발급 수수료, 여행자 보험</u> 등을 포함하여 실제 필요한 경비 산정 - 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국외 출장 여비 기준에 따라 산정 불가 - 과제수행과 관련 없는 국외여비는 산정 불가
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> o 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료(<u>환전, 통관 등</u>)는 실 소요 금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정 - 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정 - 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정 - 위탁정산 수수료는 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함.(단, 주관기관이 제16조제3항 각 호의 기관인 경우 참여기관 사업비에 반영) o 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 참여연구원이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 현금 지급하는 것을 원칙으로 함. <ul style="list-style-type: none"> - 자문의 경우 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금 산정 가능 - 위원회 운영의 경우에는 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 현금 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능 - 주관기관이 중소기업인 경우 특허대응전략을 수립하기 위하여 특허 전문가 활용

세목	구분	내용
		<p>비를 사업시작일로부터 2년 내에 계상하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회.세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 학회.세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 한정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정, 기관 전체 사용목적 등을 확대집행 불가 - 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정 ○ 회의 및 교육.세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정) - 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정(세미나 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정) - 수행기관 소속 강사의 경우 강사료 현금 산정 및 집행 불가 ○ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비는 수행기관이 아닌 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정 ○ <u>기술도입비는 평가위원회에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 산정이 가능하며, 협약시 현물과 현금 산정은 아래 기준을 적용해 산정</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>현물산정시 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정)</u> <ul style="list-style-type: none"> · 기술매매 : 기술도입 기지급 실소요 금액, M&A시에는 해당 기술만의 가치평가 비용 · 기술 라이선싱(전용/통상 실시 포함) : 기지급된 금액으로 과제수행기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이선싱 비용 (계약금, 착수로, 경상기술료 등 실지급액) - <u>현금계상시 : 해당 과제 목표 달성을 위해 과제 수행기간 중 도입할 기술의 실지급 비용</u> <ul style="list-style-type: none"> - 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속 기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 정한 예산범위 내에서 산정 가능 ○ <u>창의활동비</u> <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 이종학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동비로 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정 ○ <u>사업화전략 및 컨설팅 비용</u> <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정

세목	구분	내용
		<p>하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획.생산.영업 .판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약 단가를 적용하여 산정 <p>○ 연구인력 활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정 <p>○ 과제 수행과 관련된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사 ·분석·확보전략 수립 등 연구개발 서비스 활용비는 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기간 간 현금 거래(타 부서 또는 타 수행기관 소속 전문가 등) 집행은 불가 - 수행기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 사업비에서 현금 책정 가능 - 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정 - 과제 신청시(협약기간 이전)에 소요된 선행특허조사 또는 특허동향조사 비용은 선정된 과제에 한하여 사업비로 지급 가능 <p>○ 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행 과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정</p> <p>○ 소프트웨어 품질검증비.품질컨설팅비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 품질검증, 소프트웨어 품질의 확보 및 관리 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용으로 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 <p>○ 연구활동비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정한다.</p> <p>○ 해외 체재비는 국제공동연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 해외 파견시 발생하는 주택보존비, 국외이전비(항공료 포함), 의료보험료를 포함하며 수행기관 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하고 자체기준이 없는 경우 실 소요금액으로 산정하되 참여율을 적용(해외체재비=체재비 산정내역(자체기준 단가 또는 실소요 금액) X 참여율)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일비, 식비는 포함하지 않음 - 참여 연구원의 가족은 포함하지 않음
연구과제 추진비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 ○ 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) ○ 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심식대는 제외) ○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이

세목	구분	내용
		<p>없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</p> <p>계상/산정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서에 사용용도별 세부내역을 기재하여 직접비(현금 및 현물)의 10% 이하로 산정 하되 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우 총괄과제는 본 제한 규정의 적용을 예외로 함. 사업별 시행계획 또는 장관이 인정한 경우 그에 따라 산정할 수 있음 ○ 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용한다. <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 - 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장 여비 기준에 따라 산정 불가 - 과제수행과 관련 없는 국내 여비 산정 불가 ○ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다. ○ 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 한다. ○ 연구과제추진비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정한다.
연구수당	<p>사용용도</p> <p>계상/산정 기준</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당과제 수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당 ○ 연구수당은 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 산정하되, 아래 기준에 따라 산정한다. <ul style="list-style-type: none"> - 기술개발 사업 : 20% 이내 - 기술개발 이외의 사업은 10% 이내를 원칙으로 하되, 기술개발의 성격이 있는 과제에 대해서는 평가위원회의 심의를 거쳐 기술개발사업 수준의 연구수당을 지급할 수 있다. - 중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상을 연구수당으로 산정하여야 한다. ○ 개인별 연구수당의 최고액은 해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내로 하며, 해당 수행기관 연구수당 지급액의 50%를 초과할 수 없음(단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생인건비를 지급받는 참여연구원에게 '해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내' 적용은 예외로 함) ○ 상기 기준에도 불구하고 아래 기준에 해당되는 경우 연구수당을 산정할 수 없다. <ul style="list-style-type: none"> - 총괄-세부과제 형태의 사업에서 과제의 총괄관리를 수행하는 총괄주관기관인 경우

세목	구분	내용													
		<ul style="list-style-type: none"> - 장관이 산업기술혁신사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전담기관에 위탁한 사업 ○ 수행기관은 아래와 같은 기준에 따라 사업의 특성, 참여율 및 연구성과 기여도 등을 반영해서 연구수당 지급기준을 합리적으로 정하여 과제 참여자에게 지급하여야 한다. 단, 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없다. - 기술개발사업은 실집행 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이하 - 기술개발사업 이외의 사업 : 실집행인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 10% 이하로 하되, 평가위원회에서 별도로 정한 경우에는 그에 따름 - 각 평가결과에 따라 아래와 같이 감액 또는 미지급 <table border="1" data-bbox="438 703 1410 1077" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th data-bbox="438 703 715 759">구분</th> <th data-bbox="715 703 1083 759">평가결과</th> <th data-bbox="1083 703 1410 759">연구수당</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="438 759 715 920" rowspan="2">연차 또는 단계평가</td> <td data-bbox="715 759 1083 844">중단(성실수행) 조기종료(성실수행)</td> <td data-bbox="1083 759 1410 844">협약금액에서 50% 감액</td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 844 1083 920">중단(불성실)</td> <td data-bbox="1083 844 1410 920">미지급</td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 920 715 1077" rowspan="2">최종평가</td> <td data-bbox="715 920 1083 999">성실수행(60~70점)</td> <td data-bbox="1083 920 1410 999">협약 금액에서 50% 감액</td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 999 1083 1077">불성실수행(60점 미만)</td> <td data-bbox="1083 999 1410 1077">미지급</td> </tr> </tbody> </table>	구분	평가결과	연구수당	연차 또는 단계평가	중단(성실수행) 조기종료(성실수행)	협약금액에서 50% 감액	중단(불성실)	미지급	최종평가	성실수행(60~70점)	협약 금액에서 50% 감액	불성실수행(60점 미만)	미지급
구분	평가결과	연구수당													
연차 또는 단계평가	중단(성실수행) 조기종료(성실수행)	협약금액에서 50% 감액													
	중단(불성실)	미지급													
최종평가	성실수행(60~70점)	협약 금액에서 50% 감액													
	불성실수행(60점 미만)	미지급													

【별표 3】

산업기술혁신사업 간접비 사용용도 및 세부 산정기준(제4조 1항 관련)

세목	산정 원칙
간접비	<p>○ 인력지원비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 사업비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 - 연구개발능률성과급: 수행기관의 장이 평가를 통해 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급 - 중소·중견기업의 연구지원전문가 인건비 <p>○ 연구지원비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관 공통지원경비: 과제수행에 필요한 기관 공통지원경비 - 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영 경비 및 비품 구입경비 - 연구실 안전관리비 : 과제수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비 - 연구보안관리비 : 과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육, 대중소기업 상생협력촉진에관한법률 제24조의2의 기술자료 임치관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 - 연구윤리활동비 : 과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 - 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(산업기술 촉진법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발 과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 - 대학 연구활동 지원금 : 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) - 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) <p>○ 성과활용지원에 관한 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과학문화활동비 : 수행과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

세목	산정 원칙
	<ul style="list-style-type: none"> - 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발 사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식 확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 - 기술창업 출연·출자금: 수행기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구 개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미래창조과학부장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 직접비(현물 제외)에 고시한 간접비율을 곱하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 간접비율이 고시된 비영리기관이라 하더라도 사업별 특성에 따라 고시된 간접비율 이하로 산정 가능 ○ 미래창조과학부장관이 간접비율을 고시하지 않은 비영리법인은 직접비(현물 제외)의 17% 이내로 산정 ○ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 10퍼센트 이내에서 실제 필요한 경비로 산정 ○ 중소·중견기업의 연구지원전문가 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 기업당 1명에 한해 연구지원전문가 인건비를 아래 기준에 따라 현금으로 계상 · 과제 지원을 위해 신규채용(사업공고일 6개월전 포함)한 인력이 참여하는 경우 참여율에 따라 현금 산정 가능(타 과제 포함 참여율이 100%를 초과할 수 없음) · 기존인력이 참여하는 경우 연구지원전문가 인건비는 해당인력 인건비의 50% 까지 현금으로 산정 가능(타 과제 포함 참여율이 50%를 초과할 수 없음) - 협약시점으로부터 3개월 이내에 연구지원전문가 과정을 수료하면 협약시점부터 소급해서 인건비 지급가능 ○ 연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 산정하고, 자체 성과평가를 실시한 후 그 결과에 따라 지급하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발능력성과급은 연구지원인력(행정인력 및 연구지원전문가 포함)에 대해서만 지급하여야 하며 연구개발능력성과급 지급기준을 합리적으로 정하여야 함 ○ 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위에서 설립 이후 가장 5년까지 집행 가능 ○ 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요 경비를 산정하여 계상

【별표 4】

산업기술혁신사업 세목별 불인정 기준 예시(제17조 5항 관련)

구분	주요내용			
공통사항	1. 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우 및 어음으로 결제한 경우 - 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가 활용비 등은 예외로 함			
	2. 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드 이외의 카드를 사용한 경우 - 사업비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인/개인 카드 사용은 일시적으로 허용됨			
	3. 해당 연도 협약기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 집행 기준은 다음과 같음			
	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부
	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	인정
			해당연도 협약기간 이후	인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)
		해당연도 협약기간 이후	해당연도 협약기간 이내	불인정
			해당연도 협약기간 이후	불인정 (이월 승인받아야 집행가능)
	- 위 표에서 '사업비 지출' 항목이 '해당연도 협약기간 이내' 중 '불인정' 항목의 경우 타당성 (소요비용, 제작기간 등)이 인정되어 협약시 사업계획서 내(연구개발 내용과 사업비 세부 내역)에 계약금/중도금을 명시한 연구시설·장비, 시제품·시제품에 한하여는 예외로 함			
	4. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 <u>단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정</u>			
5. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우				
6. 과제 수행과 관련이 없는 집행 금액 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등 나. 과제수행과 관련없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금 다. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 마. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 바. 기타 과제 수행과 관련이 없는 집행금액				

구분	주요내용
	<p>7. 증빙서류가 미비한 사업비 집행 금액</p> <p>8. 사업비 변경, 이월 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우</p> <p>9. 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우</p> <p>10. 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우</p> <p>11. 현물 부담금을 부당하게 계상하거나 집행한 경우의 집행금액(정부출연금은 불인정 현물 가액을 환수함)</p> <p>12. 해당 연도 협약기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(단, 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 평가관련 비용(회의비, 여비, 인쇄비 등) 제외) 또는 지출원인행위 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우</p> <p>13. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우</p> <p>14. 정당한 사유 없이 집행 정지 통보 또는 중단 판정을 받은 이후에 집행한 금액. 이때 제12조 제2항에 따라 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 잔여기간을 기준으로 월할 계산(중단일이 포함된 달은 1개월분 전액을 반납)한 금액</p> <p>15. 현물로 계상한 세목을 현금으로 이중 계상한 경우</p> <p>16. 신규평가시 여성연구원 관련 가점을 받은 경우 해당 가점 조건(여성 참여연구원 수, 비율 등)이 미유지된 경우 전체 여성 참여연구원의 인건비(학생인건비 포함) 집행 금액 전액 불인정</p> <p>17. 참여율 10% 이상을 지키지 않은 경우, 해당 참여연구원 인건비 또는 학생인건비 불인정</p>
직접비	<p>[인건비]</p> <p>1. 공통사항</p> <p>가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우</p> <p>나. 참여연구원 변경을 보고하지 않고 지급된 금액</p> <p>다. 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</p> <p>라. 실제 급여총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>마. 참여연구원 이외 지원인력 급여를 인건비로 집행한 금액</p> <p>바. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우</p> <p>사. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우</p> <p>아. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>자. 신규채용 참여연구원의 현금인건비를 타 용도로 변경하여 사용한 금액</p> <p>차. 중소중견기업 기존인력 현금인건비의 경우, 신규채용 참여연구원의 인건비 미 집행액 만큼 기존인력의 현금인건비 집행금액 불인정함.</p> <p>2. 내부인건비</p> <p>가. 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관 등)</p> <p>3. 외부인건비</p> <p>가. 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</p> <p>나. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</p> <p>다. 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액</p>

구분	주요내용
	<p>[학생인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액 2. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 3. 월별 참여율 100% 초과집행 금액 4. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비 6. 학생인건비 통합관리기관에서 전담기관의 장의 승인 없이 원래 계획보다 5% 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우에 해당 금액 <p>[연구시설·장비 및 재료비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우 2. 영리기관이 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등)를 구매한 경우 3. 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우 4. 전담기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 장비 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우 5. 최종연도 협약기간(단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 장비 구입 금액 6. 수행기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비, 재료비 및 시제품·시작품·시험설비의 제작 경비 또는 수행기관 간 집행한 시험분석료(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전에 승인한 경우는 예외) 7. 수행과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 집행된 경우 8. 3,000만원 이상인 연구장비로서 중앙장비심의위원회 심의를 받지 않은 경우, e-Tube 또는 나라장터를 통해 구입하지 않은 경우(외자구매 제외), 사업비 사용실적 보고서 e-Tube 등록 확인서가 없는 경우 9. 자산으로 등재되지 않은 시제품·시작품을 현물로 집행한 금액 <p>[연구활동비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국외 출장경비 <ol style="list-style-type: none"> 가. 수행기관의 여비규정 외에 과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액 나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 다. 출장결과보고서가 없는 국외여비 라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액 2. 과제와 직접 관련없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 <ol style="list-style-type: none"> 가. 신문구독료(과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비

구분	주요내용
	<p>나. 협약시 사업계획서 상에 반영되지 않은 공공요금 다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <p>3. 연구개발서비스 활용비 가. 수행기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전에 승인한 경우 또는 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외) 나. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정 * '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○연구원장, ○○신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함</p> <p>4. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 가. 수행기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구원 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가 활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·속기료 등 각종 수당 (단, ①인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시된 경우와 ②비영리기관에 한해 참여연구원이 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우는 예외로 함) * 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」제31조 제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미한다.</p> <p>나. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 다. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) 라. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 마. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 바. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비 사. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 협약기간 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) 아. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) 자. 사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 전담기관에 성과등록을 하지 않은 논문의 게재료 등</p> <p>[연구과제추진비] 1. 직접비의 10%를 초과하여 집행한 경우 초과금액 2. 참여연구원의 국내출장 여비 및 시내교통비</p>

구분	주요내용
	<p>가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 국내출장 여비</p> <p>나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</p> <p>다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액</p> <p>라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</p> <p>3. 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용</p> <p>가. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</p> <p>4. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</p> <p>가. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액</p> <p>나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대</p> <p>다. 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</p> <p>5. 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대</p> <p>가. 평일 점심 식대로 집행한 금액</p> <p>나. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</p> <p>다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</p> <p>라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함)</p> <p>[연구수당]</p> <p>1. 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 협약시 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 사업계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)</p> <p>2. 기여도 평가, 총괄책임자의 평가, 사업성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</p> <p>3. 총괄책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인인 경우 제외)</p> <p>4. 인건비를 협약시 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실질행 인건비의 20%(기술개발 이외의 사업의 경우 10%)를 초과하여 지급한 금액</p> <p>5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</p> <p>6. 연차/단계/최종 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 집행한 금액</p> <p>7. 개인별 지급된 연구수당 중 해당 수행기관이 과제에서 산정한 총 연구수당의 50%를 초과한 금액 또는 과제에서 개인별 지급된 인건비의 50%를 초과한 금액. 단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합관리기관의 경우 '과제에서 개인별 지급된 인건비의 50%를 초과한 금액'은 학생인건비를 지급받는 참여연구원에게는 예외로 함.</p> <p>8. 중소·중견기업이 연구수당을 협약시 사업계획서 인건비의 10% 미만으로 지급한 경우 해당 차액(타 용도로 변경하여 집행한 금액 포함).</p>
간접비	1. 협약시 사업계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액. 단, 영리기관의 경우 제6조3항

구분	주요내용
	<p>에서 정한 비율을 초과하여 집행한 금액</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액 3. 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용 4. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액 5. 참여연구원에게 지급한 연구개발능력성과급

【별표 5】

산업기술혁신사업 세목 및 세세목별 증빙서류(제18조 1항 관련)

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 급여명세서(월별) - 계좌이체증명 - 건강보험자격득실확인서(신규채용 참여연구원에 한함) ※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 참여연구원 현황표에 급여정보를 포함하여 제출할 경우 별도의 급여명세서(월별) 및 계좌이체 증빙은 면제 ○ 외부인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약서 - 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 급여명세서(월별) - 계좌이체증명 - 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 - 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생인건비 통합관리기관인 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 건강보험자격득실확인서 또는 취업여부를 확인할 수 있는 증빙서류 (건강보험자격득실 확인서외 지출증빙서류는 제출하지 아니하되 수행기관에서 5년간 보관) ○ 학생인건비 통합관리기관이 아닌 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 계좌이체증명 - 건강보험자격득실확인서 또는 취업여부를 확인할 수 있는 증빙서류
연구시설·장비 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서 ○ 취득가격이 3,000만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비의 경우 e-Tube 등록 확인서 ○ 장비요령 제9조에 의한 중앙장비심의위원회 대상 장비의 경우 장비전문기관으로부터 통보받은 중앙장비심의위원회 “가결” 공문 ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 ○ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역을 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 ○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비. 단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 요청시 제출 필요 ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서 ○ 시험분석료를 집행한 경우, 시험분석결과서를 첨부
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외 출장여비 <ul style="list-style-type: none"> ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> - 내부 여비규정 - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 ② 여비지급 내부기준이 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) - 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 ○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄.복사.인화.슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 국내.외 전문가 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 - 계좌이체증명 ○ 연구원의 국내.외 교육훈련비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 교육기관 발급 교육비수납영수증 - 교육수료증 - 계좌이체증명(교육비 계좌입금증) ○ 기술정보수집비, 특허정보조사비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 계좌이체증명 ○ 도서 등 정보자료 문헌 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 ○ 세미나 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의 내용 등 포함) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 학회 및 세미나 참가비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 학회등록비 영수증

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> o 기술도입비 <ul style="list-style-type: none"> - 기술도입비 현물부담 신청서(협약시) - 기술거래 계약서 - 내부결재문서 - 비용지급 확인서(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 특허등록원부(권리 변경등록) o 논문 게재비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류 o 해외체재비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 임차계약서 사본 - 항공료 영수증 - 의료보험계약서 사본 - 계좌이체증명
연구과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> o 국내여비 <ul style="list-style-type: none"> ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 내부여비규정 - 출장신청서 - 계좌이체증명 ② 여비지급 내부기준이 없는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 출장신청서 - 출장 관련 서류 - 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) ③ 근무지 외 출장중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 같음 o 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 및 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명 등 포함. 단, 참석자 자필 서명은 불필요) - 카드매출전표 - 단, 10만원 이하의 회의비는 내부결재문서 및 회의록 없이 영수증만 증빙 o 사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 o 식대 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 - 초과근무내역 확인 서류
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총괄책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) - 지급신청서 - 계좌이체증명
기타세세목	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금계산서, 계산서) 등), 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등) 및 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류

외부 참여연구원 기관장 확인서

과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관/참여기관		총괄책임자	
총 사업기간		총 사업비	
참여기간	20 . . . ~ 20 . . .		

참여 연구원 인적사항

성 명				(인)
주민등록번호				
소속 및 직위				
담당업무 / 전공				
주소 / 연락처	/			
참 여 기 간	20 . . . ~ 20 . . .	참 여 율		

산업통상자원부에서 시행하는 20년도 산업기술혁신사업 과제에 본 기업(기관)의 직원이 참여함을 확인하며, 본 과제에서 인건비를 지급받는 경우 본 기업(기관)에서 이중으로 인건비를 지급하지 않을 것임을 확인합니다.

20 . . .

기관명 : (인)

대표자 : (인)

00000000 귀하

신규 참여연구원 채용 확인서

과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관/참여기관		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

신규 참여연구원 인적사항

성 명				(인)
주민등록번호				
소속 및 직위				
담당업무 / 전공				
주소 / 연락처	/			
참여기간	20 . . . ~ 20 . . .	참 여 율		

상기인은 산업통상자원부에서 시행하는 20 년도 산업기술혁신사업 과제 수행을 위하여 신규로 채용하였음을 확인합니다.

20

기관명 : (인)

대표자 : (인)

총괄책임자 (인)

00000000 귀하

별첨 : 고용계약서 사본 1부.

【서식 제3호】

사업비 청구서

과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
총 수행기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

당해 사업비 청구내역

사 업 비 (단위 : 원)	출연금 (A)	민간부담금			총계(E=A+D)
		현금(B)	현물(C)	계(D=B+C)	
출연금 금회청구내역 (단위 : 원)	기 수령액 원 (₩)	금회청구차수 1차()/2차() /3차()/4차()		금회청구액 원 (₩)	
민간부담금 (현금) 납입내역 ^{주1)}	차수	금액		누적비율	
	1차	원정 (₩)		%	
	2차	원정 (₩)		%	
	계				

위 금액을 산업기술혁신사업 공통운영요령 제29조에 의거 출연금을 청구하오니 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

은행 및 지점명	은행	지점	계좌인감
계좌번호			(인)
예 금 주			

20

주관기관명 : (인)
대 표 자 : (인)
총괄책임자 : (인)

00000000 귀하

별첨 : 인감증명서 1부, 출연금 관리통장 사본(민간부담금 입금 내역 포함) 1부.

※ 사업별 특성에 따라 '사업비 청구서' 제출을 생략할 수 있다.

* 주1) 민간부담금 현금이 사업비 관리계좌에 입금된 후 출연금이 지급됨
(일괄 또는 출연금 지급비율에 따라 입금 가능하며 이는 사업별로 달리 정함)

【서식 제4호】

수행기관 현금부담 및 현물출자 약약서(총괄표)
 (수행기관 또는 세부과제별로 별도 작성이 필요한 경우 본 양식 활용)

과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
총 수행기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

사업비 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		수행기관1 (주관/참여)	수행기관2 (주관/참여)	수행기관3 (주관/참여)	수행기관4 (주관/참여)	계
1차년 도	출연금					
	민 간 부담금	현 금				
		현 물				
		소 계				
계						
2차년 도	출연금					
	민 간 부담금	현 금				
		현 물				
		소 계				
계						
3차년 도	출연금					
	민 간 부담금	현 금				
		현 물				
		소 계				
계						
계	출연금					
	민 간 부담금	현 금				
		현 물				
		소 계				
합계						

□ 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		1차년도	2차년도	3차년도	계
인건비	출자금액				
	주요출자내용				
장비 및 시설비	출자금액				
	주요출자내용				
재료비 및 전산처리 관리비	출자금액				
	주요출자내용				
시작품 제작비*	출자금액				
	주요출자내용				
토지건물 건축조성비	출자금액				
	주요출자내용				
합 계					

*시작품제작비는 자산등재된 경우만 가능

산업기술혁신사업 수행을 위하여 수행기관 부담금을 성실히 납부할 것을 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 약속합니다.

20 . . .

주관연구기관명 (인)
 현금부담/현물출자기관 (1) : (인)
 현금부담/현물출자기관 (2) : (인)
 현금부담/현물출자기관 (3) : (인)
 현금부담/현물출자기관 (4) : (인)

00000000 귀하

사업비 사용실적보고서

과제현황

사 업 명						
과 제 명						
주관기관				총괄책임자		
참여기관 1				참여기관 2		
참여기관 3				참여기관 4		
총 수행기간						
총 사업비 (단위 : 원)	출연금 (현금)	민간부담금			계	
		현금	현물	계	현금	현물
합 계						
1차년도						
2차년도						
3차년도						
4차년도						
5차년도						
수입금 차년도 사용 예정 금액						
총 수익금						

※ 사업비 사용명세서 및 사용실적보고서 내의 금액은 '원' 단위임. (사업계획서의 천원 단위가 아님)

산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 제16조 제1항 및 협약에 따라 사업비 사용실적을 보고합니다.

- 첨 부: 1. 사업비 사용명세서 1부.
 2. 외부 참여연구원 기관장 확인서 1부 - 서식 제1호
 3. 학생인건비 사용실적보고서 1부 - 서식 제6호
 4. 수행기관 현물출자 확인서 1부(현물 출자한 경우) - 서식 제8호
 5. 사업비 관련 승인내역 1부. - 서식 제9호
 6. 기타 제출서류
 - 사업비 집행증빙(세금계산서 등) 사본 1부
 - 사업비 통장 사본 1부

20

주관기관명 : (인)
 대 표 자(영리기업일 경우) : (인)
 총괄책임자 : (인)

00000000 귀하

<첨부 1> ※ 사업비 사용명세서 및 사용실적보고서 내의 금액은 '원' 단위임.(사업계획서의 천원 단위가 아님)

사업비 사용명세서

1. 총괄

가. 사업비 집행현황 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위 : 원)

구분 비목	협약예산			변경예산			집행금액			잔액			집행율	증감 사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비														
- 인건비														
- 학생인건비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구과제추진비														
- 연구수당														
2. 간접비														
합계														

- ※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외
- 2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기
- 3. 수행 기관 전체의 합임

나. 이자, 수입금 및 수익금 집행 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위 : 원)

구분 비목	발생액	집행금액	잔액	사용예정	
				금액	용도
발생이자					
수입금					
수익금					
합계					

※ 사용예정인 경우 제14조 및 제15조에 따른 용도로 사용하여야 하며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우 전담기관의 장의 승인을 받아야 함

다. 연차별 집행현황

① 1차년도

o 비목별 집행현황

(단위 : 원)

비 목	구 분	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행 율	증감 사유
		현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비															
- 인건비															
- 학생인건비															
- 연구시설·장비 및 재료비															
- 연구활동비															
- 연구과제추진비															
- 연구수당															
2. 간접비															
합 계															

o (차년도) 이월내역 및 집행현황 (해당사항 없을 경우 삭제)

(단위 : 원)

비목(세목)	이월내역			집행현황		
	집행잔액	이월금액	잔액	이월예산	집행금액	잔액
합 계						

- * 1. 이월 승인에 관한 사항은 사업별로 요구하는 양식에 따라 처리
- 2. 집행현황은 1차년도는 생략하며, 집행내역의 잔액은 재이월이 불가

o 이자, 수입금 및 수익금 집행현황

(단위 : 원)

구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정금액
발생이자				
수입금				
수 익 금				
합 계				

- * 사용예정의 경우 제14조 및 제15조에 따른 용도로 사용하여야 하며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우 전담기관의 장의 승인을 받아야 함

② 2차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

③ 3차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

2. 기관별 사용현황

☞ 주관기관(세부주관기관) / 참여기관별 작성
(시스템 입력 또는 엑셀파일 작성하여 별도 제출 가능)

가. 집행현황 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위:원)

비 목	구 분	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감 사유
		현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비															
- 인건비															
- 학생인건비															
- 연구시설·장비 및 재료비															
- 연구활동비															
- 연구과제추진비															
- 연구수당															
2. 간접비															
합 계															

- * 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외
- 2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기

나. 이자, 수입금 및 수익금 집행 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위 : 원)

비 목	구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정	
					금액	용도
발생이자						
수 입 금						
수 익 금						
합 계						

※ 사용예정의 경우 제14조 및 제15조에 따른 용도로 사용하여야 하며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우 전담기관의 장의 승인을 받아야 함

다. 연차별 사용 내역

① 1차년도

o 비목별 집행현황

(단위 : 원)

비 목	구 분	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행 율	증감 사유
		현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비															
- 인건비															
- 학생인건비															
- 연구시설·장비 및 재료비															
- 연구활동비															
- 연구과제추진비															
- 연구수당															
2. 간접비															
합 계															

o (차년도) 이월내역 및 집행현황 (해당사항 없을 경우 삭제)

(단위 : 원)

비목(세목)	이월내역			집행현황		
	집행잔액	이월금액	잔액	이월예산	집행금액	잔액
합 계						

- * 1. 이월 승인에 관한 사항은 사업별로 요구하는 양식에 따라 처리
- * 2. 이월내역 중 일부가 이월되어 잔액이 발생한 경우 반납대상임.
- * 3. 집행현황은 1차년도는 생략하며, 집행내역의 잔액은 재이월이 불가함으로 반납대상임.

o 이자, 수입금 및 수익금 집행현황

(단위 : 원)

구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정금액
발생이자				
수 입 금				
수 익 금				
합 계				

* 사용예정의 경우 제14조 및 제15조에 따른 용도로 사용하여야 하며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우 전담기관의 장의 승인을 받아야 함

② 2차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

③ 3차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

※ 연구활동비 내 국외 여비 세부내역

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	출장자	출장기간	출장장소	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
국외여비								
소계		원 (현금: 원)						

[연구과제추진비]

(단위 : 원)

구분(사용용도)	최초협약예산	집행금액	비고
국내여비(시내교통비 포함)			
사무용품비 등			
회의비			
야근식대			
소계			

[연구수당]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	주민 등록번호	참여율	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (평가등급 등)
연구수당							
소계		원 (현금: 원)					

③ 간접비(영리기관인 경우)

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
소계		원 (현금: 원)							

※ 간접비 내 지원인력 인건비 및 능률성과급

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	주민 등록번호	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (평가등급 등)
지원인력 인건비						
능률성과급						
소계				원 (현금: 원)		

④ 이자

(단위 : 원)

구분	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가(원)	금액(원)	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
발생이자									
소계		원 (현금: 원)							

마. 주관기관 자체정산 세부내역

(단위 : 원)

구분	차수	집행비목 (세목)	집행일자	집행내역	집행액	불인정금액	사유
주관기관	1차년도						
	4차년도						
참여기관 1	1차년도						
	2차년도						
참여기관 2							
참여기관 3							
참여기관 4							
계							

※ 불인정금액은 전담기관 또는 위탁정산기관 정산시 최종 확인하여 불인정 금액으로 확정

바. 수입금 또는 수익금 차년도 사용계획

구분(사용용도)	적립 수입금 총액	집행 예정액	비고 (수익금/수입금)
소계			

【서식 제6호】

학생인건비 사용실적보고서
(학생인건비 통합관리 제외기관)

- 과 제 명 :
- 연구기관 : (직인)
- 총괄책임자 : (인)
- 수행기간 :

1. 학생인건비 사용 및 검증결과

구 분	지급액 ^{주1)}	사용잔액	부당집행액	반납액 ^{주2)}
금 액	원	원	원	원

주1) 해당과제 협약기간 내 학생연구원에게 지급한 인건비 기재

주2) 반납액 = 사용잔액 + 부당집행액(정부 지분을 반영 금액)

2. 사용내역

성 명	과정명	전 공	재학기간	지급기간	지급액 ^{주3)}	비 고 ^{주4)}
			. . ~ .	. . ~ .		
			. . ~ .	. . ~ .		
			. . ~ .	. . ~ .		
			. . ~ .	. . ~ .		
			. . ~ .	. . ~ .		
			. . ~ .	. . ~ .		
계						

주3) 학생연구원의 재학기간 동안 지급액

주4) 휴학 등 학적변동사항 기재

【서식 제7호】

자체 정산 결과 보고서

□ 과제현황

(단위 : 원)

사업명			
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
총수행기간		당해협약기간	
총사업비		당해사업비	

※ 해당기관에 별도 음영

□ 사업비 집행 총괄표

(단위 : 원)

구분 비목	협약예산			변경예산			집행금액			잔액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비														
- 인건비														
- 학생인건비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구과제추진비														
- 연구수당														
2. 간접비														
합계														

※ 연차정산의 경우 전년도 이월금 별도 표기

□ 이자, 수입금 및 수익금 집행 총괄표

(단위 : 원)

구분	발생액	집행금액	잔액	사용예정금액	반납금액
발생이자					
수입금					
수익금					
합계					

산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 제16조 제2항 및 협약에 따라 사업비 자체 정산 결과를 보고합니다.

20 . . .

주관기관명 : (인)
대표자 : (인)
총괄책임자 : (인)

00000000 귀하

【서식 제8호】

수행기관 현물출자 확인서
(수행기관별 또는 세부과제별 별도 작성 필요성이 있는 경우는 본 양식 활용)

□ 과제현황 (단위 : 원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
총 수행기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

□ 현물 부담금 총괄표 (단위 : 원)

구 분		1차년도		2차년도		3차년도		계	
		계획	집행	계획	집행	계획	집행	계획	집행
인건비	출자금액								
	주요출자내용								
장비 및 시설비	출자금액								
	주요출자내용								
재료비 및 전산처리 관리비	출자금액								
	주요출자내용								
시작품 제작비*	출자금액								
	주요출자내용								
토지건물 건축조성비	출자금액								
	주요출자내용								
합 계									

*시작품제작비는 자산등재된 경우만 가능

산업기술혁신사업 수행을 위하여 수행기관 민간부담금 현물을 성실히 납부하였음을 확인합니다.

[첨부] 사용명세서 (서식 제5호 <첨부 1>의 라. 비목별 사용명세서(정산 대상 연도의 사업비만 기재) 참조)

필요시, 사용내역증빙서류(세금계산서, 사용내역서 등) 제출

20 . . .

수행기관명 : (인)

00000000 귀하

【서식 제9호】

사업비 관련 승인(통보)내역 확인서

(수행기관명 :)

과제현황

(단위 : 원)

사업명			
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
총 수행기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	

※ 해당기관에 별도 읍영

승인내역 (전담기관에 공문 통보 또는 공문으로 승인 받은 경우에 한함)

가. 참여연구원

(단위 : 원)

변경전					
구분	성명	주민등록번호	참여율	참여기간	금액
총괄 책임자					
참여 연구원					
합계					

변경후(최종)					
구분	성명	주민등록번호	참여율	참여기간	금액
총괄 책임자					
참여 연구원					
합계					

나. 산업기술개발장비

(단위 : 원)

구분	장비명	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
산업기술개발장비						

다. 학생인건비 증액 내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
학생인건비					

라. 수행기관 간 사업비 총액 변경 내역

(단위 : 원)

기관명	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유

마. 간접비 변경 내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
간접비					

바. 사업비 이월

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	이월예산	이월사유
1. 직접비				
- 인건비				
- 학생인건비				
- 연구시설·장비 및 재료비				
- 연구활동비				
- 연구과제추진비				
- 연구수당				
2. 간접비				

사. 사업비 관리계좌

기존계좌	변경계좌	변경사유

□ 통보내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
기관정보					
대표자 변경					

산업기술혁신사업 수행에 따른 협약변경 승인 (통보) 내역을 보고합니다.

20

수행기관명 : (인)

00000000 귀하

별첨 : 사업비 관련 승인 특한 공문 사본 1부

【서식 제10호】

정산금 최종 반납내역 확인서
(수행기관명 :)

과제현황

(단위 : 원)

사업명			
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
총수행기간		당해협약기간	
총사업비		당해사업비	

※ 해당기관에 별도 음영

정산금 반납내역

(단위 : 원)

예산			집행액	반납내역				정산금 반납금액(D) D=(A/(A+B))×C
출연금 (A)	민간부담금			사업비 집행잔액 (a)	이자 (b)	불인정 금액 (c)	계 (C) =(a+b+c)	
	현금(B)	현물						

산업기술혁신사업 수행에 따른 정산금 최종 반납내역을 통보합니다.

20

수행기관명 : (인)

00000000 귀하

별첨 : 입금 확인증 1부.

이월 승인 요청서

- 사업명 :
- 과제명 :
- 수행기간 :
- 주관기관(총괄책임자) :
- 참여기관(참여기관 책임자) :

1. 이월 요청 내역

(단위: 천원)

해당 기관	세목	당초 계획금액	이월 요청금액	이월 사유
주관기관명	장비명	100,000	50,000	- 외국으로부터 구입 물품 배달 지연으로 인한 연구개발비 미집행(기기명:) ¹⁾ - 근거 서류 : 별첨 계약서 ²⁾
"				
참여기관명	연구시설명			- 자연재해 또는 화재 등 불가피한 사유로 인 한 연구개발비 미집행(시설명:) ¹⁾ - 근거 서류 : 별첨 계약서 ²⁾
"				

- 1)미집행 사유 및 향후 계획을 상세히 작성(기술적 내용 포함)
- 2)지출원인행위(공급사와의 계약서 사본) 및 사용계획수립(내부 공문 사본) 등 근거 자료

2. 별첨 : 계약서, 카다로그, 견적서, 내부 결재 받은 문서 등 관련 설명 자료 일체

상기와 같이 산업기술혁신사업 수행에 따른 이월금을 차기년도로 이월하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다

20 . .

주관기관명 : (인)

총괄책임자 : (인)

