

2019년도

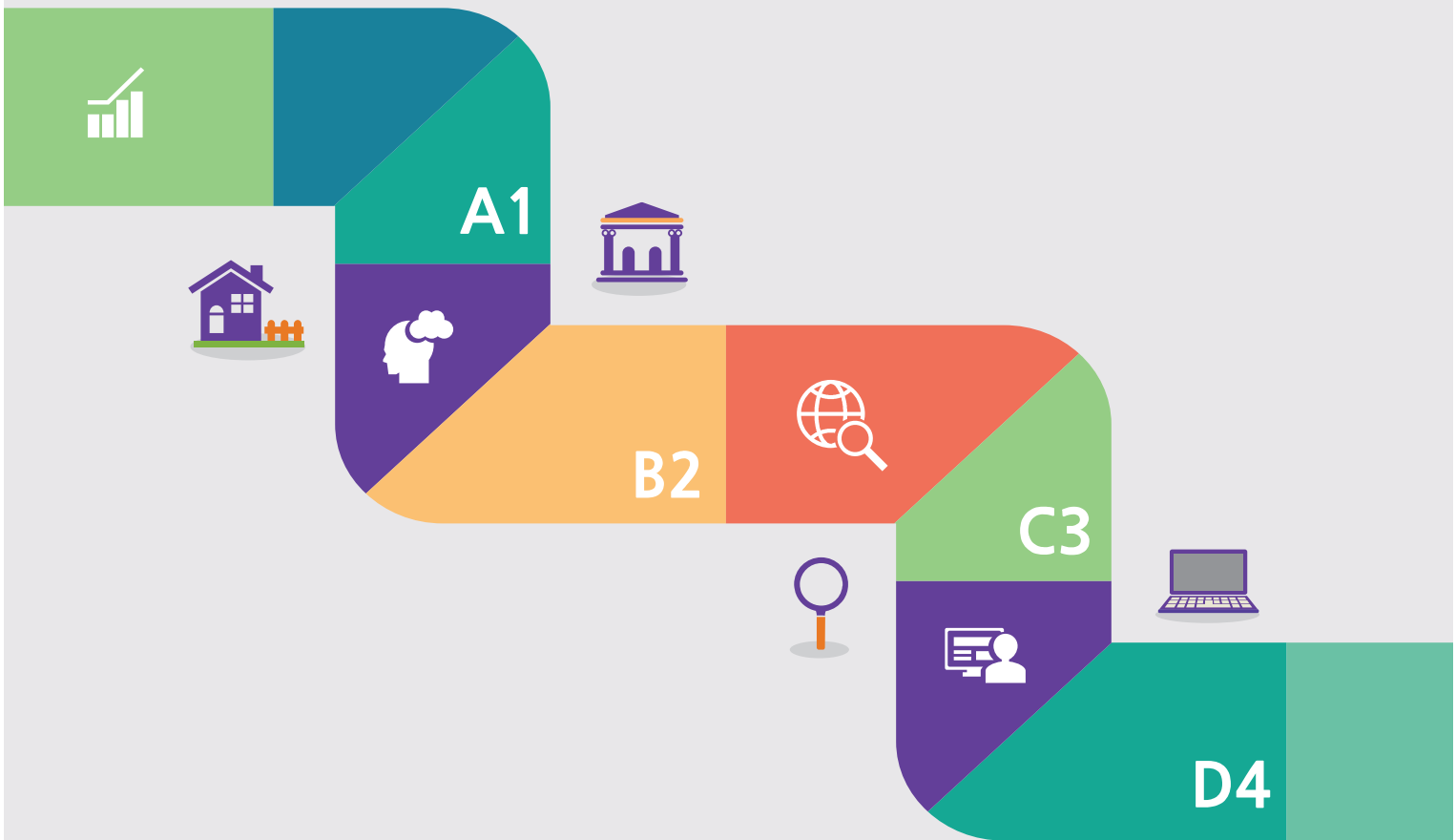
교육 | 02

2019. 12. 17.

지역산업지원사업 (산업통상자원부)

규정 및 과제관리시스템

교육자료집



(재) 충북지역사업평가단
CHUNGBUK INSTITUTE FOR REGIONAL PROGRAM EVALUATION

목 차

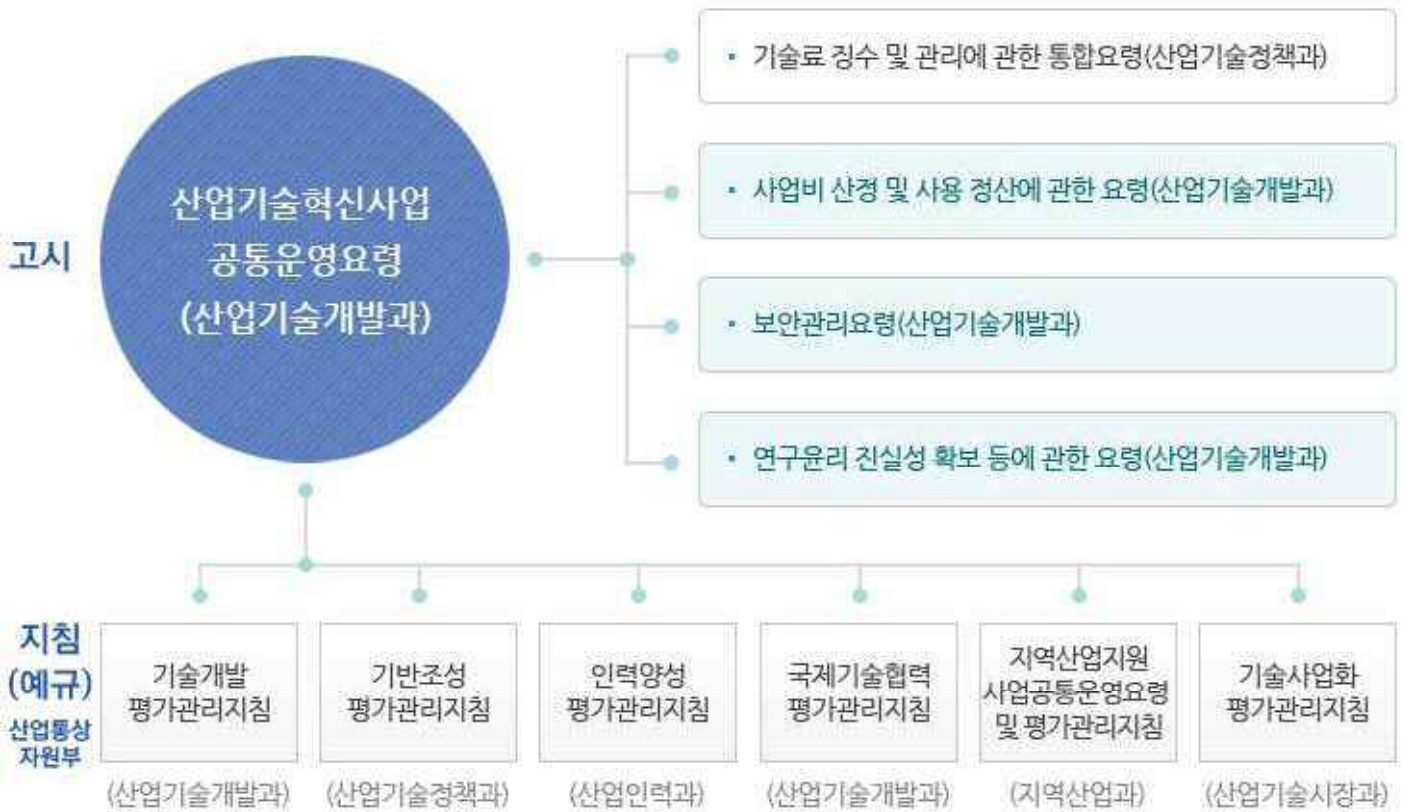
1. 지역산업지원사업 관리규정	1
1. 지역산업지원사업 공통운영요령	4
2. 부속요령	77
1) 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령	79
2) 기술료 징수 및 사용관리에 관한 통합요령	121
3. 기타 지침 및 훈령	150
1) 연구노트지침	152
2. 지역사업 과제관리시스템 운영	157
1. 지역사업관리종합시스템(K-pass)	159
1) 협약변경(승인성/통보성)	167
2) 사업비관리, 사업비이월	179
3) 성과입력·관리	185
4) 보고서 접수	197
2. 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)	199
[참고1] 지역사업 사사(감사의 글)	218
[참고2] 지역사업 특허성과 사사표기	220
3. 산업기술혁신사업 사업비 관리 및 정산교육	221

지역산업지원사업 공통운영요령

참고 지역산업지원사업 관리규정

〈산업통상자원부 R&D규정체계〉

〈부속요령〉



산업통상자원부 고시 제2019-18호(2019. 1. 17.)

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

2019. 1. 17.

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
개정 2019. 1. 17. 산업통상자원부 고시 제2019-18호

지역산업지원사업 공통운영요령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 「국가균형발전특별법」(이하 “균특법”이라 한다) 제3조 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 시행령에 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 지역혁신체를 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. “지역거점기관”이라 함은 지역에서 거점역할을 하도록 지정되어, 지역사업의 지원을 받거나 지원하는 기관을 말한다.
7. “관리기관”이라 함은 전담기관 업무 중 제3조제1호, 제2호 및 제5호에 따른 지역사업의 과제별 평가·관리 등의 업무를 지원하는 기관으로서 수도권을 제외한 13개 광역시·도에 설립된 지역사업평가단을 말한다.
8. “주관기관”이라 함은 사업을 주관하여 수행하는 기관(기업포함)을 말한다.
- 8의2. “총괄주관기관”이라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 총괄과제의 관리를 수행하는 주관기관을 말한다.
- 8의3. “세부주관기관”이라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 세부과제를 주도적으로 수행하는 주관기관을 말한다.
9. “참여기관”이라 함은 해당 사업에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관(기업포함)을 말한다.
10. “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.
- 10의2. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말한다.
- 10의3. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 제1호의 기업을 말한다.
- 10의4. “대기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 및 「중견기업 성장촉진 및 경

쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업이 아닌 기업을 말한다.

10의5. “한계기업”이란 최근 3개 회계연도 말 결산 재무제표상 이자보상비율이 연속으로 1미만인 기업을 말한다.

10의6. “산업위기지역 소재 기업”이란, 「국가균형발전 특별법」 제2조8의2호, 제17조부터 제17조의3 및 「국가균형발전 특별법 시행령」 제15조의2부터 제15조의6에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정하기 위해 산업부에서 고시한 “산업위기대응특별지역의 지정 기준 등에 관한 고시”에 따라 지정된 지역의 주된 산업에 종사하는 기업을 말한다.(지정 기간에 한함)

11. “수행기관”이라 함은 과제 수행을 위하여 선정된 주관기관, 참여기관을 말한다.

12. “지역산업발전계획”이라 함은 광역자치단체가 지역 내 육성하고자 하는 산업에 대해 중장기 발전전략을 수립하는 계획을 말한다.

13. “지역산업진흥계획”이라 함은 광역자치단체가 지역산업발전계획과 연계하여 지역별 특성에 맞게 사업 및 예산배분 등을 수립하는 계획을 말한다.

14. “지역경제위원회”라 함은 제3조에서 규정된 사업에 대한 중요사항을 심의·조정하기 위하여 산업통상자원부에서 구성한 위원회를 말한다.

15. “지역단위 성과평가”라 함은 광역자치단체별 지역사업 실적·성과 등에 대한 종합적인 평가를 말한다.

16. “기관평가”라 함은, 지역사업평가단, 등의 경영실적(또는 기관운영실적) 및 주요사업 등에 대한 평가를 말한다.

17. “특정평가”라 함은 사업구조 또는 절차, 추진내용 등을 개선하기 위해 특정사업, 특정과제 등을 장관의 요청에 의해 전담기관이 실시하는 평가를 말한다.

18. “수행과제”라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 장관이 지정하거나 선정하는 과제를 말한다.

19. “총괄과제”라 함은 총괄주관기관이 사업의 총괄 목표 달성을 위해 세부과제를 관리하는 과제를 말한다.

19의2. “협약기간”이라 함은 장관 또는 전담기관의 장, 관리기관의 장, 주관기관의 장 및 참여기관의 장이 협약에 의해 체결한 기간을 말한다.

19의3. “세부과제”라 함은 총괄과제의 하부단위로 구성되어 세부주관기관이 수행하는 개별과제를 말한다.

20. “총 수행기간”이라 함은 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 과제 수행 전체기간을 말한다.

20의2. “수행기간”이라 함은 연도별로 협약을 체결하는 과제는 협약기간을 말하고, 여러 해를 묶어서 협약을 체결하는 과제는 각 해당년도의 사업을 수행하기 위한 기간을 말한다.

21. “성과활용기간”이라 함은 과제종료 후 일정 기간 동안 완료과제의 수행결과 활용현황, 파급 효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 기간을 말하며, 별도의 협약은 하지 않는다.
22. “사업기간”은 총 수행기간에 성과활용기간을 합한 기간을 말한다. 단, 중단 등 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외한다.
23. “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.
24. “응용연구단계”란 기초연구단계에서 얻어진 지식을 이용하여 주로 실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기 위하여 수행하는 독창적인 연구단계를 말한다.
25. “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.
26. “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.
27. “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.
28. “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.
29. “정책지정”이라 함은 정책적으로 필요하다고 판단하여 수행과제와 그 수행기관을 장관이 지정하여 선정하는 방식을 말한다.
30. “품목지정”이라 함은 장관이 품목을 지정하되 제시된 품목 내에서 자유공모 방식으로 과제 및 수행기관을 선정하는 방식을 말한다.
31. “계속과제”라 함은 총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 연차·단계평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제를 말한다.
32. “문제과제”라 함은 평가 결과가 중단 또는 불성실수행인 과제, 규정 위반 또는 협약 위배

등의 사유에 해당하는 과제를 말한다.

33. “성과활용”이라 함은 사업 수행으로 발생하는 유·무형적 성과물을 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
34. “성과분석”이라 함은 전담기관이 제3조 각 호의 사업에 대해 지역, 유형 등으로 구분하여 사업수행 성과를 분석하는 것을 말한다.
35. “수익금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입 금액을 말한다.
36. “수입금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 금액을 말한다.
37. “실시”라 함은 사업수행과정 또는 그 결과로 획득한 성과물을 사용(수행결과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다)·양도(기술이전을 포함한다)·대여 또는 수출하는 것을 말한다.
38. “기술료”라 함은 제3조 각 호 사업의 성과를 실시하는 권리(이하 “실시권”이라 한다)와 관련하여 실시권자가 국가, 전담기관 또는 사업수행결과의 소유권자에게 현금 또는 유가증권 등으로 지급하는 금액을 말한다.
39. “기술실시계약”이라 함은 사업수행결과를 소유한 자와 사업수행결과를 실시하고자 하는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.
40. “지식재산권”이라 함은 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 지식재산에 관하여 법률로 정한 권리 또는 법률상 보호되는 이익에 관계된 권리를 말한다.
41. “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
42. “사업관리종합시스템”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.
43. “실시간통합연구비관리시스템”이라 함은 사업비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위하여 수행기관이 직접 계좌이체, 신용카드 등을 통하여 사업비를 집행, 정산할 수 있는 통합정보시스템을 말한다.
44. “산업기술개발장비 공동이용시스템(e-Tube)”라 함은 장비의 기획, 도입심사, 구매, 등록, 이

용, 관리, 처분 등 전주기를 통합 관리하기 위하여 장비전문기관이 구축·운영하는 시스템을 말한다.

45. “국가기술행(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.
 46. “비영리기관”이라 함은 제2호, 제3호 및 사업자등록번호의 법인 구분 코드가 ‘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.
 47. “실시기관”이라 함은 제3조 각 호 지역사업의 수행결과를 실시하는 권리를 획득한 기관(기업 포함)을 말한다.
 48. “원천기술형”이라 함은 제품에 적용 가능한 독창적·창의적인 원천기술을 개발하는 과제 유형을 말한다.
 49. “혁신제품형”이라 함은 산업원천기술을 접목한 제품을 개발하는 과제의 유형을 말한다.
 50. “사전기획형 연구개발과제”라 함은 시장성 중심의 체계적인 과제기획을 위해 사전기획을 사업수행기간에 포함하여 지원하는 과제로서, 구체적인 수행절차 및 내용에 대해서는 별도로 정한다.
 51. “사전지원제외”라 함은 제25조제2항의 신규평가를 위한 사전검토 단계에서 중복과제 여부, 참여제한 여부, 신청자격 등에 대한 검토 시 결격 사유가 있어 평가대상에 포함되지 않는 경우를 말한다.
 52. “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.
 53. “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.
 54. “경쟁형 과제”라 함은 동일 과제에 대해 복수의 주관기관이 경쟁적으로 과제를 수행하면서 연차(단계) 결과에 따라 과제 지속 또는 탈락, 연구비 차등 지원을 적용하는 과제를 말한다.
- ②이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것 이외에는 「촉진법」, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “국가공동관리규정”이라 한다) 및 「산업기술혁신사업 공동 운영요령」(이하 “기술혁신요령”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

제3조(지역사업의 구분) 이 요령은 다음 각 호의 사업에 적용한다.

1. 「균특법」, 「촉진법」에 의한 광역협력권산업육성사업(이하 “광역협력권사업”이라 한다)
2. 「균특법」, 「산업발전법」, 「산집법」, 「촉진법」에 의한 지역혁신클러스터육성사업(이하 “혁신클러스터사업”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 지역사업의 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 강화를 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 사업관리종합시스템에 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 관리기관 등을 대상으로 경영실적 등에 대한 평가를 대상별로 실시하게 할 수 있다.

②장관은 전담기관의 장으로 하여금 「평가편람」을 작성하여 평가대상 기관에 배포하고, 별도

의 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.)

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 해외 전문가 등 평가위원단에 속하지 않은 전문가를 제1항 각 호에 따른 평가에 활용할 수 있으며, 사업비 점검 또는 정산을 위하여 현장실태조사 시 위탁정산기관의 담당회계사를 활용 할 수 있다.
- ⑧ 중앙평가위원회 등은 사업별로 정하는 바에 따라 발표평가, 서면평가, 현장방문평가, 토론평가 또는 이들을 혼합한 평가방법, 합숙평가 방법으로 할 수 있다.
- ⑨ 전담기관의 장은 각종 평가에 대한 이의신청이 주관기관으로부터 접수될 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 개최할 경우에 이의 신청자에게 기존 평가위원에 대한 기피신청 기회를 부여하여야 한다.
- ⑩ 평가위원회는 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 20일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.
- ⑪ 장관은 보안과제로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우에는 평가절차에 관하여 제1항부터 제10항까지를 적용하지 아니할 수 있다.
- ⑫ 전담기관의 장은 사업간 기술분류가 일치하는 과제들을 통합하여 평가할 수 있다.

제9조(지역평가위원회 등) ① 전담기관의 장은 제8조제1항에도 불구하고 효율적인 사업추진을 위하여 제3조 각 호의 사업 중 일부 사업에 대해서 관리기관의 장으로 하여금 제12조에 따른 평

가위원단을 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(지역사업평가위원단) ①장관은 전담기관의 장으로 하여금 사업의 평가 및 관리 등의 업무에 전문가를 활용하기 위해 지역사업평가위원단(이하 “평가위원단”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 관리·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 전담기관 또는 관리기관 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. 사업관리종합시스템 구축·운영에 관한 사항
13. 지역사업 관련 교육훈련, 해외교류·협력 등 종합지원
14. 지역단위 성과평가에 관한 사항
15. 관리기관 등의 기관평가에 관한 사항
16. 특정평가에 관한 사항
17. 관리기관의 평가·관리 및 기관운영 실태에 대한 관리·감독에 관한 사항
18. 기타 사업의 기획·평가·관리 등에 관하여 장관이 필요하다고 인정한 사항

②전담기관의 장은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 이에 관한 연구를 직접 수행할 수 있으며, 수행기관 및 관리기관 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 제2조 제1항제7호를 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 및 지역사업기획
 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. 사업관리종합시스템을 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 필요한 사항은 별도 요령으로 정하는 바에 의한다.

제16조(주관기관) ①해당 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
- 2의2. 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
- 6의2. 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

②사업에 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.

제17조(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.

제18조(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 평가위원단 및 「기술혁신요령」 제6조에 따른 산업기술혁신평가단 신청

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

④ 총괄책임자는 해당 사업의 효율적 운영을 위하여 이 요령에 저촉되지 않는 범위 내에서 관

런 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

제19조(지역산업기술분류체계) 장관은 지역사업의 기획·평가·관리에 관한 업무를 효율적으로 추진하기 위해 지역산업기술분류체계를 수립하여 활용할 수 있으며, 「기술혁신요령」 제16조의 산업기술분류체계를 활용할 수 있다.

제20조(지역산업발전계획 및 지역산업진흥계획의 수립) ①광역지자체는 지역특성에 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.

제21조(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.

제21조의2(사업기획) 장관은 신규 사업을 추진하려는 경우 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제4조에 따라 사전조사 및 기획 등을 실시하여야 한다. 이때 장관은 전담기관의 장에게 사전조사 및 기획 업무의 전부 또는 일부를 대행하게 할 수 있다.

제22조(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 및 산업현황, 사업화 가능성, 규제개선 필요성, 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.

제23조(시행계획의 공고) ①장관은 매년 해당연도 지역사업의 추진방향 및 사업별 지원계획·추진 일정 등을 포함하는 종합 시행계획을 수립하여 공고하여야 한다. 다만, 국가안보 및 사회·경제적인 과장이 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(사업관리종합시스템 등), 언론매체 등을 통해 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 지역산업지원정책상 시급히 추진할 필요가 있다고 인정되는 경우는 그러하지 아니한다.

제4장 사업의 신청 및 선정

제24조(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 지원하는 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(세부주관 책임자 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 과학기술정보통신부장관이 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업
5. 장관과 과학기술정보통신부장관이 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발사

업

③제1항에 따라 사업을 신청하는 주관기관 중 중소기업 또는 중견기업이 동시에 주관기관으로 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 사업 재편계획이 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)
 6. 공고에 경쟁형 과제로 명시된 과제
- ④사업계획서에는 사업의 유형 및 추진 목적에 부합되는 사항이 명확히 제시되어야 하며, 사업 별 특성에 따라 별도로 요구되는 사항을 포함하여야 한다.

제25조(신규평가) ①전담기관의 장은 제24조에 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, 제24조에 따라 사업을 신청한 자는 자격조건 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 지역사업으로 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. 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」, 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 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 이의신청할 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 이의신청할 수 있다. 관리기관의 장은 이의신청 내용 및 조치계획

을 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.

제26조(수행기관 선정 확정) ①장관은 제25조에 따른 사업계획서 평가결과, 예산규모, 지역산업진흥정책방향 등을 종합적으로 심의하여 수행기관을 최종 확정하고 이를 전담기관의 장에게 통보하고, 전담기관의 장은 이를 주관기관의 장에게 통보한다.

②전담기관의 장은 제1항에 의한 확정 결과를 지사체장, 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 제32조를 준용하여 처리한다.

④장관은 협약을 체결하기 전에 제25조 제2항에 따른 결격사유 또는 제33조에 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.

제27조(주관기관선정의 특례) 장관은 지역산업진흥정책상 필요하다고 인정하는 경우 제24조부터 제26조의 규정에도 불구하고 정책지정 방식, 현장실태조사 또는 기관의 사업수행역량 평가 등 별도의 방법에 의하여 주관기관을 선정할 수 있다.

제5장 사업비의 산정

제28조(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, 세부 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제29조(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, 협약시 또는 해당연도 수행기간 시작시 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 종합심의위원회 심의 또는 제23조의 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 있으며, 제4호의 경우에는 제2항의 정부출연금 지원 비율을 80% 이하로 할 수 있다.

1. 지역사업 기반조성사업
2. 지역사업 기업지원사업
3. 그 밖에 원천기술형 또는 혁신제품형으로 과제유형이 분류되지 않은 사업 또는 과제
4. 산업위기지역 소재 기업 중 중소기업이 수행하는 과제

- ⑦총수행기간 중 정부의 정책, 예산 또는 중앙 및 지역평가위원회의 평가 결과 등에 따라 연차별 국비는 변경될 수 있다.
- ⑧지자체의 장은 협약시 또는 해당연도 수행기간 시작시 사업비의 전부 또는 일부를 지방비로 지원할 수 있으며 제2항부터 제5항 및 제7항을 준용한다.

제30조(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 과제의 경우에는 그러하지 아니한다.

③수행기관은 사업비의 일부를 국비 및 지방비로 지원 받을 경우 민간부담금 중 현금 부담비율은 아래표를 따른다. 다만, 제29조제6항 각 호의 사업은 제5조의3에 의한 종합심의위원회 심의 또는 제23조 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 제29조에 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.
- ⑦중견·중소기업이 제31조제12항 및 제13항에 따라 총수행기간 동안 채용할 인원수(이하 “기본채용 인원”이라 한다)를 초과하여 청년인력(이하 본조에서 “추가채용인력”이라 한다)을 신규채용하는 계획을 수행기간 개시 시점에 제시하거나 계획하지 않았더라도 수행기간 중 실제로 채용한 경우, 전담기관의 승인을 얻어 추가채용인력의 해당연도 인건비 액수만큼 해당연도 민간부담현금을 감액하고 동액 상당의 현물을 추가로 부담할 수 있다. 이때, 이미 민간부담현금을 납부한 경우 민간부담현금의 감액 범위는 해당 수행기관이 추가채용 사실을 소명하여 감액 승인을 요청한 시점의 사업비 현금 잔액을 한도로 한다.

- ⑧ 제7항에 따라 민간부담현금을 감액한 경우 해당 추가채용 인원의 인건비 집행 액수가 민간부담현금의 감액분에 미치지 못한 때에는 해당연도 정산 시에 그 차액만큼 현물부담을 미이행한 것으로 본다.
- ⑨ 제7항에 따른 추가채용인력의 고용이 채용 연도 수행기간 이후에도 유지되는 경우 해당인력의 인건비 집행 금액만큼 잔여 수행기간에 대한 민간부담현금을 감액한다.
- ⑩ 제31조제12항 및 제13항에 따른 기본채용을 적용하지 않는 과제에서 당초 계획에 없던 만 34세 이하(채용시점 기준) 참여연구원을 추가로 신규 채용한 경우 해당 신규채용 인원의 인건비 액수를 기준으로 제7항 내지 제10항의 예에 준하여 민간부담현금을 감액하고 현물을 추가 부담하여야 한다.
- ⑪ 중견·중소기업이 외부 기술도입을 한 경우 평가위원회 또는 연구발표회의 심의를 거쳐 해당 참여기업의 차년도 민간부담금 중 현금부담 비율을 중견기업은 30%, 중소기업은 20%로 경감할 수 있다. 이로 인해 정부출연금과 민간부담금 간 비율이 달라지더라도 수행기관이 현물을 추가로 부담하지는 아니한다.

제6장 협약체결 및 사업비의 관리·사용

제31조(협약의 체결) ① 주관기관의 장은 제26조에 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. 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」, 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 안전 관련 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 내외의 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 특허대응전략을 사업시작일 시점부터 2년 내에 수립하여야 한다.
- ⑫동일한 과제를 수행하는 영리기업들은 상호 협의를 거쳐 총수행기간에 걸쳐 각 참여기업의 국비 및 지방비 합계액을 기준으로 5억원 당 1명 이상의 만 34세 이하(채용시점 기준) 참여연구원(이하 "청년인력"이라 한다)을 참여기업들 중 한 곳 또는 여러 곳에 분산하여 신규채용하여야 하며, 이를 사업계획서에 반영하여야 한다. 사업공고일 6개월 전 채용한 인력도 이에 포함한다.
- ⑬총수행기간에 걸친 각 참여기업의 국비 및 지방비 합계액(계획금액 기준)이 5억원 이상인 경우 제11항에 따른 청년인력은 1차연도에 1명 이상 배정하여야 하며, 출연금 합계액이 5억원의 배수에 달할 때마다 해당연도 말까지 채용하여야 할 인원을 1명씩 가산한다. 다만, 총수행기간에 걸쳐 채용할 청년인력의 총수는 제12항에 따른 인원을 한도로 한다.
- ⑭제12항 내지 제13항의 규정은 사업별 특성을 반영하여 공고시 달리 적용하거나 적용을 배제할 수 있다.

제31조2(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 않는 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.

제32조(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 수행기간 종료 1개월 전까지만 가능하다(연차정산 대상 사업의 경우 사업비 이월은 해당연도 수행기간 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 제1호와 제2호는 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 해당연도 사업비 총액 및 민간부담금(현금, 현물)의 변경
5. 제18조 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. 연차정산의 경우 사업비 이월
10. 기반조성사업으로 구축된 장비를 당초 협약서에 명시된 전용공간 이외의 장소에 설치·운영하고자 하는 경우

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 사업비의 변경
3. 참여연구원 및 참여율의 변경(학생인건비 통합관리기관의 학생연구원은 제외하며, 제24조제2항의 사항을 만족하여야 함)
4. 총 수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경
5. 「사업비요령」 제6조제3항의 범위 이내에서의 영리기관의 간접비 증액
6. 사업비 계좌의 변경

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.

제33조(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 과제에의 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. 제37조의3부터 제37조의6에 의한 연차·단계·최종·특별평가 결과, 중단 또는 불성실 수행 평가를 받은 경우 그밖에 문제과제로 중단조치가 내려진 경우
 7. 총괄책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 제46조에 따라 사업비의 용도 외 사용 등으로 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 지원제 외 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. 제46조제1항 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 제46조에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

- 제34조(사업비의 지급) ①장관 또는 전담기관의 장은 협약 체결 후 1개월 이내에 국비를 일시 또는 분할하여 지급할 수 있으며, 일괄 또는 단계 협약을 체결한 경우 수행기간 별로 나누어 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 계좌(실시간통합연구비관리시스템 적용 사업은 실시간통합연구비관리시스템에서 발급한 가상계좌)로 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, 관련 사항을 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.
- ⑦지자체가 이 요령에 따른 의무사항을 이행하지 않거나, 일괄협약 또는 단계협약 과제에서 별도의 협약을 체결하지 않는 각 수행기간의 개시 시점에 수행기관이 각종 보고서 제출, 기술료 납부, 기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등의 의무사항을 불이행하고 있거나 사전지원제외 사유에 해당되는 재정적 위험이 발생한 경우 전담기관은 해당 수행기간에 대한 국비 지급을 중지할 수 있다.
- ⑧제7항에 해당하는 사유가 해당연도 수행기간 시작일부터 2개월 이내에 해소되거나 해당 사유가 발생한 수행기관을 교체한 경우 전담기관은 해당연도에 대한 출연금을 지급한다. 단, 주관기관에서 해당 사유가 발생한 경우 교체가 허용되지 않으며, 2개월 내에 주관기관 자체적으로 해당 사유를 해소하여야 한다.
- ⑨제7항에 해당하는 사유가 해소 불가능하거나 2개월 내에 해소되지 않은 경우 전담기관은 특별평가를 통하여 과제 중단을 결정한다.
- ⑩전담기관의 장은 미집행 국비 및 그 이자를 분기별로 장관에게 보고하고 국고에 납입하여야 한다.
- ⑪장관은 예산의 효율적인 배분을 위해 필요한 경우 평가위원회의 평가결과 등을 반영하여 계속

과제 등에 대하여 국비를 조정하여 지원할 수 있다.

⑫그 밖의 국비 지급에 관한 세부 사항은 「사업비 요령」을 따른다.

제35조(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 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 의사표시를 지연하거나 참여기관에 대한 사업비 지급에 반대한 경우 참여기관은 전담기관에 대해 주관기관-참여기관 간의 의견 조정을 위한 개입 및 사업비 미지급으로 인한 문제 해결을 위한 적절한 방안 제시, 권고 등을 요청할 수 있다.

제36조(장비 통합관리 등) ①수행기관은 3천만원 이상의 장비를 도입하고자 하는 경우 중앙장비 심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

②제1항의 심의를 거친 장비는 원칙적으로 조달청 나라장터에서의 조달요청을 통한 중앙조달로 구매하여야 하고, 유희·불용으로 판단되는 경우 e-Tube를 통해 처분신청을 하여야 한다. 단, 나라장터를 이용할 수 없는 경우에는 장비전문기관의 승인을 받아 「장비관리요령」에 정하는 바에 따라 수행기관에서 자체 도입할 수 있다.

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 유희·불용 등 상태에 이른 경우, 장관은 장비전문기관의 장으로 하여금 장비의 회수·재배치 등의 관리를 수행하도록 할 수 있다.

⑤수행기관의 장 또는 유희·불용장비를 양수한 기관은 공동활용을 목적으로 도입한 장비의 활용 실적보고서를 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.

제36조의2(2,000만원 이상의 물품구매) ①사업을 수행하고자 하는 자(대학·출연연 등 비영리법인은 제외한다)는 사업 신청 당시 단일 물품으로서 해당연도 수행기간의 합계 금액이 2,000만원 이상(부가가치세 포함)에 이르는 시료 또는 재료를 구입하기로 계획하고 있는 경우 사업계획서에 구입 필요성과 수량의 적절성 등을 적시하여야 한다. 연차협약 또는 단계협약을 체결하는 과제에서 다음 연도 또는 단계의 사업계획서 작성 시점에서 단일 품목으로서 위와 같은 금액에 이르는 시료 또는 재료를 구입하기로 계획하고 있는 경우에도 이와 같다.

②전담기관의 장은 신규·연차·단계평가를 수행하면서 평가위원회에서 제1항의 내용을 검토하도록 하여야 한다.

제7장 사업 결과의 평가 및 사업비 정산

제37조(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 제46조 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 과제의 규모 등 사업별 특성에 따라 절대평가, 상대평가 또는 이들을 혼합한 혼합평가의 방법으로 할 수 있으며, 평가결과에 따라 예산을 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 제37조의2부터 제37조의6에 따른 사업수행 결과 및 문제과제를 심의하기 위

해 제8조 및 제9조에 따른 평가위원회를 개최하고자 하는 때에는 해당 과제의 수행기관 신규 평가위원회에 참석한 위원 1명 이상을 포함하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 해외전문가를 활용하는 등 전문성·객관성·공정성을 유지하도록 하여야 한다.

⑦제31조 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 제37조의2부터 제37조의6에 이르는 과제수행결과에 대한 평가결과를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

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

제37조의2(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.

제37조의3(연차평가) ①주관기관의 장은 해당연도 과제 종료일 1개월 전까지 별도 서식에 의한 해당 연차보고서 및 차년도 사업계획서, 자체보안관리진단표를 함께 전담기관의 장에게 제출 하여야 한다.

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

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 제33조에 따라 협약이 해약된 것으로 본다.

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

제37조의4(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.

제37조의5(최종평가) ①주관기관의 장은 과제가 종료된 때에는 과제 종료일로부터 45일 이내에 별도 서식에 의한 최종보고서(전자 파일을 포함한다)와 자체보안관리진단표를 함께 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

②수행기관은 최종보고서 제출 시 공인시험기관에서 발급한 시험성적서를 첨부하여야 한다. 단, 시험방법이 정형화되어 있지 않거나 공인시험기관을 특정하기 곤란한 경우, 수행기관은 공인시험기관에 시험방법에 대한 개발을 위탁하여 얻은 결과를 반영하거나 공인시험기관의 자문을 거쳐 얻은 시험결과(공인시험기관에서 발급)를 제출하거나 수요기업(해당 기술 발주처) 평가로 대체할 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.

제37조의6(특별평가) ①전담기관의 장은 과제 수행 도중이라도 수행기관의 갑작스러운 경영악화, 수행 지연, 제33조의 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 수행기간이 종료 된 후라도 종전 과제 평가 과정에서 발견되지 아니한 사업비의 횡령, 편취 및 유용, 연구부정행위, 기타 제33조의 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 제37조의3 제2항부터 제5항, 제37조의5 제3항부터 제4항을 준용한다.

④연구개발 과정에서 기술 또는 시장 환경이 변하여 계속 수행의 필요성이 없다고 판단될 경우, 전담기관의 장은 직권으로 또는 주관기관의 신청에 따라 포기의 정당성을 검토하기 위한 특별평가를 실시할 수 있다.

제37조의7(평가 및 이의 절차) ①전담기관의 장은 제37조의3부터 제37조의5에 따른 평가위원회 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다. 단, 제37조의6의 특별평가의 경우 그러하지 않을 수 있다.

②제37조의3부터 제37조의5에 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 제25조제8항을 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 제37조제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부사항을 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

⑥장비전문기관의 장은 전담기관의 장이 평가를 실시하는 경우, 제36조제5항에 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 제37조의3부터 제37조의5에 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.

제38조(평가결과에 따른 조치) ①장관은 "혁신성과" 평가를 받은 과제를 우수과제 발굴 대상으로 선정할 수 있으며, 사업비 잔액에 대하여 회수하지 아니할 수 있다. 단, 사업비 잔액을 회수하

지 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.

③주관기관의 장은 “중단(성실)” 또는 “성실수행” 통보를 받거나 과제수행 포기에 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.

제39조(사업비 사용실적보고 및 정산) ①수행기관은 해당연도 과제수행 종료일부터 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.

②전담기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관(이하 ‘위탁정산기관’)에 위탁할 수 있으며, 장관은 전담기관들로 하여금 위탁정산기관의 선정 및 관리에 관한 공동의 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 납부하여야 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

제40조(사업 종료 후 활용보고 및 평가) ①주관기관의 장은 「기술혁신요령」 제40조 제1항에 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 과학기술정보통신부의 국가연구개발사업 성과 조사, 분석 및 평가 일정에 따라 제출기간 및 제출 마감일을 조정할 수 있으며, 제37조의3, 제37조의4에 따른 "중단" 및 제37조의5에 따른 "불성실수행"인 과제, 주관기관의 휴·폐업, 법인의 해산, 회생·파산 절차 개시 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 전담기관으로 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.

제41조(사업결과의 공개 및 활용촉진) ①전담기관의 장은 최종보고서의 원문, 목록 및 초록집, 제40조제1항에 따른 성과활용현황보고서 상의 기술적·경제적 성과를 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 만료일부부터 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 전담기관장의 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 사업비

를 지원할 수 있으며, 지원대상 및 지원내용 등 세부사항은 별도로 정한다.

제41조의2(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 대

해 실시 허락을 요청한 경우 이에 응하여야 한다.

⑦중소기업인 실시기업에 대한 기술료율은 「기술료 요령」에 따른 기술료율 이내에서 서로 합의 하여 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 의뢰 할 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 한 쪽 당사자가 서면으로 요청할 때에는 분쟁을 조정하기 위한 사실확인, 규정해석 등 자문에 응 할 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

제42조(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 실시 하지 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 수행결과보고서에 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 제출 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 「산촉법」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, 성과활용기간이 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 활

용 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.

⑧제44조제1항에 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 최종평가 이전에는 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.

제43조(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.

- 제44조(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.

- 제45조(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 부적절하다고 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.

- 제46조(문제과제에 대한 참여제한 및 환수 등)** ①장관 또는 그 권한을 위탁받은 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(별표2 ③ ②)의 참여제한 사유 중 어느 하나와 동일한 사유로 과거에 다른 국가연구개발사업 과제에서 이미 참여를 제한 받은 자에 대하여는 10년) 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 5년(별표2 ③ ②)의 참여제한 사유 중 어느 하나와 동일한 사

유로 과거에 다른 국가연구개발사업 과제에서 이미 참여를 제한받은 자에 대하여는 10년)까지 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, 제51조의 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 사용 실적 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 선정되어 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 환수할 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 국가과학기술종합정보시스템에 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 제24조제1항에 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 공정 거래에 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.
- ⑪장관 또는 전담기관의 장은 제1항의 각 호에 열거한 사유가 인정되는 경우, 해당기관의 장에게 포괄적인 관리·감독책임이 있는 부서의 책임자를 자체징계 조치하도록 권고할 수 있다.
- ⑫장관은 유용·횡령 등 사업비를 부정 사용한 경우에는 해당기관, 단체, 기업, 총괄책임자·연구원 또는 임직원에게 대하여 부정사용 금액의 최고 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수할 수 있다. 이때, 제재부가금 부과 처분을 받은 자가 제재부가금을 기한 내에 납부하지 않으면 국세채납 처분의 예에 따라 징수한다.
- ⑬수행기관의 장은 총괄책임자(총괄주관책임자 및 세부주관책임자 포함) 또는 참여연구원(참여

기관 책임자 포함)이 다른 수행과제에 의해 참여제한이 확정된 경우 그 해당자가 수행 중인 과제에서 해당자의 제외 여부를 검토하여야 한다.

⑭연구개발의 결과가 극히 불량하여 산업통상자원부장관이 실시하는 평가에 따라 실패한 사업 또는 중단사업으로 결정되었다라도 연구수행 방법 및 과정이 체계적이고 충실하게 수행된 사실이 인정되는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당되면 참여제한기간을 단축하거나 참여제한을 아니 할 수 있으며, 사업비 환수액의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

1. 당초 목표를 도전적으로 설정하여 목표를 달성하지 못한 경우

1의2. 공고에 경쟁형 과제로 명시한 경우

2. 환경 변화 등 외부요인에 따라 목표를 달성하지 못한 경우

⑮장관은 제1항에 따른 사업비 환수 처분을 받은 자가 영업을 양도하거나 법인의 합병이 있는 경우 영업을 양수한 자, 합병 후 존속하는 법인 및 합병에 따라 설립되는 법인에 대하여 환수 절차를 계속할 수 있다.

제47조(사업정보 및 장비의 관리) ①장관은 사업이나 과제, 평가위원 및 평가결과, 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 사업관리종합시스템, 실시간통합연구비관리 시스템, 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.

제48조(사업관리종합시스템의 구축 및 운영) ①장관은 전담기관으로 하여금 지역사업의 효율적 추진 및 성과관리를 위하여 사업관리종합시스템을 구축·운영하게 할 수 있다.

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

제9장 보안 및 안전관리 등

제49조(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 최종 평가 결과 불성실수행 과제의 경우는 3년이 경과된 후 폐기할 수 있다. 단, 최종보고서의 경우는 전자파일의 형태로 보관하여야 한다.

제50조(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.

제51조(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 제46조에 따른 제재조치 및 자체규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

1. 신청기관 및 수행기관의 사업계획서·보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련되는 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 제46조에 따른 제재조치 및 자체 내부 규정에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

제10장 보칙

제52조(포상) ①장관 또는 전담기관·장비전문기관의 장은 제53조에 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 참여연구원에 대해 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), 제38조에 따른 평가결과가 혁신성공인 과제수행자, 제40조에 따른 성과활용평가에 의해 혁신적 성과 창출과제로 인정되는 자에게 후속과제 우선지원 혜택 부여
2. 제38조에 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.

제53조(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 확정 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 위탁정산 기관에 제출하고, 위탁정산기관의 정산결과를 장관에게 제출하여야 하며, 장관은 기획평가관리비 사용실적에 정산결과를 확정된 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.

제54조(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.

제55조(전담기관 지정) 이 요령에서 전담기관은 「촉진법」 제38조의 규정에 따라 설립된 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”으로 한다)으로 한다.

제56조(적용특례) ①제3조제4호의 「산집법」, 「균특법」, 「촉진법」에 의한 산업집적지경쟁력강화 사업은 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 과제의 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 제23조제2항의 공고할 때 달리 적용할 수 있다.
2. 국외기관이 사용하는 사업비는 해당 기관의 기준을 적용하여 계상 할 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 제23조제2항의 공고할 때 달리 정할 수 있다.

제57조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제334호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2021년 12월 31일까지로 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, 연구실안전관리비)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 해당연도별 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 공지 하지 않은 경우라 할지라도, 제31조에 의한

수행기관의 선정 확정 시 연구장비통합관리 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 요령 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.

부칙 <제2019-18호, 2019. 1. 17.>

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(청년채용 적용례) ①제30조제7항 내지 제10항, 제31조제12항 및 제13항의 청년채용 관련 개정 부분은 2022년까지 한시적으로 적용한다.

②제31조 제12항 및 제13항은 이 요령 개정 이후 신규로 공고하는 과제부터 적용한다.

제4조(참여제한 등에 관한 적용례) 참여제한 및 환수의 조건·범위에 관하여 제46조 및 별표2의 개정규정은 이 요령 시행 후 최초로 신규 또는 계속 협약을 체결하는 과제부터 적용한다.

<별표 1>

사업비 비목별 사용용도 및 계상 기준
(요령 제28조 관련)

□ 직접비 사용용도 및 세부 산정기준

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 과제에 참여하는 연구원(과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자 또는 타교 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. * 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">구 분</th> <th>세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">수행 기관에 소속된 자</td> <td style="text-align: center;">정부출연연구기관 및 특정연구기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 급여총액 × 참여율 - 단 급여총액 중 사업비요령 별표 2 또는 2의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발 능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기타기관</td> <td>○ 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">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 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 이사회 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부 장관과 산업통상자원부 장관에게 보고하여야 한다.) - 인건비를 지급받지 아니하는 정책지정 과제 - 출연연에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율 ○ 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 	구 분		세부 산정 기준	수행 기관에 소속된 자	정부출연연구기관 및 특정연구기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여총액 × 참여율 - 단 급여총액 중 사업비요령 별표 2 또는 2의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발 능력성과급, 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	
구 분		세부 산정 기준										
수행 기관에 소속된 자	정부출연연구기관 및 특정연구기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여총액 × 참여율 - 단 급여총액 중 사업비요령 별표 2 또는 2의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발 능력성과급, 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)										

지역산업지원사업 규정 및 과제관리시스템 교육자료집

세목	구분	내용						
		<p>부분은 현물로 계상하되 현금으로 지급하지 않으며, 세부적인 참여연구원의 인건비 현금 또는 현물 산정 기준은 다음과 같다.</p> <table border="1" data-bbox="274 300 1484 1668"> <thead> <tr> <th data-bbox="274 300 354 331">구분</th> <th data-bbox="360 300 1484 331">산정기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="274 340 354 461">현물</td> <td data-bbox="360 340 1484 461"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기업소속의 참여연구원 ○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 ○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재 지원사업의 기업지원 연구직) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="274 470 354 1668">현금 가능</td> <td data-bbox="360 470 1484 1668"> <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 현금산정은 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 연구개발서비스업자로 신고된 기업(신규과제는 신청시, 계속과제는 협약 시 연구개발서비스업자 신고증을 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 지급 범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정한다. ○ 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 기관의 참여연구원 ○ 국외기관의 참여연구원 ○ 그밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 인정하는 경우 </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(기술인재 지원사업의 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 현금산정은 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 연구개발서비스업자로 신고된 기업(신규과제는 신청시, 계속과제는 협약 시 연구개발서비스업자 신고증을 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 지급 범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정한다. ○ 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 기관의 참여연구원 ○ 국외기관의 참여연구원 ○ 그밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 인정하는 경우
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(기술인재 지원사업의 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 현금산정은 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 연구개발서비스업자로 신고된 기업(신규과제는 신청시, 계속과제는 협약 시 연구개발서비스업자 신고증을 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 지급 범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정한다. ○ 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 : 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 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. 						

세목	구분	내용			
학생 인건비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총괄책임자 또는 참여기관 책임자 소속 기관의 학생연구원 전문학사·학사·석사·박사과정에 재학 중인 학생(수로 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 연수프로그램에 참여하여 과제를 수행하는 학생연구원에 지급되는 인건비 포함 			
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학의 학생인건비는 현금으로 산정 가능함. 단, 기업 및 국·공립연구기관 등 원 소속기관으로부터 인건비를 지급 받는 자가 ‘학생연구원’으로 과제에 참여할 경우에는 인건비의 계상없이 학생연구원으로 과제에 참여할 수 있으며, 수행기관은 ‘건강보험자격득실확인서’ 등을 통해 학생연구원의 타 기관(기업) 취업 여부를 확인하여야 함 ○ 해당 과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. ※ 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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구분</th> <th>세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">학생 연구원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>*미래창조과학부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 협약부터 적용한다.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부 산정 기준	학생 연구원
구분	세부 산정 기준				
학생 연구원	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>*미래창조과학부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 협약부터 적용한다.</p>				
연구시설 · 장비 및 재료비	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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 			
	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, 건물, 건축조성비 및 해당 사업의 목표 달성을 위해 기획·설계·건설·원공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 관련 비용 등을 산정할 수 있음. 단, 토지, 건물, 건축조성비 및 종합사업관리 관련 비용과 관련 			

세목	구분	내용
		<p>된 사항은 아래를 적용함</p> <p>※ 토지, 건물, 건축조성비 및 종합사업관리 관련 비용은 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정하며, 국비로 산정이 불가능함</p> <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 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 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 구매 절차를 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
연구 활동비	사용 용도	<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

세목	구분	내용
		<p>필요한 경비를 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 해외 체재비 ○ 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, 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 ○ 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 제 16조제3항 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, 종신성 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(여비 포함), 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 <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 가치평가 비용 · 기술 라이선싱(전용/통상 실시 포함) : 기지급된 금액으로 과제수행기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이선싱 비용 (계약금, 착수료, 경상기술료 등 실지급액)
	계상/산정 기준	

세목	구분	내용
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 강의료, 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 사업 별 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 표준 정보조사·분석·확보 전략 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. ○ 해외체재비는 국제공동연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 해외 파견시 발생하는 주택보증비, 국외이전비(항공료 포함), 의료보험료를 포함하며 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하고 자체기준이 없는 경우 실 소요금액으로 산정하되 참여율을 적용(해외체재비=체재비 산정내역(자체기준 단가 또는 실소요금액) X 참여율) <ul style="list-style-type: none"> - 일비, 식비는 포함하지 않음 - 참여 연구원의 가족은 포함하지 않음
연구 과제 추진비	<p>사용 용도</p> <p>계상/산정 기준</p>	<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 ○ 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.

세목	구분	내용													
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 													
	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당과제 수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당 													
연구 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 - 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 참여연구원에 대해 '해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내' 적용은 예외로 함) ○ 상기 기준에도 불구하고 아래 기준에 해당되는 기관은 연구수당을 산정할 수 없다. <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 ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> - 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" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>평가결과</th> <th>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, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총사업비*가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 <ul style="list-style-type: none"> * 수행기관이 수행중인 여러 과제의 해당연도 사업비(현물 포함) 총액 ○ 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 기술자로 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 과학기술정보통신부가 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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, 1억원 이상의 공동연구장비 구입비(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 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 - 기술창업 출연·출자금 : 수행기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술 지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
	계상 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술정보통신부장관이 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 ○ 과학기술정보통신부장관이 간접비율을 정하지 않은 대학 외 비영리법인인 직접비(현물 제외)의 17% 이내로 산정. 단, 간접비 비율을 정하지 않은 대학은 직접비(현물 제외)의 5%를 일괄 적용하며, '2016년도 연구비 관리체계 평가' 실시 후 설립되어 간접비율을 정하지 않은 대학은 직접비의 17% 이내로 산정. ○ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 10 퍼센트 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 <ul style="list-style-type: none"> . 과제 지원을 위해 신규채용(사업공고일 6개월 전 포함)한 인력이 해당 지원 업무를 수행하는 경우 현금 산정 가능. 단, 타 과제의 간접비에서 연구지원전문가 인건비 명목으로 지급받는 금액을 합하

세 목	구분	산정 원칙
		<p>여 해당자 실제 급여총액의 100%를 초과할 수 없음</p> <ul style="list-style-type: none"> · 기존인력이 연구지원전문가로서 과제수행을 지원하는 경우 해당인력 인건비의 50%까지 현금으로 산정 가능. 단, 타 과제의 간접비에서 연구지원전문가 인건비 명목으로 지급받는 금액을 합하여 해당자 실제 급여총액의 50%를 초과할 수 없음 - 해당연도 수행기간 개시 시점부터 3개월 이내에 연구지원전문가 과정을 수료하면 해당연도 수행기간 개시 시점부터 소급해서 인건비 지급가능 <p>○ 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 산정하고, 자체 성과평가를 실시한 후 그 결과에 따라 지급하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발능률성과급은 연구지원인력(행정인력 및 연구지원전문가 포함)에 대해서만 지급하여야 하며 연구개발능률성과급 지급기준을 합리적으로 정하여야 함 <p>○ 1억원 이상의 공동연구장비를 구입하는 경우 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의를 거쳐 집행해야 한다.</p> <p>○ 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위 에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능</p> <p>○ 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요 경비를 산정하여 계상</p>

<별표 2>

문제과제에 대한 제재 및 환수 기준
(요령 제46조 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 제46조제1항 각 호의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년(별표2 ③ ②의 참여제한 사유 중 어느 하나와 동일한 사유로 과거에 다른 국가연구개발사업 과제에서 이미 참여를 제한받은 자에 대하여는 10년) 까지 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	참여 제한	환수	원인 보고서
○ 중단의 귀책사유가 해당기관에 없다고 인정된 경우 - 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
○ 수행과제의 목표를 달성하였으나, 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우, 그 밖에 중단(성실)으로 평가한 경우	-	-	
○ 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우	해당자 3년	해당연도 국비 전액이내	

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

세부 사유	참여 제한	환수	원인 보고서	
○ 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우	국내에 누설·유출한 경우	해당자 2년	총 수행기간 동안 지급된 국비 전액 이내	미제출 대상
	국외에 누설·유출한 경우	해당자 5년	총 수행기간 동안 지급된 국비 전액 이내	
○ 보안관리, 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우	해당자 1년	-		

③ 수행기관이 과제의 수행을 포기하여 중단 또는 협약 해약한 사례

세부 사유	참여 제한	환수	원인 보고서
○ 정당한 사유(표준·법·제도·기술이나 시장 환경의 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 적발 된 경우	경고 조치	-	
○ 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.			미제출 대상
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우	해당자 3년 이내	편취 또는 유용 금액	
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우	해당자 4년 이내	편취 또는 유용 금액	
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우	해당자 5년 이내	편취 또는 유용 금액	

⑤ 연구부정행위의 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인 보고서
○ 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문 저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우	해당자 3년	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당연도까지의 국비 전액 이내	미제출 대상
○ 거짓이나 외부압력, 청탁 등 부정한 방법으로 과제수행기관으로 선정되었거나 사업을 수행한 경우	해당자 3년 이내	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

세부 사유		참여 제한	환수	원인 보고서
○ 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	-	
○ 사업 수행으로 발생한 수입금 또는 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우		해당자 1년	해당 수익금 전액 이내	
○ 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우		해당자 1년	해당연도 국비 전액 이내	
○ 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·파산절차에서 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 이내	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, 경영악화 등의 사유로 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.

지역산업지원사업 규정 및 과제관리시스템 교육자료집

세부사유	제재 및 환수 기준		해당 투자기관 협의회 회원
	참여 제한	국비 환수	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 투자기관협의회의 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 담보제공을 조건으로 한 경우	2년	총 수행 기간 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

③ 동일한 사유로 참여제한시 누적횟수에 따른 참여제한 기간

① 적용기준

- <별표2> 문제과제에 대한 제재 및 환수기준에 따라, 참여제한 횟수 누적에 따른 참여 제한 기간은 이전의 참여제한 기간이 끝난 날부터 5년 이내에 같은 참여제한 사유로 적발된 경우에 적용한다.

② 참여제한 기간

참여제한 사유		1회	2회	3회 이상
○ 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우	○ 국내에 누설·유출한 경우	해당자 2년	해당자 3년	해당자 4년
	○ 국외에 누설·유출한 경우	해당자 5년	해당자 7년 6개월	해당자 10년
○ 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우	○ 학생인건비를 용도 외로 사용한 경우	해당자 5년	해당자 7년 6개월	해당자 10년
	○ 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우	해당자 3년 이내	해당자 3년 초과 4년 6개월 이내	해당자 4년 6개월 초과 6년 이내
	○ 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우	해당자 4년 이내	해당자 4년 초과 6년 이내	해당자 6년 초과 8년 이내
	○ 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우	해당자 5년 이내	해당자 5년 초과 7년 6개월 이내	해당자 7년 6개월 초과 10년 이내
○ 거짓이나 외부압력, 청탁 등 부정한 방법으로 과제수행기관으로 선정되었거나 사업을 수행한 경우 ○ 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우		해당자 3년 이내	해당자 3년 초과 4년 6개월 이내	해당자 4년 6개월 초과 6년 이내



부속요령

**사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령
(2019.08.08)**

『산업기술혁신사업 사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령』

[산업통상자원부 고시 제2019 - 128호\(2019. 8. 8.\)](#)

「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.

[2019. 8. 8.](#)

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
- 개정 2017. 9. 15. 산업통상자원부 고시 제2017-133호
- 개정 2018. 4. 30. 산업통상자원부 고시 제2018-89호
- 개정 2018. 12. 13. 산업통상자원부 고시 제2018-229호
- 개정 2019. 4. 29. 산업통상자원부 고시 제2019-65호
- [개정 2019. 8. 8. 산업통상자원부 고시 제2019-128호](#)

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 이 요령에서 정한 바에 따라 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 수행기간 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.
- ⑥외주 용역비는 해당 과제의 핵심공정·기술개발에 해당하지 않는 경우에 한하며, 시제품·시작품·시험설비의 단순 가공·조립·제작, 시험·분석·검사 및 시설물(산업기술혁신 촉진법 제19조 제1항 각호의 사업 수행을 위한 시설물에 한함)의 건축 등을 수행기관이 아닌 제3자에게 위탁하는 용도로 산정할 수 있다. 이때, 3,000만원(부가가치세 포함) 이상 외주 용역의 경우 협약시 또는 해당연도 사업기간 시작시 사업계획서에 해당 용역의 내역 및 금액을 명시하여야 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 과학기술정보통신부장관이 고시하는 「국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준」에 따르되, 기관 별 고시 비율이 변경된 경우에는 변경 후 최초로 개시되는 수행기간부터 변경된 비율을 적용한다.
- 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 출연

금 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 전담기관에게 사업비 지급을 요청한다.

1. 사업비 청구서(서식 제3호)
2. 통장사본(참여기관별 민간부담금 현금 입금이 완료된 통장 또는 입금내역서), 단 RCMS 적용 사업의 경우 RCMS에서 발급한 가상계좌로 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. 단, RCMS 적용 사업의 경우 전담기관이 수행기관별로 직접 출연금을 지급할 수 있다.

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

②수행기관의 장은 사업비 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능한 보통예금 계좌를 사용해야 하며, 사업비 계좌의 변경이 필요한 경우 전담기관에통보해야 한다.

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 실태 점검을 실시할 수 있다.

제10조(사업비 사용기준) ①총괄책임자 및 세부과제별 책임자 발의 또는 이들로부터 권한을 위임 받은 자는 과제수행과 관련 있는 용도로 해당 연도 수행기간 내에 사업비를 사용하여야 한다. 단, 전담기관은 부득이한 협약 지연 등 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 정부출연금 또는 민간부담금 현금이 사업비 계좌 또는 RCMS 계좌에 입금된 시점부터 사업비를 사용할 수 있으며, 사업비카드(또는 RCMS에 등록된 카드) 또는 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있다.

④사업비는 원칙적으로 해당연도 수행기간 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.

②직접비 중 건당 단가금액이 3,000만원(부가가치세 포함) 이상인 연구장비 또는 연구시설에 대하여 다음 각호와 같이 변경하여 집행하고자 하는 경우에는 전담기관의 승인을 얻어야 한다.

1. 원래 사업계획에 없는 신규 구매
2. 원래 사업계획과 다른 연구장비 또는 연구시설 구매
3. 원래 사업계획상 예정된 구매의 철회 또는 취소(일괄·단계협약 과제의 경우 원래 계획된 장비·시설에 대해 해당연도 내에 원인행위를 완료하지 않는 경우도 포함)

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.

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

⑥ < 삭제 >

⑦ 최종연도에 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.

⑧ 3천만원 이상의 장비는 「산업기술개발장비 통합관리 요령」(이하 “장비요령”이라 한다)에 따라 사업비를 집행하여야 한다.

⑨ 수행기관의 장은 연구수당을 당해연도 수행기간 종료 후 지급하여야 한다.

⑩ 비영리 수행기관이 당초 산정한 당해연도 직접비 집행비율이 50% 이하인 경우, 간접비 중 직접비 집행비율을 넘는 부분은 반납해야 한다.

⑪ 그밖에 직접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 2 및 별표 4를 따른다.

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

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

③ 비영리기관의 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.

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

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

② 제1항에 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 수행기간 이내에 물품, 용역 및 서비스 제공이 완료된 경우에는 해당연도 수행기간 이후에 사용가능
3. 해당연도 수행기간 내에 미지급한 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비
4. 학생인건비 통합관리기관이 사용하고 남은 학생인건비

- ③제1항 및 제2항에 불구하고 현물은 이월할 수 없다.
- ④이월금은 동일 세목으로 승인된 목적에 따라 사용하여야 한다.
- ⑤전담기관의 장의 승인을 득한 이월금이라고 하더라도 재이월하여 사용할 수 없다. 단, 기반 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 장기계획에 의한 시설 구축 등 불가피한 경우에는 전담기관의 장의 승인을 거쳐 재이월 할 수 있다.
- ⑥중단되거나 협약 해약된 과제의 이월 승인 사업비는 중단 또는 협약 해약된 연도의 사업비에 포함하여 정산한다.
- ⑦일괄·단계협약을 체결한 과제는 협약기간 내에 직접비 중 연구시설·장비 및 재료비를 전담기관의 승인 없이 차년도에 이월하여 사용할 수 있다. 이 경우, 수행기관은 해당연도 사업비 사용실적보고서 제출 시 이월할 금액을 명시하여야 한다.(단, 3천만원 이상의 연구시설·장비비를 이월한 경우에는 당초 계획한 용도로만 사용 가능)

제14조(이자 관리 및 사용기준) ①수행기관의 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 자원 조성
2. 연구개발을 위한 재투자
3. 지식재산권의 관리
4. 과제수행결과의 활용성 제고를 위한 용도

③협약기간 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

④RCMS를 적용하는 과제는 본 조항을 적용치 아니하되, 전담기관은 3년동안 수행기관이 수취하지 않은 민간부담금 이자를 국고로 반납할 수 있다.

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

②장관이 달리 정하지 않는 한 수행기관은 제1항에 따라 발생한 수입금을 적립하여야 한다.

③제1항에 따라 적립한 수입금은 성과활용기간에 사용함을 원칙으로 한다.

④수행기관의 장이 성과활용기간 이전에 수입금을 사용코자 할 경우 사업비 사용실적보고서 제출시 전담기관의 장의 승인을 받아야 하며 차년도에 사용할 수 있다.

⑤제4항의 사업비사용실적보고서 제출시 수입금 사용계획이 포함되어야 하며 승인된 수입금은 정산하지 않는다.

제4장 사업비 정산

제16조(사업비 사용실적보고) ①주관기관의 장은 사업비 사용실적보고서(서식 제5호)를 해당연도 과제수행 종료일로부터 3개월 이내(RCMS 적용 과제의 경우는 2개월 이내로 하되 과제가 종료 되는 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. 국가공동관리규정 제14조에 따라 과학기술정보통신부장관이 인증한 연구관리 우수기관인 경우(인증기간 내에 한함)
2. 국외기관인 경우
3. 그랜트형 과제인 경우
4. 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 장관이 인증한 경우(인증기간 2년 내에 한함)

가. 평가 결과 “혁신성과”로 판정받은 경우

나. 과거 3년 간 산업기술혁신사업에서 5회 이상 정산확정을 받은 기관 중 모든 과제에 대해 불인정 사항이 없는 경우(단, 과거 5년간 참여제한 및 환수 이력이 없는 기관에 한함)

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 제8호)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 사업은 수행기관이 RCMS를 통하여 사업비 사용실적보고서를 온라인으로 제출할 수 있다.

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 포함하여 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 부당·과소 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 지정취소된 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 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내(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) 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 집행 잔액 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 RCMS의 수행기관 사업비 잔액에서 정산금을 우선 반납 할 수 있으며, 그 후속절차는 다음 각 호와 같다.

1. RCMS의 수행기관 사업비 잔액이 정산금보다 클 경우에는 그 차액을 수행기관의 민간부담금 계좌에 지급
2. RCMS의 수행기관 사업비 잔액이 정산금보다 작을 경우 수행기관의 장에게 부족분을 통보 일부터 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 완료하여야 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 현장점검 등을 실시할 수 있다.

제21조(정산금 및 환수금 미납 처리) ①수행기관이 제20조에 따라 통보일로부터 1개월 이내(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)에 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 제334호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2020년 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, 공동운영요령 제31조제3항의 해당연도별 정산 및 제35조제7항의 수행기관별 정산 산정은 시행 1개월 이후부터 적용한다.

②제1항에도 불구하고, 제5조제2항의 법정부담금 및 제5조제6항의 기업소속 참여연구원의 인건

비 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 제13조제6항은 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, 제11조제1항, 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 구입가의 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.

부 칙 (2017. 9. 15.)

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 (2018. 4. 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 (2018. 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.

부 칙 (2019. 4. 29.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

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

제3조(사업비 산정 및 사용에 관한 적용례) 제11조 제10항, 별표 4의 간접비 및 연구수당과 직접비

집행비율 간의 연동에 관한 사항, 별표 2, 별표 4, 별표 5의 박사후연구원 근로계약서 제출에 관한 사항 및 제5조 제6항, 별표 4의 [공통사항] 18호의 외주 용역에 관한 개정 사항은 이 요령 시행 후 신규 공고하는 과제부터 적용한다.

제4조(연구시설·장비 및 재료비 이월 적용례) 제11조 제2항, 제13조 제7항, 별표 4의 [공통사항] 3호 및 [연구시설·장비 및 재료비] 4호에 관한 개정 사항은 2019년 7월 1일 이후 종료되는 수행기간의 사업비에 대해 적용한다.

부 칙 (2019. 8. 8.)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

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

제3조(예비비 산정에 관한 적용례) 별표2의 연구활동비 내 사업조정비 산정에 관한 개정 사항은 이 요령 시행 후 신규 협약하는 과제부터 적용한다.

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

서식 제12호. 수행기관 시약·재료 구매 내역서(부가세 포함 누계금액 500만원 이상)

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

【별표 1】

산업기술혁신사업 인건비 현금 인정 분야

□ 공동운영요령 【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
기타보가가치/사후관리서비스				
연구개발/ 엔지니어링 서비스	생산관리/계량분석기법	디자인	제품디자인기술	
	생산공정모델링/시물레이션		시각디자인기술	
	설계정보통합관리/협업시스템성능향상기 술		디지털디자인기술	
	제품품질 관리기술		패션·텍스타일디자인기술	
	시험/검사/분석기법		산업공예 디자인기술	
	지식재산권분석/관리기술		서비스디자인기술	
	첨단/친환경소재응용포장(패키징)기술		공간/환경디자인기술	
	사업설비-시설물 조사/설계/예측/ 평가/관리기술		포장디자인기술	
	기타연구개발/엔지니어링관련기술		UI/UX디자인기술	
인적자원 역량개발 서비스	지능형 학습지원/관리기술		디자인기반(디자인인프라)기술	
	감성시스템 및 처리기술		기타 디자인기술	
	인간-시스템상호작용기술			
	뇌 인지기반 인간수행능력향상 기술			
	기타인적자원역량개발서비스			

1-2. 산업기술혁신사업 부속요령(사업비 산정, 관리)

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

【별표 2】

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

세목	구분	내용														
인건비	사용용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 과제에 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 연구원에게 지급되는 인건비 · 과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자, 대학이 수행하는 과제에 참여하는 타교 학생, 중소·중견기업이 수행하는 과제에 참여하는 대학원 학생, 프리랜서 														
	산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인건비 산정 기준 : (급여총액) × (해당 과제 참여율(%)) ○ 급여총액 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 급여총액 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액으로써 4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분을 포함 <p style="text-align: center;"><급여총액 산정 기준></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>급여총액 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">수행기관 소속자</td> <td>정부출연 연구기관 및 특정연구기관 참여연구원</td> <td>· 급여총액 중 동 요령 별표 2 또는 별표 3의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외</td> </tr> <tr> <td>개인사업자인 수행기관의 대표자</td> <td>· 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 평균급여에 따라 산정</td> </tr> <tr> <td>출산전후휴가 기간 중 참여연구원</td> <td>· 수행기관이 해당 연구원에 대해 지급의무를 부담하는 급여(고용보험법 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외)에 따라 산정</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>· 전담연구인력 인건비 산정 기준은 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력/경력 등을 고려하여 산정</td> </tr> <tr> <td colspan="2">수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> · 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에만 인정하며, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정(중복 지급 불가) · 원 소속기관이 없는 경우(프리랜서) : 수행기관과 체결한 계약서에 명시된 인건비 지급 기준에 따름 · 실습연구원 : 중소·중견기업인 주관기관은 해당 과제의 참여기관으로 과제를 수행 중인 대학의 학사 과정 중에 있는 학생을 방학기간 중 해당 주관기관의 참여연구원으로 참여 시킬 수 있으며, 월 1,500천원의 범위 내에서 인건비 계상 가능(수행과제 연구 및 기업실무의 업무를 </td> </tr> </tbody> </table>	구분		급여총액 기준	수행기관 소속자	정부출연 연구기관 및 특정연구기관 참여연구원	· 급여총액 중 동 요령 별표 2 또는 별표 3의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외	개인사업자인 수행기관의 대표자	· 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 평균급여에 따라 산정	출산전후휴가 기간 중 참여연구원	· 수행기관이 해당 연구원에 대해 지급의무를 부담하는 급여(고용보험법 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외)에 따라 산정	기타	· 전담연구인력 인건비 산정 기준은 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력/경력 등을 고려하여 산정	수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	
구분		급여총액 기준														
수행기관 소속자	정부출연 연구기관 및 특정연구기관 참여연구원	· 급여총액 중 동 요령 별표 2 또는 별표 3의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외														
	개인사업자인 수행기관의 대표자	· 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 평균급여에 따라 산정														
	출산전후휴가 기간 중 참여연구원	· 수행기관이 해당 연구원에 대해 지급의무를 부담하는 급여(고용보험법 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외)에 따라 산정														
	기타	· 전담연구인력 인건비 산정 기준은 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력/경력 등을 고려하여 산정														
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자		<ul style="list-style-type: none"> · 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에만 인정하며, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정(중복 지급 불가) · 원 소속기관이 없는 경우(프리랜서) : 수행기관과 체결한 계약서에 명시된 인건비 지급 기준에 따름 · 실습연구원 : 중소·중견기업인 주관기관은 해당 과제의 참여기관으로 과제를 수행 중인 대학의 학사 과정 중에 있는 학생을 방학기간 중 해당 주관기관의 참여연구원으로 참여 시킬 수 있으며, 월 1,500천원의 범위 내에서 인건비 계상 가능(수행과제 연구 및 기업실무의 업무를 														

1-2. 산업기술혁신사업 부속요령(사업비 산정, 관리)

세목	구분	내용
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 수행하며, 해당 과제의 학생연구원은 제외함) · 기타 : 중소기업이 수행하는 과제에 외부참여연구원으로 참여하는 대학원 학생은 학생인건비 기준금액 이상으로 해당 기업이 정한 금액으로 산정(대학의 총장 또는 학장 등이 과제 참여사실을 확인하는 확인서 제출 필요(서식 제1호)) </div> <p>○ 참여율 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원칙 : 참여율은 해당 참여연구원이 해당과제에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 수행 중인 다른 국가연구개발사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없음 - 단, 다음의 경우는 예외로 함 <ul style="list-style-type: none"> · 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관에 소속된 연구원의 경우 기본사업(정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회와 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등이 정관에 따라 그 설립목적에 달성할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)을 포함하여 130% 이내에서 산정함.(해당기관은 총 소요 인건비의 100%를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용 계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부 장관과 산업통상자원부 장관에게 보고하여야 한다.) · 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제의 참여연구원이 신규과제로 참여하고자 하는 경우 참여율 100% 초과 가능함. 이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비를 중복 산정하지 아니함 · 인건비를 지급받지 아니하는 정책지정 과제의 참여연구원 참여율을 포함한 경우 참여율 100% 초과 가능함 · 출연연에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직)의 참여율을 포함한 경우 참여율 100% 초과 가능함
	현금/ 현물 계상 기준	<p>○ 원칙 : 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받는 참여연구원의 인건비에 해당하는 부분은 현물 계상이 원칙</p> <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) <p>○ 단, 다음의 경우는 인건비 현금 계상이 가능함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관(연구기관 및 대학) 소속 참여연구원 : 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받지 못하는 아래에 해당 하는 참여연구원의 인건비 <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)

지역산업지원사업 규정 및 과제관리시스템 교육자료집

세목	구분	내용								
		<table border="1" data-bbox="464 232 1493 600"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 232 660 277">구분</th> <th data-bbox="660 232 1493 277">현금 계상 조건</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 277 660 412">원 소속기관이 있는 경우</td> <td data-bbox="660 277 1493 412"> <ul style="list-style-type: none"> · 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우 · 국외기관에 소속된 사람이 해당과제의 외부연구원으로 참여하는 경우 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 412 660 501">원 소속기관이 없는 경우</td> <td data-bbox="660 412 1493 501"> <ul style="list-style-type: none"> · 프리랜서 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 501 660 600">기타</td> <td data-bbox="660 501 1493 600"> <ul style="list-style-type: none"> · 타교 학생 또는 중소·중견기업 과제를 수행하는 학생 : 해당 학생이 재학중인 대학의 총장 또는 학장 등이 과제 참여사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	현금 계상 조건	원 소속기관이 있는 경우	<ul style="list-style-type: none"> · 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우 · 국외기관에 소속된 사람이 해당과제의 외부연구원으로 참여하는 경우 	원 소속기관이 없는 경우	<ul style="list-style-type: none"> · 프리랜서 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 	기타	<ul style="list-style-type: none"> · 타교 학생 또는 중소·중견기업 과제를 수행하는 학생 : 해당 학생이 재학중인 대학의 총장 또는 학장 등이 과제 참여사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우
구분	현금 계상 조건									
원 소속기관이 있는 경우	<ul style="list-style-type: none"> · 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우 · 국외기관에 소속된 사람이 해당과제의 외부연구원으로 참여하는 경우 									
원 소속기관이 없는 경우	<ul style="list-style-type: none"> · 프리랜서 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 									
기타	<ul style="list-style-type: none"> · 타교 학생 또는 중소·중견기업 과제를 수행하는 학생 : 해당 학생이 재학중인 대학의 총장 또는 학장 등이 과제 참여사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우 									
		<ul style="list-style-type: none"> - 수행기관(기업) 소속 참여연구원 : 아래에 해당하는 경우로써 협약시점에 산정하거나 또는 해당연도 수행기간 시작 시 미리 산정한 참여연구원의 인건비는 현금 계상이 가능함. 단, 현금 계상 요건이 유지되는 기간 내에서만 현금 집행 가능 · 중소·중견기업의 경우, 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원(사업공고일 전 6개월부터 각 과제종료 시점 사이에 채용한 연구원은 총 수행기간에 걸쳐 신규인력으로 간주)의 참여율에 따른 인건비. 이때 신규 참여연구원 채용 확인서(서식 제2호)를 전담기관에 제출하여야 함 · 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존 참여연구원의 인건비 · 중소·중견기업이 공통운영요령 제26조제11항 및 제12항에 따른 기본채용 청년인력 및 제25조제6항에 따라 추가로 신규채용한 청년인력(미리 계획하지 않은 인원에 대해 당해연도 수행기간부터 현금 집행 가능)의 인건비. 타 용도로 변경(전용) 불가 · 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업) 소속 기존인력의 인건비 · 인건비 현금 인정 분야로 신청하여 평가위원회에서 인정된 경우 해당과제 중소·중견기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 별표 제1호에 따름 · 기술력 제고를 위해 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소(사업자등록증, 고유번호증 또는 대학의 직제규정에 있는 연구소만 해당)에 파견되어 과제에 참여하는 중소기업 소속 참여연구원의 인건비 · 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업(협약시 또는 해당연도 수행기간 시작 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 두뇌전문기업으로 선정된 중소·중견기업이 해당 두뇌산업 분야 연구개발과제에 참여할 경우 그 기업 소속 참여연구원의 인건비 · 「산업디자인진흥법」 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인전문회사 소속 참여연구원의 인건비 · 산업위기지역에 소재한 중소·중견 기업의 경우 정부출연금의 50% 이내 참여연구원의 인건비 현금 계상 가능 · 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 장관이 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도 지정함 								

1-2. 산업기술혁신사업 부속요령(사업비 산정, 관리)

세목	구분	내용									
		<ul style="list-style-type: none"> - 수행기관(기타 비영리기관) 소속 참여연구원 : 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리기관 소속 참여연구원의 인건비는 현금 계상 가능 - 그밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 인정하는 경우, 해당 사업내 과제 수행 참여연구원의 인건비는 현금 계상이 가능함 									
학생인건비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총괄책임자 또는 참여기관 책임자 소속 기관의 학생연구원(전문학사·학사·석사·박사과정)에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)에게 지급하는 인건비 - 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함(근로계약 필수) - 대학과의 협약을 통해 정부출연연구기관 및 특정연구기관에서 학점 등을 인정해주는 학연협동 과정으로 석사·박사과정을 수행 중인 학생연구원에 지급되는 인건비 포함 - 대학(원)에 소속되어 정부출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 과제를 수행하는 학생연구원에 지급되는 인건비 포함 									
	산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생인건비 산정 기준 : (학생인건비 지급기준 금액) × (참여기간(월)) × (참여율(%)) ○ 학생인건비 지급기준 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 과학기술정보통신부장관이 정한 금액 이상으로 해당기관에서 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 산정 <p style="text-align: center;"><학생인건비 세부 산정 예시></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 90%;">세부 산정 예시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">학생 연구 원</td> <td>- 박사후과정 : 소속 기관의 인건비 지급기준에 따름</td> </tr> <tr> <td>- 박사과정 : 2,500천원/월</td> </tr> <tr> <td>- 석사과정 : 1,800천원/월</td> </tr> <tr> <td>- 학사이하 : 1,000천원/월</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">* 과학기술정보통신부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 수행기간부터 적용</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 해당 과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 산정 ※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액 	구분	세부 산정 예시	학생 연구 원	- 박사후과정 : 소속 기관의 인건비 지급기준에 따름	- 박사과정 : 2,500천원/월	- 석사과정 : 1,800천원/월	- 학사이하 : 1,000천원/월	* 과학기술정보통신부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 수행기간부터 적용	
	구분	세부 산정 예시									
학생 연구 원	- 박사후과정 : 소속 기관의 인건비 지급기준에 따름										
	- 박사과정 : 2,500천원/월										
	- 석사과정 : 1,800천원/월										
	- 학사이하 : 1,000천원/월										
* 과학기술정보통신부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 수행기간부터 적용											
현금/ 현물 계상 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원칙 : 대학의 학생인건비는 현금으로 계상. ○ 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. 										
연구시설·장비 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당과제에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등 										

지역산업지원사업 규정 및 과제관리시스템 교육자료집

세목	구분	내용
		<ul style="list-style-type: none"> - 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
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 필요한 경비를 계상 <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 ○ 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) - 현물의 경우 해당연도 수행기간 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 해당연도 수행기간 종료일 이후여야 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, 건물, 건축조성비 및 해당 사업의 목표 달성을 위해 기획·설계·건설·완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 관련 비용 등을 산정할 수 있음. 단, 토지, 건물, 건축조성비 및 종합사업관리 관련 비용과 관련된 사항은 아래를 적용함 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> ※ 토지, 건물, 건축조성비 및 종합사업관리 관련 비용은 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정하며 출연금으로 산정이 불가능함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 구입의 경우 민간부담금 현금으로 산정하며, 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출 ○ 임차 또는 기보유한 경우 민간부담금 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 - 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 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

1-2. 산업기술혁신사업 부속요령(사업비 산정, 관리)

세목	구분	내용
		<ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 보유 시제품·시작품은 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 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) ○ 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 현금 산정 불가
연구활동비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 국외 여비 ○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화비, 공공요금(전기료, 수도료, 전화료에 한함), 우편요금, 택배비, 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, 논문게재료 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 ○ <u>과제의 목표 및 내용 조정 등에 따라 수행기관 별 예산 조정이 필요한 경우 사용할 목적으로 주관기관이 편성하는 사업조정비</u>
	계상/ 산정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용

지역산업지원사업 규정 및 과제관리시스템 교육자료집

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 o 인쇄, 복사, 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 산정하며, 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 - 중소기업인 주관기관은 사업시작일로부터 2년 내에 특허대응전략을 수립하기 위한 특허 전문가 활용비를 계상하여야 하며, 특허 전문가 활용비는 다른 항목으로 전용(변경) 불가 함. 단, 주관기관이 자체 특허분석 조직을 보유한 경우에는 예외로 함 o 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 사용료는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정 o 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 o 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비는 수행기관이 아닌 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 정한 예산범위 내에서 산정 가능 o 기술도입비는 평가위원회에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술의 도입에 한하여 산정이 가능하며, 협약시 현물과 현금 산정은 아래 기준을 적용해 산정(총사업비의 30% 이내에서 계상 가능하나, 국내에 없는 해외기술 도입시에는 총

1-2. 산업기술혁신사업 부속요령(사업비 산정, 관리)

세목	구분	내용
		<p><u>사업비의 50%까지 계상 가능. 다만, 평가위원회 심의를 거쳐 상기 기준액을 초과하여 계상 가능)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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&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) - 현금계상시 : 해당 과제 목표 달성을 위해 과제 수행기간 중 도입할 기술의 실지급 비용 <p>○ 창의활동비</p> <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 <p>○ 사업화전략 및 컨설팅 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 표준연계 과제의 경우 표준화 활동에 소요되는 예산(1억원 이내)을 계상하여야 하며, 다른 항목으로 전용(변경) 불가함 - 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 <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(시험평가방법 개발 및 자문 포함), 임상시험, 기술정보 수집, 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"> - 수행기관 간 현금 거래(타 부서 또는 타 수행기관 소속 전문가 등) 집행은 불가 - 수행기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 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 공동수행과제가 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</p>

지역산업지원사업 규정 및 과제관리시스템 교육자료집

세목	구분	내용
		<p>주택보존비, 국외이전비(항공료 포함), 의료보험료를 포함하며 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하고 자체기준이 없는 경우 실 소요금액으로 산정하되 참여율을 적용(해외체재비=체재비 산정내역(자체기준 단가 또는 실소요금액) X 참여율)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일비, 식비는 포함하지 않음 - 참여 연구원의 가족은 포함하지 않음 <p>o 사업조정비는 협약 체결 시 해당 과제 출연금 총액의 10% 이내로 주관기관의 사업비 내에 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당연도 수행기간 시작일부터 6개월 내 또는 해당연도 수행기간의 2분의 1이 경과하기 전(단, 두 기간 중 짧은 기간 적용)에 이를 사용할 수행기관 및 금액을 정하여 배분 완료하여야 하며, 차년도로 이월이 불가함 - 주관기관은 사업조정비의 배분 계획을 전담기관에 제출하여 승인 받아야 함 - 사업조정비는 배분 후 직접비 용도로만 사용하여야 하며, 간접비 산정 시 기준이 되는 직접비의 금액에서 제외
연구과제 추진비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> o 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 o 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 o 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) o 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심식대는 제외) o 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"> o 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 o 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용함 <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 o 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 의미하며 사업계획서에 구체적으로 명시해야함 o 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장

1-2. 산업기술혁신사업 부속요령(사업비 산정, 관리)

세목	구분	내용												
		<p>소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야함</p> <p>○ 연구과제추진비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정</p>												
연구수당	사용 용도	<p>○ 해당과제 수행과 관련된 총괄책임자(참여기관책임자) 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당</p>												
	계상/ 산정 기준	<p>○ 연구수당은 과제수행과 관련된 총괄책임자(참여기관책임자) 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 산정하되, 아래 기준에 따라 산정</p> <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 지급 가능 - 중소·중견기업의 경우 협약시 산정한 인건비(연차협약이 아닌 경우 해당연도 수행기간 시작시점에 산정한 인건비도 그에 해당)의 10% 이상을 연구수당으로 산정하여야 하며, 타 용도로 변경하여 사용할 수 없고 잔액 발생시 반납하여야 함 <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 참여연구원에겐 '해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내' 적용은 예외로 함)</p> <p>○ 상기 기준에도 불구하고 아래 기준에 해당되는 경우 연구수당 산정이 불가능함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 총괄-세부과제 형태의 사업에서 과제의 총괄관리를 수행하는 총괄주관기관인 경우 - 장관이 산업기술혁신사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전담기관에 위탁한 사업 <p>○ 수행기관은 아래와 같은 기준에 따라 사업의 특성, 참여율 및 연구성과 기여도 등을 반영해서 연구수당 지급기준을 합리적으로 정하여 과제 참여자에게 지급하여야 함. 단, 협약예산(연차협약이 아닌 경우 해당연도 수행기간 시작시점에 산정한 예산도 그에 해당)을 초과하여 집행할 수 없음. 단, 협약예산에서 10% 미만으로 연구수당을 산정한 중소·중견기업이 최소 비율(10%)을 준수하기 위한 경우에는 예외 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>평가결과</th> <th>연구수당</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">연차 또는 단계평가</td> <td>중단(성실수행) 조기종료(성실수행)</td> <td>협약 금액에서 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)	협약 금액에서 50% 감액	중단(불성실)	미지급	최종평가	성실수행	협약 금액에서 50% 감액	불성실수행
구분	평가결과	연구수당												
연차 또는 단계평가	중단(성실수행) 조기종료(성실수행)	협약 금액에서 50% 감액												
	중단(불성실)	미지급												
최종평가	성실수행	협약 금액에서 50% 감액												
	불성실수행	미지급												

【별표 3】

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

세목	산정 원칙
간접비	<p>사용 용도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인력지원비 <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 총사업비*가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당)의 인건비 * 수행기관이 수행중인 여러 과제의 해당연도 사업비(현물 포함) 총액 - 중소·중견기업의 연구지원전문가 인건비 - 연구개발능력성과급: 수행기관의 장이 평가를 통해 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급 ○ 연구지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 공통지원경비 : 과제수행에 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, 대중소기업상생 협력촉진에관한법률 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 과학기술정보통신부가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(산업기술촉진법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당), 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 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당) - 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 1억원 이상의 공동연구장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당) ○ 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

1-2. 산업기술혁신사업 부속요령(사업비 산정, 관리)

세목	산정 원칙
	<p>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·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기술창업 출연·출자금: 수행기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술정보통신부장관이 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 ○ 과학기술정보통신부장관이 간접비율을 정하지 않은 대학 외 비영리법인은 직접비(현물 제외)의 17% 이내로 산정. 단, 간접비 비율을 정하지 않은 대학은 직접비(현물 제외)의 5%를 일괄 적용하며, '2016년도 연구비 관리체계 평가' 실시 후 설립되어 간접비율을 정하지 않은 대학은 직접비의 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 <ul style="list-style-type: none"> . 과제 지원을 위해 신규채용(사업공고일 6개월 전 포함)한 인력이 해당 지원 업무를 수행하는 경우 현금 산정 가능. 단, 타 과제의 간접비에서 연구지원전문가 인건비 명목으로 지급받는 금액을 합하여 해당자 실제 급여총액의 100%를 초과할 수 없음 . 기존인력이 연구지원전문가로서 과제수행을 지원하는 경우 해당인력 인건비의 50%까지 현금으로 산정 가능. 단, 타 과제의 간접비에서 연구지원전문가 인건비 명목으로 지급받는 금액을 합하여 해당자 실제 급여총액의 50%를 초과할 수 없음 - 연구지원전문가 교육 수료 시점부터 인건비 지급가능 ○ 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 산정하고, 자체 성과평가를 실시한 후 그 결과에 따라 지급하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 연구개발능률성과급은 연구지원인력(행정인력 및 연구지원전문가 포함)에 대해서만 지급하여야 하며 연구개발능률성과급 지급기준을 합리적으로 정하여야 함 ○ 1억원 이상의 공동연구장비를 구입하는 경우 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의 필요 ○ 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 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 수행기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 집행 기준은 다음과 같음 (이월금은 예외)															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">계약 등 지출원인행위</th> <th style="text-align: center;">입고 또는 이행 완료</th> <th style="text-align: center;">사업비 지출</th> <th style="text-align: center;">인정·불인정 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">해당연도 수행기간 이내</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">해당연도 수행기간 이내</td> <td style="text-align: center;">해당연도 수행기간 이내</td> <td style="text-align: center;">인정</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">해당연도 수행기간 이후</td> <td style="text-align: center;">인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">해당연도 수행기간 이후</td> <td style="text-align: center;">해당연도 수행기간 이내</td> <td style="text-align: center;">불인정</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">해당연도 수행기간 이후</td> <td style="text-align: center;">이월 절차를 거친 경우에 한해 인정</td> </tr> </tbody> </table>	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	인정	해당연도 수행기간 이후	인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)	해당연도 수행기간 이후	해당연도 수행기간 이내	불인정	해당연도 수행기간 이후	이월 절차를 거친 경우에 한해 인정
	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부												
	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	인정												
			해당연도 수행기간 이후	인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)												
		해당연도 수행기간 이후	해당연도 수행기간 이내	불인정												
			해당연도 수행기간 이후	이월 절차를 거친 경우에 한해 인정												
	- 위 표에서 '사업비 지출' 항목이 '해당연도 수행기간 이내' 중 '불인정' 항목의 경우 타당성(소요비용, 제작기간 등)이 인정되어 협약체결시 사업계획서(해당연도 수행기간 시작시점에 제출하는 변경내역 포함) 내(연구개발 내용과 사업비 세부내역)에 계약금/중도금을 명시한 연구시설·장비, 시작품·시제품, 컨설팅 등은 예외로 함															
4. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정																
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																
7. 증빙서류가 미비한 사업비 집행 금액																

1-2. 산업기술혁신사업 부속요령(사업비 산정, 관리)

구분	주요내용
	<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. 협약시 현물 산정분을 부당하게 계상하거나 집행한 경우의 집행금액 또는 실제 현물 부담분이 협약시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액. 이 때에는 부당집행 또는 부족 가액만큼 정부출연금을 환수함</p> <p>12. 해당 연도 수행기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(단, 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 평가관련 비용(현장실태조사 또는 평가위원회 참석에 따른 회의비, 여비, 인쇄비, 결과물의 운송비에 한함) 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 받았으나 해당 가점 조건을 미유지한 경우, 당초 계획대로 여성연구원 비율을 유지하지 못한 해당 수행기관이 당초 계상한 여성 참여연구원의 인건비(학생인건비 포함) 전액 반납</p> <p>17. 참여율 10% 이상을 지키지 않은 경우, 해당 참여연구원 인건비 또는 학생인건비 불인정(단, 사업기간이 연장된 경우에 연장기간에는 적용하지 않음)</p> <p>18. 협약시 또는 해당연도 사업기간 시작시 사업계획서에 명시되지 않은 3,000만원 이상(부가가치세 포함)의 외주 용역비. 단, 전담기관의 승인을 득한 경우는 예외</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. 중소·중견기업 신규채용 참여연구원의 현금인건비(신규채용을 이유로 현금지원을 받는 연구원에 한함)를 타 용도로 변경하여 사용한 금액. 단, 영리기업이 공통운영요령 제26조 제11항에 따라 기본 채용한 청년인력의 퇴사 시, 이를 대체할 신규인력을 채용한 경우 최대 2개월의</p>

지역산업지원사업 규정 및 과제관리시스템 교육자료집

구분	주요내용
	<p>유예기간을 인정하여 이에 해당하는 인건비는 타 용도로 전용하였다도 불인정 환수하지 않음</p> <p>차. 중소기업 기존인력 현금인건비의 경우, 기존인력의 현금인건비 집행액 중 신규채용 인건비의 실제 집행액을 초과하는 금액은 불인정함</p> <p>카. 공동운영요령 제26조제11항 및 제12항에 따른 청년인력 인건비를 현물로 산정한 경우, 사업계획서 상 기본채용 인원을 다른 참여연구원과 구분하여 기재해야 하며, 해당 청년인력을 계획된 기한 내에 실제로 채용하지 않은 경우 사업비요령 제17조제3항을 적용함에 있어 그 인건비 산정액만큼 현물 부담을 미이행한 것으로 봄</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> <p>[학생인건비]</p> <p>1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 금액</p> <p>2. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액</p> <p>3. 월별 참여율 100% 초과집행 금액</p> <p>4. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</p> <p>5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비</p> <p>6. 근로계약을 체결하지 않은 박사후연구원의 인건비</p> <p>[연구시설·장비 및 재료비]</p> <p>1. 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우</p> <p>2. 영리기관이 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등)를 구매한 경우</p> <p>3. 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우</p> <p>4. 3천만원 이상의 연구시설·장비를 전담기관 승인 없이 변경하여 집행한 경우(사업계획서에 계상되지 않은 연구시설·장비를 구매하거나, 사업계획서에 계상된 연구시설·장비비를 타 용도로 변경하여 사용한 금액(일괄·단계협약 과제의 경우 연구시설·장비에 대해 해당연도 내에 원인행위를 완료하지 않은 경우도 포함))</p> <p>5. 최종연도 협약기간(단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은</p>

1-2. 산업기술혁신사업 부속요령(사업비 산정, 관리)

구분	주요내용
	<p>장비 구입 금액</p> <p>6. 수행기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비, 재료비 및 시제품·시작품·시험설비의 제작경비</p> <p>7. 수행과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 집행된 경우</p> <p>8. 3,000만원 이상인 연구장비로서 중앙장비심의위원회 심의를 받지 않은 경우, 조달청 나라장터에 서의 조달요청을 통한 중앙조달로 구매하지 않은 경우(단, 나라장터를 이용할 수 없는 경우로 장비전문기관의 사전 승인을 받은 경우는 예외), e-Tube 등록 확인서가 없는 경우</p> <p>9. 자산으로 등재되지 않은 시제품·시작품을 현물로 집행한 금액</p> <p>[연구활동비]</p> <p>1. 국외 출장경비</p> <p>가. 수행기관의 여비규정 외에 과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>다. 출장결과보고서가 없는 국외여비</p> <p>라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액</p> <p>2. 과제와 직접 관련없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</p> <p>가. 신문구독료(과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량 정비 및 보험료(과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비</p> <p>나. 협약시 사업계획서 상에 반영되지 않은 공공요금</p> <p>다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <p>3. 연구개발서비스 활용비</p> <p>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)</p> <p>나. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정</p> <p>* '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험 분석을 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</p> <p>가. 수행기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구원 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·속기료 등 각종 수당</p> <p>(단, ①인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시된 경우와 ②비영리기관에 한해 참여연구원이 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우는 예외로 함)</p> <p>* 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제3조에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의</p>

구분	주요내용
	<p>미한다.</p> <p>나. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>다. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</p> <p>라. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</p> <p>마. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</p> <p>바. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비</p> <p>사. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 해당연도 수행기간 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</p> <p>아. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> <p>자. 사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 전담기관에 성과등록을 하지 않은 논문의 게재료 등</p> <p>[연구과제추진비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 직접비의 10%를 초과하여 집행한 경우 초과금액 2. 참여연구원의 국내출장 여비 및 시내교통비 <ul style="list-style-type: none"> 가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 국내출장 여비 나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액 라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 3. 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용 4. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) <ul style="list-style-type: none"> 가. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액(단, 10만원(부가세 포함) 이하 회의비 제외) 나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대 다. 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 및 외부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 5. 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대 <ul style="list-style-type: none"> 가. 평일 점심 식대로 집행한 금액 나. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 해당 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함) <p>[연구수당]</p>

1-2. 산업기술혁신사업 부속요령(사업비 산정, 관리)

구분	주요내용
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협약시 산정한 연구수당(연차협약이 아닌 경우 해당연도 수행기간 시작시점에 산정한 연구수당도 그에 해당)을 초과하여 사용한 금액(인건비를 증액한 경우에도 연구수당을 증액할 수 없음). 단, 협약시 또는 해당연도 시작시 연구수당을 최소 비율(중소·중견기업의 경우 10%) 미만으로 산정한 경우 최소 비율을 준수하기 위해 증액한 경우에는 예외로 함 2. 기여도 평가, 총괄책임자(참여기관책임자)의 평가, 사업성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3. 총괄책임자(참여기관책임자) 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인인 경우 제외) 4. 인건비를 협약시 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%(기술개발 이외의 사업의 경우 10%)를 초과하여 지급한 금액 5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 6. 연차/단계/최종 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 집행한 금액 7. 개인별 지급된 연구수당 중 해당 수행기관이 과제에서 지급한 총 연구수당의 50%를 초과한 금액 또는 과제에서 개인별 지급된(또는 현물 출자한) 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 8. 연구수당의 집행비율이 직접비의 집행비율을 20%포인트 이상 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액 * (산식) 연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율 - 20/100)
간접비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협약시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 산정한 금액보다 증액하여 사용한 금액. 단, 영리기관의 경우 제6조3항에서 정한 비율을 초과하여 집행한 금액 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 연구개발능률성과급 6. 비영리 수행기관의 직접비 집행비율이 50% 이하인 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액 * (산식) 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)

【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 - 건강보험자격득실확인서
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생인건비 통합관리기관인 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 건강보험자격득실확인서 또는 취업여부를 확인할 수 있는 증빙서류 (건강보험자격득실확인서외 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 ○ (공통) 박사후연구원의 근로계약서
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. 단, 관세법규상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 ○ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요 인건비 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

1-2. 산업기술혁신사업 부속요령(사업비 산정, 관리)

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
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) - 내부 여비규정 - 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 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(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 ○ 시험분석료를 집행한 경우, 시험분석결과서 첨부 ○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄.복사.인화비, 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"> - 거래명세서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 세미나 개최비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 학회 및 세미나 참가비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 학회등록비 영수증 ○ 기술도입비 <ul style="list-style-type: none"> - 기술도입비 현물부담 신청서(협약시) - 기술거래 계약서 - 내부결재문서 - 비용지급 확인서(세금계산서 또는 계좌이체증명)

지역산업지원사업 규정 및 과제관리시스템 교육자료집

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> - 특허등록원부(권리 변경등록) ○ 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 ○ 해외체재비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 임차계약서 사본 - 항공료 영수증 - 의료보험계약서 사본 - 계좌이체증명
연구과제 추진비	<p>※ 연구과제추진비에 대한 집행내역(사용일자, 내역, 금액, 거래처)은 RCMS에 입력하되, 사업비 요령 제16조제5항에 따라 증빙서류 제출을 면제함(사업비 유용 등 필요한 경우 증빙자료를 요청할 수 있음)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국내여비 <ul style="list-style-type: none"> ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 내부여비규정 - 출장신청서, 계좌이체 증빙 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 ○ 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(부가세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서 및 회의록 없이 영수증만 증빙 ○ 사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비 <ul style="list-style-type: none"> - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 ○ 식대 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서, 카드매출전표 - 초과근무내역 확인 서류
연구 수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총괄책임자(참여기관책임자)의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) <ul style="list-style-type: none"> - 지급신청서 - 계좌이체 증빙
기타 세세목	<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

부속요령

기술료 징수 및 관리에 관한 통합요령 (2019.8.20)

기술료 징수 및 관리에 관한 통합요령

산업통상자원부 고시 제2019 - 135호

「산업기술혁신 촉진법」 제12조 및 동법 시행령 제15조제4항의 규정에 의거하여 “기술료 징수 및 관리에 관한 통합 요령”을 다음과 같이 개정 고시합니다.

2019. 8. 20.

산업통상자원부 장관

제정 2004. 6. 24. 산업자원부 고시 제2004-65호
개정 2005. 12. 30. 산업자원부 고시 제2005-125호
개정 2007. 7. 3. 산업자원부 고시 제2007-84호
개정 2009. 1. 1. 지식경제부 고시 제2008-238호
개정 2011. 7. 5. 지식경제부 고시 제2011-144호
개정 2012. 7. 1. 지식경제부 고시 제2012-163호
개정 2014. 8. 1. 산업통상자원부 고시 제2014-139호
개정 2015. 1. 1. 산업통상자원부 고시 제2014-271호
개정 2016. 1. 1. 산업통상자원부 고시 제2015-264호
개정 2017. 2. 27. 산업통상자원부 고시 제2017-27호
개정 2018. 4. 30. 산업통상자원부 고시 제2018-80호
개정 2019. 8. 20. 산업통상자원부 고시 제2019-135호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 산업기술혁신을 촉진하여 산업경쟁력 강화 및 국가 혁신역량 향상에 이바지하기 위하여, 산업기술혁신촉진법시행령 제15조제4항의 규정에 의한 기술료의 징수, 감경, 관리 등에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 요령은 산업기술혁신사업 공통 운영요령(이하 “공통요령”이라 한

다) 제3조에서 정하는 산업기술혁신사업(이하 “기술혁신사업”이라 한다) 중 다음 각 호의 사업에 적용한다.

1. 「산업기술혁신 촉진법(이하 “산촉법”이라 한다)」에 따른 산업기술개발사업, 산업기술기반조성사업, 국제산업기술협력사업, 산업기술인력의 활용 및 공급을 위한 사업, 산업기술진흥 및 사업화촉진기금 사업 등
2. 「민·군기술협력사업 촉진법」, 「산촉법」에 따른 민·군기술개발사업
3. 「국가균형발전특별법」, 「산촉법」에 따른 광역경제권선도산업육성사업, 광역경제권거점기관지원사업 등
4. 「국가균형발전특별법」, 「산업발전법」, 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법」, 「산촉법」에 따른 지역특화산업육성사업 등
5. 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법」, 「산촉법」에 따른 산업 집적지경쟁력강화사업
6. 「부품·소재전문기업 등의 육성에 관한 특별조치법」, 「산촉법」에 따른 부품·소재기술개발사업 등
7. 「환경친화적 산업구조로의 전환 촉진에 관한 법률」 및 「에너지법」, 「산촉법」에 따른 자원순환 및 산업에너지기술개발보급사업, 청정생산기술개발보급사업
8. 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」, 「산촉법」에 따른 기술이전·사업화촉진사업 등
9. 「항공우주산업개발촉진법」, 「산촉법」에 따른 항공우주부품기술개발사업
10. 「산업디자인진흥법」, 「산촉법」에 따른 산업디자인기술개발사업
11. 「전기사업법」, 「산촉법」에 따른 전력산업 관련 기술개발사업
12. 「에너지법」, 「산촉법」에 따른 에너지기술개발사업
13. 「방사성폐기물 관리법」, 「산촉법」에 따른 방사성폐기물 관련 연구개발사업
14. 「신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급촉진법」, 「산촉법」에 따른 신·재생에너지기술개발사업
15. 「오존층보호를 위한 특정물질의 제조규제 등에 관한 법률」, 「산촉법」에 따른 대체물질의 개발사업 등
16. 「산촉법」 제37조의4제2항에 따른 사업 등 장관이 기술료 징수가 필요하다고 인정하는 사업

제3조(용어 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정부출연금”이라 함은 제2조 각 호의 기술혁신사업의 목적을 달성하기 위하여 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 기술개발소요경비를 말한다.
2. “실시”라 함은 사업수행과정 또는 그 결과로 획득한 성과물을 사용(수행결과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다)·양도(기술이전을 포함한다)·대여 또는 수출하는 것을 말한다. 단 다른 조항에 특별히 정함이 없는 한 이 요령에서의 실시는 원칙적으로 성과물의 사용 또는 사용 허락을 의미하는 것으로 본다.
3. “기술료”라 함은 제2조 각 호의 기술혁신사업의 성과를 실시하는 권리(이하 “실시권”이라 한다)와 관련하여 실시권자가 국가, 전담기관 또는 사업수행결과 소유권자에게 현금 또는 유가증권 등으로 지급하는 금액을 말한다.
4. “정액기술료”라 함은 협약 또는 실시계약에서 정한 바에 따라 정부 출연금의 일정 비율로 계산한 기술료를 말한다.
5. “경상기술료”라 함은 협약 또는 실시계약에서 정한 착수기본료 및 매년 매출액의 일정 비율로 계산한 기술료를 말한다.
6. “주관기관”이라 함은 제2조 각 호의 기술혁신사업을 주관하여 수행하는 기관(기업 포함)을 말한다.
7. “참여기관”이라 함은 제2조 각 호의 기술혁신사업에 참여하여 주관기관과 공동으로 기술혁신사업을 수행하는 기관(기업 포함)을 말한다.
8. “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.
9. “실시기업”이라 함은 제2조 각 호 기술혁신사업의 수행결과를 실시하는 권리 또는 권한을 획득한 사업자를 말한다.
10. “착수기본료”라 함은 경상기술료 방식으로 체결된 실시계약에 따라 미리 납부하는 기술료의 일부 금액을 말한다.
11. “기술기여도”라 함은 기술혁신사업의 수행 결과 획득한 성과에 포함된 기술적 요소가 실시기업의 경제적 이익창출에 기여한 비율을 말한다.
12. “과제관련 매출액”이라 함은 실시기업의 매출액 중 정부지원기술개발 과제의 결과를 활용하여 적용된 제품 또는 용역의 매출액을 말한다.
13. “전담기관”이라 함은 산촉법 제11조제4항의 전담기관 및 기타 산업통상자원부장관(이하 “장관”이라 한다)이 기술료 징수 및 관리 업무를 전담하도록 지

정한 기관을 말한다.

14. “관리기관”이란 산촉법 제37조의7 및 동법 시행령 제44조의4에 따라 산업기술진흥 및 사업화 촉진기금(이하“기금”이라 한다)의 관리·운용에 관한 사무를 위탁받은 한국산업기술진흥원을 말한다.
15. “단계협약”이라 함은 총 수행기간을 2~4년 단위의 여러단계로 구분하는 경우 각 단계별로 체결하는 협약을 말한다.
16. “조사”라 함은 전담기관의 장이 기업의 경영상태 및 개발된 기술의 사업화여부를 확인하기 위하여 행하는 현장실태조사, 기업신용도조사 또는 재산조사, 사업수행결과의 실시예 의하여 발생된 매출이익의 조사, 기술료 징수 및 사용 실적 조사 등을 말한다.
17. “기술실시 보고서”라 함은 이 요령 제4조제1항에 따라 영리 주관기관 및 영리 참여기관이 정부 또는 전담기관에 기술료(이하 “정부납부기술료”라 한다)를 납부하기 위한 계획을 비롯하여 기술의 실시예 관련된 사항을 보고하는 서류를 말한다.

제2장 비영리기관의 기술료

제4조(비영리기관의 기술료) ①비영리 수행기관의 장은 소유한 연구개발성과물을 실시하려는 자와 실시계약을 체결하고 기술료를 징수할 수 있다.

②실시권의 범위와 내용, 기술료 금액 및 납부방법 등에 관하여는 다음 각 호를 제외하고는 당사자간의 자유로운 합의에 따른다.

1. 실시계약의 상대방은 공통요령 제37조의2제2항 각 호의 사유가 없는 한 해당 과제를 함께 수행한 영리기업을 우선적으로 고려하여야 한다.
2. 수행 도중 정부납부기술료 징수과제로 전환된 과제에 대해서는 정부납부기술료 징수 과제의 예에 따라 처리한다.
3. 참여기업이 아닌 중소기업이 무형적 성과물에 대해 실시 허락을 요청한 경우 이에 응하여야 한다.

③제2항에 불구하고, 중소기업인 실시기업에 대한 기술료율은 이 요령에 따른 중소기업에 대한 정부납부기술료율 이내에서 서로 합의하여 정한다.

④비영리기관은 이 요령에 정하지 아니한 기술료 관리에 관한 제반사항을 자체 관리할 수 있다.

제3장 영리기관의 기술료

제5조(기술료 징수대상) ①장관 또는 전담기관의 장은 과제 종료(조기종료 포함) 후 평가결과 혁신성과, 보통, 성실수행인 과제의 영리 주관기관 또는 영리 참여기관에게 성과를 실시하는 권리와 관련하여 기술료를 징수할 수 있다.

②장관은 기초·원천 연구, 사업수행성과의 활용 촉진을 위하여 공개 활용이 필요하거나, 실시를 목적으로 하지 아니하는 과제, 그 밖에 산업통상자원부 장관이 기술료 징수가 부적합하다고 인정하는 과제에 대해서는 공고를 통해 정부납부기술료를 징수하지 아니하거나 면제할 수 있다.

③제2항에도 불구하고 장관은 연구개발결과의 효율적 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 정부납부기술료 징수과제로 전환하여 정부납부기술료를 징수할 수 있다.

제6조(영리기관의 정부납부기술료 납부) ①제5조제1항에 따라 정부납부기술료를 납부하는 영리기관은 정액기술료 방식과 경상기술료 방식 중 하나를 선택하여 전담기관에 납부하여야 한다.

②제1항의 규정에도 불구하고 장관은 다음 각 호의 사업 또는 과제에 대해서 경상기술료 방식을 적용한다. 다만 과제의 특성 등을 고려하여 필요한 경우에는 정액기술료 방식을 적용할 수 있다.

1. 사업화를 목적으로 하는 기술혁신사업 등 장관이 시행계획으로 경상기술료 납부방식을 지정한 사업

2. 과제종료(조기종료 포함) 후 평가결과 ‘혁신성과’ 또는 ‘성실수행’인 과제

③실시계약의 체결은 해당 영리기관별로 정부납부기술료 확정 결과 통보일로부터 30일 이내에 별지서식 제1호의 기술실시 보고서를 전담기관의 장에게 제출하는 방법으로 갈음한다. 이때 해당 과제의 주관기관은 정부납부기술료 확정결과를 통보받은 즉시 참여기업에 통보하여야 한다.

④전담기관의 장은 제3항에 의한 실시계약 체결시 「전자서명법」 제2조제1호에 따른 전자문서(같은 법 제2조제3호에 따른 공인전자성명이 있는 것에 해당하는 경우에 한정한다)로 체결할 수 있다.

제7조(정부납부기술료 납부수단) ①실시기업은 정부납부기술료를 현금으로 납부해야하며, 정액기술료를 분할 납부하고자 하는 경우에는 다음 각 호 중 하나의 방법으로 보증 또는 담보를 제공해야 한다.

1. 은행도약속어음
2. 지급이행보증보험증권
3. 공증약속어음
4. 은행지급보증서
5. 「전자어음의 발행 및 유통에 관한 법률」에 따른 전자어음

②소멸시효의 도래 기타 제7조제1항에 따라 제출된 보증 또는 담보를 변경할 필요가 있는 경우에는 전담기관의 변경 승인을 받아 대체 보증 또는 담보를 제출하여야 한다.

제8조(정부납부기술료 납부기간 연장 및 면제) ①전담기관의 장은 실시기업의 신청과 다음 각 호의 1에 해당하는 사유에 관한 자체 조사 또는 공통요령 제6조의 평가단을 활용한 전문위원회 심의를 거쳐 정부납부기술료의 납부 기간을 연장할 수 있다.

1. 사업수행결과의 보완 또는 관련 법규 등 제반 환경의 변화 등으로 인하여 사업화가 지연되는 경우
2. 현저한 경영 악화로 인하여 정부납부기술료를 정상적으로 납부하기 곤란한 경우
3. 기타 정부납부기술료 납부기간을 연장할 필요가 인정되는 경우

②전담기관의 장은 제1항에도 불구하고 실시기업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 자체조사 및 전문위원회 심의 없이 정부납부기술료의 납부기한을 각 2년간 총 2회에 한하여 연장할 수 있다.

1. 「기업 활력 제고를 위한 특별법」 제29조에 따른 사업재편계획이 승인된 기업. 단, 사업재편 승인기간 동안에 한한다.
2. 공통요령 제2조 제1항 9의6호에 따른 산업위기지역 소재 기업. 단, 산업위기대응특별지역 지정 기간 동안에 한한다.

③전담기관의 장은 제1항의 자체 조사를 통해 정부납부기술료 납부기간을 연장할 경우 장관에게 보고하여야 한다.

④정부납부기술료 납부기간의 연장은 2년 이내로 하되, 전담기관의 장은 현저한 경영악화 상태가 지속되어 정부납부기술료를 징수하기 어렵다고 판단되는 경우 자체 조사 또는 공통요령 제6조의 평가단을 활용한 전문위원회의 심의를 거쳐 총

납부기간 중 2회에 한하여 재연장 여부를 결정할 수 있다. 이 경우 일부 금액의 일시납부 등 납부기간의 연장 또는 재연장에 필요한 조건을 부과할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 실시기업의 부도·폐업·파산 등 <별표 1>에 정한 사유가 있는 경우 자체 조사 또는 공통요령 제6조의 평가단을 활용한 전문위원회의 심의를 거쳐 정부납부기술료의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

⑥기존 보증 또는 담보에 관해서는 제7조제2항을 준용하며, 전담기관의 장은 실시기업이 대체 보증 또는 담보를 기한 내에 제출하지 아니하거나 허위 보증 또는 담보를 제공하는 경우 연장 또는 재연장을 철회할 수 있다.

제9조(정액기술료의 징수율) ①제6조제1항에 따라 실시기업이 납부하는 정액기술료는 해당 실시기업이 사용한 정부출연금에 다음 각 호의 비율을 곱한 금액으로 산정한다.

1. 중소기업기본법 제2조의 규정에 의한 중소기업인 경우 100분의 10
2. 중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법 제2조 1호에 따른 중견기업인 경우 100분의 20
3. 대기업인 경우 100분의 40

②제1항 각 호의 구분은 기술실시 보고서 제출기한일을 기준으로 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 실시기업이 공통요령 제2조 제1항 9의2호에 따른 수요기업으로서 해당 과제에서 개발된 제품 또는 기술을 구매하거나 실시권을 부여받은 경우(기술실시계약 체결 전까지 구매·실시권 부여 사실을 계약서, 세금계산서 등으로 소명하는 경우) 기업 유형에 관계없이 해당 실시기업이 사용한 정부출연금에 100분의 10의 비율을 곱하여 징수한다.

제10조(정액기술료의 징수기간) 정액기술료는 제6조제3항에 따른 기술실시 보고서 제출기한일로부터 기산하여 5년 이내의 기간 동안 1년 단위로 균등하게 분할하여 징수함을 원칙으로 한다.

제11조(정액기술료의 감경) ①전담기관의 장은 실시기업이 중소기업 또는 중견기업이고 “혁신성과”로 평가된 과제에 대해서는 제9조제1항에 따라 해당 실시기업이 납부할 기술료의 100분의 30을 감경할 수 있고, 실시기업은 감경받은 기술료를 참여 연구원에 대한 전시회 견학, 연수, 교육 등 인센티브 재원으로 사용하여야 한다.

②전담기관의 장은 실시기업의 장이 정부납부기술료를 일시 또는 조기 납부하는 경우, 제9조제1항의 금액 또는 제1항에 따라 감경된 금액에 대하여 다음 각 호의 1의 비율로 계산한 금액을 감경할 수 있다.

1. 실시기업이 정부납부기술료 확정결과 통보일로부터 90일 이내에 정부납부기술료 전액을 현금으로 일시 납부하는 경우 100분의 20
2. 실시기업이 1차년도 정부납부기술료 납부일자가 만료되기 전에 정부납부기술료 전액을 현금으로 일시 납부하는 경우 100분의 15
3. 실시기업이 2차년도 정부납부기술료 납부일자가 만료되기 전에 정부납부기술료 납부대상 전액을 현금으로 조기 납부하는 경우 100분의 10. 다만, 1차년도 계획일자를 경과하여 납부된 1차년도 납부 금액은 감경대상에서 제외
4. 실시기업이 3차년도 정부납부기술료 납부일자가 만료되기 전에 정부납부기술료 납부대상 전액을 현금으로 조기 납부하는 경우 100분의 5. 다만, 1차년도 및 2차년도 계획일자를 경과하여 납부된 1, 2차년도 납부 금액은 감경대상에서 제외

③전담기관의 장은 제2조 각 호의 기술혁신사업별 시행계획에 특별한 규정이 있는 경우 조기완료 과제 중 “혁신성과”로 평가된 과제에 대해 납부대상 정부납부기술료의 일부를 감경할 수 있다.

④전담기관의 장은 실시기업이 중소기업 또는 중견기업이고 과제종료일 후부터 정부납부기술료 확정 결과 통보일 후 1개월까지 사이에 기술개발 또는 사업화를 목적으로 만 15세 이상 34세 이하[채용시점 기준, 군 복무기간만큼 월 단위로 계산(1개월 미만은 올림)하여 추가로 인정하되 최대 만 39세까지 한정]의 연구원(이하 “청년인력”이라 한다)을 신규 고용하고 증빙서류를 갖추어 신청한 경우 기술료의 일부 또는 전부를 최대 2년간 납부유예 및 감경할 수 있다. 이 경우 기술료의 감경은 제9조에 의하여 산정된 기술료를 한도로, 실시기업이 정부납부기술료 확정결과 통보일(통보일 후 채용한 경우에는 채용일을 말한다. 이하 본조에서 같다) 후 2년간 해당하는 청년인력에게 지급한 급여의 100분의50에 해당하는 금액 이내로 한다. 다만, 실시기업이 정부납부기술료 확정 결과 통보일로부터 2년간 청년인력의 고용을 유지할 수 없거나 유지하지 아니하는 경우 제9조에 따라 산정된 기술료를 납부하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 기술료의 납부유예 및 감경을 신청하려는 실시기업은 제6조 제1항에 따른 기술료 방식을 선택하여 신청하고, 제6조제3항에 따른 기술실시 보고서는 정부납

부기술료 확정 결과 통보일 후 2년이 도래한 날 또는 해당 청년인력의 고용이 종료한 날 중 먼저 도래한 날로부터 30일 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 제2항 각 호의 기준일은 정부납부기술료 확정 결과 통보일 후 2년이 도래한 날 또는 해당 청년인력의 고용이 종료한 날로부터 새로이 기산한다.

⑥실시기업이 청년인력의 인건비에 관하여 정부 또는 지방자치단체로부터 다른 법령에 따라 또는 다른 과제의 사업비에서 지원을 받은 경우 제4항을 적용함에 있어 기술료의 감경액은 실시기업이 해당 청년인력에게 지급한 급여로부터 그 지원받은 금액을 공제한 나머지를 넘을 수 없다.

제12조(경상기술료의 징수율) ①경상기술료 방식을 택한 실시기업은 실시기업별로 사용한 정부출연금에 대하여 다음 각 호의 비율을 곱하여 계산한 착수기본료를 정부납부기술료 확정결과 통보일로부터 90일 이내에 납부하여야 한다. 다만, “성실수행”으로 평가된 과제에 대해서는 착수기본료를 면제할 수 있다.

1. 중소기업기본법 제2조의 규정에 의한 중소기업인 경우는 100분의 1
2. 중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법 제2조 1호에 따른 중견기업인 경우 100분의 2
3. 대기업인 경우 100분의 4

②실시기업은 매 회계연도에 발생한 매출 중 사업수행결과를 활용하여 발생한 매출액에 대하여 기술기여도 및 다음 각 호의 비율을 곱하여 계산한 매출정률 경상기술료를 납부하여야 한다. 이때 경상기술료의 누적 징수액 납부한도는 사용한 정부출연금 대비 중소기업인 경우 100분의 12, 중견기업의 경우 100분의 24, 대기업의 경우 100분의 48을 초과하여서는 아니 된다. 다만, 실시기업이 공통요령 제2조 제1항 9의2호에 따른 수요기업으로서 해당 과제에서 개발된 제품 또는 기술을 구매거나 실시권을 부여받은 경우(구매·실시권 부여가 계약서, 세금계산서 등으로 입증되는 경우) 기업 유형에 관계없이 100분의 12의 비율을 곱하여 징수한다.

1. 중소기업기본법 제2조의 규정에 의한 중소기업인 경우는 100분의 1
2. 중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법 제2조 1호에 따른 중견기업인 경우 100분의 2
3. 대기업인 경우 100분의 4

③제1항부터 제2항까지 각 호의 구분은 기술실시 보고서 제출기한일을 기준으로 한다.

④제11조제1항, 제4항 및 제5항은 경상기술료의 착수기본료와 경상기술료 징수한도의 납부유예 및 감경에 대하여 준용한다.

⑤제2항의 규정에도 불구하고 매출을 허위로 보고한 경우 경상기술료의 누적 징수액 납부한도는 사용한 정부출연금 대비 중소기업인 경우 100분의 24, 중견기업의 경우 100분의 48, 대기업의 경우 100분의 96으로 한다.

제13조(경상기술료의 징수기간) 경상기술료의 징수기간은 매출이 발생한 회계연도부터 5년 또는 과제협약종료 후 7년 중에서 먼저 도래한 시점까지로 한다.

제14조(경상기술료의 납부 및 보고) ①실시기업은 과제 종료 후부터 정부납부기술료 납부 종료시까지 매 회계연도말로부터 4개월 이내에 전담기관의 장에게 다음 각 호를 첨부한 경상기술료 보고서를 제출하고 정부납부기술료를 납부하여야 한다.

1. 해당 회계연도 재무제표
2. 해당 회계연도 경상기술료 관련 제품/상품/용역 등 목록 및 세부사양(별지 서식 2호)
3. 해당 회계연도 경상기술료 관련 제품/상품/용역 등 세부 항목별 매출명세서(별지 서식 3호)
4. 기타 매출발생을 증빙할 수 있는 자료
5. 매출 미발생시 사유서(별지 서식 4호)
6. 상기 1호~5호에 관한 서류에 대한 실시기업 대표자의 확인서(별지 서식 5호)

②정당한 사유없이 경상기술료 보고서를 제출하지 않거나 매출액 허위신고를 하는 경우 제19조에 따라 기술혁신사업의 참여제한, 미납금액 환수 등 제재조치를 할 수 있다. 다만, 실시기업이 제12조제4항에 따라 기술료 납부유예 및 감경을 신청하고, 유예기간이 경과한 날이 속한 회계연도말로부터 4개월 이내에 그 때까지의 경상기술료 보고서를 한꺼번에 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조(경상기술료 과제의 미활용 기술의 활용·촉진) ①기술실시 보고서를 제출한 후 3년간 사업수행결과를 활용한 매출이 발생하지 않을 경우, 실시기업은 전담기관의 승인을 받아 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제10조제1항에 따라 지정된 기술거래기관 또는 동법 제35조의2제1항에 따라 허가받은 기술신탁관리기관에 사업수행결과의 제3자에 대한 양도, 실시 등 거래(이하 '기술거래'라 한다)

를 의뢰할 수 있다.

②제1항에 따른 기술거래의 목적물은 원칙적으로 해당 과제와 관련하여 「특허법」, 「실용신안법」 또는 「디자인보호법」에 따라 출원 또는 등록된 권리, 「저작권법」에 따른 프로그램저작권이 있는 경우에는 그 권리를 비롯하여 사업수행결과의 실시예 필요한 노하우 등을 포함한다.

③전담기관은 실시기업이 제1항의 기술거래를 통해 발생한 정부납부기술료 전액을 기술거래 계약 체결 이후부터 5년 동안 제12조제2항에 해당하는 정부납부기술료에 이를 때까지 전담기관에 납부함을 요건으로 거래를 승인하여야 한다.

제16조(기술료 납부 의무의 승계) ①영리기관이 협약 변경 절차에 따라 과제를 중도에 포기하고자 할 경우, 별도의 기업과 과제 수행에 따른 권리와 의무에 대한 양도, 양수 계약을 체결하여야 하며, 양도 대상 의무에는 기술료 납부 의무를 포함한다.

②전담기관의 장은 제1항에 따른 기술료납부 의무의 양도가 불가하다고 판단하는 경우 과제를 중도 포기하고자 하는 영리기관이 해당 과제 종료시점에 납부할 기술료에 대한 납부확약서(별지서식 제6호)와 지급이행보증보험증권을 제출하는 것을 조건으로 기관변경을 승인할 수 있다.

제4장 기술료의 관리

제17조(비영리 기관의 기술료 징수 및 사용 관리) ①비영리기관은 실시기업으로부터 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 제1호 및 제2호는 별도 계정을 설치하여 관리하여야 한다.

1. 정부출연금 지분의 5퍼센트 이상 : 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 관한 비용
2. 정부출연금 지분의 10퍼센트 이상 : 기술이전·사업화를 위하여 필요한 경비
3. 정부출연금 지분의 50퍼센트 이상: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금
4. 정부출연금 지분의 10퍼센트 이상 : 기술이전·사업화에 기여한 자에 대한 보상금
5. 제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 금액을 제외한 나머지 금액 : 기술료 납부한 실시기업에 대한 지원, 기술개발 재투자, 기관운영 경비

②비영리기관은 제1항의 보상금 사용과 실시기업에 대한 지원 및 기술개발 재투자

를 위한 기준을 마련하여 연구원 보상 및 기술개발 재투자를 통한 연구개발의 선순환 구조가 원활하게 될 수 있도록 하여야 한다. 다만, 제1항에 따른 참여연구원 개인의 연간 보상금 지급액이 20억원을 초과하는 경우에는 <별표2>의 지급기준에 따라 지급하여야 하며, 보상금 지급 잔액은 제1항제3호에도 불구하고 제1항제4호의 용도로 사용할 수 있다.

③비영리기관은 기술료를 징수하거나 사용한 회계 연도의 결산 이후 1개월 이내에 다음 각 호를 첨부한 기술료 징수 및 사용실적 보고서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 기술이전계약서 사본
2. 기술료 사용명세서 및 증빙서류

④전담기관의 장은 비영리기관이 기술료를 제1항부터 제2항까지 규정에 따라 사용하지 아니하는 경우 시정을 요구할 수 있으며, 비영리기관은 이를 성실히 이행하여야 한다.

⑤비영리기관은 기술료 사용을 증명할 수 있는 서류와 장부를 해당 기관의 문서보존 규정에 따라 보관하여야 하며, 전담기관의 장의 관계 서류 및 장부에 대한 제출·열람 요청에 성실히 응하여야 한다.

⑥제1항부터 제5항까지 규정에도 불구하고 국외에 소재한 비영리기관의 경우에는 제2조의 기술혁신사업별 시행계획에 의하여 별도로 정할 수 있다.

⑦전담기관의 장은 비영리기관에 대해 기술료 징수 및 사용 실태점검을 위해 조사를 실시할 수 있다.

제18조(영리기관의 정부납부기술료 징수 관리) ①전담기관의 장은 제14조의 매출액 증빙자료를 조사하기 위하여 현장확인 및 매출조사 등을 실시할 수 있다. 이때, 취득한 실시기업의 영업비밀과 관련한 사항은 공통요령의 비밀준수 및 청렴의무를 준용한다.

②주관기관의 장 및 실시기업은 기술료 사용을 증명할 수 있는 서류와 장부를 해당 기관의 문서보존 규정에 따라 보관하여야 하며, 전담기관의 관계 서류 및 장부에 대한 제출·열람 요청 등 현장 확인과 조사에 성실히 응하여야 한다.

③전담기관의 장은 제14조의 매출액 증빙자료를 확인업무를 위한 외부 전문기관을 지정할 수 있다.

제19조(제재조치) ①장관 또는 전담기관의 장은 정부납부기술료 납부의무를 성실히 이행하지 아니하는 경우 공통요령 제6조의 평가단을 활용한 전문위원회의 심의를 거쳐 <별표 1>의 기준에 따라 주관기관의 장, 총괄책임자, 참여기업 및 그 대표, 실시기업 및 그 대표 등에 대하여 장관 또는 전담기관의 장이 실시하는 기술혁신사업의 참여제한, 미납정부납부기술료 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다.
 ② 제1항에 따라 참여제한을 받은 자가 미납된 정부납부기술료를 납부하는 경우에는 참여제한 처분을 해제할 수 있다.

제20조(성실납부자에 대한 혜택) 장관 또는 전담기관의 장은 경상기술료 납부의무를 성실히 이행하여 완납한 실시기업에 대하여 신규과제 신청시 3년간 우대 가점 부여 또는 우선 지원 등 혜택을 제공할 수 있다.

제21조(정부납부기술료 분쟁·조정) ①장관은 관련 당사자 간에 정부납부기술료의 징수에 관한 분쟁이 발생한 경우 어느 한쪽 당사자가 요청할 때에는 분쟁을 조정하기 위한 자문에 응할 수 있다.
 ②장관은 제1항의 자문을 위하여 필요한 경우 전담기관의 장으로 하여금 전문위원회를 구성·운영하도록 하거나 별도의 위원회를 구성·운영할 수 있다.

제22조(정부납부기술료 회계 관리) ①전담기관의 장은 정부납부기술료 징수 및 관리에 관한 회계를 구분 관리하여야 한다.
 ②전담기관의 장은 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 분기별로 다음달 25일까지 정부납부기술료 징수현황을 관리기관의 장에게 제출하고 징수한 정부납부기술료 중 현금을 기금에 납입하여야 한다. 단, 관리기관의 장은 필요한 경우 전담기관의 장에게 납입시기를 조정 요청할 수 있다.

제23조(정부납부기술료 관리현황 보고) 장관은 매년 6월 30일까지 전년도 정부납부기술료 징수실적을 미래창조과학부장관에게 제출한다.

보 칙

제24조(별도 규정 제정·운영) 관리기관 및 전담기관의 장은 이 요령에서 정하는 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 장관의 승인을 받아 별도 규정을 제정·운영할 수 있다.

제25조(업무수행경비 지원) 장관은 관리기관 및 전담기관이 기술료 징수 및 사용·관리업무를 수행하는 데 소요되는 비용을 지원할 수 있다.

제26조(재검토 기한) 산업통상자원부장관은 이 고시에 대하여 2017년 1월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙(2004.6.24)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 요령 시행 전에 관계 규정 및 지침, 산업자원부장관이 승인한 전담기관 및 총괄전담기관의 규정 등에 의하여 처리한 사항은 당해 규정 및 지침 등을 적용한다.

②제2조 각 호의 규정에 의한 기술개발사업은 기술료 징수 및 사용·관리 등에 관한 사항을 이 요령 시행일로부터 30일 이내에 이 요령의 기준 및 절차에 적합하도록 개정하여야 한다. 다만, 관계 중앙행정기관의 장과 공동으로 시행하는 기술개발사업은 예외로 한다.

부 칙(2005.12.30)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 요령 시행 전에 관계 규정 및 지침, 산업자원부장관이 승인한 전담기관 및 총괄전담기관의 규정 등에 의하여 처리한 사항은 당해 규정 및 지침 등을 적용한다.

②제2조 각 호의 규정에 의한 기술개발사업은 기술료 징수 및 사용·관리 등에

관한 사항을 이 요령 시행일로부터 30일 이내에 이 요령의 기준 및 절차에 적합하도록 개정하여야 한다. 다만, 관계 중앙행정기관의 장과 공동으로 시행하는 기술개발사업은 예외로 한다.

부 칙(2007.7.3)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 요령 시행 전에 관계 규정 및 지침, 산업자원부장관이 승인한 총괄전담기관 및 전담기관의 규정 등에 의하여 처리한 사항은 당해 규정 및 지침 등을 적용한다.

②제2조 각 호의 규정에 의한 기술개발사업은 기술료 징수 및 사용·관리 등에 관한 사항을 이 요령 시행일로부터 30일 이내에 이 요령의 기준 및 절차에 적합하도록 개정하여야 한다. 다만, 관계 중앙행정기관의 장과 공동으로 시행하는 기술개발사업은 예외로 한다.

부 칙(2009.1.1)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다. 다만, 주관기관이 「고등교육법」 제2의 규정에 의한 대학·산업대학·전문대학 또는 기술대학인 경우의 제15조제1항에 의한 전담기관 납부면제는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」의 개정 공포일(2008.5.27) 부터 소급하여 적용한다.

제2조(경과조치) ①이 요령 시행 전에 관계 규정 및 지침, 장관이 승인한 총괄전담기관 및 전담기관의 규정 등에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

②제2조의 공통요령에 의한 사업의 평가관리지침 및 시행계획의 기술료 징수 및 사용·관리 등에 관한 사항은 이 요령 시행일로부터 30일 이내에 이 요령의 기준 및 절차에 적합하도록 개정하여야 한다. 다만, 관계 중앙행정기관의 장과 공동으로 시행하는 사업은 예외로 한다.

③이 요령 시행 이전에 시작된 사업 중 연차별 협약과제는 최초 협약시 정한 기

슬료율을 완료연도까지 적용한다.

부 칙(2011.9.5)

제1조(시행일) ①이 요령은 2011년 9월 5일부터 시행한다. 다만, 주관기관이 「고등교육법」 제2의 규정에 의한 대학·산업대학·전문대학 또는 기술대학인 경우의 제31조 제1항에 의한 전담기관 납부면제는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」의 개정 공포일(2008.5.27)부터 소급하여 적용한다.

②제5조에 의한 기술료 징수방식 선택 및 기술료 징수대상은 2012년 1월 1일 이후 사업별 시행계획에 따라 공고하는 사업부터 적용한다. 단, 장관은 적용 대상사업을 따로 정할 수 있다.

제2조(경과조치) ①이 요령 시행 전에 관계 규정 및 지침, 장관이 승인한 총괄전담기관 및 전담기관의 규정 등에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

②이 요령 시행 이전에 협약된 사업 중 연차별 협약과제는 최초 협약시 정한 기술료율을 완료연도까지 적용한다.

③이 요령 시행이전에 협약된 사업은 신규 선정 당시에 협약한 기술료 징수 방법으로 징수한다.

제3조(기술료 사용에 관한 특례) 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 부칙 제2조에 따라 연구개발결과물 소유기관의 장 및 전담기관의 장은 징수한 기술료 중 정부 출연금 지분의 9퍼센트에 해당하는 금액을 「과학기술인공제회법」에 따라 설립된 과학기술인공제회에 출연하여야 한다.

부 칙(2012.7.1)

제1조(시행일) 이 요령은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(기술료 사용에 관한 특례) 대통령령 제22328호 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 부칙 제2조에 따라 연구개발결과물 소유기관의 장(「고등교육법」

제2조 각 호의 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 대학 제외) 및 전담기관의 장은 징수한 기술료 중 정부 출연금 지분의 9퍼센트에 해당하는 금액을 「과학기술인공제회법」에 따라 설립된 과학기술인공제회에 출연하여야 한다.

제3조(경과조치) 이 요령 시행 전에 관계 법령 및 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

제4조(기술료에 관한 적용례) 제6조, 제7조, 제10조 및 제13조는 2012년 7월 1일 이후에 종료하는 과제부터 적용한다. 단 연차협약 또는 단계협약시 정한 기술료 징수율이 실시기업에게 유리한 경우에는 협약 당시 징수율을 우선 적용한다.

부 칙(2014.8.1)

제1조(시행일) 이 요령은 2014년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015.1.1)

제1조(시행일) 이 요령은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

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

제3조(기술료에 관한 적용례) ①제6조, 제9조 내지 제11조, 제12조, 제15조의 각 개정 부분은 2015년 1월 1일 이후에 종료하는 과제부터 적용한다. 단 연차협약 또는 단계협약시 정한 정액기술료 징수율 및 경상기술료의 착수기본료가 실시기업에게 유리한 경우에는 협약 당시 징수율 및 착수기본료를 우선 적용한다.

②제13조와 제14조의 개정 부분은 2009년 1월 1일 이후에 최초 협약을 체결한 과제부터 적용한다.

제4조(기술료 사용에 관한 경과조치) 이 요령 시행 당시 종전 요령에 따라 수행 중인 기술료 사업에 대해서는 종전 요령을 따른다.

부 칙(2016.1.1)

제1조(시행일) 이 요령은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

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

제3조(기술료에 관한 적용례) ①제6조, 제9조, 제11조, 제12조, 제14조, 제15조의 각 개정 부분은 2016년 1월 1일 이후에 종료하는 과제부터 적용한다. 단 연차협약 또는 단계협약시 정한 기술료 징수율 및 감경율이 실시기업에게 유리한 경우에는 협약 당시 징수율 및 감경율을 우선 적용한다.

②제13조(경상기술료 징수기간)는 이 요령 시행 이전의 경상기술료 징수과제를 포함하여 적용한다.

부 칙(2017.2.27.)

제1조(시행일) 이 요령은 2017년 2월 27일부터 시행한다.

제2조(사업재편 승인기업의 정부납부기술료 납부기간 연장에 관한 적용례) 제8조제1항은 「기업 활력 제고를 위한 특별법」 부칙 제2조(유효기간)에 따라 적용한다.

부 칙(2018.4.30.)

제1조(시행일) 이 요령은 2018년 4월 30일부터 시행한다.

제2조(청년인력 고용 적용례) 제11조 제4항, 제5항, 제12조 제4항, 제14조 제2항의 각 개정부분은 이 요령의 시행일로부터 2022년까지 사이에 정부납부기술료 확정 결과를 통보한 과제에 한하여 적용한다.

부 칙(2019.8.20.)

제1조(시행일) 이 요령은 2019년 8월 20일부터 시행한다.

제2조(기술료에 관한 적용례) ① 제8조 제2항의 개정사항 중 산업위기지역 소재 기업의 납부기한 연장에 관한 부분은 이 요령의 시행 전 기술실시보고서를 제출하고 이 요령 시행 당시 제19조에 따른 제재조치를 받지 아니한 실시기업에 대하여도 적용한다.

② 제9조, 제12조의 각 개정 부분은 이 요령의 시행일 이후 신규 협약하는 과제부터 적용한다.

③ 제14조의 개정부분은 이 요령의 시행 전 기술실시보고서를 제출한 건에 대하여도 적용한다. 단, 이 요령 시행 이전에 종전의 요령에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

④ 제11조 개정 부분은 이 요령의 시행일로부터 2022년까지 사이에 정부납부기술료 확정결과를 통보한 과제에 한하여 적용한다.

<별표 1> 정부납부기술료 연장, 미납, 기술실시보고서 미제출 과제 처리기준

구분	세부내용	기술료	참여제한
기술실시 보고서 미제출	○ 부도·폐업·파산 및 그에 준하는 사유 - 영업장이 폐쇄 또는 멸실 경우 - 법적조치를 통한 집행불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	정액기술료 해당 금액	해당자 1년
	○ 해당기관(기업)이 정상운영 중인 경우	정액기술료 해당 금액	해당자 2년
연장요청	○ 실용화 지연 - 사업수행 결과에 대한 보완, 관련 법규 등 제반환경의 미비 등 ○ 현저한 경영악화 - 기업신용도 평가결과 열위 또는 불량인 경우	납부기간연장	-
기술료미납 /매출허위 보고	○ 회생·파산의 경우	회생·파산절차에서 인정된 상환액	해당자 1년
	○ 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우	해당 금액	해당자 1년
	○ 폐업, 부도의 경우	해당 금액	해당자 1년
	○ 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	해당 금액	해당자 2년
	○ 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	해당 금액	해당자 1년
	○ 경상기술료 납부와 관련하여 매출을 허위로 보고한 경우	허위보고로 인하여 미납된 기술료 금액	해당자 1년
	○ 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우	면제	해당자 1년
	○ 경영악화(재산조사 결과 환수 실익이 없는 경우)	해당 금액	해당자 1년
경상기술료 관련 서류 미제출	○ 해당 기관(기업)이 정상운영 중인 경우 ※ 해당 기관에 대한 독촉, 경고 등 공문으로 통보 후 참여제한	경상기술료 납부한도	해당자 1년

- ※ 정부납부기술료를 납부하지 아니한 기관에 대하여 영업장의 폐쇄·멸실, 폐업, 부도, 경영악화 등의 사유로 강제 징수가 곤란한 경우에는 최장 5년의 범위에서 정부납부기술료를 강제 징수하기 위한 법적 조치를 일시 중단할 수 있다. 위 기간이 경과된 이후에도 정부납부기술료 징수가 현실적으로 불가능한 상황이 지속되어 법적조치의 실익이 없는 경우에는 신용조사 등 검토를 거쳐 별도의 전문위원회를 개최하지 않고 면제할 수 있다.
- ※ 정부납부기술료 납부의무를 부담하는 실시기업이 정당한 사유 없이 당초 계획한 납부 기한을 초과하는 경우에는 해당 실시기업에 대한 통지로서 납부기한이 도래하지 아니한 나머지 정부납부기술료 전액에 대한 납부기한이 도래한 것으로 본다.
- ※ 장관은 필요한 경우 제2조 각 호의 사업별로 상기 기준에 준하는 별도의 기업신용도 평가지표를 정하여 적용할 수 있다.
- ※ 기업신용도 평가를 할 수 없는 경우 재산조사 결과 및 기업현황조사 정보를 참조하여 처리할 수 있다.

<별표 2>

비영리법인 참여연구원 개인의 연간보상금 지급액이 20억을 초과하는 경우의 지급기준

1. 보상금의 지급 원칙

- 가. 기술료에서 참여연구원 보상금을 지급할 경우 연구개발결과물에 대한 개별 참여연구원의 기여율에 따라 보상금을 지급하여야 한다.
- 나. 개별 참여연구원의 기여율은 발명신고서 등에 기재된 지분으로 산정하되, 기여율이 명백하지 아니할 경우 연구개발결과물 소유기관의 장이 개별 참여연구원을 평가하여 기여율을 산정한다.

2. 보상금의 지급 기준

개별 참여연구원이 해당 연도에 지급받은 보상금 누적 금액에 따라 다음 기준으로 지급한다.

보상금 누적금액	보상금 지급액
20억원 초과 ~ 30억원 이하	정부 출연금 지분의 40% × 개별 참여연구원의 기여율
30억원 초과 ~ 40억원 이하	정부 출연금 지분의 30% × 개별 참여연구원의 기여율
40억원 초과 ~ 50억원 이하	정부 출연금 지분의 20% × 개별 참여연구원의 기여율
50억원 초과	정부 출연금 지분의 10% × 개별 참여연구원의 기여율

지역산업지원사업 규정 및 과제관리시스템 교육자료집

[별지 서식 제1-1호]

기술실시보고서(정액기술료 선택)							
사 업 명							
과 제 번 호							
과 제 명							
주 관 기 관							
실 시 기 업							
총 사업수행 기간	20 . . ~ 20 . .						
실시보고서제출기한	20 . .						
정부출연금 (단위:천원)	년 도	협약금액 (A)	잔액 (B)	정부납부기술료징수대 상 정부출연금(C) (C=A-B)			
	1차년도						
	2차년도						
	3차년도						
	4차년도						
	5차년도						
	계						
연 차 별 징 수 (납 부) 계 획							
실시기업 규모	대기업 <input type="checkbox"/> , 중견기업 <input type="checkbox"/> , 중소기업 <input type="checkbox"/>						
징수율(a)	%						
감면율(b)	%						
감면금액(c)	원						
정부납부기술료 총액	원 (정부납부기술료 징수대상 정부출연금 × 징수율 - 감면금액)						
세 부 납 부 일 정							
납부방법	일시납	1차	2차	3차	4차	5차	합계
납입기한	20 . . 까지						
납부금액 (원)							
<p>1. 실시기업은 정부납부 기술료 징수 및 관리에 관한 통합요령 및 관련 규정 및 협약서에 의거 상기에서 정한 정액기술료를 납부할 것을 약속합니다.</p> <p>2. 2016년 기술료 징수 및 관리에 관한 통합요령 개정에 따라 2016년 이전 협약(단계·연차)과제는 일시납(40%감면), 1년 이내(30%감면), 2년 이내(20%감면), 3년 이내(10%감면), 2016년 이후 협약(단계·연차)과제는 일시납(20%감면), 1년 이내(15%감면), 2년 이내(10%감면), 3년 이내(5%감면)이 적용됨.</p>							
<p>기술료징수 및 사용·관리에 관한 통합 요령 제6조(영리기관의 정부납부기술료 납부)에 의거하여 기술보고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p>							
실시기업대표 : (기업명)				(대표자)		(인)	

[별지 서식 제2호]

경상기술료 관련 제품/상품/용역 등 목록 및 세부사양

(년도 : 201 년)

제품명/상품명/용역 등	매출액 (천원)	세부사양 ^{주1}
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
총계		

주1 : 세부사양에 관한 관련자료 첨부 가능

※ 작성 공간부족 시 본 양식에 추가작성 가능

[별지 서식 제3호]

경상기술료 관련 제품/상품/용역 등 세부 항목별 매출명세서

(년도 : 201 년)

(단위 : 원)

구분	품목명 또는 용역명	과제 관련 매출액 (A)	매출에누리 및 환입, 매출할인 (B)	사업수행 결과물의 기술기여도 (C)	순매출액 (D=(A-B)*C)	기술료 (F=D*경상 기술료율)
제품						
상품						
용역						
계						

※ 기재상 주의

- 기술료 관련 제품/상품/용역별로 구분하여 작성

[별지 서식 제4호]

매출 미발생 사유서

1. 대상과제명(과제번호) :

2. 산업기술혁신사업을 통하여 확보한 기술

3. 관련 기술 활용 현황

4. 매출미발생 사유(시장·기술적 요인 등으로 구분하여 상세히 기술요망)
 - 시장요인
 - 기술적 요인

5. 향후 기술상용화 추진 계획

작성 요령

- * 과제관련 매출액¹⁾ : 실시기업의 매출액 중 정부지원기술개발 과제의 결과를 활용하여 적용된 제품·용역의 매출액
- * 기술기여도²⁾ : 기술혁신사업의 수행 결과 획득한 성과에 포함된 기술요소가 실시기업의 경제적 이익창출에 기여한 비율을 말한다.

2016년 경상기술료 의무지정 사업명	전담기관명
산업현장핵심기술수시개발	한국산업기술평가관리원
산업핵심기술개발사업 中(바이오산업핵심기술개발사업)	한국산업기술평가관리원
나노소재수요연계제품화적용기술개발	한국산업기술평가관리원
전자시스템 전문기술개발사업 中(첨단의료기기개발지원 분야)	한국산업기술평가관리원
녹색산업선도형이차전지기술개발	한국산업기술평가관리원
신성장동력장비경쟁력강화	한국산업기술평가관리원
사업화연계기술개발	한국산업기술진흥원
R&D재발견프로젝트	한국산업기술진흥원
경제협력권산업육성사업	한국산업기술진흥원
산업집적지경쟁력강화	한국산업단지공단

* 기술료 효율³⁾: 실시기업의 규모에 따른 경상기술료 부담률(과제관련 매출액의 4%(대기업), 2%(중견기업), 1%(중소기업))

* 발생경상기술료⁴⁾(매출연동기술료) : 과제 관련 매출액(원) × 기술기여도(%) × 기술료 효율(%)을 의미

(예) 중소기업인 (주)000은 '16년 공고된 ○○○사업 중 ♠♠♠ 과제를 정부로부터 지원받아 최종평가 결과 성공하였음. 이후, 당해 회계연도에 관련 매출실적이 3건이 발생했을 경우, 매출정률 경상기술료는 다음과 같음.

구분	품목(용역)명	과제 관련 매출액 (A)	기술기여도(%) (B)	기술료효율(%) (C)	발생 경상기술료(D)
제품	○○○시스템	130,000,000원	50%	1% (중소기업)	650,000원
제품	△△△시스템	300,000,000원	80%	1% (중소기업)	2,400,000원
용역	□□□시스템	5,000,000원	50%	1% (중소기업)	25,000원
납부대상 경상기술료(D) (D=((A×B)×C))					3,075,000원

기타 지침 및 훈령

연구노트지침(2013.04.25)

연구노트지침

제정 2013.4.25 지침 제187호

제1조(목적) 이 지침은 한국국제협력단(이하 “협력단”이라 한다) 「연구업무시행세부지침」(이하 “지침”이라 한다) 제21조에 따른 협력단 연구업무의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 협력단내 연구업무를 수행하는 ODA연구실(이하 “주무부서”라 한다) 및 소관부서(이하 “담당부서”라 한다)를 대상으로 한다.

제3조(용어의 정의) 1. “연구노트”라 함은 연구자가 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구성과를 기록한 자료를 말한다.

2. “전자문서”라 함은 협력단 전자 기안 시스템을 이용하여 전자 문서함에 등록 처리된 문서를 말한다.

3. “서면연구노트”라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.

4. “전자화”라 함은 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환하는 것을 말한다.

5. “연구자료”라 함은 연구업무를 수행 중 연구자가 획득한 조사자료 및 참고자료를 말한다.

5. “기록자”라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.

6. “점검자”라 함은 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

제4조(주무부서의 역할과 책임) 주무부서의 장은 연구노트의 보급·홍보 및 중요성에 관한 교육을 실시하는 등 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.

제5조(담당부서의 역할과 책임) ① 담당부서의 장은 연구노트 작성 및 관리 등에 관한 세부기준을 본 지침을 바탕으로 담당부서 실정에 맞게 수립하여 운영하고, 이를 소속 연구자에게 교육하여야 한다.

② 주무부서의 장은 협력단 연구업무에 대해 소속 연구자가 연구노트를 작성토록 하여야 한다. 다만, 합리적인 기준을 마련하고 과제의 특성 및 성격을 감안하여 일부 과제를 작성대상에서 제외할 수 있다.

③ 담당부서의 장은 제2항에 따라 연구노트 작성 대상 제외 과제에 대한 기준을 마련하는 경

우 주무부서의 장과 협의하여야 한다.

④ 담당부서의 장은 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 인센티브를 제공하는 등 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.

⑤ 담당부서의 장은 연구노트를 연구개발과제 관리와 연구의 연속성 유지 및 지식재산권 보호 등에 활용하고, 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

제6조(연구자의 책무) 연구자는 제5조의 규정에 의하여 담당부서의 장이 정한 자체규정에 따라 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

제7조(업무의 위탁) 주무부서의 장은 제4조의 규정에 따른 연구노트의 보급·홍보·교육에 관한 업무를 관련기관에 위탁할 수 있다.

제8조(연구노트의 요건) 연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여 작성하는 것이 원칙이나 담당부서의 장은 담당부서의 특성과 연구업무의 특성을 고려하여 연구노트 기록 세부항목을 수정 및 보완할 수 있다.

1. 전자문서는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

- 가. 기록자·점검자의 서명인증 기능
- 나. 연구기록 입력일과 시간의 공인된 자동기록 기능
- 다. 기록물의 위·변조 확인 기능

2. 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 고려하여 별지 1호의 서식에 따라 작성한다.

- 가. 연구과제명, 연구자명, 연구목적, 연구기간, 참고자료 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- 나. 기록자·점검자의 서명 및 날짜
- 다. 그 밖에 담당부서의 장이 별도로 정하는 사항

제9조(작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다. 다만, 제4호부터 제6호까지는 서면연구노트에만 해당된다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 연구기관 특성 및 과제 성격에 따라 기관의 장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재하여야 한다.
5. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
6. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

제10조(연구노트의 소유) ① 연구노트는 협력단 연구업무의 유형적 결과물로서 협력단의 소유

로 하며, 이와 관련한 지식재산권은 협력단에 귀속한다.

② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 담당부서의 장이 정한 바에 따라야 한다.

③ 제2항 규정에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

제11조(보관 및 관리) ① 연구노트를 소유하고 있는 담당부서의 장은 협력단 연구업무를 통해 얻은 연구 노트를 보관하고 관리할 책임이 있다.

② 담당부서의 장은 연구자가 제출한 서면연구노트를 전자문서화 하여 보관하여야 한다. 전자문서는 다음 각 호의 사항을 포함해야 한다.

1. 전자화한 서면연구노트의 첨부
2. 전자화한 연구자료의 첨부
3. 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

③ 담당부서의 장은 전자화한 연구노트와는 별도로 서면연구노트 및 전자화하지 못한 연구자료의 열람과 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항을 정하여야 한다. 서면연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 서면연구노트의 보존기간은 작성일부터 5년으로 한다. 다만, 과제 성격을 감안하여 별도로 담당부서의 장이 정할 수 있다.
2. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 소속 담당부서에 제출하여야 한다.
3. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 소속 담당부서에 반납하여야 한다.

제12조(공개) ① 협력단이 소유한 연구노트는 담당부서의 장이 정한 바에 따라 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

② 담당부서의 장은 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 관련 위원회를 구성하여 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

제13조(폐기) ① 담당부서의 장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

② 제1항 규정에 따라 담당부서의 장은 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 관련 위원회를 구성하여 이를 심의한 후에 폐기하여야 한다.

부칙 <2013.4.25>

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전의 「연구업무수행세부지침」(협력단 지침 제183호)에 따라 처리된 사항은 이 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

제3조(재검토 기한) 「내규 작성 및 관리기준」(협력단 기준 제138호)에 따라 이 지침 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 내규의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2014년 2월 1일까지로 한다.

참고 1

연구노트란?

* 출처 : 연구노트확산지원본부(<https://www.e-note.or.kr>)

연구노트란?

연구자가 연구의 수행시작에서부터 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정과 결과를 기록한자료

* 출처 : 국가연구개발사업 연구노트 관리지침(교육과학기술부훈령 128호)

□ 연구노트의 필요성

연구윤리 측면

- 해외 주요 학술지의 논문 게재 시 연구노트 제출요구에 대응 가능
- 연구의 진실성 입증을 위한 증거자료이자 연구결과에 대한 검증을 가능토록 함

기록관리 측면

- 연구노하우 전수와 연구지속성 유지
- 연구의 진실성과 윤리 준수를 위해 연구노트 작성기준에 맞추어 기록할 필요가 있음



지식재산권 보호 측면

- 선사용권을 인정하는 우리나라(특허법 제 103조) → 부정경쟁방지 및 영업비밀 보호법으로 연구노트에 기록된 영업비밀을 보호
- 연구성이나 지분의 책정을 위한 중요한 증거기록이 됨

□ 연구노트의 활용

연구계획, 과정 및 성과의 기록

- 아이디어 및 노하우, 실험데이터, 연구계획 등 수록가능
- 논문 및 특허출원자료 작성 등의 기초자료가 됨
- 연구노트를 통한 프로젝트 관리 가능(과제책임자)
- 과제참여자간의 연구결과 공유 및 토론의 수단이 됨

지식과 노하우의 전수

- 후발연구자의 후속연구 진행을 위한 교재로 활용됨
- 숙련기술의 전수 및 연구자간의 지식 전수의 역할

독자적 연구활동의 증거

- 연구의 독자성 증명 수단이 됨
- 연구의 노하우 전수로 인하여 '독자성을 가진 연구실' 이 됨

저자와 발명자의 특징

- 발명자 서명, 증인 서명, 기록된 날짜를 통해 실제 발명가를 가려낼 수 있음
- 공동연구 시 연구노트 분석을 통해 권리의 귀속과 지분비율 책정에 활용 됨 (발명자를 둘러싼 분쟁 해소)

연구개발 결과의 보호

- 특허법 개정을 통해 출원일 선점을 위한 명세서 기재 요건을 약화되어 연구노트로 특허 출원

참고2

서면연구노트 * 출처 : 연구노트확산지원본부(<https://www.e-note.or.kr>)



서면연구노트란?

제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기재하는 연구노트
 ※ 출처 : 국가연구개발사업 연구노트 관리지침(교육과학기술부훈령 74호)

■ 서면연구노트의 요건

- 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- 매 장마다 페이지번호가 연속으로 기재되어야 함
- 작성날짜, 일련번호, 기록자 및 점검자의 서명 공간 등이 확보되어야 함

■ 연구노트 작성방법

기록내용이 장기간 보존 되는 필기구로 작성하여야 함

작성내용을 수정·삭제 및 연구노트에 자료를 부착하는 경우에 대한 서명과 날짜를 기재

빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시

■ 연구노트 보관 및 관리



보관

- 완료된 서면연구노트는 관리부서로 반납
- 허가된 사람 이외의 출입을 통제

보존기간

- 보존기간 : 30년
- 보존기간이 경과하거나 경과전이라도 보존이 불필요할 경우 연구기관의 규정에 따라 관련 위원회를 통해 심의한 후 폐기 가능

보안관리

- 작성중인 연구노트 : 기록자가 보관
- 완료된 연구노트 : 관리부서에서 보관
- 연구 기관 외부로 반출 시 기관내 관련위원회 심의 후 반출

지역사업 과제관리시스템 운영

2019년도 충북 지역사업 신규 및 계속과제 대상

2019년도 충북 지역산업사업 과제관리시스템 운영교육



2019.12.



충북지역사업평가단



- 목 차 -

I 지역사업 과제관리시스템(Kpass&RCMS)

II 지역사업관리종합시스템(Kpass)

III 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)



I 지역사업 과제관리시스템(Kpass&RCMS)

Chapter I . 지역사업 과제관리시스템 소개

Chapter II . Kpass와 RCMS 연계

1. 협약
2. 과제수행관리
3. 사업비 정산

I. 과제관리시스템 소개

1. 지역사업 과제관리시스템

지역사업 과제관리시스템 : Kpass&RCMS



과제관리시스템 (Kpass)
K-pass.kr



실시간통합연구비관리시스템 (RCMS)
www.rcms.go.kr

※ 지역사업관리통합시스템(RITIS)이 Kpass로 통합 변경됨(17.10.1자)

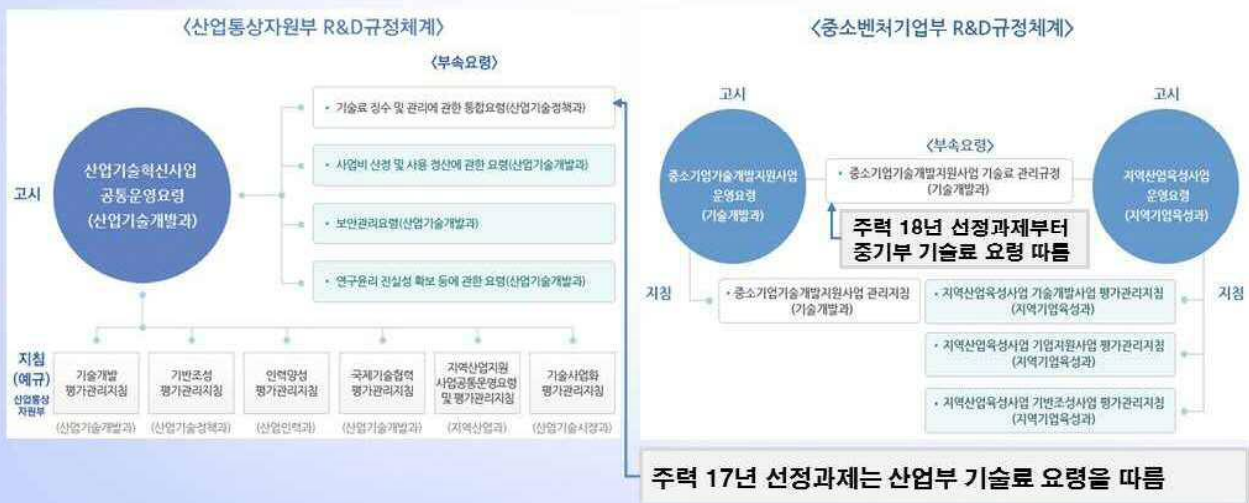
[들어가기]지역사업 관리 규정

참고 1 지역사업 사업수행 프로세스 단계



[들어가기]지역사업 관리 규정

참고 2 산업통상자원부, 중소벤처기업부 R&D규정 체계



I 지역사업 과제관리시스템(Kpass&RCMS)

Chapter I. 지역사업 과제관리시스템 소개

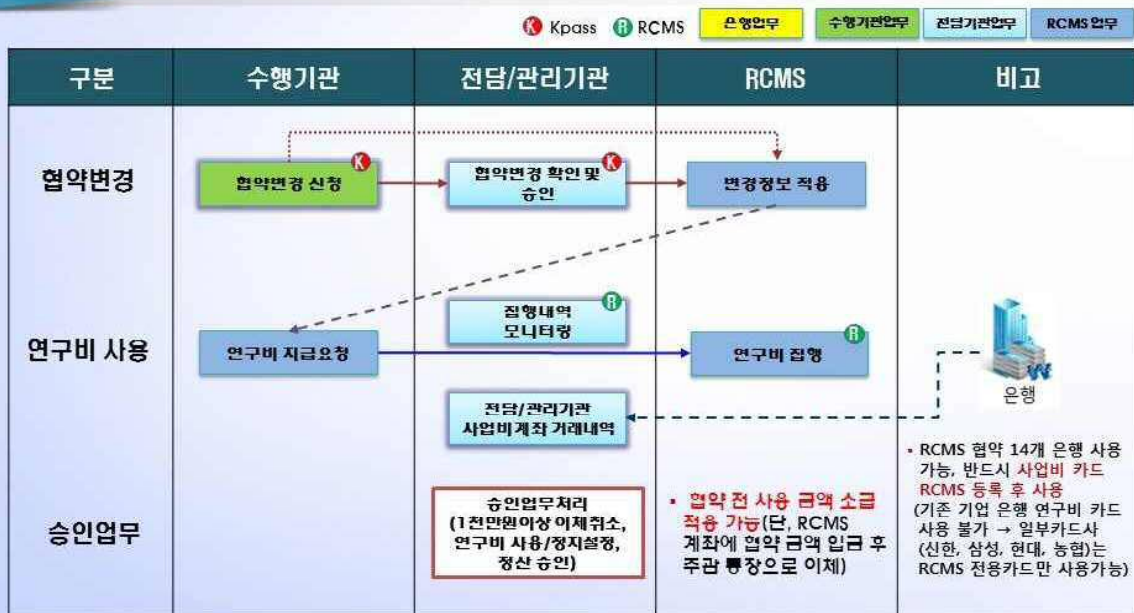
Chapter II. Kpass와 RCMS 연계

1. 과제수행관리 및 사업비집행
2. 사업비 정산

II. Kpass와 RCMS 연계

1. 과제수행관리 및 사업비집행

Key Point 지역사업 Kpass-RCMS 적용 : 과제수행관리(업무흐름도)



1. 과제수행관리 및 사업비집행

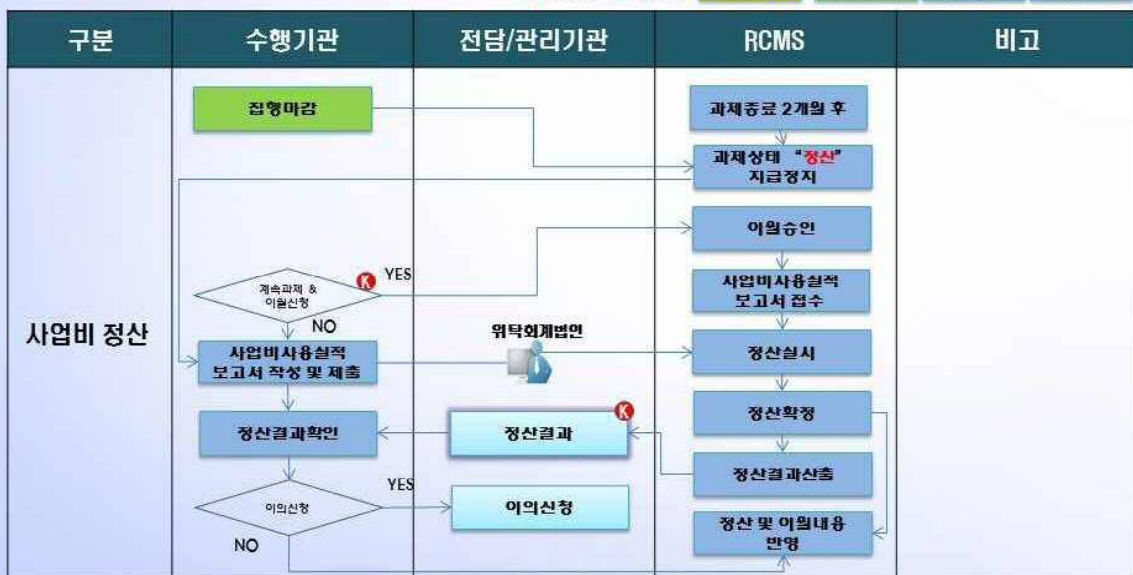
Key Point 지역사업 Kpass-RCMS 적용 : 과제수행관리(업무흐름도)

구분	상세업무내용	주요 고려사항
변경관리	<ul style="list-style-type: none"> Kpass 시스템 협약변경을 통해 업무 처리 협약 변경 처리 후 RCMS 적용과제의 경우 자동으로 RCMS에 전송 ※ Kpass 연계, 협약 변경 사항 → RCMS 자동 반영 <ul style="list-style-type: none"> 사업비 계좌 및 사업자 변경 과제책임자 변경 참여연구원 및 참여율 변경 사업비 증감 비목/세목간 한도 변경 등 	<ul style="list-style-type: none"> 협약변경 통보 및 승인 없이 RCMS 내 정보변경 불가 사업비 계좌 변경시 <ul style="list-style-type: none"> 수행기관 사업비계좌와 연동되는 전담/관리기관 모계좌가 변경되어야 하는 업무로 모계좌 간 자금이체 필요
RCMS 승인 요청 업무 처리 [담당간사 요청]	<ul style="list-style-type: none"> 수행기관에서 연구비 집행과 관련하여 승인 요청한 사항에 대해 전담/관리기관 과제담당자가 RCMS에서 승인처리 이체취소에 대한 승인(1천만원 이상) 자계좌이체 불가항목에 대한 자계좌이체 요청 연구비 사용/정지 설정 등 	<ul style="list-style-type: none"> RCMS 승인요청업무에 관련하여 Kpass와 연계 불가 하므로 해당 시 반드시 담당간사와 협의

2. 사업비 정산

Key Point RCMS 활용 사업비정산(업무흐름도)

Kpass RCMS 운영업무 수행기관업무 전담기관업무 RCMS 업무



2. 사업비 정산

Key Point RCMS 활용 사업비정산(상세업무 및 고려사항)

구분	상세업무내용	주요 고려사항
사업비 정산	<ul style="list-style-type: none"> 각 수행기관 별로 사업비 사용실적보고서 제출하여 RCMS에서 사업비 온라인 정산 실시 위탁회계법인은 정산과정에 필요한 자료를 추가로 등록 요청 할 수 있음 	
전담/관리기관 정산 결과 수신	<ul style="list-style-type: none"> 위탁회계법인에서 정산을 완료하면 정산결과 정보가 Kpass 으로 전송되어 전담/관리기관에서 즉시 확인 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 정산결과 현황 - 모니터링 및 기타 통계현황 	<ul style="list-style-type: none"> RCMS 정산 과제 수행기관별로 진행
정산금 환수	<ul style="list-style-type: none"> 전담/관리기관은 정산결과 내역을 바탕으로 환수 업무 수행 	
이월 처리	<ul style="list-style-type: none"> 정산결과에 따라 차년도 이월금액에 대한 이월처리 <ul style="list-style-type: none"> - 당해년도 수행기간 종료일까지 전담/관리기관에 이월승인요청서를 제출하고, 정산전까지 이월금 사용에 대한 승인을 득한 결과 반영 	<ul style="list-style-type: none"> 이월 전에 차년도 협약 기관 정보 RCMS 전송 <ul style="list-style-type: none"> - 연차협약의 경우(대부분 비R&D 과제) : 차년도 협약체결 후 이월 가능 - 일괄협약의 경우(대부분 R&D 과제) : 연차 평가 확정 처리 후 이월 가능

II 지역사업관리종합시스템(Kpass)

Chapter I . 지역사업관리종합시스템

Chapter II. Kpass 사용법

1. 협약변경
2. 사업비 관리, 이월신청
3. 보고서 접수
4. 성과입력 · 관리



1. 지역사업관리종합시스템 소개

1 지역사업관리종합시스템 : KIAT 과제관리시스템

- 내·외 환경의 변화와 산업통상자원부 정보화 방향을 고려하여 지역산업 및 광역사업을 위한 고객중심의 정보서비스 체계를 확립 및 효율적인 사업관리를 제공하기 위해 만들어진 시스템
- 지역사업관리종합시스템 : 前RITIS ▶ 現K-pass(KIAT 과제관리시스템)으로 통합

2 과제관리시스템(Kpass) 메뉴 구성



사업안내 및 공고

- ✓ 주요사업 안내
- ✓ 사업공고 및 공고 검색
- ✓ 공지사항

정보

- ✓ 사업관리규정
- ✓ 자료실 및 서식모음
- ✓ KIAT 간행물

소통

- ✓ 지역사업음부즈만
- ✓ FAQ 및 Q&A

과제관리*

- ✓ 과제신청 및 협약제결
- ✓ 과제수행(수행현황, 공문접수, 협약변경, 보고서등록 등)
- ✓ 성과조사(고용, 매출 등 성과입력)

1. 지역사업관리종합시스템 소개

3 과제관리시스템(Kpass) 메인 구성

K-pass : 메인

※ 현재 수행 중이거나 과거 수행(참여)한 이력이 있는 과제에 대한 종합현황 제공

구분	과제명	담당자 정보	상태
과제	충북 스마트IT부품 기술개발사업	이경미	진행
과제	충북 수송기계소재부품 기술개발...	이경미	진행
과제	2015년도 충북 지역주력사업육성...	이경미	성공(최종평가)

1. 지역사업관리종합시스템 소개

4. 과제관리시스템(Kpass) 세부메뉴 구성

K-pass : 과제관리

1. 지역사업관리종합시스템 소개

참고 지역사업관리종합시스템 - 관련규정

[산업부]
지역산업지원사업 공동운영요령(제2019-18호)

- 제 1 장 총칙
 - 제2조(용어의 정의) 43
- 제 2 장 지역산업지원사업의 운영체계
 - 제6조(지역단위성과평가) ③/제13조(전담기관)/제14조(관리기관)
- 제 6 장 협약체결 및 사업비의 관리·사용
 - /제32조(협약의 변경) ③
- 제 8 장 사업의 사후관리 및 성과활용
 - 제47조(사업정보및장비의관리)/제48조(사업관리 종합시스템의구축및운영)

[중기부]
지역산업육성사업 운영요령(제2018-1호)

- 제 1 장 총칙
 - 제2조(용어의 정의) 43
- 제 2 장 지역산업지원사업의 운영체계
 - 제6조(지역단위성과평가) ③/제13조(전담기관)/제14조(관리기관)
- 제 6 장 협약체결 및 사업비의 관리·사용
 - /제35조(협약의 변경) ③
- 제 8 장 사업의 사후관리 및 성과활용
 - 제50조(사업정보및장비의관리)/제51조(지역사업 관리종합시스템의구축및운영)

II 지역사업관리종합시스템(Kpass)

Chapter I. 지역사업관리종합시스템이란?

Chapter II, Kpass 사용법(과제수행시)

1. 협약의 변경
2. 사업비 관리, 사업비 이월
3. 성과입력 · 관리
4. 보고서 접수



1. 협약의 변경

1 관련규정 : 산업부 지역산업지원사업 공동운영요령 제32조, 중기부 지역산업육성사업 운영요령 제35조

- ① 전담기관의 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
- ② **주관기관의 장이** 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 전담기관의 장에게 **서면으로 승인을 요청**해야 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 3호는 전담기관의 승인을 거쳐야 하며, 정책지정과제 및 장관이 협약을 체결한 과제의 경우 장관의 승인을 거쳐야 한다. ➡ **(승인성)**
- ③ **주관기관의 장이** 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 전담기관의 장에게 **서면으로 통보**하여야 한다. 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장에게 통보해야 한다. 다만, 사업관리시스템을 이용하는 수행기관은 위 **시스템에 입력하는 것으로 변경 통지를 갈음** 할 수 있다. ➡ **(통보성)**

1. 협약의 변경

1 관련규정 : 지역산업지원사업 공통운영요령 제32조, 지역산업육성사업 운영요령 제35조

산업부 제2항 승인사항

1. 주관기관의 변경
2. 최종 목표의 변경
3. 최초 협약한 사업비 대비 지방비 및 민간부담금 감액 등으로 인한 사업비 변경
4. 협약한 사업비 대비 수행기관별 해당연도 사업비 총액 및 민간부담금(현금, 현물)의 변경
5. 총괄책임자 또는 참여기관 책임자 변경(제18조 제3항 및 제6항 의거)
6. 참여기관의 변경(추가, 수행포기 등 포함)
7. 3,000만원(VAT포함) 이상 연구장비 또는 연구시설의 신규 추가/변경 및 미구매
8. 수행기간 또는 협약기간 변경
9. 연차별, 정산의 경우 사업비 이월
10. 기반조성 구축 장비의 장소 이전 설치/운영

중기부 제2항 승인사항

1. 주관기관의 변경
2. 최종 목표의 변경
3. 최초 협약한 사업비 대비 지방비 및 민간부담금 감액 등으로 인한 사업비 변경
4. 협약한 사업비 대비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경
5. 총괄책임자 또는 참여기관 책임자 변경(제21조 제3항 및 제6항 의거)
6. 참여기관의 변경(추가, 수행포기 등 포함)
7. 3,000만원(VAT포함) 이상 연구장비 또는 연구시설의 신규 추가/변경 및 미구매
8. 수행기간 또는 협약기간 변경
9. 연차별, 정산의 경우 사업비 이월
10. 사업비 관리계획의 변경
11. 기반조성 구축 장비의 장소 이전 설치/운영
12. 학생인건비 통합관리기관이 학생인건비를 5% 증액/감액할 경우 (200만원 초과시)

1. 협약의 변경

1 관련규정 : 지역산업지원사업 공통운영요령 제32조, 지역산업육성사업 운영요령 제35조

산업부 제3항 통보사항

1. 주관기관 및 참여기관 주소(연락처), 대표자, 명칭변경
2. 최초 협약한 사업비 대비 지방비 및 민간부담금 증액
3. 참여연구원 및 참여율 변경(인건비 풀링제 대학은 제외)
4. 수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경
5. 사업비요령 제6조3항 범위 이내에서 영리기관 간접비 증액
6. 사업비 관리계획의 변경

중기부 제3항 통보사항

1. 주관기관 및 참여기관 주소(연락처), 대표자, 명칭변경
2. 최초 협약한 사업비 대비 지방비 및 민간부담금 증액
3. 참여연구원 및 참여율 변경(인건비 풀링제 대학은 제외)
4. 수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경
5. 사업비요령 제6조3항 범위 이내에서 영리기관 간접비 증액

제4항 그 외 협약사항 변경

✓ 승인/통보사항 외 협약사항은 공통운영요령 및 관련 규정상 특별히 제한하지 않는 한 전담기관(관리기관)과 사전 협의를 거쳐 변경가능

- 협약변경 : 승인사항(제2항)은 주관기관이 당해연도 사업종료 1개월 전까지 신청 가능하며 전담기관(관리기관)의 변경 승인 통보 시부터 적용됨
- 협약변경 : 통보사항(제3항)은 주관기관이 전담기관(관리기관)에 대한 통보(시스템 입력)한 시점부터 적용되며 당해연도 사업종료 시까지 신청가능

[참고] 협약변경승인 요청서 작성

참고 협약변경 시 변경내용 별 제출서류 (1)

변경 내용	제출 서류
공동 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 요청 공문과 협약변경 신청서 • 관련 증빙 서류
총괄책임자(총괄주관책임자, 세부주관책임자) 또는 참여기관 책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 변경승인요청서 • 총괄책임자 / 참여기관책임자의 이력서 및 경력증명서 (* 제출 전, K-pass에 변경 후 총괄책임자 회원가입 필수) • 개인정보이용 동의서 (과학기술승인번호 포함)
주관기관(총괄주관기관, 세부주관기관) 또는 참여기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 변경승인요청서(변경 전·후 대비표) • 공증된 변경 전·후 기관의 양도·양수계약서 사본 (* 인수합병에 의한 경우 인수합병확인서) • 법인등록증 또는 사업자등록증 사본 • 각 참여기관 동의서 (* 제출 전, 변경할 주관/참여기관 대표자 회원가입 및 사업체 정보 K-pass 입력 필수)
연차별 정산의 경우 사업비 이월	<ul style="list-style-type: none"> • 변경승인요청서(사업비 이월 사용 계획서)
최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액의 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 변경승인요청서(변경 전·후 비교표)
사업비 관리계좌의 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 변경승인요청서 • 사업비 통장 사본

[참고] 협약변경승인 요청서 작성

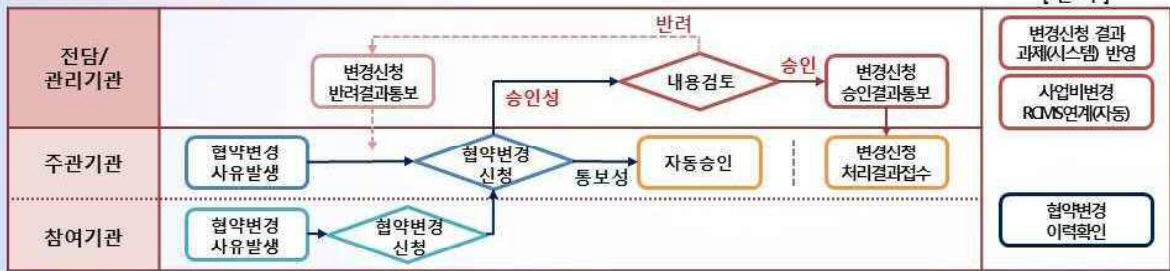
참고 협약변경 시 변경내용 별 제출서류 (2)

변경 내용	제출 서류
참여연구원 변경(신규채용 포함)	<ul style="list-style-type: none"> • 4대 보험 자격 득실 확인서(퇴사, 신규 채용) • 재직증명 관련 서류(재직증명서 등) (*학생의 경우 재학증명서 등) • 개인정보이용 동의서 <p>※ 학생인건비 통합관리기관의 학생 참여연구원 변경의 경우, 공통운영요령 상 참여연구원의 최소참여율(연 10% 이상)을 만족하여야 함</p>
학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 증액 또는 감액	<ul style="list-style-type: none"> • 변경승인요청서(세부내역 포함)
수행기간 종료 후 총괄책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 변경승인요청서 • 이력서 및 경력 증명서
주관기관 및 참여기관 주소(연락처), 대표자, 명칭변경	<ul style="list-style-type: none"> • 변경승인요청서 • 사업자등록증 (또는 법인등기부등본)

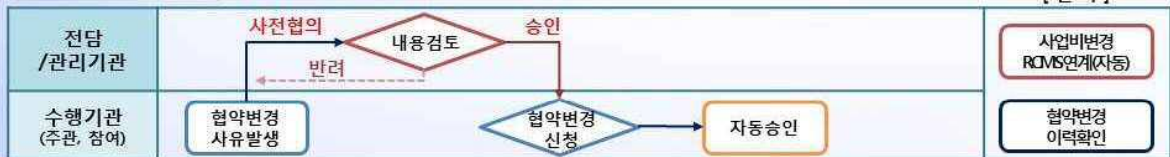
1-1. 협약변경 업무프로세스

1 협약변경 : 승인성 / 통보성 / 사업비 변경

승인성 / 통보성



사업비 변경

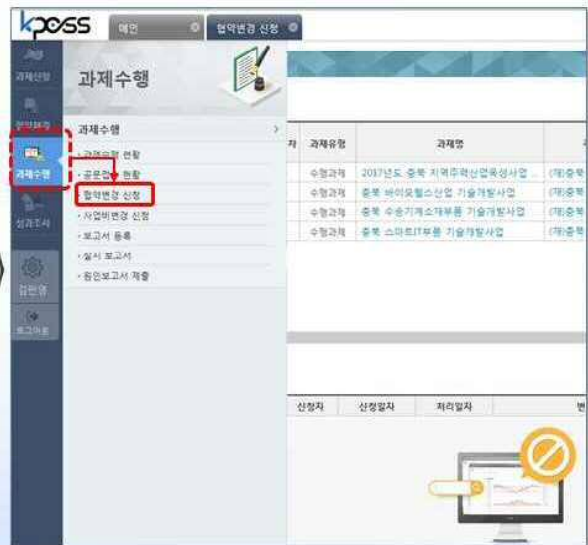


※ 사업비변경의 경우 각 수행기관별로 해당 기관 사업비 변경이 가능(예:주관기관은 주관기관 사업비만 변경)

1-2. 협약변경 신청

2 협약변경 신청

신청화면(k-pass.kr)



1-2. 협약변경 신청

협약변경 신청

신청구분

통보성
승인성

변경항목 선택
및 사유 작성

세부 변경정보
입력

제출 / 수정

② 신규신청 클릭

선택	과제번호	간수	진행상태	단계 / 연차	과제유형	과제명	주관기관	총괄책임자	총수행기간	예산년도	표단체
<input type="radio"/>	R0001234	6	승인	0 / 1	수행과제	2017년도 충북 지역주력산업육성사업 -	(재)충북지역사업평가단	이경미	2014-07-01 ~ 2015-06-30	2014	(세-319)
<input type="radio"/>	R0003456	5	승인	0 / 1	수행과제	충북 바이오헬스산업 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2015-05-01 ~ 2016-04-30	2015	(세-319)
<input type="radio"/>	R0005678	4	승인	0 / 1	수행과제	충북 수송기계소재부품 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2016-03-01 ~ 2017-02-28	2016	(세-319)
<input checked="" type="radio"/>	R0009876	2	승인	0 / 1	수행과제	충북 스마트IT부품 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2017-03-01 ~ 2018-02-28	2017	(세-319)

① 협약변경을 신청할 과제 선택

선택	과제번호	진행상태	변경구분	신청자	신청일자	처리일자	변경신청항목	관리자코멘트
<input checked="" type="radio"/>	R0009876	승인	통보성	김민영	2017-08-17	2017-08-17	사업비 변경	진동원 정역에 의해 자동승인 되었습니다.
<input type="radio"/>	R0009876	승인	승인성	김민영	2017-05-02	2017-05-10	총괄책임자 변경	총괄책임자의 퇴사(2017.11.1)로 인해 기존 총 -

1-2. 협약변경 신청

협약변경 신청

신청구분

통보성
승인성

변경항목 선택
및 사유 작성

세부 변경정보
입력

제출 / 수정

기본정보

과제번호: R0009876 과제명: 충북 스마트IT부품 기술개발사업

현단계 / 현연차: 0 / 1 수행기간: 2017-03-01 ~ 2018-02-28

신청구분

신청 구분

※ 통보성/승인성 선택 시 체크박스 활성화

통보성

- 총괄책임자 변경 (총 수행기간 종료후)
- 참여연구원 추가 및 변경
- 실무담당자 변경 (주관기관 실무담당자 변경)
- 기관정보 및 대표자 변경 (주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경)
- 사업비 변경
 - 최초 집행한 사업비 대비 집행비 및 안전부담금의 증액
 - 일리기관의 간접비 증액(직접비 환급금의 10% 범위 내에서) 등
 - 학생인건비 총괄관리기관이 작성인건비를 원래 계획보다 5%미만 증액 또는 감액할 경우
- 기타 (합) 정역 이외의 통보성 협약변경 등)

승인성

- 목표 및 내용 변경 (간차, 최종 목표 및 내용변경)
- 주관기관 참여기관 역할구분 교체 (참여기관이, 주관기관으로 역할 변경시)
- 주관기관 변경
- 참여기관 변경 (추가, 수행포기 등 포함)
- 총괄책임자 및 참여기관 책임자 변경
- 사업비 변경
- 사업비관리계좌 변경
- 사업비이월
- 기타 (장비 또는 연구시설 변경 등)

1-2. 협약변경 신청(통보성)

협약변경 신청
신청구분
통보성
승인성
변경항목 선택
및 사유 작성
세부 변경정보
입력
제출 / 수정

신청 구분 **예시) 참여연구원 변경** 일시저장 **다음단계** 목록

통보성

- 총괄책임자 변경 (중 수월기간 종료후)
- 참여연구원 추가 및 변경
- 실무담당자 변경 (주관기관 실무담당자 변경)
- 기관정보 및 대표자 변경 (주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 현직의 변경)
- 사업비 변경
 - 최초 협약한 사업비 대비 지방비 및 민간부담금의 증액
 - 열외기관의 간접비 증액(직접비 총금의 10% 범위 내에서) 등
 - 작성인건비 통상관리기관이 작성인건비를 원래 계획보다 5%미만 증액 또는 감액할 경우
- 기타 (위 항목 이외의 통보성 협약변경 등)

승인성

- 목표 및 내용 변경 (연차, 최종 목표 및 내용변경)
- 주관기관 참여기관 역할구분 교체 (참여기관이 주관기관으로 역할 변경시)
- 주관기관 변경
- 참여기관 변경 (추가, 수월포기 등 포함)
- 총괄책임자 및 참여기관 책임자 변경
- 사업비 변경
- 사업비관리계좌 변경
- 사업비이월
- 기타 (장비 또는 연구시설 변경 등)

통보성(활성화)

*** (팝업)첨부파일 누락 시**

팝업이치 메시지

첨부파일(관련공문)을 첨부해 주세요.

확인

신청사유 (총 1,200Byte 이내)

신청사유 필수
(정확하고 구체적인 내용으로 작성)
예) 홍길동 연구원의 퇴사(날짜)에 따른 신규 참여연구원 변경 신청(날짜)

첨부파일(관련공문)

파일 이름 파일 크기

(첨부파일 필수 : 변경신청 공문 및 신청서 등 첨부)

파일 추가 전송하기 항목제거 전체 항목제거

중북지역사업평가단
27 / 118

1-2. 협약변경 신청(통보성)

협약변경 신청
신청구분
통보성
승인성
변경항목 선택
및 사유 작성
세부 변경정보
입력
제출 / 수정

신청 구분 **예시) 참여연구원 변경** 일시저장 제출 목록

변경 전 내역 (15건)

내·외국인 구분	성명	주민등록번호	기관	과기인번호	참여시작일자	참여종료일자	인건비 현황 (원)	인건비 현황 (원)	개인정보 활용동의	과기인번호 인증여부
내국인	이경미	*****	(재)중북지역사업평가단	12340001	2017-03-01	2018-02-28	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	인증
내국인	박승철	*****	(재)중북지역사업평가단	12340002	2017-03-01	2018-02-28	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	인증
내국인	신현화	*****	(재)중북지역사업평가단	12340003	2017-03-01	2017-03-31	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	인증
내국인	김관영	*****	(재)중북지역사업평가단	12340004	2017-04-01	2018-02-28	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	인증
내국인	오병진	*****	(재)중북지역사업평가단	12340005	2017-04-01	2017-06-30	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	인증

변경 후 내역 (15건) + 추가 삭제 ① 개인정보 활용동의 ② 과기인번호 검증 ③ 실명인증 ↓ 양식다운로드 ↓ 역할다운로드 ↓ 역할 업로드

내·외국인 구분	성명	주민등록번호	기관	과기인번호	참여시작일자	참여종료일자	인건비 현황 (원)	인건비 현황 (원)	개인정보 활용동의	과기인번호 인증여부
내국인	박승철	*****	(재)중북지역사업평가단	12340002	2017-03-01	2017-03-31	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	인증
내국인	신현화	*****	(재)중북지역사업평가단	12340003	2017-03-01	2017-03-31	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	인증
내국인	김관영	*****	(재)중북지역사업평가단	12340004	2017-03-01	2017-04-30	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	인증
내국인	오병진	*****	(재)중북지역사업평가단	12340005	2017-03-01	2018-02-28	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	인증
내국인									<input type="checkbox"/>	미인증

첨여제한정보 (첨여제한 대상자는 과제참여가 불가능합니다.) ① 참여제한 조회

대상자명	제재대상기관	구분	참여제한사유	참여제한종료일	제재조지기관	제재사유
조회된 결과가 없습니다.						

중북지역사업평가단
28 / 118

1-2. 협약변경 신청(통보성)



● 참여연구원 변경 시 입력항목

<input type="checkbox"/> 내·외국인 구분	*성명	*주민등록번호	*기관	*과기인번호	*참여시작일자	*참여종료일자	*인건비 현금 (원)	*인건비 현물 (원)	*개인정보 활용동의
<input type="checkbox"/> 내국인	김관영	*****-****	(재)충북지역사업평가단		2017-10-10	2017-10-10	1,000,000	0	<input type="checkbox"/>

Tip

※ 참여연구원은 변경 전 기존 정보는 삭제 하지 않고 과제 “참여시작일자” 와 “참여종료일자” 를 조정하여 계속 추적관리 되는 것이 정산 및 과제운영에 유리함

- 예시) A의 참여율을 기존 20% 에서 2017.12.1자로 30%로 조정하고자 함
- ▶ (X) A : 2017-10-10 ~ 2018-12-31, 참여율 20% 삭제 후 2017-12-01 ~ 2018-12-31, 참여율 30% 신규추가
 - ▶ (O) A : 2017-10-10 ~ 2018-12-31, 참여율 20% >> A : 2017-10-10 ~ 2017-11-30, 참여율 20% 종료일자 조정
A : 2017-12-01 ~ 2018-12-31, 참여율 30% 신규추가 (O)

1-2. 협약변경 신청(통보성)



● 참여연구원 입력항목 검증

변경 후 내역 (15건)

<input type="checkbox"/> 내·외국인 구분	*성명	*주민등록번호	*기관	*과기인번호	*참여시작일자	*참여종료일자	*인건비 현금 (원)	*인건비 현물 (원)	*개인정보 활용동의	과기인인증
<input type="checkbox"/> 내국인	김관영	*****-****	(재)충북지역사업평가단		2017-10-10	2017-10-10	1,000,000		<input type="checkbox"/>	미

① 개인정보 활용동의 ② 개인정보 활용동의 ③ 과기인번호 검증 ④ 실명인증

① 참여제한 확인 ① 참여제한 조회

인건비 현물 미입력 시

과기인번호 미입력 시

인건비 현물(원)을 입력해주세요

1-2. 협약변경 신청(통보성)

협약변경 신청
신청구분
통보성 승인성
변경항목 선택 및 사유 작성
세부 변경정보 입력
제출 / 수정

내·외국인 구분	성명	주민등록번호	기관	과제번호	합여시작일자	합여종료일자	안전비 편금 (원)	안전비 편출 (원)	개인정보 활용동의	과기인원부
내국인	이경미	*****	(재)충북지역사업평가단	12340001	2017-03-01	2017-03-31	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	인용
내국인	박종철	*****	(재)충북지역사업평가단	12340002	2017-03-01	2017-03-31	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	인용
내국인	신현희	*****	(재)충북지역사업평가단	12340003	2017-03-01	2017-03-31	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	인용
내국인	김단영	*****	(재)충북지역사업평가단	12340004	2017-03-01	2017-04-30	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	인용
내국인	오병진	*****	(재)충북지역사업평가단	12340005	2017-02-01	2018-02-28	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	인용

1-2. 협약변경 신청(통보성)

협약변경 신청
신청구분
통보성 승인성
변경항목 선택 및 사유 작성
세부 변경정보 입력
제출 / 수정

선택	과제번호	건수	진행상태	단계 / 연차	과제유형	과제명	주관기관	총괄책임자	총수행기간	예산년도	프란제
<input type="radio"/>	R0001234	6	승인	0 / 1	수행과제	2017년도 충북 지역주력산업육성사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2014-07-01 - 2015-06-30	2014	(제-319)
<input type="radio"/>	R0003456	5	승인	0 / 1	수행과제	충북 바이오물산산업 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2015-05-01 - 2016-04-30	2015	(제-319)
<input type="radio"/>	R0005678	4	승인	0 / 1	수행과제	충북 수송기계소재부품 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2016-03-01 - 2017-02-28	2016	(제-319)
<input checked="" type="radio"/>	R0009876	2	작성중	0 / 1	수행과제	충북 스마트IT부품 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2017-03-01 - 2018-02-28	2017	(제-319)

주의 * 통보성 변경내용 입력 완료 후 또는 변경신청 화면에서 "제출" 버튼을 눌러야 정상 처리됨 ▶ 자동승인

선택	과제번호	진행상태	변경구분	신청자	신청일자	처리일자	변경신청항목	관리자코멘트
<input checked="" type="radio"/>	R0009876	작성중	통보성	김단영			합여연구비변경	
<input type="radio"/>	R0009876	합인	통보성	김단영	2017-05-17	2017-05-17	시정비/합인	신출발/합의에 의해 자동승인 되었습니다.
<input type="radio"/>	R0009876	승인	승인성	김단영	2017-05-02	2017-05-10	총괄책임자변경	총괄책임자의 회사(2017.11.1)로 인해 기존 총...

1-2. 협약변경 신청(승인성)

협약변경 신청 → 신청구분 → 통보성 승인성 → 변경항목 선택 및 사유 작성 → 세부 변경정보 입력 → 제출 / 수정

신청 구분 예시) 과제책임자 변경

- 통보성
- 승인성

신청사유
신청사유 (총 1,200Byte 이내)
신청사유 필수 (정확하고 구체적인 내용으로 작성)
예) 기존 총괄책임자 퇴사(2017.11.1자)로 인해 과제책임자를 ...

첨부파일(관련공문)
파일 이름 | 파일 크기
0 개, 0 byte 추가됨

첨부파일 필수 : 변경신청 공문 및 신청서 등 첨부

33 / 118

1-2. 협약변경 신청(승인성)

협약변경 신청 → 신청구분 → 통보성 승인성 → 변경항목 선택 및 사유 작성 → 세부 변경정보 입력 → 제출 / 수정

변경신청

기본정보
과제번호: R0009876 | 과제명: 충북 스마트IT
현단계 / 원연자: 0 / 1 | 수행기간: 2017-03-01 ~

변경 전 내역

기관역할	기관명	참여역할	성명
주관기관	(재)충북지역사업평가단	총괄책임자	이경미
		실무책임자	박종철

변경 후 내역

기관역할	기관명	참여역할	성명	직위	주민번호	과거인번호	전화번호	FAX번호
주관기관	(재)충북지역사업평가단	총괄책임자	이경미					
		실무책임자	박종철					

34 / 118

1-2. 협약변경 신청(승인성)

협약변경 신청
신청구분
통보성
승인성
변경항목 선택
및 사유 작성
세부 변경정보
입력
제출 / 수정

kpass 메인
협약변경 신청

변경신청

과제목록 (5건) 신규신청 | 수정 | 제출 | 취소 | 요약서

선택	과제번호	건수	진행상태	단계 / 연차	과제유형	과제명	주관기관	총괄책임자	총수행기간	예산년도	프단체
<input type="radio"/>	R0001234	6	승인	0 / 1	수행과제	2017년도 충북 지역혁신산업육성사업 -	(재)충북지역사업평가단	이경미	2014-07-01 - 2015-06-30	2014	(세-319)
<input type="radio"/>	R0003456	5	승인	0 / 1	수행과제	충북 바이오물산업 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2015-05-01 - 2016-04-30	2015	(세-319)
<input type="radio"/>	R0005678	4	승인	0 / 1	수행과제	충북 수송기계소재부품 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2016-03-01 - 2017-02-28	2016	(세-319)
<input checked="" type="radio"/>	R0009876	2	확정중	0 / 1	수행과제	충북 스마트IT부품 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2017-03-01 - 2018-02-28	2017	(세-319)

주의 ※ 승인성 변경내용 입력 완료 후 또는 변경신청 화면에서 "제출" 버튼을 눌러야 정상 신청됨
▶ 전담/관리기관 내용 검토 후 승인

변경처리 내역 (5건) 변경신청 내역 추가됨

선택	과제번호	진행상태	변경구분	신청자	신청일자	처리일자	변경신청항목	관리자코멘트
<input checked="" type="radio"/>	R0009876	승인	승인성	김판영	2017-08-17	2017-08-17	총괄책임자변경	총괄책임자의 회사(2017.11.1)로 인해 기존 총 -
<input type="radio"/>	R0009876	승인	통보성	김판영	2017-08-17	2017-08-17	참여연구팀변경	진행률 정책에 의해 자동승인 되었습니
<input type="radio"/>	R0009876	승인	통보성	김판영	2017-08-17	2017-08-17	사업비 변경	진행률 정책에 의해 자동승인 되었습니

1-3. 변경신청 결과확인

1 협약변경 신청요약서

kpass 메인
협약변경 신청
승인성(통보성)
신청요약서 확인

변경신청

과제목록 (5건) 제출 | 취소 | 요약서

선택	과제번호	건수	진행상태
<input type="radio"/>	R0001234	6	승인
<input type="radio"/>	R0003456	5	승인
<input type="radio"/>	R0005678	4	승인
<input checked="" type="radio"/>	R0009876	2	확정중

과제번호: R0009876 단계 / 연차: 0 / 1

주요항목: (재)충북지역사업평가단 총괄책임자: 이경미

과제명: 충북 스마트IT부품 기술개발사업

변경사유: 총괄책임자의 회사(2017.11.1)로 인해 주수행기관(과제담당자)을 변경하고자 함

변경내역

구분	기관명	담당자명	성명	직명	주민번호	과기인번호	전화번호	팩스번호
변경 전	(재)충북지역사업평가단	이경미	이경미	인사	*****	1730001	041-270-2719	
변경 후	충북지역사업평가단	이경미	이경미	인사	*****	1730001	041-270-2719	

[확인]

변경처리 내역 (5건)

선택	과제번호	진행상태
<input checked="" type="radio"/>	R0009876	승인
<input type="radio"/>	R0009876	승인
<input type="radio"/>	R0009876	승인

1-3. 변경신청 결과확인

2. 협약변경 검토의견

1-3. 변경신청 결과확인

3. 협약변경 공문접수(승인성)(1)

1-3. 변경신청 결과확인

3 협약변경 공문접수(승인성)(2)

The screenshot shows the Kpass interface for document submission. A table lists document submissions with columns for applicant, number, project number, status, and deadline. A 'KIAT' logo is visible. A detailed view of a document is shown, titled '(재)충북지역사업평가단'. The document content includes a subject line '2017년도 충북 지역주력산업육성 기업지원사업 협약변경 요청 검토 결과 안내' and a list of items to be reviewed. A '보기' (View) button is highlighted in a red box.

1-3. 변경신청 결과확인

4 과제이력 확인

The screenshot shows the '과제이력 확인' (Project History Confirmation) screen. A table lists project history with columns for project name, start/end dates, and status. A 'Tip' box highlights the '진행현황' (Progress Status) column, indicating that '작성중' (In Progress) and '승인' (Approved) statuses are confirmed. A '클릭' (Click) arrow points to the '과제이력 확인' button in the table.

II 지역사업관리종합시스템(Kpass)

Chapter I. 지역사업관리종합시스템이란?

Chapter II. Kpass 사용법(과제수행시)

1. 협약의 변경
2. 사업비 관리, 사업비 이월
3. 성과입력 · 관리
4. 보고서 접수



II. Kpass 사용방법

2-1. 사업비변경(비목간 조정)

1 사업비변경 신청

● 신청화면(k-pass.kr)



2-1. 사업비변경(비목간 조정)

사업비변경 신청 → 기본정보 입력 (신청사유 등) → 사업비변경 → RCMS 실시간 잔액조회 → 세부 변경정보 (금액)입력 → 제출 / 수정

선택	과제번호	건수	진행상태	단계 / 연차	과제유형	과제명	주관기관	총괄책임자	총수행기간	예산년도	프란제
<input type="radio"/>	R0001234	6	승인	0 / 1	수행과제	2017년도 중복 지역주력산업육성사업 ...	(재)충북지역사업평가단	이경미	2014-07-01 ~ 2015-06-30	2014	(세-319)
<input type="radio"/>	R0003456	5	승인	0 / 1	수행과제	중복 바이오물산산업 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2015-05-01 ~ 2016-04-30	2015	(세-319)
<input type="radio"/>	R0005678	4	승인	0 / 1	수행과제	중복 수송기계소재부품 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2016-03-01 ~ 2017-02-28	2016	(세-319)
<input checked="" type="radio"/>	R0009876	1	승인	0 / 1	수행과제	중복 스마트IT부품 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2017-03-01 ~ 2018-02-28	2017	(세-319)

선택	신청번호	진행상태	신청기관	신청자	연락처	E-Mail	최초 등록일시	최종 수정일시	변경신청 사유
<input checked="" type="radio"/>	R007788	승인	(재)충북지역사업평가단	김관영	043-278-2715	kimpy@irpe.or.kr	2017-11-08 09:54	2017-11-09 10:50	변경내역 : 제로바 증액

2-1. 사업비변경(비목간 조정)

사업비변경 신청 → 기본정보 입력 (신청사유 등) → 사업비변경 → RCMS 실시간 잔액조회 → 세부 변경정보 (금액)입력 → 제출 / 수정

신청사유 필수
(사업비 조정에 대한 정확하고 구체적인 내용으로 작성)

*** (팝업)첨부파일 누락 시**

첨부파일(관련공문)을 첨부해 주세요.

(첨부파일 필수 : 변경신청 공문 및 신청서 등 첨부)

최대 100 MB 제한

파일 추가 | 삭제 | 전체 항목제거

2-1. 사업비변경(비목간 조정)

사업비변경 신청
기본정보 입력 (신청사유 등)
사업비변경
RCMS 실시간 잔액조회
세부 변경정보 (금액)입력
제출 / 수정

사업비변경
RCMS 실시간 잔액조회
입시차장
재출
목록

기본정보

과제번호	R0009876	과제명	중북 스마트시부분 기술개발사업
신청자	이경미	신청기관	(재)충북지역사업평가단
현 단계 / 현 연차	0 / 1	당해년도 수행기간	2016-03-01 ~ 2017-02-28

사업비변경 상세정보

기관명	비목명	세목명	원금			원율		
			변경전	변경후	증감액	변경전	변경후	증감액
(재)충북지역사업평가단	직접비	연구발동비	93,380,000	93,380,000	0	0	0	0
		연구시설/장비 및 재...	5,780,000	5,780,000	0	19,180,000	19,180,000	0
		연구수당	12,130,000	12,130,000	0	0	0	0
		연구비(직접비)	70,000,000	70,000,000	0	52,482,000	52,482,000	0
		확장안전비	0	0	0	0	0	0
		연구과제추진비	8,710,000	8,710,000	0	0	0	0
	간접비	간접비/기타	10,000,000	10,000,000	0	0	0	0
(재)충북지역사업평가단 소계			200,000,000	200,000,000	0	71,662,000	71,662,000	0

2-1. 사업비변경(비목간 조정)

사업비변경 신청
기본정보 입력 (신청사유 등)
사업비변경
RCMS 실시간 잔액조회
세부 변경정보 (금액)입력
제출 / 수정

사업비변경
RCMS 실시간 잔액조회
입시차장
재출
목록

RCMS 실시간 사업비 조회

기관	비목	입력원도금액	사용승인 원도금액 (A)	집행실정금액	집행유예금액 (B)	집행잔액	실제집행잔액 (A-B)
(재)충북지역사업평가단	연구발동비	0	0	0	0	0	0
	연구시설/장비 및 재...	0	0	0	0	0	0
	연구수당	93,380,000	93,380,000	84,894,962	8,485,040	8,485,040	8,485,040
	연구비(직접비)	5,780,000	5,780,000	5,255,709	524,291	524,291	524,291
	연구과제추진비	12,130,000	12,130,000	12,130,000	0	0	0
	확장안전비	70,000,000	70,000,000	70,000,000	0	0	0
	연구과제추진비	0	0	0	0	0	0
간접비	간접비/기타	8,710,000	8,710,000	8,249,308	460,692	460,692	460,692
(재)충북지역사업평가단 소계		10,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	0
		200,000,000	200,000,000	190,534,977	9,465,023	9,465,023	9,465,023

원율

변경전	변경후	증감액
0	0	0
19,180,000	19,180,000	0
0	0	0
52,482,000	52,482,000	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0
71,662,000	71,662,000	0

※ RCMS 잔액조회를 통해 사업비변경 대상 비목(세목) 간 실제 변경(조정)이 가능한 잔액이 있는지를 먼저 확인

2-1. 사업비변경(비목간 조정)

사업비변경 신청
기본정보 입력 (신청사유 등)
사업비변경
RCMS 실시간 잔액조회
세부 변경정보 (금액)입력
제출 / 수정

사업비변경
RCMS 실시간 잔액조회
입시자장
제출
목록

기본정보

과제번호	R0009876	과제명	중북 스마트IT부품 기술개발사업
신청자	이경미	신청기관	(재)충북지역사업평가단
현 단계 / 현 연차	0 / 1	당해년도 수행기간	2016-03-01 ~ 2017-02-28

사업비변경 상세정보

기관명	비목명	세목명	원금		증감액	원율		증감액
			변경전	변경후		변경전	변경후	
(재)충북지역사업평가단	직접비	연구활동비	93,380,000	93,380,000 X	0	0	0	0
		연구시설/장비 및 재...	5,780,000	5,780,000	0	19,180,000	19,180,000	0
		연구수당	12,130,000	12,130,000	0	0	0	0
		연구비(직접비)	70,000,000	70,000,000	0	52,482,000	52,482,000	0
		학생안전비	0	0	0	0	0	0
		연구과제추진비	8,710,000	8,710,000	0	0	0	0
간접비	간접비/기타	10,000,000	10,000,000	0	0	0	0	
(재)충북지역사업평가단 소계			200,000,000	200,000,000	0	71,662,000	71,662,000	0

※ "변경 후" 예산은 기 집행된 사업비를 포함한 해당 세목 총액의 변경이므로 이전 집행금액 및 현재 잔액 확인이 필히 고려되어야 함

2-1. 사업비변경(비목간 조정)

사업비변경 신청
기본정보 입력 (신청사유 등)
사업비변경
RCMS 실시간 잔액조회
세부 변경정보 (금액)입력
제출 / 수정

사업비변경
신규신청
수정
제출
취소
요약서

과제목록 (9건)

선택	과제번호	건수	진행상태	단계 / 연차	과제유형	과제명	주관기관	총괄책임자	총수행기간	예산년도	프단세
<input type="radio"/>	R0001234	6	승인	0 / 1	수행과제	2017년도 중북 지역주력산업육성사업 ...	(재)충북지역사업평가단	이경미	2014-07-01 ~ 2015-06-30	2014	(세-319)
<input type="radio"/>	R0003456	5	승인	0 / 1	수행과제	중북 바이오물소신입 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2015-05-01 ~ 2016-04-30	2015	(세-319)
<input type="radio"/>	R0005678	4	승인	0 / 1	수행과제	중북 수송기계소재부품 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2016-03-01 ~ 2017-02-28	2016	(세-319)
<input checked="" type="radio"/>	R0009876	2	작성중	0 / 1	수행과제	중북 스마트IT부품 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2017-03-01 ~ 2018-02-28	2017	(세-319)

주의

- ※ 사업비 변경의 경우 각 기관별(주관기관, 참여기관) 자기기관 사업비만 변경 가능
- ※ 이전에 신청 중인 사업비 변경이 존재(=진행상태 : 작성중)하거나 타기관이 사업비 변경이 처리 중일 시 사업비 변경이 (자동)완료 처리된 이후 신청 가능

사업비변경 내역 (1건) 변경신청 내역 추가됨

선택	신청번호	진행상태	신청기관	신청자	연락처	E-Mail	최초 등록일시	최종 수정일시	변경신청 사유
<input checked="" type="radio"/>	T000744	작성중	(재)충북지역사업평가단	김민영	043-278-2715	kimpy@irpe.or.kr	2017-11-09 11:05	2017-11-09 11:55	변경내역 : 전문가 자문 등대도 연구활동...

2-2. 사업비이월

2 사업비이월 신청

신청화면(k-pass.kr)



2-2. 사업비이월



선택	과제번호	건수	진행상태	단계 / 연차	과제유형	과제명	주관기관	총괄책임자	총수행기간	예산년도	프단세
<input type="radio"/>	R0001234	6	승인	0 / 1	수행과제	2017년도 충북 지역주력산업육성사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2014-07-01 ~ 2015-06-30	2014	(세-319)
<input type="radio"/>	R0003456	5	승인	0 / 1	수행과제	충북 바이오물스산업 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2015-05-01 ~ 2016-04-30	2015	(세-319)
<input type="radio"/>	R0005678	4	승인	0 / 1	수행과제	충북 수송기계소재부품 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2016-03-01 ~ 2017-02-28	2016	(세-319)
<input checked="" type="radio"/>	R0009876	2	승인	0 / 1	수행과제	충북 스마트IT부품 기술개발사업	(재)충북지역사업평가단	이경미	2017-03-01 ~ 2018-02-28	2017	(세-319)

선택	과제번호	진행상태	변경구분	신청자	신청일자	처리일자	변경신청항목	관리자코멘트
<input checked="" type="radio"/>	R0009876	승인	통보상	김만영	2017-08-17	2017-08-17	사업비 변경	진행률 정액에 의해 자동승인 되었습니다.
<input type="radio"/>	R0009876	승인	승인상	김만영	2017-05-02	2017-05-10	총괄책임자변경	총괄책임자의 회사(2017.11.1)로 인해 기존 총...

2-2. 사업비이월

과제 선택 (협약변경 신청)
사업비이월 신청(승인성)
신청사유 작성
RCMS 잔액조회
세목별 이월사업비 입력
제출 / 수정

주의

※ 사업비이월 신청은 해당연도 협약 종료일까지 K-pass에 신청 가능!!!
▶ [승인 시] 승인 공문을 근거로 RCMS 정산 시 이월사업비 등록

* (팝업)첨부파일 누락 시

첨부파일(관련공문)을 첨부해 주세요.

확인

승인성(활성화)

총괄책임자 변경 (총 수행기간 종료후)

참여연구원 추가 및 변경

상무담당자 변경 (주관기관 상무담당자 변경)

기관정보 및 대표자 변경 (주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 현인의 변경)

사업비 변경

기타 (위 항목 이외의 통보성 협약변경 등)

신청사유

신청사유 (총 1,200Byte 이내)

이월사업 신청사유 필수
(정확하고 구체적인 내용으로 작성)

첨부파일(관련공문)

첨부파일 (총 100MB 제한)

(첨부파일 필수 : 변경신청 공문 및 신청서 등 첨부)

0 개, 0 byte 추가됨

중북지역사업평가단
51 / 118

2-2. 사업비이월

과제 선택 (협약변경 신청)
사업비이월 신청(승인성)
신청사유 작성
RCMS 잔액조회
세목별 이월사업비 입력
제출 / 수정

주의

※ RCMS 잔액조회를 통해 각 세목별 이월 신청 대상금액만큼 잔액이 있는지를 먼저 확인

3 임시저장

4 제출

5 목록

구분	내역	합계	잔액	이월
RCMS 실시간 사업비 잔액	잔액	0	0	0
	잔액	0	0	0
이월 내역	잔액	0	0	0
	잔액	0	0	0

구분	내역	합계	잔액	이월
RCMS 실시간 사업비 잔액	잔액	0	0	0
	잔액	0	0	0
이월 내역	잔액	0	0	0
	잔액	0	0	0

중북지역사업평가단
52 / 118

2-2. 사업비이월

과제 선택
(협약변경 신청)
사업비이월
신청(승인성)
신청사유 작성
RCMS
잔액조회
세목별
이월사업비 입력
제출 / 수정

변경신청

기본정보
종료성/승인성 변경신청을 동시에 선택하여 신청할 수 없습니다.

과제번호	R0004897	과제명	충북지역
현단계 / 편연자	0 / 2	수행기간	2016-10

주의 ※ 사업비이월 동일 세목간으로만 이동 가능!!!
[예시] 연구활동비 ▶ 연구활동비로만 이월 가능

신청구분 사업비이월

연차 정보
 대상연차 0 단계 / 2 연차 이월연차 0 단계 / 3 연차

이월 내역

기관	비목	원금	승인합도금액(A)	입행등록금액(B)	실제 잔액(A-B)	이월신청(원금)
	인건비	내부인건비	0	0	0	0
		외부인건비	0	0	0	0
	직접비	연구활동비	132,000,000	125,700,000	115,526,922	10,173,078
		연구시설/장비 및 재료	40,288,000	46,588,000	42,999,330	3,588,670
		연구수당	16,500,000	0	0	16,500,000
		인건비(직접비)	165,212,000	165,212,000	165,212,000	0
	학생인건비	500	0	0	500	
	연구과제추진비	16,000,000	16,000,000	11,854,730	4,145,270	
	간접비	37,000,000	37,000,000	37,000,000	0	
	합계	407,000,500	407,000,000	372,592,962	34,407,038	
	인건비	내부인건비	0	0	0	0
		외부인건비	0	0	0	0
	직접비	연구활동비	5,000,000	0	0	5,000,000
		연구시설/장비 및 재료	0	0	0	0
		연구수당	4,800,000	0	0	4,800,000
인건비(직접비)	48,000,000	0	0	48,000,000		

클릭 후 수정사업비 입력

3 임시저장
 4 제출
 5 목록

2 RCMS 잔액 재조회

충북지역사업평가단
53 / 118

II 지역사업관리종합시스템(Kpass)

Chapter I. 지역사업관리종합시스템이란?

Chapter II. Kpass 사용법(과제수행시)

1. 협약변경
2. 사업비 관리, 사업비 이월
3. 성과입력 · 관리
4. 보고서 접수



3. 성과입력 · 관리

1 관련규정 : **산업부** **중기부**
지역산업지원사업 공동운영요령, 지역산업육성사업 운영요령
제43조(사업 종료 후의 활용보고 및 평가)

- ① 주관기관의 장은 「기술혁신요령」 제40조의2 제1항제1호에 따른 별도 서식에 의한 성과활용현황보고서를 **과제가 종료된 해의 다음해부터 5년간 매년 2월말까지** 전담기관(관리기관)에 제출하여야 한다. ... (중략)
다만, 장관은 사업별 특성 및 미래창조과학부의 국가연구개발사업 **성과 조사, 분석 및 평가 일정에 따라 제출기간 및 제출 마감일을 조정할 수 있으며...** (후략)
- ② **실시기관은 사업수행성과의 활용현황을 5년간 매년 주관기관의 장에게 보고하여 제1항에 따른 성과활용 현황보고서를 작성할 수 있도록 협조하여야 한다.**
- ⑦ **전담기관의 장은 제5항의 성과분석을 위하여 필요할 경우 현장실태조사 및 지역사업수혜자를 대상으로 고객만족도 조사를 실시할 수 있다.**

※ 지역사업 핵심 주요성과 : **고용, 매출(사업화매출)**

※ 성과조사 시점 별 조사 항목

- 수행기간 내(회계연도 기준) : **고용실적, 매출실적, 조분평**
- 성과활용기간 : **성과활용현황보고서, 조분평**

- 성과활용기간 : 최종평가 후 일정기간 동안 완료과제의 수행결과 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 기간
- 총 수행기간 : 협약에서 정한 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 사업수행 전체기간
- 사업기간 : 총 수행기간에 성과활용기간을 합한 기간

3. 성과입력 · 관리



Tip ※ K-pass부터는 성과입력(고용실적/매출실적)과 성과현황활용보고서 입력이 "성과조사" 메뉴로 일원화 된

3. 성과입력 · 관리



성과조사 목록

① 성과발생년도 선택: 2017

② 조회결과 (6 건이 조회되었습니다.)

성과발생년도	과제번호	사업명	과제명
2017	R0003266	(신)지역특화산업육성...	기능성화장품산업 및...
2017	R0003267	(신)지역특화산업육성...	충북지역특화산업 역...
2017	R0005150	지역주력산업육성사...	전기전자부품산업 장...
2017	R0009876	지역주력산업육성사...	2017년도 충북 지역...

3. 성과입력 · 관리



성과조사 목록

① 성과발생년도 선택: 2019

② 조회

③ 성과발생년도 선택: 2019

④ 조회결과 (6 건이 조회되었습니다.)

성과발생년도	과제번호	사업명	과제명	상태	관리사유	성과조사
2019	R0003266	(신)지역특화산업육성...	기능성화장품산업 및...	미작성		등록
2019	R0003267	(신)지역특화산업육성...	충북지역특화산업 역...	미작성		등록
2019	R0005150	지역주력산업육성사...	전기전자부품산업 장...	미작성		등록
2019	R0006085	지역주력산업육성사...	충북 주력산업의 기술...	작성중		수정

동록페이지로 이동하시겠습니까?

확인 취소

3. 성과입력 · 관리

성과발생년도/
성과조사과제선택
성과등록
(지표입력)
기술적성과
(논문/특허)
경제적성과
(사업화)
사회적성과
(고용)
제출 / 수정

kpass 메인 성과조사
← > × ≡

지표입력 - 기본정보

성과조사 등록화면 ← 대졸입력 바로가기 ← 고용입력 바로가기

과제번호	세부사업명	과제명	사업유형	주관기관명	시작일	종료일
R0009876	지역주력사업육성사업-기술개발(충북)	충북 스마트IT부품 기술개발사업	기술개발	(재)충북지역사업...	20170301	20180228

57
16 / 28 항목 진행중입니다

과제기본정보
기술적성과
경제적성과
사회적성과
제출문

기본정보
요약문
투입정보
기술정보
공동연구 과제정보

과제정보 저장

학과

연구수행주체

- 국립연구원
- 출연연구소
- 대학
- 대기업
- 중견기업
- 중소기업
- 정부부처
- 기타

충북지역사업평가단
59 / 118

3. 성과입력 · 관리

성과발생년도/
성과조사과제선택
성과등록
(지표입력)
기술적성과
(논문/특허)
경제적성과
(사업화)
사회적성과
(고용)
제출 / 수정

과제기본정보
기술적성과
경제적성과
사회적성과
기타 고용성과
제출문

기본정보
요약문
기술정보
투입정보
공동연구 과제정보

1. 기술정보

분류	대분류	중분류	소분류	단위	비율	비율	비율	비율	비율	비율	비율	비율	비율	비율	비율	비율	비율	비율
연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야
연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야	연구개발 분야

* 표시는 필수 입력 항목으로, 공란 없이 반드시 모두 기재

2. 기술수행주기, 기술수준 및 과제, TRIL 단계

기술수행주기	기술수준	과제	TRIL 단계
기술수행주기	기술수준	과제	TRIL 단계
기술수행주기	기술수준	과제	TRIL 단계
기술수행주기	기술수준	과제	TRIL 단계

충북지역사업평가단
60 / 118

3. 성과입력 · 관리(논문)



과제기본정보 | 기술적성과 | 경제적성과 | 사회적성과 | 제출문

논문 | 지식재산권 | 표준화

1. 논문게재 성과 해당없음 전년도성과 조회 + 추가 - 삭제 저장

* 붉은색 항목명은 논문검색 적용시 자동으로 입력되는 항목임

순번	*역할구분	*기관명	*사업자등록번호	성과발생년도 (논문 게재년도)	논문검색	*논문구분	*학술지명	*논문명	*ISBN 또는 ISSN	*기여율(%)
1	- 선택 -			2017	검색					

> 항목설명

- 역할구분**
- 해당 역할 구분의 코드로 입력
- 논문구분**
- 논문구분 코드를 참조하여, 6가지 유형 중 하나로 구분하며, 학위논문 또는 논문의 형식을 갖추지 못한 글(명기행록에 실린 기사, 기고문 등)은 포함하지 않음
- 학술지명**
- 해당 논문이 게재된 학술지명을 홈페이지에서 제공하는 '검색기능'을 활용하여 정식명칭(full-name)으로 기재
- 국내·외 구분**
- 국내·외 구분의 코드 값으로 입력
- 논문명**
- 해당 논문의 제목을 학술지에 게재된 논문명과 일치하게 기재
- ISBN 또는 ISSN**
- 해당 논문이 게재된 학술지의 ISBN 또는 ISSN 번호를 기재

* 온라인 및 오프라인 학술지가 구분되어 있는 경우 반드시 논문의 게재된 실제 학술지의 ISSN 번호를 기재하며 2개의 학술지에 모두 게재된 경우 오프라인 학술지 ISSN 번호를 기재

3. 성과입력 · 관리(논문)



논문 | 지식재산권 | 표준화

1. 논문게재 성과 해당없음 전년도성과 조회 + 추가 - 삭제 저장

* 붉은색 항목명은 논문검색 적용시 자동으로 입력되는 항목임

순번	*역할구분	*기관명	*사업자등록번호	성과발생년도 (논문 게재년도)	논문검색	*논문구분	*학술지명	*논문명	*ISBN 또는 ISSN	*기여율(%)
1	- 선택 -			2017	검색					

kiat 한국산업기술진흥원

논문검색

검색대상: 논문제목, 학위논문 제외된 논문게재, 검색형태: 통합검색

검색 목적

No.	논문명	저자	지명명	ISSN	발행년도
* 조회된 결과가 없습니다.					

상세정보

논문명, 지명명, ISSN, 발행년도

직접입력 자동

kiat 한국산업기술진흥원

성과발생기관

순번	업체명	사업자등록번호	전화번호	주소
1	(주)충북지역사업평가단	043-279-2735	충청북도 청주시	

Tip * "논문검색" 을 통해 논문성과 [자동]입력, 논문검색이 불가능할 경우 직접입력 가능

3. 성과입력 · 관리(논문)



● [참고] 논문검색 활용

3. 성과입력 · 관리(논문)



Tip 1 ※ “논문검색” 을 통해 성과입력 시에도 일부항목(SCI구분, 학술지출판일자 등)은 직접 입력해야 함

Tip 2 ※ “논문성과” “직접입력” 시 해당 논문 정보자료 첨부 필수

3. 성과입력 · 관리(지재권)

성과발생년도/
성과조사과제선택
성과등록
(지표입력)
기술적성과
(논문/특허)
경제적성과
(사업화)
사회적성과
(고용)
제출 / 수정

과제기본정보
기술적성과
경제적성과
사회적성과
제출문

논문
지식재산권
표준화

1. 지식재산권 성과

 해당없음
 전년도성과 조회
+ 추가
 - 삭제
 ☒ 저장

* 불문식 항목명은 논문입력 적용시 자동으로 입력되는 항목임

* 전년도 "지재권성과" 조회

순번	*역할구분	*기관명	*사업자 등록번호	*성과발생년도 (과제기준년도)	*지식재산권 종류구분	특허검색	*출원방법	*기여율(%)	*출원(등록)국	*출원(등록) 구분
1				2017		검색				

항목설명

- 지식재산권 종류 구분
 - 지식재산권을 5가지 유형 중 하나로 구분하여 기입
- 기여율(%)
 - 지식재산권이 다수의 국가R&D사업 수행과제에 의한 성과인 경우 해당 수행과제의 기여도를 반드시 1~100사이의 값으로 기입
- 출원(등록)국
 - 해당 특허의 출원(또는 등록) 국가는 국가구분 코드를 참조하여 코드값으로 기재
- 출원(등록)구분
 - 특허 출원 및 등록을 코드값(1: 특허출원, 2: 특허등록)으로 구분하여 기재
- 출원(등록)번호
 - 출원신청 이후 해당 특허청에서 부여받은 정확한 출원(또는 등록) 번호를 공백없이 ':'를 포함하여 15자로 기재

* 우선권번호, 공개번호 등이 아닌 정식 출원번호를 기입하는 것을 원칙으로 하며, 출원(등록)번호를 부여받지 못한 경우 해당 특허청에서 특허를 검색할 수 있는 고려번호를 기입
* PCT 해외출원번호 "PCT/KR20**/*****"로 형태로 17자로 기재하며, 국가구분은 변경가능. 해당 특허의 출원(또는 등록)번호 기재시 미국, 일본, 유럽연합, 중국, 독일, 영국, 캐나다, 대한민국 등은 각각의 번호체계대로 반드시 입력

충북지역사업평가단
65 / 118

3. 성과입력 · 관리(지재권)

성과발생년도/
성과조사과제선택
성과등록
(지표입력)
기술적성과
(논문/특허)
경제적성과
(사업화)
사회적성과
(고용)
제출 / 수정

논문
지식재산권
표준화

1. 지식재산권 성과

 해당없음
 전년도성과 조회
+ 추가
 - 삭제
 ☒ 저장

순번	*역할구분	*기관명	*사업자 등록번호	*성과발생년도 (과제기준년도)	*지식재산권 종류구분	특허검색	*출원방법	*기여율(%)	*출원(등록)국	*출원(등록) 구분
1				2017		검색				

Tip * "특허검색" 을 통해 특허성과 [자동]입력. 특허검색이 불가능할 경우 직접입력 가능

kiat 한국상업기술진흥원

특허검색

검색대상 연도: 특허번호: 검색범위: 등록일자:

검색결과: 검색 범위:

[조회] [초기화]

검색 목록

No	특허제목	공개여부	출원일	출원일자
조회된 결과가 없습니다.				

상세정보

발명의 명칭: 공개여부:

출원(등록)일: 등록일자:

[저장입력] [지움]

충북지역사업평가단
66 / 118

3. 성과입력 · 관리(지재권)



[참고] 특허검색 활용

The screenshot shows the KIAT system interface for patent search. On the left, there's a search criteria form with fields for '특허검색' (Patent Search) and '검색 목적' (Search Purpose). The main area shows search results with columns for '출원번호' (Application No.), '출원일자' (Application Date), and '출원번호' (Application No.). A dialog box is overlaid on the right, asking '이제 특허를 적용하시겠습니까?' (Do you want to apply for the patent now?).

Tip ※ "특허검색" 을 통해 성과입력 시에도 "지재권구분" 및 "출원방법", "기여율", "출원국", "사업화활용여부" 는 직접 입력해야 함

3. 성과입력 · 관리(지재권)



Tip1 ※ "특허검색" 을 통해 성과입력 시에도 "지재권구분" 및 "출원방법", "기여율", "출원국", "사업화활용여부" 는 직접 입력해야 함

*성과발생년도 (과제기준년도)	*차식재산권 종류구분	특허검색	*출원방법	*기여율(%)	*출원(등록)국	*출원(등록) 구분	*출원(등록) 번호	*출원(등록)일	*발명의 명칭 (고안, 디자인, SW)	*출원(등록) 기관	*출원(등록) 기관의 사업자등록번호	*공제여부	*사업화 활용여부
2017	특허	*특허검색	국내 출원		가나	특허출원	10-	2016-11-18		주식회사		미공개	실용화
2017	특허	*특허검색	국내 출원		스웨덴	특허출원	10-	2017-07-03		주식회사		미공개	사업화 기술이전 특허권 기타 제외됨
	실용신안		PCT 해외 출원		스위스								
	디자인		일본 해외 출원		스페인								
	상표				오스트리아								
	SW등록				호주								
	기타				미국								

Tip2 ※ 특허성과 "직접입력" 시 해당 특허 증명자료 첨부 필수(사시확인을 위한 서지부본 필수 포함)

The screenshot shows the KIAT system interface for uploading patent evidence. It includes a table with columns for '순번' (Serial No.), '기여율' (Contribution Rate), and '출원(등록)국' (Application/Registration Country). A dialog box is overlaid on the right, asking '이곳을 다룰때마다 반드시 자료를 첨부해주세요' (Please attach files every time you use this area). A red box highlights the '첨가' (Add) button.

3. 성과입력 · 관리(사업화)



과제기본정보 | 기술적성과 | 경제적성과 | 사회적성과 | 제출문

사업화 | 제3차 기술이전 | 추가투자

기술의 활용단계

1. 과제를 통해 개발된 기술의 활용단계

사업화 준비중 사업화 사업화 후 중단 사업화 포기 사업화 비대상

항목설명

Tip ※ 전년도에 사업화매출이 발생하여 사업화 실적이 입력된 과제의 경우 당해연도 '기술의 활용단계'는 '사업화 준비중' 및 '사업화 비대상'을 제외한 나머지를 선택

3-1-1. 사업화 기본정보

※ 전년도 "사업화성과" 조회 | 전년도 사업화 성과 | + 추가 | - 삭제 | 저장

순번	<input type="checkbox"/>	*사업화 연도	*사업화명	*사업화유형	*사업화형태	*기술실시계약 체결 여부	*사업화내용
1	<input type="checkbox"/>	2017	마케팅(국내)				
2	<input type="checkbox"/>	2017	마케팅(국내)				

3-1-2. 개발된 제품이 여러 개인 경우 각 제품별로 작성하여 주십시오.

+ 추가 | - 삭제 | 저장

3. 성과입력 · 관리(사업화)



1. 과제를 통해 개발된 기술의 활용단계

사업화 준비중 사업화 사업화 후 중단 사업화 포기 사업화 비대상

항목설명

3-1. 등 기술개발 결과 활용 사업화 내용을 적어주십시오.

※ 사업화 항목별 '추가' 버튼을 눌러 실적 입력

3-1-1. 사업화 기본정보

전년도 사업화 성과 | + 추가 | - 삭제 | 저장

순번	<input type="checkbox"/>	*사업화 연도	*사업화명	*사업화유형	*사업화형태	*기술실시계약 체결 여부	*사업화내용
1	<input type="checkbox"/>	2017	전자평가 시스템 패키지	상용화			기술 보유자의 직할 ...
2	<input type="checkbox"/>	2017	전자평가 소프트웨어	상용화			기술 보유자의 직할 ...

3-1-2. 개발된 제품이 여러 개인 경우 각 제품별로 작성하여 주십시오.

+ 추가 | - 삭제 | 저장

선택한 사업화명: -선택-

(단위: 원)

순번	<input type="checkbox"/>	*사업화명	*제품/공정명	*제품유형	성과발생기관			사업화 매출 집계			기매출액 (원)	
					역할구분	업체명	대표자명	사업자등록번호	매출	수출		계
1	<input type="checkbox"/>	전자평가 시스템	충북 전자평가...	완제품	주관기관	(재)충북지역사...	이경미	-	100,000,000원	0원	100,000,000원	0원
2	<input type="checkbox"/>	전자평가 소프트	충북 전자평가...	완제품	주관기관	(재)충북지역사...	이경미	-	100,000,000원	0원	100,000,000원	0원

3-1-3. 매출실적 상세 입력

매출액 확인서 인쇄 | 업을 증명파일 업로드 | + 추가 | - 삭제 | 저장

3. 성과입력 · 관리(사업화)



[참고] 비R&D 수혜기업 사업화 매출실적

1. 과제를 통해 개발된 기술의 활용단계
 사업화 준비중 **사업화** 사업화 후 중단 사업화 포기 사업화 비대상

3-1-5. 수혜기업의 사업화 매출실적 [업로드양식 다운로드] [성과업로드] [성과다운로드] [매출액 확인서 인쇄] [증빙파일 업로드] [+ 추가] [- 삭제] [저장]

* 기록록 된 사업화매출실적(전년도 입력) 건 중, 필수값이 입력되지 않은 항목에 대하여 데이터 등록 필요
 (국가연구개발사업 필수 조사항목이 추가됨에 따라 과거 입력실적에 대해서도 필수 데이터 추가 입력의 필요성 있음)
 * 성과발생기간 사업자등록번호 : 기업이 해외기관(일) 경우 성과발생기간 사업자번호는 1234567890으로 입력해주시기 바랍니다.
 * 아래 성과입력상세항목 여러 행에 대하여 동등한 중범을 업로드할 경우, 우리 "중범파일 업로드" 버튼을 사용

순번	□	지원기관			지원프로그램		성과관리번호	*사업화유형	*제품/공정명	*제품유형	역할구분
		*역할구분	기관명	사업자등록번호	*중분류	*소분류					
2	□	-선택-									수혜기업
3	□	-선택-									수혜기업
4	□	-선택-									수혜기업
5	□	-선택-									수혜기업
6	□	-선택-									수혜기업
7	□	-선택-									수혜기업
8	□	-선택-									수혜기업
9	□	-선택-									수혜기업
10	□	-선택-									수혜기업
11	□	-선택-									수혜기업

3. 성과입력 · 관리(고용)



김민영 **신규고용** 과학기술인력양성지원 성과 학술 및 기술연수지원 성과

1. 신규고용 성과 ① 고용실적 상세입력 실행

고용실적 상세내용을 별도 창에서 작성하시고 승인을 받아야만 합니다.
 (고용실적은 제출완료 이후, 전담기관 담당간사의 확인을 거쳐 자동계산됩니다.) **고용실적**

> 1-1. 승인된 고용실적(요약)

연도	신규고용현황												고용유지현황 현재 채직수
	신규 연구개발인력			신규 생산인력			기타 신규인력			합계			
	남	여	소계	남	여	소계	남	여	소계	남	여	소계	
	⊖ 조회된 결과가 없습니다.												

> 1-2. 고용현황(요약)

고용현황						고용형태					
청년층(15세~29세)			중·장년층(30세이상)			정규직			비정규직		
남	여	소계	남	여	소계	남	여	소계	남	여	소계
0건	0건	0건	0건	0건	0건	0건	0건	0건	0건	0건	0건

> 항목설명

3. 성과입력 · 관리(고용)



3. 성과입력 · 관리(고용)



Tip ※ "고용실적" 세부 입력항목

성과발생기관												고용현황		
*역할구분	*기관명	*사업자번호	*고용유형	*고용년도	*고용월	*성명	*성별	*총상임자	만약대	*근로분야(고용구분)	*학력	*고용형태	*재용구분	*기여율(%)
				2017					30대 이상				신규직	20%
			재용구분(중·기)	2017					30대 이상				신규직	20%

*퇴직여부	*퇴직년월	*재용구분	*기여율(%)	*퇴직여부	*퇴직년월	승인자	퇴직승인자	반사사유	승인여부	승인일자
재직중		신규직	20%	재직중		승인			승인	
재직중		신규직	20%	재직중		승인			승인	

※ 신규인력 4대 사회보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 가입증명서 또는 개별 사회보험(택1) 가입증명서

3. 성과입력 · 관리(고용)

참고

지역특화산업/경제협력권산업 신규고용 성과 조사 기준

- 조사개요
 - 조사주기 : 매분기 익월 1일~15일
 - 대상과제 : 해당연도 수행과제(신규·계속·종료) 및 성과활용조사 대상 과제
- 조사내용 및 기준
 - (직접고용) 과제 수행기관(주관, 참여)의 참여연구원으로 해당연도 인건비(현금, 현물)가 지급된 신규고용
 - * K-pass 상 해당연도 참여연구원 정보와 일치해야 함
 - (간접고용) 수행기관의 과제 관련 기타 신규 고용인력 또는 수혜기업 지원 결과로 발생한 신규 고용인력
 - * 수혜기업 : 과제 수행기관이 기업지원(비R&D)으로 지원(현금, 현물)한 기업
 - (고용인정률)
 - 직접고용 : 기준은 100%로 하되 타 정부과제 참여 인력의 경우 과제별 참여율(=인정률)을 적용(10~100%)
 - 간접고용 : 고용주가 업무범위를 감안하여 자율 판단한 인정률(10~100%)을 반영
 - (고용증빙)
 - 4대 사회보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 가입증명서 1부 또는 개별 사회보험(택1) 가입증명서 1부

3. 성과입력 · 관리



II 지역사업관리종합시스템(Kpass)

Chapter I. 지역사업관리종합시스템이란?

Chapter II, Kpass 사용법(과제수행시)

1. 협약변경
2. 사업비 관리, 사업비 이월
3. 성과입력 · 관리
4. 보고서 접수

II. Kpass 사용방법

4. 보고서 접수

- 1 **관련규정** : 산업부 지역산업지원사업 공통운영요령, 중기부 지역산업육성사업 운영요령 제7장 사업 결과의 평가 및 사업비 정산

- 제40조의2(진도점검) ①주관기관의 장은 사업계획서에 표시된 **진도점검 시점 또는 전담기관의 요청이 있을 경우에는** 별도 서식에 의한 진도실적보고서를 제출하여야 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 제출**하여야 한다.
- 제40조의4(단계평가) ①주관기관의 장은 단계 협약 종료일 1개월 전까지 별도 서식에 의한 해당 단계보고서 및 다음 단계 계획서, 자체보안관리진단표를 함께 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 제40조의6(최종평가) ①주관기관의 장은 과제가 종료된 때에는 **과제 종료일로부터 45일 이내**에 별도 서식에 의한 최종보고서(전자 파일을 포함한다)와 자체보안관리진단표를 함께 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
 - ※ 연차/종료보고서 접수 시 사업수행 성과(특허, 논문, 사업화, 고용창출 등)도 함께 입력
 - ※ 보고서 접수 시 자체보안관리진단표 제출이 추가됨

- 제40조(평가의 유형 및 기본원칙) ⑤수행기관의 장은 과제를 수행하면서 국가공동관리규정 제29조제1항에 따른 「연구노트지침」에 따라 **연구노트를 작성·관리**하여야 하며, 전담기관 혹은 관리기관의 **현장실태조사 시 제시**하여야 한다. 이때, **기술개발사업 이외 사업의 경우 교육일지·장비일지 등 사업별 특성을 반영한 방식**으로 같음할 수 있다.

4. 보고서 접수

1 보고서 등록

● 신청화면(k-pass.kr)



4. 보고서 접수

2 보고서 신청



4. 보고서 접수

3 보고서 업로드 및 제출

III 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)

Chapter I . RCMS 사용방법

마이페이지(1/2)

마이
현황
사용
취소
정산
설정

마이페이지

이름: [이름]

이메일: [이메일]

비밀번호: [비밀번호]

로그인

RCMS 모니터링

과제 입찰정보 조회인	1	주 연구비 취소 승인대기	0
입찰금 미납액	7	주 연구결과 미등록	0
연구비카드 미등록 과제	1	주 과제정리제 승인 미등록	0
발간한글 업로드 미발	0	주 카드 승인뒤소-미처리	0
연구비 사용증거	1	주 하자 리수합	0
이체카드(이체오류포함)	0	주 사용실정보고서제출	1
자제정리제 승인대기	1		

진행, 정산, 종료과제 확인

과제명	과제번호	과제명	단계	연차	상태	주요기관	승인기관	과제책임자	입찰사액(원)	청구유량(원)	잔고부담금(원)	잔고부담금(잔액)	지자체부담금(잔액)	지자체부담금(잔액)	지자체부담금(잔액)
한국산업기술평가지원사업	KCMST170001	과제명(예) 신규 테스트 코드	0	1	중지	(주)RCMS	(주)RCMS	이홍길	17,300,000	23,440,000	5,880,000	8,000,000	0	0	0
한국산업기술평가지원사업	KCMST170002	과제명(예) 테스트 코드	0	2	중지	(주)RCMS	(주)RCMS	이홍길	30,500,000	19,410,000	4,680,000	8,000,000	2,730,000	0	0
한국산업기술평가지원사업	KCMST170003	과제명(예) 테스트 코드	0	2	정상	(주)RCMS	(주)RCMS	이홍길	30,500,000	15,810,000	4,680,000	8,000,000	2,280,000	0	0

과제 선택 후 아래 메뉴 선택시 해당 사항 확인 가능

과제명	과제번호	과제명	입찰사액					사용금액							
			잔액	잔액	이월금(잔액)	이월금(잔액)	잔액	잔액	이월금(잔액)	이월금(잔액)	잔액				
연구비입찰금 미처리	10,000,000	5,000,000	5,000,000	0	20,000,000	6,270,000	2,000,000	2,700,000	2,000,000	12,370,000	3,710,000	3,000,000	2,000,000	-2,000,000	5,000,000
연구비입찰금 미처리	5,000,000	0	0	0	5,000,000	2,033,000	0	0	0	2,013,000	2,987,000	0	0	0	2,987,000
연구비입찰금 미처리	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
연구비입찰금 미처리	2,000,000	3,000,000	0	0	5,000,000	500,000	0	0	0	500,000	3,500,000	3,000,000	0	0	4,500,000
연구비입찰금 미처리	1,000,000	0	0	0	1,000,000	290,000	0	0	0	290,000	750,000	0	0	0	750,000
연구비입찰금 미처리	2,000,000	0	0	0	2,000,000	1,956,000	0	0	0	1,956,000	4,000	0	0	0	4,000
연구비입찰금 미처리	1,500,000	0	0	0	1,500,000	750,000	0	0	0	750,000	750,000	0	0	0	750,000
합계	21,500,000	8,000,000	5,000,000	0	34,500,000	11,779,000	2,000,000	2,700,000	2,800,000	18,479,000	9,771,000	5,000,000	2,800,000	-2,000,000	16,021,000

엑셀 저장, 창 크게, 메뉴접기

과제 선택 후 아래 메뉴 선택시 해당 사항 확인 가능

엑셀 저장, 창 크게, 메뉴접기

과제 선택 후 아래 메뉴 선택시 해당 사항 확인 가능

엑셀 저장, 창 크게, 메뉴접기

마이페이지(2/2)

마이
현황
사용
취소
정산
설정

과제명	과제번호	과제명	상태	변경일자	내국연구비	잔액	입찰사액	입찰금회계
충북지역사업평가단	과제번호	과제명	승인중		Y	-	-	-
충북지역사업평가단	과제번호	과제명	중지		Y	20	2017-05-01	2017-12-31
충북지역사업평가단	과제번호	과제명	중지		Y	100	2017-05-01	2017-09-30
충북지역사업평가단	과제번호	과제명	중지		Y	30	2017-05-01	2017-12-31
충북지역사업평가단	과제번호	과제명	중지		Y	20	2017-05-01	2017-04-30
충북지역사업평가단	과제번호	과제명	중지		Y	20	2017-05-01	2017-12-31
충북지역사업평가단	과제번호	과제명	중지		Y	20	2017-05-01	2017-12-31
충북지역사업평가단	과제번호	과제명	중지		Y	22	2017-05-01	2017-12-31

- 참여연구원 현황을 확인 할 수 있으며, 참여연구원의 변경시 신청은 KPASS에서 진행
- KPASS 승인 후 RCMS에 자동으로 연동됨
- 기존 참여연구원이 빠지고 새로운 참여연구원이 들어오는 경우 변경신청하는 과정에서 기존 참여연구원을 삭제하지 말고, 참여종료일을 기입하여 이력에 남을 수 있도록 관리

충북지역사업평가단

84 / 118

현황-연구비 집행현황 (1/7)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

연구비 집행현황

과제선택: [전체] [인정과제] [정산과제] [종료과제]

연구비 집행현황: 2017-11-01-2018-10-31 / (회계연도) 연구비 테스트 과제 /

각 세목 클릭시 세목별 사용내역 확인

세목	합계잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액
1. 연구비	2,000,000	2,000,000	0	1,500,000	0	0	0	0	0	0
2. 연구비	1,830,000	1,830,000	0	740,000	0	0	0	0	0	0
3. 연구비	10,000,000	10,000,000	5,000,000	3,740,000	2,500,000	0	0	0	0	0
4. 연구비	5,000,000	5,000,000	0	2,800,000	0	2,013,000	0	3,211,000	0	-113,000
5. 연구비	2,000,000	2,000,000	0	190,500	0	2,059,500	0	393,500	0	1,360,000
6. 연구비	800,000	800,000	0	300,000	0	0	0	800,000	0	0
7. 연구비	1,500,000	1,500,000	0	750,000	0	0	0	475,000	0	0
8. 연구비	22,300,000	22,300,000	5,000,000	10,417,500	2,500,000	11,884,500	2,700,000	15,273,500	2,700,000	7,042,500

사업비구성내역

구분	구분명	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액
1. 연구비	연구비	2,000,000	2,000,000	0	1,500,000	0	0	0	0	0
2. 연구비	연구비	1,830,000	1,830,000	0	740,000	0	0	0	0	0
3. 연구비	연구비	10,000,000	10,000,000	5,000,000	3,740,000	2,500,000	0	0	0	0
4. 연구비	연구비	5,000,000	5,000,000	0	2,800,000	0	2,013,000	0	3,211,000	0
5. 연구비	연구비	2,000,000	2,000,000	0	190,500	0	2,059,500	0	393,500	0
6. 연구비	연구비	800,000	800,000	0	300,000	0	0	0	800,000	0
7. 연구비	연구비	1,500,000	1,500,000	0	750,000	0	0	0	475,000	0
8. 연구비	연구비	22,300,000	22,300,000	5,000,000	10,417,500	2,500,000	11,884,500	2,700,000	15,273,500	7,042,500

사업비 구성 내역 확인 가능 (정부출연금, 지자체부담금 등)

기간설정 따른 사용내역 조회

세목별 사용내역

세목	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액
1. 연구비	2,000,000	2,000,000	0	1,500,000	0	0	0	0	0	0
2. 연구비	1,830,000	1,830,000	0	740,000	0	0	0	0	0	0
3. 연구비	10,000,000	10,000,000	5,000,000	3,740,000	2,500,000	0	0	0	0	0
4. 연구비	5,000,000	5,000,000	0	2,800,000	0	2,013,000	0	3,211,000	0	-113,000
5. 연구비	2,000,000	2,000,000	0	190,500	0	2,059,500	0	393,500	0	1,360,000
6. 연구비	800,000	800,000	0	300,000	0	0	0	800,000	0	0
7. 연구비	1,500,000	1,500,000	0	750,000	0	0	0	475,000	0	0
8. 연구비	22,300,000	22,300,000	5,000,000	10,417,500	2,500,000	11,884,500	2,700,000	15,273,500	2,700,000	7,042,500

85 / 118

현황-연구비 사용내역 (2/7)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

연구비 사용내역

과제선택: [전체] [인정과제] [정산과제] [종료과제]

연구비 사용내역: 2017-11-01-2018-10-31 / (회계연도) 연구비 테스트 과제 /

클릭시 세금계산서 확인

연도	월	세목	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액
2017	1	연구비	2,000,000	2,000,000	0	1,500,000	0	0	0	0
2017	2	연구비	1,830,000	1,830,000	0	740,000	0	0	0	0
2017	3	연구비	10,000,000	10,000,000	5,000,000	3,740,000	2,500,000	0	0	0
2017	4	연구비	5,000,000	5,000,000	0	2,800,000	0	2,013,000	0	3,211,000
2017	5	연구비	2,000,000	2,000,000	0	190,500	0	2,059,500	0	393,500
2017	6	연구비	800,000	800,000	0	300,000	0	0	0	800,000
2017	7	연구비	1,500,000	1,500,000	0	750,000	0	0	0	475,000
2017	8	연구비	22,300,000	22,300,000	5,000,000	10,417,500	2,500,000	11,884,500	2,700,000	15,273,500

정산담당자 보완 요청한 내용 확인

연도	월	세목	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액
2017	1	연구비	2,000,000	2,000,000	0	1,500,000	0	0	0	0
2017	2	연구비	1,830,000	1,830,000	0	740,000	0	0	0	0
2017	3	연구비	10,000,000	10,000,000	5,000,000	3,740,000	2,500,000	0	0	0
2017	4	연구비	5,000,000	5,000,000	0	2,800,000	0	2,013,000	0	3,211,000
2017	5	연구비	2,000,000	2,000,000	0	190,500	0	2,059,500	0	393,500
2017	6	연구비	800,000	800,000	0	300,000	0	0	0	800,000
2017	7	연구비	1,500,000	1,500,000	0	750,000	0	0	0	475,000
2017	8	연구비	22,300,000	22,300,000	5,000,000	10,417,500	2,500,000	11,884,500	2,700,000	15,273,500

연구비 사용내역

과제선택: [전체] [인정과제] [정산과제] [종료과제]

연구비 사용내역: 2017-11-01-2018-10-31 / (회계연도) 연구비 테스트 과제 /

정산담당자 보완 요청한 내용 확인

연도	월	세목	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액
2017	1	연구비	2,000,000	2,000,000	0	1,500,000	0	0	0	0
2017	2	연구비	1,830,000	1,830,000	0	740,000	0	0	0	0
2017	3	연구비	10,000,000	10,000,000	5,000,000	3,740,000	2,500,000	0	0	0
2017	4	연구비	5,000,000	5,000,000	0	2,800,000	0	2,013,000	0	3,211,000
2017	5	연구비	2,000,000	2,000,000	0	190,500	0	2,059,500	0	393,500
2017	6	연구비	800,000	800,000	0	300,000	0	0	0	800,000
2017	7	연구비	1,500,000	1,500,000	0	750,000	0	0	0	475,000
2017	8	연구비	22,300,000	22,300,000	5,000,000	10,417,500	2,500,000	11,884,500	2,700,000	15,273,500

85 / 118

현황-인건비 직접지급 내역(3/7)

마이 > **현황** > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

RCMS 인건비 인세시

연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월	
2017	01	2017	02	2017	03	2017	04	2017	05	2017	06
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000

민간부담금입금내역

* 인건비 분야에는 직접지급에 해당한 항목에서 직접 지급을 통한 조건의 지급내역이 출력됩니다.

현황-가상계좌 발급내역 (4/7)

마이 > **현황** > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

민간부담금 입금 계좌 확인

발급사유	금액	종별	가상계좌번호	계좌주	취득일자	입금일자	입금계좌명	유효일자	종료일자
직차제외입금				예산처리비용					직차제외입금용가상계좌
민간부담금영수증	2,000,000	가상계좌	000-00-00000000000000000000	예산처리비용					민간부담금영수증가상계좌
직차제외입금				입금대기		2017-11-30			직차제외입금용

입금 대상 금액이 10억이상인 경우

* 가상계좌 발급 내역 조회시에는 사업기관으로 발급된 10억의 초과 가상계좌를 확인할 수 있습니다.
 * 입금처 및 민간부담금 또는 직차제외입금이 10억을 초과하는 경우 분할입금을 통해 10억 단위로 분할하여 입금이 가능합니다.

현황-계좌별 거래내역(5/7)

마이 > **현황** > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

계좌별 연구비거래 내역과, 정산금/이자 지급 내역을 확인 할 수 있음

HOME > 연구비 현황 > 계좌별 거래내역

입금계좌번호	연구비계좌입금계좌	이체금액	연구비계좌출금계좌	과제번호	과제명	단위	연차	과제책임자	계좌주	
111-22-3333333	4327	1,500,000	4327	RCM1717004	[과제과목] 임상 타스트 과제-보교사개발연구	0	1	이준용	[과제]이준용	
111-22-3333333	4327	1,500,000	4327	RCM1717004	[과제과목] 임상 타스트 과제-보교사개발연구	0	1	이준용	[과제]이준용	
111-22-3333333	4327	1,500,000	4327	RCM1717004	[과제과목] 임상 타스트 과제-보교사개발연구	0	1	이준용	[과제]이준용	
111-22-3333333	4327	1,800,000	4327	RCM1717004	[과제과목] 임상 타스트 과제-보교사개발연구	0	1	이준용	[과제]이준용	
2017-10-29	기입은행	111-22-3333333	4327	290,000	[과제]학술선진화	0	2	이준용	[과제]이준용	
2017-10-29	기입은행	111-22-3333333	4327	500,000	4327	RCM1717000	0	2	이준용	[과제]이준용
2017-10-29	기입은행	111-22-3333333	4327	300,000	[과제]학술선진화	0	1	이준용	[과제]이준용	
2017-10-29	기입은행	111-22-3333333	4327	350,000	[과제]학술선진화	0	1	이준용	[과제]이준용	
2017-10-29	기입은행	111-22-3333333	4327	10,000	분기별이자	RCM1717002	0	1	이준용	[과제]이준용
2017-10-29	기입은행	111-22-3333333	4327	11,000	4327	RCM1717000	0	1	이준용	[과제]이준용
2017-10-29	기입은행	111-22-3333333	4327	400,000	금리연산이자	RCM1717002	0	1	이준용	[과제]이준용
2017-10-29	기입은행	111-22-3333333	4327	194,800	4327	RCM1717003	0	1	이준용	[과제]이준용

정산금/이자 지급내역

입금계좌	입금계좌번호	연구비계좌출금계좌	이체금액	과제번호	과제명	단위	연차	과제책임자	계좌주
		RCM1717000				0			
		RCM1717000				0			
		RCM1717000				0			
		RCM1717000				0			
		RCM1717000				0			

계좌별 거래내역 안내

- *계좌를 거래내역으로 제공하는 은행기관의 과제책임자 또는 과제보조자를 불러 사용가능한 계좌를 조회할 수 있습니다.

현황-연구비 집행상태 (6/7)

마이 > **현황** > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

연구비 집행 가능 상태를 확인 할 수 있으며, 중지 상태인 경우 중지 사유를 확인 할 수 있음

HOME > 연구비 현황 > 연구비 집행상태

과제선택: 전체 진행과목 정산과목 종료과목

과제번호	과제명	입력기간	과제책임자	수행기간	입력구분	수행구분	사용가능 상태
201							정상

연구비 집행제한상태 변경이력

출시일시	출시사유	출시사용자	과제번호	과제사유	과제사용자
201	입력일지 등록	이준용	201	입력일지 등록 완료	
201	사용일지 등록	RCM1717000	201	사용일지 등록 완료	
201	분기별이자로 인한 중지	RCM1717000	201	[입력]분기별이자 등록(잔고부족)	RCM1717000

중지 사유 확인

연구비 집행상태 안내

- * 사업비 사용 중지 사유에 따라, 연구 종료일 또는 사업비 사용일지보고서 제출을 위한 정산일지 제출, 사용일지보고서 제출 여부를 제외하면 사용이 불가할 수 있습니다.
- * 모든 중지 사유에 대해, 평가 사용이 중지된 경우 사용자담당자가 '정산완료'를 클릭합니다.
- * 중단기말의 경우 평가기말의 집행내역을 조회할 수 있습니다.

현황-이자 발생 내역 (7/7)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

이자 발생 내역

국책번호 :
사업기간 :

사안명	과목명	과목명	사업기간	해당/과제명	발행일자	금액	과금종류	과금금액	발행제외명부	과금일시	과금제외명부
인건비	인건비	인건비	2018	인건비	2018-11-01	100	과금종류	100			

오류인 경우 이자출금 클릭

중복선택 후 이자지급증명서 클릭 시 이자지급증명서는 여러 페이지로 작성됨

91 / 118

사용-사업비 사용 등록 (1/8)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

연구비 사용 등록

과제번호: NCAR32ES10002 / 2018-11-01-8000-12-31 / (대상과제) 연구비 사용 / (주)MCM

연구비 사용 등록	항당기금	중금기금	발행일자	상태	
연구비 사용 등록	00000000	한국산업기술평가기관	(주)MCM	2018-11-01 ~ 2000-12-31	중지

Step 1 등록선택
Step 2 정보등록
Step 3 최종확인

비리 우선 등록

- 비리 (비도, 사비, 사업비)를 등록하시며, 증명(간접비, 카드, 현금영수증, 기타)을 등록

중앙 우선 등록

- 중앙 (간접비, 카드, 현금영수증, 기타)를 등록하시며, 증명(비도, 사비, 사용금액 등)을 입력

연구비 참여연구팀 직접자금

- 참여연구팀의 연구비 직접자금

현물 사용 등록

- 수령받은 현물(비도, 사비)의 등록

연구비 사용 등록 안내

- 전자세금계산서 발급은 연구비 사용 등록 시 필수로 하셔야 합니다.
- 카드등록은 카드결제 및 현금카드 사용 등록만 가능하며, 현금카드 결제금액은 등록 가능합니다.
- 카드등록은 현금영수증에 비하여 부가세 포함 여부가 다르므로, 등록시 주의하시기 바랍니다. (등록기간: 비로그인 가능)
- 사업자는 전자세금계산서 발급을 위해 중앙 우선 등록을 등록하셔야 합니다.
- 카드등록은 중앙 우선 등록을 등록하셔야 합니다.
- 연구비 사용 및 현물 사용은 중앙 우선 등록을 등록하셔야 합니다.
- 비도, 사비, 현금영수증, 기타 등 중앙 우선 등록을 등록할 수 있습니다.
- 중앙 우선 등록을 등록하는 방법은 국가계약사무처와 연구비제출서류에 따라 등록 가능합니다.
- 연구비 등록에 있어, 반드시 중앙 우선 등록을 등록하셔야 합니다.
- 카드 등록은 현금영수증 발급을 위해 연구비(과제)를 등록하셔야 합니다.

사용-사업비 사용 등록 (2/8)

마이
현황
사용
취소
정산
설정

Step 1 등록선택
Step 2 정보등록
Step 3 최종확인

1. 비목별 사용현도

비목	세목	합약잔도	승인잔도		등록가능금액		등록금액		사용잔액	
			본예산	이월금	본예산	이월금	본예산	이월금	본예산	이월금
직접비	연구사업장비 및 재료비	10,000,000	10,000,000	5,000,000	3,782,000	2,300,000	6,218,000	2,700,000	3,718,000	2,800,000

2. 중형 정보 등록

선택시 잔액 확인 가능

전자세금계산서
카드
현금영수증
기타

이월금을 사용하고자 하는 경우

동일 사업자등록번호로 발행된 계좌여야 함

충북지역사업평가단
93 / 118

사용-사업비 사용 등록 (3/8)

마이
현황
사용
취소
정산
설정

연구비 사용 등록

과제선택

ICMTEST0002

연구비 사용 등록

비목 우선 등록

비목 (내역, 세세목, 사업비출처)을 기준으로 중형(전자세금계산서, 카드, 현금영수증, 기타)를 등록

중형 우선 등록

중형(전자세금계산서, 카드, 현금영수증, 기타)을 기준으로 비목(세목, 사업비출처)을 입력

연구비 사용 등록

연구비 사용 등록

연구비 사용 등록

연구비 사용 등록

연구비 사용 등록

연구비 사용 등록

연구비 사용 등록

연구비 사용 등록

연구비 사용 등록

연구비 사용 등록

충북지역사업평가단

사용-사업비 사용 실행 (6/8)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

연구비 사용 실행

과제선택: 전체 신청과제 승인과제 종료과제

과제번호: RCMNSTEST002 / 2017-11-01-2018-10-31 / [제출과제] 연구 테스트 과제 / 비종료 / (중)RCMS 외 2건

연구비 사용 목적: 연구비 사용 실행

연구비 사용 결과내역: 현재 27월 17월 2018-01-01 ~ 2017-12-31

연구비 사용 실행

사용일자	신청일자	연구비 사용 목적
2017-08-11 14:55:48	2017-10-30	연구비사용요청
2017-08-11 14:55:48	2017-10-30	연구비사용요청
2017-08-11 14:55:48	2017-10-30	연구비사용요청
2018-01-28 11:45:58	2018-01-28	연구비사용요청

연구비 사용 실행

비목명	비목코드	비목명	비목코드	비목명	비목코드	비목명	비목코드	비목명	비목코드	비목명	비목코드
연구비	1011000000	연구비	1011000000	연구비	1011000000	연구비	1011000000	연구비	1011000000	연구비	1011000000

잔액내역

잔액내역	금액	충당금액	부가가치세액	집행단계	비
잔액내역 집행	75,000	75,000	0	집행완료	0%
170816카드결제	31,600	31,600	0	집행완료	0%
170826카드결제	400	400	0	집행완료	0%
170816카드결제	33,300	33,300	0	집행완료	0%
지출유지보수	2,300,000	2,000,000	300,000	집행완료	0%

연구비 사용 실행

무 연구비 사용 기록 안내

- 연구비 사용 실행이 가능한 업무 시간은 09:00 ~ 20:00 까지입니다.
- 전자서명시스템이 운용중이 아닐 경우 실행이 불가능한 업무는 다음 과제를 신청하여 승인 또는 승인의 연구비 등록을 통한 변경이 필요합니다.
- 비목명 또는 비목코드 변경은 신청자가 개인유선전화로 로그인하여야 하며 비밀번호를 입력할 때 연구비 입력 버튼이 활성화 됩니다.
- 연구비 입력 실패로 과제책임자에게 연락을 부탁받은 사용자가 개인유선전화로 로그인 후 비밀번호를 입력 및 승인번호를 입력하여 승인 시 실시간으로 확인이 가능합니다.

사용-사업비 사용 결과내역 (7/8)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

연구비 사용 결과내역

과제선택: 전체 신청과제 승인과제 종료과제

과제번호: RCMNSTEST002 / 2017-11-01-2018-10-31 / [제출과제] 연구 테스트 과제 / 비종료 / (중)RCMS 외 2건

연구비 사용 목적: 연구비 사용 결과내역

연구비 사용 결과내역: 현재 27월 17월 2018-01-01 ~ 2017-12-28

연구비 사용 결과내역

과제번호	사용일자	등록일자	비목명	비목코드	비목명	비목코드	비목명	비목코드	비목명	비목코드	비목명	비목코드
201	201	201	1001	1001	연구비	1011000000	연구비	1011000000	연구비	1011000000	연구비	1011000000
301	201	201	1001	1001	연구비	1011000000	연구비	1011000000	연구비	1011000000	연구비	1011000000
301	201	201	1001	1001	연구비	1011000000	연구비	1011000000	연구비	1011000000	연구비	1011000000
301	201	201	1001	1001	연구비	1011000000	연구비	1011000000	연구비	1011000000	연구비	1011000000
301	201	201	1001	1001	연구비	1011000000	연구비	1011000000	연구비	1011000000	연구비	1011000000

이재복 한중

충청남도교육청

무 연구비 사용 결과내역 안내

- 사용결과내역에서는 연구비 입력 실패로 인해 실행 결과를 확인할 수 없습니다.
- 비목명 또는 비목코드 변경은 신청자가 개인유선전화로 로그인하여야 하며 비밀번호를 입력할 때 연구비 입력 버튼이 활성화 됩니다.
- 연구비 입력 실패로 과제책임자에게 연락을 부탁받은 사용자가 개인유선전화로 로그인 후 비밀번호를 입력 및 승인번호를 입력하여 승인 시 실시간으로 확인이 가능합니다.

사용-자계좌이체 승인 요청(8/8)

마이 > 현황 > **사용** > 취소 > 정산 > 설정

자계좌이체 승인 요청

과제선택: 전체 진행과제 정산과제 종료과제

과제목록:

자계좌이체 승인 요청 상세내역

해당 메뉴를 사용할 수 없는 경우

자계좌이체 요청 공문 업로드

예외선택 클릭시 옆으로 연구비(기관)계좌이체 선택항목과, 아래로 요청사유라는 칸이 생성

충북지역사

취소-취소/복원 요청 내역 (1/6)

마이 > 현황 > 사용 > **취소** > 정산 > 설정

취소/복원 요청 내역

과제선택: 전체 진행과제 정산과제 종료과제

과제목록:

과제번호(신청/연차)	신청기관	주관기관	발착기간	상태
RCMTEST0002(2)	한국산업기술연구원	(주)RCMS	2017-11-01 ~ 2018-10-31	정상

발급사유: 전체

요청목록 조회

<input type="checkbox"/>	요청일시	발급사유	전달상태	입금일시	건수	입금액(원)	입금은행	입금계좌번호	예금구분	입금기간	반도변경일시	요청사유
<input type="checkbox"/>	2017-10-28 22:17:56	연구비이체취소	전산처리완료	2017-10-28 22:30:06	1	100,000	기입은행	1112233333333	RC(재)입-예금구분	2017-11-27	2017-10-28 22:45:10	
<input type="checkbox"/>	2017-10-28 15:55:06	부가세취소	전산처리완료	2017-10-28 18:09:54	1	300,000	기입은행	1112233333333	RC(재)발-예금구분	2017-11-27	2017-10-28 16:25:10	
<input type="checkbox"/>	2017-10-28 14:33:18	연구비이체취소	전산처리완료	2017-10-28 14:37:29	1	300,000	기입은행	1112233333333	RC(재)입-예금구분	2017-11-27	2017-10-28 14:30:10	

충북지역사업평가단 100 / 118

취소-연구비취소/부가세복원 (2/6)

마이
현황
사용
취소
정산
설정

연구비취소/부가세복원

HOME / 연구비 취소 / 연구비취소/부가세복원

과제선택 전체 진행과제 앞산과제 종료과제

과제번호(단체/연차) 검색

과제번호(단체/연차)	현상기간	주공기간	합계기간	상태
한국산업기술진흥용			2017	종료

Step 1. 유형선택

연구비 액제 취소

RMS에서 이체완료 또는 카드결제대금 지급 완료된 연구비 액제 금액을 액제 취소 연구비로 복원하는 경우 사용

부가세 복원

부가세 복원 등록은 RMS에 입력 내역은 보지내역과 RMS로 복원하는 경우 사용

모 연구비취소/부가세복원 안내

- 최소 금액이 1,000만원 이상인 경우 현상기간 과제담당자의 승인 이후 등록이 가능합니다.
- 연구비를 부분 취소하는 경우 시외계 직접입금 정보도 입력해야 합니다.
- 분회산과 이월금으로 출사 사용한 집행건은 연구비 정산 / 정산준비계좌의 잔액도 이월금 사용등록에서 이월금출 분회산 또는 이월금으로 모두 이전한 후 취소해야 합니다.

충북지역사업평가단
101 / 118

취소-연구비취소 (3/6)

마이
현황
사용
취소
정산
설정

Step 1. 유형선택

Step 2. 대상선택 및 정보등록

Step 3. 최종확인

연구비취소 등록 대상 조회

유형구분 카드번호 부가세계열여부

등록일자 2018-05-01 ~ 2017-12-31

		사용내역						카드 회					
구분	과제번호	유형구분	사용금액	사용공급가액	사용부가세	복원금액	복원공급가액	복원부가세	부가세계열여부	사용일자	입금은행	입금계좌번호	예금주
3	2017-10-29	2017-10-29	기타용역	250,000	250,000	0	0	0	Y	2017-10-29	기업은행	1112233333333	(해방)계금07
4	2017-10-29	2017-10-29	기타용역	500,000	500,000	0	0	0	Y	2017-10-29	기업은행	1112233333333	(해방)계금07
5	2017-10-29	2017-10-29	기타용역	750,000	750,000	0	0	0	Y	2017-10-29	신한은행	1112233333348	(해방)계금05
6	2017-10-29	2017-10-29	기타용역	460,000	460,000	60,000	0	0	N	2017-10-29	신한은행	1112233333348	(해방)계금154
7	2017-10-29	2017-10-29	기타용역	900,000	900,000	0	0	0	Y	2017-10-29	기업은행	1112233333338	(해방)계금14
8	2017-10-29	2017-10-29	기타용역	900,000	900,000	0	0	0	Y	2017-10-29	기업은행	1112233333338	(해방)계금07
9	2017-10-29	2017-10-29	기타용역	800,000	780,000	0	0	0	Y	2017-10-29	신한은행	1112233333348	(해방)계금05
10	2017-10-29	2017-10-29	기타용역	1,555,000	1,050,000	185,000	0	0	Y	2017-10-29	신한은행	1112233333348	(해방)계금154
11	2017-10-29	2017-10-29	기타용역	300,000	300,000	0	0	0	Y	2017-10-29	기업은행	1112233333338	(해방)계금13
12	2017-10-29	2017-10-29	기타용역	1,050,000	1,300,000	150,000	0	0	Y	2017-10-29	신한은행	1112233333348	(해방)계금05
13	2017-10-29	2017-10-29	기타용역	1,800,000	1,300,000	300,000	0	0	Y	2017-10-29	신한은행	1112233333348	(해방)계금154
14	2017-10-29	2017-10-29	기타용역	9,800,000	1,300,000	300,000	900,000	600,000	Y	2017-10-29	신한은행	1112233333348	(해방)계금05

다중 선택 가능

취소 요청건수	취소가능 금액	취소가능 공급가액	취소가능 부가세
0	8,200,000	7,700,000	500,000

모 연구비취소/부가세복원 안내

- 최소 금액이 1,000만원 이상인 경우 현상기간 과제담당자의 승인 이후 등록이 가능합니다.
- 연구비를 부분 취소하는 경우 시외계 직접입금 정보도 입력해야 합니다.
- 분회산과 이월금으로 출사 사용한 집행건은 연구비 정산 / 정산준비계좌의 잔액도 이월금 사용등록에서 이월금출 분회산 또는 이월금으로 모두 이전한 후 취소해야 합니다.

충북지역사업평가단
102 / 118

취소-연구비취소 (4/6)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

Step 1 | 운영상태 > Step 2 | 대상선택 및 정보등록 > Step 3 | 최종확인

연구비취소 정보등록

취소구분	등록일자	종류구분	카드번호	사용금액	사용공급가액	사용부가세	특정공급가액	특정부가세	카드매입금액	카드취소금액	부가세취소여부
1	2017-10-28	기타공급		3,800,000	3,800,000	150,000	0	0	0	0	Y
2	2017-10-28	기타공급		3,800,000	3,800,000	150,000	0	0	0	0	N
				세액	세액	취소가능금액	취소금액	증빙파일	연구장비	인건비	종목
				N	연구시설장비 및 재료비	3,500,000	3,000,000	인증	예비등록	핵심공급	(이)합(합비)구입비
3	2017-10-28	기타공급		3,800,000	3,800,000	150,000	600,000	330,000	0	0	Y

부분 취소인 경우 증빙 파일 수정

승인구분	건수	취소금액	취소공급가액	취소부가세	취소세율
핵심공급	3	3,350,000	3,200,000	150,000	

이전단계 | 입력완료 및 가산계좌 발급

취소-부가세복원 (5/6)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

Step 1 | 운영상태 > Step 2 | 대상선택 및 정보등록 > Step 3 | 최종확인

연구비취소/부가세복원

과제선택

과제번호: []

과제번호(년/세/부)	현금가액	주요가액	합약기간	상태
[]	[]	[]	2017-10-01 - 2018-09-30	종결

과제특성: []

1. 과제특성 대상조회

이체일자	종류구분	이체금액	이체공급금액	이체부가세금액	특정공급금액	특정부가세금액	합계금액
2017-08-10	카드결제	31,280	0	0	0	0	31,280
2017-08-10	카드결제	30,000	0	0	0	0	30,000
2017-08-10	카드결제	7,000	0	0	0	0	7,000
2017-09-01	카드결제	6,500	0	0	0	0	6,500
2017-09-01	카드결제	40,000	0	0	0	0	40,000
2017-09-01	카드결제	7,000	0	0	0	0	7,000
2017-09-01	카드결제	1,000	0	0	0	0	1,000
2017-02-28	카드결제	34,000	0	0	0	0	34,000

2. 총 건수 | 총 금액 | 이체시금금액 | 이체부가세액

건수	총 금액	분액	이월금	분액	이월금
1	99,280	99,280	0	0	0

3. 이월금액 | 부가세 복원 소액

취소-부가세복원 (6/6)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

카드 승인취소 내역

과제선택 전체 진행과제 정산과제 종료과제HOME > 연구비 취소 > 카드 승인취소 내역

계정일자 전체 당월 1개월 3개월 6개월 2017-01-01 - 2017-11-29 조회 Q

카드번호	계정일자	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액
검색된 결과가 없습니다.									

모 카드 승인취소 내역 안내

- * 카드 승인취소 내역은 카드로결제한 승인번호로 취소할 수 없습니다.

정산-연구비 상시점검 (1/7)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

연구비 상시점검

과제선택 * 과제 목록에서는 "연구비 상시점검 완료"는 과제가 조회됩니다HOME > 연구비 정산 > 연구비 상시점검

과제번호 / 2017-08-01 ~ 2017-10-31 / [개발과제] 정산 테스트 과제 -보고서제출완료 / 위충콜 / (순)RCMS 조회 Q

과제번호(순회/연구)	담당기관	주관기관	협약기간	상태
RCMSTEST0004(순)	한국산업기술평가관리원	(우)RCMS	2017-08-01 ~ 2017-10-31	출처

순회 전체 선택 전체 세세 전체 조회 Q

과제번호	과제명	과제구분	합승여부	등록일자	사용일자	승인구분	비율	상태	세세	종목	계좌	원금잔액	사용금
2017-10-29	기타	합승여부		2017-10-29	2017-10-29	작성	전체	내부전체		내부전체	(개발)개발내부전체	전용	
2017-10-29	기타	합승여부		2017-10-29	2017-10-29	작성	전체	내부전체		내부전체	(개발)개발내부전체	전용	
2017-10-29	기타	합승여부		2017-10-29	2017-10-29	작성	전체	내부전체		내부전체	(개발)개발내부전체	전용	
2017-10-29	기타	합승여부		2017-10-29	2017-10-29	작성	전체	내부전체		내부전체	(개발)개발내부전체	전용	
2017-10-29	기타	합승여부		2017-10-29	2017-10-29	작성	전체	내부전체		내부전체	(개발)개발내부전체	전용	
2017-10-29	기타	합승여부		2017-10-29	2017-10-29	작성	전체	내부전체		내부전체	(개발)개발내부전체	전용	
2017-10-29	기타	합승여부		2017-10-29	2017-10-29	작성	전체	내부전체		내부전체	(개발)개발내부전체	전용	
2017-10-29	기타	합승여부		2017-10-29	2017-10-29	작성	전체	내부전체		내부전체	(개발)개발내부전체	전용	
2017-10-29	기타	합승여부		2017-10-29	2017-10-29	작성	전체	내부전체		내부전체	(개발)개발내부전체	전용	

RCMS 상시점검 요청내역

과제번호	담당기관	주관기관	협약기간	상태
RCMSTEST0004	한국산업기술평가관리원	(우)RCMS	2017-08-01 ~ 2017-10-31	출처

상시점검 예정

상시점검 완료
문제사-미흡으로
표시

보완 요청 내용
작성되어 있음

상시점검 신청서

신청인: 한국산업기술평가관리원

신청일자: 2017-10-29

신청기간: 2017-10-29 ~ 2017-10-31

신청금액: 10,000,000 원

신청내역: 2017-10-29 ~ 2017-10-29

정산-카드대금 선입금 (2/7)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

카드대금 선입금 **과제 종료 월 + 2개월(보고서 제출 전) 까지의 과제 조회 진행 가능**

과제선택 * 과제 목록에서는 "과제 종료 월 + 2개월(보고서 제출 전)" 까지의 과제가 조회됩니다.

과제목록 | < > | 과제를 선택해주시기 바랍니다.

과제번호(신청/연차)	신청기간	수행기간	종료기간	상태

카드선입금 요청 카드선입금 처리내역

카드의 상세정보

카드대금 선입금

카드번호 승인일자 해당일자 통지일자 적체일자 해당승인번호 청구확인증번호 비승인확인증 과제자 사업자번호 사용자명 현금과제 부가세 카드결제번호

카드번호 승인일자 해당일자 통지일자 적체일자 해당승인번호 청구확인증번호 비승인확인증 과제자 사업자번호 사용자명 현금과제 부가세 카드결제번호

신청할 금액이 없습니다.

선입금처리

정산-정산준비 (3/7)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

정산 준비

과제선택 * 과제 목록에서는 "정산준비 가능한" 과제가 조회됩니다.

과제목록 | < > | 과제를 선택해주시기 바랍니다.

과제번호(신청/연차)	신청기간	수행기간	발령기간	상태

정산 전 준비사항

정산준비서류 정산준비서류 정산준비서류 정산준비서류 정산준비서류 정산준비서류

정산 전 준비사항

1. 사업비 사용실적보고서 제출 가능 확인
 - 사업기간은 과제 종료 전 정산기간을 이용하여 사업비 사용실적 보고서를 해당년도 과제수행 종료일로부터 2개월 이내(과제가 종료되는 최종년도)를 넘겨주는 시일 이내로 제출
2. 사업일정확인
 - 사업기간은 사업계획서의 연구비 사용계획에 적정한 시일내에 집행 여부를 확인
3. 연구비 지출내역 출력 확인
 - 사업기간은 과제발령기간 내지 사용된 연구비를 RDS의 사용내역 확인 가능할지 여부 확인(과제 종료 후 2개월 이내) 확인
4. 연구비 집행 현황 갱신 및 변경된 RDS에 추가 등록
 - 사업기간은 연구비 사용 시 RDS에 사용내역 기록(과제/발령/지출) 여부 및 세무용 필요내역 기록(과제/발령/지출) 여부 확인(과제 종료 후 2개월 이내) 갱신
5. 지출 목적은 카드출입 결제내역 여부 확인
 - 사업기간은 연구비 카드 사용된 연구비를 카드출입 등록하고 카드사금 영수증 확인(과제/발령/지출) 여부 확인(과제 종료 후 2개월 이내) 갱신
6. 과제 수행기간 내 발생한 부가세 확인 여부 확인
 - 사업기간은 보고서 제출 전 연구비내역 상세내역 추가제출 되어 사업비로 출납내역이 추가 기록된 시 연구비 포함 등록
7. 연구비카드 가맹점 취소 전 연구비 후원 번호 기록 확인
 - 사업기간은 보고서 제출 전 연구비 카드 후원 번호는 연구비 사용 기간(정산까지) 후미부분 또는 전체 내역을 RDS로 기록하지 않은 경우 연구비 후원 등록
8. 2009년 이후 연금보험료 부과 등록 확인
 - [정산준비-연금보험 관리부서]로 문의 하여 사업비 사용시점까지 2009년 이후 연금 보험료 기록 여부 확인(과제 종료 후 2개월 이내) 갱신
9. 제재승인필요성 등록상태 확인
 - 사업기간은 보고서 제출 전 연구비 집행 현황을 등록 문서 등 RDS에(과제/발령/지출) 내용 확인 가능할지 여부 확인(과제 종료 후 2개월 이내) 갱신
10. 직계가족에 소급승인 등록 여부 확인
 - 사업기간은 지출내역에 불기장 사자를 첨부한 정산기간 과제발령일자에 승인번호 기재(이제)를 반드시 입력 하여(과제/발령/지출) 30일 이내 지출내역에 등록을 등록하여 등록(과제/발령/지출) 일자에 입력
11. 공제금 기재와 과제비율 기재 확인
 - 사업기간은 연구비를 집행하는 시기에 과제가 종료되는 최종일 이후(과제/발령/지출) 등록 가능할지 여부 확인(과제/발령/지출) 일자에 입력
12. 정산담당(책임)인사, 회계책임자 정보내역 추가 작성등록 등록
 - 사업기간은 보고서 제출 전 RDS에 사용자명 기재(과제/발령/지출) 일자에 입력
13. 직급금 승급승진액 기재는 이월고 입력 및 고액 입력 승인여부 확인
 - 정산기간은 과제발령일자 과제발령시점부터 월의 달이전까지 시정비를 전년도로 입력 가능할지 여부 확인(과제/발령/지출) 일자에 입력
14. 전년도 지출금 사용내역(과제/발령/지출) 등록
 - 전년도 사업비 실적내역으로 이월고(과제/발령/지출)를 입력한 경우 보고서 제출 시점에 제출하여 사용된 실적내역(과제/발령/지출) 일자에 입력
15. 사업비 사용내역보고서 제출 확인
 - 사업기간은 사업비 사용내역보고서의 사업비 사용내역 및 기간별 사용내역을 통해 보고서의 정산내역에 반영(과제/발령/지출) 일자에 입력

정산-정산준비 (4/7)

마이

현황

사용

취소

정산

설정

문서구분의 내용을 보고 해당하는 내용이 있으면 문서등록

정산서류등록

정산서류등록 | 현상도기합산서류등록 | 차상도기합산서류등록 | 위탁과제정산서류 | 수익금등록 | 집행마감

문서구분 | 문서등록여부 | 문서등록 | 문서수정 | 문서삭제

- *유형기준 등록종류가 확인서 (유형 틀리는 경우)
- *유형 집행연도별 소속 기관명 확인서 (형 소속기관이 없는 집행연도만 입력하는 경우)
- *유형 집행연도별 소속기관이 변경된 지급부서별 해당 연도의 단일 지급내역 총액 공백 (단기종류는 해당연도 지급액 공백)
- *연도제외 또는 연도제외 등록금/등록금지급액 지급 기록이 확인되고 있는 경우)
- *신규 집행연도 등록 확인서 및 집행연도별지급내역(단기) (신규 집행연도 또는 신규 집행연도 기록 등록 시 해당 기록)
- *예산연도별 집행연도별 실적공백
- *예산년도가 종료된 후 실적공백 또는 실적
- *잔액공백지급은 잔액공백지급연도 및 해당 집행연도 실적 기간 정산일 종료
- *종소기간 소속 집행연도별 차감액이 과하게 입력되는 경우)
- *연도정산처리완료
- *상당기간의 실적공백을 입력 또는 실적
- *집행연도별 잔액공백지급, 집행연도, 집행액 등 변동사항, 집행연도별 집행액에서
- *잔액공백지급금액이 되는 후원 기록을 확인할 수 있는 정보제공
- *국내외 내부수입
- *국내외외, 잔액기입공백, 환급금, 환급금 또는 환급과제수준이 관련 비용 지급기간이 되는 내부수입
- *연수금 지급내역 등록 (신용 기관)
- *연말정산서류등록 후 실적공백은 실적공백은 실적공백을 입력할 수 있음
- *실적공백(연도별) (이월 실적) 입력
- *연수금의 부가금도 입력하며, 해당 연도 종료 후 실적공백(단기) 및 차액 공백(단기) 내부 실적 공백
- *합계공백(합계) 등록, 차액 실적공백(단기) 및 차액 실적공백(단기) 내부 실적 공백

정산-정산준비 (5/7)

마이

현황

사용

취소

정산

설정

제출된 실적연월

정산서류등록 | 현상도기합산서류등록 | 차상도기합산서류등록 | 위탁과제정산서류 | 수익금등록 | 집행마감

역직	세계	원안예산				실정예산				사용실적		
		연액	현액	잔액	잔액	연액	현액	잔액	잔액	잔액	잔액	
직접비	연구개발직역비 및 관리직역비	210,000,000	5,000,000	23,000,000	50,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	29,300,000	4,270,000	2,000,000	2,700,000
	연구인력비	5,000,000	0	5,000,000	5,000,000	0	0	0	5,000,000	2,312,000	0	0
	연구유지비	2,000,000	0	3,000,000	2,000,000	0	0	0	2,000,000	500,000	0	0
	연구관리비	2,000,000	0	3,000,000	2,000,000	0	0	0	2,000,000	500,000	0	0
간접비	연구관리비	2,000,000	0	3,000,000	2,000,000	0	0	0	2,000,000	1,866,000	0	0
	간접비	1,500,000	0	1,500,000	1,500,000	0	0	0	1,500,000	750,000	0	0
합계		211,500,000	5,000,000	29,500,000	21,500,000	5,000,000	5,000,000	0	34,500,000	11,779,000	2,000,000	2,700,000

시도실적보고서 조회

사용실적보고서 조회를 통해 사업비 사용 내역이 맞는지 확인 후 집행마감

신청서, 실적보고서

신청서: 신청서 작성 및 제출

실적보고서: 실적보고서 작성 및 제출

4.1 예산 예산

4.2 실적 실적

4.3정산 정산

4.4정산 정산

4.5정산 정산

정산-사용실적보고서 제출 (6/7)

마이
현황
사용
취소
정산
설정

사용실적보고서 제출

과제번호: * 과제 목록에서 "정산등록" 가능한 "집행착중" 이후 과제가 조회됩니다.

과제번호	과제명	현금가액	추진가액	발탁가액	상태

보고서제출 확인사항

순번	확인사항	확인여부	확인내용
1	동행인 카드출력 결과내역 여부 확인	<input type="checkbox"/>	비록하기
2	과제 수행기간 내 사용된 부가세 확정내역 확인	<input type="checkbox"/>	비록하기
3	연구비카드 가합일 확인(혹은 연구비 확정 내역 여부 확인)	<input type="checkbox"/>	비록하기
4	100만원 미만 연구비서 지급내역 여부 확인	<input type="checkbox"/>	비록하기
5	비용영수증통합내역 확인	<input type="checkbox"/>	비록하기
6	가계외채 부가세영입 실적내역 확인	<input type="checkbox"/>	비록하기
7	후회금 가액의 가합내역 기재 확인	<input type="checkbox"/>	비록하기
8	정산일정지연남가액 포함내역가 포함된 추가 정산 서류 제출	<input type="checkbox"/>	비록하기
9	기출금 승인문본과 기재된 지출금 내역 부과제일정지연남내역 확인	<input type="checkbox"/>	비록하기
10	현금도 지급금 사용내역(미입금)내역 제출	<input type="checkbox"/>	비록하기
11	사업자 사용실적보고서 제출확인	<input type="checkbox"/>	비록하기

확인 사항 확인 후 보고서 제출

정산-정산 진행현황 (7/7)

마이
현황
사용
취소
정산
설정

정산 진행현황

과제번호: * 과제 목록에서 "정산등록" 가능한 "집행착중" 이후 과제가 조회됩니다.

과제번호	과제명	현금가액	추진가액	발탁가액	상태

정산 진행현황

과제번호	과제명	현금가액	추진가액	발탁가액	상태

정산내역

연월	현금	추진	발탁

정산내역 상세

과제번호: * 과제 목록에서 "정산등록" 가능한 "집행착중" 이후 과제가 조회됩니다.

연월	현금	추진	발탁	비고

정산내역 상세

설정-기관설정 세부(이자지급) 정보 (1/5)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

세무정보 제공에 동의 필수

세무(이자지급)정보

세무(이자지급)정보란

※ 세무(이자지급)정보란

- * 이자지는 2024부터 제도 공제를 위해 후원기관의 납부한 원금(연이자)을 세무(이자지급)정보로 제공하여야 하며, 원금(연이자)은 후원기관 연구비 계좌로 지급됩니다.
- * 이자지급내역(연이자) 제공 시 이자 발생 내역 제시 가능, 이자 발생 금액을 확인 가능하며 (이자)를 자동 공제해 입금되어 있을 경우 신청할 때 이자지급내역 제공 가능)
- * 후원기관의 이자지급과 이자지급 내역 제공을 위해 꼭 필요한 세무정보를 제공해 주시기 바랍니다. 세무정보 제공은 후원기관 연구비 계좌로 지급되는 원금(연이자)은 후원기관 연구비 계좌로 지급됩니다.
- * 이자지급내역은 다음 항목을 RCMS에 입력하시면 됩니다.

1. 후원기관 정보

2. 후원기관 정보

3. 후원기관 정보

충북지 113 / 118

설정-과제설정 펀뱅크 이용 동의 (2/5)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

펀뱅크 서비스 이용 동의 필수 (미동일시 사업비 사용 불가, 연구비 계좌별 1회 동의)

펀뱅크 서비스 이용 동의

1. 기관

2. 후원기관 정보

3. 후원기관 정보

충북지 114 / 118

설정-과제설정 협약정보 확인 (3/5)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

총괄책임자 ID로 협약정보 확인이 되어야 이체 진행 가능

협약정보 확인

과제선택: 전체 현행과제 협상과제 종료과제

과제번호(연도-번호)	담당기관	주관기관	협약기간	상태
R020120100002	충북산업진흥기금지원	(201806)	2017-11-01 ~ 2018-10-31	협약

협약정보 확인 목록

번호	과제명	연도	연차	협약시작일	협약종료일	과제담당자명	협약자
1	특정	0	2	2017-11-01	2018-10-31	송영	이종훈

협약정보 확인

협약정보 확인 후 사용자 ID로 확인은 주관기관의 과제책임자에게 부여되어 협약기간은 해당 과제기간과 협약일자를 비교한 결과 가능합니다.

- 협약정보 확인 후 사용자 ID로 확인은 주관기관의 과제책임자에게 부여되어 협약기간은 해당 과제기간과 협약일자를 비교한 결과 가능합니다.
- 협약정보 확인 후 사용자 ID로 확인은 주관기관의 과제책임자에게 부여되어 협약기간은 해당 과제기간과 협약일자를 비교한 결과 가능합니다.
- 협약정보 확인 후 사용자 ID로 확인은 주관기관의 과제책임자에게 부여되어 협약기간은 해당 과제기간과 협약일자를 비교한 결과 가능합니다.
- 협약정보 확인 후 사용자 ID로 확인은 주관기관의 과제책임자에게 부여되어 협약기간은 해당 과제기간과 협약일자를 비교한 결과 가능합니다.
- 협약정보 확인 후 사용자 ID로 확인은 주관기관의 과제책임자에게 부여되어 협약기간은 해당 과제기간과 협약일자를 비교한 결과 가능합니다.

설정-과제설정 사용권한 (4/5)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

권한설정은 총괄책임자만 가능하며, 이체담당자를 지정

사용권한

과제선택: 전체 현행과제 협상과제 종료과제

과제번호(연도-번호)	담당기관	주관기관	협약기간	상태
R020120100002	충북산업진흥기금지원	(201806)	2017-11-01 ~ 2018-10-31	협약

사용권한

번호	협약자명	담당자명(이체)	사용자명	ID	권한
1	이체담당자	이체			
2	이체담당자	이체			
3	이체담당자	이체			
4	이체담당자	이체			
5	이체담당자	이체			
6	이체담당자	이체			
7	이체담당자	이체			
8	이체담당자	이체			
9	이체담당자	이체			
10	이체담당자	이체			
11	이체담당자	이체			

- 이체** : 사용등록, 수정, 삭제, 이체 실행
- 등록** : 사용등록, 수정, 삭제
- 조회** : 조회

설정 - 과제설정 카드등록 (5/5)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

- 기존 회사 법인카드 등록 후 사용가능
- 신규 과제카드 발급 및 등록 후 사용가능

카드사명	계좌번호	잔액	잔액	비고
국민카드	계좌 100-00000000000000000000	10,000,000	10,000,000	계정입금
국민카드	계좌 200-00000000000000000000	5,000,000	5,000,000	계정입금
국민카드	계좌 300-00000000000000000000	3,000,000	3,000,000	계정입금
국민카드	계좌 400-00000000000000000000	2,000,000	2,000,000	계정입금
국민카드	계좌 500-00000000000000000000	1,000,000	1,000,000	계정입금
국민카드	계좌 600-00000000000000000000	500,000	500,000	계정입금
국민카드	계좌 700-00000000000000000000	200,000	200,000	계정입금
국민카드	계좌 800-00000000000000000000	100,000	100,000	계정입금
국민카드	계좌 900-00000000000000000000	50,000	50,000	계정입금
국민카드	계좌 000-00000000000000000000	0	0	계정입금

[참고] RCMS 사용을 위한 기본 숙지사항

- | | |
|--|---|
| <p>RCMS 홈페이지</p> <p>www.rcms.go.kr</p> | <p>RCMS 고객센터</p> <p>T. 1661-5855</p> <p>• 규정 등 과제관련 문의는 과제담당자에게</p> |
| <p>RCMS 사용자 매뉴얼(수행기관용)</p> <p>www.rcms.go.kr>고객지원>사용자매뉴얼</p> | <p>RCMS 체험하기</p> <p>www.rcms.go.kr>고객지원>RCMS 체험하기</p> |
| <p>RCMS 사용방법</p> <p>www.rcms.go.kr>RCMS소개>RCMS사용방법</p> | <p>RCMS 동영상 강의</p> <p>www.rcms.go.kr>고객지원>동영상가이드</p> |
| <p>RCMS 사업비 지출 증빙가이드 라인</p> <p>www.rcms.go.kr>정보마당>비목/증빙 정보</p> | <p>자주 묻는 질문(FAQ) 및 1:1문의하기</p> <p>www.rcms.go.kr>부가서비스>고객지원 >고객지원안내</p> |

참고1 지역사업 사사(감사의 글)

지역특화산업육성사업 사사(감사의 글)

- 소관부처 : 중소벤처기업부
- 과제관리 전담기관 : 한국산업기술진흥원

세부사업명	사사정보	
지역특화산업육성 (R&D)	국문	본 연구는 중소벤처기업부와 한국산업기술진흥원의 “지역특화산업육성(R&D, 과제번호)”사업의 지원을 받아 수행된 연구결과임.
	영문	This research was financially supported by the Ministry of Small and Medium-sized Enterprises(SMEs) and Startups(MSS), Korea, under the “Regional Specialized Industry Development Program(R&D, Project number)” supervised by the Korea Institute for Advancement of Technology(KIAT).
지역기업 혁신성장 지원(R&D)	국문	본 연구는 중소벤처기업부와 한국산업기술진흥원의 “지역기업 혁신성장 지원(R&D, 과제번호)”사업의 지원을 받아 수행된 연구결과임.
	영문	This research was financially supported by the Ministry of Small and Medium-sized Enterprises(SMEs) and Startups(MSS), Korea, under the “Regional Star-Enterprise Development Program(R&D, Project number)” supervised by the Korea Institute for Advancement of Technology(KIAT).
국가융복합단지 연계 상용화 R&D	국문	본 연구는 중소벤처기업부와 한국산업기술진흥원의 “국가융복합단지 연계 상용화(R&D, 과제번호)”사업의 지원을 받아 수행된 연구결과임.
	영문	This research was financially supported by the Ministry of Small and Medium-sized Enterprises(SMEs) and Startups(MSS), Korea, under the “Regional Enterprise linked with National-Innovation-Cluster Development Program(R&D, Project number)” supervised by the Korea Institute for Advancement of Technology(KIAT).
지역기업 개방형혁신 바우처(R&D)	국문	본 연구는 중소벤처기업부와 한국산업기술진흥원의 “지역기업 개방형혁신 바우처(R&D, 과제번호)”사업의 지원을 받아 수행된 연구결과임.
	영문	This research was financially supported by the Ministry of Small and Medium-sized Enterprises(SMEs) and Startups(MSS), Korea, under the “Regional Enterprise Open-Innovative Voucher Program(R&D, Project number)” supervised by the Korea Institute for Advancement of Technology(KIAT).

경제협력권산업육성사업 사사(감사의 글)

- 소관부처 : 산업통상자원부
- 과제관리 전담기관 : 한국산업기술진흥원

세부사업명	사사정보	
경제협력권산업 육성사업	국문	본 연구는 산업통상자원부와 한국산업기술진흥원이 지원하는 경제협력권산업 육성사업으로 수행된 연구결과입니다.
	영문	This research was supported by the Ministry of Trade, Industry & Energy(MOTIE), Korea Institute for Advancement of Technology(KIAT) through the Encouragement Program for The Industries of Economic Cooperation Region

참고2

지역사업 특허성과 사사표기

○ 특허성과의 경우 서지사항에 “이 발명을 지원한 국가연구개발사업”을 아래와 같이 추가

※ 작성 예시(중기부 예시)

【기타사항】

【이 발명을 지원한 국가연구개발사업】

【과제고유번호】 (과제번호)

【부처명】 중소기업부

【연구관리전문기관】 한국산업기술진흥원

【연구사업명】 지역특화산업육성(R&D) / 지역기업 혁신성장 지원(R&D) / 국가융복합단지 연계 상용화 R&D / 지역기업 개방형혁신 바우처(R&D) (해당되는 사업 선택)

【연구과제명】 ○○

【연구과제명】 ○○

【기여율】 ○/○

【주관기관】 (주관기관)

【연구기간】 (협약기간)

※ 작성 예시(산업부 예시)

【기타사항】

【이 발명을 지원한 국가연구개발사업】

【과제고유번호】 (과제번호)

【부처명】 산업통상자원부

【연구관리전문기관】 한국산업기술진흥원

【연구사업명】 경제협력권산업육성사업/국가혁신클러스터사업

【연구과제명】 ○○

【기여율】 ○/○

【주관기관】 (주관기관)

【연구기간】 (협약기간)

**산업기술혁신사업 사업비 관리 및
정산교육**

산업기술혁신사업 사업비 관리 및 정산교육



목록

1. 정산절차	2
2. 관련규정 및 유의사항	4
2-1. 일반사항	5
2-2. 협약변경	7
2-3. 사업비 정산기준	8
[참고] 사업계획서 작성 시 주요 검토사항	17



정산절차

1

1. 정산절차

I. 정산절차

사업비는 협약시점부터 관리가 시작되어 종료일로부터 1년 6개월 내 국고납입이 완료되어야 함

1	협약	수행기관 충북지역사업평가단	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획서 작성 및 검토
2	상시점검	위탁정산 회계법인	<ul style="list-style-type: none"> 개념 : 수행기관의 사업비 부정사용 모니터링 및 규정미숙지로 인한 오집행 방지 주기 : 과제시작일로부터 3개월 주기로 총 3차의 상시점검 실시
3	실적보고서제출	수행기관	<ul style="list-style-type: none"> 실적보고서 제출기한: <ul style="list-style-type: none"> ① 연차종료 : 과제종료일로부터 RCMS과제 2개월 이내 / 비RCMS과제 3개월 이내 ② 최종연도종료 : 과제종료일로부터 45일 이내
4	본 정산 정산결과 수정완료	위탁정산 회계법인	<ul style="list-style-type: none"> 평균 정산소요기한 : 실적보고서 제출일로부터 2개월 RCMS 상 "정산결과 수정완료" 상태
5	결과통보 정산확정	충북지역사업평가단	<ul style="list-style-type: none"> 정산결과 통보 후 이의신청 접수 : 정산결과 통보일로부터 10일 내 (1회에 한함) RCMS 상 "RCMS정산완료" 상태
6	정산잔액 반납 반납관리	수행기관 충북지역사업평가단	<ul style="list-style-type: none"> 납부기한 : 결과통보일로부터 1개월 내 → 납부기한 연장 신청가능(현저한 경영악화^(*))일 경우 통보일로부터 1개월 이내 신청) 반납기한 경과 시 : 미납기관에 채권추심 등 법적조치, 참여제한 등의 조치 가능 부도, 폐업, 파산에 준하는 경우 정산금 및 환수금 감경 또는 면제 가능^(**) 정당한 사유가 없는 경우 약 종료일로부터 1년6개월 이내 국고납입이 완료되어야 함

(*) 기업신용평가기관의 평가결과 "열위"(중합신용평가등급 C), "불량"(중합신용평가등급 D)

(**) 산업기술혁신사업 사업비산정, 관리및사용, 정산에 관한요령 제21조 4항 참조

관련규정 및 유의사항

2

2.1. 일반사항

2. 관련규정 및 유의사항

정산의 주 규정은 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 등이며 매년 개정 내용에 대한 숙지가 필요함

정산규정

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정
- 산업기술혁신사업 공통 운영요령
- **산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령**
- 산업기술개발장비 통합관리 요령 등

주요규정 개정연혁

국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정	공통운영요령	정산에 관한 요령	산업기술개발장비 통합관리 요령
2019.09.01	2019.08.08	2019.04.29	2017.01.09
2019.03.19	2019.04.29	2018.12.13	2016.01.11
2018.04.17	2018.12.13	2018.04.30	2015.03.26
2017.11.09	2018.04.30	2017.09.15	2014.04.01
⋮	⋮	⋮	⋮

사업비 집행방법

- 원칙 : 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드 사용 → 불가피할 경우 타 계좌이체
- 예외 : 자계좌 이체 (집행이 허용되는 경우 제한 열거- 집행처 계좌이체증빙 첨부 필수)
 - 인건비, 전문가활용비, 연구지원전문가 인건비, 연구수당 등
 - 카드결제, 외자구매, 협약 전 사업비 선 집행, 지로납부, 연구비 잔액 부족, 지체보상금 발생 거래 등

2.1. 일반사항_사업비 사용제한

2. 관련규정 및 유의사항

정산에 관한 요령 등 관련규정에서는 사업비 산정 및 사용 관련 여러 제한사항이 명시되어 있음

1 산정비율 제한

- ① 연구과제추진비 : 식섭비(현금 및 현물)의 10% 이하
- ② 연구수당 : 인건비(현물, 학생인건비 포함)의 20% 이내 (기술개발 이외의 사업은 10% 이내)
중소·중견기업의 경우 인건비의 10%이상을 연구수당 의무산정 필요
- ③ 간접비 : 영리기관의 경우 직접비(현물 제외)의 10% 이내 계상 / 과학기술정보통신부장관 간접비율 고시 비영리기관은 해당 비율 준용 (과학기술정보통신부장관이 간접비율을 고시하지 않은 대학은 5%(18.04.30), 대학 외 비영리기관은 17% 적용)

2 사용기간 제한

- ① 사업비 집행은 해당연도 수행기간 이내 집행이 원칙
[예외] 보고서인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 평가관련 비용(*)(현장실태조사, 평가위원회 참석에 따른 회의비, 여비, 인쇄비, 결과물의 운송비에 한함) (* 평가관련 비용은 16.12.13 규정 신설 / 18.4.30 평가관련 비용의 범위 명확화
- ② 연구수당은 연차 종료 후 집행이 원칙
- ③ 최종연도에 구입한 연구시설 및 장비는 최종연도 종료 2개월 전까지 납품 완료되어 1개월 이상 사용 필수
- ④ 해당과제 구입장비는 과제 총 수행기간 내 동일과제 및 타 과제에 현물 산정 불가

3 집행처 제한

- ① 법연격으로 분리되어있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관
- ② 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장
[예외] 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등) 사용은 인정 (16.12.13 규정신설)
- ③ 수행기관 상호 간 현금거래 (총괄과제 내 다수 세부과제가 있는 경우 개별 세부과제 단위로 판단함)
[예외] 전담기관 사전 승인 / 분석기관에서 인정하는 시험분석결과서를 발급하는 비영리법인에 지급된 시험분석료 (16.12.13 규정신설)

2.2. 협약변경

2. 관련규정 및 유의사항

협약변경은 주관기관 자체변경사항과 전담기관 승인사항으로 구분됨

	등보성 변경사항	전담기관 승인사항
변경방법	· 즉시 전담기관 장에게 서면 통보 (사업관리시스템 입력으로 변경 통보 같음)	· 협약 종료 1개월 전까지 전담기관의 장에게 서면 요청 (연차정산 대상 사업의 사업비 이월은 해당연도 수행 기간 종료일까지 신청 가능)
변경사항	<ul style="list-style-type: none"> · 수행기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경 · 참여연구원 및 참여율의 변경 (학생인건비 통합관리기관의 학생연구원은 제외하나, 운영요령 제20조제2항(개인 별 최소 참여율, 국가연구개발사업 최대 참여 과제 수) 만족 필요) · 총 수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경 · 사업비요령 제6조제3항의 범위 이내에서의 영리기관의 간접비 증액 <p>(참고1) : 등보성 협약 변경사항의 통지시한 폐지 (16.12.13)</p> <p>(참고2) : 학생인건비 통합관리기관의 학생인건비 예산 증감 승인성 협약변경사항에서 삭제 (17.9.15)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 주관기관, 참여기관의 변경 / 최종 목표의 변경 · 총괄책임자 또는 참여기관책임자의 변경 · 수행 기간 또는 협약 기간의 변경 / 사업비 관리계획의 변경 · 협약 사업비 대비 수행기관 별 사업비 총액 및 민간부담금 (현금,현물)의 변경 *18.4.30 개정 · 연차정산의 경우 사업비 이월 → 일괄·단계협약 과제의 연구시설장비재료비는 예외 *19.4.29개정 · 부가세 포함 3천만원 이상 장비 또는 연구시설 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 연구시설을 원래 계획 없이 새로 집행 - 원래 계획과 다른 장비 또는 연구시설로 변경 - 원래 계획된 장비 또는 연구시설을 구입하지 않음 → 일괄·단계협약의 경우 원래 계획된 장비시설에 대해 해당연도 내 원인행위를 완료하지 않는 경우도 포함 *19.4.29 개정 · 기반조성사업의 구축 장비 또는 에너지기술 실증사업의 실증설비를 협약 사업계획서 명시 전용 공간 이외 로 이전 설치 및 운영하고 자 하는 경우

2.3.a. 사업비 정산기준 – 인건비

2. 관련규정 및 유의사항

구분	내용
CHECK!	<p>○ 공통</p> <ol style="list-style-type: none"> 매월 회사의 급여지급일 이후 진행 최소 참여율 (10%) 준수 여부 기본채용 청년인력 인건비(출연금 5억당 1명) 구분관리 필요 (18.4.30 이후 공고과제부터 적용)
	<p>○ 내부인건비</p> <ol style="list-style-type: none"> 현금인건비 산정근거 확인 (산정근거에 따라 준비서류 상이) → 뒷장 '내부인건비현금인정가능케이스' 참고 4대 보험 직장가입자 여부 확인 변경 연구원 및 참여율에 대한 사업관리시스템 즉시 보고 여부 집행 한도 및 제약 조건 확인 <ul style="list-style-type: none"> (a) 급여총액 x 참여율 이내 집행 여부 (b) 중소기업이 신규채용 인건비 (+기본청년인력 인건비) 예산 타 용도 변경 사용 불가 (단, 기본 청년인력 퇴사 후 대체인력 채용 시 최대 2개월 간 유예기간을 인정하여 타용도 전용사용 인정 19.4.29) (c) 중소기업 기준인력 현금인건비의 경우, 신규채용 인건비의 실제 집행액 초과 집행 불가
	<p>○ 외부인건비</p> <ol style="list-style-type: none"> 원소속기관이 있는 외부인건비 <ul style="list-style-type: none"> (a) 원 소속기관의 비영리기관 여부 및 4대보험 직장가입자 여부 (b) 외부참여연구원 기관장 확인서 제출 여부 (원소속기관장 작성) (정산에 관한 요령 [서식 제1호]) (c) 원 소속기관 인건비 지급부서 통보 없이 개인계좌이체 불가 주의 (인건비 이중 지급 불가) 프리랜서 활용 외부인건비 <ul style="list-style-type: none"> (a) 수행기관과 체결한 계약서 (b) 건강보험자격득실확인서 제출 여부 (소속기관 유무 확인 필) 타고학생 활용 외부인건비 <ul style="list-style-type: none"> (a) 수행기관 요건 : 대학교 또는 중소기업인가 (중소중견기업인 경우 대학원 학생만 활용 가능 19.4.29) (b) 외부참여연구원 기관장 확인서 / 재학생명서 / 건강보험자격득실확인서 제출 여부



2.3.a. 사업비 정산기준 – 인건비 주요증빙

2. 관련규정 및 유의사항

인건비 주요 증빙



2.3.b. 사업비 정산기준 – 학생인건비

2. 관련규정 및 유의사항

구 분	내 용
CHECK!	<p>◎ 통합관리기관</p> <ol style="list-style-type: none"> 과제 종료일 이후 발급된 건강보험자격득실확인서 제출 여부 해당 과제의 참여연구원 현황표(내부관리양식) 제출 여부 → 통합관리기관의 경우 참여연구원 및 참여율 변경 보고 의무 면제 (공통운영요령 제27조3항) 학생인건비 외 사업비 집행 위해서는 사업관리시스템(k-pass) 내 참여연구원 등록 필요
	<p>◎ 비 통합관리기관</p> <ol style="list-style-type: none"> 변경 연구원 및 참여율에 대한 사업관리시스템 즉시 보고 여부 과제 종료일 이후 발급된 건강보험자격득실확인서 제출 여부 재학증명서 제출 여부 계좌이체증 제출 여부 박사후연구원의 근로계약서 제출 여부 (19.4.29 이후 신규공고사업의 경우 미제출시 불인정)

2.3.c. 사업비 정산기준 – 연구장비·재료비

2. 관련규정 및 유의사항

구 분	내 용															
CHECK!	<p>◎ 공통</p> <ol style="list-style-type: none"> 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 포함 여부 연차 내 입고 여부 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #2e5496; color: white;">계약 등 지출원인행위</th> <th style="background-color: #2e5496; color: white;">입고 또는 이행완료</th> <th style="background-color: #2e5496; color: white;">사업비 지출</th> <th style="background-color: #2e5496; color: white;">인정 불인정 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">해당연도 수행기간 이내</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">해당연도 수행기간 이내</td> <td style="text-align: center;">해당연도 수행기간이내</td> <td style="text-align: center;">인정</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">해당연도 수행기간이후</td> <td style="text-align: center;">인정</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">해당연도 수행기간 이후</td> <td style="text-align: center;">해당연도 수행기간이내</td> <td style="text-align: center;">불인정</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">해당연도 수행기간이후</td> <td style="text-align: center;">이월절차를 거친 경우 인정</td> </tr> </tbody> </table> <p>→ 타당성(소요비용,제작기간 등)이 인정되어 협약체결시 사업계획서(해당연도 수행기간 시작시점에 제출하는 변경내역 포함) 내 계약금/중도금을 명시한 연구시설장비,시작품시제품, 컨설팅 등은 예외</p>	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행완료	사업비 지출	인정 불인정 여부	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간이내	인정	해당연도 수행기간이후	인정	해당연도 수행기간 이후	해당연도 수행기간이내	불인정	해당연도 수행기간이후	이월절차를 거친 경우 인정
	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행완료	사업비 지출	인정 불인정 여부												
해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간이내	인정													
		해당연도 수행기간이후	인정													
	해당연도 수행기간 이후	해당연도 수행기간이내	불인정													
		해당연도 수행기간이후	이월절차를 거친 경우 인정													
	<p>◎ 1,000만원 이상 장비</p> <ol style="list-style-type: none"> e-tube 장비등록 여부 <p>◎ 3,000만원(부가세 포함) 이상 장비</p> <ol style="list-style-type: none"> 사업계획서 기재 또는 변경승인 여부 & 중앙장비심의위원회 가결여부 조달청 나라장터에서의 조달요청을 통한 중앙조달로 구매하지 않은 경우 (단, 나라장터를 이용할 수 없는 경우로 장비전문기관의 사전승인을 받은 경우 예외) 일괄단계협약 과제의 경우 연차 내 원인행위 완료 여부 (19.7.1 이후 종료 과제부터 미완료 시 불인정) e-tube 장비등록 여부 전담기관 승인없는 변경사용, 사업계획서 미기재 장비구매, 타용도 변경사용, 연차 내 원인행위 미완료 불가 															

2.3.c. 사업비 정산기준 – 연구장비·재료비

2. 관련규정 및 유의사항

구분	내용																
CHECK!	<p>◎ 3,000만원(부가세 포함) 이상 외주용역비(*)</p> <p>1. 협약시 또는 해당연도 사업기간 시작 시 사업계획서 사전 명시 여부 (19.4.29 이후 신규공고 사업부터 적용) (*) 핵심공정·기술개발에 해당하지 않는 경우에 한하며, 시제품·시작품·시험설비의 단순 가공·조립·제작, 시험·분석·검사 및 시설물의 건축 등을 수행기관이 아닌 제3자에게 위탁하는 용도로 산정</p>																
	<p>◎ 최종연도 구매된 연구장비</p> <p>1. 종료 2개월 전 입고 여부</p>																
	<p>◎ 누계금액 2,000만원(부가세포함) 이상 집행 시약,재료비 (2018.04.30 개정/영리기관 대상)</p> <p>1. 단일 시료, 재료의 구입이 필요한 경우 사업계획서 내 구입의 필요성과 수량의 적절성 명시 필요 (공통운영요령 제31조의2 (2,000만원 이상의 물품구매))</p>																
	<p>◎ 누계금액 500만원(부가세포함) 이상 집행 시약,재료비 (2018.04.30 개정/영리기관 대상)</p> <p>1. “수행기관 시약재료 구매내역서” [서식 제12호] 제출 여부</p>																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th>집행일</th> <th>지급처</th> <th>사업자등록번호</th> <th>품명</th> <th>수량</th> <th>단가</th> <th>금액</th> <th>구매사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	집행일	지급처	사업자등록번호	품명	수량	단가	금액	구매사유								
	집행일	지급처	사업자등록번호	품명	수량	단가	금액	구매사유									
	<p>◎ 외자구매</p> <p>1. 수입신고필증 제출 여부 (연차 내 입학 필수!)</p>																
	<p>◎ 범용성 장비 또는 범용성 소프트웨어</p> <p>1. 사업계획서 기재 여부, 기재 대수 비교 확인 (연구개발장비 등의 모호한 표현 사용 불가!)</p>																
	<p>◎ 현물출자 장비일 경우</p> <p>1. 해당연도 수행기간 시작일 기준 5년 이내 구입 & 내용연수 만료일이 연차 종료일 이후일 것 2. 구입가액의 20% 이내 계산 여부 (중소기업이 참여연구원을 신규 채용한 경우 30%까지 가능)</p>																

2.3.d. 사업비 정산기준 – 연구활동비

2. 관련규정 및 유의사항

구분	내용
CHECK!	<p>◎ 국외여비</p> <p>1. 보딩패스 또는 출입국사실증명서와 여권사본 (E-ticket 만으로 인정 불가)/ 출장보고서 제출여부</p>
	<p>◎ 시험분석료</p> <p>1. 시험분석보고서 제출 여부 (연차 내 시험분석 완료 관리 필요)</p>
	<p>◎ 전문가 활용비</p> <p>1. 수행기관 소속직원, 외부인건비 지급 외부연구원, 수행기관 상호 간 집행 여부 - 인력양성 목적 사업에 한해, 협약 예산 내 소속 기관 비참여연구원 활용 가능 - 비영리기관에 한해, 참여연구원 소속 최소단위 부서를 제외한 기관 내 인력 활용 예외 (16.12.13신설)</p> <p>2. 이력서, 전문비 산정근거, 전문내역이 포함된 자문확인서 구비 여부</p> <p>3. 국내계좌 미보유 외국인 전문가 활용시, 외국환거래계산서 제출 ! (현장 현금 지급 후 수기 영수증 제출 불가)</p>
	<p>◎ 시험, 분석, 검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비</p> <p>1. 수행기관 상호 의뢰 여부 - ‘분석기관에서 인정하는 시험분석결과서’를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료 예외 (16.12.13신설)</p>
	<p>◎ 선물(기념품) 구입비</p> <p>1. 원칙 불인정 - 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품 제외) 등</p>
	<p>◎ 공공요금 (전기료, 수도료, 전화료에 한함)</p> <p>1. 협약 사업계획서 사전 반영 여부</p> <p>2. 전기료, 수도료, 전화료 이외 공공요금 성 집행 불가 (EX. 가스료 등)</p>
	<p>◎ 논문게재료</p> <p>1. 성과등록 여부</p>

2.3.e. 사업비 정산기준 – 연구과제추진비

2. 관련규정 및 유의사항

구 분	내 용
CHECK!	<p>◎ 산정비율</p> <p>1. 직접비의 10%이내 관리 (타 세목에서 오 집행된 연구과제추진비 집행액 포함)</p>
	<p>◎ 세미나 개최 관련 식대</p> <p>1. 연구과제추진비에서 관리 필요</p>
	<p>◎ 숙박이 있는 국내여비</p> <p>1. 출장을 입증할 최소증빙(교통비,식비 등) 등록 여부</p>
	<p>◎ 사무용품비</p> <p>1. 토너, A4 용지, 바인더, 필기구류 등 (커피믹스, 책꽂이 등 과제 관련성 미약품목 집행 불가)</p>
	<p>◎ 연구환경 유지를 위한 기기비품의 구입유지 비용</p> <p>1. 사업계획서 내 구체적으로 기재된 품목인지 여부</p>
	<p>◎ 회의비</p> <p>1. 외부기관 참석 없는 단일 수행기관 내부 직원(내부,외부참여연구원 포함) 간 회의비 집행 여부 2. 주류 등 유혹성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대 3. 출장비와 회의비 또는 야근식대 중복 집행 여부 4. 내부결재문서 및 회의록 (회의목적,일시,장소,참가자 소속, 성명 등 포함) 단, 10만원 이하(부가세 포함)의 회의비는 내부결재문서 및 회의록 없이 연수증만 증빙 가능</p>

2.3.f. 사업비 정산기준 – 연구수당

2. 관련규정 및 유의사항

구 분	내 용
CHECK!	<p>◎ 총 연구수당 한도점검</p> <p>1. 실 집행 인건비의 20%(기술개발 이외 10%) → 인건비 잔액 또는 불인정 발생시 주의 2. 성실수행 일 경우 협약금액의 50% / 불성실 수행일 경우 미지급</p>
	<p>◎ 개인별 연구수당 한도점검</p> <p>1. 기관 총 연구수당 지급액의 50% 2. 개인별 과제에서 지급받은 현금인건비 또는 인건비 현물출자액의 50% (미지급인건비 인정불가 !) 3. 단독 지급 불가 (참여연구원 1인인 경우 제외)</p>
	<p>◎ 중소중견기업일 경우</p> <p>1. 협약 인건비(현금+현물)의 10% 만큼 예산 산정 및 집행 필요</p>
	<p>◎ 집행시기</p> <p>1. 당해연도 수행기간 종료 후 지급</p>
	<p>◎ 지급방법</p> <p>1. 통상적 월 급여와 구분하여 단독 계좌이체 필요</p>
	<p>◎ 직접비 집행비를 연동 관리 필요 (19.4.29 이후 신규공고 사업부터 적용)</p> <p>1. 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20% 이상 초과한 경우 다음 산식에 따라 불인정 → 연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율 - 20/100)</p>

2.3.g 사업비 정산기준 – 간접비

2. 관련규정 및 유의사항

구분	내용
CHECK!	<p>◎ 집행 한도 점검</p> <ol style="list-style-type: none"> 간접비 한도(*) 원 단위 준수 필요 (천원 단위로 반올림 불가) (*) 영리기관 직접비의 10%, 비영리법인 17%, 과학기술정보통신부장관 간접비를 별도 고시 기관 해당 비율) 협약 시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 산정한 금액보다 증액하여 사용한 금액 → 단, 영리기관의 경우 직접비의 10% 내 증액 변경 후 사용 가능 지식재산권 출원등록비 간접비 집행 필요 (연구활동비에서 집행되지 않도록 주의 필요) → 타 세목에서 집행된 간접비성 집행을 포함한 총 간접비 집행이 간접비 예산을 초과할 경우 불인정 대상
	<p>◎ 중소중견기업의 연구지원전문가 인건비</p> <ol style="list-style-type: none"> 기업당 1명 한정 여부 (기존인력의 경우 타 과제 포함 참여율 50%한도, 신규채용의 경우 100%한도) 연구지원전문가 과정 수료 시점 이후 인건비 지원 여부 사업계획서 내 참여율 기재 여부
	<p>◎ 연구개발능률성과급</p> <ol style="list-style-type: none"> 간접비 예산의 10% 이내 인가 참여연구원에게 지급되지 않았는가
	<p>◎ 비영리 수행기관의 직접비 집행비율 연동 관리 필요 (19.4.29 이후 신규공고 사업부터 적용)</p> <ol style="list-style-type: none"> 비영리수행기관의 직접비 집행비율이 50%이하인 과제의 경우 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 불인정 → 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)
	<p>◎ 집행시기</p> <ol style="list-style-type: none"> 당해연도 수행기간 종료 전 집행 관리 필요 (비영리기관 주의 필요)

[참고] 사업계획서 작성 시 참고사항

사업계획서 작성 시 협약 사업계획서 기재 건(또는 금액)에 한해 집행이 인정되는 항목에 대해 주의가 필요함

세목	구분	내용														
인건비	영리기업의 현금인건비	협약시점(해당연도 수행기간 시작시) 미리 산정한 경우에 한해 현금 집행 가능 (공통운영요령 제26조제11항 및 제12항에 따른 기본채용 청년인력의 추가 채용은 예외)														
연구장비 재료비	범용성장비	범용성 장비는 영리기관의 경우 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정 비영리기관은 협약사업계획서에 명시하지 않았더라도 자체 구매절차를 통한 집행 인정 (16.12.13)														
	범용성 소프트웨어	협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성 소프트웨어는 불인정 (영비,비영리 불문)														
	연차종료 이후 입고·이행완료 예정인 연구시설장비, 시작품시제품	지출일인행위	<table border="1"> <thead> <tr> <th>입고·이행 완료</th> <th>사업비 지출</th> <th>인정불인정 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">해당연도 수행기간 이내</td> <td>해당연도 수행기간 이내</td> <td>인정</td> </tr> <tr> <td>해당연도 수행기간 이후</td> <td>인정</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">해당연도 수행기간 이후</td> <td>해당연도 수행기간 이내</td> <td>불인정</td> </tr> <tr> <td>해당연도 수행기간 이후</td> <td>불인정 (이월승인 후 집행가능)</td> </tr> </tbody> </table>	입고·이행 완료	사업비 지출	인정불인정 여부	해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	인정	해당연도 수행기간 이후	인정	해당연도 수행기간 이후	해당연도 수행기간 이내	불인정	해당연도 수행기간 이후	불인정 (이월승인 후 집행가능)
		입고·이행 완료	사업비 지출	인정불인정 여부												
해당연도 수행기간 이내	해당연도 수행기간 이내	인정														
	해당연도 수행기간 이후	인정														
해당연도 수행기간 이후	해당연도 수행기간 이내	불인정														
	해당연도 수행기간 이후	불인정 (이월승인 후 집행가능)														
타당성(소요비용, 제작기간 등)이 인정되어 협약체결 시 사업계획서 내 계약금/중도금을 명시한 연구시설, 장비, 시작품, 시제품, 컨설팅 등은 예외로 함																
연구활동비	학술용 전자정보	사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비는 불인정														
	공공요금	협약 시 사업계획서에 반영되지 않은 공공요금(전기료, 수도료, 전화료에 한함)은 불인정														
	기술도입비	평가위원회에서 해당 과제 수행이 직접 활용이 필요하다고 인정한 기술 도입에 한하여 인정														
연구수당	연구수당	사업계획서 상의 금액 초과사용 불가														
연구과제추진비	연구환경유지비	사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 연구환경유지 품목 구입비 및 유지관리 비용은 불인정														
간접비	간접비	사업계획서 상 금액 초과사용 불가 (단, 영리기관의 경우 필요 시 직접비의 10%까지 사업비 예산 변경보고 후 증액 사용 가능)														



.....

.....

.....

1. 이 교육자료는 산업통상자원부에서 시행하는 지역산업지원사업의 관리기관인 (재)충북지역사업평가단에서 제작한 자료입니다.
2. 본 교육자료의 내용을 대외적으로 활용할 때에는 (재)충북지역사업평가단에서 배포한 교육자료의 일부임을 밝혀야 합니다.