

2019년도

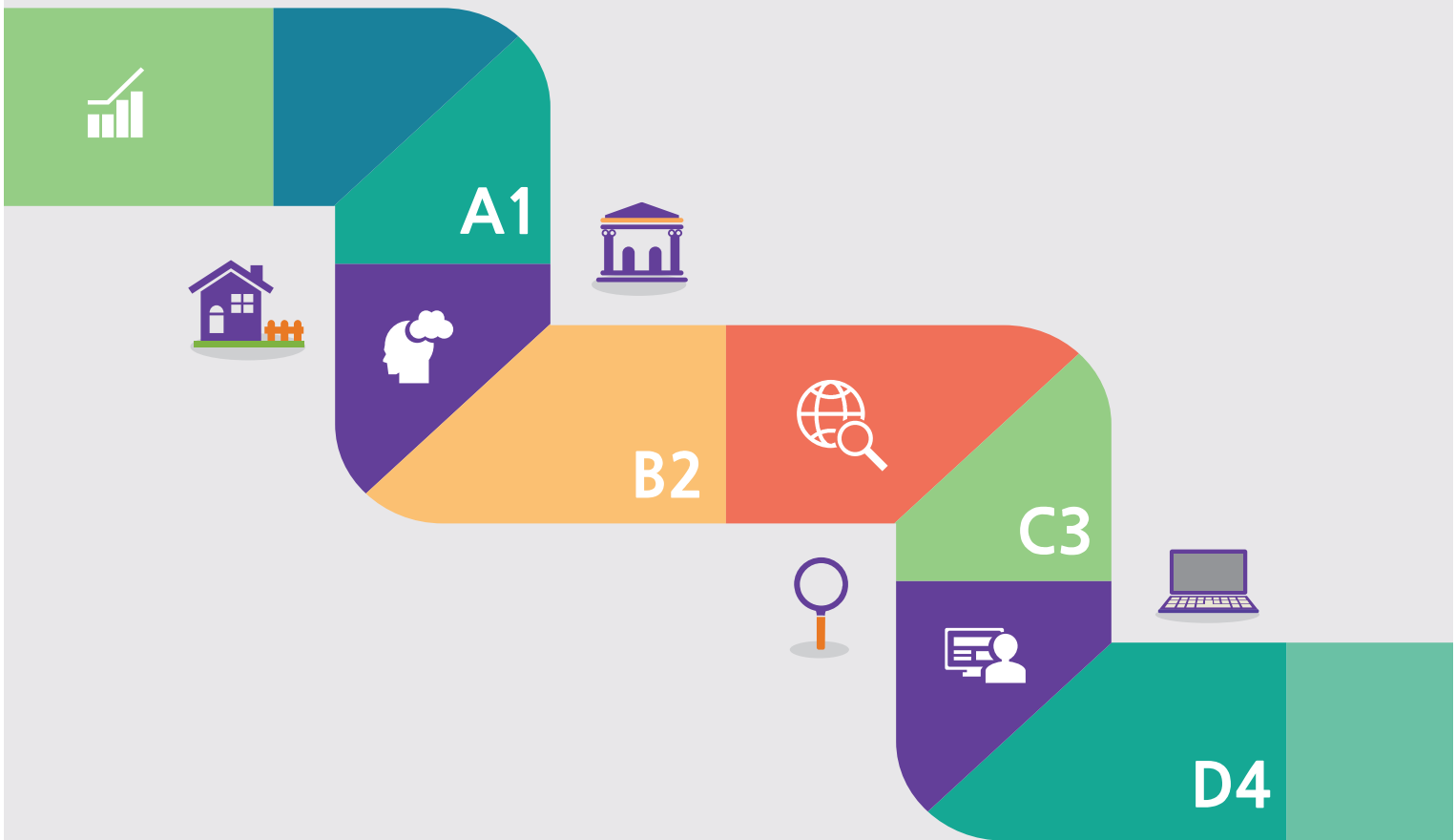
교육 | 02

2019. 12. 17.

지역산업육성사업 (중소벤처기업부)

규정 및 과제관리시스템

# 교육자료집



(재) 충북지역사업평가단  
CHUNGBUK INSTITUTE FOR REGIONAL PROGRAM EVALUATION

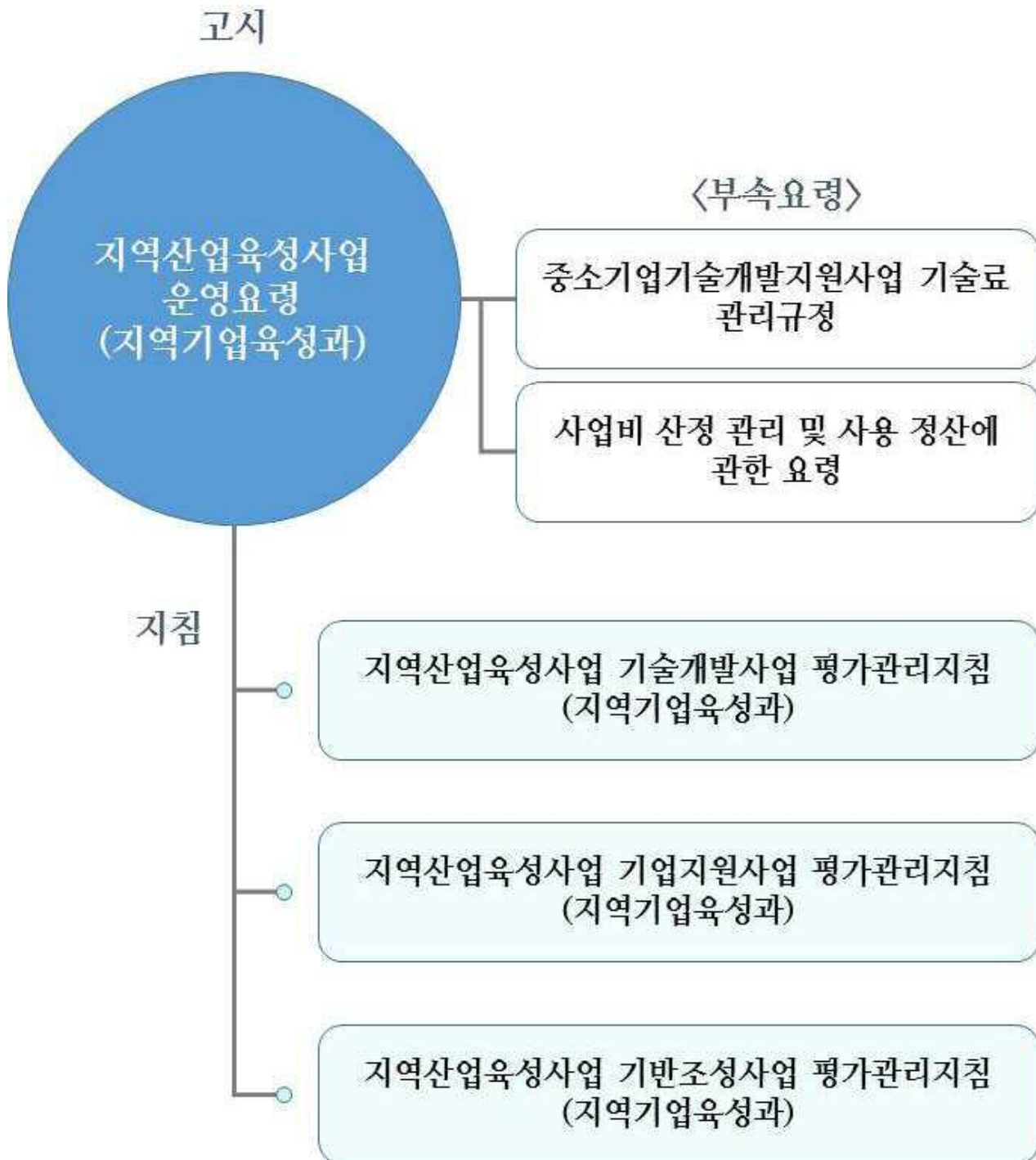
# 목 차

|  |            |
|--|------------|
| <b>1. 지역산업육성사업 관리규정</b> .....          | <b>1</b>   |
| 1. 지역산업육성사업 운영요령 .....                 | 4          |
| 2. 부속요령 .....                          | 69         |
| 1) 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 .....    | 71         |
| 2) 중소기업기술개발 지원사업 기술료 관리 규정 .....       | 113        |
| 3. 기타 지침 및 훈령 .....                    | 133        |
| 1) 연구노트지침 .....                        | 135        |
| <br>                                   |            |
| <b>2. 지역사업 과제관리시스템 운영</b> .....        | <b>141</b> |
| 1. 지역사업관리종합시스템(K-pass) .....           | 143        |
| 1) 협약변경(승인성/통보성) .....                 | 151        |
| 2) 사업비관리, 사업비이월 .....                  | 163        |
| 3) 성과입력·관리 .....                       | 169        |
| 4) 보고서 접수 .....                        | 181        |
| 2. 실시간통합연구비관리시스템(RCMS) .....           | 183        |
| <br>                                   |            |
| [참고1] 지역사업 사사(감사의 글) .....             | 202        |
| [참고2] 지역사업 특허성과 사사표기 .....             | 204        |
| <br>                                   |            |
| <b>3. 산업기술혁신사업 사업비 관리 및 정산교육</b> ..... | <b>205</b> |

## 지역산업육성사업 운영요령

**참고** 지역산업육성사업 관리규정

# 〈중소벤처기업부 R&D규정체계〉



중소벤처기업부 고시 제2018-1호(2018. 1. 3.)

「국가균형발전특별법」 및 같은 법 시행령 제15조 등 관련 법령에 따른 지역산업육성사업을 효율적으로 추진하기 위하여 「지역산업육성사업 운영 요령」을 다음과 같이 제정하여 고시한다.

2018. 1. 3.

중소벤처기업부 장관

## 지역산업육성사업 운영요령

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 「국가균형발전특별법」(이하 “균특법”이라 한다) 제2조 및 제11조, 「산업기술혁신촉진법」(이하 “촉진법”이라 한다) 제11조제1항제8호, 「산업기술단지지원에 관한 특별법」(이하 “산업기술단지법”이라 한다)에 의해 추진하는 지역산업육성사업의 효율적인 기획·평가·관리에 관한 공통된 기준 및 방법을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “지역산업육성사업”(이하 “지역사업”이라 한다)이라 함은 지역 산업 및 기업의 경쟁력을 제고 하고 지역혁신체계를 강화하기 위하여 추진 하는 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, 「과학기술 분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 과학기술 분야 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 중소기업부장관(이하 “장관”이라 한다)이 지역사업을 효율적으로 추진하기 위하여 지역사업의 기획·평가·관리 등의 업무를 대행하도록 한 기관을 말한다.

5. “장비관리전문기관”(이하 “장비전문기관”이라 한다)이라 함은 장관이 제28호의 산업기술개발장비의 효과적인 관리 및 활용 촉진을 위하여 「촉진법」 제21조 제4항에 따라 지정한 기관을 말한다.
6. “산업기술단지 사업시행자”라 함은 「산업기술단지법」에 의거하여 산업기술단지를 조성·운영하는 자를 말하며, “지역거점기관”이라 함은 이와 같이 설치된 광역시·도의 산업기술단지 사업시행자를 말한다.
7. “관리기관”이라 함은 전담기관 업무 중 제3조에 따른 지역사업의 과제별 평가·관리 등의 업무를 지원하는 기관으로서 수도권을 제외한 13개 광역시·도에 설립된 지역사업평가단을 말한다.
8. “지역특화센터”라 함은 지역전략산업 집적화단지 또는 혁신거점을 조성하여 장비 및 시설 구축과 공동 활용을 통하여 공동연구개발, 연구개발지원 및 시제품생산지원 등을 종합적으로 지원하는 기관으로서 지역거점기관의 소속기관 및 독립 법인으로 설치된 기관을 말한다.
9. “주관기관”이라 함은 사업을 주관하여 수행하는 기업, 대학, 연구기관, 지역거점기관, 지역특화센터 등을 말한다.
- 9의2. “총괄주관기관”이라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 총괄과제의 관리를 수행하는 주관기관을 말한다.
- 9의3. “세부주관기관”이라 함은 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우에 세부과제를 주도적으로 수행하는 주관기관을 말한다.
10. “참여기관”이라 함은 해당 사업에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관(기업포함)을 말한다.
11. “참여기업”이라 함은 주관기관 또는 참여기관의 형태로 사업에 참여하는 기업을 말한다. 이때, 사업별 특성에 따라 사업의 결과를 실시 하거나 활용하기 위해 사업비의 일부를 부담하고 사업에 참여할 수 있다.
- 11의2. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말한다.
- 11의3. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 제1호의 기업을 말한다.
- 11의4. “대기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 및 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업이 아닌 기업을 말한다.
- 11의5. “한계기업”이란 최근 3개 회계연도 말 결산 재무제표상 이자보상비율이 연속으로 1미만인 기업을 말한다.
12. “수행기관”이라 함은 과제 수행을 위하여 선정된 주관기관, 참여기관을 말한다.
13. “지역산업발전계획”이라 함은 광역자치단체가 지역 내 육성하고자 하는 산업에 대해 중장기 발전전략을 수립하는 계획을 말한다.

14. “지역산업진흥계획”이라 함은 광역자치단체가 지역산업발전계획과 연계하여 지역별 특성에 맞게 사업 및 예산배분 등을 수립하는 계획을 말한다.
15. “지역경제위원회”라 함은 제3조에서 규정된 사업에 대한 중요사항을 심의·조정하기 위하여 중소벤처기업부(이하 “중기부”라 한다)에서 구성한 위원회를 말한다.
16. “지역단위 성과평가”라 함은 광역자치단체별 지역사업 실적·성과 등에 대한 종합적인 평가를 말한다.
17. “기관평가”라 함은 산업기술단지 사업시행자, 지역사업평가단, 지역특화센터 등의 경영실적(또는 기관운영실적) 및 주요사업 등에 대한 평가를 말한다.
18. “특정평가”라 함은 사업구조 또는 절차, 추진내용 등을 개선하기 위해 특정사업, 특정과제 등을 장관의 요청에 의해 전담기관이 실시하는 평가를 말한다.
19. “수행과제”라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 장관이 지정하거나 선정하는 과제를 말한다.
20. “총괄과제”라 함은 총괄주관기관이 사업의 총괄 목표 달성을 위해 세부과제를 관리하는 과제를 말한다.
- 20의2. “세부과제”라 함은 총괄과제의 하부단위로 구성되어 세부주관기관이 수행하는 개별과제를 말한다.
21. “총 수행기간”이라 함은 협약에서 정한 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 사업 수행 전체기간을 말한다.
- 21의2. “수행기간”이라 함은 연도별로 협약을 체결하는 과제는 협약기간을 말하고, 여러 해를 묶어서 협약을 체결하는 과제는 각 해당년도의 사업을 수행하기 위한 기간을 말한다.
22. “성과활용기간”이라 함은 과제종료 후 일정 기간 동안 완료과제의 수행결과 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 기간을 말하며, 별도의 협약은 하지 않는다.
23. “사업기간”은 총 수행기간에 성과활용기간을 합한 기간을 말한다. 단, 중단 등 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외한다.
24. “기초연구단계”란 특수한 응용 또는 사업을 직접적 목표로 하지 아니하고, 현상 및 관찰 가능한 사실에 대한 새로운 지식을 얻기 위하여 수행하는 이론적 또는 실험적 연구단계를 말한다.
25. “응용연구단계”란 기초연구단계에서 얻어진 지식을 이용하여 주로 실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기 위하여 수행하는 독창적인 연구단계를 말한다.
26. “개발연구단계”란 기초연구단계, 응용연구단계 및 실제 경험에서 얻어진 지식을 이용하여 새로운 제품, 장치 및 서비스를 생산하거나 이미 생산되거나 설치된 것을 실질적으로 개

선하기 위하여 수행하는 체계적 연구단계를 말한다.

27. “사업비”라 함은 사업을 수행하는데 소요되는 비용으로서 다음 각 목으로 구성되며, “총사업비”는 총수행기간 동안 소요되는 국비, 지방비 및 민간부담금의 합계를 말한다.
  - 가. “국비(출연금, 보조금)”는 중앙정부가 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.
  - 나. “지방비”는 광역자치단체 및 기초자치단체(이하 “지자체”라 한다)가 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.
  - 다. “민간부담금”은 수행기관이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
28. “산업기술개발장비”(이하 “장비”라 한다)라 함은 제3조의 사업을 통해 도입되는 비소모적 자산을 말한다. 다만, 사업수행의 성과물으로써 제작되는 시작품 및 클린룸(Clean room)과 같은 공간 개념의 시설은 제외한다.
29. “장비통합관리”라 함은 장비의 전략적 구축 및 활용 극대화를 위하여 장비전문기관이 3천만원 이상(부가가치세를 포함한다. 이하 같다)의 구입비용이 소요되는 장비(모듈화된 장비는 실제 사용모듈 전체의 구입비용을 기준으로 한다. 이하 같다.)에 대하여 기획부터 처분까지 전주기에 걸쳐 기획·평가·관리 등을 실시하는 것을 말한다.
30. “정책지정”이라 함은 정책적으로 필요하다고 판단하여 수행과제와 그 수행기관을 장관이 지정하여 선정하는 방식을 말한다.
31. “품목지정”이라 함은 장관이 품목을 지정하되 제시된 품목 내에서 자유공모 방식으로 과제 및 수행기관을 선정하는 방식을 말한다.
32. “계속과제”라 함은 총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 연차·단계평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제를 말한다.
33. “문제과제”라 함은 평가 결과가 불성실하게 중단되거나 또는 종료한 과제, 이 요령 등 관련 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하는 과제를 말한다.
34. “성과활용”이라 함은 사업 수행으로 발생하는 유·무형적 성과물을 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
35. “성과분석”이라 함은 전담기관이 제3조 각 호의 사업에 대해 지역, 유형 등으로 구분하여 사업수행 성과를 분석하는 것을 말한다.
36. “수익금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입 금액을 말한다.
37. “수입금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 금액을 말한다.
38. “실시”라 함은 사업수행과정 또는 그 결과로 획득한 성과물을 사용(사업수행결과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다)·양도(기술이전을 포함한다)·대여 또는 수출하는 것을 말한다.
39. “기술료”라 함은 사업의 성과를 실시하는 권리(이하 “실시권”이라 한다)와 관련하여 실시권자가 국

가, 전담기관 또는 사업수행결과의 소유권자에게 현금 또는 유가증권 등으로 지급하는 금액을 말한다.

40. “기술실시계약”이라 함은 사업수행성과를 소유한 자와 사업수행성과를 실시하고자 하는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.

41. “지식재산권”이라 함은 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 지식재산에 관하여 법률로 정한 권리 또는 법률상 보호되는 이익에 관계된 권리를 말한다.

42. “연구부정행위”라 함은 과제의 제안, 수행, 결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 호의 행위를 말한다.

가. 수행자 자신의 사업수행 자료 또는 결과 등을 위조 또는 변조하거나 부당한 논문저자 표시를 하는 경우

나. 수행자 자신의 사업수행 자료 또는 결과 등에 사용하기 위하여 다른 사람의 자료 또는 결과 등을 표절하는 행위

다. 그 밖에 부정한 방법으로 사업수행을 하는 행위

43. “지역사업관리종합시스템”이라 함은 지역사업 관련 정보를 종합적으로 관리·활용하기 위하여 전담기관, 관리기관 또는 수행기관으로부터 사업 관련 정보를 수집하여, 정보공동활용 및 국가과학기술종합정보시스템에 정보제공을 목적으로 구축·운영되는 통합정보시스템을 말한다.

44. “실시간통합연구비관리시스템(RCMS)”이라 함은 사업비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위하여 수행기관이 직접 계좌이체, 신용카드 등을 통하여 사업비를 집행, 정산할 수 있는 통합정보시스템을 말한다.

45. “산업기술개발장비 공동이용시스템(e-Tube)”이라 함은 장비의 기획, 도입심사, 구매, 등록, 이용, 관리, 처분 등 전주기를 통합 관리하기 위하여 장비전문기관이 구축·운영하는 시스템을 말한다.

46. “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.

47. “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.

48. “실시기관”이라 함은 제3조 각 호 지역산업육성사업의 수행결과를 실시하는 권리를 획득한 기관(기업 포함)을 말한다.

49. “융복합제품개발 과제”라 함은 지역 기업이 보유한 아이디어를 바탕으로 산업 및 제품간 융합을 통해 새로운 시장을 창출할 수 있는 과제로서, 구체적인 수행절차 및 내용에 대해

서는 별도로 정한다.

50. “원천기술형”이라 함은 제품에 적용 가능한 독창적·창의적인 원천 기술을 개발하는 과제  
의 유형을 말한다.
  51. “혁신제품형”이라 함은 산업원천기술을 접목한 제품을 개발하는 과제의 유형을 말한다.
  52. “사전기획형 연구개발과제”라 함은 시장성 중심의 체계적인 과제기획을 위해 사전기획을  
사업수행기간에 포함하여 지원하는 과제로서, 구체적인 수행절차 및 내용에 대해서는 별  
도로 정한다.
  53. “사전지원제외”라 함은 제28조제2항의 신규평가를 위한 사전검토 단계에서 중복과제 여부,  
참여제한 여부, 신청자격 등에 대한 검토 시 결격 사유가 있어 평가대상에 포함되지 않는  
경우를 말한다.
  54. “기술개발 바우처 제도”라 함은 중소·중견기업에 해당하는 주관기관이 참여기관의 기술개  
발 진척사항이나 결과를 점검하고 이상 유무에 따라 바우처를 활용하여 해당 참여기관에  
사업비를 지급하거나 정지, 유예시킬 수 있는 제도를 말한다.
  55. “기업지원 바우처 제도”라 함은 중소·중견기업의 오픈이노베이션을 강화하기 위해 지원  
기업에 바우처를 지급하여 서비스 공급기관을 선택할 수 있도록 하는 제도를 말한다.
- ②이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것 이외에는 「국가연구개발사업의 관리 등에  
관한 규정」(이하 “국가공동관리규정”이라 한다) 및 「중소기업기술개발 지원사업 운영요령」(이하 “운영  
요령”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

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

1. 「균특법」, 「촉진법」에 의한 지역특화산업육성사업(이하 “특화사업”이라 한다)
2. 기타 장관이 지역 산업 및 기업 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 「사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령  
(이하 “사업비요령”）」, 「중소기업기술개발 지원사업 기술료 관리규정(이하 “기술료규정”）」, 「산  
업기술개발 장비통합관리요령(이하 “장비관리요령”）」, 「보안관리요령」, 「연구윤리·진실성  
확보 등에 관한 요령(이하 “연구윤리요령”）」을 준용한다.

## 제2장 지역산업육성사업의 운영체계

제5조(지역경제위원회) ①중기부 및 산업부 장관은 제3조에서 규정된 사업에 대한 중요사항을 심

의·조정하기 위하여 지역경제위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

②지역경제위원회는 중기부 및 산업부 소관 차관을 위원장으로 하고, 광역지자체 부지사·부시장 등 20인 내외의 위원으로 구성하며, 간사는 중기부 및 산업부 소관 국장으로 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 중기부 및 산업부 장관이 필요하다고 인정하는 경우에 이를 소집 할 수 있으며, 의결할 필요가 있을 때에는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다.

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

⑥지역경제위원회에서는 제3항 각 호에 대한 사항에 대해 필요시 지역 경제실무위원회 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 중기부 실장을 위원장으로 하고 국과장급, 광역지자체 실장급 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 중기부 지역기업정책관을 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

⑤장관은 평가를 위해 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

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

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

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

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

1. 중기부 공무원 및 소관 전담기관 직원

2. 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 자

가. 평가대상과제의 참여연구원

나. 상호 간 평가자(“상호 간 평가자”란 신규 공고한 사업 중 동일 사업의 A과제와 B과제에 대한 평가가 진행될 경우, A과제의 총괄책임자 및 참여기관 책임자가 B과제에 대한 평가위원 a가 되는 것과 동시에 B과제의 총괄책임자 및 참여기관 책임자가 A과제의 평가위원 b가 될 경우의 a와 b를 말한다. 단, 어느 한쪽만이 상대방 평가위원으로 참석하는 일방 평가의 경우에는 제척 사유에 해당되지 않는다.)

3. 평가대상과제의 수행기관과 동일기관에 소속한 전문가

4. 제12조제5항에 해당하는 전문가

5. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

④심의·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.

⑤평가위원은 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

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

⑦전담기관의 장은 장관이 인정하는 경우에는 사업별 특성을 감안하여 외부전문기관 또는 해외전문가 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.

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

⑨전담기관의 장은 각종 평가에 대한 이의신청이 주관기관으로부터 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.

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

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

⑫전담기관의 장은 사업간 산업기술 중분류가 일치하는 과제들을 통합하여 평가할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

④전담기관은 평가결과를 장관에게 보고하여야 하며, 장관은 평가결과를 해당 사업 또는 예산

등에 반영 조정하여야 한다.

⑤장관은 특정평가를 위해 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

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

1. 부가가치세가 포함된 금액을 기준으로 3천만원 이상의 구입비용이 소요되는 장비(모듈화된 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. 유휴, 저활용 또는 불용 장비에 관한 사항
3. 장관이 장비통합관리를 위해 중앙장비심의위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항

②중앙장비심의위원회의 운영 및 구성에 대해서는 별도 요령으로 정한다.

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

②전담기관의 장은 「산업기술혁신사업 공동운영요령」(이하 “기술혁신요령”이라 한다) 제6조에 의한 산업기술혁신평가단을 준용함을 원칙으로 하되 평가위원단을 별도로 구성할 수 있다.

③전담기관의 장은 평가위원 자격검토, 적격성 평가 및 평가이력 등을 관리·활용하며, 관리기관의 장은 중기부의 승인 하에 평가위원단을 공동 활용할 수 있다.

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

1. 산업계(기업, 업종별단체 및 민간협회 등 포함)
  - 가. 박사학위 소지자
  - 나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상 경력자
  - 다. 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자
  - 라. 기술사 소지자
2. 학계
  - 가. 2년제 대학 이상에서 조교수 이상의 교수
3. 연구계

가. 박사학위 소지자

나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상 경력자

4. 공무원

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

5. 기타 위와 동등한 전문성이 있다고 인정되는 자

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

1. 사망, 이민, 퇴직, 본인 고사, 연락 두절, 기본정보 미제공이나 미흡으로 활용이 불가능한 위원
2. 국가연구개발사업에 참여제한을 받고 있는 위원
3. 위원 등록을 신청할 때 허위사실을 기재한 위원
4. 이 요령에서 정한 의무사항을 이행하지 않은 위원
5. 불성실하거나 불공정하게 평가를 행한 사실이 있는 위원
6. 제8조제4항에 따른 회피를 이행하지 않은 위원
7. 기타 평가위원단 위원으로 활용하기에 적합하지 않다고 인정되는 위원

⑥전담기관은 평가위원단에 등록된 위원이 위원회 및 현장실태조사 등에 참여하는 때에는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

⑦전담기관의 장은 평가위원단에서 과제별 책임평가위원을 지정할 수 있으며, 최종평가까지의 진도점검 및 각종 평가에 참석하도록 할 수 있다. 이때, 책임평가위원에게는 심의수당 외에 별도의 책임평가위원 수당을 지급할 수 있으며, 불성실한 평가 또는 수행기관과의 부적절한 관계가 밝혀질 경우 경중에 따라 책임평가위원의 자격을 상실할 수 있다.

⑧관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 제6항 및 제7항의 업무를 관리기관에서 할 수 있다.

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

1. 지역사업 계획수립 지원 및 관련 정책연구
2. 지역산업발전계획 및 지역산업진흥계획 수립 지원
3. 사업수요조사 및 조사결과의 종합분석
4. 기술예측조사, 기술수준조사, 기술경쟁력분석 및 지역혁신역량조사 등 사전조사
5. 지역기술로드맵 수립, 특허, 표준화·인증·디자인 동향조사, 경제적 타당성 분석 및 수행과제 발굴

6. 신청계획서 검토·조정, 수행결과보고서 검토, 과제의 신규평가 및 수행결과 평가 등 중앙 및 지역평가위원회 등의 운영에 관한 사항
  7. 현장실태조사, 사업비 지급 및 정산 등 사업의 수행관리에 관한 사항
  8. 문제과제 및 국비에 대한 제재·환수조치 등에 관한 사항
  9. 사업의 성과분석, 성과의 관리·활용 및 사업화 촉진에 관한 사항
  10. 기술료의 징수, 사용 및 관리 등에 관한 사항
  11. 사업의 보안 및 윤리에 관한 사항
  12. 지역사업관리종합시스템 구축·운영에 관한 사항
  13. 지역사업 관련 교육훈련, 해외교류·협력 등 종합지원
  14. 지역단위 성과평가에 관한 사항
  15. 산업기술단지 사업시행자, 관리기관, 지역특화센터 등의 기관평가에 관한 사항
  16. 특정평가에 관한 사항
  17. 산업기술단지 사업시행자 조성·운영 및 지정·신청에 관한 사항
  18. 관리기관의 평가·관리 및 기관운영 실태에 대한 관리·감독에 관한 사항
  19. 기타 사업의 기획·평가·관리 등에 관하여 장관이 필요하다고 인정한 사항
- ②전담기관의 장은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 이에 관한 연구를 직접 수행할 수 있으며, 수행기관 및 관리기관, 산업기술단지 사업시행자 등 관계기관으로부터 의견수렴, 자료요청 또는 현장실태조사를 하거나 특허, 표준 등 관련 분야의 전문가를 참여시킬 수 있다.
- ③장관은 효율적인 사업 추진을 위하여 필요한 경우 전담기관이 수행하는 업무의 일부를 별도의 기관이나 단체가 지원하도록 할 수 있다. 이때, 업무를 지원하는 기관이나 단체는 제2조제1항제7호를 준용한다.
- ④전담기관의 장은 제1항 각 호의 업무를 효율적으로 수행하기 위해 이 요령에 저촉되지 않는 범위 안에서 장관의 승인을 받아 별도의 규정을 제정하여 운영할 수 있다.

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

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

1. 지역사업계획 수립 지원
2. 지역사업평가단 운영계획 수립 및 계획서 제출

3. 지역사업 추진을 위한 조사·분석 수행 지원
  4. 계획된 민간부담금 및 지방비의 확보 등에 관한 사항 지원
  5. 연차보고서 및 최종보고서의 접수 지원
  6. 지역사업평가단 사업비 관리 및 사용실적 보고
  7. 경영실적보고서 작성 및 기관평가 수검 관련 업무
  8. 과제평가 세부계획 수립 및 지역평가위원회 등의 구성·운영 지원
  9. 과제의 신청접수, 신청서 검토 및 신규평가, 현장실태조사, 연차·단계평가, 특별평가, 최종평가, 성과활용평가 및 사업비 조정 등에 관한 사항 지원
  10. 사업비 정산, 환수, 기술료 징수 등에 관한 사항 지원
  11. 사업수행성과의 활용 및 성과활용현황보고서 등 접수·검증·보고 및 제출 지원
  12. 지역사업관리종합시스템을 통한 과제 수행실적 및 성과 관리 등에 관한 사항 지원
  13. 국가연구개발사업 등의 조사·분석·평가자료 제출 지원
  14. 사업의 보안 및 윤리에 관한 사항 지원
  15. 기타 전담기관의 장이 지역사업의 추진 및 평가·관리 업무와 관련하여 별도로 정한 사항
- ③지역사업평가단은 「민법」 제32조에 따른 법인으로 설립하여 운영할 수 있다.

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

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

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

- ②사업시행자는 산업기술단지 조성·운영과 관련하여 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
1. 산업기술단지의 조성·운영·관리, 성과활용 및 진행상황의 보고

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

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

④전담기관은 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

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

⑤산업기술단지 사업시행자로 지정받고자 하는 자(이하 “지정신청자”라 한다)는 「산업기술단지법」 시행규칙 제3조에 따라 장관에게 지정신청서를 제출하고, 장관은 지정신청서의 검토·조정 및 심의를 위해 전담기관으로 하여금 평가위원회를 개최토록 할 수 있다.

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

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

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

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

1. 연구개발 및 산·학·연 공동연구개발에 관한 사항

2. 연구개발지원 및 시제품생산지원
  3. 창업·성장보육에 관한 사항
  4. 장비활용, 시험·분석·평가에 관한 사항
  5. 기술이전 거래, 마케팅 등 사업화 지원에 관한 사항
  6. 보유 장비 운영·관리에 관한 사항
  7. 기술·경영지도 및 교육에 관한 사항
  8. 광역지자체에서 수립하는 지역산업발전계획 및 지역산업진흥계획 수립, 지역사업 성과관리 등의 지원
  9. 경영실적보고서 작성 및 기관평가 수검 관련 업무
  10. 기타 지역사업의 효율적 수행을 위하여 장관이 필요하다고 인정한 사항
- ②장관은 지역특화센터 건립 시 해당 지자체의 운영비 지원 등이 포함된 자립화 방안을 별도로 제출하게 하여야 하며, 지역특화센터 자립화 방안을 위해 지역특화센터에 중기재무운영계획을 보고하도록 할 수 있다.

제19조(주관기관) 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

②장관은 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.

④주관기관의 장은 수행기관의 부도·폐업, 총괄책임자 유고 등 지역사업의 추진체계상 중대한 변동사항이 발생하였을 경우 이를 즉시 전담기관에게 통보하여야 한다.

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

1. 수행과제의 공동 참여 및 협력

2. 과제 협약체결 및 수행에 대한 관리

3. 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담

4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원

5. 사업비의 관리 및 주관기관의 사업비 사용실적의 보고 협조

6. 주관기관의 연차·단계보고서 및 최종보고서 작성 지원

7. 과제수행결과의 활용 및 주관기관의 성과활용현황보고서 작성 등 협조

8. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 실적의 보고

9. 주관기관의 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 작성 협조

10. 수행과제의 보안관리

11. 연구윤리 준수

12. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

13. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관에 통보

14. 기타 전담기관, 관리기관 또는 주관기관이 과제수행과 관련하여 요청한 사항에 대한 협조

15. 연구노트의 관리

② 장관은 사업의 목적을 효과적으로 달성하기 위해 사업별로 참여기관의 자격 및 형태 등을 시행계획 공고 할 때 별도로 정할 수 있다.

제21조(총괄책임자 및 참여기관 책임자) ①해당 과제를 총괄하여 수행하는 책임자(이하 “총괄책임자”)는

임자"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 정부출연 연구기관의 기업지원연구직의 경우는 예외로 한다.

2. 해당 분야에 대한 경험과 능력을 갖춘 자

②총괄책임자는 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, 성과활용현황 보고서의 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 산업 기술혁신평가단 신청

③총괄책임자는 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

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

- ⑤신규평가, 연차평가, 단계평가, 최종평가지 사업계획 및 계획대비 실적에 대한 발표는 특별한 사정이 없는 한 총괄책임자가 발표하여야 한다.
- ⑥참여기관 책임자에 대하여 제1항 내지 제3항을 준용한다. 단, 제1항 내지 제3항에서 ‘주관기관’은 ‘참여기관’으로, ‘총괄책임자’는 ‘참여기관 책임자’로 본다.

### 제3장 사업의 수요 발굴 및 시행계획 공고

제22조(지역산업기술분류체계) 장관은 지역사업의 기획·평가·관리에 관한 업무를 효율적으로 추진하기 위해 지역산업기술분류체계를 수립하여 활용할 수 있다.

②지역산업기술분류체계는 “별표 3”에 따른다.

제23조(지역산업발전계획 및 지역산업진흥계획의 수립) ①광역지자체는 지역특성에 맞는 지역산업발전계획과 연차별 시행계획인 지역산업진흥 계획을 수립하여 장관에게 제출하여야 하며, 지역거점기관의 장은 동 계획의 수립을 지원하여야 한다. 지역거점기관이 없는 경우 해당 지자체와 협의하여 장관이 별도의 기관을 지정하여 동 계획의 수립을 지원하게 할 수 있다.

②장관은 전담기관으로 하여금 지역·경제·산업 전문가 등으로 구성된 지역별 자문단 등을 구성하여 지역산업발전계획 및 지역산업진흥계획 수립을 지원·조정하게 할 수 있다.

③지역산업발전계획에는 중장기 산업육성 발전전략을 포함하며 세부적인 내용은 장관이 별도로 정한다.

④지역산업진흥계획에는 사업별 예산배분, 사업추진방안 등을 포함하며 세부적인 내용은 장관이 별도로 정한다.

⑤장관은 지역별로 지역산업발전계획, 지역산업진흥계획 및 사업의 성과 등을 평가하여 우수지역에는 인센티브를 지급할 수 있다.

⑥장관은 제1항의 업무를 지원하는 기관에 필요한 예산을 지급할 수 있다.

⑦장관은 평가를 위해 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

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

1. 기술환경 변화에 따른 기술동향을 분석하고 전망하기 위한 기술예측조사
2. 국내·외 기술 분야별 기술수준조사 및 기술경쟁력분석
3. 중장기적으로 확보가 필요한 핵심기술을 도출하기 위한 중장기 지역 기술로드맵의 수립
4. 지원 과제 발굴을 위한 수요조사 등

5. 기타 장관이 지원 분야의 발굴을 위해 필요하다고 판단한 사항

②전담기관의 장은 제1항의 사항을 실시하기 위해 필요한 경우 해당분야 전문기관을 활용할 수 있다.

③전담기관의 장, 해당분야 전문기관의 장 및 지자체의 장은 제1항 각 호의 실시 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

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

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

1. 기술적 타당성 : 국내외 기술 시장 동향, 특허·표준화 동향, 인증·디자인 동향 등(단, 표준화·인증·디자인 동향 검토는 과제별 사업수행결과 연계가 필요한 경우에만 해당한다)

2. 경제적 타당성 : 국내외 시장동향, 산업현황, 사업화 가능성, 파급효과 등

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

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

**제26조(시행계획의 공고)** ①장관은 매년 해당연도 지역사업의 추진방향 및 사업별 지원계획·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, 지원대상 분야, 사업비 지원 규모 및 기간

2. 사업 추진체계

3. 사업비 지원기준 및 기술료 여부 및 징수 기준

4. 지원분야, 신청자격, 지원제외 처리기준

5. 평가 절차 및 기준(우대 및 감점기준 포함)

6. 근거법령 및 규정

7. 신청 방법 및 기한

8. 제출 서류 사항

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

## 제4장 사업의 신청 및 선정

**제27조(사업의 신청)** ①제3조 각 호에 따른 사업을 수행하고자 하는 자는 별도로 정한 서식에 따라 사업계획서 등을 작성하여 장관 또는 전담기관의 장에게 신청하여야 한다. 단, 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 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 과학 기술정보통신부장관이 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업
- 5. 중소벤처기업부장관과 과학기술정보통신부장관이 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발사업

③사업계획서에는 사업의 유형 및 추진 목적에 부합되는 사항이 명확히 제시되어야 하며, 사업별 특성에 따라 별도로 요구되는 사항을 포함하여야 한다.

**제28조(신규평가)** ①전담기관의 장은 제27조에 따라 신청된 사업계획서의 평가를 위하여 평가계

획을 수립하여 장관에게 보고하여야 한다. 다만, 관리기관에서 평가를 지원하는 사업은 전담기관의 장이 평가기본계획을 수립하여 관리기관의 장에게 통보하고, 관리기관의 장은 세부평가계획을 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. 사전검토 기준은 「운영요령」 제8조제3항의 1~8목을 준용한다. 이때, 제27조에 따라 사업을 신청한 자는 자격조건외의 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 지역산업육성사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복성(사업의 효율적인 관리를 위하여 같은 과제를 복수의 주관기관이 수행하도록 하거나 유사한 과제를 수행할 필요가 있는 경우 및 계속 지원의 필요성이 인정되는 성실수행 과제는 예외로 한다.)
7. 사업 결과의 활용 가능성 및 파급효과
8. 보안등급 분류의 타당성(「보안관리요령」 제9조제1항에 따른 분류 기준 적용 적정성 검토)
9. 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행계획의 적정성
10. 공지된 기술 및 지식재산권 존재 유무. 단 아래 경우는 제외
  - 가. 기초연구단계
  - 나. 주관기관이 중소기업으로서 총 수행기간이 1년 이내인 과제
  - 다. 기반조성사업, 기업지원사업, 역량강화사업

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

⑤전담기관의 장은 유사하거나 동일한 사업계획을 통합하거나 공동사업으로 조직하여 사업계획

서를 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 이의 신청할 수 있다. 관리기관의 장은 이의신청 내용 및 조치계획을 전담기관의 장에게 보고하여야 하며, 전담기관의 장은 보고내용을 검토하여 조치계획에 대한 의견을 제시할 수 있다.

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

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

⑫전담기관은 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 제2항, 제3항, 제5항, 제7항의 업무를 관리기관에게 지원하도록 할 수 있다.

**제29조(수행기관 선정 확정)** ①장관은 제28조에 따른 사업계획서 평가결과, 예산규모, 지역산업진흥정책방향 등을 종합적으로 심의하여 수행기관을 최종 확정하고 이를 전담기관의 장에게 통보하고, 전담기관의 장은 이를 주관기관의 장에게 통보한다.

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

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

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

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

**제30조(주관기관선정의 특례)** 장관은 지역 산업 및 기업 육성정책상 필요 하다고 인정하는 경우 제27조부터 제29조의 규정에도 불구하고 정책지정 방식, 현장실태조사 또는 기관의 사업수행역량 평가 등 별도의 방법에 의하여 주관기관을 선정할 수 있다.

## 제5장 사업비의 산정

**제31조(사업비 계상)** ①사업비는 사용용도에 따라 직접비, 간접비로 구성 되며, 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.

**제32조(사업비 조달 및 국비, 지방비의 지원기준)** ①사업비는 국비, 지방비 및 정부 이외의 자가 부담하는 민간부담금 등 공동부담을 원칙으로 하되, 장관은 사업특성에 따라 부담비율을 별도로 정하거나, 해당연도 협약 시에 사업비의 전부 또는 일부를 국비로 지원할 수 있다.

②장관은 총 사업비의 90% 이내에서 출연할 수 있으며, 세부사업별 정부출연금 및 민간부담금 비율은 사업별 공고에 따른다.

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 제26조의 사업별 시행계획을 공고할 때 지원기준을 달리 정할 수 있으며, 정책적으로 중소·중견기업에 대한 지원을 강화하기 위해 공고시 사업별 또는 과제별로 중소·중견기업에 대한 국비의 배분 기준을 달리 정할 수 있다.

1. 지역사업 기반조성사업
  2. 지역사업 기업지원사업
  3. 그 밖에 원천기술형 또는 혁신제품형으로 과제유형이 분류되지 않은 사업 또는 과제
- ⑦총수행기간 중 정부의 정책, 예산 또는 중앙 및 지역평가위원회의 평가 결과 등에 따라 연차별 국비는 변경될 수 있다.
- ⑧지자체의 장은 해당연도 협약 시에 사업비의 전부 또는 일부를 지방비로 지원할 수 있으며 제2항부터 제5항 및 제7항을 준용한다.

**제33조(민간부담금)** ①민간부담금은 수행기관이 현금이나 현물로 부담한다. 이 경우 연차협약 과정은 해당연도 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 민간 부담금 중 현금 부담 비율은 10% 이상으로 하며, 세부사업별 민간부담금 현금 비율은 사업별 공고에 따른다.

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

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

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

## 제6장 협약체결 및 사업비의 관리·사용

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

1. 과제명, 협약기간, 성과활용기간
2. 총괄책임자 및 수행기관에 관한 사항
3. 사업비의 지급, 사용, 관리 및 정산에 관한 사항
4. 과제수행결과의 보고 및 평가에 관한 사항

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

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

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

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

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

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

⑥장관, 전담기관의 장은 제1항부터 제5항에 의한 협약을 「전자서명법」 제2조제1호에 따른 전

자문서(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 특허대응 전략을 사업시작일 시점부터 2년 내에 수립하여야 한다.

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

1. 협약 체결 전 과제수행을 포기하는 경우
2. 평가결과를 사업계획서에 반영하지 않은 경우
3. 민간부담금 중 수행기관이 부담해야 하는 현금을 입금하지 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.

제35조(협약의 변경) ①전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다. 다만, 관리기관이 전담기관의

평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 변경할 수 있고, 이를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 장관이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 요청한 경우
2. 전담기관의 장이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 요청한 경우
3. 주관기관의 장이 협약 내용의 변경을 요청한 경우
4. 일괄 협약 또는 단계별 협약을 체결한 과제에 경우 정부의 예산사정, 연차별 실적·계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
5. 수행기관이 과제의 참여를 포기하여 수행기관을 변경하여야 하는 경우

②주관기관의 장이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 전담기관의 장에게 서면으로 승인을 요청해야 하며, 협약변경을 위한 승인 요청은 해당연도 협약 종료 1개월 전까지만 가능하다(연차별 정산 대상 사업의 경우 사업비 이월은 해당연도 협약 종료일까지 신청 가능함). 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우, 관리기관의 장에게 요청해야 한다. 다만, 제1호부터 제3호는 전담기관의 승인을 거쳐야 하며, 정책지정과제 및 장관이 협약을 체결한 과제의 경우 장관의 승인을 거쳐야 한다.

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

③주관기관의 장이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 전담기관의 장에게 서

면으로 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, 제27조제2항의 사항을 만족하여야 함)
4. 총 수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경
5. 「사업비요령」 제6조제3항의 범위 이내에서의 영리기관의 간접비 증액

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

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

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

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

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

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

1. 해당 과제의 내용이 기 수행 되었거나 진행 중인 타 과제와 중복되는 경우
2. 민간부담금의 미부담, 보고서 미제출 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하

다고 판단되는 경우

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

②전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이때 전담기관의 장은 사안이 경미하다고 판단되는 경우에는 협약의 해약 대신 위반사항에 대한 시정 요구 등의 조치를 취할 수 있다. 관리기관이 전담기관의 평가·관리 업무를 지원하는 사업의 경우 관리기관의 장이 해당 조치를 취할 수 있다.

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

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

제37조(사업비의 지급) ①장관 또는 전담기관의 장은 협약 체결 후 1개월 이내에 국비를 일시 또

는 분할하여 지급할 수 있다. 다만 사업의 특성에 따라 지급 시기를 달리 할 수 있다.

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

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

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

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

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

⑦지자체 및 수행기관이 이 요령에 따른 의무사항을 이행하지 않거나 수행기관의 채무불이행 등 재정적 위험이 발생한 경우에는 해당 사유가 해소될 때까지 국비 지급을 중지할 수 있다.

⑧전담기관의 장은 미집행 국비 및 그 이자를 분기별로 장관에게 보고 하고 국고에 납입하여야 한다.

⑨장관은 예산의 효율적인 배분을 위해 필요한 경우 평가위원회의 평가결과 등을 반영하여 계속과제 등에 대하여 국비를 조정하여 지원할 수 있다.

⑩그 밖의 국비 지급에 관한 세부 사항은 「사업비 요령」을 따른다.

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

②수행기관의 장은 사업비 지출 시 제1항의 통장이나 계정과 연결된 사업비카드 또는 실시간통합연구비관리시스템에 등록된 카드 사용을 원칙으로 하되, 불가피한 경우에는 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있다.

③제1항에도 불구하고, 국가연구개발사업 과제를 10개 이상 수행하는 비영리 연구기관은 하나의 통장을 사용할 수 있으나 각 과제별로 계정을 두어 관리하여야 한다. 단, 국비가 보조금이거나, 사업별로 특별히 정한 경우에는 예외로 한다.

④수행기관의 장은 선량한 관리자의 주의를 다하여 사업비를 관리하고 사용하여야 하며, 자세

한 사항은 「사업비 요령」을 따른다.

⑤기술개발 바우처 제도 적용 대상 과제에서 전담기관은 협약에서 지정하는 참여기관에 대한 사업비는 바우처 행사에 관한 주관기관의 의사를 반영하여 단계별로 나누어 지급할 수 있다.

⑥기술개발 바우처 제도 적용 과제에서 주관기관이 바우처 행사 여부에 대한 의사표시를 지연하거나 참여기관에 대한 사업비 지급에 반대한 경우 참여기관은 전담기관에 대해 주관기관-참여기관 간 의견 조정을 위한 개입 및 사업비 미지급으로 인한 문제 해결을 위한 적절한 방안 제시, 권고 등을 요청할 수 있다.

**제39조(장비 통합관리 등)** ①수행기관은 3천만원 이상의 장비를 도입하고자 하는 경우 중앙장비심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

②부가세 포함 1억원 이상의 연구시설·장비의 도입 및 변경, 운영 등에 관한 사항은 「과학기술기본법」 제28조 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제25조제7항에 따른다.

③그 밖에 장비의 도입심의, 구매, 관리, 처분 및 이관 등에 대한 세부 사항은 「장비관리요령」을 따른다.

## 제7장 사업 결과의 평가 및 사업비 정산

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

1. 연차평가
2. 단계평가
3. 최종평가
4. 특별평가

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

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

④평가대상 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 제

시하여야 한다. 이때, 기술개발사업 이외 사업의 경우 교육일지·장비일지 등 사업별 특성을 반영한 방식으로 갈음할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ③중단(성실) 판정은 수행기관에 대하여 해당 과제에 관한 참여제한 또는 정부출연금 환수 사유가 없는 경우만 적용한다.
- ④"중단(성실)" 또는 "중단(불성실)"으로 판정된 과제는 평가결과의 통보로써 제36조에 따라 협약이 해약된 것으로 본다.
- ⑤전담기관의 장은 사업별 특성을 고려하여 평가등급 및 평가절차를 달리 정할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

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

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

③전담기관의 장은 제1항에 따른 최종보고서에 대하여 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등

을 거쳐 “혁신성과”, “보통”, “성실수행”, “불성실수행”으로 판정한다.

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

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

**제40조의7(평가 및 이의 절차)** ①전담기관의 장은 제40조의3부터 제40조의6에 따른 평가위원회 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다. 단, 제40조의5의 특별평가의 경우 그러하지 않을 수 있다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ②전담기관의 장은 "중단(성실)" 평가를 받은 과제에 한하여 원인보고서 작성·논문작성·특허출원 및 등록·표준 제정 및 채택 등을 위한 과제 정리기간을 6개월 이내로 추가 인정 할 수 있으며, 이때 필요한 비용으로 당해 년도 국비의 10% 이내로 민간부담 없이 추가 지원할 수 있다.
- ③전담기관의 장은 "성실수행" 평가를 받은 과제에 대하여 주관기관의 장으로 하여금 수행보고서를 작성하여 제출하도록 할 수 있다.
- ④주관기관의 장은 "중단(성실)" 또는 "성실수행" 통보를 받거나 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 지역 산업 정책상 중단(성실)된 경우는 원인보고서 제출 대상에서 제외한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 보안등급을 검토한 결과 보안과제로 분류된 경우 : 최대 3년 이내의 범위에서 해당 보안과

제에서 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 양도 일로부터 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 과제에 주관기관의 장은 조성된 기술기반의 공동활용 등 사업의 성과물을 활용하는 데 필요한 제반조치를 취하여야 한다. 이때, 장관은 수행기간 종료 후 성과활용을 위해 필요하다고 인정되는 과제에 대하여 수행기간과 동일한 기간 내에서 국비를 추가로 지원할 수 있다.

⑧수행기관의 장은 사업종료 후 국가의 지원 없이 사업화 및 자립이 가능하도록 사업기간 중에 필요한 제반조치를 취하여야 한다.

⑨장관은 수행기간이 종료된 사업 중 사업성과의 활용촉진을 위하여 성과활용실적이 우수한 기관 또는 수익모델의 정착 및 고부가가치 브랜드화 등이 가능한 사업에 대하여 추가 사업비를 지원할 수 있으며, 지원대상 및 지원내용 등 세부사항은 별도로 정한다.

제44조의2(실시계약의 체결) ①수행기관의 장은 사업성과를 활용할 수 있도록 실시기관과 실시계약을 체결하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때 참여기업이 있는 과제의 경우 원칙적으로 그 참여기업이 실시기관이 되며, 사업성과물의 소유기관이 기업인 경우로서 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 계약체결대상자로 고려하여야 한다.

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

⑤수행기관은 해당 과제를 통해 각자 개발한 성과물의 실시를 위하여 필요한 범위 내에서 동 과제의 다른 수행기관이 보유한 성과물을 실시할 수 있다. 이때, 성과물의 실시기간 및 조건에 대해서는 서로 합의하여 정한다.

⑥제1항 및 제2항에도 불구하고 비영리기관은 참여기업이 아닌 중소기업이 무형적 성과물에 대해 실시 허락을 요청한 경우 이에 응하여야 한다.

⑦중소기업인 실시기업에 대한 기술료율은 「기술료규정」에 따른 기술료율 이내에서 서로 합의하여 정한다.

⑧비영리기관은 참여기업 없이 단독으로 수행하여 소유한 무형적 성과물을 연구조합 등 업종별 단체에 알려야 하며 이를 실시하고자 하는 자는 연구조합 등 업종별 단체에 실시 중개를 의뢰할 수 있다. 이 경우 비영리기관은 연구조합 등 업종별 단체의 실시 요청에 성실히 응하여야 한다.

⑨전담기관의 장은 제5항부터 제8항까지와 관련하여 당사자 간에 분쟁이 발생한 경우 어느 한 쪽 당사자가 서면으로 요청할 때에는 분쟁을 조정하기 위한 사실확인, 규정해석 등 자문에 응할 수 있다.

⑩기술료 비징수 과제를 수행한 수행기관의 성과물은 다음 각 호를 제외하고는 통상의 실시 또는 사용에 관한 권리를 허락하여야 한다.

1. 협약에서 전용의 실시 또는 사용을 정한 경우
2. 통상의 실시 또는 사용에 관한 권리를 받으려는 자가 없는 경우
3. 기술의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우

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

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

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

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

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

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

1. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 과제별 고유번호, 지원하는 중앙행정기관(중기부), 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 「산축법」에 따른 한국산업기술진흥원에 위탁하여 관리하게 할 수 있다. 이때, 장관은 소유하게 된 유·무형적 성과물을 소관 사업에 참여한 자가 우선적으로 활용하도록 할 수 있다.

⑦기반조성 목적으로 추진한 사업의 경우에는 다음 각 호를 따른다.

1. 건물, 장비 및 시설은 주관기관이 소유하는 것을 원칙으로 하되, 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 활용 촉진을 위해 제3의 기관 등으로 시설 및 장비를 이전할 수 있다.

4. 국비가 보조금인 사업의 성과물인 경우 「보조금관리에 관한 법률」 제35조제3항에 따라 성과활용기간이 종료된 후에도 장관의 승인 없이 부동산 등 중요 재산에 대하여 처분권을 행사할 수 없다. 단, 동 법 시행령 제16조 각 호의 경우 장관의 승인을 받지 아니하고 동 법 각 호의 행위를 할 수도 있다.

⑧제47조제1항에 따라 기술료를 징수하는 과제 of 주관기관 또는 참여기관은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 과제의 참여기관, 실시기관 등과 협의하여 제1항부터 제2항의 규정에 따라 취득한 성과물을 그 과제의 참여기관, 실시기관 또는 다른 적정한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에게 양도할 수 있다. 다만, 수행기관이 성과물에 대한 권리를 포기한 경우에는 해당 과제를 수행한 과제책임자에게 무상으로 양여할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

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

제47조(기술료의 징수 및 관리) ①장관은 전담기관이 「기술료규정」 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 「기술료규정」에 따른다.

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

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

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

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

제49조(문제과제에 대한 참여제한 및 환수 등) ①장관 또는 그 권한을 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 이내의 범위에서 국가연구개발사업 또는 해당 지역산업육성사업의 신규 참여를 제한할 수 있다. 이때 해당과제가 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 참여제한 기간을 5년까지 합산할 수 있으며, 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날로 하여야 한다.

1. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우
  2. 정당한 절차를 거치지 아니하고 사업수행내용을 누설, 유출하거나, 제54조의 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 중앙행정기

관의 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 「운영요령」 “별표3”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 제27조제1항에 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.

⑪전담기관의 장은 주관기관의 장이 정당한 사유 없이 제41조제4항에 의한 원인보고서(수행보고서)를 제출하지 않을 경우 제1항제1호에 의한 참여제한을 할 수 있다.

⑫장관 또는 전담기관의 장은 제1항의 각 호에 열거한 사유가 인정되는 경우, 해당기관의 장에게 포괄적인 관리·감독책임이 있는 부서의 책임자를 자체징계 조치하도록 권고할 수 있다.

⑬장관은 유용·횡령 등 사업비를 부정 사용한 경우에는 해당기관, 단체, 기업, 총괄책임자·연구원 또는 임직원에 대하여 부정사용 금액의 최고 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수할 수 있다. 이때, 제재부가금 부과 처분을 받은 자가 제재부가금을 기한 내에 납부하지 않으면 국세체납 처분의 예에 따라 징수한다.

⑭수행기관의 장은 총괄책임자(총괄주관책임자 및 세부주관책임자 포함) 또는 참여연구원(참여기관 책임자 포함)이 다른 수행과제에 의해 참여제한 되었을 경우 그 해당자가 수행 중인 과제에서 해당자의 제외 여부를 검토하여야 한다.

제50조(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 기존 시스템 활용 또는 신규로 구축할 수 있다. 단, 지역사업관리종합시스템, 「국가공동관리규정」 제25조에 따른 국가과학기술종합정보시스템과 연계하도록 하여야 한다.

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

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

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

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

## 제9장 보안 및 안전관리 등

**제52조(사업보안 및 안전관리)** ①장관은 국외로 유출되지 아니하도록 보호할 가치가 있는 수행결과에 대해서는 지식재산권의 설정 등을 통하여 보호될 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

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

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

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

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

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

⑥전담기관의 장, 관리기관의 장, 위탁정산기관의 장은 기술료, 정산금, 환수금 납부 또는 성과 활용보고서 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.

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

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

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

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

## 제10장 보칙

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

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

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

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

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

**제56조(사업 평가·관리 운영예산)** ①장관은 「균특법」 시행령 제15조 및 「촉진법」 제11조제4항에 따라 예산의 범위 내에서 제3조 사업별 사업비에서 기획, 평가·관리 및 성과활용 촉진 등 사업의 기획·평가·관리업무 수행에 필요한 소요경비(이하 “기획평가관리비”라 한다)의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.

②전담기관의 장은 회계연도마다 기획평가관리비 편성안을 장관에게 제출하여야 하며, 장관은 이를 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 위탁정산기관에 제출하고, 위탁정산기관의 정산결과를 장관에게 제출하여야 하며, 장관은 기획평가관리비 사용실적에 정산결과를 확정 후 전담기관의 장에게 통보한다.

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

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

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

1. 기술개발을 목적으로 하는 사업
2. 장비·시설의 구축 및 활용, 지역기술혁신요소의 집적화, 기술저변의 확충 등 기반 조성을 목적으로 하는 사업
3. 기술지원, 역량강화, 마케팅, 지식서비스 등의 기업지원을 목적으로 하는 사업
4. 그 밖에 장관이 별도의 평가관리지침을 두는 것이 적합하다고 인정 하는 사업

②전담기관의 장은 이 요령 및 제1항에 따른 지침을 위반하지 않는 범위 내에서 장관의 승인

을 받아 별도의 세부규정을 제정·시행할 수 있다.

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

**제59조(적용특례)** ①장관은 그랜트형 과제의 경우 기획·평가·관리에 관한 사항의 일부를 적용하지 아니하거나 해당 사업에서 별도로 정할 수 있다.

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

1. 정부출연금 지원 비율 및 민간부담금 현금 부담 비율은 제26조제2항의 공고할 때 달리 적용할 수 있다.
2. 국외기관이 사용하는 사업비는 해당 기관의 기준을 적용하여 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 제26조제2항의 공고할 때 달리 정할 수 있다.

**제60조(재검토기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시에 대하여 2017년 7월 26일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

## **부 칙 <제2018-1호, 2018. 1. 3.>**

**제1조(시행일)** 이 요령은 고시한 날로부터 시행한다.

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

**제3조(신규평가 사전검토 적용례)** 제27조제2항 및 제28조제2항은 본 요령 시행 후 신규로 공고하는 과제부터 적용한다.

**제4조(출연금 지원기준 및 민간부담금에 관한 적용례)** 제32조제2항 및 제33조제3항은 본 요령 시행 후 신규로 공고하는 과제부터 적용한다.

**제5조(기술료 징수 기준 적용례)** 제47조 및 「기술료규정」에 따른 기술료 징수 기준은 본 요령 시행 후 신규로 공고하는 과제부터 적용한다.

<별표 1>

사업비 비목별 사용용도 및 계상 기준  
(요령 제31조 관련)

□ 직접비 사용용도 및 세부 산정기준

| 세목                   | 구분                | 내용   |    |  |          |              |                   |  |      |                           |                      |  |
|----------------------|-------------------|--|----|--|----------|--------------|-------------------|--|------|---------------------------|----------------------|--|
| 인건비                  | 사용용도              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부인건비 : 수행기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비</li> <li>- 외부인건비 : 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 과제에 참여하는 연구원(과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자 또는 타고 학생)에게 지급되는 인건비이며, 사업계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급 대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모를 결정</li> </ul> </li> </ul>   |    |  |          |              |                   |  |      |                           |                      |  |
|                      | 계상/산정 기준          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기관의 급여기준에 따른 해당연도 동안의 급여총액*(4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다.</li> <li>* 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;인건비 현금·현물 산정 기준&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" 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"> <li>○ 급여총액 × 참여율</li> <li>- 단 급여총액 중 사업비요령 별표 2 또는 2의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발 능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가 결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외</li> </ul> </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(<a href="http://www.index.go.kr">www.index.go.kr</a>)에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월평균 급여로 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여연구원의 참여율은 수행 중인 다른 국가연구개발사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없으나, 다음 사항은 예외로 한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소, 산업기술단지지원에관한특례법에 의한 테크노파크 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원의 경우 기본사업(정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회와 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등이 정관에 따라 그 설립목적 달성을 할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)을 포함하여 130% 이내에서 산정한다.(해당기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부 장관과 중소벤처기업부 장관에게 보고하여야 한다.)</li> <li>- 인건비를 지급받지 아니하는 정책지정 과제</li> <li>- 출연연에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율</li> </ul> </li> <li>○ 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는</li> </ul> | 구분 |  | 세부 산정 기준 | 수행 기관에 소속된 자 | 정부출연연구기관 및 특정연구기관 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급여총액 × 참여율</li> <li>- 단 급여총액 중 사업비요령 별표 2 또는 2의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발 능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가 결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외</li> </ul> | 기타기관 | ○ 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율 | 수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자 |  |
| 구분                   |                   | 세부 산정 기준   |    |  |          |              |                   |  |      |                           |                      |  |
| 수행 기관에 소속된 자         | 정부출연연구기관 및 특정연구기관 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급여총액 × 참여율</li> <li>- 단 급여총액 중 사업비요령 별표 2 또는 2의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발 능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가 결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외</li> </ul>   |    |  |          |              |                   |  |      |                           |                      |  |
|                      | 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)  |    |  |          |              |                   |  |      |                           |                      |  |

**지역산업육성사업 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="272 297 1490 1832"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 297 512 331">구분</th> <th data-bbox="517 297 1490 331">산정기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 338 512 461">현물</td> <td data-bbox="517 338 1490 461"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업소속의 참여연구원</li> <li>○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> <li>○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 468 512 1832">현금 가능</td> <td data-bbox="517 468 1490 1832"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원 받지 못하는 연구원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원</li> <li>- 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> </ul> </li> <li>○ 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 다음 중 어느 하나의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우</li> <li>- 프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 현금지급 가능</li> </ul> </li> <li>○ 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"> <li>- 중소기업의 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 전담 기관에 제출하여야 함.</li> <li>- 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력 인건비를 협약시에 한하여 현금 산정 할 수 있음.</li> <li>- 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 경우에는 기존인력의 인건비</li> <li>- 인건비 현금 인정 분야의 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 「사업비요령」 별표에 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경우라 하더라도 평가위원회에서 인정하지 않는 경우에는 현금으로 산정할 수 없음.</li> <li>- 기술력 제고를 위해 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소(사업자등록증, 고유번호증 또는 대학의 직제규정에 있는 연구소만 해당)에 파견되어 과제에 참여하는 중소기업 소속 참여연구원</li> <li>- 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업(신규과제는 신청시, 계속과제는 협약 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우) 소속 참여연구원의 인건비</li> <li>- 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 범위에서 정한 시간을 근무하는 것)로 근무하는 중소기업 소속 여성연구원의 인건비</li> <li>- 산업통상자원부로부터 두뇌 전문기업으로 선정된 중소기업이 해당 두뇌산업 분야 연구개발과제에 참여할 경우 그 기업 소속 참여연구원의 인건비</li> <li>- 산업디자인진흥법 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인전문회사 소속 참여연구원</li> <li>- 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 장관이 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정한다.</li> </ul> </li> <li>○ 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 기관의 참여연구원</li> <li>○ 국외기관의 참여연구원</li> <li>○ 그밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 인정하는 경우</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> | 구분 | 산정기준 | 현물 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업소속의 참여연구원</li> <li>○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> <li>○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직)</li> </ul> | 현금 가능 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원 받지 못하는 연구원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원</li> <li>- 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> </ul> </li> <li>○ 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 다음 중 어느 하나의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우</li> <li>- 프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 현금지급 가능</li> </ul> </li> <li>○ 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"> <li>- 중소기업의 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 전담 기관에 제출하여야 함.</li> <li>- 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력 인건비를 협약시에 한하여 현금 산정 할 수 있음.</li> <li>- 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 경우에는 기존인력의 인건비</li> <li>- 인건비 현금 인정 분야의 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 「사업비요령」 별표에 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경우라 하더라도 평가위원회에서 인정하지 않는 경우에는 현금으로 산정할 수 없음.</li> <li>- 기술력 제고를 위해 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소(사업자등록증, 고유번호증 또는 대학의 직제규정에 있는 연구소만 해당)에 파견되어 과제에 참여하는 중소기업 소속 참여연구원</li> <li>- 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업(신규과제는 신청시, 계속과제는 협약 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우) 소속 참여연구원의 인건비</li> <li>- 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 범위에서 정한 시간을 근무하는 것)로 근무하는 중소기업 소속 여성연구원의 인건비</li> <li>- 산업통상자원부로부터 두뇌 전문기업으로 선정된 중소기업이 해당 두뇌산업 분야 연구개발과제에 참여할 경우 그 기업 소속 참여연구원의 인건비</li> <li>- 산업디자인진흥법 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인전문회사 소속 참여연구원</li> <li>- 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 장관이 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정한다.</li> </ul> </li> <li>○ 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 기관의 참여연구원</li> <li>○ 국외기관의 참여연구원</li> <li>○ 그밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 인정하는 경우</li> </ul> |
| 구분    | 산정기준   |   |    |      |    |  |       |  |
| 현물    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업소속의 참여연구원</li> <li>○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> <li>○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직)</li> </ul>   |   |    |      |    |  |       |  |
| 현금 가능 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원 받지 못하는 연구원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원</li> <li>- 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> </ul> </li> <li>○ 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 다음 중 어느 하나의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우</li> <li>- 프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우 현금지급 가능</li> </ul> </li> <li>○ 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"> <li>- 중소기업의 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 전담 기관에 제출하여야 함.</li> <li>- 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력 인건비를 협약시에 한하여 현금 산정 할 수 있음.</li> <li>- 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 경우에는 기존인력의 인건비</li> <li>- 인건비 현금 인정 분야의 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 「사업비요령」 별표에 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경우라 하더라도 평가위원회에서 인정하지 않는 경우에는 현금으로 산정할 수 없음.</li> <li>- 기술력 제고를 위해 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소(사업자등록증, 고유번호증 또는 대학의 직제규정에 있는 연구소만 해당)에 파견되어 과제에 참여하는 중소기업 소속 참여연구원</li> <li>- 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업(신규과제는 신청시, 계속과제는 협약 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우) 소속 참여연구원의 인건비</li> <li>- 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 범위에서 정한 시간을 근무하는 것)로 근무하는 중소기업 소속 여성연구원의 인건비</li> <li>- 산업통상자원부로부터 두뇌 전문기업으로 선정된 중소기업이 해당 두뇌산업 분야 연구개발과제에 참여할 경우 그 기업 소속 참여연구원의 인건비</li> <li>- 산업디자인진흥법 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인전문회사 소속 참여연구원</li> <li>- 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 장관이 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정한다.</li> </ul> </li> <li>○ 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 기관의 참여연구원</li> <li>○ 국외기관의 참여연구원</li> <li>○ 그밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 인정하는 경우</li> </ul> |   |    |      |    |  |       |  |
|       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전담연구인력 인건비 현금 산정 기준은 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력, 경력 등을 고려하여 산정한다.</li> <li>○ 실습연구원 : 중소기업인 주관기관은 해당 과제의 참여기관으로 과제를 수행 중인 대학(산학협력단이 과제를 수행 중인 경우 해당 산학협력단이 소속된 대학 포함)의 학사 과정 중에 있는 학생을</li> </ul>  |    |      |    |  |       |  |

| 세목   | 구분   | 내용  |     |          |           |  |                           |                           |                           |  |
|--|--|---|-----|----------|-----------|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--|
|  |  | 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.   |     |          |           |  |                           |                           |                           |  |
| 학생 인건비   | 사용<br>용도   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총괄책임자 또는 참여기관 책임자 소속 기관의 학생연구원 전문학사·학사·석사·박사과정에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록된 경우 포함)에게 지급하는 인건비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함</li> <li>- 대학과의 협약을 통해 정부출연연구기관 및 특정연구기관에서 학점 등을 인정해주는 학연협동 과정으로 석사·박사과정을 수행중인 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함</li> <li>- 대학(원)에 소속되어 정부출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 과제를 수행하는 학생연구원에겐 지급되는 인건비 포함</li> </ul> </li> </ul>   |     |          |           |  |                           |                           |                           |  |
|  | 계상/<br>산정<br>기준  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 해당 과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</li> </ul> </li> <li>○ 참여율 100퍼센트를 기준으로 과학기술정보통신부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;학생인건비 현금 산정 기준&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구 분</th> <th style="width: 85%;">세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">학생<br/>연구원</td> <td>- 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td>- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td>- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td>- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">*과학기술정보통신부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 협약부터 적용한다.</td> </tr> </tbody> </table> | 구 분 | 세부 산정 기준 | 학생<br>연구원 | - 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율 | - 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율 | - 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율 | - 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율 | *과학기술정보통신부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 협약부터 적용한다. |
| 구 분  | 세부 산정 기준   |   |     |          |           |  |                           |                           |                           |  |
| 학생<br>연구원                                      | - 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율 |   |     |          |           |  |                           |                           |                           |  |
|  | - 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율                                      |   |     |          |           |  |                           |                           |                           |  |
|  | - 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율                                      |   |     |          |           |  |                           |                           |                           |  |
|  | - 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율                                      |   |     |          |           |  |                           |                           |                           |  |
| *과학기술정보통신부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 협약부터 적용한다. |  |   |     |          |           |  |                           |                           |                           |  |
| 연구시설·장비 및 재료비                                  | 사용<br>용도   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당과제에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- 기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함</li> </ul> </li> <li>○ 시약 및 재료의 구입비, 전산처리·관리비</li> <li>○ 시제품·시작품·시험설비 제작 경비</li> </ul>  |     |          |           |  |                           |                           |                           |  |

| 세목     | 구분       | 내용  |
|--------|----------|---|
|        | 계상/산정 기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제 필요한 경비를 계상한다.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 연구장비·시약·재료비에 한하여 현물 계상</li> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하지 않는 연구장비·시약·재료의 구입비는 현금 계상</li> </ul> </li> <li>○ 연구장비 및 연구시설은 실 소요금액으로 산정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입의 경우 현금 산정, 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수</li> <li>- 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</li> <li>- 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)</li> </ul> </li> <li>○ 상기에도 불구하고, 기반구축을 목적으로 하는 사업에서 토지, 건무, 건축조성비와 관련된 사항은 아래를 적용함                             <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 토지, 건물, 건축조성비는 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정하며, 국비로 산정이 불가함</li> <li>○ 구입의 경우 민간부담금 및 지방비 현금으로 산정하며 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출</li> <li>○ 임차 또는 기보유한 경우 민간부담금 및 지방비 현물로 산정하며 토지 및 건물의 공인감정가격 20% 이내로 매년 편성 가능함</li> </ul> </div> </li> <li>○ 시약 및 재료비는 실 소요금액으로 산정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입의 경우 실 소요금액으로 현금 산정</li> <li>- 수행기관 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때, 현물가액은 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정</li> </ul> </li> <li>○ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가</li> <li>○ 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 등 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함. 단, 수행기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 계상이 가능하며 제작기관의 견적서, 운영계획 등을 근거로 산정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 보유 시제품·시작품은 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 자산등재 가격으로 계상</li> </ul> </li> <li>○ 수행기관 내부 보유 및 수행기관 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가(수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 거래 금지)</li> <li>○ SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 현금 산정 가능(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> <li>○ 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</li> <li>○ 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)</li> <li>○ 과제수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 산정 불가</li> </ul> |
| 연구 활동비 | 사용 용도    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 국외 여비</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금(우편요금, 택배비, 전기료, 수도</li> </ul>   |

| 세목 | 구분 | 내용  |
|----|----|---|
|    |    | <p>료, 전화료에 한함), 제세공과금 및 수수료 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 과제에 직접 활용되는 기술의 도입을 위해서 실제 지급한 기술도입비</li> <li>○ 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 창의 활동비, 사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용, 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우에 한한다), 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비 등 연구개발서비스 활용비</li> <li>○ 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> <li>○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 해외 체재비</li> </ul> <p>계상/산정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비, 여권/비자 발급 수수료, 여행자 보험 등을 포함하여 실제 필요한 경비 산정</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국외 출장여비 기준에 따라 산정 불가</li> <li>- 과제수행과 관련 없는 국외여비는 산정 불가</li> </ul> </li> <li>○ 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료(환전, 통관 등)는 실 소요금액으로 산정             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정</li> <li>- 신문 공고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정</li> <li>- 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정</li> <li>- 위탁정산 수수료는 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함.(단, 주관기관이 사업비 요령 제16조제3항 각 호의 기관인 경우 참여기관 사업비에 반영)</li> </ul> </li> <li>○ 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 참여연구원이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 현금 지급하는 것을 원칙으로 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자문의 경우 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금 산정 가능</li> <li>- 위원회 운영의 경우에는 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 현금 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능</li> <li>- 주관기관이 중소기업인 경우 특허대응전략을 수립하기 위하여 특허 전문가 활용비를 사업시작일로부터 2년내에 계상하여야함</li> </ul> </li> <li>○ 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 한정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정, 기관 전체 사용 목적 등으로 확대집행 불가</li> <li>- 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정</li> </ul> </li> <li>○ 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"> <li>- 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정)</li> </ul> </li> </ul> |

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

| 세목              | 구분              | 내용   |
|-----------------|-----------------|--|
|                 |                 | <p>하고 자체기준이 없는 경우 실 소요금액으로 산정하되 참여율을 적용(해외체재비=체재비 산정내역(자체기준 단가 또는 실소요금액) X 참여율</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일비, 식비는 포함하지 않음</li> <li>- 참여 연구원의 가족은 포함하지 않음</li> </ul>  |
| 연구<br>과제<br>추진비 | 사용<br>용도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여연구원의 국내 출장 여비 및 시내교통비</li> <li>○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>○ 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</li> <li>○ 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심식대는 제외)</li> <li>○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> </ul>   |
|                 | 계상/<br>산정<br>기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획서에 사용용도별 세부내역을 기재하여 직접비(현금 및 현물)의 10% 이하로 산정 하되, 수행 과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우 총괄과제는 본 제한 규정의 적용을 예외로 함. 사업 별 시행계획 또는 장관이 인정한 경우 그에 따라 산정할 수 있음.</li> <li>○ 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장여비 기준에 따라 산정 불가</li> <li>- 과제수행과 관련 없는 국내 여비 산정 불가</li> </ul> </li> <li>○ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련 서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 한다.</li> <li>○ 연구과제추진비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정한다.</li> </ul> |
| 연구<br>수당        | 사용<br>용도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당과제 수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당</li> </ul>   |
|                 | 계상/<br>산정<br>기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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"> <li>- 기술개발 사업 : 20% 이내</li> <li>- 기술개발 이외의 사업은 10% 이내를 원칙으로 하되, 기술개발의 성격이 있는 과제에 대해서는 평가위원회의 심의를 거쳐 기술개발사업 수준의 연구수당을 지급할 수 있다.</li> <li>- 중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상을 연구수당으로 산정하여야 한다.</li> </ul> </li> <li>○ 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)</li> <li>○ 상기 기준에도 불구하고 아래 기준에 해당되는 기관은 연구수당을 산정할 수 없다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총괄-세부과제 형태의 사업에서 과제의 총괄관리를 수행하는 총괄주관기관인 경우</li> <li>- 장관이 지역산업육성사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 사업을 위탁한 전담기관, 관리기관의 경우</li> </ul> </li> </ul>   |

**지역산업육성사업 규정 및 과제관리시스템 교육자료집**

| 세목         | 구분                     | 내용  |    |      |      |            |                        |               |         |     |      |      |                |       |     |
|------------|------------------------|---|----|------|------|------------|------------------------|---------------|---------|-----|------|------|----------------|-------|-----|
|            |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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"> <li>- 기술개발사업은 실집행 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이하</li> <li>- 기술개발사업 이외의 사업 : 실집행인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 10% 이하로 하되, 평가위원회에서 별도로 정한 경우에는 그에 따름</li> <li>- 각 평가결과에 따라 아래와 같이 감액 또는 미지급</li> </ul> </li> </ul> |    |      |      |            |                        |               |         |     |      |      |                |       |     |
|            |                        | <table border="1"> <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)<br/>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)<br>조기종료(성실수행) | 협약금액에서 50% 감액 | 중단(불성실) | 미지급 | 최종평가 | 성실수행 | 협약 금액에서 50% 감액 | 불성실수행 | 미지급 |
| 구분         | 평가결과                   | 연구수당  |    |      |      |            |                        |               |         |     |      |      |                |       |     |
| 연차 또는 단계평가 | 중단(성실수행)<br>조기종료(성실수행) | 협약금액에서 50% 감액   |    |      |      |            |                        |               |         |     |      |      |                |       |     |
|            | 중단(불성실)                | 미지급   |    |      |      |            |                        |               |         |     |      |      |                |       |     |
| 최종평가       | 성실수행                   | 협약 금액에서 50% 감액  |    |      |      |            |                        |               |         |     |      |      |                |       |     |
|            | 불성실수행                  | 미지급   |    |      |      |            |                        |               |         |     |      |      |                |       |     |

□ 간접비 사용용도 및 세부 계상/산정기준

| 세목  | 구분   | 산정 원칙   |
|-----|------|---|
| 간접비 | 사용용도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인력지원비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원인력 인건비 : 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 사업비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</li> <li>- 연구개발능률성과급 : 수행기관의 장이 평가를 통해 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급</li> <li>- 중소·중견기업의 연구지원전문가 인건비</li> </ul> </li> <li>○ 연구지원비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 공통지원경비 : 과제 수행에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>- 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</li> <li>- 연구실 안전관리비 : 과제수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전 교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</li> <li>- 연구보안관리비 : 과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육, 대중소 기업상생협력촉진에관한법률 제24조의2의 기술자료 임치관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</li> <li>- 연구윤리활동비 : 과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</li> <li>- 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), 연구연가, 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</li> <li>- 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)</li> <li>- 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</li> </ul> </li> <li>○ 성과활용지원에 관한 경비</li> </ul> |

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

<별표 2>

문제과제에 대한 제재 및 환수 기준

(요령 제49조 관련)

① 일반 기준

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

② 사례별 기준

① 수행과제의 평가결과에 따른 사례

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

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

| 세부 사유  | 참여제한          | 환수     | 원인 보고서                 |        |
|--|---------------|--------|------------------------|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우</li> </ul> | 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 |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>보안관리, 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우</li> </ul>        | 해당자 1년        | -      |                        |        |

③ 수행기관이 과제의 수행을 포기로 중단 또는 협약 해약한 사례

| 세부 사유   | 참여제한 | 환수 | 원인 보고서 |
|---|------|----|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>정당한 사유(표준·법·제도의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우)</li> </ul> | -    | -  | 제출     |

| 세부 사유   | 참여제한   | 환수                     | 원인 보고서 |
|---|--------|------------------------|--------|
| 에 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 |        |                        | 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,<br>- 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 적발 하였을 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 | 편취 또는 유용 금액 |        |
| - 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우   | 해당자 4년 | 편취 또는 유용 금액 |        |
| - 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우   | 해당자 5년 | 편취 또는 유용 금액 |        |

⑤ 연구부정행위의 사례

| 세부 사유                                  | 참여제한 | 환수    | 원인 보고서 |
|--|------|-------|--------|
| ○ 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저자를 | 해당자  | 부정행위가 | 미제출    |

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

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

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

| 세부 사유  |  | 참여제한      | 환수                       | 원인 보고서 |
|--|--|-----------|--------------------------|--------|
|  |  | 1년        |                          |        |
| ○ 기관 신용도 평가 결과 열위 또는 불량 등 경영 악화                              |  |           |                          |        |
| - 납부 연장을 요청하는 경우   |  | 면제        | 연장<br>(2년이내에,<br>1회에 한함) |        |
| - 납부 연장을 요청하지 않거나 1회 연장 이후                                   |  | 해당자<br>1년 | 해당 금액                    |        |
| ○ 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우) |  | 해당자<br>1년 | 해당 금액                    |        |
| ○ 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우                  |  | 해당자<br>1년 | 해당 금액                    |        |
| ○ 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우              |  | 해당자<br>1년 | 면제                       |        |
| ○ 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서                                     |  |           |                          |        |
| - 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우  |  | 해당자<br>2년 | 해당 집행 금액<br>이내           |        |
| - 사업 수행으로 발생한 수입금 또는 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우           |  | 해당자<br>1년 | 해당 수익금<br>전액 이내          |        |

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

| 세부사유  |                           | 제재 및 환수 기준 |      | 해당 투자기관<br>협의회 회원 |
|---|---------------------------|------------|------|-------------------|
|   |                           | 참여제한       | 국비환수 | 참여제한              |
| ○ 투자계약 체결 당시 상장법인(상장심사를 통과한 법인 포함)과 투자계약을 체결한 투자기관협의회* 회원이 투자계약 체결일로부터 1년 이내에 투자지분을 증권시장에 매각하는 경우 |                           | -          | -    | 2년                |
| ○ 투자금상환금지기간** 이내에 투자기관협의회 회원의 사전 승인 없이 투자계약을 양도 또는 변경하는 경우  |                           | 1년         | -    | 1년                |
| ○ 투자계약을 불이행하는 경우  | 귀책사유가 투자기관 협의회 회원에게 있는 경우 | -          | -    | 1년                |
|   | 귀책사유가 주관기관에게 있는 경우        | 1년         | -    | -                 |

| 세부사유  | 제재 및 환수 기준 |                          | 해당 투자기관<br>협의회 회원 |
|---|------------|--------------------------|-------------------|
|   | 참여제한       | 국비환수                     | 참여제한              |
| ○ 체결된 투자계약이 사실상 무효화 되거나 담보제공을 조건으로 한 경우                         | 2년         | 총<br>수행기간<br>국비 전액<br>이내 | 2년***             |
| ○ 체결된 투자계약이 투자금상환금지기간 이내에 주관 기관·참여기관 및 그들의 특수관계인 또는 개인에게 양도된 경우 |            |                          |                   |

- \* ‘투자기관협의회’라 함은 신규 선정 평가 절차 등 민간의 투자유치 심사가 있는 사업에서 투자심사를 담당하는 기관을 말함
- \*\* ‘투자금상환금지기간’이라 함은 신규 선정 평가 절차 등 민간의 투자유치 심사가 있는 사업에서 투자기관협의회 회원이 주관기관 등으로부터 투자금을 상환 받을 수 없는 기간을 말함
- \*\*\* 단, 투자계약을 체결한 투자기관협의회 회원이 주관기관의 경영악화 등을 이유로 협약해약을 요청한 이후, 양도된 경우는 제외함

⑦ 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 않은 사례

「중소기업기술개발 지원사업 운영요령」 별표3의 기준을 따름

| 세부 사유   | 참여제한 | 환수         |
|---|------|------------|
| ○ 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 않는 경우                         | 2년   | 해당금액       |
| ○ 정당한 사유 없이 기술료 납부계획서를 제출하지 않는 경우로서 기술료 납부를 게을리한 경우 | 2년   | 해당금액       |
| ○ 부도·폐업·파산·회생 등 현저한 경영악화로 인하여 기술료를 납부하지 않는 경우       | 1년   | 해당금액<br>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, 기반조성을 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

공통운영요령 【별표 1】의 대분류가 지식서비스 분야인 경우

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

1-2. 부속요령(사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령)

□ 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                      |           | 인터넷 SW      | 컴퓨터 그래픽            |                  |
|              | 조선/해양시스템 관련 SW | 조선/해양 시스템 관련 IT·S/W              |           |             | 가상현실               |                  |
|              | 항공/우주시스템       | 항공/우주 시스템 관련 IT·S/W              |           |             | 콘텐츠 창작 기획          |                  |
|              | 나노·마이크로 기계시스템  | 나노·마이크로 기계시스템 관련 IT·S/W          |           | 디지털 콘텐츠     | 콘텐츠 제작 및 유통        |                  |
| 주조/용접        | 주조/용접 관련 S/W   | 게임 및 u-러닝                        |           |             |                    |                  |
| 소성가공/분말      | 소성가공 관련 S/W    | 지식정보보안                           | 정보보안      |             |                    |                  |
| 청정생산         | 환경친화적 제품설계기술   |                                  | 물리보안      |             |                    |                  |
|              | 청정생산 관련 IT·SW  | 설계 Tool                          | 융합보안      |             |                    |                  |
| 전기전자         | 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 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"> <li>○ 해당 과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부인건비 : 수행기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비</li> <li>- 외부인건비 : 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비</li> <li>· 과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자, 대학이 수행하는 과제에 참여하는 타교 학생, 중소·중견기업이 수행하는 과제에 참여하는 대학원 학생, 프리랜서</li> </ul> </li> </ul>   |    |  |         |          |                          |  |                  |   |                   |  |    |   |                      |  |
|                      | 산정 기준                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비 산정 기준 : (급여총액) × (해당 과제 참여율(%))</li> <li>○ 급여총액 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;급여총액 산정 기준&gt;</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(<a href="http://www.index.go.kr">www.index.go.kr</a>))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"> <li>· 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)</li> <li>· 원 소속기관이 없는 경우(프리랜서) : 수행기관과 체결한 계약서에 명시된 인건비 지급 기준에 따름</li> <li>· 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</li> </ul> </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( <a href="http://www.index.go.kr">www.index.go.kr</a> ))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( <a href="http://www.index.go.kr">www.index.go.kr</a> ))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"> <li>· 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)</li> <li>· 원 소속기관이 없는 경우(프리랜서) : 수행기관과 체결한 계약서에 명시된 인건비 지급 기준에 따름</li> <li>· 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</li> </ul>  |    |  |         |          |                          |  |                  |   |                   |  |    |   |                      |  |

1-2. 부속요령(사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령)

| 세목 | 구분          | 내용   |
|----|-------------|--|
|    |             | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     수행하며, 해당 과제의 학생연구원은 제외함)<br/>                     · 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"> <li>- 원칙 : 참여율은 해당 참여연구원이 해당과제에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 수행 중인 다른 국가연구개발사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없음</li> <li>- 단, 다음의 경우는 예외로 함                         <ul style="list-style-type: none"> <li>· 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관에 소속된 연구원의 경우 기본사업(정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회와 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등이 정관에 따라 그 설립목적 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.)</li> <li>· 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</li> <li>· 인건비를 지급받지 아니하는 정책지정 과제의 참여연구원 참여율을 포함한 경우 참여율 100% 초과 가능함</li> <li>· 출연연에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직)의 참여율을 포함한 경우 참여율 100% 초과 가능함</li> </ul> </li> </ul> |
|    | 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"> <li>- 기업소속의 참여연구원</li> <li>- 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> <li>- 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직)</li> </ul> <p>○ 단, 다음의 경우는 인건비 현금 계상이 가능함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관(연구기관 및 대학) 소속 참여연구원 : 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받지 못하는 아래에 해당 하는 참여연구원의 인건비                         <ul style="list-style-type: none"> <li>· 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원</li> <li>· 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> <li>· 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 아래의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능)</li> </ul> </li> </ul>   |

| 세목            | 구분  | 내용  |    |          |               |   |               |  |    |   |
|---------------|---|---|----|----------|---------------|---|---------------|--|----|---|
|               |   | <table border="1" data-bbox="464 232 1493 602"> <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"> <li>· 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우</li> <li>· 국외기관에 소속된 사람이 해당과제의 외부연구원으로 참여하는 경우</li> </ul> </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"> <li>· 프리랜서 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 501 660 602">기타</td> <td data-bbox="660 501 1493 602"> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 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</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>  | 구분 | 현금 계상 조건 | 원 소속기관이 있는 경우 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우</li> <li>· 국외기관에 소속된 사람이 해당과제의 외부연구원으로 참여하는 경우</li> </ul> | 원 소속기관이 없는 경우 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 프리랜서 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우</li> </ul> | 기타 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 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</li> </ul> |
| 구분            | 현금 계상 조건  |   |    |          |               |   |               |  |    |   |
| 원 소속기관이 있는 경우 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우</li> <li>· 국외기관에 소속된 사람이 해당과제의 외부연구원으로 참여하는 경우</li> </ul> |   |    |          |               |   |               |  |    |   |
| 원 소속기관이 없는 경우 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 프리랜서 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우</li> </ul>  |   |    |          |               |   |               |  |    |   |
| 기타            | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 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</li> </ul>                       |   |    |          |               |   |               |  |    |   |
|               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>· 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</li> <li>· 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존 참여연구원의 인건비</li> <li>· 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</li> <li>· 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업) 소속 기존인력의 인건비</li> <li>· 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</li> <li>· 기술력 제고를 위해 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소(사업자등록증, 고유번호증 또는 대학의 직제규정에 있는 연구소만 해당)에 파견되어 과제에 참여하는 중소기업 소속 참여연구원의 인건비</li> <li>· 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업(협약시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우) 소속 참여연구원의 인건비</li> <li>· 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 범위에서 정한 시간을 근무하는 것)로 근무하는 중소·중견기업 소속 여성연구원의 인건비</li> <li>· 산업통상자원부로부터 두뇌전문기업으로 선정된 중소·중견기업이 해당 두뇌산업 분야 연구개발과제에 참여할 경우 그 기업 소속 참여연구원의 인건비</li> <li>· 「산업디자인진흥법」 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인전문회사 소속 참여연구원의 인건비</li> <li>· 산업위기지역에 소재한 중소·중견 기업의 경우 정부출연금의 50% 이내 참여연구원의 인건비 현금 계상 가능</li> <li>· 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 장관이 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도 지정함</li> </ul> |    |          |               |   |               |  |    |   |

1-2. 부속요령(사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령)

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

지역산업육성사업 규정 및 과제관리시스템 교육자료집

| 세목 | 구분       | 내용  |
|----|----------|---|
|    |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- 기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함</li> <li>- 시약 및 재료의 구입비, 전산처리·관리비</li> <li>- 시제품·시작품·시험설비 제작 경비</li> </ul>   |
|    | 계상/산정 기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제 필요한 경비를 계상               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 장비·시약·재료비에 한하여 현물 계상</li> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하지 않는 장비·시약·재료의 구입비는 현금 계상</li> </ul> </li> <li>○ 연구장비 및 연구시설은 실 소요금액으로 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입의 경우 현금 산정, 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수</li> <li>- 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)</li> <li>- 현물의 경우 해당연도 수행기간 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 해당연도 수행기간 종료일 이후여야 함</li> <li>· 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)</li> </ul> </li> <li>○ 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"> <li>○ 구입의 경우 민간부담금 현금으로 산정하며, 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출</li> <li>○ 임차 또는 기보유한 경우 민간부담금 현물로 산정하며, 토지 및 건물의 공인감정가격 20% 이내로 매년 편성 가능함</li> </ul> </div> </li> <li>○ 시약 및 재료비는 실 소요금액으로 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입의 경우 실 소요금액으로 현금 산정</li> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정</li> </ul> </li> <li>○ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가</li> <li>○ 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</li> </ul> |

1-2. 부속요령(사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령)

| 세목    | 구분        | 내용   |
|-------|-----------|--|
|       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 보유 시제품·시작품은 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 자산등재 가격으로 계상</li> <li>○ 수행기관 내부보유 및 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가(수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 지급 금지)</li> <li>○ SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 현금 산정 가능(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> <li>○ 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</li> <li>○ 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)</li> <li>○ 과제수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가</li> </ul>   |
| 연구활동비 | 사용<br>용도  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 국외 여비</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화비, 공공요금(전기료, 수도료, 전화료에 한함), 우편요금, 택배비, 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>○ 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</li> <li>○ 과제에 직접 활용되는 기술의 도입을 위해서 실제 지급한 기술도입비</li> <li>○ 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</li> <li>○ 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> <li>○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 해외 체재비</li> <li>○ <u>과제의 목표 및 내용 조정 등에 따라 수행기관 별 예산 조정이 필요한 경우 사용할 목적으로 주관기관이 편성하는 사업조정비</u></li> </ul> |
|       | 계상/<br>산정 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용</li> </ul>  |

지역산업육성사업 규정 및 과제관리시스템 교육자료집

| 세목 | 구분 | 내용   |
|----|----|--|
|    | 기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비, 여권/비자 발급 수수료, 여행자 보험 등을 포함하여 실제 필요한 경비 산정</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국외 출장여비 기준에 따라 산정 불가</li> <li>- 과제수행과 관련 없는 국외여비는 산정 불가</li> <li>o 인쇄, 복사, 공공요금 및 제세, 수수료(환전, 통관 등)는 실 소요금액으로 산정             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정</li> <li>- 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정</li> <li>- 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정하며, 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함(단, 주관기관이 제16조제3항 각 호의 기관인 경우 참여기관 사업비에 반영)</li> </ul> </li> <li>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"> <li>- 자문의 경우 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금 산정 가능</li> <li>- 위원회 운영의 경우에는 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 현금 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능</li> <li>- 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</li> </ul> </li> <li>o 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 한정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정, 기관 전체 사용목적 등을 확대집행 불가</li> <li>- 정보 DB 및 네트워크 사용료는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정</li> </ul> </li> <li>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"> <li>- 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정)</li> <li>- 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)</li> <li>- 수행기관 소속 강사의 경우 강사료 현금 산정 및 집행 불가</li> </ul> </li> <li>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"> <li>- 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 정한 예산범위 내에서 산정 가능</li> </ul> </li> <li>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</li> </ul> |

1-2. 부속요령(사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령)

| 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"> <li>- 현물산정시 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정)               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기술매매 : 기술도입 기지급 실소요 금액, M&amp;A시에는 해당 기술만의 가치평가 비용</li> <li>· 기술 라이선싱(전용/통상 실시 포함) : 기지급된 금액으로 과제수행기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이선싱 비용 (계약금, 착수로, 경상기술료 등 실지급액)</li> </ul> </li> <li>- 현금계상시 : 해당 과제 목표 달성을 위해 과제 수행기간 중 도입할 기술의 실지급 비용</li> </ul> <p>○ 창의활동비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 이종학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동비로 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정</li> </ul> <p>○ 사업화전략 및 컨설팅 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 표준연계 과제의 경우 표준화 활동에 소요되는 예산(1억원 이내)을 계상하여야 하며, 다른 항목으로 전용(변경) 불가함</li> <li>- 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정</li> <li>- 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</li> </ul> <p>○ 연구인력 활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정</li> </ul> <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"> <li>- 수행기관 간 현금 거래(타 부서 또는 타 수행기관 소속 전문가 등) 집행은 불가</li> <li>- 수행기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 사업비에서 현금 책정 가능</li> <li>- 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정</li> <li>- 과제 신청시(협약기간 이전)에 소요된 선행특허조사 또는 특허동향조사 비용은 선정된 과제에 한하여 사업비로 지급 가능</li> </ul> <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"> <li>- 소프트웨어 품질검증, 소프트웨어 품질의 확보 및 관리 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용으로 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</li> </ul> <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> |

지역산업육성사업 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"> <li>- 일비, 식비는 포함하지 않음</li> <li>- 참여 연구원의 가족은 포함하지 않음</li> </ul> <p>o 사업조정비는 협약 체결 시 해당 과제 출연금 총액의 10% 이내로 주관기관의 사업비 내에 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 주관기관은 사업조정비의 배분 계획을 전담기관에 제출하여 승인 받아야 함</li> <li>- 사업조정비는 배분 후 직접비 용도로만 사용하여야 하며, 간접비 산정 시 기준이 되는 직접비의 금액에서 제외</li> </ul>  |
| 연구과제 추진비 | 사용<br>용도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>o 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비</li> <li>o 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>o 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</li> <li>o 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심식대는 제외)</li> <li>o 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> </ul>   |
|          | 계상/<br>산정<br>기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>o 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장여비 기준에 따라 산정 불가</li> <li>- 과제수행과 관련 없는 국내 여비 산정 불가</li> </ul> </li> <li>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</li> <li>o 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장</li> </ul> |

1-2. 부속요령(사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령)

| 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<br>용도               | <p>○ 해당과제 수행과 관련된 총괄책임자(참여기관책임자) 및 참여연구원의 보상.장려금 지급을 위한 수당</p>   |    |      |      |            |                        |                |         |     |      |      |                |       |
|            | 계상/<br>산정<br>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"> <li>- 기술개발 사업 : 20% 이내</li> <li>- 기술개발 이외의 사업은 10% 이내를 원칙으로 하되, 기술개발의 성격이 있는 과제에 대해서는 평가위원회의 심의를 거쳐 기술개발사업 수준의 연구수당을 지급 가능</li> <li>- 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</li> </ul> <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 참여연구원에게 '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"> <li>- 총괄-세부과제 형태의 사업에서 과제의 총괄관리를 수행하는 총괄주관기관인 경우</li> <li>- 장관이 산업기술혁신사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전담기관에 위탁한 사업</li> </ul> <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"> <li>- 기술개발사업은 실집행 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이하</li> <li>- 기술개발사업 이외의 사업 : 실집행인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 10% 이하로 하되, 평가위원회에서 별도로 정한 경우에는 그에 따름</li> <li>- 각 평가결과에 따라 아래와 같이 감액 또는 미지급</li> </ul> <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)<br/>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)<br>조기종료(성실수행) | 협약 금액에서 50% 감액 | 중단(불성실) | 미지급 | 최종평가 | 성실수행 | 협약 금액에서 50% 감액 | 불성실수행 |
| 구분         | 평가결과                   | 연구수당   |    |      |      |            |                        |                |         |     |      |      |                |       |
| 연차 또는 단계평가 | 중단(성실수행)<br>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<br/>용도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인력지원비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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<br/>* 수행기관이 수행중인 여러 과제의 해당연도 사업비(현물 포함) 총액</li> <li>- 중소·중견기업의 연구지원전문가 인건비</li> <li>- 연구개발능력성과급: 수행기관의 장이 평가를 통해 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급</li> </ul> </li> <li>○ 연구지원비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 공통지원경비 : 과제수행에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>- 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비</li> <li>- 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</li> <li>- 연구보안관리비 : 과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육, 대중소기업상생 협력촉진에관한법률 제24조의2의 기술자료 임치관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</li> <li>- 연구윤리활동비 : 과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</li> <li>- 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</li> <li>- 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)</li> <li>- 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 1억원 이상의 공동연구장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)</li> </ul> </li> <li>○ 성과활용지원에 관한 경비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과학문화활동비 : 수행과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</li> <li>- 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과</li> </ul> </li> </ul> |

1-2. 부속요령(사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령)

| 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"> <li>- 기술창업 출연·출자금: 수행기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</li> </ul>   |
| 계상/산정 기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과학기술정보통신부장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 직접비(현물 제외)에 고시한 간접비율을 곱하여 산정             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간접비율이 고시된 비영리기관이라 하더라도 사업별 특성에 따라 고시된 간접비율 이하로 산정 가능</li> </ul> </li> <li>○ 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</li> <li>○ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 10퍼센트 이내에서 실제 필요한 경비로 산정</li> <li>○ 중소·중견기업의 연구지원전문가 인건비             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업당 1명에 한해 연구지원전문가 인건비를 아래 기준에 따라 현금으로 계상                 <ul style="list-style-type: none"> <li>. 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</li> <li>. 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</li> </ul> </li> <li>- 연구지원전문가 교육 수료 시점부터 인건비 지급가능</li> </ul> </li> <li>○ 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 산정하고, 자체 성과평가를 실시한 후 그 결과에 따라 지급하여야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구개발능률성과급은 연구지원인력(행정인력 및 연구지원전문가 포함)에 대해서만 지급하여야 하며 연구개발능률성과급 지급기준을 합리적으로 정하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 1억원 이상의 공동연구장비를 구입하는 경우 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의평가단의 심의 필요</li> <li>○ 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능</li> <li>○ 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요 경비를 산정하여 계상</li> </ul> |

【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<br>- 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가 활용비 등은 예외로 함  |                 |                 |                              |           |                 |                 |                 |    |                 |                              |                 |                 |     |                 |                        |
|   | 2. 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드 이외의 카드를 사용한 경우<br>- 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<br/>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<br/>수행기간 이내</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">해당연도<br/>수행기간 이내</td> <td style="text-align: center;">해당연도<br/>수행기간 이내</td> <td style="text-align: center;">인정</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">해당연도<br/>수행기간 이후</td> <td style="text-align: center;">인정<br/>(정산보고서 제출 시<br/>사업비 포함)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">해당연도<br/>수행기간 이후</td> <td style="text-align: center;">해당연도<br/>수행기간 이내</td> <td style="text-align: center;">불인정</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">해당연도<br/>수행기간 이후</td> <td style="text-align: center;">이월 절차를 거친<br/>경우에 한해 인정</td> </tr> </tbody> </table> | 계약 등<br>지출원인행위  | 입고 또는 이행 완료     | 사업비 지출                       | 인정·불인정 여부 | 해당연도<br>수행기간 이내 | 해당연도<br>수행기간 이내 | 해당연도<br>수행기간 이내 | 인정 | 해당연도<br>수행기간 이후 | 인정<br>(정산보고서 제출 시<br>사업비 포함) | 해당연도<br>수행기간 이후 | 해당연도<br>수행기간 이내 | 불인정 | 해당연도<br>수행기간 이후 | 이월 절차를 거친<br>경우에 한해 인정 |
|   | 계약 등<br>지출원인행위  | 입고 또는 이행 완료     | 사업비 지출          | 인정·불인정 여부                    |           |                 |                 |                 |    |                 |                              |                 |                 |     |                 |                        |
|   | 해당연도<br>수행기간 이내   | 해당연도<br>수행기간 이내 | 해당연도<br>수행기간 이내 | 인정                           |           |                 |                 |                 |    |                 |                              |                 |                 |     |                 |                        |
|   |   |                 | 해당연도<br>수행기간 이후 | 인정<br>(정산보고서 제출 시<br>사업비 포함) |           |                 |                 |                 |    |                 |                              |                 |                 |     |                 |                        |
|   |   | 해당연도<br>수행기간 이후 | 해당연도<br>수행기간 이내 | 불인정                          |           |                 |                 |                 |    |                 |                              |                 |                 |     |                 |                        |
|   |   |                 | 해당연도<br>수행기간 이후 | 이월 절차를 거친<br>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<br>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<br>가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등<br>나. 과제수행과 관련없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금<br>다. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등)<br>라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비<br>마. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등<br>바. 기타 과제 수행과 관련이 없는 집행금액 |   |                 |                 |                              |           |                 |                 |                 |    |                 |                              |                 |                 |     |                 |                        |
| 7. 증빙서류가 미비한 사업비 집행 금액  |   |                 |                 |                              |           |                 |                 |                 |    |                 |                              |                 |                 |     |                 |                        |

1-2. 부속요령(사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령)

| 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><b>[인건비]</b></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>  |

| 구분 | 주요내용   |
|----|--|
|    | <p>유예기간을 인정하여 이에 해당하는 인건비는 타 용도로 전용하였더라도 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><b>[학생인건비]</b></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><b>[연구시설·장비 및 재료비]</b></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. 부속요령(사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령)

| 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><b>[연구활동비]</b></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><b>[연구과제추진비]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직접비의 10%를 초과하여 집행한 경우 초과금액</li> <li>2. 참여연구원의 국내출장 여비 및 시내교통비             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 국내출장 여비</li> <li>나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</li> <li>다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액</li> <li>라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</li> </ul> </li> <li>3. 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</li> </ul> </li> <li>4. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액(단, 10만원(부가세 포함) 이하 회의비 제외)</li> <li>나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대</li> <li>다. 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 및 외부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</li> </ul> </li> <li>5. 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 평일 점심 식대로 집행한 금액</li> <li>나. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</li> <li>다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</li> <li>라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 해당 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함)</li> </ul> </li> </ol> <p><b>[연구수당]</b></p> |

1-2. 부속요령(사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령)

| 구분  | 주요내용  |
|-----|---|
|     | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 기여도 평가, 총괄책임자(참여기관책임자)의 평가, 사업성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</li> <li>3. 총괄책임자(참여기관책임자) 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인인 경우 제외)</li> <li>4. 인건비를 협약시 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%(기술개발 이외의 사업의 경우 10%)를 초과하여 지급한 금액</li> <li>5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</li> <li>6. 연차/단계/최종 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 집행한 금액</li> <li>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</li> <li>8. 연구수당의 집행비율이 직접비의 집행비율을 20%포인트 이상 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액<br/>* (산식) 연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율 - 20/100)</li> </ol> |
| 간접비 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 협약시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 산정한 금액보다 증액하여 사용한 금액. 단, 영리기관의 경우 제6조3항에서 정한 비율을 초과하여 집행한 금액</li> <li>2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액</li> <li>3. 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용</li> <li>4. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액</li> <li>5. 참여연구원에게 지급한 연구개발능률성과급</li> <li>6. 비영리 수행기관의 직접비 집행비율이 50% 이하인 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액<br/>* (산식) 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)</li> </ol>  |

【별표 5】

산업기술혁신사업 세목 및 세세목별 증빙서류(제18조 1항 관련)

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

1-2. 부속요령(사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령)

| 세목    | 세목 및 세세목별 증빙서류   |
|-------|--|
| 연구활동비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외 출장여비               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 여비지급 내부기준이 있는 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> <li>- 내부 여비규정</li> <li>- 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등)</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>- 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> </ul> </li> <li>② 여비지급 내부기준이 없는 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> <li>- 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등)</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>- 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 시험분석료를 집행한 경우, 시험분석결과서 첨부</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄.복사.인화비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>○ 국내.외 전문가 활용비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부)</li> <li>- 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul> </li> <li>○ 연구원의 국내.외 교육훈련비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 교육기관 발급 교육비수납영수증</li> <li>- 교육수료증</li> <li>- 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)</li> </ul> </li> <li>○ 기술정보수집비, 특허정보조사비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul> </li> <li>○ 도서 등 정보자료 문헌 구입비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거래명세서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>○ 세미나 개최비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함)</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>○ 학회 및 세미나 참가비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 학회등록비 영수증</li> </ul> </li> <li>○ 기술도입비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술도입비 현물부담 신청서(협약시)</li> <li>- 기술거래 계약서</li> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 비용지급 확인서(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> </ul> |

**지역산업육성사업 규정 및 과제관리시스템 교육자료집**

| 세목          | 세목 및 세세목별 증빙서류  |
|-------------|---|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특허등록원부(권리 변경등록)</li> <li>○ 논문 게재비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류</li> </ul> </li> <li>○ 해외체재비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 임차계약서 사본</li> <li>- 항공료 영수증</li> <li>- 의료보험계약서 사본</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul> </li> </ul>   |
| 연구과제<br>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"> <li>○ 국내여비           <ul style="list-style-type: none"> <li>① 여비지급 내부기준이 있는 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부여비규정</li> <li>- 출장신청서, 계좌이체 증빙</li> </ul> </li> <li>② 여비지급 내부기준이 없는 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서, 출장 관련 서류</li> <li>- 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)</li> </ul> </li> <li>③ 근무지 외 출장중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 같음</li> </ul> </li> <li>○ 회의비           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서 및 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명 등 포함. 단, 참석자 자필 서명은 불필요)</li> <li>- 카드매출전표</li> <li>- 단, 10만원(부가세 포함) 이하의 회의비는 내부결재문서 및 회의록 없이 영수증만 증빙</li> </ul> </li> <li>○ 사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 거래명세서</li> </ul> </li> <li>○ 식대           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출결의서, 카드매출전표</li> <li>- 초과근무내역 확인 서류</li> </ul> </li> </ul> |
| 연구<br>수당    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총괄책임자(참여기관책임자)의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지급신청서</li> <li>- 계좌이체 증빙</li> </ul> </li> </ul>   |
| 기타<br>세세목   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul>   |

## **부속요령**

**중소기업기술개발지원사업 기술료 관리규정(2019.2.12)**

중소기업기술개발 지원사업 기술료 관리규정 일부개정(안)

중소벤처기업부고시 제2019-12호, 2019.2.11., 일부개정

**제1장 총 칙**

제1조(목적) 이 규정은 중소기업 기술혁신촉진법 제28조 및 동법 시행령 제18조, 중견기업 성장 촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법 제19조, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정, 중소기업 기술개발지원사업 운영요령(이하 “요령”이라 한다) 제28조, 지역산업육성사업 운영요령(이하 “지역요령”이라 한다.) 제47조에 의한 기술료의 징수방법, 징수 및 감면기준, 징수절차 등에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 요령 제3조제1항에서 규정한 기술개발사업 및 중소벤처기업부장관이 중소·중견기업의 기술개발 지원을 위하여 필요하다고 인정하는 사업에 적용하되, 기술료 관리 규정에서 규정하지 아니한 사항은 중소기업 기술개발지원사업 운영요령 및 사업별 해당 관리 지침, 지역요령 등에 따른다.

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

1. “정부출연금”이란 제2조에 의한 기술개발사업의 목적을 달성하기 위하여 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에게 지급하는 기술개발 소요 경비를 말한다.
2. “기술료”란 제2조에 의한 기술개발사업의 최종평가 결과 성공인 과제에 대해, 연구개발결과물을 실시하는 권리를 획득한 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발결과물을 소유한 기관에 지급하는 금액으로서 현금 또는 이에 상응하는 유가증권 등을 말한다.
3. “정액기술료”란 실시권자가 연구개발결과물을 직접실시 했을 경우, 출연금의 일정 비율을 정부에 납부하는 기술료를 말한다.
4. “경상기술료(매출 기반 약정기술료)”란 실시권자가 연구개발결과물을 직접실시 했을 경우, 출연금의 일정비율로 납부하는 “착수기본료”와 매출액의 일정비율로 납부하는 “정률기술료”를 말한다.
5. “주관기관”이란 제2조의 기술개발사업을 주관하여 추진하는 기관, 단체, 또는 기업 등을 말한다.

다.

6. “실시”란 제2조 각 호에 의한 기술개발사업의 연구개발결과물을 사용(개발결과를 사용하여 생산하는 경우 포함), 양도(기술이전 포함), 대여 또는 수출하는 것을 말한다.
7. “기술실시계약”이란 연구개발결과물을 소유한 자와 연구개발결과물을 실시하려는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.
8. “제재조치위원회”란 전문기관의 장이 기술료 징수·관리 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 설치하는 위원회를 말한다.
9. “전문기관”이란 제2조의 규정에 의한 기술개발사업의 법령 및 규정 등에 의하여 중소벤처기업부장관이 기술료 징수 및 관리 업무를 전담하도록 지정한 기관을 말한다. 다만, 지역요령에 의하여 지정된 “전담기관”은 “전문기관”으로 본다.
10. “총괄전문기관”이란 중소기업기술혁신촉진법 제7조 및 제20조의 중소기업기술정보진흥원을 말한다.

제4조(제재조치위원회의 구성·운영) ①전문기관의 장은 기술료 징수·관리 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 제재조치위원회를 구성·운영하여야 한다.

②제재조치위원회는 다음 각 호의 자 중 7명 내외로 구성하고, 위원장은 참석한 평가위원 중에서 호선한다.

1. 심의대상 사업 전문기관의 담당부서장
2. 변호사, 세무사 또는 공인회계사
3. 산·학·연 전문가
4. 기타 중소기업 기술혁신에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

③제재조치위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 기술료 납부에 관한 사항
2. 기술료 감면, 면제, 유예에 관한 사항
3. 참여제한 등의 제재조치에 관한 사항
4. 중소벤처기업부장관 또는 전문기관의 장이 기술료 징수 및 관리·사용에 중요한 사항이라고 인정하여 부의하는 사항

## 제2장 기술료의 징수

제5조(기술료의 징수 및 방법) ①중소벤처기업부장관은 요령 제24조에 의한 완료과제에 대하여 주관기관의 장으로부터 정액기술료 또는 경상기술료 방식으로 기술료(납부대상 기술료의 천원 단위미만 절사)를 징수하여야 한다.

②전문기관의 장은 주관기관의 장에게 납부대상 기술료를 통보하고, 납부방법 및 기술실시 보고서 제출 안내 등 기술료 징수에 필요한 조치를 하여야 한다.

③주관기관의 장은 제출한 기술실시 보고서의 납부일(주말 및 공휴일인 경우는 익일 은행영업일)까지 해당 기술료 납부금액을 전문기관에 납부하여야 한다.

④주관기관의 장은 기술료를 현금 또는 신용카드로 납부할 수 있으며, 전문기관의 장은 신용카드로 납부된 기술료의 일부를 카드결제 관련 수수료로 지급할 수 있다.

⑤영리기관인 연구개발결과물 소유기관의 장이 연구개발결과물을 직접 실시하는 경우에는 협약에서 정하는 기술실시 보고서 등을 전문기관의 장에게 제출하는 것으로 기술실시계약의 체결을 대신할 수 있다. 이 경우 기술실시계약 체결일은 기술실시 보고서 제출기한 마감일로 한다.

제5조의2(정액기술료의 징수 및 방법) ①중소기업의 경우 정부출연금의 100분의 10, 중견기업(「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업을 말한다.)의 경우 정부출연금의 100분의 20을 징수하여야 한다.

②주관기관의 장은 다음 각 호와 같이 정액기술료를 일시납부하거나 분할하여 납부할 수 있다.

1. 일시납부의 경우, 납부를 통보받은 날로부터 30일 이내에 별지서식의 기술실시보고서를 제출하고 납부대상 기술료 전액을 90일 이내에 납부하여야 한다. 이 경우 지급이행보증보험증권(이하 “보증보험증권”이라 한다.) 등의 보증수단을 제출하지 않고 제7조제1항에 따른 감면율을 적용하여 기술료를 납부할 수 있다.

2. 분할납부의 경우, 납부를 통보받은 날로부터 30일 이내에 별지서식의 기술실시 보고서를 제출하고 납부대상 기술료 전액에 대한 보증보험증권을 90일 이내에 제출하여야 한다. 다만, 신용불량 등의 사유로 보증보험증권 발급이 어려운 경우에는 은행도 약속어음, 공증받은 약속어음 등을 포함한 기타 중소벤처기업부장관이 인정하는 보증수단을 제시할 수 있다.

③납부일이 경과된 경우, 전문기관의 장은 보증보험증권을 발행한 기관에 지급이행보증금액을 청구하여야 한다. 납부일 경과 이후에 발생하는 제반사항은 보증보험증권의 약관에 따른다.

④주관기관의 장이 기술실시 보고서를 변경하고자 하는 경우 전문기관에 납부계획 변경을 요청할 수 있으며, 이 경우 납부계획 변경에 따른 보증수단을 제출하여야 한다.

제5조의3(경상기술료의 징수 및 방법) ①경상기술료는 다음 각 호와 별표에서 정하는 기준으로 징수하되, 정부출연금을 기준으로 100분의 20을 한도로 징수한다.

1. 착수기본료 : 정부출연금을 기준으로 100분의 1
2. 정률기술료 : 매출액을 기준으로 징수하며, 경상기술료율은 100분의 5 적용

②경상기술료를 납부하는 주관기관의 장은 최종평가 성공통보일로부터 30일 이내에 별지서식의 기술실시보고서를 제출하고, 과제 종료 후부터 납부 종료시까지 매 회계연도말로부터 4개월 이내에 전문기관의 장에게 다음 각 호를 첨부한 경상기술료 납부보고서(별지 서식 제2호)를 제출하고 납부 통보일로부터 30일 이내에 기술료를 납부하여야 한다.

1. 해당 회계연도 재무제표(별지 서식 제2-1호)
2. 기타 매출발생을 증빙할 수 있는 자료
3. 매출 미발생 사유서(필요시)(별지 서식 제2-2호)
4. 1호 내지 3호 서류에 대한 회계기관의 확인서(필요시)

③정당한 사유없이 경상기술료 보고서를 제출하지 않거나 매출액을 허위로 신고하는 경우 전문기관의 장은 제10조에 따라 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

제6조(기술료 징수기간) ①제2조에 의한 기술개발사업의 기술료 징수기간은 다음 각 호에 따른다.

1. 정액기술료: 기술실시보고서 제출 마감일로부터 3년으로 하며, 1년 단위로 분할하여 징수함을 원칙으로 하되 각 연차별 납부금액은 제5조의2제1항에 따라 결정된 납부대상 기술료의 100분의 20이상으로 하여야 한다.
2. 경상기술료: 착수기본료는 납부를 통보받은 날부터 30일 이내, 정률기술료는 매출액이 발생한 연도부터 5년간 징수할 수 있다. 단, 징수기간은 기술실시보고서 제출 마감일로부터 7년으로 한다.

②전문기관의 장은 주관기관의 장이 다음 각 호의 사유로 기술료 징수기간의 연장을 요청하는 경우 기업신용도 조사(종합신용평가등급이 열위 또는 불량인 경우) 또는 제재조치위원회의 심의를 거쳐 기술료 징수기간을 연장할 수 있다.

1. 기술개발사업 성과의 실용화에 따른 자금난
2. 현저한 경영 악화
3. 중소기업창업 지원법에 의한 창업자(연장요청 시 기준)로서 매출액 저조

③제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 조사 및 제재조치위원회의 별도 심의없이 기술료 납부기간을 연장할 수 있다.

1. 「기업 활력 제고를 위한 특별법」 제29조에 따른 사업재편계획 승인 기업에 지원되는 과제
2. 기타 중소벤처기업부 장관이 지정하는 과제

④제2항 및 3항에 따른 기술료 징수기간의 연장신청은 기술실시 보고서에 기재된 당해 연도 납부 일 도래 전에 하여야 하며, 각 1년간 총 2회로 제한한다.

⑤징수기간 연장에 따른 납부기한은 전문기관에 제출된 기술실시 보고서에 명시된 각 연차별 납부기한을 2년 이상 초과할 수 없다.

⑥전문기관의 장은 주관기관의 장이 최종평가 성공통보일 6개월 전까지 해당 연구개발과제의 고도화 및 사업화를 위하여 만 15세이상 34세 이하의 청년인력을 신규채용하여 기술료 감면을 희망하는 경우, 기술료 징수기간을 최종평가 성공 통보일로부터 2년간 유예할 수 있다.

제7조(기술료 감면 및 면제) ①전문기관의 장은 주관기관의 장이 정액기술료의 납부대상 기술료를 일시 또는 조기 납부하는 경우 다음 각 호와 같이 기술료를 감면할 수 있다. 이 경우 각 호에 따른 감면비율의 적용은 최종 납부연도 완납시점에 적용한다.

1. 기술료 납부를 통보 받은 날로부터 90일 이내에 기술료 전액을 일시 납부하는 경우 : 납부대상 기술료의 100분의 30
2. 1차년도 기술료 납부일자 내에 기술료 전액을 조기 납부하는 경우 : 납부대상 기술료의 100분의 20
3. 2차년도 기술료 납부일자 내에 기술료 전액을 조기 납부하는 경우 : 납부대상 기술료의 100분의 10

②전문기관의 장은 주관기관의 장이 정액기술료를 분할납부하기 위하여 보증보험증권을 제출하는 경우 제5조의2제1항에 따라 확정된 기술료의 100분의 5를 추가로 감면할 수 있다.

③전문기관의 장은 주관기관이 최종평가 성공통보일로부터 2년 후 시점에서 제6조제6항에 따라 신규채용 한 청년인력의 고용을 유지하고 있는 경우, 유예된 정부납부기술료를 해당 인력에 대해

2년간 지급한 급여의 100분의 50에 해당하는 금액 이내에서 감면 후 징수할 수 있다.

④제3항에도 불구하고 청년인력의 고용을 최종평가 성공통보일로부터 2년간 유지하지 못하거나 변경을 요구할 경우는 제출된 기술실시 보고서 기한일 기준 기술료를 징수한다.

⑤전문기관의 장은 주관기관의 장이 기술개발 기여자에 대한 보상을 목적으로 중소벤처기업부장관이 정한 비영리기관 또는 단체에 기부하는 경우에는 당해 기부금의 범위내에서 각 사업별로 별도로 정한 감면기준에 따라 기술료의 일부를 감면할 수 있다. 이 경우 주관기관의 장은 기술실시 보고서를 제출하기 이전에 기부금을 납부하고 그 증빙자료를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑥전문기관의 장은 주관기관의 장이 기술실시계약체결 후 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황의 발생으로 기술료 납부가 사실상 불가능한 경우에는 보증보험증권 제출에도 불구하고 조사 및 제재조치위원회의 심의를 거쳐 그 사유가 인정될 때에는 이미 납부한 기술료를 제외한 나머지 납부하여야 할 기술료의 납부를 감면 또는 면제할 수 있다.

⑦중소기업기술혁신촉진법시행령 제18조제2항제6호에 따라 중소기업기술혁신촉진을 위해 다음 각 호에 해당하는 경우 기술료를 면제한다.

1. 공정·품질 R&D 사업 주관기업
2. 기타 중소벤처기업부 장관이 정하는 경우

제8조(기술료 관리) ①기술료 관리·운영의 회계연도는 매년 1월 1일에 개시하여 12월 31일에 종료한다.

②총괄전문기관 및 전문기관의 장은 기술료 관리·운영에 관한 회계를 구분하여 관리하여야 한다.

③전문기관의 장은 매월 기술료 징수실적을 총괄전문기관의 장에게 제출하고, 전월에 징수한 기술료를 매월 20일까지 총괄전문기관의 장이 지정한 계좌에 이체하여야 하며, 다음연도 2월말까지 다음연도 기술료 징수전망을 포함한 기술료 징수실적을 총괄전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

④총괄전문기관의 장은 분기별로 기술료 징수 및 관리현황을 중소벤처기업부장관에게 보고하여야 하며, 다음연도 2월말까지 다음 각 호의 내용을 포함한 전년도 기술료 결산보고서를 중소벤처기업부장관에게 보고하여야 한다.

1. 기술료 징수 및 집행결과

2. 다음연도 기술료 징수 전망
3. 기술료 관리·운영에 필요한 경비
4. 비영리기관의 기술료 징수 및 사용에 관한 사항

제9조(비영리기관의 기술료 징수 및 관리) ①비영리기관인 연구개발 결과물 소유기관의 장(이하 “비영리기관의 장”이라 한다.)은 연구개발 결과물을 실시하려는 자와 기술료 및 기술료 납부방법 등에 대한 기술실시계약을 체결하고 기술료를 징수할 수 있다.

②연구개발 결과물 소유기관의 장이 제1항에 따라 기술료를 징수한 경우에는 전문기관의 장에게 기술료 징수 및 납부결과 보고서를 제출하여야 하며, 전문기관의 장은 동 사항을 반기별로 중소벤처기업부장관에게 보고하여야 한다.

제10조(제재조치) ①주관기관의 장 등이 정당한 사유 없이 기술실시 보고서, 매출액 증빙자료 등 제출 및 납부의무를 성실히 이행하지 아니하는 경우 제재조치위원회의 심의를 거쳐 국가연구개발사업의 참여를 제한하거나 기술료 징수에 필요한 법적조치 등을 취할 수 있다.

②기타 심의방법 및 절차 등은 제재조치위원회에서 별도로 정할 수 있다.

제11조(기술료 납부의무의 승계) ①주관기관이 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.

②주관기관이 과제종료 이후 제3의 영리기관에게 기술실시권이 이전되는 경우, 기술료 납부의무는 제3의 기관에게 승계된다. 이 경우, 납부액은 기술료 상한액의 잔여금에 해당한다.

③제1항 또는 제2항에 의해 기술료 납부의무를 승계하는 기관은 일시납 또는 3년 이내 분납하여 납부할 수 있다. 이 때, 분납하여 납부하는 경우 지급이행보증보험증권(또는 기타 보증증권)을 제출하여야 한다.

### 제3장 기술료의 사용

제12조(기술료의 사용) ①비영리기관의 장은 제9조제1항에 따라 징수한 기술료를 다음 각 호의 용도로 사용하여야 한다.

1. 정부출연금 지분의 100분의 5 이상: 지식재산경비(출원·등록·유지비 등)로 적립·사용
2. 정부출연금 지분의 100분의 50 이상 : 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금(다만, 참여연구

원의 한 해 누적 보상금이 20억원 초과 시 아래 기준에 따라 지급)

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

- 3. 정부출연금 지분의 100분의 10 이상 : 개발한 기술을 이전하거나 사업화하기 위하여 필요한 경비
- 4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 금액을 제외한 나머지 금액 : 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산경비(필요시), 개발한 기술을 이전하거나 기술 확산에 기여한 직원(기여자보상금) 등에 대한 보상금

②비영리기관은 제2항에 따른 참여연구원 및 기술 확산에 기여한 직원에 대한 보상금 지급을 위하여 보상금 지급대상 및 보상금 지급 절차 등을 포함한 보상금 지급 기준을 마련하고 그 기준에 따라 지급하여야 한다.

**제13조(업무수행 경비 지원)** 중소벤처기업부장관은 총괄전문기관 및 전문기관의 기술료 징수 및 사용·관리에 소요되는 비용을 지원할 수 있다.

**제14조(경상기술료 성실납부자 우대지원)** 중소벤처기업부장관 또는 전문기관의 장은 경상기술료 납부의무를 성실히 이행하여 완납하는 기업에 대해서는 납부종료 다음 차수 신규과제부터 선정 시 3년간 우대 가점 부여 등의 우선 지원 혜택을 제공할 수 있다.

**제15조(재검토 기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2022년 2월 15일까지로 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 고시는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(청년인력 고용에 관한 적용례) 제6조제5항, 제7조제3항 및 제4항의 개정규정은 2018년 7월 2일부터 2022년 12월 31일까지 기술실시계약을 체결하는 과제에 한하여 적용한다.

제3조(경과규정) 이 고시 시행일 이전에 과제협약을 체결한 과제는 협약당시의 규정에 따른다.

[별표 1] <신 설>

정부납부 경상기술료 제도 운영 가이드라인

국가연구개발을 수행한 영리법인이 매출액을 기준으로 경상기술료를 정부(전문기관)에 납부하고자 할 경우, 이를 검증하기 위한 ‘징수 기준’ 과 ‘매출액 검증절차’ 가이드라인을 마련함

\* 과학기술정보통신부의 「정부납부 경상기술료 운영 가이드라인(‘16.2)」을 준용하되, 중소벤처기업부 기술개발사업 특성을 반영

□ 징수 대상

- 국가연구개발사업의 결과물(이하 ‘연구개발결과물’)을 소유하고 직접 실시 하고자 하는 영리법인 중 정부출연금액의 범위에서 매출액을 기준으로 정부(전문기관)에 기술료를 납부하고자 하는 자(이하 ‘영리법인’)

□ 징수 기준

<세무조정계산서, 연구개발결과물 기여도>

- 전문기관은 영리법인이 제출한 ‘세무조정계산서’와 ‘연구개발결과물 기여도’ 및 ‘경상기술료율’에 따라 다음의 기준과 절차로 경상기술료를 징수함

|                   |   |                     |        |
|-------------------|---|---------------------|--------|
| <b>정률기술료 징수금액</b> | = | ① 세무조정계산서 상 수입금액    | (제출서류) |
|                   |   | × ② 연구개발결과물 제품 점유비율 | (기업약정) |
|                   |   | × ③ 연구개발결과물 기여도     | (규정내용) |
|                   |   | × ④ 경상기술료율*         | (규정내용) |

\* 기술료 관리규정 제5조의3(100분의 5)

□ 산식 기준

1. 수입금액 조정명세서 : 법인세법 시행규칙 <별지서식 2-2호>

- ‘세무조정계산서 상 수입금액’은 국세청 세무신고를 위해 영리법인이 작성한 ‘수입금액 조정명세서’ 상의 1. 수입금액 조정계산 항목의 ⑥ 조정 후 수입금액을 적용
- 다만, 기업매출 중 상당부분이 상품매출, 임대 등 제품의 매출인 경우, 표준재무제표의

국세청 납부증명원 등의 증빙을 통해 제품매출 반영가능

2. 연구개발결과물 제품 점유비율

- 기업이 과제신청시 제시하고, 협약 체결한 연차별 점유비율을 기준으로 적용

3. 연구개발결과물 기여도

- '신제품 기술개발 유형'과 '기존제품 기능향상 유형'으로 구분

가. 신제품 기술개발 유형

|  |
|--|
| $\diamond \text{ 연구개발결과물 기여도} = \frac{\text{(소숫점 이하 셋째자리에서 반올림)}}{\text{(총사업비**)}} \times \frac{\text{(정부출연금*)}}{\text{(총사업비**)}}$ |
| <p>* 정부출연금(실투입금액) : 총 지급한 출연금 - 총 정산 환수금<br/>                 ** 총사업비 : 정부출연금 + 민간현금 + 민간현물</p>                                    |

나. 기존 제품 기능향상 유형

|  |
|--|
| $\diamond \text{ 연구개발결과물 기여도} = \text{매출액 증가율} \times \frac{\text{(정부출연금)}}{\text{(총사업비)}}$  |
| <p>* 매출액 증가율 = <math>\frac{\text{기술료 납부년도 매출액*} - \text{최초 매출발생 전년도 매출액**}}{\text{최초 매출발생 전년도 매출액**}}</math></p> <p>* 기술료 납부년도 매출액 : 기술료 납부년도 세무조정계산서 상 수입금액<br/>                 ** 최초 매출발생 전년도 매출액 : R&amp;D 종료년도 세무조정계산서 상 수입금액</p> |

※ 매출액증가율이 (-)가 나오는 경우는 '매출액 미발생 사유서(서식2호의 3)'를 제출함

다. 상기 산식에 따라 기여도 산정이 어려운 영리법인의 경우는 전문기관과 협의를 통해 별도의 방법으로 기여도를 산정할 수 있음

□ 전문기관은 영리법인이 제출한 '경상기술료 납부계획 및 산정내역'과 증빙자료(수입금액 조정명세서 등)를 자체 또는 외부 회계 전문기관의 검증을 거쳐 영리법인의 징수대상 경상기술료를 최종 확정함

[별지 서식 제1호]

| <b>기술실시 보고서</b>  |   |                                      |                                     |                                     |        |           |
|--|---|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|-----------|
| (단위 : 원)   |   |                                      |                                     |                                     |        |           |
| 연구개발과제<br>현황   | 대사업명  |                                      |                                     |                                     | 중사업명   |           |
|  | 세부사업명   |                                      |                                     |                                     | 연구과제번호 |           |
|  | 연구과제명   |                                      |                                     |                                     |        |           |
|  | 연구기관명   |                                      | 연구책임자                               |                                     | 참여기업명  |           |
|  | 연구협약일   |                                      | 연구기간                                |                                     |        |           |
|  | 연구개발비   | 정부출연금                                | 기업부담금                               | 기타 ( )                              | 계      |           |
| 기술실시계약 및<br>성과활용 현황  | 계약(활용)명   |                                      |                                     |                                     |        |           |
|  | 계약(활용)일   |                                      | 실시(활용)기간                            |                                     |        |           |
|  | 지재권 종류  |                                      | 실시권 유형                              |                                     |        |           |
|  | * 지재권이<br>특허인 경우  | 명 칭                                  |                                     |                                     | 일 자    |           |
|  |   | 번 호                                  |                                     |                                     |        |           |
|  | 연구개발<br>결과물<br>소유기관   | 기관명                                  |                                     |                                     | 기관유형   |           |
|  |   | 주 소                                  |                                     |                                     | 대 표 자  |           |
|  |   | 사업자번호                                |                                     |                                     | 전화번호   |           |
|  |   | 부서(담당자)                              |                                     |                                     | e-mail |           |
|  | 연구개발<br>결과물<br>실시(활용)기관   | 기관명                                  |                                     |                                     | 기관유형   |           |
| 주 소  |   |                                      |                                     | 대 표 자                               |        |           |
| 사업자번호  |   |                                      |                                     | 전화번호                                |        |           |
| 부서(담당자)  |   |                                      |                                     | e-mail                              |        |           |
| 기술실시 유형  | 비영리법인 직접실시 <input type="checkbox"/>   | 비영리법인 제3자실시 <input type="checkbox"/> | 영리법인 직접실시 <input type="checkbox"/>  | 영리법인 제3자실시 <input type="checkbox"/> |        |           |
| 기술료 총액   | 원 (감면시 산출근거 제시)   |                                      |                                     |                                     |        |           |
| 납부유형   | 잔여 기술료(분할납부)  |                                      |                                     |                                     |        |           |
| 정액기술료<br>납부계획  | <input type="checkbox"/>  | 회차                                   | .....                               | 회차                                  | 회차     | 합계        |
|  |   | 금액(일자)                               | 금액(일자)                              | 금액(일자)                              | 금액(일자) | 금액        |
| 납부유형   | 착수기본료   | 매출에 따른 기술료                           |                                     |                                     |        |           |
| 경상기술료<br>납부계획  | <input type="checkbox"/>  | 금액<br>(일자)                           | 시작일                                 | 종료일                                 | 결산월    | 기술료율      |
|  |   |                                      |                                     |                                     | ( )월   | 매출액의 ( )% |
| 청년고용<br>기술료 감면   | 청년고용 기술료 감면 신청 <input type="checkbox"/>   |                                      | 청년고용 기술료 감면 신청 유예기간 : . . . ~ . . . |                                     |        |           |
| 기타조건   |   |                                      |                                     |                                     |        |           |
| 기타 특이사항  | (예시)<br>1. 실시기업은 *** 관련 규정 및 협약서에 의거 상기에서 정한 정액기술료 또는 착수기본료와 본 과제를 활용하여 매출 발생 및 실시계약을 체결할 경우 전담기관의 장에게 경상기술료 보고서를 제출하고 경상기술료를 납부할 것을 약속합니다. 또한 매출이 미발생시에는 매출 미발생 사유서를 포함한 경상기술료 보고서를 전담기관의 장에게 제출할 것을 약속합니다.<br>2. 본 과제에서 발생한 실시계약 체결 또는 본 사업을 활용한 매출이 발생한 후, 기술료 미납, 경상기술료 보고서 미제출, 매출 허위보고 등이 발견될 시에는 **** 요령 제**조 규정에 의거 참여제한을 받을 수 있음을 확인합니다. |                                      |                                     |                                     |        |           |
| 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제22조 제2항에 따라 위와 같이 기술실시계약이 체결되었음을 보고합니다.<br>불임 : 기술이전 형태에 따라 제출(기술실시계약서, 연구개발과제협약서 등)<br>년 월 일 |   |                                      |                                     |                                     |        |           |

※ 첨부 : 지급이행보증보험증권(      원,      원 ,      원 : 총      매)

[양식 해설]

■ 개 요

“기술실시 보고서”는 주관연구기관에서 연구개발결과물을 직접 실시할 것을 전문기관에 보고하거나, 기술 실시기관과 체결한 기술실시계약을 전문기관에 보고할 때 사용함

■ 작성 요령

○ 대사업명 : 연구계획서의 대사업명 기재

예) 기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 과학기술국제화사업, 거대과학연구개발사업, 지역거점연구단육성사업 등

○ 중사업명 : 연구계획서의 중사업명 기재

예) 일반연구자지원사업, 프론티어연구개발사업, 신기술융합형성장동력사업, 바이오기술개발사업, 원자력기술개발사업, 다목적실용위성사업, 국제공동연구사업 등

○ 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재

예) 신진연구자지원, 기본연구과제지원, 핵심연구, 창의적연구, 도약연구, 원자력안전 등

○ 과제번호 : 연구관리 전문기관의 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재

○ 분야분류 : 연구관리 전문기관의 연구관리시스템에 등록된 분야분류(6T)

※ IT 정보기술, BT 생명공학기술, NT 나노기술, ET 환경공학기술, ST 우주항공기술, CT 문화콘텐츠 기술

○ 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재

○ 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구개발비 기재(집행 잔액 제외)

○ 계약(활용)명 : (기술이전시)기술실시계약서에 명기된 계약명 기재

(직접실시시)기술사업화에 활용코자 하는 기술 명칭 기재

○ 지재권 종류 : 특허출원, 특허등록, 노하우, 프로그램 등으로 기재

\* 지재권 종류가 특허인 경우 반드시 발명명칭, 출원(등록)번호, 출원(등록)일자 기재

○ 실시권 유형 : 전용실시권, 통상실시권, 독점적통상실시권, 양도, 직접실시 등으로 기재

○ 실시기관 유형 : 중소기업, 중견기업, 대기업, 대학, 정부출연연구원, 국공립연구기관, 의료법인, 공기업 등으로 기재

○ 기술이전 형태 : 비영리법인(대학·출연연) 실시, 영리법인 제3자실시, 영리법인 직접실시(불성실수행이 아닌 과제의 성과를 실시하고자 하는 영리 주관·참여기관 포함) 체크

○ 기술료 총액 : 기술실시계약서 상의 기술료를 작성

\* 정액+경상(최저·최고기술료)+기타조건(마일스톤 등) = 기술료 총액

\* 기술료 감면승인을 받은 경우 감면 내용, 감면승인 공문 번호 및 일자 기재

○ 정액기술료 : 선급(계약금) 및 정액기술료로 계약서에 절대금액으로 정해진 기술료 기재

## 1-2. 부속요령(사업비 산정 관리 및 사용 정산에 관한 요령)

---

- 정상기술료 : 매출액 또는 판매이익 등에 대해 일정 비율로 계산하여 지불하는 기술료로 계약서에 정해진 징수조건과 징수기간 기재
- 최저기술료 : 정상기술료와 관계없이 정상기술료의 최저한도를 정한 기술료로 계약서에 명시되어 있다면 기재
- 최고기술료 : 정상기술료와 관계없이 정상기술료의 최대한도를 정한 기술료로 계약서에 명시되어 있다면 기재
- 기타 조건 : 정액기술료의 마일스톤 조건 등 절대금액 이외에 기술료 조건에 대하여 기재
- 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재
- 보증보험증권을 발행한 금액을 각각 기입하고 총 매수를 함께 작성, 보증보험증권발행 금액 합계액은 납부대상 기술료(a)와 일치

[별지 제2호서식] '경상기술료 납부보고서' 양식 <중전의 서식 2호의1에서 이동>

| <u>경상기술료 납부보고서</u>                                  |          |          |                              |                                   |                       |                                |                    |                          |
|---|----------|----------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------------|
| (단위 : 원)  |          |          |                              |                                   |                       |                                |                    |                          |
| 연구개발<br>과제현황  | 대사업명     |          |                              |                                   | 중사업명                  |                                |                    |                          |
|   | 세부사업명    |          |                              |                                   | 연구과제번호                |                                |                    |                          |
|   | 연구과제명    |          |                              |                                   |                       |                                |                    |                          |
|   | 연구기관명    |          |                              | 연구책임자                             |                       |                                | 참여기업명              |                          |
|   | 연구협약일    |          |                              | 연구기간                              |                       |                                |                    |                          |
|   | 연구개발비    | 정부출연금(A) |                              | 기업부담금(B)                          |                       | 정산환수금(C)                       | 계<br>(A+ B-C)      |                          |
| 경상<br>기술료<br>납부<br>계획<br>및<br>산정<br>내역              | 연 도      |          | 세무조정계산서<br>상 수입금액<br>(A)     | 연구개발결과<br>물<br>제품 점유비<br>율<br>(B) | 연구개발결과물<br>기여도<br>(C) | 연구개발결과물<br>기여 매출액<br>(D=A*B*C) | 경상기술료<br>요율<br>(E) | 징수대상<br>경상기술료<br>(F=D*E) |
|   | 1차<br>년도 | ○○년도     | ※ 착수기본료 (납부일 : '00. 00. 00.) |                                   |                       |                                |                    |                          |
|   |          |          |                              |                                   | (별첨 참조)               |                                |                    |                          |
|   | 2차<br>년도 | ○○년도     |                              |                                   |                       |                                |                    |                          |
|   | 3차<br>년도 | ○○년도     |                              |                                   |                       |                                |                    |                          |
|   | 4차<br>년도 | ○○년도     |                              |                                   |                       |                                |                    |                          |
|   | 5차<br>년도 | ○○년도     |                              |                                   |                       |                                |                    |                          |
| 합 계   |          |          |                              |                                   |                       |                                |                    |                          |
| 중기부 소관 연구개발과제 결과물의 경상기술료 납부계획 및 산정 내역을 위와 같이 제출합니다. |          |          |                              |                                   |                       |                                |                    |                          |
| 년      월      일                                     |          |          |                              |                                   |                       |                                |                    |                          |
| 연구결과물 소유기관의 장 (직인)                                  |          |          |                              |                                   |                       |                                |                    |                          |

○ 1차 년도 : 확정된 매출에 의거 산정

<출연금 투입에 대한 기술료 산정내역(예시)>

| 해당제품<br>구성요소    |   | 요소별총매출액<br>(수량*단가) | 제품<br>점유비율 | 기여도 | 기여<br>매출액 | 경상<br>기술료율 | 확정기술료 |
|-----------------|---|--------------------|------------|-----|-----------|------------|-------|
| 경상기술료<br>관련제품   | a |                    |            |     |           |            |       |
|                 | b |                    |            |     |           |            |       |
|                 | c |                    |            |     |           |            |       |
|                 | : |                    |            |     |           |            |       |
|                 | h |                    |            |     |           |            |       |
|                 | 계 | 요소별매출액<br>합계 기재    | -          | -   | -         | -          | F     |
| 경상기술료<br>미관련 제품 | 계 | 총매출액만<br>기재        | ×          | ×   | ×         | ×          | ×     |
| 합 계             |   |                    | -          | -   | -         | -          | F     |

○ 2차~5차 년도 : 예상매출액 및 기여도를 추정하여 연도별로 각각 제시

<출연금 투입에 대한 기술료 산정내역(예시)>

| 해당제품<br>구성요소    |   | 요소별총매출액<br>(수량*단가) | 제품<br>점유비율 | 기여도 | 기여<br>매출액 | 경상<br>기술료율 | 확정기술료 |
|-----------------|---|--------------------|------------|-----|-----------|------------|-------|
| 경상기술료<br>관련제품   | a |                    |            |     |           |            |       |
|                 | b |                    |            |     |           |            |       |
|                 | c |                    |            |     |           |            |       |
|                 | : |                    |            |     |           |            |       |
|                 | h |                    |            |     |           |            |       |
|                 | 계 | 요소별매출액<br>합계 기재    | -          | -   | -         | -          | F     |
| 경상기술료<br>미관련 제품 | 계 | 총매출액만<br>기재        | ×          | ×   | ×         | ×          | ×     |
| 합 계             |   |                    | -          | -   | -         | -          | F     |

[양식 해설]

■ 개 요

“경상기술료 납부계획 및 산정내역”은 주관연구기관 등에서 연구결과물의 매출액이 발생하였을 경우 전문기관에 제출할 때 사용함

■ 작성 요령

○ 대사업명 : 연구계획서의 대사업명 기재

예) 기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 과학기술국제화사업, 거대과학연구개발사업, 지역거점연구단육성사업 등

○ 중사업명 : 연구계획서의 중사업명 기재

예) 일반연구자지원사업, 프론티어연구개발사업, 신기술융합형성장동력사업, 바이오기술개발사업, 원자력기술개발사업, 다목적실용위성사업, 국제공동연구사업 등

○ 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재

예) 신진연구자지원, 기본연구과제지원, 핵심연구, 창의적연구, 도약연구, 원자력안전 등

○ 과제번호 : 연구관리 전문기관의 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재

○ 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재

○ 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구 개발비 기재  
(정산환수금액 제외)

○ 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재

○ 세무조정계산서 상 수입금액 : 법인세 세무조정계산서 상의 수입금액

○ 연구개발결과물 제품 점유비율 : 연구개발결과물을 활용한 제품이 점유하는 비율

○ 연구개발결과물 기여도 : 가이드라인의 ‘신제품 기술개발 유형’ 및 기존제품에 대한 기능향상 유형 중 해당 분야에 대한 산식을 적용하여 산정

※ 연구개발결과물을 활용한 제품이 여럿일 경우 각 제품별로 징수대상 경상기술료를 산출하고 합산한 값을 기재하되 “별첨”으로 산정내역을 첨부

○ 경상기술료 요율 : 기술료 관리규정 제5조의3(매출액을 기준으로 중소기업은 100분의 1, 중견기업은 100분의 2)

○ 착수기본료 : 경상기술료로 기술료를 납부하기 위해 기술실시계약을 체결하는 경우 영리법인이 기업 유형별로 출연금 기준으로 일정비율 납부하는 금액

[별지 제2호의1서식] 법인세법 시행규칙 <중전의 서식 2호의2에서 이동>

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제16호서식] <개정 2011.2.28>

(앞 쪽)

|          |               |                  |         |  |
|----------|---------------|------------------|---------|--|
| 사업<br>연도 | · · · ~ · · · | <b>수입금액조정명세서</b> | 법 인 명   |  |
|          |               |                  | 사업자등록번호 |  |

1. 수입금액 조정계산

| 계 정 과 목 |       | ③ 결산서상<br>수입금액 | 조 정   |       | ⑥ 조정후 수입금액<br>(③ + ④ - ⑤) | 비 고 |
|---------|-------|----------------|-------|-------|---------------------------|-----|
| ① 항 목   | ② 과 목 |                | ④ 가 산 | ⑤ 차 감 |                           |     |
|         |       |                |       |       |                           |     |
|         |       |                |       |       |                           |     |
|         |       |                |       |       |                           |     |
|         |       |                |       |       |                           |     |
|         |       |                |       |       |                           |     |
|         |       |                |       |       |                           |     |
|         |       |                |       |       |                           |     |
| 계       |       |                |       |       |                           |     |

2. 수입금액 조정명세

가. 작업진행률에 의한 수입금액

| ⑦ 공사명 | ⑧ 도급자 | ⑨ 도급 금액 | 작업진행률계산                                  |                             |                  | ⑬ 누적익금<br>산입액<br>(⑨ × ⑫) | ⑭ 전기말<br>누적수입<br>계상액 | ⑮ 당기회<br>사수입<br>계상액 | ⑯ 조정액<br>(⑬ - ⑭ - ⑮) |
|-------|-------|---------|--|-----------------------------|------------------|--------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
|       |       |         | ⑩ 해당사업<br>연도말<br>총공사비<br>누적액<br>(작업시간 등) | ⑪ 총공사<br>예정비<br>(작업시간<br>등) | ⑫ 진행률<br>(⑩ / ⑪) |                          |                      |                     |                      |
|       |       |         |  |                             |                  |                          |                      |                     |                      |
|       |       |         |  |                             |                  |                          |                      |                     |                      |
|       |       |         |  |                             |                  |                          |                      |                     |                      |
|       |       |         |  |                             |                  |                          |                      |                     |                      |
| 계     |       |         |  |                             |                  |                          |                      |                     |                      |

나. 중소기업 등 수입금액 인식기준 적용특례에 의한 수입금액

| 계 정 과 목 |       | ⑰ 세법상<br>당기 수입금액 | ⑱ 당기 회사수입금<br>액 계상액 | ⑳ 조정액<br>(⑰ - ⑱) | ㉑ 근거법령 |
|---------|-------|------------------|---------------------|------------------|--------|
| ⑰ 항 목   | ⑱ 과 목 |                  |                     |                  |        |
|         |       |                  |                     |                  |        |
|         |       |                  |                     |                  |        |
|         |       |                  |                     |                  |        |
| 계       |       |                  |                     |                  |        |

다. 기타 수입금액

| ㉒ 구 분 | ㉓ 근 거 법 령 | ㉔ 수 입 금 액 | ㉕ 대 응 원 가 | 비 고 |
|-------|-----------|-----------|-----------|-----|
|       |           |           |           |     |
|       |           |           |           |     |
|       |           |           |           |     |
|       |           |           |           |     |
| 계     |           |           |           |     |

210mm×297mm[일반용지 70g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

작성 방법

※ 결산서상 수입금액과 세법상 수입금액의 차이가 있는 법인은 반드시 이 서식을 작성하여야 합니다.

1. 수입금액 조정계산

가. ③결산서상 수입금액란에는 계정과목별로 총매출액 및 영업외수익 등으로 구분하여 수입금액에 해당하는 금액을 적습니다. 이 경우 총매출액은 매출에누리와 환입액 및 매출할인액을 빼서 적고, 영업외수익에 계상된 금액 중 영업수익에 해당하는 금액을 구분하여 적습니다.

나. ④조정가산란은 2. 수입금액 조정명세 “가”, “나”에 따라 계산된 ⑩조정액 계 및 ⑪조정액 계와 ⑮수입금액란의 금액이 양수(+)인 경우에 그 금액을 적습니다.

⑤조정차감란은 2. 수입금액 조정명세 “가”, “나”에 따라 계산된 ⑩조정액 계 및 ⑪조정액 계와 ⑮수입금액란의 금액이 음수(-)인 경우에 그 금액을 적습니다.

2. 수입금액 조정명세

가. ⑨도급금액란은 총 도급금액을 적고, ⑫란의 진행률은 해당 사업연도말까지 발생한 총공사비누적액이 총공사예정비에 차지하는 비율로 계산하되, 건설의 경우 수익실현이 작업시간·작업일수 또는 기성공사의 면적이나 물량 등(작업시간 등)과 비례관계가 있고, 전체 작업시간 등에서 이미 투입되었거나 완성된 부분이 차지하는 비율을 객관적으로 산정할 수 있는 경우에는 그 비율로 계산할 수 있습니다.

나. ⑫진행률에 의한 ⑬란의 누적익금산입액에서 ⑭란의 전기말누적수입계상액과 ⑯란의 당기회사수입계상액을 뺀 금액인 ⑯조정액 계의 금액이 양수(+)인 경우에는 ④조정가산란에 적고, 음수(-)인 경우에는 ⑤조정차감란에 적습니다.

다. ‘나. 중소기업 등 수입금액 인식기준 적용특례에 의한 수입금액’은 「법인세법 시행령」 제68조제2항 단서, 및 제69조제1항 단서 및 제2항의 경우, 회사 결산상 수입금액과 세법상 수입금액이 다른 경우 그 차이를 조정합니다.

라. ‘다. 기타 수입금액’란은 상기 “가”, “나” 외의 수익으로서 조정계산이 필요한 경우와 그 밖에 수입금액이 누락된 경우에 작성하는 것으로 ⑮구분란에는 총매출액, 위탁판매 및 임대료수입 등으로 적고 ⑮수입금액란의 금액이 양수(+)인 경우에는 ④조정가산란에 적고, 음수(-)인 경우에는 ⑤조정차감란에 적습니다. ⑳대응원가란은 결산상 비용으로 반영하지 않은 대응원가를 적고 “소득금액조정합계표(별지 제15호서식)”의 해당란에 옮겨 적습니다.

3. ④조정가산란의 계와 ⑤조정차감란의 계를 각각 익금산입 및 손금산입하여야 하며, ⑩조정액 계, ⑪조정액 계와 ⑮수입금액란의 계를 합계한 금액이 ④조정가산란의 계에서 ⑤조정차감란 계를 뺀 금액과 일치하여야 합니다.

4. ⑥조정 후 수입금액은 “조정후수입금액명세서(별지 제17호서식)”의 ⑩합계의 ④계란의 금액과 일치하여야 합니다.

[별지 제2호의2서식] '경상기술료 매출액 미발생 사유서' 양식 <중전의 서식 2호의4에서 이동>

| 경상기술료 매출액 미발생 사유서   |       |          |                        |          |               |  |
|---|-------|----------|------------------------|----------|---------------|--|
| (단위 : 원)  |       |          |                        |          |               |  |
| 연구개발과제<br>현황  | 대사업명  |          |                        | 중사업명     |               |  |
|   | 세부사업명 |          |                        | 연구과제번호   |               |  |
|   | 연구과제명 |          |                        |          |               |  |
|   | 연구기관명 |          | 연구책임자                  |          | 참여기업명         |  |
|   | 연구협약일 |          | 연구기간                   |          |               |  |
|   | 연구개발비 | 정부출연금(A) | 기업부담금(B)               | 정산환수금(C) | 계<br>(A+ B-C) |  |
|   |       |          |                        |          |               |  |
| 착수기본료   | 금액    |          | 원 (납부일 : '00. 00. 00.) |          |               |  |
| 매출액 미발생<br>사유   |       |          |                        |          |               |  |
| <p>○○부 소관 연구개발과제 결과물의 매출액 미발생 사유서를 위와 같이 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">                  년          월          일</p> <p style="text-align: right;">연구결과물 소유기관의 장 (직인)</p> |       |          |                        |          |               |  |

[양식 해설]

▣ 개 요

“경상기술료 매출액 미발생 사유서”는 주관연구기관 등에서 연구결과물의 매출액이 발생하지 않은 경우에 전문기관에 제출할 때 사용함

▣ 작성 요령

○ 대사업명 : 연구계획서의 대사업명 기재

예) 기초연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 과학기술국제화사업, 거대과학연구개발사업, 지역거점연구단육성사업 등

○ 중사업명 : 연구계획서의 중사업명 기재

예) 일반연구자지원사업, 프론티어연구개발사업, 신기술융합형성장동력사업, 바이오기술개발사업, 원자력기술개발사업, 다목적실용위성사업, 국제공동연구사업 등

○ 세부사업명 : 연구계획서의 세부사업명 기재

예) 신진연구자지원, 기본연구과제지원, 핵심연구, 창의적연구, 도약연구, 원자력안전 등

○ 과제번호 : 연구관리 전문기관의 연구관리시스템에서 부여된 과제번호 기재

○ 연구기간 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지 기재

○ 연구개발비 : 기술실시 대상 연구성과물을 획득한 시점의 연구년도까지의 연구 개발비 기재  
(정산환수금액 제외)

○ 착수기본료 : 경상기술료로 기술료를 납부하기 위해 기술실시계약을 체결하는 경우 영리법인이 기업 유형별로 출연금 기준으로 일정비율 납부하는 금액

○ 해당사항이 없는 항목은 “없음” 또는 “-” 기재

○ 매출액미발생사유 : 연구과제 종료 후 기술실시를 위해 투입된 인력과 기간(시간) 등에 대해 기술하고, 기타 미발생 사유에 대해 기술

# 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 경우 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 소유로 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. 전자

문서는 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 검증용 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
- 연구성과나 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 특정**

- 발명자 서명, 중인 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 청마다 페이지번호가 연속으로 기재되어야 함
- 작성날짜, 일련번호, 기록자 및 점검자의 서명 공간 등이 확보되어야 함

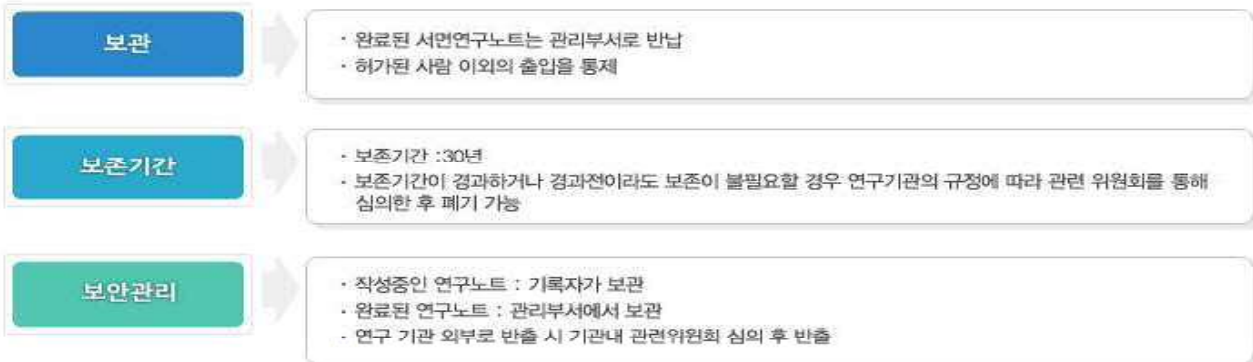
▣ 연구노트 작성방법

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





# 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)

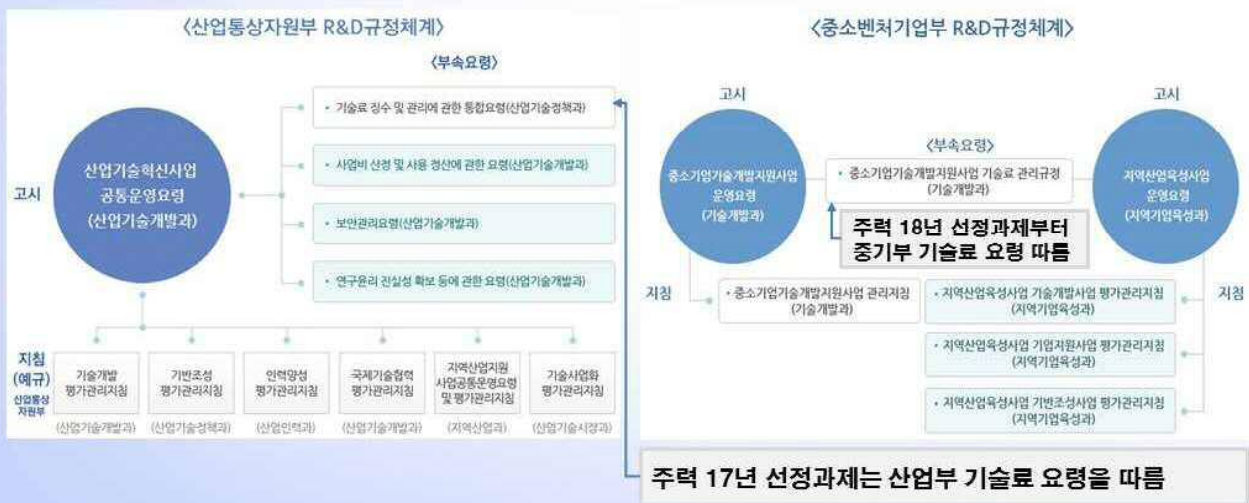
[들어가기]지역사업 관리 규정

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

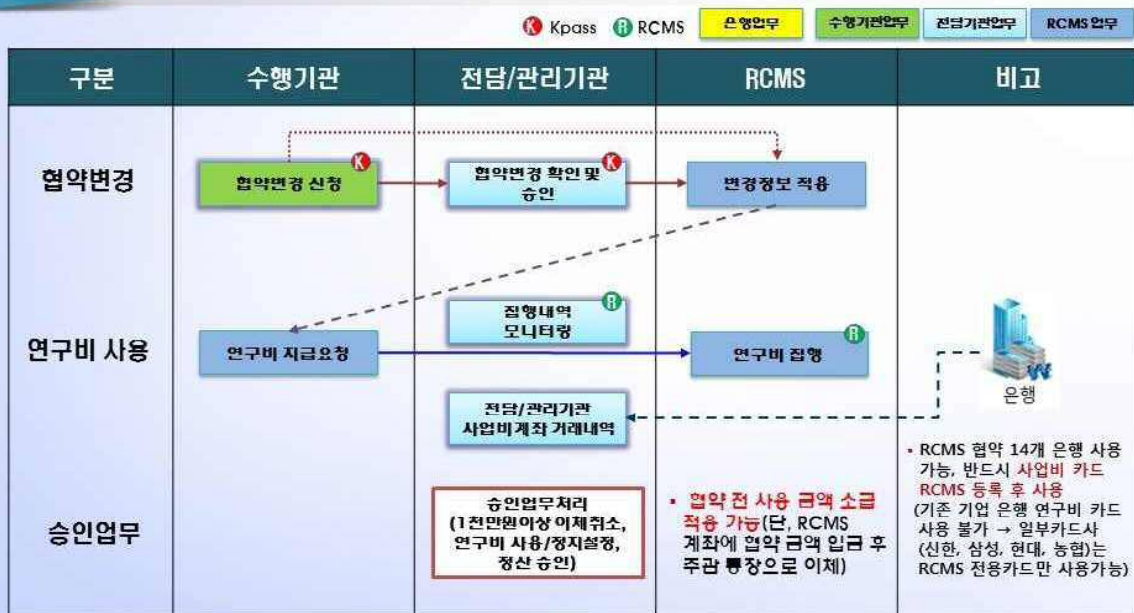
## Chapter II. Kpass와 RCMS 연계

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

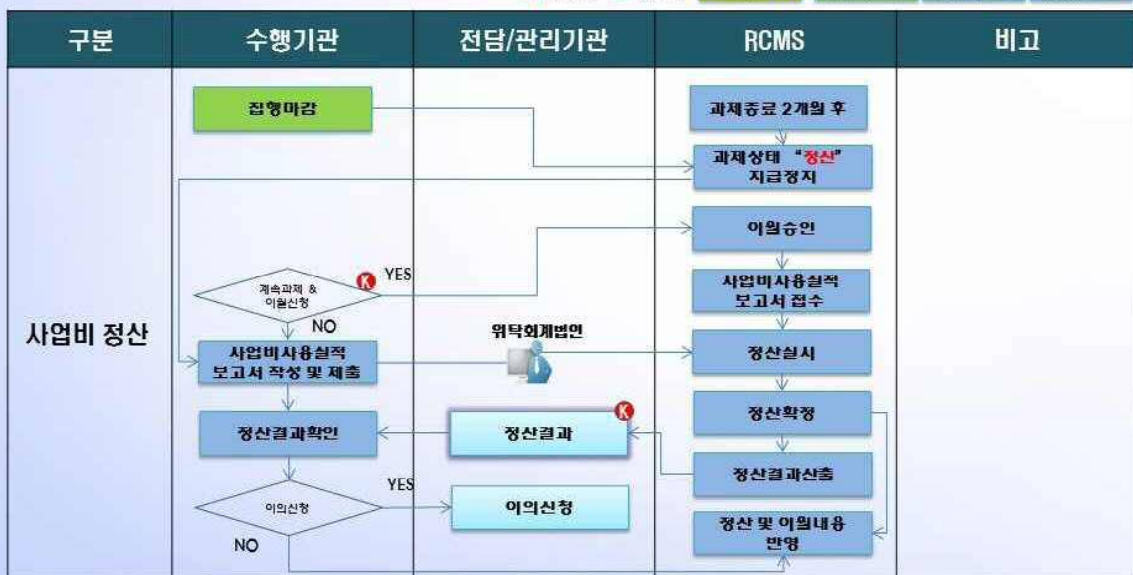
**Key Point** 지역사업 Kpass-RCMS 적용 : 과제수행관리(업무흐름도)

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

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

## 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

**과제진행이력**

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

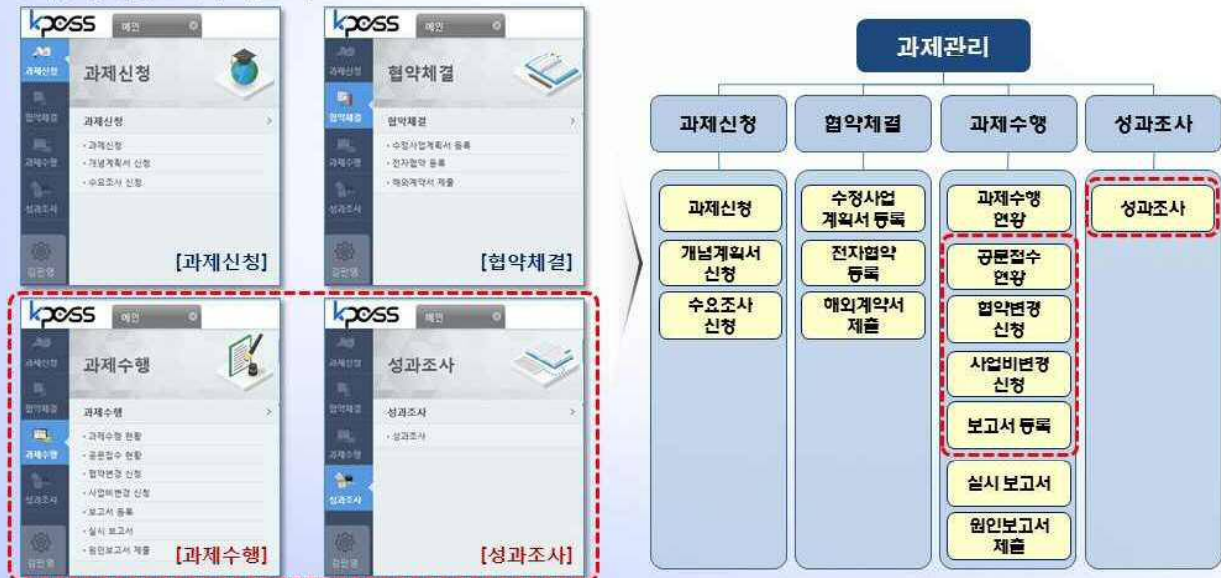
**사업공고**

- 접수전 [과제]2017년도 경제협력관산업육성(비즈니스 스타트업형 3차, 지역주도형) 기술개발사업 시행계획 공고
- 접수중 [과제]2017년도 중견기업 글로벌 도약 기술개발사업 공고
- 접수중 [과제]2017년도 친환경자동차 부품클러스터 조성 신규과제 시행계획 공고

# 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(사업정보및장비의 관리)/제48조(사업관리 종합시스템의구축 및 운영)

- [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(사업정보및장비의 관리)/제51조(지역사업 관리종합시스템의 구축 및 운영)

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

[참고] 협약변경승인 요청서 작성

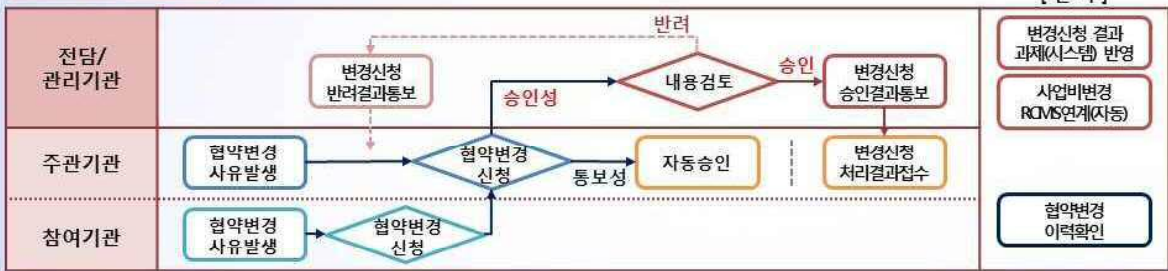
참고 협약변경 시 변경내용 별 제출서류 (2)

| 변경 내용                          | 제출 서류  |
|--------------------------------|--|
| 참여연구원 변경(신규채용 포함)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4대 보험 자격 득실 확인서(퇴사, 신규 채용)</li> <li>• 재직증명 관련 서류(재직증명서 등) (*학생의 경우 재학증명서 등)</li> <li>• 개인정보이용 동의서</li> </ul> <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"> <li>• 변경승인요청서(세부내역 포함)</li> </ul>   |
| 수행기간 종료 후 총괄책임자 변경             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 변경승인요청서</li> <li>• 이력서 및 경력 증명서</li> </ul>  |
| 주관기관 및 참여기관 주소(연락처), 대표자, 명칭변경 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 변경승인요청서</li> <li>• 사업자등록증 (또는 법인등기부등본)</li> </ul>   |

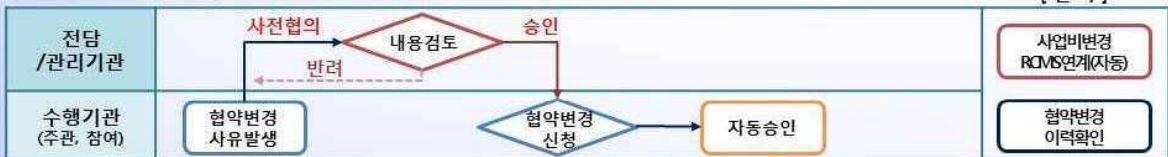
### 1-1. 협약변경 업무프로세스

#### 1 협약변경 : 승인성 / 통보성 / 사업비 변경

##### 승인성 / 통보성



##### 사업비 변경

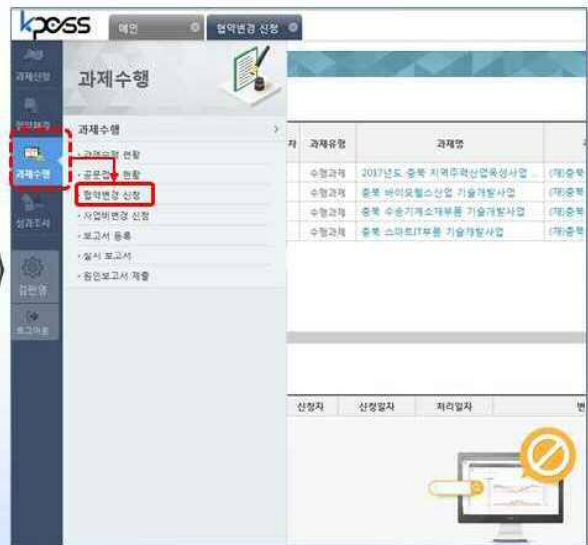


※ 사업비변경의 경우 각 수행기관별로 해당 기관 사업비 변경이 가능(예:주관기관은 주관기관 사업비만 변경)

### 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

**변경신청**

과제목록 (5건)

| 선택                               | 과제번호     | 건수 | 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) |

② 신규신청 클릭

① 협약변경을 신청할 과제 선택

이전 처리 내역

| 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   | 진행할 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 - |

충북지역사업평가단
25 / 118

### 1-2. 협약변경 신청

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

**변경신청**

기본정보

※ 통보성/승인성 변경신청을 동시에 선택하여 신청할 수 없습니다.

|           |          |      |                         |
|-----------|----------|------|-------------------------|
| 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

(선택)

신청구분

| 통보성   | 승인성  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 총괄책임자 변경 (총 수행기간 종료후)<br><input type="checkbox"/> 참여연구원 추가 및 변경<br><input type="checkbox"/> 실무담당자 변경 (주관기관 실무담당자 변경)<br><input type="checkbox"/> 기관정보 및 대표자 변경 (주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경)<br><input type="checkbox"/> 사업비 변경<br>- 최초 집행한 사업비 대비 집행비 및 안전부담금의 증액<br>- 일의기관의 간접비 증액(직접비 환급액의 10% 범위 내에서) 등<br>- 학생인건비 총괄관리기관이 작성인건비를 원래 계획보다 5%미만 증액 또는 감액할 경우<br><input type="checkbox"/> 기타 (위 조항 이외의 통보성 협약변경 등) | <input type="checkbox"/> 목표 및 내용 변경 (간차, 최종 목표 및 내용변경)<br><input type="checkbox"/> 주관기관 참여기관 역할구분 교체 (참여기관이, 주관기관으로 역할 변경시)<br><input type="checkbox"/> 주관기관 변경<br><input type="checkbox"/> 참여기관 변경 (추가, 수행포기 등 포함)<br><input type="checkbox"/> 총괄책임자 및 참여기관 책임자 변경<br><input type="checkbox"/> 사업비 변경<br><input type="checkbox"/> 사업비관리계좌 변경<br><input type="checkbox"/> 사업비이월<br><input type="checkbox"/> 기타 (장비 또는 연구시설 변경 등) |

충북지역사업평가단
26 / 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 **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**

팝업 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

중부지역사업평가단
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)중부지역사업평가단 | 12340001 | 2017-03-01 | 2018-02-28 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인증         |
| 내국인      | 박종철 | *****  | (재)중부지역사업평가단 | 12340002 | 2017-03-01 | 2018-02-28 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인증         |
| 내국인      | 신현화 | *****  | (재)중부지역사업평가단 | 12340003 | 2017-03-01 | 2017-03-31 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인증         |
| 내국인      | 김관영 | *****  | (재)중부지역사업평가단 | 12340004 | 2017-04-01 | 2018-02-28 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인증         |
| 내국인      | 오병진 | *****  | (재)중부지역사업평가단 | 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      | 박종철 | *****  | (재)중부지역사업평가단 | 12340002 | 2017-03-01 | 2017-03-31 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인증         |
| 내국인      | 신현화 | *****  | (재)중부지역사업평가단 | 12340003 | 2017-03-01 | 2017-03-31 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인증         |
| 내국인      | 김관영 | *****  | (재)중부지역사업평가단 | 12340004 | 2017-03-01 | 2017-04-30 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인증         |
| 내국인      | 오병진 | *****  | (재)중부지역사업평가단 | 12340005 | 2017-03-01 | 2018-02-28 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인증         |
| 내국인      |     |        |              |          |            |            |            |            | <input type="checkbox"/>            | 미인증        |

참여제한정보 (참여제한 대상자는 과제참여가 불가능합니다.) ① 참여제한 조회

| 대상자명          | 제재대상기관 | 구분 | 참여제한사유 | 참여제한종료일 | 제재조지기관 | 제재사유 |
|---------------|--------|----|--------|---------|--------|------|
| 조회된 결과가 없습니다. |        |    |        |         |        |      |

중부지역사업평가단
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"/> |

|       |         |     |     |      |       |      |     |         |          |                 |          |               |                      |
|-------|---------|-----|-----|------|-------|------|-----|---------|----------|-----------------|----------|---------------|----------------------|
| 과기인번호 | 실명인증 여부 | *직위 | *성별 | *학교  | *취득년도 | *전공  | *학위 | *연구담당분야 | *본과제 참여율 | *장부출연료 사업참여 과제수 | *타과제 참여율 | *타과제 사업참여 과제수 | *재용구분                |
| 미인증   | 미인증     | 남자  | 남자  | test | 2017  | 재료공학 | 석사  |         |          |                 |          |               | 기존인력<br>신규인력<br>기존인력 |

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

예시) A 의 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) [ + 추가 ] [ - 삭제 ]

|                                   |     |             |              |        |            |            |             |             |                          |       |
|-----------------------------------|-----|-------------|--------------|--------|------------|------------|-------------|-------------|--------------------------|-------|
| <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"/> | 미인증   |

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

신청구분
참여연구팀변경

| 내·외국인 구분 | 성명  | 주민등록번호 | 기관           | 과제번호     | 참여시작일자     | 참여종료일자     | 연건비 편금 (원) | 연건비 편용 (원) | 개인정보 활용동의                           | 과거인원부 |
|----------|-----|--------|--------------|----------|------------|------------|------------|------------|-------------------------------------|-------|
| 내국인      | 이경미 | *****  | (재)충북지역사업평가단 | 12340001 | 2017-03-01 | 2017-03-31 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인원    |
| 내국인      | 박종철 | *****  | (재)충북지역사업평가단 | 12340002 | 2017-03-01 | 2017-03-31 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인원    |
| 내국인      | 신현희 | *****  | (재)충북지역사업평가단 | 12340003 | 2017-03-01 | 2017-03-31 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인원    |
| 내국인      | 김민영 | *****  | (재)충북지역사업평가단 | 12340004 | 2017-03-01 | 2017-04-30 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인원    |
| 내국인      | 오병진 | *****  | (재)충북지역사업평가단 | 12340005 | 2017-03-01 | 2018-02-28 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인원    |

변경 후 내역 (15건)
+ 추가 - 삭제

| 내·외국인 구분                 | 성명  | 주민등록번호 | 기관           | 과제번호     | 참여시작일자     | 참여종료일자     | 연건비 편금 (원) | 연건비 편용 (원) | 개인정보 활용동의                           | 과거인원부 |
|--------------------------|-----|--------|--------------|----------|------------|------------|------------|------------|-------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 내국인 | 이경미    | (재)충북지역사업평가단 | 12340001 | 2017-03-01 | 2017-03-31 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인원    |
| <input type="checkbox"/> | 내국인 | 박종철    | (재)충북지역사업평가단 | 12340002 | 2017-03-01 | 2017-03-31 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인원    |
| <input type="checkbox"/> | 내국인 | 신현희    | (재)충북지역사업평가단 | 12340003 | 2017-03-01 | 2017-03-31 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인원    |
| <input type="checkbox"/> | 내국인 | 김민영    | (재)충북지역사업평가단 | 12340004 | 2017-03-01 | 2017-04-30 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인원    |
| <input type="checkbox"/> | 내국인 | 오병진    | (재)충북지역사업평가단 | 12340005 | 2017-03-01 | 2018-02-28 | 0          | 0          | <input checked="" type="checkbox"/> | 인원    |

### 1-2. 협약변경 신청(통보성)

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

과제목록 (5건)
신규신청 수정 **제출** 취소

| 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**

변경처리 내역 (5건) 변경처리 내역 추가됨

| 선택                               | 과제번호     | 진행상태 | 변경구분 | 신청자 | 신청일자       | 처리일자       | 변경사항    | 관리자코멘트                           |
|----------------------------------|----------|------|------|-----|------------|------------|---------|----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | R0009876 | 작성중  | 통보성  | 김민영 |            |            | 참여연구팀변경 |                                  |
| <input type="radio"/>            | R0009876 | 작성중  | 통보성  | 김민영 | 2017-05-17 | 2017-05-17 | 시행비 변경  | 총괄책임자에 의해 작성중인 변경입니다.            |
| <input type="radio"/>            | R0009876 | 승인   | 승인성  | 김민영 | 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
  - 총괄책임자 변경 (중 수월기간 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 협약할 사업비 대비 지방비 및 인건부담금의 증액
    - 열리기전의 간접비 증액(직접비 총액의 10% 범위 내에서) 등
    - 작성인원의 총괄관리기관이 작성인원비를 원래 계획보다 5%이만 증액 또는 감액할 경우
- 승인성
  - 기타 (위 항목 이외의 통보성 협약변경 등)
  - 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)

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

**첨부파일(관련공문)**  
 최대 100 MB 제한  
 (첨부파일 필수: 변경신청서, 명분, 신청서 등 첨부)

33 / 118

### 1-2. 협약변경 신청(승인성)

**변경신청**

**기본정보**  
 \* 통보성/승인성 변경신청을 동시에 선택하여 신청할 수 없습니다.

|           |          |      |              |
|-----------|----------|------|--------------|
| 과제번호      | R0009876 | 과제명  | 충북 스마트IT     |
| 현단계 / 원연차 | 0 / 1    | 수월기간 | 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 |    |      |       |      |       |

**참여자정보** (참여제한 대상자는 과제참여가 불가능합니다.)

| 대상자명          | 제재대상기관 | 구분 | 참여제한시작일 | 참여제한종료일 | 제재조치기관 | 제재사유 |
|---------------|--------|----|---------|---------|--------|------|
| 조회된 결과가 없습니다. |        |    |         |         |        |      |

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 지역주력산업육성사업 - | (재)충북지역사업평가단 | 이경미   | 2014-07-01 ~ 2015-06-30 | 2014 | (세-319) |
| <input type="radio"/>            | R0003456 | 5  | 승인   | 0 / 1   | 수행과제 | 충북 바이오물산산업 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 되었습니다.          |
| <input type="radio"/>            | R0009876 | 승인   | 통보성  | 김판영 | 2017-08-17 | 2017-08-17 | 사업비 변경  | 진행률 정책에 의해 자동승인 되었습니다.          |

### 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 | 단계 / 연차 | 과제유형 | 과제명                    | 주관기관         | 총괄책임자 | 총수행기간                   | 예산년도 | 프단체     |
|----------------------------------|----------|----|------|---------|------|------------------------|--------------|-------|-------------------------|------|---------|
| <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 바이오물산산업 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) |

과제번호: R0009876, 단계/연차: 0 / 1, 주관기관: (재)충북지역사업평가단, 과제명: 충북 바이오물산산업 기술개발사업, 총괄책임자: 이경미

변경사유: 총괄책임자의 회사(2017.11.1)로 인해 주승기관 과제담당자를 변경하고자 함

승인성(통보성) 신청요약서 확인

| 구분   | 기관명          | 담당자명 | 성명  | 직명 | 주민번호  | 국가번호     | 전화번호         | FAX번호 |
|------|--------------|------|-----|----|-------|----------|--------------|-------|
| 보조 조 | (재)충북지역사업평가단 | 홍승희  | 홍승희 | 인사 | ***** | 17380001 | 041-270-2719 |       |
| 보조 조 | (재)충북지역사업평가단 | 홍승희  | 홍승희 | 인사 | ***** | 17380001 | 041-270-2719 |       |

변경처리 내역 (5건)

| 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 되었습니다.          |
| <input type="radio"/>            | R0009876 | 승인   | 통보성  | 김판영 | 2017-08-17 | 2017-08-17 | 사업비 변경  | 진행률 정책에 의해 자동승인 되었습니다.          |

### 1-3. 변경신청 결과확인

#### 2. 협약변경 검토의견

**승인성(통보성) 신청 내용 및 검토의견 확인**

**클릭**

| 주관기관         | 총괄책임자 | 승수행기간                   | 프린트          |
|--------------|-------|-------------------------|--------------|
| (재)충북지역사업평가단 | 이경미   | 2014-07-01 ~ 2015-06-30 | 2014 (세-319) |
| (재)충북지역사업평가단 | 이경미   | 2015-05-01 ~ 2016-04-30 | 2015 (세-319) |
| (재)충북지역사업평가단 | 이경미   | 2016-03-01 ~ 2017-02-28 | 2016 (세-319) |
| (재)충북지역사업평가단 | 이경미   | 2017-03-01 ~ 2018-02-28 | 2017 (세-319) |

| 변경항목        | 관리자코멘트                          |
|-------------|---------------------------------|
| 총괄책임자변경     | 총괄책임자의 회사(2017.11.1)로 인해 기존 총 - |
| 승인성(통보성) 신청 | 진행할 장래에 의해 자동승인 되었습니다.          |
| 사업비 변경      | 진행할 장래에 의해 자동승인 되었습니다.          |

### 1-3. 변경신청 결과확인

#### 3. 협약변경 공문접수(승인성)(1)

| 수번호    | 과제번호     | 과제명               | 주관기관       | 현단계 | 현연자 | 총괄책임자 | 진행상태 |
|--------|----------|-------------------|------------|-----|-----|-------|------|
| 300518 | R0005146 | 바이오의약산업 시제품제작지원사업 | (재)충북테크노파크 | 0   | 2   |       | 진행   |

### 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.

### 1-3. 변경신청 결과확인

#### 4 과제이력 확인

The screenshot displays 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 red box highlights the '승인' status in the table.

| 과제명                       | 주관기관      | 승용책임자 | 승수령기간      | 프린트  |
|---------------------------|-----------|-------|------------|------|
| 2017년도 충북 지역주력산업육성 기업지원사업 | 충북지역사업평가단 | 김만영   | 2017-08-17 | 2017 |

## 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 충북 지역주력산업육성사업 ... | (재)충북지역사업평가단 | 이경미   | 2014-07-01 ~ 2015-06-30 | 2014 | (세-319) |
| <input type="radio"/>            | R0003456 | 5  | 승인   | 0 / 1   | 수행과제 | 충북 바이오물산산업 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 | 1  | 승인   | 0 / 1   | 수행과제 | 충북 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**

이곳을 더블클릭 또는 마우스를 드래그하세요.

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
🔍

🔍 기본정보

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

기본정보 사업비변경

🔍 사업비변경 상세정보 RCMS 실시간 잔액조회 | 🗄️ 임시저장 | ✔️ 제출 | 🗑️ 삭제

(단위: 원)

| 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 사업비 조회

| 기관                  | 비목       | 입력잔도금액      | 사용승인 잔도금액 (A) | 집행실정금액      | 집행유예금액 (B)  | 집행잔액      | 실제집행잔액 (A-B) |
|---------------------|----------|-------------|---------------|-------------|-------------|-----------|--------------|
| (주)연(재)충북지역사업평가단    | 안전비      | 0           | 0             | 0           | 0           | 0         | 0            |
|                     | 확장안전비    | 0           | 0             | 0           | 0           | 0         | 0            |
|                     | 직접비      | 93,380,000  | 93,380,000    | 84,894,962  | 84,894,962  | 8,485,040 | 8,485,040    |
|                     | 연구발동비    | 5,780,000   | 5,780,000     | 5,255,709   | 5,255,709   | 524,291   | 524,291      |
|                     | 연구수당     | 12,130,000  | 12,130,000    | 12,130,000  | 12,130,000  | 0         | 0            |
|                     | 연구비(직접비) | 70,000,000  | 70,000,000    | 70,000,000  | 70,000,000  | 0         | 0            |
|                     | 확장안전비    | 0           | 0             | 0           | 0           | 0         | 0            |
| 간접비                 | 연구과제추진비  | 8,710,000   | 8,710,000     | 8,244,308   | 8,244,308   | 465,692   | 465,692      |
| 간접비                 | 간접비/기타   | 10,000,000  | 10,000,000    | 10,000,000  | 10,000,000  | 0         | 0            |
| (주)연(재)충북지역사업평가단 소계 |          | 200,000,000 | 200,000,000   | 190,534,977 | 190,534,977 | 9,475,023 | 9,475,023    |

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

| 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   |

### 2-1. 사업비변경(비목간 조정)

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

**사업비변경**

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 |

기본정보 | **사업비변경**

사업비변경 상세정보

RCMS 실시간 잔액조회
입시자장
제출
목록

| 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**

과제목록 (9건)

신규신청
수정
제출
취소
요약서

| 선택                               | 과제번호     | 건수 | 진행상태 | 단계 / 연차 | 과제유형 | 과제명                      | 주관기관         | 총괄책임자 | 총수행기간                   | 예산년도 | 프린트     |
|----------------------------------|----------|----|------|---------|------|--------------------------|--------------|-------|-------------------------|------|---------|
| <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 바이오물산산업 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 차운 등대도 연구활동... |

## 2-2. 사업비이월

### 2 사업비이월 신청

#### 신청화면(k-pass.kr)



## 2-2. 사업비이월



② 신규신청 클릭

① 협약변경을 신청할 과제 선택

| 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 중역에 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

**신청사유**  
 (총 1,200Byte 이내)  
**이월사업 신청사유 필수**  
 (정확하고 구체적인 내용으로 작성)

**첨부파일(관련공문)**  
 (첨부파일 필수 : 변경신청 공문 및 신청서 등 첨부)  
 최대 100 MB 제한

51 / 118

### 2-2. 사업비이월

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

**기본정보**  
 과제번호: R0004897, 과제명: 충북지역 맞춤형 의료기기 기술지원 사업  
 현단계 / 평년차: 0 / 2, 수행기간: 2016-10-01 ~ 2017-09-30

**RCMS 실시간 사업의 잔액**  
 (단위: 원)

| 기간     | 비목      | 협약잔도금액      | 사용잔액<br>잔도금액 (A) | 이월신청금액      | 입찰잔도금액 (B)  | 입찰잔액      | 실제잔액<br>(잔액) |
|--------|---------|-------------|------------------|-------------|-------------|-----------|--------------|
| 17년10월 | 내부인건비   | 0           | 0                | 0           | 0           | 0         | 0            |
| 17년10월 | 외부인건비   | 0           | 0                | 0           | 0           | 0         | 0            |
| 합계     | 연구활동비   | 92,380,000  | 93,880,000       | 84,954,960  | 84,954,960  | 8,485,040 | 5,881,040    |
|        | 연구인건비   | 5,780,000   | 5,780,000        | 6,253,700   | 6,253,700   | 514,700   | 524,200      |
|        | 연구수당    | 12,130,000  | 12,130,000       | 12,130,000  | 12,130,000  | 0         | 0            |
|        | 연구비지급액  | 70,000,000  | 70,000,000       | 70,000,000  | 70,000,000  | 0         | 0            |
|        | 회계잔액    | 0           | 0                | 0           | 0           | 0         | 0            |
|        | 연구국제수준비 | 8,720,000   | 8,720,000        | 8,544,308   | 8,544,308   | 465,692   | 465,692      |
| 합계     | 연구비/기타  | 10,000,000  | 10,000,000       | 10,000,000  | 10,000,000  | 0         | 0            |
| 합계     |         | 200,000,000 | 200,000,000      | 180,554,977 | 180,554,977 | 9,475,032 | 9,475,032    |

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

3 임시저장 4 제출 5 목록  
 1 이월신청(합금)  
 2 RCMS 잔액 조회

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

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 성과활용현황보고서를 작성할 수 있도록 협조하여야 한다.
- ⑦ 전담기관의 장은 제5항의 성과분석을 위하여 필요할 경우 현장실태조사 및 지역사업수혜자를 대상으로 **고객만족도 조사**를 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



### 3. 성과입력 · 관리



**성과조사 목록**

① 성과발생년도 선택

② 조회

| 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

② 조회

성공실패용 보고서 열람 다운로드

| 성과발생년도 | 과제번호     | 사업명            | 과제명            | 조사연차  | 상태  | 관리사유 | 성과조사 |
|--------|----------|----------------|----------------|-------|-----|------|------|
| 2019   | R0003266 | (신)지역특화산업육성... | 기능성화장품산업 및...  | 조사3년차 | 미작성 |      | 등록   |
| 2019   | R0003267 | (신)지역특화산업육성... | 충북지역특화산업 역...  | 조사3년차 | 미작성 |      | 등록   |
| 2019   | R0005150 | 지역주력산업육성사...   | 전기전자부품산업 장...  | 조사1년차 | 미작성 |      | 등록   |
| 2019   | R0006085 | 지역주력산업육성사...   | 충북 주력산업의 기술... | 조사1년차 | 작성중 |      | 수정   |

동록페이지로 이동하시겠습니까?

확인 취소

### 3. 성과입력 · 관리

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

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

16 / 28 항목 진행중입니다

과제기본정보 | 기술적성과 | 경제적성과 | 사회적성과 | 제출문

연구수행주체: [국립연구소, 출연연구소, 대학, 대기업, 중견기업, 중소기업, 정부부처, 기타]

### 3. 성과입력 · 관리

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

과제기본정보 | 기술적성과 | 경제적성과 | 사회적성과 | 기타 고용성과 | 제출문

1. 기술정보

연구분야: [선택]    연구결과: [선택]    연구개발 단계: [선택]    연구개발 실적: [선택]

2. 기술수행주체, 기술수준 및 과제, TRIL 단계

기술수행주체: [선택]    기술수준: [선택]    과제: [선택]    TRIL 단계: [선택]

Tip ※ 표시는 필수 입력 항목으로, 공란 없이 반드시 모두 기재

### 3. 성과입력 · 관리(논문)

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

과제기본정보
기술적성과
경제적성과
사회적성과
제출문

논문
지식재산권
표준화

1. 논문게재 성과
 해당없음
전년도성과 조회
+ 추가
- 삭제
저장

※ 불문석 항목명은 논문검색 적용시 자동으로 입력되는 항목임

※ 전년도 "논문성과" 조회

| 순번   | <input type="checkbox"/> | *역할구분 | *기관명 | *사업자등록번호 | 성과발생년도<br>(논문 게재년도) | 논문검색 | *논문구분 | *학술지명 | *논문명 | *ISBN<br>또는 ISSN | *기여율(%) |
|--|--------------------------|-------|------|----------|---------------------|------|-------|-------|------|------------------|---------|
| <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>&gt; 항목설명</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>역할구분</b><br/>- 해당 역할 구분의 코드로 입력</li> <li>• <b>논문구분</b><br/>- 논문구분 코드를 참조하여, 6가지 유형 중 하나로 구분하며, 학위논문 또는 논문의 형식을 갖추지 못한 글(명기간행물에 실린 기사, 기고문 등)은 포함하지 않음</li> <li>• <b>학술지명</b><br/>- 해당 논문이 게재된 학술지명을 홈페이지에서 제공하는 '검색기능'을 활용하여 정식명칭(full-name)으로 기재</li> <li>• <b>국내·외 구분</b><br/>- 국내·외 구분의 코드 값으로 입력</li> <li>• <b>논문명</b><br/>- 해당 논문의 제목을 학술지에 게재된 논문명과 일치하게 기재</li> <li>• <b>ISBN 또는 ISSN</b><br/>- 해당 논문이 게재된 학술지의 ISBN 또는 ISSN 번호를 기재</li> </ul> <p style="font-size: x-small;">* 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</p> </div> |                          |       |      |          |                     |      |       |       |      |                  |         |

충북지역사업평가단
61 / 118

### 3. 성과입력 · 관리(논문)

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

논문
지식재산권
표준화

1. 논문게재 성과
 해당없음
전년도성과 조회
+ 추가
- 삭제
저장

※ 불문석 항목명은 논문검색 적용시 자동으로 입력되는 항목임

| 순번 | <input type="checkbox"/> | *역할구분  | *기관명 | *사업자등록번호 | 성과발생년도<br>(논문 게재년도) | 논문검색 | *논문구분 | *학술지명 | *논문명 | *ISBN<br>또는 ISSN | *기여율(%) |
|----|--------------------------|--------|------|----------|---------------------|------|-------|-------|------|------------------|---------|
| 1. | <input type="checkbox"/> | - 선택 - |      |          | 2017                | 검색   |       |       |      |                  |         |

**kiat** 한국산업기술진흥원

논문검색

검색대상: 논문제목 | 학위논문 제외된 논문게재 | 검색항목: 통합검색

검색 목적:  논문명 |  학위논문 |  ISSN

검색 결과: 0건

※ 조회된 결과가 없습니다.

**kiat** 한국산업기술진흥원

성과발생기관

| 순번 | 업체명          | 사업자등록번호      | 전화번호        | 주소 |
|----|--------------|--------------|-------------|----|
| 1  | (주)충북지역사업평가단 | 043-279-2730 | 충청북도 청주시... |    |

Tip

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

충북지역사업평가단
62 / 118

### 3. 성과입력 · 관리(논문)



● [참고] 논문검색 활용

Warning message: 논문명 : Molecular dynamics simulations of ternary lipid bilayers containing plant sterol and glyco/ceramide. The system indicates that the publication year information is missing and prompts the user to input it.

### 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
전년도성과 조회
+ 추가
- 삭제
☒ 저장

※ 불문식 항목명은 논문입력 적용시 자동으로 입력되는 항목임

※ 전년도 "지재권성과" 조회

| 순번 | *역할구분 | *기관명 | *사업자<br>등록번호 | *성과발생년도<br>(과제기준년도) | *지식재산권<br>종류구분 | 특허검색 | *출원방법 | *기여율(%) | *출원(등록)국 | *출원(등록)<br>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/A020\*/\*\*\*\*\*"로 형태로 17자로 기재하며, 국가구분은 변경가능. 해당 특허의 출원(또는 등록)번호 기재시 미국, 일본, 유럽연합, 중국, 독일, 영국, 캐나다, 대한민국 번호제대로 반드시 입력
- 출원(등록)일

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
전년도성과 조회
+ 추가
- 삭제
☒ 저장

※ 불문식 항목명은 논문입력 적용시 자동으로 입력되는 항목임

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

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

**KIAT** 한국상업기술진흥원

특허검색

검색대상 연도:  | 검색:  | 검색:  | 초기화:

검색 목록

| No            | 특허제목 | 공개여부 | 출원일 | 출원일자 |
|---------------|------|------|-----|------|
| 조회된 결과가 없습니다. |      |      |     |      |

상세정보

발명의 명칭:  | 공개여부:

출원(등록)일:  | 등록일자:

충북지역사업평가단
66 / 118

### 3. 성과입력 · 관리(지재권)



**[참고] 특허검색 활용**

| 발명의 명칭   | 출원(등록)번호 | 출원일자 | 출원번호 | 특허번호 |
|----------|----------|------|------|------|
| 발명의 명칭   | 출원(등록)번호 | 출원일자 | 출원번호 | 특허번호 |
| 출원(등록)번호 | 출원일자     | 출원번호 | 특허번호 |      |
| 출원일자     | 출원번호     | 특허번호 |      |      |
| 출원번호     | 특허번호     |      |      |      |
| 특허번호     |          |      |      |      |

**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<br>(과제기준년도) | *차식재산권<br>종류구분 | 특허검색 | *출원방법     | *기여율(%) | *출원(등록)국 | *출원(등록)<br>구분 | *출원(등록)<br>번호 | *출원(등록)일   | *발명의 명칭<br>(고연, 디자인, SW) | *출원(등록)<br>기관 | *출원(등록)<br>기관의<br>사업자등록번호 | *공제여부 | *사업화<br>활용여부 |
|---------------------|----------------|------|-----------|---------|----------|---------------|---------------|------------|--------------------------|---------------|---------------------------|-------|--------------|
| 2017                | 특허             | [검색] | 국내 출원     |         | 가나       | 특허출원          | 10-           | 2016-11-18 |                          | 주식회사          |                           | 미공제   | 사업화          |
| 2017                | 특허             | [검색] | 국내 출원     |         | 스웨덴      | 특허출원          | 10-           | 2017-07-03 |                          | 주식회사          |                           | 미공제   | 사업화          |
|                     | 실용신안           |      | PCT 해외 출원 |         | 스위스      |               |               |            |                          |               |                           |       | 기술이전         |
|                     | 디자인            |      | 일본 해외 출원  |         | 스페인      |               |               |            |                          |               |                           |       | 특허특허         |
|                     | 상표             |      |           |         | 오호라키아    |               |               |            |                          |               |                           |       | 기타           |
|                     | SW등록           |      |           |         | 호주비니안    |               |               |            |                          |               |                           |       | 제출일정         |
|                     | 기타             |      |           |         |          |               |               |            |                          |               |                           |       |              |

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

### 3. 성과입력 · 관리(사업화)



김민영 | 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

※ 기록된 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 입력이 필요함)  
 ※ 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 | 역할구분 | 지원기관 |         | 지원프로그램 |      | 성과관리번호 | 사업화유형 | *제품/공정명 | *제품유형 | 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)



신규고용

1. 신규고용 성과

① 고용실적 상세입력 실행

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

1-1. 승인된 고용실적(요약)

| 연도 | 신규고용현황        |   |    |         |   |    |         |   |    |    |   |    | 고용유지현황<br>현재<br>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 |    |    |      |    |    |
|--------------|----|----|--------------|----|----|------|----|----|------|----|----|
| 경년층(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 |

### 3. 성과입력 · 관리(고용)



### 3. 성과입력 · 관리(고용)



**Tip** ※ "고용실적" 세부 입력항목

| 성과발생기관 |      |        |          |       |       |     |     |       |        |             | 고용현황 |       |       |         |
|--------|------|--------|----------|-------|-------|-----|-----|-------|--------|-------------|------|-------|-------|---------|
| *역할구분  | *기관명 | *사업자번호 | *고용유형    | *고용년도 | *고용 월 | *성명 | *성별 | *총상임자 | 만약대    | *근로분야(고용구분) | *학력  | *고용형태 | *재용구분 | *기여율(%) |
|        |      |        |          | 2017  |       |     |     |       | 30대 이상 |             |      |       | 신규직   | 20%     |
|        |      |        | 재용구분(중·* | 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 : 지역산업지원사업 공통운영요령, 지역산업육성사업 운영요령 제7장 사업 결과의 평가 및 사업비 정산

- 제40조의2(진도점검) ④주관기관의 장은 사업계획서에 표시된 **진도점검 시점 또는 전담기관의 요청이 있을 경우에는** 별도 서식에 의한 진도실적보고서를 제출하여야 한다.
- 제40조의3(연차평가) ④주관기관의 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) ④주관기관의 장은 단계 협약 종료일 1개월 전까지 별도 서식에 의한 해당 단계보고서 및 다음 단계 계획서, 자체보안관리진단표를 함께 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 제40조의6(최종평가) ④주관기관의 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]

과제담당자: [과제담당자]

과제번호: [과제번호]

과제명: [과제명]

과제기간: [과제기간]

과제상태: [과제상태]

### RCMS 모니터링

|               |   |                |   |
|---------------|---|----------------|---|
| 과제 업무정보 조회    | 1 | 과제 업무 취소 승인 대기 | 0 |
| 과제 업무 현황      | 7 | 과제 업무 현황       | 0 |
| 연구비 카드 이동액 조회 | 1 | 과제 업무 현황 승인 대기 | 0 |
| 연구비 사용내역      | 0 | 과제 업무 승인 대기    | 0 |
| 연구비 사용내역      | 1 | 과제 업무 승인 대기    | 0 |
| 연구비 사용내역      | 0 | 과제 업무 승인 대기    | 1 |
| 연구비 사용내역      | 1 | 과제 업무 승인 대기    | 1 |

**진행, 정산, 종료과제 확인**

| 과제번호       | 과제명 | 상태 | 잔액         | 잔액        | 잔액        | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 |
|------------|-----|----|------------|-----------|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| RCMS010001 | 과제명 | 진행 | 10,000,000 | 5,000,000 | 5,000,000 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| RCMS010002 | 과제명 | 정산 | 10,000,000 | 0         | 0         | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |

- 클릭시 해당 정보를 확인 할 수 있으며 0인 경우 “검색된 결과 없음으로 표시됨”
- 숫자가 표시된 경우 업무가 처리 중이거나 처리해야할 업무가 있는 상태임

**과제 선택 후 아래 메뉴 선택시 해당 사항 확인 가능**      **엑셀 저장, 창 크게, 메뉴접기**

| 과제번호       | 과제명 | 상태 | 잔액         | 잔액        | 잔액        | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 |
|------------|-----|----|------------|-----------|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| RCMS010001 | 과제명 | 진행 | 10,000,000 | 5,000,000 | 5,000,000 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| RCMS010002 | 과제명 | 정산 | 10,000,000 | 0         | 0         | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |

## 마이페이지(2/2)

마이
현황
사용
취소
정산
설정

참여연구원 현황

| 과제번호       | 과제명 | 상태 | 잔액         | 잔액        | 잔액        | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 | 잔액 |
|------------|-----|----|------------|-----------|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| RCMS010001 | 과제명 | 진행 | 10,000,000 | 5,000,000 | 5,000,000 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| RCMS010002 | 과제명 | 정산 | 10,000,000 | 0         | 0         | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |

- 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



### 현황-인건비 직접지급 내역(3/7)

마이 > **현황** > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

인건비 직접지급 내역

과제선택:  전체  진행중과제  정산과제  종료과제

인건비 지급내역

인건비 직접지급 내역

과제명: 수봉기원 | 사용: 2017-11-01 ~ 2017-11-15

| 과제명   | 수봉기원 | 사용         | 발행일자       | 종별         | 계좌번호 | 상대방             | 금액(원) | 과제명       | 수봉기원 | 사용 | 발행일자 | 종별 | 계좌번호 | 상대방 | 금액(원) |    |     |      |    |      |    |      |     |       |     |      |            |            |            |      |                 |      |           |
|---|------|------------|------------|------------|------|-----------------|-------|-----------|------|----|------|----|------|-----|-------|----|-----|------|----|------|----|------|-----|-------|-----|------|------------|------------|------------|------|-----------------|------|-----------|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>RCMS 인건비 인세시</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>과제명</th> <th>수봉기원</th> <th>사용</th> <th>발행일자</th> <th>종별</th> <th>계좌번호</th> <th>상대방</th> <th>금액(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인건비</td> <td>수봉기원</td> <td>2017-11-01</td> <td>2017-11-15</td> <td>2017-11-15</td> <td>직접지급</td> <td>089-05-88279708</td> <td>RCMS</td> <td>2,000,000</td> </tr> </tbody> </table> </div> |      |            |            |            |      |                 |       |           |      |    |      |    |      |     |       | 구분 | 과제명 | 수봉기원 | 사용 | 발행일자 | 종별 | 계좌번호 | 상대방 | 금액(원) | 인건비 | 수봉기원 | 2017-11-01 | 2017-11-15 | 2017-11-15 | 직접지급 | 089-05-88279708 | RCMS | 2,000,000 |
| 구분  | 과제명  | 수봉기원       | 사용         | 발행일자       | 종별   | 계좌번호            | 상대방   | 금액(원)     |      |    |      |    |      |     |       |    |     |      |    |      |    |      |     |       |     |      |            |            |            |      |                 |      |           |
| 인건비   | 수봉기원 | 2017-11-01 | 2017-11-15 | 2017-11-15 | 직접지급 | 089-05-88279708 | RCMS  | 2,000,000 |      |    |      |    |      |     |       |    |     |      |    |      |    |      |     |       |     |      |            |            |            |      |                 |      |           |

**민간부담금입금**

\* 인건비 결제는 지급월의 20일전까지 지급 신청을 통한 계좌의 지급내역이 출력됩니다.

87 / 118

### 현황-가상계좌 발급내역 (4/7)

마이 > **현황** > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

가상계좌 발급내역

과제선택:  전체  진행중과제  정산과제  종료과제

가상계좌 발급내역

과제명: 수봉기원 | 사용: 2017-11-01 ~ 2017-11-15

| 발급사유      | 금액        | 종별   | 가상계좌번호          | 계좌주  | 과제명      | 발급일자       | 발급금액 | 유효사유          | 종료일자 |
|-----------|-----------|------|-----------------|------|----------|------------|------|---------------|------|
| 직차계좌 발급입금 |           |      |                 |      | 전산처리비용   |            |      | 직차계좌발급금(가상계좌) |      |
| 민간부담금영입금  | 2,000,000 | 가상계좌 | 089-05-88279708 | RCMS | 민간부담금    | 2017-11-30 |      | 민간부담금영입(가상계좌) |      |
| 직차계좌발급입금  |           |      |                 |      | 직차계좌발급입금 |            |      | 직차계좌발급입금      |      |

**민간부담금 입금 계좌 확인**

**입금 대상 금액이 10억이상인 경우**

\* 가상계좌 발급 내역 조회는 사업기간 종료 후 10일 이내 가상계좌를 확인할 수 있습니다.  
 \* 입금처 및 민간부담금 또는 직차계좌입금이 10억을 초과하는 경우 분할입금을 통해 10억 단위로 분할하여 입금할 수 있습니다.

88 / 118

### 현황-계좌별 거래내역(5/7)

마이 > **현황** > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

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

| 입금계좌번호         | 연구비계좌입금처로 | 이체금액           | 연구비계좌출금처로 | 과제번호        | 과제명                      | 단개          | 연차                       | 과제책임자 | 계좌주     |     |
|----------------|-----------|----------------|-----------|-------------|--------------------------|-------------|--------------------------|-------|---------|-----|
| 111-22-3333333 | 4327      | 1,500,000      | 4327      | RCM17170004 | [해당과제] 정산 차스도 과제-보교서적출판료 | 0           | 1                        | 이준용   | [해당계좌주7 |     |
| 111-22-3333333 | 4327      | 1,500,000      | 4327      | RCM17170004 | [해당과제] 정산 차스도 과제-보교서적출판료 | 0           | 1                        | 이준용   | [해당계좌주7 |     |
| 111-22-3333333 | 4327      | 1,500,000      | 4327      | RCM17170004 | [해당과제] 정산 차스도 과제-보교서적출판료 | 0           | 1                        | 이준용   | [해당계좌주7 |     |
| 111-22-3333333 | 4327      | 1,800,000      | 4327      | RCM17170004 | [해당과제] 정산 차스도 과제-보교서적출판료 | 0           | 1                        | 이준용   | [해당계좌주7 |     |
| 2017-10-29     | 기입은행      | 111-22-3333333 | 4327      | 290,000     | [해당과제] 정산 차스도 과제         | 0           | 2                        | 이준용   | [해당계좌주7 |     |
| 2017-10-29     | 기입은행      | 111-22-3333333 | 4327      | 500,000     | [해당과제] 정산 차스도 과제         | 0           | 2                        | 이준용   | [해당계좌주7 |     |
| 2017-10-29     | 기입은행      | 111-22-3333333 | 4327      | 300,000     | [해당과제] 정산 차스도 과제         | 0           | 1                        | 이준용   | [해당계좌주7 |     |
| 2017-10-29     | 기입은행      | 111-22-3333333 | 4327      | 350,000     | [해당과제] 정산 차스도 과제         | 0           | 1                        | 이준용   | [해당계좌주7 |     |
| 2017-10-29     | 기입은행      | 111-22-3333333 | 4327      | 10,000      | 분기별이자                    | RCM17170002 | [해당과제] 정산 차스도 과제         | 0     | 1       | 이준용 |
| 2017-10-29     | 기입은행      | 111-22-3333333 | 4327      | 11,000      | 439                      | RCM17170002 | [해당과제] 정산 차스도 과제         | 0     | 1       | 이준용 |
| 2017-10-29     | 기입은행      | 111-22-3333333 | 4327      | 400,000     | 금리연산이자                   | RCM17170002 | [해당과제] 정산 차스도 과제         | 0     | 1       | 이준용 |
| 2017-10-29     | 기입은행      | 111-22-3333333 | 4327      | 194,800     | 4321                     | RCM17170003 | [해당과제] 정산 차스도 과제-보교서적출판료 | 0     | 1       | 이준용 |

### 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

| 과제번호 | 과제명 | 입력기간 | 과제책임자 | 수행기간 | 입계구분 | 사용가능 상태 |
|------|-----|------|-------|------|------|---------|
| 201  |     | 201  |       |      | 유연기준 | 정상      |

| 중지일자 | 중지사유         | 중지사유구분      | 과제번호 | 과제명 | 중지사유구분       |
|------|--------------|-------------|------|-----|--------------|
| 201  | 유연기준 미충족     | 유연기준        | 201  |     | 유연기준 미충족     |
| 201  | 사유에 사용기한 만료  | RCM17170001 | 201  |     | 사유에 사용기한 만료  |
| 201  | 분기별이자로 인한 중지 | RCM17170001 | 201  |     | 분기별이자로 인한 중지 |

중지 사유 확인

## 현황-이자 발생 내역 (7/7)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

이자 발생 내역

2017 년

이자금액: [입력] | 발생일자: [선택]

국책번호: [입력] | 사업기간: [입력]

**오류인 경우 이자출금 클릭**

| 사안명 | 과제번호       | 과제명 | 수령기간       | 해당/과제번호 | 발생일자       | 금액   | 과금번호        | 과금일자       | 과금상태 | 과금내역 |
|-----|------------|-----|------------|---------|------------|------|-------------|------------|------|------|
| 인건비 | 2017-01-01 | 인건비 | 2017-01-01 | 인건비     | 2017-01-01 | 1000 | 20170101001 | 2017-01-01 | 완료   | 인건비  |
| 인건비 | 2017-01-01 | 인건비 | 2017-01-01 | 인건비     | 2017-01-01 | 1000 | 20170101002 | 2017-01-01 | 완료   | 인건비  |
| 인건비 | 2017-01-01 | 인건비 | 2017-01-01 | 인건비     | 2017-01-01 | 1000 | 20170101003 | 2017-01-01 | 완료   | 인건비  |
| 인건비 | 2017-01-01 | 인건비 | 2017-01-01 | 인건비     | 2017-01-01 | 1000 | 20170101004 | 2017-01-01 | 완료   | 인건비  |
| 인건비 | 2017-01-01 | 인건비 | 2017-01-01 | 인건비     | 2017-01-01 | 1000 | 20170101005 | 2017-01-01 | 완료   | 인건비  |
| 인건비 | 2017-01-01 | 인건비 | 2017-01-01 | 인건비     | 2017-01-01 | 1000 | 20170101006 | 2017-01-01 | 완료   | 인건비  |
| 인건비 | 2017-01-01 | 인건비 | 2017-01-01 | 인건비     | 2017-01-01 | 1000 | 20170101007 | 2017-01-01 | 완료   | 인건비  |
| 인건비 | 2017-01-01 | 인건비 | 2017-01-01 | 인건비     | 2017-01-01 | 1000 | 20170101008 | 2017-01-01 | 완료   | 인건비  |
| 인건비 | 2017-01-01 | 인건비 | 2017-01-01 | 인건비     | 2017-01-01 | 1000 | 20170101009 | 2017-01-01 | 완료   | 인건비  |
| 인건비 | 2017-01-01 | 인건비 | 2017-01-01 | 인건비     | 2017-01-01 | 1000 | 20170101010 | 2017-01-01 | 완료   | 인건비  |

**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: NCARS2ES10002 / 2018-11-01-8000-12-31 / (내역과제) 연차 테스트 과제 / 이종남 / (주)ARCMS

연구비 사용 등록

연구비 사용 금액: 100000000 | 한국산업기술평가기관 | (주)ARCMS | 2018-11-01 ~ 2018-12-31 | 상태: 중지

Step 1: 등록선택 | Step 2: 정보등록 | Step 3: 최종확인

**비리 우선 등록**

비리(비도, 사비, 사업비출금) 등 기본으로 증명(간접비용계산서, 카드, 현금영수증, 기타 등) 등록

**중간 무상 등록**

중형(간접비용계산서, 카드, 현금영수증, 기타 등)을 기본으로 비리(비도, 사용금액 등)을 입력

**연구비 참여연구팀 직접지급**

참여연구팀의 연구비 계좌로 직접 지급

**연구비 사용 등록 안내**

- 참가비금정산서 발급영수증, 카드출금등 연구비 사용 내역 시 업로드 부탁드립니다.
- 카드출금은 카드결제일 당일까지 사용 등록하신 카드번호, 결제일자, 금액, 카드사명, 결제계좌번호 등을 기재합니다.
- 현금출금영수증은 출금일과 카드사 이름을 반드시 표시하십시오.(연차기간, 비리금액은 모두 해당)
- 사업비는 간접비용계산서, 현금영수증, 기타를 사용된 간접비용으로 사용등록 등록 완료 부탁드립니다.
- 기타출금영수증 등록 시에는 현금영수증과 구분하여 등록 부탁드립니다.
- 현금영수증, 기타 등록 시에는 현금영수증, 기타 구분으로 등록 부탁드립니다.
- 현금영수증, 기타 등록 시에는 현금영수증, 기타 구분으로 등록 부탁드립니다.
- 현금영수증, 기타 등록 시에는 현금영수증, 기타 구분으로 등록 부탁드립니다.
- 현금영수증, 기타 등록 시에는 현금영수증, 기타 구분으로 등록 부탁드립니다.
- 현금영수증, 기타 등록 시에는 현금영수증, 기타 구분으로 등록 부탁드립니다.
- 현금영수증, 기타 등록 시에는 현금영수증, 기타 구분으로 등록 부탁드립니다.

### 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 | 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: RCMSTS7002

연구비 사용 등록

비목 우선 등록: 비목 (내역, 세목, 사업비출처)을 기준으로 중형(전자세금계산서, 카드, 현금영수증, 기타)을 등록

중형 우선 등록: 중형(전자세금계산서, 카드, 현금영수증, 기타)을 기준으로 비목(세목, 사업비출처)을 등록

연구비 참여연구팀 책임자급: 참여연구팀의 연구비 책임자 책임자급

현물 사용등록: 수령자료 현물용 비목, 세목을 기준으로 등록

충북지역사업평가단 93 / 118





## 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(순번/연차) | 담당기관 | 주관기관 | 발착기간 | 상태

RCMTEST0002(2) | 한국산업기술평가연구원 | (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        | 계급구분        | 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-예금주? | 2017-11-27 | 2017-10-28 22:45:10 |      |
| <input type="checkbox"/> | 2017-10-28 15:59:06 | 부가세취소   | 전산처리완료 | 2017-10-28 18:09:54 | 1  | 300,000 | 기입은행 | 1112233333333 | RC(재)발-예금주? | 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-예금주? | 2017-11-27 | 2017-10-28 14:30:10 |      |

100 / 118

## 취소-연구비취소/부가세복원 (2/6)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

연구비취소/부가세복원

HOME / 연구비 취소 / 연구비취소/부가세복원

과제선택  전체  진행과제  정산과제  종료과제

과제번호(과제/연차) | 연달기간 | 주종기간 | 발행기간 | 상태

한국산업기술진흥용 | | | 2011 | 정상

Step 1. 유형선택 | Step 2. 대상선택 및 정보등록 | Step 3. 최종확인

연구비 액제 취소

RMS에서 이체완료 또는 카드결제대금 지급 완료된 연구비 액제 금액을 전체 또는 연구비 부분적으로는 일부 사용

부가세 복원

부가세 복원 등록은 RMS에 입력 내역은 부가세내역을 RMS로 복원하는 경우 사용

모 연구비취소/부가세복원 안내

- 최소 금액이 1,000만원 이상인 경우 연달기간 국제당당부의 승인 이후 등록이 가능합니다.
- 연구비를 부분 취소하는 경우 시외계 직접입금 정보도 입력해야 합니다.
- 분적상과 이월금으로 출시 사용된 집행건은 연구비 정산 / 정산연차계좌의 연년도 이월금 사용등록에서 이월금원 본적상 또는 이월금으로 모두 이전한 후 취소해야 합니다.

중북지역사업평가단 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 | 전체 | 카드번호 | 전체 | 부가세계좌번호 | 전체

등록일자 | 전체 | 발행 | 기입월 | 기입년 | 2018-05-01 | 2017-12-31

| No | 과제번호       | 연달기간       | 기타구분 | 사용내역      |           |         |         |         |         | 카드 회 | 합계금액 | 입금계좌번호     | 예금주  |               |             |
|----|------------|------------|------|-----------|-----------|---------|---------|---------|---------|------|------|------------|------|---------------|-------------|
|    |            |            |      | 유형구분      | 사용금액      | 사용공급가액  | 사용부가세   | 복원금액    | 복원공급가액  |      |      |            |      | 복원부가세         | 부가세계좌번호     |
| 3  | 2017-10-29 | 2017-10-29 | 기타구분 | 250,000   | 250,000   | 0       | 0       | 0       | 0       | 0    | 0    | 2017-10-29 | 기입은행 | 1112233333333 | (해방)예금주 7   |
| 4  | 2017-10-29 | 2017-10-29 | 기타구분 | 500,000   | 500,000   | 0       | 0       | 0       | 0       | 0    | 0    | 2017-10-29 | 기입은행 | 1112233333333 | (해방)예금주 7   |
| 5  | 2017-10-29 | 2017-10-29 | 기타구분 | 750,000   | 750,000   | 0       | 0       | 0       | 0       | 0    | 0    | 2017-10-29 | 신한은행 | 1112233333344 | (해방)예금주 565 |
| 6  | 2017-10-29 | 2017-10-29 | 기타구분 | 460,000   | 460,000   | 40,000  | 0       | 0       | 0       | 0    | 0    | 2017-10-29 | 신한은행 | 1112233333344 | (해방)예금주 154 |
| 7  | 2017-10-29 | 2017-10-29 | 기타구분 | 500,000   | 500,000   | 0       | 0       | 0       | 0       | 0    | 0    | 2017-10-29 | 기입은행 | 1112233333333 | (해방)예금주 14  |
| 8  | 2017-10-29 | 2017-10-29 | 기타구분 | 850,000   | 780,000   | 70,000  | 0       | 0       | 0       | 0    | 0    | 2017-10-29 | 신한은행 | 1112233333344 | (해방)예금주 565 |
| 9  | 2017-10-29 | 2017-10-29 | 기타구분 | 1,555,000 | 1,050,000 | 185,000 | 0       | 0       | 0       | 0    | 0    | 2017-10-29 | 신한은행 | 1112233333344 | (해방)예금주 154 |
| 10 | 2017-10-29 | 2017-10-29 | 기타구분 | 370,000   | 700,000   | 70,000  | 0       | 0       | 0       | 0    | 0    | 2017-10-29 | 기입은행 | 1112233333333 | (해방)예금주 13  |
| 10 | 2017-10-29 | 2017-10-29 | 기타구분 | 1,050,000 | 1,300,000 | 130,000 | 0       | 0       | 0       | 0    | 0    | 2017-10-29 | 신한은행 | 1112233333344 | (해방)예금주 205 |
| 11 | 2017-10-29 | 2017-10-29 | 기타구분 | 1,850,000 | 1,300,000 | 350,000 | 0       | 0       | 0       | 0    | 0    | 2017-10-29 | 신한은행 | 1112233333344 | (해방)예금주 154 |
| 12 | 2017-10-29 | 2017-10-29 | 기타구분 | 3,830,000 | 1,300,000 | 350,000 | 900,000 | 600,000 | 330,000 | 0    | 0    | 2017-10-29 | 신한은행 | 1112233333344 | (해방)예금주 565 |

다중 선택 가능

취소 요청건수 | 취소가능 금액 | 취소가능 공급가액 | 취소가능 부가세

0 | 8,700,000 | 7,700,000 | 500,000

중북지역사업평가단 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 | 기타종류 |      | 3,830,000 | 3,830,000    | 150,000       | 0           | 0           | 0           | 0          | Y           |
| 2    | 2017-10-28 | 기타종류 |      | 3,830,000 | 3,830,000    | 150,000       | 0           | 0           | 0           | 0          | N           |
|      |            |      |      | <b>세액</b> | <b>세액</b>    | <b>취소가능금액</b> | <b>취소금액</b> | <b>증빙파일</b> | <b>연구장비</b> | <b>인건비</b> | <b>종목</b>   |
|      |            |      |      | N         | 연구시설장비 및 재료비 | 3,500,000     | 3,000,000   | 인수증         | 예비등록        | 핵심공통       | (이)합(합비)구입비 |
| 3    | 2017-10-28 | 기타종류 |      | 3,830,000 | 3,830,000    | 150,000       | 600,000     | 330,000     | 0           | 0          | Y           |

부분 취소인 경우 증빙 파일 수정

| 승인구분 | 건수 | 취소금액      | 취소공급가액    | 취소부가세   | 취소세율 |
|------|----|-----------|-----------|---------|------|
| 핵심공통 | 3  | 3,350,000 | 3,200,000 | 150,000 |      |

이전단계 | 입력원본 및 가상계좌 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: 전체 | 진행중 | 완료가제 | 종료과제

과제번호: [ ]

과제번호(인/출/부회) | 원가기준 | 주가기준 | 입안기간 | 상태

2017-10-01 - 2018-09-30 | 진행

가제특성 대상조회

1. [ ] 전체일자 | 전체 | 당일 | 1개월 | 3개월 | 6개월 | 2017-10-06 | 2017-10-06 | 종류구분 | 전체

| 이체일자       | 종류구분 | 이체금액   |     | 이체공급금액 |     | 이체부가세금액 |     | 특정공급금액 |     | 특정부가세금액 |     | 입안구분 |
|------------|------|--------|-----|--------|-----|---------|-----|--------|-----|---------|-----|------|
|            |      | 분액     | 이월금 | 분액     | 이월금 | 분액      | 이월금 | 분액     | 이월금 | 분액      | 이월금 |      |
| 2017-08-10 | 카드결제 | 31,280 | 0   | 89,335 | 0   | 4,923   | 0   | 0      | 0   | 0       | 0   | 신원보증 |
| 2017-08-10 | 카드결제 | 50,000 | 0   | 41,435 | 0   | 4,343   | 0   | 0      | 0   | 0       | 0   | 신원보증 |
| 2017-08-10 | 카드결제 | 7,000  | 0   | 6,554  | 0   | 654     | 0   | 0      | 0   | 0       | 0   | 신원보증 |
| 2017-09-01 | 카드결제 | 6,500  | 0   | 9,909  | 0   | 584     | 0   | 0      | 0   | 0       | 0   | 신원보증 |
| 2017-09-01 | 카드결제 | 40,000 | 0   | 36,564 | 0   | 1,608   | 0   | 0      | 0   | 0       | 0   | 신원보증 |
| 2017-09-01 | 카드결제 | 7,000  | 0   | 6,194  | 0   | 638     | 0   | 0      | 0   | 0       | 0   | 신원보증 |
| 2017-09-01 | 카드결제 | 1,000  | 0   | 4,545  | 0   | 483     | 0   | 0      | 0   | 0       | 0   | 신원보증 |
| 2017-02-28 | 카드결제 | 34,000 | 0   | 85,435 | 0   | 4,343   | 0   | 0      | 0   | 0       | 0   | 신원보증 |

2. 총 건수 | 총 금액 | 분액 | 이월금 | 이월금 | 분액 | 이월금 | 이월금

1 | 99,280 | 99,335 | 0 | 6,923 | 0

3. 이전단계 | 부가세 복원 조회





## 정산-정산준비 (4/7)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > **정산** > 설정

문서구분의 내용을 보고 해당하는 내용이 있으면 문서등록

| 문서구분   | 문서등록여부 | 문서등록 | 문서수정 | 문서삭제 |
|--|--------|------|------|------|
| -수원기후 변화용역 확인서 제출 못하는 경우   | -      | 등록   | -    | -    |
| -국회 입법연구실 소속 기관을 확인서 (별 소속기관이 없는 공보청이연구용역) 하는 경우                   | -      | 등록   | -    | -    |
| -국회 입법연구실 소속기관이 없거나 지급부서로 해당 연구용역 신청서 지급내역 중복 공문 (간접비용 포함)을 지급할 경우 | -      | 등록   | -    | -    |
| -국회입법연구실 및 연구비지원 전용입찰시스템이 적용되어야 하는 경우                              | -      | 등록   | -    | -    |
| -산공 입법연구실 제출 확인서 및 간접비용지급내역공시 (내국입찰연구용역 또는 연구비지원기금)를 등록할 경우        | -      | 등록   | -    | -    |
| -비고:산공 입법연구실 내부공문  | -      | 등록   | -    | -    |
| -특수 전문기관신청 공문 또는 신청서   | -      | 등록   | -    | -    |
| -사업비등록금  | -      | 등록   | -    | -    |
| -발주기관연구비: 전문성평가발주금 및 계약비발주금과 관련 계약발주금 (종교기관 소속 발주기관이 해당)에 대해 계약발주금 | -      | 등록   | -    | -    |
| -연구개발비(연구비)공급  | -      | 등록   | -    | -    |
| -산공연구비: 전문성평가공문 또는 신청서   | -      | 등록   | -    | -    |
| -입법연구실 발주기관연구비, 입법연구, 입법용 도 변경신청, 입법연구용역 계약명세서                     | -      | 등록   | -    | -    |
| -국회입법연구실연구비 또는 국립 대학을 확인할 수 있는 증명서                                 | -      | 등록   | -    | -    |
| -국내외 내부공문  | -      | 등록   | -    | -    |
| -국립연구원, 연구개발용역, 연구비, 연구용역 및 연구개발연구비 관련 비용 지급내역이 되는 내부공문            | -      | 등록   | -    | -    |
| -연구비 지원내역 기록하는 경우  | -      | 등록   | -    | -    |
| -연구비발주기관연구비: 내부공문 (발주기관) 또는 연구비 지급내역이 되는 내부공문                      | -      | 등록   | -    | -    |
| -연구비발주기관연구비: 내부공문 (발주기관) 또는 연구비 지급내역이 되는 내부공문                      | -      | 등록   | -    | -    |
| -연구비발주기관연구비: 내부공문 (발주기관) 또는 연구비 지급내역이 되는 내부공문                      | -      | 등록   | -    | -    |

## 정산-정산준비 (5/7)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > **정산** > 설정

| 지역        | 세목            | 원안예산              |                  | 변경예산              |                   | 변경예산             |          | 변경예산              |                   | 사용실적             |                  |
|-----------|---------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|------------------|----------|-------------------|-------------------|------------------|------------------|
|           |               | 원안                | 변경               | 원안                | 변경                | 변경(원안)           | 변경(대차액)  | 원안                | 변경                | 원안               | 변경(대차액)          |
| 지방비       | 연구인력보조비 및 노후비 | 21,000,000        | 5,000,000        | 26,000,000        | 5,000,000         | 31,000,000       | 0        | 29,988,000        | 4,270,000         | 2,000,000        | 2,700,000        |
|           | 연구인력보조비       | 5,000,000         | 0                | 5,000,000         | 5,000,000         | 0                | 0        | 5,000,000         | 2,812,000         | 0                | 0                |
|           | 연구인력보조비       | 2,000,000         | 3,000,000        | 5,000,000         | 2,000,000         | 0                | 0        | 0                 | 0                 | 0                | 0                |
|           | 연구인력보조비       | 2,000,000         | 0                | 2,000,000         | 3,000,000         | 0                | 0        | 0                 | 0                 | 0                | 0                |
| 간접비       | 연구인력보조비       | 2,000,000         | 0                | 2,000,000         | 2,000,000         | 0                | 0        | 0                 | 0                 | 0                | 0                |
|           | 간접비           | 3,500,000         | 0                | 3,500,000         | 3,500,000         | 0                | 0        | 3,500,000         | 750,000           | 0                | 0                |
| <b>합계</b> |               | <b>21,500,000</b> | <b>8,000,000</b> | <b>29,500,000</b> | <b>21,500,000</b> | <b>8,000,000</b> | <b>0</b> | <b>34,500,000</b> | <b>11,779,000</b> | <b>2,000,000</b> | <b>2,700,000</b> |

사용실적보고서 조회를 통해 사업비 사용 내역이 맞는지 확인 후 집행마감

## 정산-사용실적보고서 제출 (6/7)

마이
현황
사용
취소
정산
설정

사용실적보고서 제출
HOME > 연구비 관리 > 사용실적보고서 제출

과제상태: > 과제 종료하는 "정산완료" 또는 "정산취소" 이후 교제가 종료됩니다.

과제목록: > 과제를 선택해주시기 바랍니다.

| 과제번호(과제/연도) | 신청기간 | 추진기간 | 발탁기간 | 상태 |
|-------------|------|------|------|----|
|             |      |      |      |    |

| 과제번호 | 과제명 | 과제종류 | 과제상태 | 신청기간 | 추진기간 | 발탁기간 | 과제종류 | 과제상태 | 신청기간 | 추진기간 | 발탁기간 | 과제종류 | 과제상태 | 신청기간 | 추진기간 | 발탁기간 |  |
|------|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|
|      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |

**▶ 사용실적보고서 제출**

보고서제출 확인사항

| 순번 | 확인사항                                  | 확인여부                     | 확인필수여부 |
|----|---------------------------------------|--------------------------|--------|
| 1  | 동행한 카드출납 및 기록부 여부 확인                  | <input type="checkbox"/> | 필수     |
| 2  | 과제 수행기간 내 사용된 부가세 통영서류 확인             | <input type="checkbox"/> | 필수     |
| 3  | 연구비카드 기입일 체크는 연구비 통영 서류 여부 확인         | <input type="checkbox"/> | 필수     |
| 4  | 100만원 이상 연구실비 지출시 통영서류 확인             | <input type="checkbox"/> | 필수     |
| 5  | 비유출성기밀등록서 확인                          | <input type="checkbox"/> | 필수     |
| 6  | 과제완료 시 추가결정 통영서류 확인                   | <input type="checkbox"/> | 필수     |
| 7  | 최종금 거래의 거래내역 기재 확인                    | <input type="checkbox"/> | 필수     |
| 8  | 정산할당지급금(부채) 회계법인기 기록한 추가 정산 서류 통영     | <input type="checkbox"/> | 필수     |
| 9  | 지출금 송금문본에 기재된 지출금 도메인 호 기재일당지 송금서류 확인 | <input type="checkbox"/> | 필수     |
| 10 | 연말도 기록과 사용내역(과제/연도) 기록 통영             | <input type="checkbox"/> | 필수     |
| 11 | 사업비 사용실적보고서 통영확인                      | <input type="checkbox"/> | 필수     |

▶ 안내

추진기간 동안 연구비 집행기간은 사용실적보고서를 제출하기 합니다.

확인 사항 확인 후 보고서 제출

## 정산-정산 진행현황 (7/7)

마이
현황
사용
취소
정산
설정

정산 진행현황
HOME > 연구비 관리 > 정산 진행현황

과제상태: > 과제 종료하는 "정산완료" 또는 "정산취소" 이후 교제가 종료됩니다.

과제목록: > 과제를 선택해주시기 바랍니다.

| 과제번호(과제/연도) | 신청기간 |
|-------------|------|
|             |      |

정산종류: > 정산종류 선택

보고서 제출일: > 보고서 제출일을 선택하시거나 오늘 날짜를 클릭 하십시오.

| 과제번호 | 과제명 | 과제종류 | 과제상태 | 신청기간 | 추진기간 | 발탁기간 | 과제종류 | 과제상태 | 신청기간 | 추진기간 | 발탁기간 |
|------|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

**정산종류**

정산종류 선택

정산종류 선택하시거나 오늘 날짜를 클릭 하십시오.

**정산종류**

정산종류 선택

정산종류 선택하시거나 오늘 날짜를 클릭 하십시오.

## 설정-기관설정 세부(이자지급) 정보 (1/5)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > **설정**

### 세무정보 제공에 동의 필수

세무(이자지급)정보

※ 세무(이자지급)정보 제공 동의 안내

- 이자지는 2024부터 제도 공제를 위해 확정기부금 납부분 공금계정번호 활용 시 제공 공백이 확인되므로, 본점 및 신청부담으로 확인금액을 신청자 본인 계좌로 귀속합니다.
- 이자지납내역(연도별) 제공 시 이자 납부 내역 제시 가능도 포함 가능합니다 (1년별 자유 공백의 월평균 납입금(이자)을 별도 신청할 경우 이자지급신청서 제출 가능)
- 과제비의 사용보고 이월을 위해 과 기준을 세무정보를 가져와 제공 가능하지만, 세무정보제공 의무를 신청 시 본 기준으로 확인(신청)하지 않으실 경우 신청금액에서 차감으로 처리됩니다.
- 이자지출내역에 대한 정보는 RCMS를 통해 SMS, 웹으로 안내드립니다.

본에 소속된 모든 기관의 세무정보 확인 내역입니다.

|           |  |
|-----------|--|
| 수령기관 정보   | 과 세무정보 확인을 위해서는 반드시 기관 확인신청서가 필요합니다.                       |
| 세무확인일자    |  |
| 수령기관 정보   |  |
| 현보제출 확인일자 |  |
| 현보제출 확인일시 |  |
| 제외계좌      | 과 전액 계좌가 예외 또는 공금계좌일 경우 제외하는 계좌로 등록 가능합니다.                 |
| 세무확인일자    | 과 수령기관은 이자지출내역은 없으며 1차년도에 사용내역이 2024년부터 과 수령기관에 입금된 내역입니다. |

1. 1. 2. 3.

충북지 113 / 118

## 설정-과제설정 폼뱅킹 이용 동의 (2/5)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > **설정**

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

폼뱅킹 이용 동의

1. 2. 3.

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**

과제번호: RCM21510002 / 2017-11-01 ~ 2018-10-31 (과제명: 연차 제2차 과제 / 최종일: 2018.10.31)

| 과제번호(연차/연차)   | 협약번호        | 협약명        | 주요기관    | 협약기간                    | 상태 |
|---------------|-------------|------------|---------|-------------------------|----|
| RCM21510002/0 | RCM21510002 | 충북산업융합개발사업 | (충북RCM) | 2017-11-01 ~ 2018-10-31 | 협약 |

**협약정보 확인 목록**

| 번호 | 협약번호        | 협약명            | 연도 | 연차 | 협약시작일      | 협약종료일      | 과제장학상태 | 협약자 |
|----|-------------|----------------|----|----|------------|------------|--------|-----|
| 1  | RCM21510002 | 과제명: 연차 제2차 과제 | 0  | 2  | 2017-11-01 | 2018-10-31 | 수행     | 이종광 |

**협약정보 확인 및 사용권한 확인**

- 협약정보 확인 후 사용자/사용자의 권한은 주권기관의 과제책임자에게 부여되며, 참여기관은 해당 참여기관의 협약정보를 조회할 수 없습니다.
- 협약정보 확인 후 사용자/사용자의 권한은 주권기관의 과제책임자에게 부여되며, 참여기관은 해당 참여기관의 협약정보를 조회할 수 없습니다.
- 협약정보 확인 및 사용권한 확인 후 사용자/사용자의 권한은 주권기관의 과제책임자에게 부여되며, 참여기관은 해당 참여기관의 협약정보를 조회할 수 없습니다.
- 협약정보 확인 및 사용권한 확인 후 사용자/사용자의 권한은 주권기관의 과제책임자에게 부여되며, 참여기관은 해당 참여기관의 협약정보를 조회할 수 없습니다.

## 설정-과제설정 사용권한 (4/5)

마이 > 현황 > 사용 > 취소 > 정산 > 설정

권한설정은 총괄책임자만 가능하며, 이체담당자를 지정

**사용권한**

과제번호: RCM21510002 / 2017-11-01 ~ 2018-10-31 (과제명: 연차 제2차 과제 / 최종일: 2018.10.31)

| 과제번호(연차/연차)   | 협약번호        | 협약명        | 주요기관    | 협약기간                    | 상태 |
|---------------|-------------|------------|---------|-------------------------|----|
| RCM21510002/0 | RCM21510002 | 충북산업융합개발사업 | (충북RCM) | 2017-11-01 ~ 2018-10-31 | 협약 |

**사용권한**

| 번호 | 협약번호        | 협약명            | 사용자명 | ID          | 권한    |
|----|-------------|----------------|------|-------------|-------|
| 1  | RCM21510002 | 과제명: 연차 제2차 과제 | 이종광  | RCM21510002 | 모든 권한 |
| 2  | RCM21510002 | 과제명: 연차 제2차 과제 | 이종광  | RCM21510002 | 이체    |
| 3  | RCM21510002 | 과제명: 연차 제2차 과제 | 이종광  | RCM21510002 | 등록    |
| 4  | RCM21510002 | 과제명: 연차 제2차 과제 | 이종광  | RCM21510002 | 삭제    |
| 5  | RCM21510002 | 과제명: 연차 제2차 과제 | 이종광  | RCM21510002 | 조회    |
| 6  | RCM21510002 | 과제명: 연차 제2차 과제 | 이종광  | RCM21510002 | 등록    |
| 7  | RCM21510002 | 과제명: 연차 제2차 과제 | 이종광  | RCM21510002 | 삭제    |
| 8  | RCM21510002 | 과제명: 연차 제2차 과제 | 이종광  | RCM21510002 | 조회    |
| 9  | RCM21510002 | 과제명: 연차 제2차 과제 | 이종광  | RCM21510002 | 등록    |
| 10 | RCM21510002 | 과제명: 연차 제2차 과제 | 이종광  | RCM21510002 | 삭제    |
| 11 | RCM21510002 | 과제명: 연차 제2차 과제 | 이종광  | RCM21510002 | 조회    |

**사용권한 설정**

- 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

**카드발급내역**

| 카드사명 | 연구과제명     | 발급액        | 잔액         | 비고      |
|------|-----------|------------|------------|---------|
| 국민카드 | 제 100 부속  | 10,000,000 | 10,000,000 | 계정잔액 사용 |
| 국민카드 | 제 200 부속  | 10,000,000 | 10,000,000 | 계정잔액 사용 |
| 국민카드 | 제 300 부속  | 10,000,000 | 10,000,000 | 계정잔액 사용 |
| 국민카드 | 제 400 부속  | 10,000,000 | 10,000,000 | 계정잔액 사용 |
| 국민카드 | 제 500 부속  | 10,000,000 | 10,000,000 | 계정잔액 사용 |
| 국민카드 | 제 600 부속  | 10,000,000 | 10,000,000 | 계정잔액 사용 |
| 국민카드 | 제 700 부속  | 10,000,000 | 10,000,000 | 계정잔액 사용 |
| 국민카드 | 제 800 부속  | 10,000,000 | 10,000,000 | 계정잔액 사용 |
| 국민카드 | 제 900 부속  | 10,000,000 | 10,000,000 | 계정잔액 사용 |
| 국민카드 | 제 1000 부속 | 10,000,000 | 10,000,000 | 계정잔액 사용 |

## [참고] RCMS 사용을 위한 기본 숙지사항

### RCMS 홈페이지

[www.rcms.go.kr](http://www.rcms.go.kr)

### RCMS 고객센터

T. 1661-5855

• 규정 등 과제관련 문익는 과제담당자에게

### RCMS 사용자 매뉴얼(수행기관용)

[www.rcms.go.kr](http://www.rcms.go.kr)>고객지원>사용자매뉴얼

### RCMS 체험하기

[www.rcms.go.kr](http://www.rcms.go.kr)>고객지원>RCMS 체험하기

### RCMS 사용방법

[www.rcms.go.kr](http://www.rcms.go.kr)>RCMS소개>RCMS사용방법

### RCMS 동영상 강의

[www.rcms.go.kr](http://www.rcms.go.kr)>고객지원>동영상가이드

### RCMS 사업비 지출 증빙가이드 라인

[www.rcms.go.kr](http://www.rcms.go.kr)>정보마당>비목/증빙 정보

### 자주 묻는 질문(FAQ) 및 1:1문의하기

[www.rcms.go.kr](http://www.rcms.go.kr)>부가서비스>고객지원  
>고객지원안내

## 참고1 지역사업 사사(감사의 글)

### 지역특화산업육성사업 사사(감사의 글)

- 소관부처 : 중소벤처기업부
- 과제관리 전담기관 : 한국산업기술진흥원

| 세부사업명                  | 사사정보 |   |
|------------------------|------|---|
| 지역특화산업육성<br>(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<br>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<br>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<br>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<br>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 |



**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

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

(\*) 기업신용평가기관의 평가결과 "열위"(종합신용평가등급 C), "불량"(종합신용평가등급 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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정</li> <li>▪ 산업기술혁신사업 공통 운영요령</li> <li>▪ <b>산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령</b></li> <li>▪ 산업기술개발장비 통합관리 요령 등</li> </ul>  |            |            |                  |
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 원칙 : 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드 사용 → 불가피할 경우 타 계좌이체</li> <li>▪ 예외 : 자계좌 이체 (집행이 허용되는 경우 제한 열거- 집행처 계좌이체증빙 첨부 필수)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비, 전문가활용비, 연구지원전문가 인건비, 연구수당 등</li> <li>- 카드결제, 외자구매, 협약 전 사업비 선 집행, 지로납부, 연구비 잔액 부족, 지체보상금 발생 거래 등</li> </ul> </li> </ul> |            |            |                  |

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

2.3.a. 사업비 정산기준 – 인건비

2. 관련규정 및 유의사항

| 구분     | 내용  |
|--------|---|
| CHECK! | <p>○ 공통</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 매월 회사의 급여지급일 이후 진행</li> <li>2. 최소 참여율 (10%) 준수 여부</li> <li>3. 기본채용 청년인력 인건비(출연금 5억당 1명) 구분관리 필요 (18.4.30 이후 공고과제부터 적용)</li> </ol>   |
|        | <p>○ 내부인건비</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현금인건비 산정근거 확인 (산정근거에 따라 준비서류 상이) → 뒷장 '내부인건비현금인정가능케이스' 참고</li> <li>2. 4대 보험 직장가입자 여부 확인</li> <li>3. 변경 연구원 및 참여율에 대한 사업관리시스템 즉시 보고 여부</li> <li>4. 집행 한도 및 제약 조건 확인                     <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 급여총액 x 참여율 이내 집행 여부</li> <li>(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)</li> <li>(c) 중소기업 기준인력 현금인건비의 경우, 신규채용 인건비의 실제 집행액 초과 집행 불가</li> </ul> </li> </ol>  |
|        | <p>○ 외부인건비</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 원소속기관이 있는 외부인건비                     <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 원 소속기관의 비영리기관 여부 및 4대보험 직장가입자 여부</li> <li>(b) 외부참여연구원 기관장 확인서 제출 여부 (원소속기관장 작성) (정산에 관한 요령 [서식 제1호])</li> <li>(c) 원 소속기관 인건비 지급부서 통보 없이 개인계좌이체 불가 주의 (인건비 이중 지급 불가)</li> </ul> </li> <li>2. 프리랜서 활용 외부인건비                     <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 수행기관과 체결한 계약서 (b) 건강보험자격득실확인서 제출 여부 (소속기관 유무 확인 필)</li> </ul> </li> <li>3. 타교학생 활용 외부인건비                     <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 수행기관 요건 : 대학교 또는 중소기업인가 (중소중견기업인 경우 대학원 학생만 활용 가능 19.4.29)</li> <li>(b) 외부참여연구원 기관장 확인서 / 재학생명서 / 건강보험자격득실확인서 제출 여부</li> </ul> </li> </ol> |



2.3.a. 사업비 정산기준 – 인건비 주요증빙

2. 관련규정 및 유의사항

**인건비 주요 증빙**

건강보험 자격득실내역을 원와 같이 확인합니다.  
2017.11.09

국민건강보험공단 이

사업장 가입자 명부  
JGD01042017060172 page: 1 / 2

사업장명: 새빛회계법인

참여연구원

연차종료일 이후 발급분

연차종료일 이후 발급분



2.3.b. 사업비 정산기준 – 학생인건비

2. 관련규정 및 유의사항

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

2.3.c. 사업비 정산기준 – 연구장비·재료비

2. 관련규정 및 유의사항

| 구 분             | 내 용   |                |                |           |           |                 |                 |             |    |             |    |                 |             |     |             |                |
|-----------------|---|----------------|----------------|-----------|-----------|-----------------|-----------------|-------------|----|-------------|----|-----------------|-------------|-----|-------------|----------------|
| <b>CHECK!</b>   | <p>◎ 공통</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 포함 여부</li> <li>연차 내 입고 여부</li> </ol> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <th>계약 등<br/>지출원인행위</th> <th>입고 또는 이행완료</th> <th>사업비 지출</th> <th>인정 불인정 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">해당연도<br/>수행기간 이내</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">해당연도<br/>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<br/>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<br>지출원인행위 | 입고 또는 이행완료     | 사업비 지출    | 인정 불인정 여부 | 해당연도<br>수행기간 이내 | 해당연도<br>수행기간 이내 | 해당연도 수행기간이내 | 인정 | 해당연도 수행기간이후 | 인정 | 해당연도<br>수행기간 이후 | 해당연도 수행기간이내 | 불인정 | 해당연도 수행기간이후 | 이월절차를 거친 경우 인정 |
|                 | 계약 등<br>지출원인행위  | 입고 또는 이행완료     | 사업비 지출         | 인정 불인정 여부 |           |                 |                 |             |    |             |    |                 |             |     |             |                |
| 해당연도<br>수행기간 이내 | 해당연도<br>수행기간 이내   | 해당연도 수행기간이내    | 인정             |           |           |                 |                 |             |    |             |    |                 |             |     |             |                |
|                 |   | 해당연도 수행기간이후    | 인정             |           |           |                 |                 |             |    |             |    |                 |             |     |             |                |
|                 | 해당연도<br>수행기간 이후   | 해당연도 수행기간이내    | 불인정            |           |           |                 |                 |             |    |             |    |                 |             |     |             |                |
|                 |   | 해당연도 수행기간이후    | 이월절차를 거친 경우 인정 |           |           |                 |                 |             |    |             |    |                 |             |     |             |                |
|                 | <p>◎ 1,000만원 이상 장비</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>e-tube 장비등록 여부</li> </ol> <p>◎ 3,000만원(부가세 포함) 이상 장비</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>사업계획서 기재 또는 변경승인 여부 &amp; 중앙장비심의위원회 가결여부</li> <li>조달청 나라장터에서의 조달요청을 통한 중앙조달로 구매하지 않은 경우 (단, 나라장터를 이용할 수 없는 경우로 장비전문기관의 사전승인을 받은 경우 예외)</li> <li>일괄단계협약 과제의 경우 연차 내 원인행위 완료 여부 (19.7.1 이후 종료 과제부터 미완료 시 불인정)</li> <li>e-tube 장비등록 여부</li> <li>전담기관 승인없는 변경사용, 사업계획서 미기재 장비구매, 타용도 변경사용, 연차 내 원인행위 미완료 불가</li> </ol>  |                |                |           |           |                 |                 |             |    |             |    |                 |             |     |             |                |

2.3.c. 사업비 정산기준 – 연구장비·재료비

2. 관련규정 및 유의사항

| 구분            | 내용   |     |         |         |    |    |    |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|--|-----|---------|---------|----|----|----|------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>CHECK!</b> | <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)<br/>                     (* ) 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<br/>                     (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; text-align: center;"> <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> <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 &amp; 내용연수 만료일이 연차 종료일 이후일 것<br/>                     2. 구입가액의 20% 이내 계산 여부 (중소기업이 참여연구원을 신규 채용한 경우 30%까지 가능)</p> | 집행일 | 지급처     | 사업자등록번호 | 품명 | 수량 | 단가 | 금액   | 구매사유 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|               | 집행일  | 지급처 | 사업자등록번호 | 품명      | 수량 | 단가 | 금액 | 구매사유 |      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  |     |         |         |    |    |    |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.3.d. 사업비 정산기준 – 연구활동비

2. 관련규정 및 유의사항

| 구분            | 내용   |
|---------------|--|
| <b>CHECK!</b> | <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<br/>                     - 인력양성 목적 사업에 한해, 협약 예산 내 소속 기관 비참여연구원 활용 가능<br/>                     - 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<br/>                     - ‘분석기관에서 인정하는 시험분석결과서’를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료 예외 (16.12.13신설)</p> <p>◎ 선물(기념품) 구입비</p> <p>1. 원칙 불인정<br/>                     - 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. 가스로 등)</p> <p>◎ 논문게재료</p> <p>1. 성과등록 여부</p> |

2.3.e. 사업비 정산기준 – 연구과제추진비

2. 관련규정 및 유의사항

| 구 분           | 내 용  |
|---------------|--|
| <b>CHECK!</b> | <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</p> <p>2. 주류 등 유혹성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대</p> <p>3. 출장비와 회의비 또는 야근식대 중복 집행 여부</p> <p>4. 내부결재문서 및 회의록 (회의목적,일시,장소,참가자 소속, 성명 등 포함)<br/>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  |
|---------------|--|
| <b>CHECK!</b> | <p>◎ 총 연구수당 한도점검</p> <p>1. 실 집행 인건비의 20%(기술개발 이외 10%) → 인건비 잔액 또는 불인정 발생시 주의</p> <p>2. 성실수행 일 경우 협약금액의 50% / 불성실 수행일 경우 미지급</p>                                  |
|               | <p>◎ 개인별 연구수당 한도점검</p> <p>1. 기관 총 연구수당 지급액의 50%</p> <p>2. 개인별 과제에서 지급받은 현금인건비 또는 인건비 현물출자액의 50% (미지급인건비 인정불가 !)</p> <p>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<br/>→ 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"> <li>간접비 한도(*) 원 단위 준수 필요 (천원 단위로 반올림 불가)<br/>                     (* ) 영리기관 직접비의 10%, 비영리법인 17%, 과학기술정보통신부장관 간접비를 별도 고시 기관 해당 비율)</li> <li>협약 시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 산정한 금액보다 증액하여 사용한 금액<br/>                     → 단, 영리기관의 경우 직접비의 10% 내 증액 변경 후 사용 가능</li> <li>지식재산권 출원등록비 간접비 집행 필요 (연구활동비에서 집행되지 않도록 주의 필요)<br/>                     → 타 세목에서 집행된 간접비성 집행을 포함한 총 간접비 집행이 간접비 예산을 초과할 경우 불인정 대상</li> </ol> |
|        | <p>◎ 중소중견기업의 연구지원전문가 인건비</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>기업당 1명 한정 여부 (기준인력의 경우 타 과제 포함 참여율 50%한도, 신규채용의 경우 100%한도)</li> <li>연구지원전문가 과정보 수료 시점 이후 인건비 지원 여부</li> <li>사업계획서 내 참여율 기재 여부</li> </ol>  |
|        | <p>◎ 연구개발능률성과급</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>간접비 예산의 10% 이내 인가</li> <li>참여연구원에게 지급되지 않았는가</li> </ol>   |
|        | <p>◎ 비영리 수행기관의 직접비 집행비율 연동 관리 필요 (19.4.29 이후 신규공고 사업부터 적용)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>비영리수행기관의 직접비 집행비율이 50%이하인 과제의 경우 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 불인정 → 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)</li> </ol>   |
|        | <p>◎ 집행시기</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>당해연도 수행기간 종료 전 집행 관리 필요 (비영리기관 주의 필요)</li> </ol>   |
|        |   |
|        |   |
|        |   |
|        |   |
|        |   |
|        |   |

[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<br>재료비  | 범용성장비                              | 범용성 장비는 영리기관의 경우 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정<br>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   | 인고·이행 완료   |        |          |              |    |              |    |              |     |
|              |                                    | 해당연도 수행기간 이내   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>사업비 지출</th> <th>인정불인정 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>해당연도 수행기간 이내</td> <td>인정</td> </tr> <tr> <td>해당연도 수행기간 이후</td> <td>인정</td> </tr> <tr> <td>해당연도 수행기간 이내</td> <td>불인정</td> </tr> <tr> <td>해당연도 수행기간 이후</td> <td>불인정 (이월승인 후 집행가능)</td> </tr> </tbody> </table> | 사업비 지출 | 인정불인정 여부 | 해당연도 수행기간 이내 | 인정 | 해당연도 수행기간 이후 | 인정 | 해당연도 수행기간 이내 | 불인정 |
| 사업비 지출       | 인정불인정 여부                           |  |  |        |          |              |    |              |    |              |     |
| 해당연도 수행기간 이내 | 인정                                 |  |  |        |          |              |    |              |    |              |     |
| 해당연도 수행기간 이후 | 인정                                 |  |  |        |          |              |    |              |    |              |     |
| 해당연도 수행기간 이내 | 불인정                                |  |  |        |          |              |    |              |    |              |     |
| 해당연도 수행기간 이후 | 불인정 (이월승인 후 집행가능)                  |  |  |        |          |              |    |              |    |              |     |
| 연구개발동비       | 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<br>(단, 영리기관의 경우 필요 시 직접비의 10%까지 사업비 예산 변경보고 후 증액 사용 가능)                           |  |        |          |              |    |              |    |              |     |



1. 이 교육자료는 중소벤처기업부에서 시행하는 지역산업육성사업의 관리기관인 (재)충북 지역사업평가단에서 제작한 자료입니다.
2. 본 교육자료의 내용을 대외적으로 활용할 때에는 (재)충북지역사업평가단에서 배포한 교육자료의 일부임을 밝혀야 합니다.