

# 사업비 집행기준

2025.04.14. 개정

## 1. 관련 근거

- 중소기업 기술융합활성화사업 운영요령

## 2. 목 적

- 중소기업 기술융합활성화사업 수행기관(자)에게 기술개발사업비 집행의 적정성 확보와 부적절한 집행을 예방하여 분쟁의 소지를 미연에 방지하고자 함

## 3. 적용기준

- 국가연구개발혁신법을 따르며, 법령에서 정하지 않은 바는 도비R&D 운영요령을 준용하며, 관련근거에 규정되어 있지 않은 경우 본 집행기준을 적용
- 해석 상 차이가 있을 때 전담기관의 해석을 따름

## 4. 중소기업 기술융합활성화사업 사업비 사용 및 인정 기준

### 가. 사업비의 관리

#### 1) 일반 관리

- 가) 사업비의 관리는 요령에 따라 관리함을 원칙으로 하며, 선량한 관리자의 주의를 다하여 개발사업비를 관리하여야 한다.
- 나) 주관기관은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙 서류와 요령에 의한 장부를 총 개발기간 종료일 이후 최소 5년 이상 보관하여야 하며, 관리기관 및 전담기관장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- 다) 주관기관은 협약에 따라 위탁연구개발비를 위탁연구기관에 지급하여야 하며, 위탁연구개발비의 관리에 대한 모든 책임을 진다.
- 라) 전담기관은 실시간 사업비 관리계좌의 거래내역을 조회를 요청할 수 있고, 중대한 문제 발생 또는 가능성이 있을 경우 사업비 사용을 중지시킬 수 있다.

#### 2) 정산잔액

- 가) 사업 종료 후 사업비계좌에 예치된 현금에 해당하는 사업비 잔액은 도비지원분 및 민간 부담금 분을 안분하여 정산 후 반납, 해당 잔액이 10만원 미만인 경우, 전액 시행처로 반납

- 나) 사업비계좌에 예치된 민간부담 현금에 해당하는 이자 및 개별과제별 관리계좌에서 발생한 이자금액은 10만원 미만인 경우 사업 종료 후 전액 시행처로 반납
- 다) 사업 정산 결과, 불인정금 발생 시 수행기관은 전담기관 안내에 따라 해당금액을 지정 계좌로 납부하여 지원금 및 민간부담금 현금 분에 따라 안분하여 전액 도비로 반납
- 라) 반납 방법은 전담기관 요령에 따름

### 3) 연구시설·장비 관리

- 가) **연구시설·장비**, 시작품 등 유형적 발생품 중 부가세 포함 1천만 원 이상의 단일 구입품은 『중소기업 기술융합 활성화사업 구입품』라는 문구가 새겨진 라벨을 부착하여야 한다.

※ (예시)

중소기업 기술융합활성화사업 연구시설장비 구입품			
사업명	중소기업 기술융합활성화사업	모델명/규격	DPO3054 / 500MHz 4ch
과제번호	A22-XX	취득금액	15,000,000원
기자재명	오실로스코프(Oscilloscope)	취득일자	2025.00.00

## 나. 사업비의 사용

### 1) 사용절차

- 가) 사업비는 과제책임자의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 나) 연구개발의 효율적 추진을 위하여 주관기관이 사업비의 일부를 위탁연구기관에 일괄 지급한 경우 소속기관 과제책임자의 발의에 의하여 사용할 수 있다.
- 다) 수행기관은 집행된 사업비 증빙자료를 별도 관리/보유하여야 한다.

## 2) 사용기준

### 가) 일반원칙

- ① 사업비는 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되 전담기관의 장이 승인한 경우, 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다. 다만, 최종보고서 제본비, 회계감사비용의 경우 협약기간 종료 후 사업비사용실적보고서 제출전까지 사용한 비용을 인정할 수 있다.
- ② 사업비는 기술개발에 직접적인 관련이 있는 것으로 사용되어야 하며, 협약 시 사업계획서에 명기되어 있더라도 기술개발과 직접적인 관련성이 없거나 과다책정 등 부적절하게 집행하는 경우는 불인정한다.
- ③ 사업비를 집행할 때에는 국세청에서 발행하는 전자세금계산서(간이세금계산서는 불인정) 또는 신용카드(수행기관의 법인카드)영수증의 사용을 원칙으로 한다.
- ④ 수행기관 간, 인적·물적 구분이 곤란한 계열사 간 또는 연결회사, 상법 상 특수 관계인이 소속한 기업과는 사업비 현금 거래를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 기술개발 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다. 단, 동 사업비로 구매한 물품이 발주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외로 한다.
- ⑥ 현물의 사용은 해당 수행기관의 장이 확인하는 현물출자 확인서를 작성하여 제출하여야 한다.
- ⑦ 영리법인의 경우 사용내역 중 관세, 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후 환급이 불가 하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

### 나) 비목별 사용기준

#### <직접비>

- ① 인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여연구원별로 월별근로소득 원천징수이행상황 신고서, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 하며, 관리기관 및 전문기관의 요구 시 제출하여야 한다.(단, 신규 채용의 경우, 건강보험자격확인서 등 신규채용관련 증빙서류를 제출하여야 함)
- ② 수행기관 책임자 또는 소속기관 대표자, 임원의 배우자 및 직계 존비속 인건비 지급은 인정하지 아니한다.
- ③ 사업계획서의 참여연구원 및 변경 통보된 참여연구원 이외의 자에 대한 인건비 집행은 불인정한다.
- ④ 기술개발사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용하며, 연구시설·장비는 협약기간 종료 1개월 이전까지 구입완료분에 한하여 인정함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 여비는 수행기관이 정한 여비 지급기준에 따라 집행하며, 사업 협약 전 제출한 내부규정에 따른다. 수행기관의 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액 산출내역 등을 기재하고 증빙하여야 한다. 다만, 여

비 지급기준이 없는 경우에는 공무원 여비규정을 준용하여 지급한다.

- ⑥ 전문가활용비, 원고료, 번역료, 통역료 등은 수행기관에서 정한 지급기준에 따라 사용한다. 다만, 해당 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙하여야 한다.
- ⑦ 학회활동의 경우 해당 기술개발과제와 관련된 국내외 학회 참가비에 한하여 인정한다.
- ⑧ 회의비(회의장 임대료 제외)는, 음료, 다과비 및 참여연구원 식대 등으로 사용할 수 있으며, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련 서류(내부품의서 또는 회의록 등)와 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 한다.
- ⑨ 내부직원의 점심식대 및 야근식대는 사업비로 사용할 수 없다.

### <간접비>

- ① 간접비는 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없다. 단, 영리기관은 전담기관의 승인을 얻어 성과활용(지식재산권 출원, 홍보 등) 목적으로 증액하여 사용할 수 있다.
- ② 간접비는 연구관리 전담부서를 설치한 대학, 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 등에 한하여 기관의 통합 관리 및 사용을 인정한다.
- ③ 수행기관 이외 또는 개인명의(개인사업자 대표자 제외)의 지식재산권 출원·등록비는 불인정한다.
- ④ 공동연구개발기관이 비영리인 경우, 간접비는 고시비율에 따르며, 비고시 기관인 경우, 해당 기관 총 사업비의 7% 이하로 책정한다.

## 3) 전용기준

### 가) 일반원칙

협약서상의 비목별 사용계획에 따라 사용함을 원칙으로 하되, 아래의 비목별 기준 및 한도에 따라 전용하여 사용할 수 있다.

### 나) 비목별 기준 및 한도

- ① 인건비는 연구장비·재료비를 제외한 다른 비목·세목으로 전용하여 사용할 수 없다.
- ② 연구장비·재료비 등 개발비는 다른 용도로 전용하여 사용할 수 없다. 연구장비·재료비에서 연구활동비로 전용하여 사용하려는 경우, 전담기관의 승인을 득한 후 전용하여 사용할 수 있다.
- ③ 세목 내 변경사항은 전담기관에 변경 통보 후 전용하여 사용할 수 있다. 단, 연구재료·장비비 등 개발비용은 전담기관 승인을 얻어야 한다.
- ④ 연구시설·장비 구입에 있어서 범용성 기자재 및 기술개발과 직접적인 관련성이 없는 것은 집행할 수 없다.
- ⑤ 외주비용은 총 사업비의 40%를 초과하여 집행할 수 없다. 외주비용은 가공, 설계, SW개발,

시제품제작, 개발 등을 의미하며, 전담기관 해석에 따른다.

## 다. 비목별 증빙서류 및 불인정 기준

### 1) 비목별 증빙서류

#### 가) 직접비

- ① 참여연구원의 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 기준급여(월), 현금인건비(월), 현물인건비(월), 변경사항 등)
- ② 급여 명세서
- ③ 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(계산서), 거래명세서 등)
- ④ 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대상 등)
- ⑤ 부가세 포함 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입한 경우 국가연구시설장비 등록증
- ⑥ 내부 기준단가에 의한 집행인 경우 내부규정 포함
- ⑦ 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함
- ⑧ 기타 전담기관의 장이 추가로 요구하는 서류

#### 나) 간접비

- ① 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(계산서), 거래명세서 등)
- ② 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대상 등)
- ③ 기타 관리기관의 장이 추가로 요구하는 서류

## 2) 사업비 불인정 기준

사업비 불인정 기준은 아래 표와 같다.

<사업비 불인정 기준>

구 분		주요내용
일반기준		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 과제수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 경우</li> <li>2. 집행내역을 보고하지 않은 경우</li> <li>3. 전문기관으로부터 승인을 받아야 하는 사업비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우</li> <li>4. 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우</li> <li>5. 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외)</li> <li>6. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우</li> <li>7. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 경우</li> <li>8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우</li> <li>9. 동 지침에 따라 집행되지 않은 경우</li> <li>10. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우</li> </ol>
직 접 비	인건비	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우</li> <li>2. 참여연구원 변경을 통보하지 않고 지급된 금액</li> <li>3. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 경우 초과 집행한 금액</li> <li>4. 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 집행한 금액</li> <li>5. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우</li> <li>6. 전문기관 승인이 필요한 경우 승인없이 인건비를 증액하여 집행한 경우</li> <li>7. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우</li> <li>8. 증빙이 불가능한 경우</li> <li>9. 컨소시엄 총 사업비의 40%를 초과하여 책정한 경우. 단, SW 및 컴퓨터 사이언스 등 특수성을 인정받은 과제는 전담기관의 승인을 얻어 초과 책정 가능</li> </ol>
	연구장비· 재료비	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 최종연도 협약기간 종료 1개월 전까지 구입완료되지 않은 연구시설·장비 구입 금액</li> <li>2. 전담기관의 승인없이 연구시설·장비를 변경하여 집행한 경우</li> <li>3. 사업비 사용실적 보고 시 '관련 증빙을 첨부하지 않은 부가세포함 3천만원 이상 인 연구시설·장비</li> <li>4. 당초 계획에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료</li> <li>5. 주관기관 및 공동개발기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)</li> <li>6. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비</li> </ol>

구 분	주요내용
<b>연구 활동비</b>	<p>&lt;국내여비&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 실비에 의한 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액</li> <li>2. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</li> <li>3. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그차액에 해당하는 금액</li> </ol> <p>&lt;국외 여비&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업계획에 명기되어있지 않은 경우</li> <li>2. 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액</li> <li>3. 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>4. 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>5. 출장결과보고서가 없는 국외여비</li> <li>6. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</li> </ol> <p>&lt;인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 경비의 경비(다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)</li> <li>2. 당초 연구계획서 상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</li> <li>3. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</li> </ol> <p>&lt;연구개발서비스활용비&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우에는 예외)</li> </ol> <p>&lt;전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나, 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기수도입비 등&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관간의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함)</li> <li>2. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</li> <li>3. 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급가능하지만 수행기관 사정으로 환급신청하지 못한 금액 포함)</li> <li>4. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사 과정 논문 지도 비 등</li> <li>5. 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증을 증빙할 경우</li> <li>6. 해당 기술개발과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비</li> <li>7. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 기술개발 종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</li> <li>8. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</li> <li>9. 사업계획서상 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-journal) 구입비, 논문 게</li> </ol>

구 분	주요내용
	<p>재료 등</p> <p>&lt;사무용품비 및 연구환경 유지비&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구환경 유지를 위한 기기·비품구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지 관리 비용</li> <li>2. 사업과 무관하거나, 사업기간이 종료된 후에도 사용이 가능한 사무비품, 탕비용품, 환경개선용품, 기념품 등을 구입한 경우</li> </ol> <p>&lt;회의비&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 일시, 참석자, 회의내용, 참석자서명 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액</li> <li>2. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비</li> <li>3. 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액</li> <li>4. 1인 식대 20천원을 초과한 경우</li> </ol> <p>&lt;식대&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 평일 점심 식대로 집행한 금액</li> <li>2. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</li> <li>3. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근 식대</li> <li>4. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대</li> </ol>
연구수당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)</li> <li>2. 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</li> <li>3. 과제책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 과제책임자 1인 경우 제외)</li> <li>4. 인건비를 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 않고 지급한 금액</li> <li>5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</li> <li>6. 연구수당을 인건비의 10% 초과하여 책정한 경우</li> <li>7. 전담기관 주관 중간 진도점검 이전에 지급한 경우</li> </ol>
위탁연구 개발비	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 위탁과제 기간 이후에 집행된 금액</li> <li>2. 전문기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 위탁연구개발비를 변경하여 집행한 경우</li> </ol>
간접비	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전문기관의 승인없이 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우</li> <li>2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액</li> <li>3. 영리기관이 당초 사업계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액</li> </ol>