

지원사업 관리지침

제정 : 2014. 8. 29.

개정 : 2017. 12. 4.

개정 : 2019. 3. 26.

개정 : 2021. 6. 28.

개정 : 2022. 8. 19.

개정 : 2024. 4. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 대구디지털혁신진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 정관 제4조제1항 3호의 기업 지원사업(이하 “사업”이라 한다.)을 효율적으로 평가·관리하기 위하여 필요한 세부적인 기준과 방법을 정함을 목적으로 한다. [개정 2022. 8. 19.]

제2조(용어의 정의) ① 이 지침에서 사용하는 추진체계 관련 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “심의위원회”라 함은 이 지침에 따라 시행 또는 시행한 사업에서 지원 기업 또는 기관과 진흥원 간에 이견이 있을 경우 관련 사항을 심의·조정하기 위한 위원회를 말한다.
2. “평가위원회”라 함은 사업의 지원 대상기업의 선정, 사업의 진도관리, 최종결과 등을 평가하기 위한 위원회를 말한다.
3. “사업지원기관”이라 함은 정부부처 및 지방자치단체 또는 정부 산하기관으로서 기업 지원사업의 사업비를 지원하고 관리하는 기관을 말한다.
4. “관리기관”이라 함은 사업의 선정 및 관리와 결과활용 등 제1조의 지원사업을 효율적으로 평가·관리하는 주체로서 진흥원을 말한다.
5. “주관기관”이라 함은 사업수행을 주도적으로 수행하는 기업 또는 기관을 말한다.
6. “참여기관”이라 함은 사업의 결과를 활용할 목적으로 사업에 참

여하는 기업 또는 기관을 말한다.

7. “위탁기관” 이라 함은 사업의 결과물을 스스로 활용할 목적이 없이 사업 수행에 필요한 전문적인 기술 또는 서비스의 제공이나 물품의 개발 또는 제조에 참여하는 기업 및 기관을 말한다.
8. “총괄책임자”라 함은 사업의 전체를 관리하는 책임자를 말한다.
9. “세부책임자”라 함은 사업이 총괄사업 및 세부사업으로 구성되는 경우에 세부사업을 수행하는 참여기관에 소속되어 세부사업을 총괄하여 수행하는 책임자를 말한다.

② 이 지침에서 사용하는 평가 관련 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “선정평가”라 함은 신청 받은 사업계획서를 대상으로 신규지원 대상사업을 선정하기 위한 평가를 말한다.
2. “진도평가”이라 함은 사업수행 현황 및 사업비 사용실태 등을 확인하기 위해 해당 연도 중간에 수행하는 평가절차를 말한다.
3. “연차평가”라 함은 사업기간이 다년도에 걸쳐 수행되는 사업의 경우 당해 연도 수행 성과와 차년도 사업계획을 평가하여 계속 지원 여부를 결정하는 것을 말한다.
4. “최종평가”라 함은 총 수행기간 동안의 사업 실적 및 성과와 성과 활용계획 등을 평가하여 사업의 성공여부를 결정하는 것을 말한다.
5. “신청사업”라 함은 신규평가를 받기 위하여 사업계획서(이하 “사업계획서”라 한다.)를 관리기관에 제출한 사업을 말한다.
6. “신규사업”라 함은 신규평가를 실시하고 지원 대상으로 확정된 사업을 말한다.
7. “총괄사업”라 함은 총괄주관기관이 사업의 총괄 목표 달성을 위해 세부사업을 관리하는 사업을 말한다.
8. “세부사업”라 함은 총괄사업의 하부단위로 구성되어 세부주관기관이 수행하는 개별 사업을 말한다.
9. “계속사업”라 함은 총 수행기간이 1년을 초과하는 사업 중 연차단계평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 사업을 말한다.
10. “완료사업”라 함은 총 수행기간이 종료된 사업을 말한다.
11. “조기완료”라 함은 총 수행기간 동안의 최종목표를 최종년도 시

작 이전에 달성하는 경우 또는 해당 연도(단계) 목표를 달성한 경우를 말한다.

12. “종합평점”이라 함은 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 산술평균 점수를 말한다.

③ 이 지침에서 사용하는 협약 관련 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기본협약”이라 함은 총 수행기간에 대해 일괄로 체결하는 협약을 말한다. 단, 1년 이하의 사업의 경우에는 기본협약을 “연차협약”으로 대체한다.

2. “연차협약”이라 함은 “기본협약”을 기준으로 1년 이하의 단위로 체결하는 협약을 말한다.

3. “협약기간”이라 함은 관리기관의 장과 주관기관 및 참여기관의 장이 협약에 의해 체결한 기간을 말한다.

④ 이 지침에서 사용하는 사업비 산정 및 정산에 관한 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “비목”과 “세목”이란 사업비 구성 항목을 말하며 [별표1], [별표2]와 같다.

2. “지출원인행위”란 협약기간 이후 사업비 집행을 위하여 협약기간 내에 총괄책임자 및 세부책임자의 승인을 거쳐 계약행위를 완료한 것을 말한다.

3. “이월금”이란 사업계획서상의 사업비 중 관리기관의 승인을 받아 불가피하게 차년도로 이월하고자 하는 해당연도 사업비를 말한다.

4. “수익금”이란 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입금을 말한다.

5. “정산”이란 협약기간 동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련규정 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사행위를 말한다.

6. “위탁정산”이란 관리기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.

7. “집행잔액”이란 정산대상 기간별로 출연금 등 및 민간부담금의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.

8. “정산금”이란 사업비 집행 잔액과 이자, 정산결과 불인정 금액의 합 중 출연금 등 지분에 해당하는 금액을 말한다.

제3조(적용범위 및 적용원칙) ① 이 지침은 진흥원이 시행하는 지원 사업 중 기업 또는 기관에게 현금으로 사업비를 지원하는 사업에 적용한다. 단, 제2조제1항 3호의 사업지원기관이 사업비 지원 및 관리에 관한 사항을 별도로 정하는 경우에는 해당 지침 및 규정 등을 적용한다.

② 이 지침의 기본취지가 대구 지역 경제활성화를 위하여 소프트웨어, 문화콘텐츠, 정보통신산업 육성에 있음으로 지침의 적용에 있어 제2조제1항의 추진 주체 간에 이견이 있을 경우에는 주관기관 및 참여기관의 의견을 충분히 수용하여 적용한다.

제2장 심의위원회의 구성 및 운영

제4조(심의위원회의 기능) 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 주관기관 또는 참여기관과 관리기관간의 협약해지에 관한 사항
2. 제2조제2항 2호부터 4호까지의 평가결과에 대한 주관기관 또는 참여기관의 이의 신청시 처리에 대한 사항
3. 지침 및 협약 사항의 위반, 진도평가결과 지원중단, 최종평가결과 실패, 정산금 및 기술료 미납 등에 대한 제재조치에 관한 사항
4. 기타 사업의 관련업무의 공정한 처리를 위해 관리기관장이 필요하다고 판단하여 심의·의결을 요청하는 사항

제5조(심의위원회의 구성) ① 심의위원회는 진흥원 사업시행 부서장(하위부서장)이 심의위원회 개최를 요구할 경우 관리기관의 지원사업 선정평가 관리부서장이 구성한다. [개정 2017. 12. 4.]

② 심의위원회의 위원은 위원장 1인을 포함하여 5인의 위원과 간사 1인으로 다음 각 호에 따라 구성하고, 1호 ‘라’목의 위원을 위원장으로

로 한다.

1. 위원은 다음과 같이 구성한다.

가. 진흥원 감사 또는 감사가 추천하는 공인회계사 1인

나. 진흥원 법률자문을 담당하는 변호사 1인

다. 사안이 발행한 당해 지원사업에 대하여 제2조제2항 1호부터 4호까지의 평가에 1회 이상 참여한 평가위원 중 2인

라. 진흥원장이 추천하는 해당사업 분야 전문가 1인

2. 간사는 사업 시행부서장(하위부서장)을 원칙으로 하되 필요할 경우에는 사업시행 소관 직속부서장으로 할 수 있다.

제6조(심의위원회의 개최 및 의결) ① 심의위원회의는 간사가 회의의 소집, 심의·의결 안건의 작성 등 회의에 필요한 업무를 총괄 한다.

② 간사는 심의·의결 안건이 경미하거나 회의소집이 곤란하다고 판단될 경우에는 관리기관장에게 사유를 보고하고 서면으로 심의·의결 할 수 있다.

③ 심의·의결 안건은 출석위원의 2분의 1이상의 찬성으로 결정 하되 가부 동수일 경우에는 부결된 것으로 한다.

제7조(심의위원회 심의·의결사항의 처리) ① 간사는 심의위원회의의 심의·의결 사항을 원장에게 보고하고 관련 업무를 처리한다.

② 간사는 제1항의 관련업무 처리결과를 원장에게 보고하여야 하며, 사업시행 부서장은 관리기관의 각 부서 또는 유관 기관에 정보공유가 필요하다고 판단되는 사항에 대하여는 그룹웨어 또는 서면으로 공지하여야 한다. [개정 2017. 12. 4., 2019. 3. 26.]

제3장 평가위원회의 구성 및 운영

제8조(평가위원 전문가 목록 관리) [삭제 2024. 4. 25.]

제9조(평가위원회 위원 추천) [삭제 2024. 4. 25.]

제10조(평가위원회 구성) [삭제 2024. 4. 25.]

제11조(평가위원회의 운영) [삭제 2024. 4. 25.]

제4장 지원사업 공고 및 접수

제12조(시행계획 수립 사전협의) ① 사업 시행부서의 담당자는 사업 시행계획을 수립할 경우 지원사업 선정평가 관리부서와 협의하고 그 결과를 반영하여야 한다. [개정 2017. 12. 4.]

② 제1항의 협의할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업의 신청자격 및 사업참여 제외대상
2. 사업 신청 공고기간 및 접수일정
3. 사업 종료 후 기술료 징수여부 및 납부조건

제13조(사업 신청 및 참여제한) ① 제12조제2항제1호의 사업 참여 제외대상은 다음 각 호 중에 하나에 해당하는 경우로서 관리기관장은 사업 신청서접수를 거부하거나 사업신청서 접수를 취소할 수 있다. [개정 2017. 12. 4., 2021. 6. 28.]

1. 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자, 세부책임자가 접수 마감일 현재 과학기술기본법 및 관련 규정에 의해 국가연구개발사업에 참여제한을 받고 있는 경우
2. 접수마감일 현재 주관기관, 주관기관의 장, 총괄책임자, 참여기관, 참여기관의 장이 다음 각 목의 하나에 해당하는 경우
가. 기업의 부도
나. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우
다. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정” 기업
3. 기타 접수마감일 현재 다음 각 호의 사유로 관리기관장이 지원사업 참여에 부적합하다고 인정하는 기업, 기관, 총괄책임자, 세부책임자의 경우
가. 관리기관에서 시행한 지원사업에 주관기관 또는 참여기관

우

으로 참여하여 결과보고서 미제출, 정산금 및 환수금 미납, 기술료 미납이 있는 경우

나. 관리기관에 접수일 기준 채무(임차료, 관리비 등)가 있는 경우

다. 기타 지원사업의 특성상 관리기관의 장이 사업참여제한 사유를 명시하여 공고한 사항에 해당되는 경우

② 지원사업 신청자는 제1항의 사업 신청 및 참여제한대상의 해당여부에 대하여 해당사항이 없음을 [별지서식1-2]에 따라 약속서를 제출하여야 한다. 약속서의 내용이 허위로 확인될 경우에는 협약이 체결된 경우라 하더라도 관리기관장은 지원사업의 취소 및 지원금 전액을 환수 조치할 수 있다.

제14조(사업공고) ① 사업공고는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 사업목적, 지원대상분야, 사업추진체계 등의 내용을 포함한 사업개요에 관한사항
2. 지원규모, 지원기간(사업수행기간), 지원조건, 주요 평가항목 및 평가절차, 기술료 징수 조건(해당시) 등을 포함한 지원내용 및 조건에 관한사항
3. 신청 및 지원제외 대상, 가점 및 감점사항(해당시) 등 사업신청시 유의해야할 사항
4. 사업신청서 접수방법, 제출서류, 문의처 등 신청서 접수에 관한 사항
5. 기타 사업의 특성에 따라 공지할 사항

② 사업의 공고기간은 10일 이상을 원칙으로 하되 다음 각 호의 경우에는 기간을 단축할 수 있다. 이 경우 시행계획서에 그 사유를 명시하여야 하며 한다.

1. 사업 예산을 지원하는 기관과 관리기관간의 협약기간이 짧아 공고기간을 단축하지 않으면 원활한 사업이 곤란하다고 판단되는 경우
2. 사업 신청에 필요한 사업계획서 작성 및 준비서류가 간단하여

- 공고기간을 단축하여도 가능하다고 판단되는 경우
3. 동일한 사업공고에 대하여 재공고를 할 경우
 4. 기타 관리기관장이 긴급하게 사업을 추진해야할 필요성이 있다고 판단되는 경우

제15조(사업 신청서 접수) ① 사업 신청서의 접수기간은 사업공고일로부터 공고에 명기한 접수마감일시까지로 한다.

② 관리기관장은 지원 사업신청서 및 수행계획서는 [별지서식1]을 기준으로 사업의 특성과 성격에 따라 작성항목을 가감하거나 별도로 작성하게 할 수 있으며 [별지서식1-1],[별지서식1-2],[별지서식1-3], [별지서식1-4]의 서식을 함께 제출받아야 한다.

③ 사업 신청서를 접수할 경우에 접수 담당자는 사업 공고문에 명시된 제출서류를 확인한 후에 접수대장에 기재하고 접수자에게 접수사실을 확인할 수 있는 접수증을 발급하여야 한다.

제3장 사업비 산정

제16조(사업비 산정기준) ① 사업비는 [별표1]부터 [별표2]까지의 산정기준에 따라 사업별로 산정한다. 다만, 사업별 특성에 따라 사용 용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

② 상기 1항에도 불구하고 수행기관이 외국기관(외국의 정부·법인·단체 또는 개인사업자를 말한다. 이하 같다)인 경우 각 비목별 사업비 산정기준을 달리 정할 수 있다.

③ 사업비는 관리기관이 지원하는 현금과 주관기관 또는 참여기관이 부담하는 현금 및 현물을 포함한 금액으로 산정한다. 다만, 현물의 경우에는 주관기관과 참여기관이 보유하고 있는 것을 전제로 다음 각 호의 범위를 기준으로 산정하되, 현물 인정범위는 사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.

1. 인건비 : 주관기관 또는 참여기관의 급여기준
2. 기자재 및 시설 : 주관기관 또는 참여기관의 장부가의 20퍼센트(해당 협약연도의 직전년도)

3. 견품, 시약 및 재료비 : 주관기관 또는 참여기관이 구매한 월가
 4. 생산·판매중인 기자재 및 시설과 견품, 시약 및 재료비 : 주관기관 또는 참여기관이 생산·판매가로 책정한 월가
 5. 토지 및 건물 : 공시지가의 20퍼센트 이내 또는 공시지가 산정이 어려운 경우에는 해당기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액
- ④ 사업비는 주관기관 및 참여기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 사업계획서에 반영하고, 주관기관의 장은 사업비 총괄내역을 포함하여 제출하여야 한다.
 - ⑤ 사업별 특성에 따라 관리기관의 지원금 및 주관기관과 참여기관의 부담금에 대하여 사용 용도를 제한하는 경우에는 이에 따라 산정하여야 한다.
 - ⑥ 주관기관 및 참여기관의 장은 평가 결과에 따라 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 산정하여야 한다.

제17조(직접비 산정) ① 직접비는 인건비, 학생인건비, 장비 및 재료비, 사업추진비, 위탁사업비 등 세목에 해당하는 용도로 산정한다.

② 직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현물산정 단가는 제16조제3항에 따르되, 해당사업으로 구입한 기자재 등은 총 수행기간 내에는 동일사업 및 타사업에 현물로 산정할 수 없다.

③ 인건비는 소속 기관의 급여기준에 따른 협약기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여총당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 기준으로 하며, 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준으로 한다.

④ 학생인건비는 해당사업에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급되는 비용으로 해당 사업별로 투입되는 인원총량을 기준으로 산정하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 인건비 및 학생인건비는 기준단가에 참여기간 및 해당사업 참여율을 적용하여 산정한다. 이 경우 해당사업 참여율은 100퍼센트를 초과할 수 없으나, 다음 각 호의 기준은 예외로 한다.

1. 국공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 참

여인력의 경우 기관 고유사업을 포함하여 130퍼센트 이내에서 산정한다. 단, 기관 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급총액을 관리하여야 한다.

2. 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 사업, 이 경우 수행사업과 중복되는 기간은 인건비를 계상하지 아니한다.
3. 인건비를 지급받지 아니하는 정책지정 사업
4. 출연연에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 사업을 수행하는 참여인력의 참여율

⑥ 인건비 및 학생인건비는 현물과 현금으로 산정할 수 있으며, 산정 기준은 다음 각 호에 따른다. 다만, 기업소속 참여인력에게 지급한 지원금 등은 주관기관 또는 참여기관의 부담금 중 현물과 중복하여 계상할 수 없다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자는 현물로 산정한다.
 - 가. 기업 소속의 참여인력
 - 나. 대학, 국·공립연구기관 소속 참여인력 중 정규직
 - 다. 제5항제4호에 의한 참여인력
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자는 현금으로 산정한다.
 - 가. 정부출연연구기관, 특정연구기관의 참여인력
 - 나. 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 중 원 소속기관으로부터 인건비를 100퍼센트 지원 받지 못하는 참여인력, 전담인력 및 학생연구원
 - 다. 주관기관 및 참여기관에 소속되지 아니하며, 사업에 참여하는 기업소속이 아닌 참여인력으로 원 소속기관의 장이 사업에 참여함을 확인하는 확인서[별지서식1-3]를 제출하는 경우에 한하며, 프리랜서는 주관기관 및 참여기관과의 계약서가 있는 경우에 한한다.
 - 라. 외국기관의 참여연구원
 - 마. 민법 또는 다른 법률에 따라 설립된 ICT 분야의 비영리 법인
 - 바. 기타 관리기관장이 필요하다고 인정하는 경우

⑦ 제6항제1호 가목의 규정에도 불구하고 [별표3]에 해당하는 소프트웨어 및 콘텐츠 등 지식서비스분야의 연구개발 성격을 갖는 사업을 수행

하는 기업은 소속 참여인력의 인건비를 참여율 100%이내에서 다음 각 호의 기준에 따라 총사업비의 50%이내에서 현금으로 산정할 수 있다.

1. 해당사업의 수행을 위해 신규로 채용하는 참여인력 : 인건비 산정액의 100%이내

(신규채용 인력은 사업공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)

2. 해당사업의 수행을 위해 투입하는 기존의 참여인력 : 인건비 산정액의 50%이내

⑧ 해당 사업이 다년도 사업으로서 연차별 협약 사업일 경우에 제7항 제1호의 신규채용인력에 대하여 차년도 인건비 산정 시에도 동일한 기준을 적용한다.

⑨ 해당사업으로 구입한 연구장비 등은 총 수행기간 내에는 동일사업 및 타 사업에 현물로 산정할 수 없으며, 장비 구입 시 주관기관 및 참여기관 내 공동 활용이 가능한 장비가 있을 경우 이를 우선 활용하여 중복구매 발생을 최소화 하여야 한다.

⑩ 위탁사업비중 직접사업비의 비율은 사업 전담기관과 협의 후 결정하며, 현금으로 산정하여야 한다. [개정 2017. 12. 4.]

⑪ 주관기관 및 참여기관의 장은 하나의 사업에 동일기관이 각각 위탁을 수행하고자 할 경우에는 이를 통합 조정할 수 있다.

⑫ 위탁받아 수행하는 기관(이하 “위탁사업기관”이라 한다)은 위탁사업 수행을 위하여 별도의 비용을 부담하지 않으며, 주관기관 및 참여기관으로부터 지급받은 현금으로 직접비(위탁사업비 제외)와 간접비 비목에 한하여 산정하되, 이 규정에서 정한 기준에 따라 산정하여야 한다. 이때 위탁사업기관이 인건비를 현금으로 계상할 수 없는 기관일 경우에는 현물로 계상을 하되, 위탁사업비에 포함하지 않으며 인건비와 연동되는 세목 산정 시 계상된 금액을 활용한다.

⑬ 직접비 세목의 사용용도 및 세부 산정기준은 [별표1]을 따른다.

제18조(간접비 산정) ① 간접비는 사업 수행에 소요되는 인력지원비, 사업지원비 및 성과활용지원비를 현금으로 산정하되 영리기관 및 기업은 산정할 수 없다.

② 간접비는「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제12조제7항에 따라 간접비율을 고시하는 기관의 경우 해당기관 직접비(현물 및 위탁사업비 제외)에 고시한 간접비율을 곱한 금액 이내에서 산정하며, 그 밖의 비영리기관은 해당기관 직접비(현물 및 위탁사업비 제외)의 17퍼센트 이내에서 산정한다.

③ 간접비 세목의 사용용도 및 세부 산정기준은 [별표2]를 따른다.

제19조(사업비의 조정) 관리기관의 장은 지원사업으로 확정된 사업에 해당초 신청한 사업비 세부내역을 조정할 수 있다. 이 경우 관리기관의 장은 평가위원회의 검토 내용 및 다음 각 호의 기준을 준용하여 사업비를 조정한다.

1. 사업비는 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회의 심의를 거쳐 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.
2. 평가위원회 심의결과 사업비가 조정되거나 주관기관 및 참여기관의 유형 또는 기관수가 변경된 경우의 출연금 등 지원 비율 또는 민간부담금 부담비율은 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.
3. 선정평가결과 수행기간이 축소 조정된 경우 신청 사업비를 조정된 수행기간을 고려하여 재조정할 수 있으며, 연차별 조정 사업비는 연차별 신청 사업비를 초과할 수 있다.

제4장 사업비 정산

제20조(사업비 사용실적보고) ① 주관기관 및 참여기관의 장은 사업비 사용실적보고서[별지서식2], [별지서식2-1], [별지서식2-2], [별지서식2-3]과 [별표5]에 따른 증빙자료를 사업종료 후 1개월 이내 관리기관의 장 또는 관리기관의 장이 지정하는 위탁정산기관(이하 정산기관이라 한다.)에 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성에 따라 사업지원기관이 별도의 정산을 실시하는 경우에는 사업지원기관이 정하는 바에 따른다.

② 사업비 사용실적보고서는 주관기관의 장이 총괄하여 관리기관 또는 정산기관에게 제출하되, 참여기관 및 위탁사업기관이 있는 경우 자체 정산결과를 반영하여 제출하여야 한다. 이 경우 주관기관의 장이 부도

폐업 등의 불가피한 사유로 총괄이 곤란할 경우에는 주관기관 이외의 참여기관이 이를 총괄하여 제출 할 수 있다.

③ 사업비 사용실적보고서 제출시 해당 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 증빙자료 중 영수증은 다음 각 호에 해당하는 경우 인정한다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드매출전표
2. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서
3. 「법인세법」 제121조 및 「소득세법」 제163조에 따른 계산서
4. 해외거래처에서 구입한 물품이 있는 경우에는 수입신고필증, 외국환거래계산서 등 포함된 매출전표

제21조(사업비 정산기준) ① 사업비 정산은 관리기관 또는 정산기관이 실시할 수 있으며, 사업지원기관은 사업별 특성에 따라 별도의 정산을 실시할 수 있다.

② 사업비 정산범위는 지원금 및 주관기관 또는 참여기관 부담금을 합산한 금액을 대상으로 실시한다.

③ 주관기관 및 참여기관이 부담한 현물에 대해서는 주관기관 및 참여기관이 자체 정산을 실시하여 주관기관의 장이 확인한 현물출자 확인서를 제출하도록 하며, 이를 정산으로 갈음 할 수 있다. 다만, 주관기관 및 정산기관이 정산을 실시할 경우에는 현물을 포함하여 정산을 실시할 수 있으며, 주관기관 및 참여기관이 현물 부담금을 부당하게 집행한 경우, 그 금액만큼 지원금 등을 불인정할 수 있다.

④ 주관기관은 참여기관이 있는 경우 참여기관에 대한 자체 정산을 실시하여야 하며, 주관기관 및 참여기관이 위탁을 추진한 경우 위탁사업기관에 대해 자체 정산을 실시하여 제20조제1항의 사업비 사용 실적보고서 제출 시 그 결과를 반영하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 주관기관이 참여기관 및 위탁사업기관에 대해 자체 정산을 실시한 경우라도 최종 정산결과는 관리기관의 장이 통보한 내역으로 확정하며, 이때 불인정 금액이 있는 경우에는 반납조치 한다.

⑥ 사업비 정산은 연차정산을 원칙으로 하되, 사업별, 사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있으며, 일괄정산 및 단계정산의 경우 연차별 사용현황 파악을 위하여 관련자료 제출을 요청할 수 있다.

⑦ 사업비 정산 시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 불인정 하며, 세목별 불인정기준은 [별표4]에 따른다.

1. 사업수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
2. 불확실한 증빙자료의 집행내역 또는 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우
3. 관리기관의 승인을 득하여야 하는 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 또는 통보절차를 거치지 않고 집행한 경우
4. 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외)
5. 다른 사업에 전용 또는 관리기관의 장이 인정하지 않는 이용(移用)의 경우
6. 어음으로 결제한 경우
7. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(「법인세법 시행령」 제158조제2항 제1호의 금액 이상인 경우에 한한다)
8. 사업계획서 및 사업비 사용기준에 따라 집행되지 않은 경우
9. 사업비 지출시 통장이나 계정과 연결된 사업비카드 또는 계좌이체의 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 해당 카드나 계좌이체를 통해 지출하지 않은 경우
10. 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

⑧ 관리기관은 사용실적보고서를 제출한 사업 중 다음 각 호에 해당하는 사업은 정밀정산 계획을 수립하고 세부 비목별 집행 내역서와 관련 증빙서류 등을 제출 받아 정밀정산 및 현장검증을 실시할 수 있다.

1. 제20조에 따른 사업비 사용실적보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 사업
2. 사업비 사용 및 관리에 대한 관기관의 시정명령 공문을 1회 이상 받은 사업
3. 사업기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 사업
4. 사업비 정산결과 총 사업비의 10퍼센트 이상에 해당하는 금액이 사업비 사용기준 외 집행액으로 의심되는 사업
5. 그 밖에 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사업

제22조(직접비 정산) ① 직접비 정산에 따른 증빙서류는 [별표5]에 따라 제출한다.

② 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 기관이 학생인건비 통합관리 대상 사업으로 수행한 사업에 대하여는 연구개발사업 종료 후 해당기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비에 대하여는 정산하지 아니한다.

③ 관리기관의 장은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조의3제5항에 따라 학생인건비 통합관리 기관 지정이 취소된 기관의 경우 제26조제9항에도 불구하고 직접비 중 학생인건비의 사용잔액을 회수하여야 한다.

④ 주관기관 및 참여기관의 장은 사업추진비를 사업계획서상의 사업목적 및 사업비의 사용계획에 따라 사용하여야 하며, 증빙자료를 갖추어야 한다.

⑤ 주관기관 및 참여기관의 장은 위탁사업기관이 집행한 사업비를 자체 정산하여야 한다. 이때 위탁사업기관은 주관기관 및 참여기관에 대한 정산 기준을 준용하여 증빙서류를 제출하여야 한다.

⑥ 관리기관 또는 정산기관이 주관기관 및 참여기관의 장이 제출한 위탁사업비 정산과 관련하여 위탁사업기관에 세부자료를 직접 요구할 수 있으며, 이 경우 위탁사업기관은 적극적으로 협조하여야 한다.

⑦ 사업별 특성에 따라 직접비 중 지원금 또는 주관기관 또는 참여기관 부담금의 사용용도가 제한된 경우에는 그 기준에 따라 정산하여야 한다.

제23조(간접비 정산) ① 간접비는 주관기관 및 참여기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 증빙서류는 [별표5]에 따라 제출한다.

② 주관기관 및 참여기관이 영리기관일 경우에는 사업비 사용실적보고서 제출시 간접비 정산내역을 포함하여 제출하여야 하며, 관리기관의 장 또는 정산기관이 추가로 요구하는 서류가 있을 경우 이를 포함하여 제출하여야 한다.

제5장 사업비 정산 사후조치

제24조(정산결과 통보 및 반납) ① 관리기관의 장은 사업비 정산결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내 관리기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다.

② 정산금을 산정할 경우 지원금 지분에 해당하는 금액은 해당사업의 정산대상기간(일괄협약기간, 단계협약기간, 연차협약기간) 동안의 지원금 등을 출연금 등과 민간부담금 현금을 합한 금액으로 나누어 반납하고자 하는 금액을 곱하여 산출한다. 이때, 출연금 등과 민간부담금 현금은 주관기관 및 참여기관이 각각 지급받은 출연금 등과 민간부담금을 기준으로 한다.

③ 사업비 관리계좌는 반납 전일 기준으로 해지한다. 다만 연차협약사업의 경우에는 최종년도 사업종료 후 반납일 전일기준으로 해지한다.

④ 관리기관의 장은 제1항에도 불구하고 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행 잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

⑤ 주관기관 및 참여기관의 장은 통보받은 정산결과에 대해 이의가 있는 경우에는 제1항에 따라 통보받은 날 다음날로부터 기산하여 7일(마지막 날이 토요일 또는「관공서의 공휴일에 관한 규정」상 공휴일 및 대체공휴일,「근로자의날제정에관한법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 1회에 한하여 관리기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

⑥ 관리기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 심의위원회를 개최하여 불인정 금액을 확정 할 수 있다.

⑦ 관리기관의 장은 제1항부터 제6항까지에 따른 사업비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 사업을 수행한 기관에서 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 지원금의 지분에 해당하는 금액을 회수하

여야 한다.

- 제25조(정산금 및 환수금 미납 처리)** ① 관리기관의 장은 정산금 및 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.
- ② 관리기관의 장은 제1항에 따른 정산금 및 환수금 관련 조치시 심의위원회를 구성하여 심의할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.
- ③ 관리기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 채권추심을 할 수 있으며, 그 결과 주관기관 또는 참여기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 심의위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.
- ④ 주관기관의 장 또는 참여기관의 장의 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 관리기관에 정산금 및 환수금 징수기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 관리기관의 장은 조사 또는 심의위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 징수기간을 2년 이내의 범위에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제6장 평가의 방법

- 제26조(평가의 시행)** ① 평가는 선정평가, 진도평가, 연차평가, 최종평가로 구분하여 실시하되 진도평가는 사업기간을 고려하여 사업시행부서에서 평가 횟수를 탄력적으로 시행할 수 있다. 또한, 사업기간이 1년 이하일 경우에는 연차평가와 최종평가를 통합하여 평가를 실시한다.
- ② 평가방식은 발표평가를 원칙으로 하되 주관기관 또는 참여기관이 제출한 신청서 및 사업계획서의 내용을 현장에서 확인할 필요가 있을 경우에는 해당기업 방문평가를 병행할 수 있다. 현장방문의 경우 업무담당자는 평가위원 중 1인 이상을 동반하여 현장을 확인하고 발표평가지 현장 확인결과를 보고하여 평가에 반영하도록 한다.

제27조(선정평가) ① 선정평가의 세부평가항목은 선정평가 항목 및 배점[별지서식 5]에 따라, 사업 시행부서에서 사업의 특성을 고려하여 정하고 평가점수는 수치로 환산될 수 있도록 하여야한다. [개정 2019. 3. 26.]

② 제1항의 평가점수는 100점을 만점으로 60점 미만의 점수를 받은 신청 사업은 신규사업 선정에서 제외한다.

③ 신규사업의 선정은 평가점수 고득점순에 따라 확정한다.

④ 평가점수가 60점 이상의 사업 중 지원예산 또는 지원사업수의 제한으로 신규사업 선정에서 제외된 사업은 후보사업으로 관리하여 협약체결이 취소 또는 협약포기 등의 사유가 발생한 경우 평가점수 고득점순에 따라 신규사업으로 선정할 수 있다.

제28조(진도평가) ① 진도평가는 진행중인 사업에 대하여 추진계획 대비 추진실적과 협약사항 및 사업관리 제규정의 준수 등을 평가한다.

② 평가위원회는 추진계획 대비 추진실적에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 계속수행, 재평가, 수행중단으로 평가결과를 확정한다.

1. 계속수행 : 추진실적이 계획 대비 원활한 진행되는 경우
2. 재평가 : 추진실적이 미흡하지만 협약기간 종료시점까지는 목표달성이 가능하다고 판단되어 향후 보완 및 조치계획 등의 재평가가 필요한 경우
3. 수행중단 : 추진실적이 극히 미흡하여 협약기간 종료시점까지 목표를 달성하기 어렵다고 판단되는 경우

제29조(연차평가 및 최종평가) ① 연차평가 및 최종평가의 세부평가항목은 사업시행부서에서 협약에 의한 사업계획서의 설정목표를 고려하여 정하고 평가점수는 100점을 만점으로하여 수치로 환산될 수 있도록 하여야한다.

② 제1항의 수치로 환산된 평가점수에 따라 다음 각 호와 같이 평가결과를 확정한다.

1. 성공 : 매우우수(90점이상), 우수(80~89점), 보통(70~79점)
 2. 재평가 : 보완(60~69점)
 3. 실패 : 실패(59점이하)
- ③ 제2항 2호의 재평가의 경우 3개월 이내의 보완 기간을 주고 재평가하여 성공 또는 실패로 확정한다.
- ④ 제2항 3호의 실패의 경우에는 제5조에 따라 심의위원회를 구성하여 성실수행 실패 또는 불성실 수행 실패로 확정하고 다음 각 호에 따라 조치한다.
1. 성실수행 실패의 경우에는 지원한 사업비 집행 잔액을 전액(이자포함) 환수하고 별도의 제재조치는 취하지 아니한다.
 2. 불성실 수행 실패의 경우에는 지원한 사업비 전액(이자 포함)을 환수하고 관리기관이 시행하는 지원사업의 참여를 제한할 수 있다.

제30조(협약사항의 준수 및 사업비의 정산 등) ① 협약사항 및 사업관리 제규정의 준수 여부, 사업비 정산에 대하여는 제17조 및 제18조의 평가와는 별도로 관리기관장이 지정하는 소속직원 또는 회계사 등을 통하여 검사하고 결과에 따른 관리기관장은 결과에 상응하는 조치를 한다.

제31조(평가결과에 대한 이의신청 및 처리) ① 제28조부터 제29조에 의한 평가결과에 대하여 이견이 있을 경우에는 사업 주관기관의 장이 평가결과를 통보받은 날로부터 1회에 한하여 10일 이내에 관리기관장에게 이의를 신청할 수 있다. 단, 제27조의 선정평가결과에 대하여는 관리기관과의 협약체결 미성립 상태임으로 이의신청을 할 수 없다.

② 관리기관의 장은 이의신청이 있을 경우 이의신청을 받은 날로부터 10일 이내에 심의위원회를 개최하여 내용 및 처리방안을 의결하여 이의 신청자에게 통보한다. 단, 관리기관의 사정상 심의위원회 개최가 지연될 경우에는 이의 신청자에게 그 사유와 심의결과통지 예정일을 문서로 통지하여야 한다.

③ 심의위원회는 이의신청내용의 검토를 위해 필요하다고 판단되는 경우 관련분야 전문가 또는 이의 신청자를 회의에 참석하게 할 수 있다.

제7장 협약체결 및 사업의 관리

제32조(협약체결) ① 협약은 관리기관장과 주관기관의 장 및 참여기관의 장 간에 일괄 체결하는 것을 원칙으로 하되, 관리기관장이 필요한 경우에는 관리기관장은 주관기관장 또는 참여기관장과 개별적으로 협약할 수 있다.

② 협약을 체결할 경우에 필요한 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 협약서
2. 사업(수행)계획서
3. 인감증명서
4. 사용 인감계(협약 관련서류에 인감으로 날인하지 아니하는 경우)
5. 현금 및 현물 부담확약서(해당할 경우)
6. 사업자등록증 사본
7. 위임장(주관기관 및 참여기관 대표자 이외의 자가 협약을 체결할 경우)
8. 기타 관리기관장이 필요로 하는 협약에 필요한 서류

제33조(협약의 변경) ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 관리기관에 예산을 지원하는 기관이 협약 내용의 변경이 필요하다고 요청한 경우
2. 주관기관의 장이 협약 내용의 변경을 요청한 경우
3. 다년도 협약을 체결한 사업의 경우 정부의 예산사정, 연차별 실적, 계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
4. 주관기관 및 참여기관이 사업의 참여를 포기하여 주관기관 및 참여기관을 변경하여야 하는 경우

② 주관기관의 장이 다음 각 호의 사유로 협약을 변경하고자 할 경우에는 관리기관의 장에게 해당연도 협약 종료 1개월 전까지 협약의 변경을 신청하여야 한다. 이 때 제1호에 따른 승인사항의 경우 관리기관이 승인한 날로부터 협약이 변경된 것으로 간주한다. 제2호에 따른 통보사항의 경우 관리기관이 주관기관의 장으로부터 통보받은 날을 기준으로 협약이 변경된 것으로 간주한다.

1. 주관기관이 관리기관에 문서로 승인 요청하여야 하는 사항

가. 주관기관의 변경

나. 최종 목표의 변경

다. 총괄책임자의 또는 참여기관 책임자의 변경

라. 참여기관의 변경(추가, 수행포기 등 포함)

마. 부가가치세가 포함된 건당 단가금액이 3,000만원 이상인 연구 장비 및 연구시설을 원래 계획 없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 장비 및 시설로 변경

바. 사업수행기간 변경

사. 최초 협약한 사업비 대비 주관기관 및 참여기관별 사업비 총액의 변경

아. 연차별 정산의 경우 사업비 이월

자. 사업비 관리계좌의 변경

차. 연차별 사업추진비의 증액(사업추진비 총액이 직접비의 10%를 초과할 수 없음)

2. 주관기관이 관리기관에 문서로 통보하여야 하는 사항

가. 주관기관 및 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경

나. 참여연구원의 변경(인건비 풀링제를 반영한 사업의 대학은 제외)

다. 수행기간 종료 후 사업기간 내의 총괄책임자 변경

③ 제2항제1호 및 제2호를 제외한 협약사항 중 본 요령 및 관련 규정상 특별히 제한하지 아니한 사항에 대해서는 원칙적으로 주관기관 및 참여기관이 자율적으로 변경하여 사용할 수 있다. 다만, 변경 내역이 당초 협약내용과 연관성 있음을 관리기관과 사전에 협의하여야 한다.

④ 관리기관의 장은 주관기관의 장이 제2항에 따라 협약의 변경을 요청

한 경우 요청 받은 날로부터 15일 이내 주관기관의 장에게 그 결과를 통보하여야 하며, 동 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장하여야 한다.

⑤ 제2항에 따른 참여연구원 변경 통보사항에 대하여 주관기관은 변경되는 연구원이 정부연구개발사업 등의 참여제한 여부를 변경통보 이전에 확인하여야 한다. 만일 변경된 연구원이 정부연구개발사업 등의 참여제한에 해당되는 경우에는 해당 연구원에게 지급된 인건비는 전액 환수한다.

제34조(협약의 해약) ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 제5호의 경우에는 주관기관의 장 또는 참여기관의 장과 사전에 협의하여야 한다.

1. 기술개발 및 연구 사업의 경우 기 수행 되었거나 진행 중인 다른 사업과 내용이 중복되게 수행하는 경우
2. 보고서 미제출 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
3. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
4. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 주관기관 또는 참여기관이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
6. 진도평가, 연차평가, 최종평가 결과 중단 또는 불성실 수행 평가를 받은 경우 그 밖에 문제 사업으로 중단조치가 내려진 경우
7. 주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
8. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
9. 사업의 평가에 응하지 않는 경우
10. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해 사업이 선정된 경우
11. 사업비로 구입한 시설, 장비 등을 임의로 처분한 경우
12. 현금 및 현물부담 협약서에 따라 해당금액을 기간내에 부담하지 아니한 경우

13. 그 밖에 관리기관에 해당사업비를 지원하는 기관이 사업의 계속 수행이 불필요하다고 판단하는 경우

② 관리기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제1항에 따라 협약이 해약된 경우 관리기관장은 해당기관 또는 해당자에 대해 귀책 사유에 따라 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

제35조(사업비의 지급) ① 관리기관장은 제32조의 협약에 따라 주관기관 또는 참여기관에게 지원 사업비를 지급한다.

② 제1항에 따라 지원사업비를 주관기관 또는 참여기관이 지급 청구하는 때에는 [별지 서식4]의 청구서와 보증기관, 은행 또는 법령에 의해 설립된 채무보증 기관(공제조합 또는 기금 등)에서 발행하는 보증증권을 함께 제출하여야 한다. 이때, 보증금액은 당해 청구금액의 100분의 100으로 하여야 한다.

③ 제2항에 따라 제출된 보증증권의 보증기간이 종료되지 않은 경우라도 제출기관이 관리기관과의 협약에 의한 의무를 완전히 이행하고 관리기관장에게 이행완료확인서를 요청할 경우에 관리기관장은 의무의 이행 완료 여부를 확인하여 이행완료확인서를 발급함으로써 해당기관의 원활한 신용활동을 지원할 수 있다.

④ 주관기관 또는 참여기관이 현금을 부담하기로 한 사업은 협약에 따른 부담금액이 사업비 관리계좌에 입금된 것을 확인한 후에 지원사업비를 지급한다.

⑤ 관리기관의 장은 주관기관 및 참여기관이 이 지침에 따른 의무사항을 이행하지 아니하거나 총괄책임자 및 주관기관, 참여기관이 관리기관에 대하여 채무불이행 등 재정적 위험이 발생한 경우에는 지원사업비 지급을 중지할 수 있다.

제36조(사업비의 관리 및 사용) ① 주관기관 및 참여기관의 장은 사업비를 별도의 통장 및 계정으로 관리하여야 한다.

② 해당연도 사업비는 사업계획서상의 해당연도 수행기간 내에 사용하고, 정산은 해당연도별로 실시함을 원칙으로 한다.

③ 주관기관 및 참여기관의 장은 제1항에 따라 금융기관에 예치한 사업비를 선량한 관리자의 주의를 다하여 관리하고 사용하여야 하며, 사업비를 사용한 때에는 정당한 증빙 자료를 갖추어야 한다.

④ 관리기관의 장은 주관기관 및 참여기관의 사업비 집행을 관리하고 사업비의 부적정한 집행 사실 등을 확인한 경우 지원사업비의 환수, 사업중단 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 사업비를 집행할 경우 주관기관 및 참여기관 상호 간, 기관 내부 부서간에 사업비로 현금거래를 하여서는 안된다. 단, 기술별 또는 사업별 특성에 의해 관리기관이 허용한 경우는 예외로 할 수 있다.

제37조(사업비 관리등에 대한 교육) ① 관리기관은 협약체결 시점을 전후로하여 사업의 효율성 제고, 사업비의 적정한 집행 및 성사업고를 위하여 주관기관 및 참여기관의 총괄책임자·세부책임자·회계책임자·참여연구원 등을 대상으로 관련 교육을 실시할 수 있다.

② 제1항의 교육에 참석하지 아니하거나 교육에 불성실하게 응하는 주관 기관 및 참여기관은 협약체결을 취소할 수 있다.

제38조(협약 위반 등 문제사업에 대한 조치) ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 사업에 참여하는 기관, 단체, 기업 또는 소속 임직원 등에 대하여 [별표6]에서 정하는 기준에 따라 5년 이내의 범위에서 관리기관에서 시행하는 사업의 신규 참여를 제한할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제 1항에 해당하는 경우 이미 지급한 사업비의 전부 또는 일부를 환수 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 제재조치 및 사업비 환수와 관련된 사항은 제5조에 따라 심의위원회를 구성하여 심의·의결하여 제재조치 및 사업비 환수 범위를 확정한다.

④ 관리기관의 장은 심의위원회로 부터 참여제한 및 사업비 환수 범위가 결정된 때에는 지체 없이 해당기관의 장에게 그 사실을 통보하고 상응하는 조치를 취하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 참여제한을 받은 자가 관리기관에서 시행하는 사업에 참여하

기 위해서는 사업 신청서 접수마감일 전날까지 참여제한 기간이 종료되어야 한다.

⑥ 관리기관의 장은 제1항에 의한 제재사항이 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소 등의 조치를 취할 수 있다.

제8장 성과물의 귀속 및 기술료 징수 등

제39조(성과물의 귀속 등) ① 사업의 수행과정에서 발생하는 연구장비, 연구시설 및 시작품 등 유형적 성과물은 주관기관의 소유로 한다. 다만, 사업계획서에 따라 참여기관이 소유를 목적으로 취득한 유형적 성과물은 해당 주관기관 및 참여기관의 소유로 한다.

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

③ 주관기관 및 참여기관의 장은 해당 사업 수행과정에서 취득한 유·무형적 성과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 기술의 실시 등 적정한 사유가 인정되는 경우를 제외하고는 수행기간 중에는 임의로 처분할 수 없다. 다만, 주관기관 및 참여기관이 기업일 경우에는 유·무형성과물을 활용하여 수익 활동을 할 수 있다.

제40조(기술료의 징수, 사용 및 관리) ① 관리기관의 장은 연차평가 및 최종평가 결과 성공으로 판정한 사업에 대한 기술료 또는 성공부담금 등의 징수는 사업지원기관에서 해당 사업의 지원 시 해당사업에 적용하여야 하는 법령, 규정, 규칙, 지침, 방침(공문 등) 등에 따라서 징수하고 사용 및 관리를 하여야 한다.

② 관리기관의 장은 제1항을 제외한 지원사업의 경우에는 기술료 또는 성공부담금 등을 주관기관 또는 참여기관으로부터 징수하지 아니한다.

제41조(사업종료후 성과활용조사 등의 협조) ① 관리기관이 사업종료 후에 주관기관 및 참여기관에 대하여 사업성과물의 활용 현황을 파악하기 위하여 조사할 경우 관련자료 제출 등에 적극 협조하여야 한다.
② 제1항에 따른 관리기관장의 협조 요청에 응하지 아니하는 주관기관 및 참여기관에 대하여는 관리기관에서 시행하는 다른 사업에 참여를 제한할 수 있다.

부 칙(2014. 8. 29)

제1조(서식 등의 추가 및 수정 활용) 본 지침의 별지서식은 지원사업의 특성과 성격, 사업에 참여하는 기업 또는 기관의 특수성 등을 감안하여 변경 또는 수정과 필요한 서식을 추가하여 사용할 수 있다.

제2조(시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날로부터 시행한다. 단 시행일 이전에 협약된 지원사업은 협약 당시에 적용한 제규정 및 협약서에 따른다.

부 칙(2017. 12. 4.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 3. 26.)

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 6. 28.)

이 지침은 원장이 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 8. 19.)

제1조(시행일) 이 지침은 주무관청이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정 및 내규 등의 개정) 다른 규정 및 내규 등의 제명과 내용 중 “대구디지털산업진흥원”을 “대구디지털혁신진흥원”으로 개정한다.

부 칙(2024. 4. 25.)

이 지침은 2024년 5월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

지원사업의 직접비 세부 산정기준

세목	구분	산정기준					
인건비	사용 용도	해당 사업에 직접 참여하는 내부·외부 참여인력에게 지급하는 인건비					
	계상/ 산정 기준	<p>○ 인건비는 소속 기관의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직 급여총당금의 본인 및 기관 부담금 포함)을 참여율에 따라 계상하며, 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준</p> <p>- 해당사업 참여율은 100퍼센트를 초과할 수 없으나 제16조6항 각호에 해당하는 경우 참여율을 100퍼센트를 초과하여 계상할 수 있다. (비고) “해당 사업 참여율”이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 참여인력의 연봉총액을 100으로 할 때 해당사업에서 참여인력에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 수행사업에 참여하는 정도를 말한다.</p> <p style="text-align: center;"><인건비 현금·현물 산정 기준></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구분</th> <th>세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주관기관 및 참여기관에 소속된 자</td> <td>○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td> </tr> <tr> <td>주관기관 및 참여기관이 아닌 외부기관에 소속된 자</td> <td>○ 원 소속기관의 장이 사업에 참여함을 확인하는 확인서(별지 제1호서식)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정(중복 지급 불가)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여총액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용</p> <p>○ 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 참여인력이 새로운 사업에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 사업 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 사업 참여율의 최대한도를 이미 확보한 참여인력은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 사업 참여율을 계상하여서는 안된다.</p> <p>○ 상기에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급총액을 관리하여야 하며 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 사업수행 관련 용도로 이사회 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 보고하여야 한다.</p>	구분	세부 산정 기준	주관기관 및 참여기관에 소속된 자	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율	주관기관 및 참여기관이 아닌 외부기관에 소속된 자
구분	세부 산정 기준						
주관기관 및 참여기관에 소속된 자	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율						
주관기관 및 참여기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	○ 원 소속기관의 장이 사업에 참여함을 확인하는 확인서(별지 제1호서식)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따라 산정(중복 지급 불가)						

세목	구분	산 정 기 준						
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 참여인력 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물로 계상하되 현금으로 지급하지 않는다. - 단, 제16조제7항 각 호에 해당하는 경우 기업 소속 참여인력의 인건비에 한해 현금으로 지급할 수 있음 ○ 전담연구인력(학사이상 졸업 후 대학에 소속되어 4대보험과 재직증명서 발급 가능자로서 연구를 전담하는 계약직 연구인력) 인건비 현금 산정 기준은 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력, 경력 등을 고려하여 산정한다. 						
학생 인건비	사용 용도	○ 해당 사업에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함)에게 지급하는 인건비						
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 사업별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. ○ 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 사업 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 사업 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. <p style="text-align: center;">< 학생인건비 현금 산정 기준 ></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구 분</th> <th>세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">학생 연구원</td> <td>- 박사후과정 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름</td> </tr> <tr> <td>- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td>- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율</td> </tr> <tr> <td>- 학사과정 : 1,000천원×참여기간×참여율</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	세부 산정 기준	학생 연구원	- 박사후과정 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름	- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율	- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율
구 분	세부 산정 기준							
학생 연구원	- 박사후과정 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름							
	- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율							
	- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율							
	- 학사과정 : 1,000천원×참여기간×참여율							
장비 · 재료 비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종연도 (단계협약의 경우 단계협약 최종연도 포함) 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당사업에 사용할 수 있는 기기·장비(해당사업 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지매입·조성비 등 포함) ○ 단순 제작이나 비창의성 연구인 경우에 산정 가능하다. ○ 시약 및 재료의 구입·사용 경비, 시험 분석료, 전산처리·관리비 ○ 시제품·시작품·시험설비 제작 경비 						
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 필요한 경비를 계상한다. ○ 장비 및 시설은 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 구입의 경우 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수 - 임차의 경우 임차기관의 임차료 기준으로 산정 						

세목	구분	산 정 기 준
		<p>- 현물의 경우 장부가(해당 협약연도의 직전년도) 20퍼센트를 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함. 단, 중소기업이 참여인력으로 신규인력을 채용한 경우에는 50퍼센트까지 현물 산정 가능</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>※ 토지, 건물, 건축조성비는 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정하며, 출연금 등으로 산정이 불가능함</p> <p>○ 구입의 경우 민간부담금 현금으로 산정하며 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출</p> <p>○ 임차의 경우 민간부담금 현물로 산정하며 토지 및 건물의 공인감정가격 20% 이내로 매년 편성 가능함</p> </div> <p>○ 시약 및 재료·사용 경비는 실 소요금액으로 산정</p> <p>- 구입의 경우 실 소요금액으로 산정</p> <p>- 현물의 경우 주관기관 및 참여기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정</p> <p>○ 시험분석료는 자체 시험분석에 소요되는 경비는 산정 불가하며, 시험분석기관의 기준 단가를 적용하여 산정</p> <p>- 비영리연구기관에 한하여 기관에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험 분석료는 현금 산정 가능</p> <p>○ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 산정</p> <p>※ 사업 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가</p> <p>○ 시제품·시작품·시험설비 제작경비는 주관기관 및 참여기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 산정이며, 주관기관 및 참여기관 자체 시제품·시작품·시험설비 제작 시에는 현금 산정 불가 (인건비, 재료비 등에 기 반영)하며, 시제품·시작품·시험설비 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정</p> <p>○ 주관기관 및 참여기관 내부보유 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 협약 시 사업계획서에 명시한 경우에 한해서만 산정 가능</p> <p>※ 주관기관 및 참여기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 산정불가</p> <p>○ SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 산정 가능</p> <p>○ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기) 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해서만 산정 가능</p>

세목	구분	산 정 기 준
	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 직접 참여하는 참여인력의 국외 여비 ○ 사업과 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 ○ 사업과 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내·외 교육 훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 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 ○ 세부(단위)사업이 있는 경우 해당 사업의 조정 및 관리에 필요한 경비
연구 활동비	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외 여비는 주관기관 및 참여기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관 및 참여기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비 등을 포함하며, 제시된 기준을 참고하여 실제 필요한 경비 산정 ※ 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 사업 수행을 위해 별도로 정한 국외 출장 여비 기준에 따라 산정 불가 ※ 【참고】 국외여비 산정(정부예산편성지침) 기준 - 정부예산편성기준이 변경될 경우 변경내용 준용 ○ 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 공공요금은 참여인력의 참여율을 포함하여 산정 - 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정 - 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정 - 위탁정산 수수료는 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함. ○ 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 참여인력이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 함. <ul style="list-style-type: none"> - 자문의 경우 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 산정가능 - 위원회 운영의 경우에는 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능 - 중장기 기술개발 사업의 주관기관이 중소기업인 경우 특히 전문가 활용비를 사업 시작일로부터 2년간 계상하여야 함 ○ 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 학회·세미나 참가비는 사업수행과 관련한 학회·세미나 참가비에 한해 산정 - 정보 DB 및 네트워크 사용료사업은 수행기간 동안 사업관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정

세목	구분	산 정 기 준
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의 및 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대, 다과비는 사업추진비에서 산정) - 세미나 개최비는 사업수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정(세미나 관련 식대, 다과비는 사업추진비에서 산정) ○ 기술정보수집비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행과 관련된 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가 등을 적용하여 산정 - 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정 ○ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허 및 표준 정보조사비는 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 기술도입비는 사업수행기간 동안 기술(노하우포함) 도입을 위하여 기술을 전수하는 기관과의 계약단가로 산정 - 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여인력을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 산정 가능 ○ 창의활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 참여인력의 창의적 아이디어 도출을 위한 이종학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동비로 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정 ○ 사업화전략 및 컨설팅 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정 - 사업수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업·판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간 내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 ○ 연구인력 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정 ○ 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 사업 또는 공동수행 사업이 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정

세목	구분	산 정 기 준
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비 <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 품질검증, 소프트웨어 품질의 확보 및 관리 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용으로 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정
사업 추진비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력의 국내 여비 및 시내교통비 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 ○ 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) ○ 사업 수행과 관련된 초과근무시 식대(평일 점심식대는 제외)
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정산하는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상 ○ 정산하지 않는 경우에는 직접비(현금 및 현물)의 10퍼센트 이하로 계상하되, 사업별 시행계획 또는 장관이 인정한 경우 그에 따라 산정할 수 있으며, 사업계획서에 사용용도별 세부내역을 기재하여야 함. ○ 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용한다. <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 ※ 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 사업 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장 여비 기준에 따라 산정 불가 ○ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다. ○ 회의비는 사업수행과 관련하여 외부기관(사업수행을 위한 참여기관 포함)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비와 다과비 등을 포함하여 산정할 수 있으나, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 하며, 단일 건별 사용액이 50만원을 초과할 경우 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 한다, ○ 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 한다.
위탁 연구 개발비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 사업의 위탁사업비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다. 다만, 증액할 경우에도 직접비 중 위탁사업비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과하지 못한다.

[별표 2]

지원사업 간접비 세부 산정기준

구분	산정 원칙
사용용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인력지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 사업비 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 - 연구개발능력성과급: 수행기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급 - 중소·중견기업이 신규채용(사업공고일 6개월전 포함)을 통해 해당 사업에 참여시키는 연구지원전문가 인건비 ○ 사업지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 공통지원경비: 사업수행에 필요한 기관 공통지원경비 - 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 - 연구실 안전관리비 : 사업수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비 - 연구보안관리비 : 사업 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 사업 보안을 위한 필요경비 - 연구윤리활동비 : 사업 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 - 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 참여인력의 일시적 연구 중단, 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 사업에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 사업에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 - 대학 연구활동 지원금 : 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) - 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) ○ 성과활용지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 과학문화활동비 : 수행사업의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 - 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 - 기술창업 출원·출자금: 수행기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가사업과 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용

구분	산정 원칙
계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미래창조과학부장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 직접비(현물 및 위탁사업비 제외)에 고시한 간접비율을 곱하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 간접비율이 고시된 비영리기관이라 하더라도 사업별 특성에 따라 고시된 간접비율 이하로 산정 가능 ○ 미래창조과학부장관이 간접비율을 고시하지 않은 비영리법인은 직접비(현물 및 위탁사업비 제외)의 17퍼센트 이내로 산정 ○ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 및 위탁사업비 제외)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 산정한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 산정 ○ 중견·소기업이 신규 채용(사업공고일 6개월 전 포함)을 통해 해당 사업에 참여시키는 연구지원전문가에게는 참여율에 따라 기업 당 1명에 한해 인건비 산정가능 ○ 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능

[별표 3]

현금으로 인건비 산정이 가능 분야

지식서비스 분야

중분류	소분류	중분류	소분류
경영전략 /금융/무역 서비스	전자금융서비스	디자인 서비스	제품·환경·인테리어디자인 기술
	투자분석/위험관리기법		시각·포장디자인 기술
	기술사업화/가치평가기법		디지털·멀티미디어디자인 기술
	비즈니스모델링/프로세스관리/시물 레이션기술		패션·텍스타일디자인 기술
	서비스표준화/품질관리		공예디자인 기술
	서비스네트워크/협업지원		기타 디자인서비스 기술
	지식창출/유통/평가기술	인적자원 역량개발 서비스	지능형 학습지원/관리기술
	인사관리/법무/회계서비스		감성시스템 및 처리기술
	전자무역서비스		인간-시스템상호작용기술
	기타경영전략/금융/무역서비스기술		뇌 인지기반 인간수행능력향상 기술
연구개발 /엔지니어 링 서비스	생산관리/계량분석기법	유통/물류 /마케팅 서비스	지능형기업물류지원기술
	생산공정모델링/시물레이션		유통물류응용기술
	설계정보통합관리/협업시스템 성능 향상기술		시장조사/마케팅관리기술
	제품품질 관리기술		소비자행동모델링/테스트기법
	시험/검사/분석기법		지능형 고객관계관리 기술
	지식재산권분석/관리기술	부가가치 /사후관리 서비스	기타 유통물류/마케팅 관련 기술
	첨단/친환경소재응용포장 (패키징)기술		재제조서비스/제품·서비스 시스템 (PSS)
	사업설비-시설물 조사/설계/예측/ 평가/관리기술		제품-서비스 유지/운영/사후관리
	기타연구개발/엔지니어링관련기술		문화-의료-환경기반 지식표현/지능 형 융합서비스기술
			방송/광고/영화미디어 관련 기술
	기타부가가치/사후관리서비스		

□ 관리규정 [별표 2]의 기술분류체계 중 S/W 또는 설계기술에 해당하는 경우

대분류	중분류	예시
창조융합	ICT 산업융합	ICT 산업융합서비스 및 응용서비스
	미래서비스	ICT 기반의 미래 혁신 新기술·서비스 및 응용서비스
이동통신	모바일서비스 플랫폼	상황인지, 위치추위, 분산형 모바일네트워크, 이동성 관리, 모바일 망구성
	이동통신 단말·부품, 시험·인증	SoC 설계
네트워크	서비스·제어 플랫폼	스마트인터넷 플랫폼(NaaS 플랫폼 등), NfV 및 SDN, 서비스 전달 플랫폼, 서비스·네트워크 관리 시스템, 네트워크 통합 제어 시스템, 네트워킹 소프트웨어, 분산 클라우드 플랫폼
	인터넷 모듈·부품	광 네트워크 SoC 설계
	인터넷 혁신 기술	인터넷 혁신 기술 서비스 및 응용서비스
전파·위성	전파기반	안테나 SoC 설계
	전파응용	전파응용서비스
	위성기반	위성 SoC 설계
	위성 서비스	위성방송·통신 서비스 및 응용서비스
방송	방송미디어 창작 플랫폼	미디어 제작·획득·편집, Tool 및 S/W 플랫폼
정보보호	공통기반보안	암호, 인증, 부채널 방지, 보안 적합성 평가
	네트워크·시스템 보안	무선보안, 해킹·침해 대응, 스마트기기 보안, 보안관리
	서비스·이용자 보안	클라우드 보안, DB·웹 보안, 콘텐츠보안, 개인정보보호, 스팸 대응, 유해정보 대응, 디지털포렌식
	물리보안	바이오인식, 영상감시, 탐지·검색, 출입통제
	융합보안	전력보안, 운송보안, 항공·조선보안, 자동차보안, 헬스케어보안, 기반시설 보안
기반SW·컴퓨팅	시스템 SW	초고속·대용량·저전력 시스템 SW(매니코어·멀티코어 병렬분산처리, 운영체제 고도화 기술, 슈퍼컴퓨팅(HPC), 분산저장 파일 시스템, DBMS, 고속네트워킹, 미들웨어 등)
	지능형 SW	휴먼인지(음성·영상·패턴·동작·표정·감성·사건·상황 인식), 사용자 모델링, 지식처리(온톨로지, 추론, 학습, 계획, 자율협업·문제해결), 언어이해·대화, 통번역, HCI/NUI, 차세대 브라우저, 디바이스웹, 인텔리전트웹

대분류	중분류	예시
	빅데이터	빅데이터 수집·저장·관리·분석(마이닝)·예측, IoT 폭증데이터 실시간처리, 멀티모달 빅데이터 의미적 융합처리, 소셜네트워크 데이터 분석(감성분석 등), 지식·직관추출, 직관적 시각화
	그린·클라우드 컴퓨팅	그린·클라우드 컴퓨팅 서비스 및 응용서비스
	휴먼·미래 컴퓨팅	휴먼·미래 컴퓨팅 서비스 및 응용서비스
융합SW	인터넷·서비스 SW	WoT·IoT 융합응용 SW(시맨틱 WoT 등), 반자동·자동 서비스 매쉬업·디스커버리, SaaS(Software-as-a-Service), PaaS(Platform-as-a-Service), XaaS(X-as-a-Service), 패키지SW의 서비스화 기술, 차세대 소셜·웹 서비스
	실감 SW	UI/UX 플랫폼, 가상·증강·소환·혼합 현실 SW, 오감·신체신호 기반 복합 상호작용 SW, 2D·3D 고속처리, 극사실 실감 시뮬레이터 SW
	응용고도화 SW	응용SW 기능·성능·품질 고도화·혁신 기술, 혁신적 신개념 응용SW·앱, 산업·기술분야간 융합 SW
	기기내장형 SW	뉴스마트기기·내장형SW(웨어러블 HW/SW플랫폼 등), 병렬처리, 저전력, 고신뢰 지원, CPS (Cyber Physical System), SW고품질화 지원 SW공학도구
스마트서비스	스마트서비스 플랫폼	스마트홈 허브·미들웨어·클라우드, 스마트스크린, 소셜서비스, 융합서비스 수집·분배
	스마트 홈·단말	스마트 미디어서비스·인터랙티브 UI/UX
	WoT/IoT/M2M	WoT/IoT/M2M 서비스 및 응용서비스
	RFID/USN	RFID/USN 서비스 및 응용서비스
디지털콘텐츠	차세대영상 콘텐츠	컴퓨터 그래픽스, 컴퓨터 비전, 3D/4D/UHD 영상 생성·저작, 홀로그램, 특수효과, 디지털 시네마
	인터랙션 콘텐츠	가상현실, 동작인식, 오감인식, 인터랙티브 광고, 감성·인지웨어
	스마트 콘텐츠	콘텐츠 분석·검색, 상황인지 콘텐츠, 소셜 클라우드 협업, 스마트 러닝, N-screen 콘텐츠
	콘텐츠 유통	콘텐츠 거래인증·과금처리·분석·통계, 콘텐츠 패키징·분산·전송, 콘텐츠 유통 플랫폼, CDN
	콘텐츠 서비스	1인 창작지원 콘텐츠 서비스, 공공복지 콘텐츠 서비스, SNS 응용 서비스, 빅콘텐츠 서비스, 3D 프린팅 콘텐츠 서비스

[별표 4]

사업비 세목별 불인정 기준

구분	주요내용
<p>공통사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 협약기간 중 지출원인행위를 하고, 사업비 사용실적 보고서까지 집행이 완료된 직접비는 제외 - 협약기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외 2. 사업 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액 3. 사업비카드(또는 사업비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 제3조제1항에 따라 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용하는 경우 제외 4. 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 5. 총괄책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 사업에 참여하지 않은 참여인력에게 지급한 금액 6. 협약기간 중 발생한 이자를 제14조제1항 각 호에 따라 집행하지 않은 금액 7. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액 8. 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액 9. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 10. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우
<p>직접비</p>	<p>[인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 2. 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 3. 개인별 연봉의 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 4. 개인별 참여율 130퍼센트를 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관) 5. 외부 참여인력 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 6. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 7. 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 8. 타 기관 소속 참여인력의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서의 경유 없이 개인계좌로 이체한 금액 9. 중소기업의 신규 채용 참여인력의 인건비 현금을 타 용도로 변경하여 집행한 경우 10. 중소기업이 해당사업 수행을 위해 신규 채용한 참여인력의 인건비 실집행액이 해당사업 인건비 집행액의 30퍼센트 미만인 경우, 신규 참여인력 인건비 금액만큼 기존인력에게 지급한 인건비 <p>[학생인건비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 총괄책임자 소관 학생인건비 전액 2. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 3. 월별 참여율 100퍼센트 초과집행 금액

구분	주요내용
	<p>4. 학생참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</p> <p>5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 사업에 참여하지 않는 학생참여인력에게 지급한 인건비</p> <p>6. 학생인건비 통합관리기관에서 관리기관의 장의 승인 없이 5퍼센트 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액</p> <p>[연구장비 · 재료비]</p> <p>1. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비</p> <p>2. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료</p> <p>3. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등) 구입비</p> <p>4. 최종(단계) 종료사업에서 협약종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기·장비 및 부수기자재 구입비</p> <p>5. 사업비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 3,000만원 이상인 연구장비 또는 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액</p> <p>6. 장비도입심의위원회의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비</p> <p>7. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 3,000만원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 관리기관의 사전승인 없이 집행한 금액</p> <p>8. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액.(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외)</p> <p>9. 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액</p> <p>10. 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 사업비 집행금액에서 제외하지 않은 경우</p> <p>11. 주관기관 및 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비</p> <p>12. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) 구입비</p> <p>13. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시제품·시작품·시험설비의 제작경비</p> <p>[연구활동비]</p> <p>1. 수행기관의 국외 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 국외 여비규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>2. 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</p> <p>3. 실비에 의한 국외 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>4. 국외 출장결과보고서가 없는 국외 여비</p> <p>5. 숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</p> <p>6. 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 법척금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 사업수행과 직접 관련이 있는 기술 전문신문에 대한 구독료, 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)</p>

구분	주요내용
	<p>7. 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</p> <p>8. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <p>9. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 관리기관이 사전 인정한 경우는 예외)</p> <p>10. 주관기관, 참여기관, 위탁연구기관의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함)</p> <p>- 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여인력을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시한 경우 예외로 함</p> <p>11. 해당사업과 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>12. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</p> <p>13. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</p> <p>14. 사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</p> <p>15. 해당 사업과 관련 없는 회의·세미나 참가비</p> <p>16. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 사업과 관련이 없거나 최종(단계) 협약종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</p> <p>17. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> <p>18. 사업계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문 게재료 등</p> <p>[사업추진비]</p> <p>1. 공무원이 공무원 국내 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</p> <p>2. 실비에 의한 국내 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액</p> <p>3. 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</p> <p>4. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</p> <p>5. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액</p> <p>6. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비</p> <p>7. 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액</p> <p>8. 평일 점심 식대로 집행한 금액</p> <p>9. 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 야근 식대로 집행된 금액</p> <p>10. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</p> <p>11. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 야근 식대</p>

구분	주요내용
	<p>[위탁사업비]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위탁사업비를 제외한 직접비 금액의 40퍼센트 초과계상·집행금액 2. 사업계획서상의 위탁사업비를 사전승인 없이 20퍼센트 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 사업의 위탁사업비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없음)
간접비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액(영리기관의 경우 관리기관의 승인을 득하여 집행한 금액은 제외) 2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 3. 영리기관이 협약 시 사업계획서에 명시하지 않은 명목으로 집행한 금액

[별표 5]

사업비 세목별 정산시 제출서류

구분	제출 서류					
내부인건비	1. 참여인력 현황표 2. 급여명세서 3. 계좌이체증명					
외부인건비	1. 근로계약서 2. 참여인력 현황표(참여인력명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) 3. 급여명세서(월별) 4. 계좌이체증명 5. 외부참여인력 기관장 확인서					
학생인건비	1. 학생인건비 통합관리기관 - 정산 제출서류 없음(지출증명서류 기관내 5년간 보관) 2. 그 외 기관 가. 참여인력 현황표(참여인력명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) 나. 계좌이체증명					
연구장비·재료비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 거래명세서 3. 구매의뢰서 4. 국가연구시설장비등록증 5. 중앙장비심의위원회 가결 공문 6. 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류 7. 시제품·시작품·시험설비의 내부제작의 경우, 전체경비의 소요내역을 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 8. 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 9. 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서					
연구활동비	참여인력의 국외출장여비	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="630 1270 826 1447">여비지급 내부기준이 있는 경우</td> <td data-bbox="826 1270 1418 1447"> 1. 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) 2. 내부여비규정 3. 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) 4. 내부결재를 받은 출장결과보고서 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1447 826 1628">여비지급 내부기준이 없는 경우</td> <td data-bbox="826 1447 1418 1628"> 1. 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) 2. 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) 3. 내부결재를 받은 출장결과보고서 4. 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등) </td> </tr> </table>	여비지급 내부기준이 있는 경우	1. 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) 2. 내부여비규정 3. 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) 4. 내부결재를 받은 출장결과보고서	여비지급 내부기준이 없는 경우	1. 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) 2. 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) 3. 내부결재를 받은 출장결과보고서 4. 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
	여비지급 내부기준이 있는 경우	1. 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) 2. 내부여비규정 3. 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) 4. 내부결재를 받은 출장결과보고서				
여비지급 내부기준이 없는 경우	1. 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) 2. 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) 3. 내부결재를 받은 출장결과보고서 4. 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)					
사업과 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)					
연구활동비	전문가 활용비, 국내외 교육 훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 시험·분석·검사, 임상시험,	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="630 1771 826 1877">국내외 전문가 활용비</td> <td data-bbox="826 1771 1418 1877"> 1. 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) 2. 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 3. 계좌이체증명 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1877 826 2002">참여인력의 국내외 교육 훈련비</td> <td data-bbox="826 1877 1418 2002"> 1. 내부결재문서 2. 교육기관 발급 교육비수납영수증 3. 교육수료증 </td> </tr> </table>	국내외 전문가 활용비	1. 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) 2. 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 3. 계좌이체증명	참여인력의 국내외 교육 훈련비	1. 내부결재문서 2. 교육기관 발급 교육비수납영수증 3. 교육수료증
	국내외 전문가 활용비	1. 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) 2. 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 3. 계좌이체증명				
참여인력의 국내외 교육 훈련비	1. 내부결재문서 2. 교육기관 발급 교육비수납영수증 3. 교육수료증					

구분	제출 서류	
기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비		4. 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
	기술정보수집비, 특허정보조사비	1. 내부결재문서 2. 계좌이체증명
	도서 등 정보자료 문헌 구입비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 거래명세서
	회의 및 세미나 개최비	1. 내부결재문서 또는 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 2. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	학회 및 세미나 참가비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 학회등록비 영수증
	기술 도입비	1. 내부결재문서 2. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 3. 기술도입계약서 4. 기술검수조서 등
	논문 게재비	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 년월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
사업 추진비	국내여비	여비지급 내부기준이 있는 경우 1. 여비규정 2. 출장신청서 3. 계좌이체증명
	여비지급 내부기준이 없는 경우	1. 출장신청서 2. 출장관련 서류 3. 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
	회의비	1. 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의 내용 등이 포함) 2. 카드매출전표
	연구환경 유지비	사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기 비품비 1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) 2. 거래명세서
	식대	1. 카드매출전표 2. 지출결의서 3. 초과근무내역 확인서류
위탁사업비	1. 계좌이체증명(위탁연구기관으로의 해당금액 입금증)	
간접비 (영리기관)	1. 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)	

[별표6]

문제사업에 대한 제재 및 환수 기준

1 일반 기준

- ① 문제사업 발생에 대한 책임이 있는 기관 및 사람, 즉 해당자에게만 참여제한 조치를 취함
- ② 출연금 환수는 문제사업 발생연도에 지원된 해당 귀책기관의 지원금이 환수대상 기준이나, 환수 사유에 따라 해당 사업의 이전 연도에 지원된 지원금에 대해서도 환수 가능
- ③ 동일 사업에서 제37조 제1항 각 호의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년까지 합산하여 부과하고, 지원금 환수는 총수행기간 동안 지급된 지원금 전액 범위 내에서 합산하여 환수
- ⑤ 문제사업의 지원금 환수와 사업비 정산은 별개로 진행
- ⑥ 위반행위의 경중과 사업의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수 금액을 감액할 수 있다.

2 사례별 기준

① 수행사업의 평가결과에 따른 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인보고서
○ 중단된 귀책사유가 해당기관에 없다고 인정된 경우 - 사업지원기관 또는 관리기관의 사정으로 사업지원 중단 또는 협약이 해약된 경우 - 총괄책임자가 타 사업의 사업비 용도 외 사용으로 참여제한 확정되어 사업이 협약 해약된 경우	-	-	미제출 대상
○ 수행사업의 목표를 달성하였으나, 상대비교평가에 따라 하위 사업으로 분류되어 중단된 경우	-	-	
○ 수행사업의 목표 달성 미흡 등 사업수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우	해당자 3년	해당연도 지원금 전액 이내	
○ 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서 성과활용기간 중 성과활용 실적이 극히 부진한 경우	해당자 1년	-	

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

세부 사유		참여제한	환수	원인보고서
○ 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우	국내에 누설·유출한 경우	해당자 2년	총수행기간 동안 지급된 지원금 전액이내	미제출 대상
	국외에 누설·유출한 경우	해당자 5년	총수행기간 동안 지급된 지원금 전액 이내	
○ 보안관리, 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우		해당자 1년	-	

③ 수행기관이 사업의 수행을 포기하여 중단 또는 협약 해약한 사례

세부 사유		참여제한	환수	원인보고서
○ 정당한 사유(표준·법·제도의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우에 한함) 또는 불가항력적인 경우(홍수지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등)로 인한 경우		-	-	제출 대상
○ 총수행기간 동안 해당 사업에 지급된 지원금 전액을 반납한 경우		-	-	미제출 대상
○ 총수행기간 동안 해당 사업에 지급된 지원 전액을 반납하지 않은 경우		해당자 3년	총수행기간 동안 지급된 지원금 전액 이내	

④ 유용·편취·횡령 등 사업비 부정 사용의 사례

세부 사유		참여제한	환수	원인보고서
○ 사업비를 다른 용도로 일시 전용한 경우로서, - 전용 횟수가 1회에 국한되고 전용한 금액을 사업비 통장에 재입금한 상태로 적발된 경우		경고 조치	-	미제출 대상
○ 사업비를 용도 외로 사용한 경우. 다만, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 사례의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.				
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우		해당자 3년 이내	해당연도 지원금 전액 이내	
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우		해당자 4년 이내	해당연도 지원금 전액 이내	
- 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우		해당자 5년 이내	총수행기간 동안 지급된 지원금 전액 이내	
○ 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서				
- 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우		해당자 3년 이내	해당 집행 금액 이내	
- 사업 수행으로 발생한 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우		해당자 1년 이내	해당 수익금 전액 이내	

⑤ 연구개발 성격의 지원 사업의 경우 연구부정행위의 사례

세부 사유	참여제한	환수	원인보고서
○ 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우	해당자 3년	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 당연도까지의 지원금 전액 이내	미제출 대상
○ 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 사업수행기관으로 선정되어 중단 또는 협약해약된 경우	해당자 3년	총수행기간 동안 지급된 지원금 전액 이내	
○ 정당한 사유 없이 수행성과물인 지식재산권을 임직원, 총괄책임자 또는 참여인력 등 단독명의 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	원인보고서
○ 정당한 사유 없이 사업결과보고서 미제출 또는 허위 작성한 경우		해당자 2년	해당연도 지원금 전액 이내	미제출 대상
○ 정당한 사유 없이 사업비 사용실적보고서 미제출 또는 허위 작성한 경우		해당자 2년	정산대상기간 지원금 전액 이내	
○ 정당한 사유 없이 원인보고서 또는 수행보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	해당연도 지원금 전액 이내	
○ 정당한 사유 없이 성과활용현황보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우		해당자 1년	-	
○ 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우		해당자 1년	해당연도 지원금 전액 이내	
○ 수행기관에 사업비 미지급 등 제규정 위반 또는 협약위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우		해당자 2년	해당연도 지원금 전액 이내	
정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우*	○ 회생·파산의 경우	해당자 1년	회생·파산절차에서 인정된 상환액	
	○ 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우	해당자 1년	해당 금액	
	○ 폐업, 부도의 경우	해당자 1년	해당 금액	
	○ 기관 신용도 평가 결과 열위 또는 불량 등 경영 악화			
	- 납부 연장을 요청하는 경우	면제	연장(2년 이내에 1회에 한함)	
	- 납부 연장을 요청하지 않거나 1회 연장 이후	해당자 1년	해당 금액	
	○ 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우)	해당자 1년	해당 금액	
	○ 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우	해당자 1년	해당 금액	
○ 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우		해당자 1년	면제	
○ 기술기반의 구축을 목적으로 하는 사업에서				
- 시설·장비 등을 임의로 처분한 경우		해당자 2년	해당 집행 금액 이내	
- 사업 수행으로 발생한 수익금을 협약에서 정한 목적 외의 용도로 사용한 경우		해당자 1년	해당 수익금 전액 이내	

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