

강원도 첨단산업 기술개발 지원사업

사업비 사용 및 관리 실무교육

(재)강원테크노파크



지역산업의 **True Partner**
강원 **Techno Park**

- 01 사업비 사용 일반사항
- 02 사업비 사용용도 및 산정기준
- 03 사업비 집행 및 주요 불인정 기준
- 04 기타사항
- 05 Q & A

01

사업비 사용 일반사항

- › 사업비 지원 및 부정사용
- › 사업비 사용기준
- › 사업비 구성 및 집행 단계

사업비 지원

- > 사업 목적을 달성을 위해 수행기관에 지급하는 소요 경비 (이에 대한 책임과 의무 따름)
- > 강원도 첨단산업 기술개발사업을 수행하는데 소요되는 경비로써 정부지원연구개발비와 기관부담연구개발비, 그 외 기관 · 단체 · 개인이 지원하는 연구개발비의 현금 및 현물을 합한 금액
- > 사업연구기간 전반에 걸친 다양한 의무사항 준수
- > 연구개발비 사용에 대한 제약, 정산의무, 제재부과금(최대 5배), 참여제한

사업비 부정사용

부정집행

- > 서류조작, 업체와 담합, 학생 인건비 갈취 등 고의적 행위로 연구비를 해당 연구과제 외의 목적으로 사용했거나, 본인 또는 타인의 부당한 이익을 챙긴 경우
- > 형사처벌(횡령, 사문서위조), 참여제한, 제재부과금 처분 등
- > 예시) 거래처와 공모, 거래명세서 조작, 가족 간 거래

부적정집행

- > 연구비를 해당과제 연구활동에 사용했지만 실수·부주의로 인한 증빙서류 미비, 연구비 사용계획 변경 시 전문기관 미 승인, 경미한 규정 위반 사항 등
- > 부적정집행한 연구비를 회수(환수와 구별됨, 정산)
- > 위반내용이 경미한 경우 감경 조치

- › 금액의 한정
- › 당초 편성된 예산에 맞추어 집행
- › 연구과제운영비, 간접비, 연구수당 초과집행 주의
- › 예산 변경시 신속하게 전문기관에게 통보
- › 예산의 목간 전용, 세목간 조정을 통하여 집행

초과 집행 금지

목적 외 사용 금지

- › 사용 목적의 한정
- › 과제수행과 관련 있는 용도로 집행
- › 사업계획서 상의 목적 및 연구개발비 사용계획에 맞게 집행
- › 과제수행과 관련 있는 용도에 한하여 집행

- › 기간의 한정
- › 해당단계 수행기간 내에 집행
- › 여기서 집행이란 입고, 이행 등이 완료된 경우를 말함
- › 사업기간 내에 출금이 완료되었다 하더라도 용역 완료가 사업기간이 지난 경우 불인정될 확률이 높음

지출기간 초과 금지

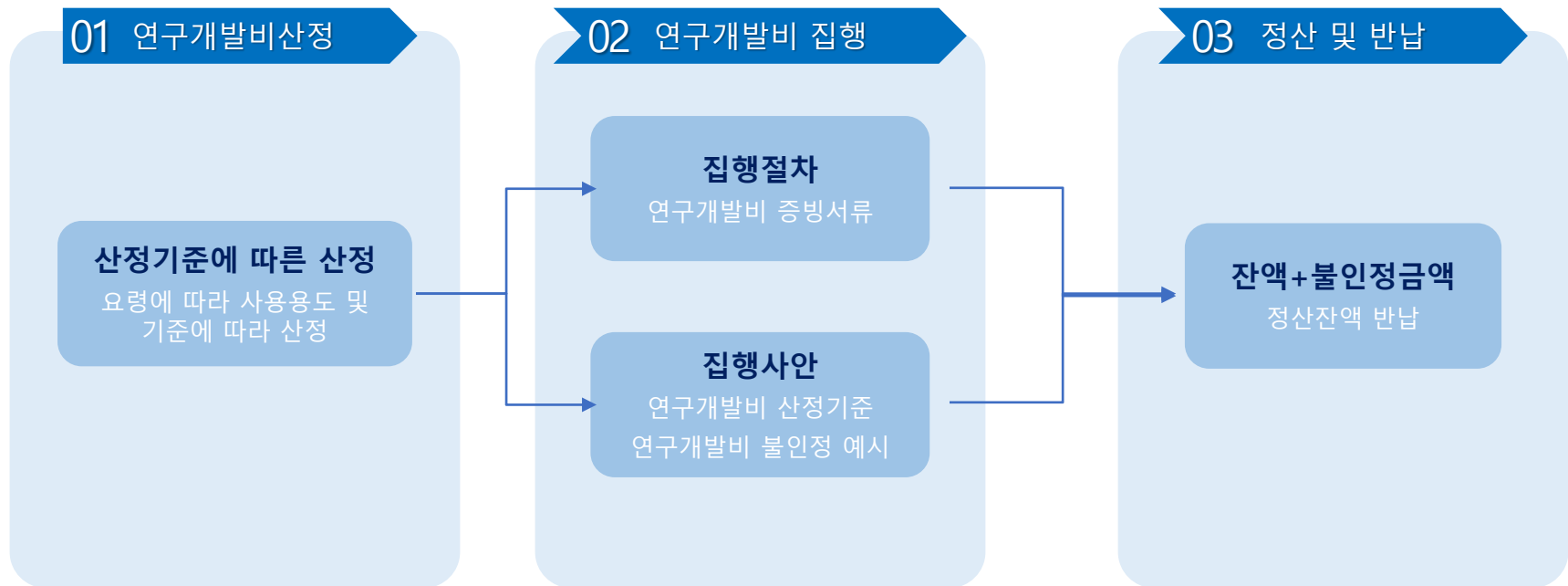
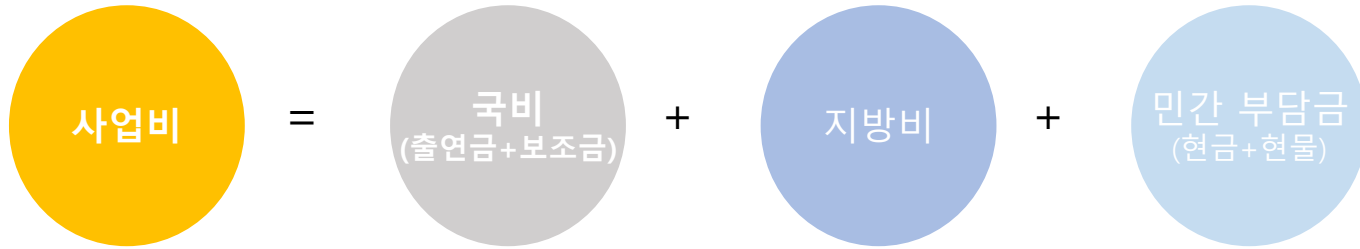
내부거래 금지

- › 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 연구개발비 집행
 - 대표이사 및 임원 대부분 동일
 - 모-자회사
 - 동일 사업장소 공유
- › 동일법인 내 사업장간 연구개발비 집행
- › 연구개발기관 상호 간 연구개발비 현금 거래

기준

... 3) 사업비 구성 및 집행단계

사업비는 사업을 수행하는데 소요되는 비용이며,
총사업비는 총수행기관동안 소요되는 지방비, 민간부담금(현금과 현물)으로 구성

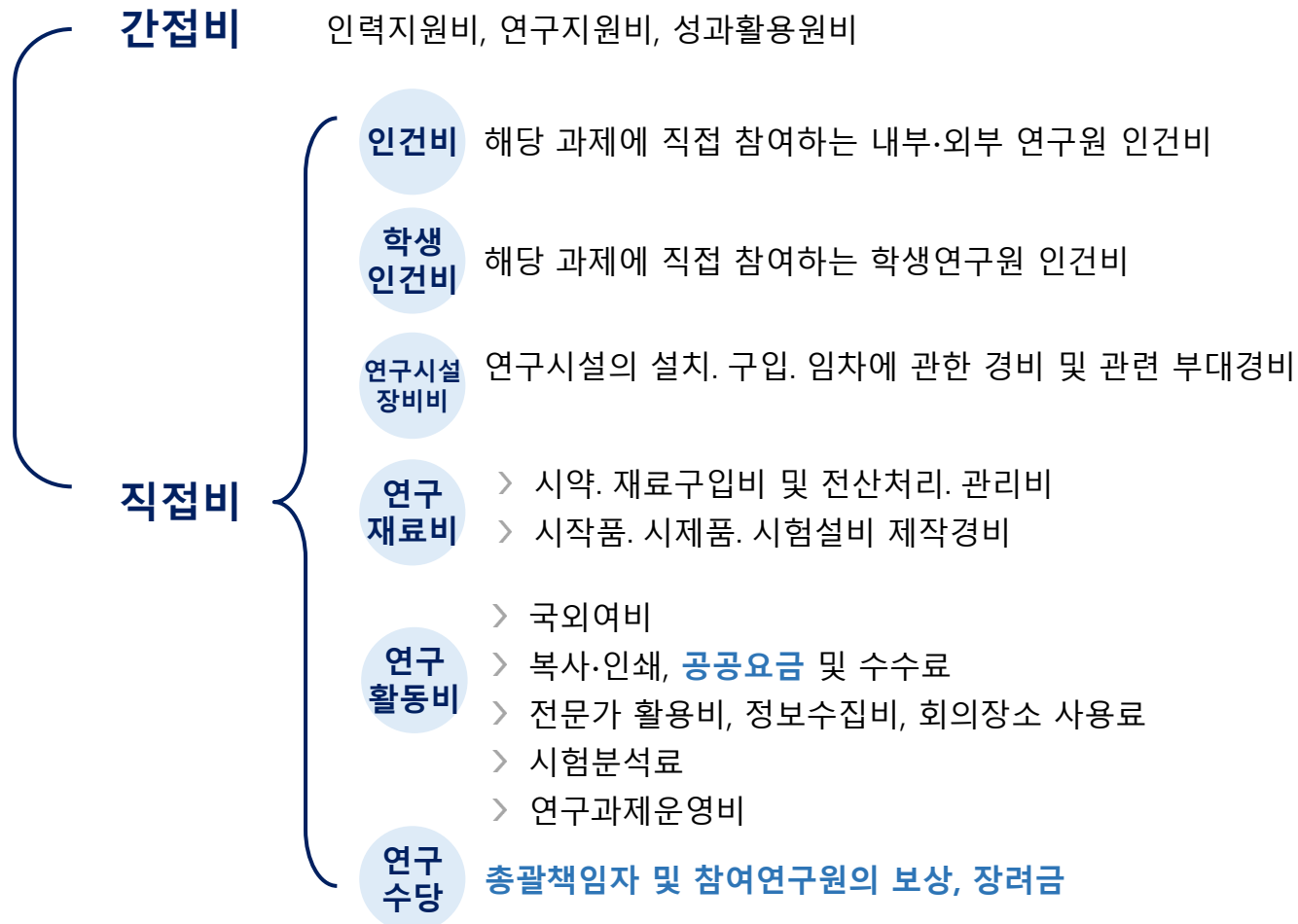


02

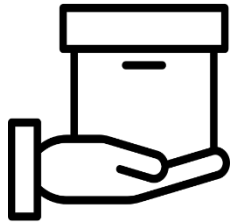
사업비 사용용도 및 산정기준

- › 사업비 사용용도
- › 사업비 산정기준

과제수행 시 실제 필요한 사업비를 관련 비목 및 사용용도에 따라 예산을 산정 후 계획에 따라 집행



인건비의 경우 원칙적으로 영리기업은 현물, 비영리기관은 현금으로 산정함



현물

- > 기업소속의 참여연구원, 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원
- > 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원



현금

- > 현금가능
 - 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원
 - 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원
 - 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여사실을 확인하는 확인서 (*별도 확인서 제출 필요)
 - 국외기관에 소속된 사람이 해당과제의 외부연구원으로 참여하는 경우
 - 비영리기관 소속 참여연구원

① 기업 인건비 현금 산정

기업 소속 참여연구원의 경우 특정 경우에 한하여 인건비 현금 산정 가능

- ▶ 중소·중견기업의 경우, 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원
(사업공고일 전 6개월부터 각 과제종료 시점 사이에 채용한 연구원은 총 수행기간에 걸쳐 신규인력으로 간주),
신규 참여연구원 채용 확인서 전문기관에 제출
- ▶ 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존 참여연구원의 인건비
- ▶ 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업) 소속 기존인력의 인건비
- ▶ 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업(협약시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우) 소속 참여연구원의 인건비
- ▶ 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 범위에서 정한 시간을 근무하는 것)로 근무하는 중소·중견기업 소속 여성연구원의 인건비
- ▶ 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 도지사가 인정하는 분야(지급범위와 지급 기준은 해당 사업을 공고 때 별도 지정)

② 연구시설/장비비 및 연구재료비

실제 필요한 경비를 기준으로 산정

연구장비 및 연구시설

- 구입의 경우 실 소요금액을 현금으로 산정
- 외부임차의 경우 임차기관의 임차료 기준으로 현금 산정
- 연구개발기관이 보유 또는 생산, 판매하는 장비의 경우 구입 5년 이내에 한하여 구입가의 20% 이내로 산정

연구재료 구입비 (시약 및 재료비)

- 구입의 경우 실 소요금액으로 현금 산정
- 연구개발기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정
- 현물가액은 연구개발기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정

연구재료 제작비 (시제품·시작품 제작비)

- 외부기관이 제작할 경우 현금 계상이 가능하며 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정
- 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영

③ 연구활동비 *실제 필요한 경비를 기준으로 산정

- 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용 (cf. 지식재산권 출원비(간접비))

지식재산 창출 활동비

- 연구개발기관 자체 기준에 따라 산정하며 참여연구원이 아니며 **연구개발기관 소속이 아닌 전문가**에게 현금 지급하는 것을 원칙으로 함
- 자문의 경우 연구개발기관 소속이 아닌 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금 산정 가능

외부 전문 기술 활용비

회의비 및 출장비

기기, 비품 구입, 유지비용

- 회의장 임차료(사용료), 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용
- 연구개발과제 수행을 위한 참여연구자 국내외 출장 비용

- 연구환경 유지를 위한 기기 비품의 구입 유지비용으로, 연구실 공조기(냉난방, 공기청정기 등), 안전관리 비품 등 건강하고 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기 비품의 구입 유지 비용으로 사업계획서에 구체적으로 명시해야함

④ 연구수당 / 간접비

- 연구수당 : 인건비(현금+현물+학생인건비)의 20% 범위 이내
- 간접비 : 직접비(현물제외 현금직접비 기준)의 일정 비율 이내

>연구수당

구분	내용
연구수당 산정한도	20% 이내
중소, 중견기업의 경우	인건비의 10% 이상을 연구수당으로 산정

>간접비

비목	세목	간접비율
비영리기관	간접비 고시기관	간접비 고시비율 이내
	비고시 비영리기관	직접비(현물 제외)의 17% 이내, 단 비고시 대학은 5% 이내
영리기관(공기업 포함)		직접비(현물 제외)의 10% 이내에서 실제 필요한 경비

03

사업비 집행 및 주요 불인정 기준

- › 지출 관련 일반사항
- › 사업비 집행 및 증빙
- › 사업비 불인정사례

지출기간

해당사업기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정

계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행완료	연구개발비 지출	불인정여부
해당단계 연구개발기간 이내	해당단계 기간 이내	해당단계 기간 이내	인정
		해당단계 기간 이후	인정 (연구개발비 사용 실적보고서 제출 시 사용내역 포함)
	해당단계 기간 이후	해당단계 기간 이내	불인정 (선금, 중도금, 해외수입)
		해당단계 기간 이후	이월 절차를 거친 경우에 한해 인정

지출 증빙 기본 원칙

수행기관 및 책임자는 집행서류로 사업비 집행의 적정성을 주장·증빙하여야 함
따라서 충분하고 적합한 지출 증빙을 제시

구분	발의문서	법정문서	기타문서
관련 규정	<ul style="list-style-type: none"> 책임자 발의 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자는 과제수행과 관련 있는 용도로 해당 연도 수행기간 내에 연구개발비를 사용 	<ul style="list-style-type: none"> 법인세법 제116조에 따른 지출증명 서류 	<ul style="list-style-type: none"> 책임자 발의 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자는 과제수행과 관련 있는 용도로 해당 연도 수행기간 내에 연구개발비를 사용 - 거래의 수량, 입고 등 증빙
대표증빙	<ul style="list-style-type: none"> 지출결의서(품의서) 계좌이체증명 	<ul style="list-style-type: none"> (세금)계산서 신용카드 매출전표 현금영수증 	<ul style="list-style-type: none"> 명세서(급여, 거래) 계약서, 주문서 검수(설치)확인서 결과보고서(출장, 시험분석, 전문가) 회의록, 초과근무서류 기타 책임자 판단시 필요서류
불인정 증빙		<ul style="list-style-type: none"> 수기입금표, 간이영수증 	

지출 증빙 기본 원칙

사업비 지출 증빙 요구 성실 수행 필요
 증빙 미비에 대한 불인정 기준 강화

구분	불인정 기준(전)	불인정 기준(후)
1차	<ul style="list-style-type: none"> 증빙서류가 미비한 연구개발비 사용 금액 	<ul style="list-style-type: none"> 증빙서류가 미비한 연구개발비 사용 금액
2차	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> 전문기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우

인건비

구분	분류	증빙서류
인건비	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> › 내부결재서류(지출결의서 또는 지출품의서) › 참여연구원 현황표(연구원명, 기준급여금액, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) › 소득자별 근로소득원천징수부 또는 갑종근로소득세납부확인서 › 계좌이체증명 <p style="margin-left: 20px;">※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 참여연구원 현황표에 급여정보를 포함하여 제출할 경우 별도의 급여명세서(월별) 및 계좌이체 증빙은 면제</p> <ul style="list-style-type: none"> › 건강보험자격득실확인서(해당연도 사업기간 종료 후 발급)
	외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> › 내부결재문서 › 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) › 급여명세서(월별) › 계좌이체증명 › 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 › 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서 › 건강보험자격득실확인서

* 신규직원 채용시 채용 당사자 건강보험자격득실확인서 전담기관으로 제출 (채용 한달이내)

학생인건비

구분	분류	증빙서류
학생 인건비	인건비 통합관리기관	<ul style="list-style-type: none"> - 학생인건비 통합관리기관 지정 서류 - 건강보험자격득실확인서 또는 취업 여부를 확인할 수 있는 증빙서류 (지출증빙서류는 제출하지 아니하되 수행기관에서 5년간 보관)
	인건비 통합관리기관 아닌경우	<ul style="list-style-type: none"> - 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 계좌이체증명 - 건강보험자격득실확인서 또는 취업 여부를 확인할 수 있는 증빙서류

연구시설장비/연구재료비

구분	분류	증빙서류
연구 시설 장비비 / 연구 재료비	연구시설 장비비/ 연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 내부결재서류 (지출결의서 또는 지출품의서) ▶ 카드매출전표 또는 세금계산서(또는 계좌이체증명) <ul style="list-style-type: none"> ※세금계산서일 경우 세금계산서 발행기관 사업자등록사본, 통장사본, 건별 계좌이체 내역 ▶ 과제책임자 결재가 된 검수확인서 (사진필수) ▶ 견적서(필수), 비교견적서, 거래명세서 ▶ 구매의뢰서 ▶ 외자구매 (국외 수입)일 경우 수입신고 서류. (단, 관세법규상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류) ▶ 시제품. 시작품. 시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요 인건비 및 재료비 등)하여 첨부하며, 검수확인서(사진 필수) 제출 ▶ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비 (단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 제출 필요) ▶ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서 ▶ 시험분석료를 집행한 경우, 시험분석결과서를 첨부

연구활동비

구분	분류	증빙서류
연구 활동비	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> › 내부결재 문서 (출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) › 내부 여비규정 (필수) › 출입국일 및 출장지 확인 가능한 서류 (출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) › 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) › 내부결재를 받은 출장결과보고서
	전문가활용비	<ul style="list-style-type: none"> › 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) › 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 혹은 자문결과보고서 › 계좌이체증명 › 전문가활용비 지급 규정(필수)

연구활동비

구분	분류	증빙서류
연구 활동비	인쇄. 복사. 인화. 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> > 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) > 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) > 인쇄. 복사. 인화. 슬라이드 제작비의 경우 검수자료(사진)
	국내. 외 교육훈련비	<ul style="list-style-type: none"> > 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) > 교육기관 발급 교육비수납영수증 > 교육수료증 > 세금계산서 및 계좌이체증명
	기술정보수집비, 특허정보조사비	<ul style="list-style-type: none"> > 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) > 세금계산서 및 계좌이체증명 > 기술정보수집자료 (기술정보, 특허정보 조사자료)
	도서 등 정보자료 문헌 구입비	<ul style="list-style-type: none"> > 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) > 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) > 검수확인서(사진필수) > 거래명세서

연구활동비

구분	분류	증빙서류
연구 활동비	세미나 개최비	<ul style="list-style-type: none"> › 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) › 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 및 서명부 › 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명)
	학회 및 세미나 참가비	<ul style="list-style-type: none"> › 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) › 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) › 학회등록비 영수증
	기술도입비	<ul style="list-style-type: none"> › 기술도입비 현물부담 신청서(협약서) › 기술거래 계약서 › 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) › 비용지급 확인서(세금계산서 및 계좌이체증명) › 특허등록원부(권리 변경등록)
	논문 게재비	<ul style="list-style-type: none"> › 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) › 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) › 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 사사문구가 표시되어 있는 관련 서류

연구활동비

구분	분류	증빙서류
연구 활동비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> › 내부여비규정(필수) › 출장신청서 › 계좌이체증명 › 카드매출전표(교통,숙박,식비) 등 › 출장지 및 숙박 확인 가능한 증빙자료 (영수증 등) 첨부
	사무용품비 (소모품)	<ul style="list-style-type: none"> › 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) › 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) › 거래명세서 › 과제책임자 결재가 된 검수확인서 (사진필수)
	식대 (휴일/야근 식대)	<ul style="list-style-type: none"> › 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) › 카드매출전표 › 초과근무내역 확인 서류
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> › 내부결재문서 및 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 사진 등 포함) › 참석자 서명부(참석자 자필 서명 필요) › 카드매출전표

위탁용역비

구분	분류	증빙서류
위탁 연구 개발비	위탁(용역) 연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> > 내부결재문서(용역계획서 / 과업지시서 포함) > 위탁(용역) 계약서 > 위탁(용역)연구개발 계획서 / 결과보고서 > 세금계산서 및 계좌이체증빙

간접비

구분	분류	증빙서류
간접비	간접비	영리기관 <ul style="list-style-type: none"> > 내부결재문서(지출결의서) > 카드매출전표(세금계산서 및 계좌이체증명) > 지식재산권 출원 증빙서류(특허출원서류 등) / 해당시
		비영리기관 <ul style="list-style-type: none"> > (간접비율 고시 기관) 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상 기준 고시 문서 및 이체 확인서 > (간접비율 미고시 기관) 자체비율 고시 문서 및 이체 확인서

인건비 관련 불인정 사례

● 참여연구원 인건비 과다 집행

(상황)

G사의 참여연구원 '스'씨는 사업참여기간 동안 참여율 80% 협약인건비 38백만원, 사업비인건비30.4백만원을 산정하였음. 과제종료 후 실제지급한 인건비는 30.4백만원이고, 이는 사업비인건비와 일치하였음.

(불인정 사유)

사업비인건비 인정금액은 협약된 38백만원 이상의 금액을 지급하여야 인정되나, 회사는 사업비로 수령한 현금인건비만을 사업비로 집행하였음.

실제 인건비집행금액 중 참여율에 따른 24.32백만원(80%)만 사업비로 인정되고 6.08백만원(20%)는 사업비과다집행으로 인정되지 않음. 이에 따라, 정산담당자는 사업비과다집행인건비 6.08백만원을 사업비 집행 불인정 하였음

시설/장비/재료 관련 불인정 사례

● 연구시설장비 및 재료비 과다 집행

(상황) C사는 연구시설장비재료비의 집행을 예산안보다 2백만원 초과 집행하였음. 이는 연구활동비에미사용잔액 2백만원을 전용하여 사용한 금액임

(불인정사유) 회사는 연구시설장비재료비 사용시, 이에 대한 협약변경을 수행하지 않았고, 이에 따라 정산담당자는 통보되지 않은 예산변경으로 간주하여 초과집행금액 2백만원을 전액 사업비 집행 불인정하였음

● 범용성 사무용기기 집행 불인정

(상황) L사는 과제진행 중 사업관련 문서보안을 위하여, 문서세단기를 사업비로 구매하였음. 관련 비용은 연구활동비로 계상하였음. 문서세단기와 관련하여서, 사업계획서에 명시된 바 없었음

(불인정 사유) 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되어야 사용가능함. 이는 협약변경을 통해서가 아닌 최종 승인된 사업계획서 명시가 필요한 사항임. 이에 따라, 정산담당자는 문서세단기 집행금액을 사업비 집행 불인정하였음

연구활동비 관련 불인정 사례

● 국외 여비 과다 집행 건

(상황) A사의 참여연구원 'ㄱ'씨는 과제기간 중 사업비로 3박 4일간의 도쿄출장을 다녀왔음. 당 기간동안 4일분의 해외일비 등을 수령 하였음

(불인정 사유) 'ㄱ'씨의 해외출장은 1일째 오후 6시에 비행 출발하여, 4일 오전 10시 비행기로 귀국하는 일정이었음. 정산담당자는 1일분의 여비지급을 과다집행으로 판단하였고, 1일분의 여비는 사업비 불인정 되었음

(상황) B사의 참여연구원 'ㄴ', 'ㄷ', 'ㄹ'씨는 과제기간 중 사업비로 2박 3일간의 해외출장을 다녀왔음. 당 기간동안 사용한 실비를 청구하였고, 일비를 별도로 수령하였음

(불인정 사유) 회사의 여비지급규정은 일비와 실비지급에 대해 구분하여 지급하도록 되어 있어, 실비지급시에는 일비를 지급하지 않도록 되어 있었음. 이에 따라, 정산담당자는 일비 지급액을 전액 불인정하였음

연구활동비 관련 불인정 사례

● 국내 여비 집행 불인정의 건

(상황) D사는 내부출장여비 지급규정상, 영수증 첨부이 필수가 아님. 따라서 영수증 없이 지급청구로만 숙박비 등의 여비를 지급하고 있었고, 사업관련 출장에 대해서도 동일하게 규정을 적용하고 있었음

(불인정 사유) 내부규정상 영수증 첨부이 필수가 아닌 상황이나, 사업비 집행 규정에서 숙박비의 경우에는 숙박영수증을 첨부하도록 되어 있었음. 이에 따라, 정산담당자는 숙박비 영수증이 첨부되어 있지 않은 출장비에 대해 사업비 집행 불인정하였음

(상황) I사의 연구원 'ㅇ'씨 등은 사업비로 국내학회에 참여하였음. 학회비와 함께, 학회참여기간 동안의 일비와 식대도 여비 지급규정에 따라 출장비로 사업비 집행하였음

(불인정 사유) 'ㅇ'씨 등이 참석한 학회는 학회 일정 중 1회 만찬이 포함되어 있었음. 이에 따라, 정산담당자는 출장비 중 식대 1식에 해당 하는 사업비를 사업비 집행 불인정하였음

연구활동비 관련 불인정 사례

● 국내 여비 집행 불인정의 건

(상황) J사의 연구원 'ㄸ'씨 등은 사업관련된 교육으로 인한 출장여비를 청구하였음. 'ㄸ'씨 등은 원격지 출장을 사유로 하여 실제 출장사유가 발생하는 교육일 이전일(공휴일)에 출장을 시작하였고, 교육일 이전에 대한 출장여비도 청구함

(불인정 사유) 회사의 여비지급규정상, 출장업무일 이전의 국내 출장에 대해 명확한 규정이 없는 상태에서 임의적인 지급을 하였던 상황임. 또한, 국내출장의 경우, 업무일 이전에 반드시 출장이 필요한 상황은 거의 없는 것이 현실임. 이에 따라, 정산 담당자는 업무일 이전에 지급된 출장여비에 대해 사업비 집행 불인정하였음.

연구활동비 관련 불인정 사례

출장자의 초과근무식대 중복 집행

(상황) F사의 참여연구원 '남'씨는 외부 업체 출장 후 회사에 복귀하여 야근업무를 수행하였음. 이 과정에서 동료연구원들과 사업비카드로 저녁식사를 하였고, 이를 초과근무식대로 계상하였음

(불인정 사유) '남'씨는 외부출장에 따라 당일 일비와 식대를 지급받은 상황이었음. 식대를 지급받은 상황에서 다시 사업비로 초과근무 식대를 집행하는 것은 중복집행에 해당함. 이에 따라, 정산담당자는 중복집행된 초과근무식대를 사업비 집행 불인정하였음

교양서적 구매

(상황) H사는 사업비로 문헌구입비를 지출하였음. 서적 구매내역 중에 사업과 무관한 교양서적을 구매하였음

(불인정 사유) 사업비 집행은 사업과 관련된 사항에 대해서 집행하여야 함. 교양서적의 경우, 사업과 관련성이 없는, 사업 무관 사업비 집행임. 이에 따라, 정산담당자는 교양서적에 대한 사업비 집행금액을 집행 불인정하였음

연구활동비 관련 불인정 사례

● 회의 장소와 회의비 집행지역 간의 불일치

(상황) E사의 참여연구원 'ㄱ'씨 등은 외부전문가와 회의이후, 회의록 상 회의장소와 10KM이상 거리가 떨어진 원격지에서 회의비를 집행하였음

(불인정 사유) 회의장소와 원격지에서 집행된 회의비는, 사업과 관련성이 없는 사업비집행으로 판단되는 상황임. 이에 따라, 정산담당자는 회의비에 대해 사업비 집행 불인정하였음

● 적립 포인트 사용에 따른 집행 불인정

(상황) M사는 물품구입시 온라인몰을 애용하였음. 온라인몰 사용에 따라, 포인트가 적립되었고, 포인트 적립금액을 실제 사업비 관련 물품구입 (연구재료비 등)에 사용하였음. 이때, 회사는 포인트 적립금액 사용액까지 전액을 포함하여, 사업비 집행금액으로 산정하였음

(불인정 사유) 사업비 집행에 있어서, 실제 소요된 금액을 집행금액으로 산정하여야 하나, 회사는 실제 집행되지 않은 포인트 적립금액을 사업비 집행금액으로 산정하여 계산하였음. 이에 따라, 정산담당자는 실제 지급되지 않은 포인트 금액에 대해 사업비 집행 불인정하였음

연구수당 관련 불인정 사례

● 연구수당 과다집행 불인정

(상황) K사는 최초 협약시 인건비 50백만원(현물,현금포함)을 예산 산정하였음. 실제 지급된 인건비는 40백만원이었고, 인건비 중 사업비 집행불인정된 금액은 6백만원이었음. K사는 인건비 집행과는 별도로 연구수당 10백만원(인건비20%)를 산정하고 있었고, 사업 종료 시점에 연구수당을 전액 지급하였음

(불인정 사유) 연구수당은 실제 집행하고 사업비 인정된 인건비의 20%를 한도로 집행되어야 함. 회사의 사업비로 인정된 인건비는 34백만원이고, 한도는 그 20%인 6.8백만원임. 초과분 3.2백만원은 사업비 과다집행금액임. 이에 따라, 정산담당자는 연구수당초과 집행분을 사업비 집행 불인정 하였음

연구수당 관련 불인정 사례

● 사업비 유용에 대한 환수사례

(상황) 000기업의 과제 책임자는 법인카드를 개인 테블릿pc에 입력하여 약 5개월간 약 300회에 걸쳐 약 2천여만원 이상의 사업비를 유용한 사례가 있었음

(결과) 유용금액 100% 환수, 제재금 별도 부과, 사업 참여제한 등

(근거)

1. 운용요령 제55조(문제과제에 대한 참여제한 및 환수 등) ⑩ 도지사 또는 전담기관의 장은 **유용·횡령 등 연구비를 부정 사용한 경우에는** 해당기관, 단체, 기업, 총괄책임자·연구원 또는 임직원에게 대하여 **부정 사용 금액의 최고 10배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수 할 수 있다.**
2. 운용요령 제43조의5(특별평가) ② 전문기관의 장은 **연구개발과제가 종료된 후라도** 종전 연구개발과제 평가 과정에서 발견되지 아니한 연구개발비의 **횡령, 편취 및 유용, 부정행위, 기타 협약 해약 사유가 의심되는 경우에는 특별평가를 실시할 수 있다.**

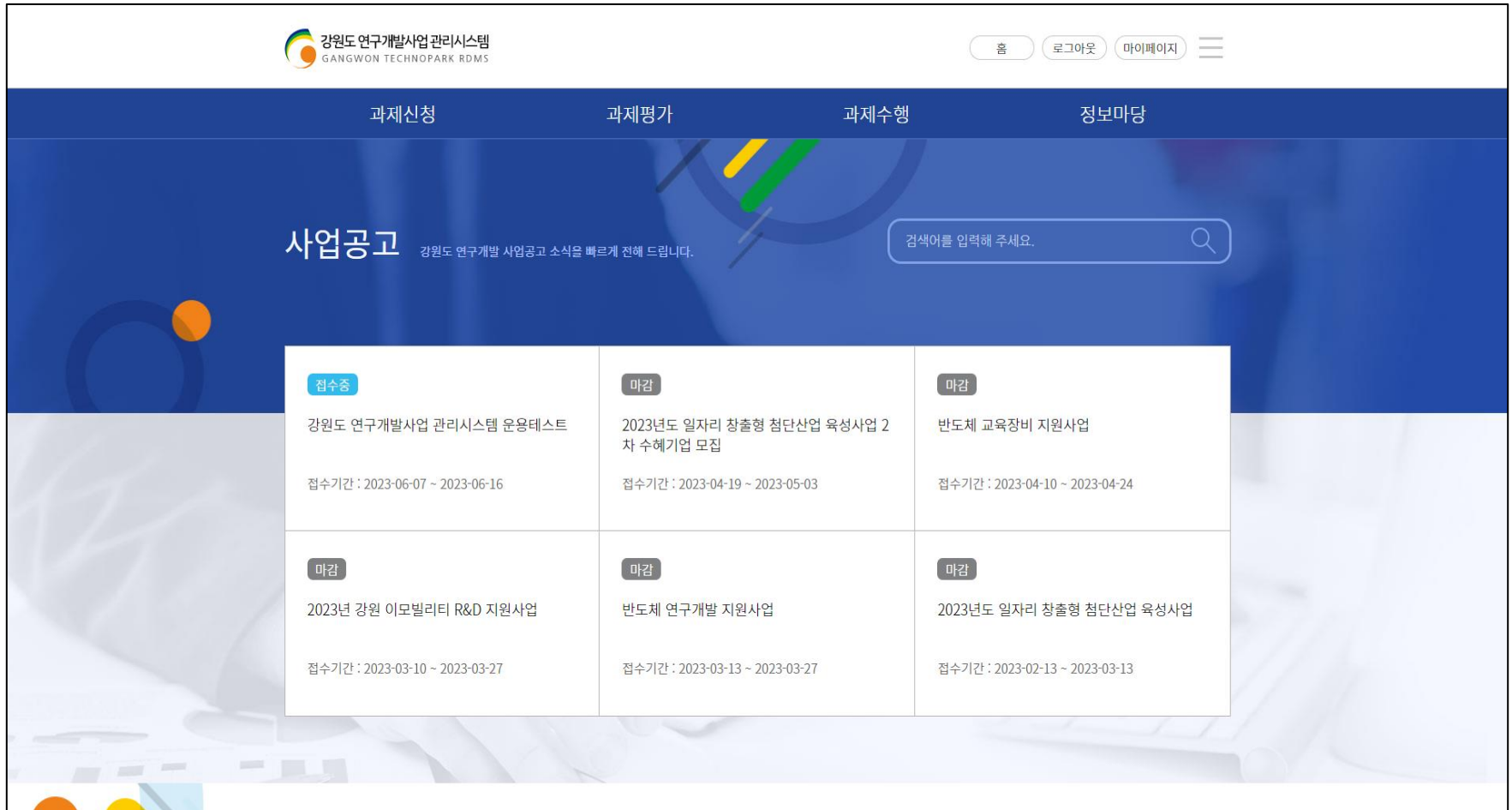
04

기타사항

- › 과제관리시스템
- › 사업기간 중 RDMS 관리사항
- › 사업기간 후 RDMS 관리사항
- › 부가세 반납
- › 연구노트

강원도 연구개발사업관리시스템

사업공고-접수-협약 관리 등을 위해 구축한 시스템 (홈페이지 주소 : rdms.gwtp.or.kr)



The screenshot shows the homepage of the Gangwon Technopark RDMS system. The header includes the logo and navigation links for Home, Logout, My Page, and a menu icon. Below the header is a navigation bar with categories: Project Application, Project Evaluation, Project Execution, and Information. The main content area features a search bar and a list of project announcements.

접수중	마감	마감
<p>강원도 연구개발사업 관리시스템 운용테스트</p> <p>접수기간 : 2023-06-07 ~ 2023-06-16</p>	<p>2023년도 일자리 창출형 첨단산업 육성사업 2차 수혜기업 모집</p> <p>접수기간 : 2023-04-19 ~ 2023-05-03</p>	<p>반도체 교육장비 지원사업</p> <p>접수기간 : 2023-04-10 ~ 2023-04-24</p>
<p>2023년 강원 이모빌리티 R&D 지원사업</p> <p>접수기간 : 2023-03-10 ~ 2023-03-27</p>	<p>반도체 연구개발 지원사업</p> <p>접수기간 : 2023-03-13 ~ 2023-03-27</p>	<p>2023년도 일자리 창출형 첨단산업 육성사업</p> <p>접수기간 : 2023-02-13 ~ 2023-03-13</p>

회원가입 및 정보수정

Step1 _ 회원가입



Step2 _ 마이페이지

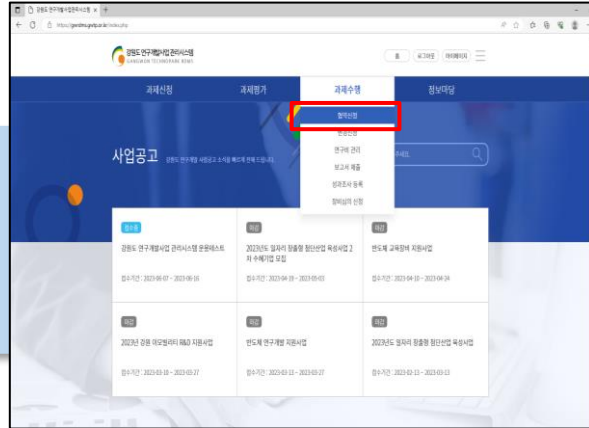


Step3 _ 정보수정

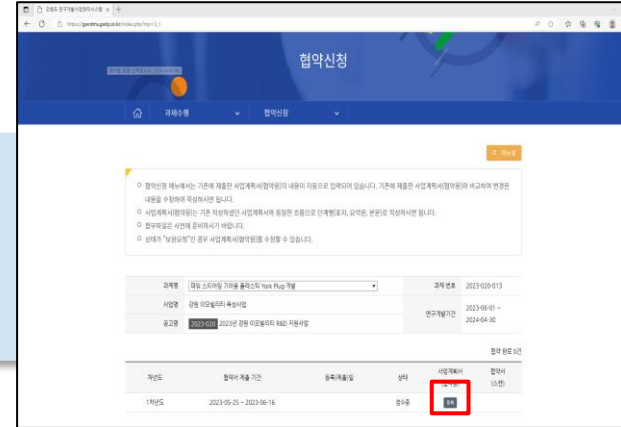
Step4 _ 회원가입

가입자 정보	
성명 - <input type="text" value="박기갑"/>	이메일 - <input type="text" value="email@email.com"/>
근무부서 - <input type="text" value="기업부설연구소"/>	직위 - <input type="text"/>
직장 전화 - <input type="text" value="033-252-2166"/>	휴대폰 - <input type="text" value="010-0000-0000"/>
기업(기관) 정보	
기업(기관명) - <input type="text"/>	기업(기관) 형태 - <input checked="" type="radio"/> 법인 <input type="radio"/> 개인
사업자등록번호 - <input type="text" value="숫자만 입력"/>	법인등록번호 - <input type="text" value="숫자만 입력"/>
기업(기관) 유형 - <input checked="" type="radio"/> 중소기업 <input type="radio"/> 중간기업 <input type="radio"/> 대기업 <input type="radio"/> 대학 <input type="radio"/> 연구기관 <input type="radio"/> 기타(비영리)	
설립일 - <input type="text" value="년"/> <input type="text" value="월"/>	대표전화 - <input type="text" value="033-000-0000"/>
이메일 - <input type="text"/>	팩스 - <input type="text" value="033-000-0000"/>
주소 - <input type="text" value="24427 [우편번호]"/> <input type="text" value="강원도 춘천시 퇴계로(1)길 56-16"/> <input type="text" value="상대주소"/>	

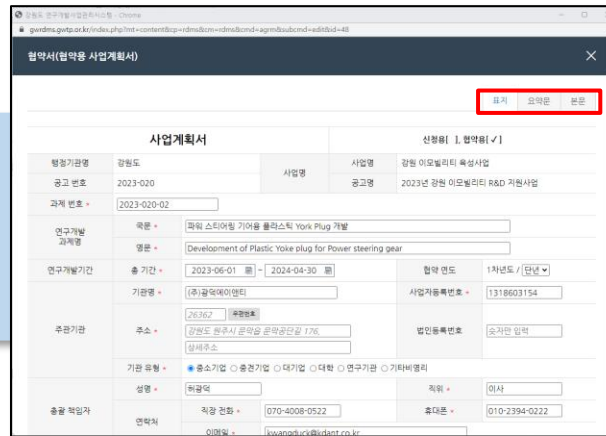
협약 신청 최종 수정된 협약용 사업계획서 입력



Step1 _ 협약신청



Step2 _ 사업계획서 등록



Step3 _ 사업계획서 입력

협약 변경 대상

강원도 첨단산업 기술개발사업 운영요령 제1장 공통운영요령

제22조(협약의 변경)

② 주관기관의 장이 다음 각 호의 사유로 협약을 변경 하고자 할 경우에는 전담기관장에게 승인을 신청하거나 통보를 하여야 한다. 이 경우 협약의 변경신청은 해당연도 협약 종료 1개월 전까지로하며, 변경의 효력은 전담기관이 승인을 한 날로부터 발생된다.

승인성 사항

- › 주관기관 및 참여기관 변경
- › 총괄책임자 변경
- › 최종 사업목표 변경
- › 수행기간 변경
- › 사업비 총액 및 민간부담금
- › 미계획된 장비의 구매
- › 사업비 이월
- › 사업비 관리계좌의 변경
- › 영리기관의 간접비 증액
- › 인건비, 시설장비비, 연구수당, 간접비에 대한 증액 및 감액

통보성 사항

- › 주관기관 및 참여기관 주소,명칭 변경
- › 참여연구원 및 참여율의 변경
- › 연구재료비 및 연구활동비 비목 내 변경
- › 연구재료비, 연구활동비간 비목 간 변경

협약 변경 절차

변경신청
내용 입력

4

변경신청 공문
4-1 자료실 내 협약 변경 승인 요청서 첨부

파일 선택 | 선택된 파일 없음



1 변경신청

2 과제명 확인

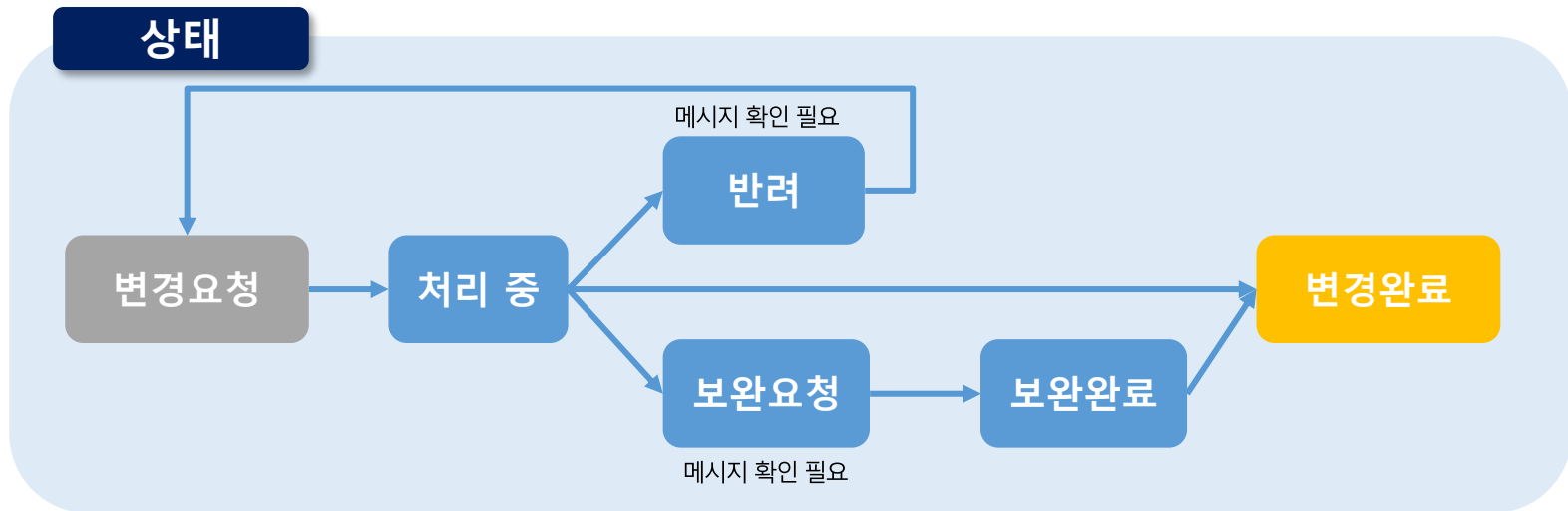
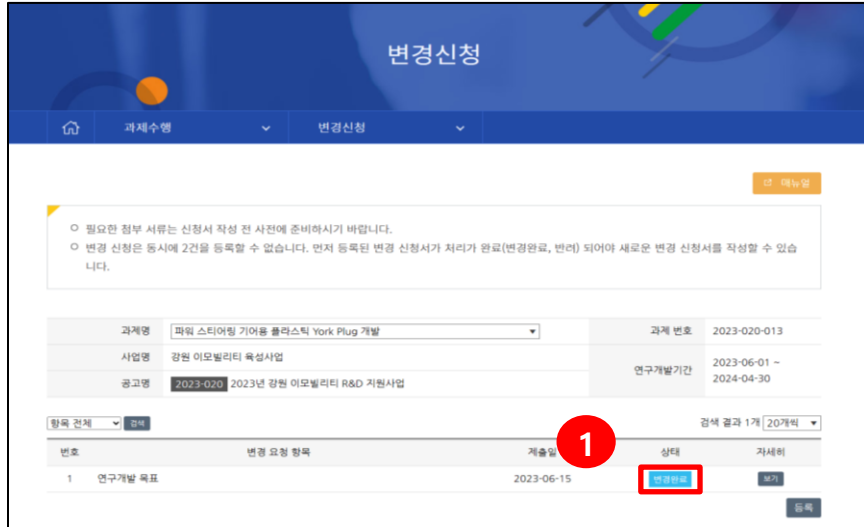
3 등록

5 신청완료 확인

사업명	강원 이모빌리티 육성사업		
과제명	픽워 스티어링 기어용 플러그식 York Plug 개발		
주관(기)업(기관)	(주)광역에이엔티	출발 책임자	허광덕 이사
변경 요청 항목	연구개발 목표		
변경 건	1		
변경 후	1		
요청사유	1		
첨부파일	공문_초안.pdf (86.79KB)		
제출일	2023-06-15 15:03:18	최종 수정일	
상태	변경신청		

수정 | 접수 취소

협약 변경 절차



연구비 관리

연구비 집행내역서 작성

관련 자료 첨부
(강원도 첨단산업 기술개발사업 운영요령, 「[별표8] 첨단산업 기술개발사업 세목 및 세세목별 증빙서류」 참조)

4 연구비 집행내역서

사업명	강원 이오빌리티 육성사업		
과제명	픽워 스티어링 기어용 플라스틱 York Plug 개발		
주관기업(기관)	(주)광역에이엔티	총괄 책임자	허광덕 이사
집행기업(기관)	(주)광역에이엔티	참여 구분	※ 주관 ○ 참여
집행시기	1차년도	집행일	2023-06-05 목
비목	인건비(한금)	집행금액	10,000,000 원 1,000만원
집행내용	인건비		
첨부파일	파일 선택 공문_초안.pdf		

4-1

저장



1 연구비 관리

2 연구비 관리

3 과제명 확인

등록

5 연구비 집행내역서

사업명	강원 이오빌리티 육성사업		
과제명	픽워 스티어링 기어용 플라스틱 York Plug 개발		
주관기업(기관)	(주)광역에이엔티	총괄 책임자	허광덕 이사
집행기업(기관)	(주)광역에이엔티	참여 구분	주관
집행시기	1차년도	집행일	2023-06-01
비목	연구 재료비(한금)	집행금액	100,000원
집행내용	재료구매		
첨부파일	공문_초안.pdf (86.79KB)		
제출일	2023-06-16 10:10:56	최종 수정일	2023-06-19 16:45:08
상태	접수 완료		

접수 완료 확인

수정 | 접수 취소

연구비 관리

○ 연구비 집행 증빙서류는 등록 전 사전에 준비하시기 바랍니다.
○ 본 화면 우측 하단의 [등록] 버튼을 클릭하면 새로운 연구비 집행내역서를 등록할 수 있습니다.

과제명: [파워 스티어링 기어용 플라스틱 York Plug 개발] 과제 번호: 2023-020-013
 사업명: 강원 이모빌리티 육성사업 연구개발기간: 2023-06-01 ~ 2024-04-30
 공고명: 2023-020 | 2023년 강원 이모빌리티 R&D 지원사업

연구비 현황 연구비 내역

시기 전체 비목 전체 전체 주관 참여
 기업(기관)명: [] 검색

번호	시기	비목	집행내용	집행금액(원)	기업(기관)명	구분	상태	자세히
1	1차년도	연구 재료비(현금)	재료구매	100,000	(주)광역에이menti	(주)	2023-06-16 확인	보기

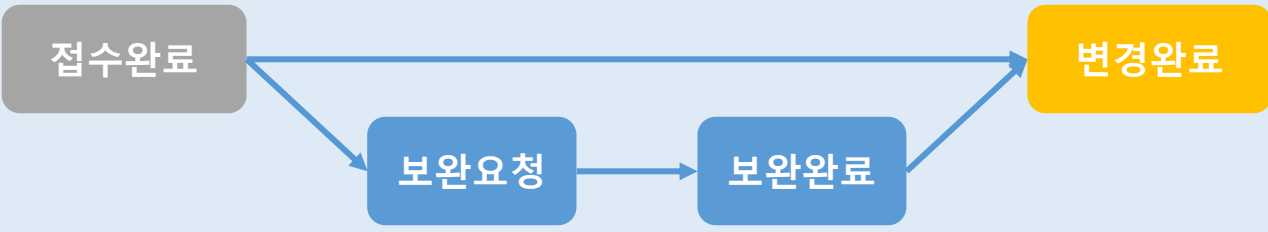
보완 요청 사유를 확인 후 연구비 집행내역을 보완해 주세요.

사업명	과제명	주관기업(기관)	집행기업(기관)	집행시기	비목	집행내용	첨부파일	제출일	상태	최종 수정일	보완 요청일
강원 이모빌리티 육성사업	파워 스티어링 기어용 플라스틱 York Plug 개발	(주)광역에이menti	(주)광역에이menti	1차년도	연구 재료비(현금)	재료구매	공문_초안.pdf (86.79KB)	2023-06-16 10:10:56	보완요청	2023-06-19 16:45:08	2023-06-19 16:51:03

연구비 집행내역을 보완해 주세요.
이제내역 첨부 필요

수정 닫기

상태



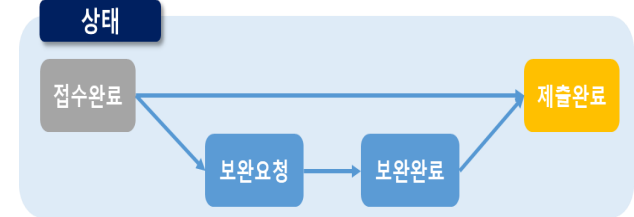
보완요청일 경우, 메시지 확인하여 자료보완

* 접수된 모든 건이 검토되는 것은 아니며 사업 종료 후 정산 시, 환수 등으로 이어지지 않도록 모니터링 진행

보고서 제출

5 현장 모니터링 발표자료

보고서 등록창			
사업명	강원 이모빌리티 육성사업		
과제명	파워 스티어링 기어용 플라스틱 York Plug 개발		
주관기업(기관)	(주)광덕에이엔티	총괄 책임자	허광덕 이사
보고서명	현장 모니터링 발표자료	보고서 종류	현장 모니터링
5-1 첨부파일 *	<input type="text" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음		
관련 자료 첨부			
<input type="button" value="저장"/>			



3 보고서 제출

필요한 첨부 서류는 보고서 등록

1 보고서 제출

2 과제명: 파워 스티어링 기어용 플라스틱 York Plug 개발

3 과제명 확인

4 등록

보고서 확인

6 현장 모니터링 발표자료

접수 완료 확인

사업명	강원 이모빌리티 육성사업		
과제명	파워 스티어링 기어용 플라스틱 York Plug 개발		
주관기업(기관)	(주)광덕에이엔티	총괄 책임자	허광덕 이사
보고서명	현장 모니터링 발표자료	보고서 종류	현장 모니터링
첨부파일	공문_초안.pdf (86.79KB)		
제출일	2023-06-19 09:32:33	최종 수정일	
상태	<input type="button" value="접수완료"/>		

6-1 전담기관에서 확인하여 보완요청 진행가능

장비도입심의위원회 및 구매기준

장비 관련 규정

제27조 3(장비구매)

- ① 도비지원금 대비 아래 기준금액 이상의 장비를 구매하기로 계획하고 있는 경우 사업계획서에 장비에 대한 상세 사양 및 구입 필요성과 수량의 적절성 등을 적 시하여야 하며, '장비도입심의위원회'(이하 '장비위원회')를 거쳐, 전담기관의 승인 이후 구매를 진행하여야 한다. 장비위원회는 총 10명 내외로 구성하되 위원회 구성은 제2항 및 제 3항과 같이 한다.
- ② **도비지원금 대비 아래 기준금액 이상 1억원 미만** 장비구매의 경우 외부전문가 2명 이상은 필수로 위촉하여 장비 구매에 대한 필요성, 적절성에 대한 검토를 진행하여야 한다. 총괄책임자 및 참여기관 책임자는 당연직으로 한다.
- ③ **1억원 이상** 장비구매의 경우 총괄책임자는 당연직으로 하며, 과제 수행기관 추천 외부전문가 3인 이상, 전담기관 추천 외부 전문가 3인 이상을 필수로 장비위원회를 구성한다. 장비위원회 에서는 장비 구매에 대한 필요성, 적절성에 대한 검토를 진행하여야 하며 해당 계획을 전담기관에 통보하여야 한다.

구축 구매 기준

- 장비 및 S/W 구축은 임대를 원칙으로 하되, 산업 및 과제의 특수성(소프트웨어 독점 공급등)을 고려하여 아래의 경우 구매 가능함
 - 1) 임대가 아닌 구매를 통해 구축하고자 할 경우, 구매 및 임대와 관련된 비교 견적서를 구비한 후 진행하여야 함.
 ** 구매 및 임대견적서 등 해당 자료에 대한 검토/증빙은 사업수행기관(업)에서 준비해야 하며, 전담기관에 사전 제출 必
 - 2) 임대가 아닌 구매를 하고자 하는 경우 아래의 2가지 조건을 충족하여야 함.
 - 첫째, 총 기술개발 사업기간 내 원활한 사업을 위해 필요한 장비 및 S/W를 구매하고자 할 경우, 총 사업기간 내 사용기간의 임대 금액이 구매 금액의 90% 이상일 때만 승인 가능
 - 둘째, 구매를 하고자 할 경우 총 구매 금액의 50%를 기업에서 별도 비용(과제 민간부담금에 해당되지 않음)으로 부담해야 하며 나머지 50%는 과제지원금으로 사용 가능

장비도입심의위원회

● 심의대상 장비금액

도비지원금	10억 이하	11억 이상 30억 미만	30억 이상
기준금액	1,000만원	2,000만원	3,000만원

● 장비 도입심의위원회 절차



● 장비 도입심의위원회 진행

- 주관기관 준비 서류 : 장비구입, 활용계획서, 심의요청서
- 심의위원회 평가 방법
 - 심의위원의 종합 평가점수 평균 70점 이상 시 "승인"
 - 심의 평가지표 : 연구부합성, 장비활용성, 장비적정성, 운영계획성
 - ※ 필수 보완의견 : 50점 이하 지표의 종합 의견 및 TP 추천위원 제시 종합 의견
 - ※ 필수 보완의견 발생 시 : 장비구입, 활용계획서 보완 ⇒ 추가 심의 진행(서면 가능) ⇒ 보완의견이 없고, 평가점수 기준(70점 이상) 충족 시 구매 승인 절차 진행
- 심의 결과 보고 : 심의 제출서류, 심의 결과 종합, 심의위원별 심의서, 향후 도입 일정 계획 등을 자료로 포함하여 공문 제출

장비심의 신청

4 장비 심의 계획 등록 창

장비 심의 계획

사업명	강원 이모빌리티 육성사업		
과제명	파워 스티어링 기어용 플라스틱 York Plug 개발		
주관기업(기관)	(주)광덕에이엔티	출급 책임자	허광덕 이사
장비명	국문: <input type="text"/> 영문: <input type="text"/>		
계조사	<input type="text"/>	모델명	<input type="text"/>
구축비용(총 금액)	0		
첨부파일	<input type="button" value="파일 선택"/> <input type="button" value="선택된 파일 열람"/>		

4-1 관련 자료 첨부



장비심의 신청

필요한 첨부 서류는 장비 (필수) 1) 1억 이상 장비 구매 신청서, 2) 장비 사양서, 3) 장비 성능이치서, 4) 장비 성능이치서 (보기) 버튼을 클릭하여 다운로드 받으실 수 있습니다.

장비심의 신청

과제명: [파워 스티어링 기어용 플라스틱 York Plug 개발] 과제 번호: 2023-020-013

사업명: 강원 이모빌리티 육성사업 사업기간: 2023-06-01 ~ 2024-04-30

과제명: 2023-020-013 2023년 강원 이모빌리티 R&D 지원사업 과제명 확인

번호	장비명	금액(원)	계획 / 결과 제출일	심의 계획	추진 위원	심의 결과
1	오실로스코프	50,000,000	2023-06-05	심사 대기	0	

5 신청 완료 확인

장비 심의 계획

사업명	강원 이모빌리티 육성사업		
과제명	파워 스티어링 기어용 플라스틱 York Plug 개발		
주관기업(기관)	(주)광덕에이엔티	출급 책임자	허광덕 이사
장비명	국문: 오실로스코프 영문: Oscilloscope		
계조사	동우	모델명	국
구축비용(총 금액)	50,000,000원		
첨부파일	[파워_초안.pdf (86.79KB)]		
추진 위원	추진 위원이 없습니다.		
제출일	2023-06-05 10:22:00	최종 수정일	2023-06-19 13:30:00
상태	승인 대기		

장비심의 신청

○ 필요한 첨부 서류는 장비 심의 신청 전 사전에 준비하시기 바랍니다.
○ (필수) 1억원 이상 장비 구매의 경우 전담기관(강원테크노파크)에서 추천하는 외부 전문가를 필수로 포함하여 장비심의위원회를 구성하여야 합니다.
○ 심의 계획이 승인이 되면 [보기] 버튼을 클릭하여 추천 외부 전문가의 성명, 연락처를 조회할 수 있습니다.

과제명	픽위 스티어링 기어용 플라스틱 York Plug 개발	과제 번호	2023-020-013
사업명	강원 이모빌리티 육성사업	연구개발기간	2023-06-01 - 2024-04-30
공고명	2023-020 2023년 강원 이모빌리티 R&D 지원사업		

번호	장비명	금액(원)	제출일	심의 계획	심의 결과
1	오실로스코프	150,000,000	2023-06-05	심의 1	심의 4

장비 심의 계획

보완 요청 사유를 확인 후 장비 심의 계획을 보완해 주세요.

사업명: 강원 이모빌리티 육성사업
과제명: 픽위 스티어링 기어용 플라스틱 York Plug 개발
주관기관(기관): (주)공덕에이엔티
국문: 오실로스코프
장비명: 명문 : Oscilloscope
제조사: 동우
구축비용(총 금액): 150,000,000원

2

장비 심의 계획은 보완해 주세요.
금액 확인 필요

첨부파일: 01_공문_초안.pdf (86.79KB)
추천 위원: 김위원(010-1234-5678) 박위원(010-1234-5678) 서위원(010-3216-5487) 조위원(010-4567-8123)
제출일: 2023-06-05 10:22:00
상태: 보완요청

장비 심의 계획

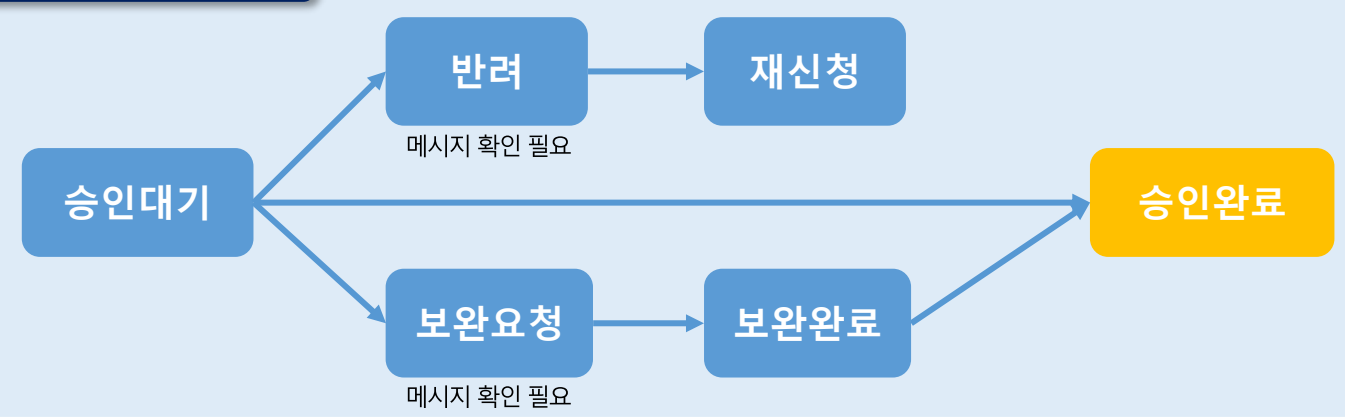
사업명: 강원 이모빌리티 육성사업
과제명: 픽위 스티어링 기어용 플라스틱 York Plug 개발
주관기관(기관): (주)공덕에이엔티
국문: 오실로스코프
장비명: 명문 : Oscilloscope
제조사: 동우
구축비용(총 금액): 150,000,000원

3

첨부파일: 01_공문_초안.pdf (86.79KB)
추천 위원: 김위원(010-1234-5678) 박위원(010-1234-5678) 서위원(010-3216-5487) 조위원(010-4567-8123)
제출일: 2023-06-05 10:22:00
상태: 승인

구축비용에 따라 추천위원 참

심의 계획 상태



성과조사 등록

성과 조사 내역 입력

4

연도	제출액(천)	재직 인원(명)	논문(개)	특허(개)
2022				
2021				
2020				

5

기준 연도	제출 기간	제출일	상태	성과
2022년도	2023-06-19 ~ 2023-06-23	2023-06-19	접수완료	

기준 연도	제출 기간	제출일	상태	성과
2022년도	2023-06-19 ~ 2023-06-23	2023-06-19	접수완료	

접수 완료

성과조사 등록

접수

성과조사 등록

1

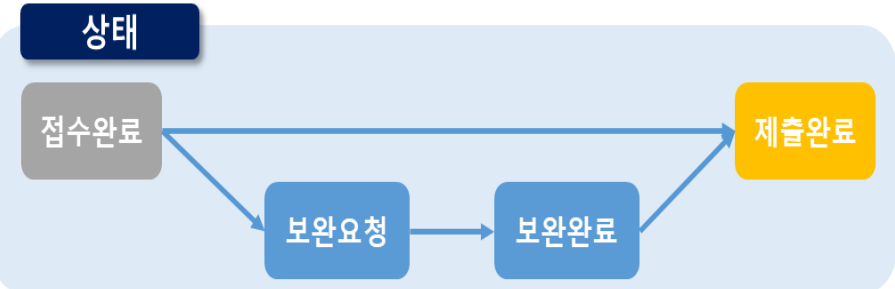
2

성과조사 등록

3

과제명 확인

등록



부가세 반납

> 강원도 첨단산업 기술개발사업 운영요령

제26조(사업비 사용기준)

⑤ 사업비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관세법·부가가치세법 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

> 불인정 기준

환급 받을 수 있는 모든 과제, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우

사업비 집행 시 공급가액에 대해서만 집행 가능 / 부가세 집행 불가능

영리법인만 해당

부가세 반납

카드사용의 경우

법인카드 연결 계좌	처리방법	예시
사업 전용 통장	부가세 전용통장 입금	- 88,000원 회의비 사용시 (공급가 80,000원 / 부가세 8,000원) > 8,000원 사업 전용 통장으로 반납
법인 통장	공급가액 만 법인통장으로 이체	- 88,000원 회의비 사용시 (공급가 80,000원 / 부가세 8,000원) > 80,000원만 법인통장으로 입금

세금계산서의 경우

구분	처리방법	예시
세금계산서	공급가액 만 이체 가능	- 88,000원 회의비 사용시 (공급가 80,000원 / 부가세 8,000원) > 사업 전용 통장에서 80,000원 만 이체 가능 > 부가세 8,000원은 회사 자비 부담

[88,000원 세금계산서 발급시]



연구노트

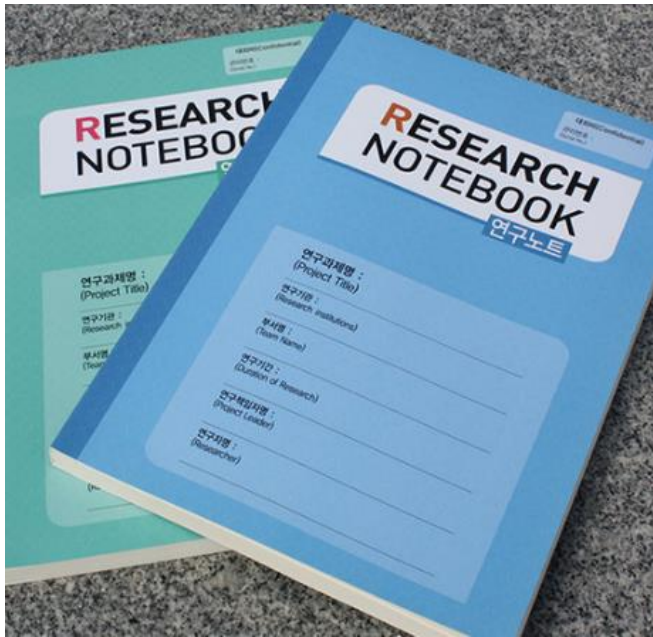
- › 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- › 기록자·점검자의 서명 및 날짜
- › 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

연구노트 작성 방법

1. 하나의 새로운 노트를 구매합니다.
2. 구매한 노트를 연구노트로 지정합니다.
3. 연구진행상황을 연구노트에 작성합니다.
 - 볼펜 작성/연필 작성불가
 - 작성자의 서명 및 작성날짜를 기입해야 됨
 - 1주일 1회 작성 가능
4. 작성 이후 과제책임자의 확인 서명 및 확인 날짜를 작성
5. 수행기관별 1권씩 필수 작성

연구노트

연구노트 예시



인터넷 구매 가능/타기관 노트 활용 가능

과제명 (Project)	IT 융합기술을 활용한 양면특성 메모장을 가진 40~50톤용 도압브레이커 개발	과제번호 (Project Code)	R0003360
제목 (Title)	브레이커 내부 구조	Page	21

Continued from page

볼펜 사용 (연필 사용 불가)

과제 관련 사업 진행 상황 및 일감 관련 등 작성

* 브레이커 밸브 설명
⇒ 브레이커에는 크게 메인밸브와 스트로클 밸브, 2가지로 나뉜다.
① 메인밸브: 피스톤 탄복운을 역할
② 스트로클밸브: 피스톤 단단변경 역할

기록자(Recorded by)	임 훈	작성일(Date)	15. 1. 29	서명(Signature)	[Signature]
검인자(Witnessed by)	유대원	검인일(Date)	15. 1. 29	서명(Signature)	[Signature]

작성자
과제책임자

05

Q & A

감사합니다 :)

