

개발비지원사업 사업비(개발자금) 집행기준

1. 관련 근거 및 참고근거

○ 「국가연구개발혁신법」

- 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」
- 방위사업청 「방산혁신클러스터사업 공통 운영요령」, 「방위산업육성 지원사업 공통 운영규정」
- 국방기술진흥연구소 「국방벤처센터 설립 및 운영규정」, 「방산혁신클러스터사업 운영지침」, 「국방벤처 지원사업 운영지침」

2. 목 적

- 국방벤처 협약기업 중 지자체개발비지원사업 수행기관에게 사업비 집행의 적정성 확보와 부적절한 집행을 예방하여 분쟁의 소지를 미연에 방지하고자 함

3. 적용기준

- 상기 [1. 관련 근거]를 적용하되 관련근거에 규정되어 있지 않거나 관련 근거간의 내용이 상충될 경우 본 기준 적용

4. 사업비(개발자금)의 사용

1) 사용절차

- 가) 개발자금은 과제책임자의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 나) 개발의 효율적 추진을 위하여 주관기업이 개발자금의 일부를 참여기업 등에 일괄 지급한 경우 소속기관 연구책임자의 발의에 의하여 사용할 수 있다.
- 다) 주관기업은 자체 회계프로그램을 통해 비목 및 거래처 등을 기재 후 개발자금의 인출, 계좌이체를 수행하여야 한다. 연구비 사용은 매월 말에 세목 및 사용내역을 등록하여야 하되 승인을 얻지 않은 비목 또는 세목을 초과하는 사용액은 불인정하며, 주관기업에서 부담하여야 한다.
- 라) 참여기관은 개발자금의 인출, 계좌이체, 카드의 사용 후 세부비목 및 사용내역 등을 주관기업에 제출하며 주관기업은 종합 관리한다.

2) 사용기준

가) 일반원칙

- ① 개발자금은 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되, 벤처센터의 장이 인정하는 범위 내에서 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다. 다만, 최종보고서 제본비 및 회계감사비용의 경우 협약기간 이후의 지출을 인정할 수 있다.
- ② 1만원 이상의 개발자금을 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이세금계산서는 불인정) 또는 신용카드영수증의 사용을 원칙으로 한다.
- ③ 동 개발자금으로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다. 단, 동 개발자금으로 구매한 물품이 받주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외로 한다.
- ④ 영리법인의 경우 사용내역 중 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외하여야 한다.

5. 비목별 증빙서류 및 불인정 기준

1) 비목별 증빙서류

비목	세목	세세목	세목 및 세세목별 증빙서류
		공통 (정산시 제출)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 벤처센터로부터 협약변경을 승인받은 사항이 있는 경우 벤처센터로부터 접수한 협약변경 승인 공문 ○ 과제 수행을 위해 신규 참여연구원을 채용한 경우 “신규 참여연구원 채용 확인서” ○ 벤처센터장이 요구하는 서류
직접비		인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여연구자, 연구근접지원인력 현황표(연구자/지원인력 성명, 참여기간, 인건비계상률, 변경사항 등) ○ 급여명세서(월별), 계좌이체증명 ○ (영리기관) 건강보험자격득실확인서, 영리기관 신규 참여연구자 채용 확인서, 영리기관의 신규연구자 인건비 관리 계획 및 현황 ○ (경직의 경우) 경직기관의 근로계약서, 원소속기관의 경직 승인 관련 서류 등
		연구시설·장비비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부 ○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비, 단, 거래처의 재무재표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 요청시 제출 필요 ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서 ○ 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 첨부) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입 신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류

비목	세목	세세목	세목 및 세세목별 증빙서류
		연구재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 첨부) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(연구개발과제와의 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규 상 수입 신고가 필요 없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 ○ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역을 구체적으로 기술하여 첨부 ○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서. 단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 요청 시 제출 필요 ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ○ 검수(설치) 완료 확인서
		외부 전문기술 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ※ 지원금의 40%를 초과 계상한 경우 필요성에 대한 소명서 ○ 전문가활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 - 계좌이체증명 ○ 연구개발서비스활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 첨부) - 연구개발서비스(시험분석 등) 결과서 ○ 기술도입비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 첨부) - 기술도입계약서 - 기술검수조서 등

2) 불인정 기준

구분		주요내용
비목	세목	
	일반기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제수행과 관련이 없거나 개인 또는 기관 공통 운영비성 경비 ○ 증빙서류가 미비한 경우 ○ 집행내역을 보고하지 않은 경우 ○ 벤처센터로부터 승인을 받아야 하는 사업비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 치지 않고 집행한 경우 ○ 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액 ○ 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우 ○ 과제책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(단, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액 ○ 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외) ○ 카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 경우(연구비카드 발급 전 법인카드로 집행한 내역 제외) ○ 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령에서 정한 금액(3만원) 이상인 경우) ○ 주관기업 및 참여기업 등 수행기관 상호 간 거래 금액(단, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 사전에 인정한 경우는 예외) ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액 ○ 기타 벤처센터장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우