
푸드테크 연구지원센터 기업지원 사업 관리 지침

2026. 5.



1. 총 칙

가. 목적

이 지침은 「2026년 푸드테크 연구지원센터 구축(세포배양식품) 실증 및 사업화 지원 사업」의 효율적인 운영과 지원금의 투명한 집행을 위해 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

나. 용어의 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 정의 다음과 같다.

- 1) “사업총괄”이라 함은 2026년 푸드테크 연구지원센터 구축(세포배양식품) 실증 및 사업화 지원사업을 기획, 평가, 관리 및 운영·협력방안에 관하여 총괄하는 의성군, 경상북도 및 농림축산식품부 (부서 포함)를 말한다.
- 2) “관리기관”이라 함은 의성군 및 경북도가 사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하게 하기 위해 지정한 기관을 말한다.
- 3) “주관기관 (혹은 지원기업)”이라 함은 사업을 주관하여 수행하는 기업을 말한다.

2. 협 약

가. 협약의 체결

1) 협약 준비

- 가) 주관기관은 별도 서식 및 첨부 서류를 참고하여 협약관련 서류를 작성하여야 한다.
- 나) 실증지원의 경우, 해당연도 민간부담 현금은 주관기관에서 사업을 위한 별도 계좌에 해당금액을 입금하여야 한다.
- 다) 사업화지원의 경우, 해당연도 민간부담 현금은 별도의 계좌로 관리하지 않는다. 그러나 사업비 정산 시에 공급기업으로 납부한 내역(이체확인증, 세금계산서 등)을 주관기관에서 확인할 수 있도록 한다.
- 라) 주관기관의 신규 연구인력 채용은 공고일 기준 6개월 이전부터의 채용 인원을 인정하며 양식 중 신규인력 채용(예정)확인서를 제출하는 것을 원칙으로 한다. 단, 6개월 이전 채용인원에 한해 4대 보험 가입자명부 확인으로 갈음할 수 있다.
- 마) 수정 사업계획서 작성
 - ① 과제책임자는 과제선정평가 결과 요구사항을 반영하여 사업계획서를 수정·보완하여야 하며, 이를 관리기관에 제출하여야 한다.
 - ② 관리기관의 장은 제출된 수정 사업계획서에 대한 검토 및 확인을 하여야 하며, 이를 위해 분야별 전문가를 활용할 수 있다.

2) 협약서류 제출 및 협약 체결

- 가) 관리기관의 장은 주관기관에서 제출한 협약 서류 일체를 점검·확인하여야 하며, 선정통보일로부터 1개월 이내에 관리기관의 장과 주관기관의 대표자간에 협약을 체결한다.
- 나) 실증지원의 경우, 주관기관은 관리기관과의 협약체결 이전에 사업비 계좌에 민간부담 현금을 납부하여야 하며, 관리기관의 장은 민간부담금 현금 납부 완료 이후에 협약을 체결하여야 한다.

< 협약관련 서류 목록 >

순번	서식명	비고
1	협약서	필수
2	사업계획서	필수
3	자부담(기업부담금)납입 협약서 (실증지원만 해당)	해당시
4	사업비 통장사본 (실증지원만 해당, 기업부담금 입금이 완료된 통장사본)	해당시
5	법인인감증명서 (실증지원만 해당)	해당시
6	이행보증보험증권 (실증지원만 해당)	해당시
7	신규채용(예정)확인서	해당시

3) 협약 기간

- 가) 협약기간 시작일은 선정 결과 통보 시 정한 기간을 원칙으로 한다.
- 나) 개발기간의 연장 및 보완기간은 그 지연된 개월 수 만큼 협약기간이 연장된 것으로 한다.

나. 협약의 변경

- 1) 협약의 변경은 주관기관 통보사항 및 관리기관 승인사항으로 구분되며, 사업비 비목 및 세목의 변경은 사업비 산정기준, 사용기준, 전용기준 또는 평가위원회에서 인정된 범위를 초과할 수 없다.
- 2) 주관기관의 장이 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 즉시 관리기관의 장에게 서면으로 승인을 요청해야 하며, 협약변경을 위한 승인 요청은 협약 종료 1개월 전까지만 가능하다

가) 주관기관 통보사항

다음 각 호의 해당하는 변경은 관리기관의 승인 없이 주관기관이 자체 변경할 수 있다.

- ① 주관기관 등의 주소, 대표자, 기업명칭, 참여연구원(배우자 및 직계존비속 제외), 참여율의 변경

- ② 신규채용자의 학위, 연봉, 참여자 수 변경 : 최초협약예산(전용가능 예산 포함) 내에서 참여율, 금액 등을 변경 가능
- ③ 비목 및 세목 간 사업비 전용 (신규채용 인건비, 타 비목에서 연구과제추진비로 변경은 제외)

나) 관리기관 승인 사항

다음 각 호에 해당하는 변경은 별지 서식에 따라 관리기관의 승인을 득하여야 한다.

- ① 주관기관 변경 (인수합병 등의 요인으로 인해 양도/양수계획서 작성이 불가능한 경우에는 이에 준하는 증빙자료로 대체)
- ② 개발내용 및 방법 변경 (개발기간 연장은 불가함)
- ③ 신규채용을 위한 인건비 증액
- ④ 배우자 및 직계 존비속 연구원 추가 또는 변경, 개발기간 외 사업비 지출
- ⑤ 과제책임자 변경

과제책임자는 사망, 이민, 퇴직, 부서이동, 3개월 이상의 장기출장(교육 및 연수 포함) 등을 제외하고는 원칙적으로 변경할 수 없음. 과제책임자 변경의 경우 신용조회에 동의하여야 하며, 관리기관은 신용조회결과가 부적절한 경우 변경을 승인하지 않거나 취소할 수 있음

- ⑥ 주관기관 사업비 계좌 변경

3) 변경승인 요청 시 제출서류

변경내용	제출서류	제출방식
주관기관 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 변경 전/후 대비표 - (해당시)공증된 변경 전/후 기관의 양도·양수 계약서 사본 - 각 기업 동의서 - 대표자 신용상태 조회 동의서 - 변경 전/후 비목별 소요명세서	공문제출
개발내용 및 방법 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 개발내용 및 방법 변경 전/후 비교표	
신규채용을 위한 인건비 증액	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 변경 사용내역 - 변경전후 비목별 소요명세서	
배우자 및 직계존비속 연구원 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 배우자 및 직계존비속 참여연구원 등록요청서 - 참여연구원 변경요청서(직계존비속여부 표시)	
과제책임자 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 이력서 및 경력증명서)	
주관기관 사업비 계좌 변경	- 주관기관 공문 및 변경승인요청서, 변경 사유서 - 변경 계좌 사본 - 신용상태·정보제공·거래내역 동의서	

4) 협약 전 변경

협약 전 변경은 원칙적으로 불허한다. 다만, 과제책임자의 사망·퇴직·이민, 주관기

관의 인수·합병 등에 의한 변경 등의 경우는 관리기관의 승인을 받아 변경할 수 있다.

다. 협약체결의 중지

- 1) 관리기관은 협약 대상기관이 특별한 사유 없이 다음의 어느 하나에 해당하는 때에는 협약 체결을 중지할 수 있다.
 - 가) 협약 전 과제수행을 포기한 경우
 - 나) 평가결과 종합의견내용을 반영하지 않은 경우
 - 다) 실증지원의 경우, 사업비 중 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우
 - 라) 주관기관, 대표자, 과제책임자 등이 참여제한, 의무사항 불이행 및 부도, 폐업 등의 경영악화로 사업수행 여건이 되지 않는 경우
 - 마) 주관기관, 대표자가 채무불이행인 경우
 - 바) 수행 완료하였거나 수행 중인 과제와 관련하여 정산금 미납 또는 납부계획서 미제출의 경우
 - 사) 사업계획을 허위로 작성하여 선정된 경우
 - 아) 사업의 신청자격에 위배되거나 중복 수행이 확인된 경우
 - 자) 협약체결기간 이내에 협약서 등 관련서류를 제출하지 아니한 경우(협약 관련 서류 제출 후 관리기관의 서류보완 요청을 이행하지 않은 경우 포함)
 - 차) 평가위원회 등의 평가의견을 사업계획서에 반영하지 아니한 경우
 - 카) 주관기관 대표자가 부도 및 금융기관 등의 채무불이행 등의 경영악화로 사업수행 여건이 되지 않는 경우
 - 타) 기타 기술개발 수행의 필요성이 없어진 경우
- 2) 상기의 경우에 해당하는 자가 협약체결 기한 이후 10일 이내에 동 사안을 해소한 경우 협약을 체결할 수 있다.
- 3) 관리기관은 협약체결이 중지된 때에는 지원제외로 처리하고 주관기관에 통보한다.

라. 협약의 해약

- 1) 관리기관은 다음의 하나에 해당하는 경우, 과제수행 도중에 협약을 해약할 수 있다.
 - 가) 천재지변, 부도·폐업·회생계획의 불인가 등으로 기술개발사업을 수행할 수 없다고 인정되는 경우
 - 나) 다른 기술개발사업에 의하여 수행중이거나 이미 성취되어 기술개발을 계속할 필요성이 없어진 경우

- 다) 사업비를 다른 용도로 사용한 경우
 - 라) 사업계획서 또는 제출 서류가 허위이거나 거짓으로 확인된 경우
 - 마) 보고서 미제출, 연구부정행위 등 중대한 협약위반으로 기술개발사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
 - 바) 과제책임자 공석 등 기술개발사업 수행이 지연되거나 중단되어 소기의 기술개발성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 - 사) 주관기관에게 중대한 사유가 발생(중도포기 및 대표자 등의 채무불이행 등)하여 기술개발사업의 계속수행이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 아) 진도점검, 최종평가 등 과제의 평가에 불응한 경우
 - 자) 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제 주관기관으로 선정된 경우
 - 차) 사업의 신청자격에 위배되거나 중복수행이 협약이후 확인된 경우
 - 카) 민간부담 현금을 납부하지 않은 경우
 - 타) 협약 당시 협약 당사자가 중소기업기본법 시행령 제3조에 따라 중소기업 범위를 초과한 경우
 - 파) 협약 당사자가 대기업에 합병된 경우 또는 상호출자제한 기업집단에 속하는 경우
 - 하) 기타 정책상 과제의 계속 수행이 불필요하다고 경북도 및 의성군이 판단하는 경우
- 2) 관리기관은 상기에 의해 협약이 해약된 경우에는 중단과제로 처리하고, 주관기관에게 해당내용을 통보하여야 하며, 관리기관 및 주관기관은 사업비 정산을 위한 후속조치를 하여야 한다.
- 3) 다만, 관리기관은 주관기관이 해약 통보일로부터 10일 이내에 해당 사유를 해소한 경우 협약 해약을 취소할 수 있다.

3. 지원금의 지급

가. 실증지원

- 1) 관리기관의 장은 주관기관과 체결한 협약 내용에 따라 지원금을 주관기관에 지급한다.
- 2) 관리기관의 장은 지원금은 지급하되 민간부담금 납입 확인이후에 지원금을 사용할 수 있도록 제한하여야 한다.
- 3) (보증보험 제출 및 지급방식) 실증지원의 소재개발 및 공정개발 프로그램의 경우, 관리기관의 장은 이행보증보험을 제출하여 지원금을 선지급할 수 있다. 지원기업은 지원금 수령 전, 지원금 전액(100%)을 가입금액으로 하는 이행(지급)보증보험증권을 관리기관에 제출하여야 한다. 보증기간은 협약체결일로부터 사업종료 후 60일로 설정한다. 지원금 전액을 협약체결 및 이행보증보험증권 제출 확인 후

지급한다.

나. 사업화지원

- 1) 지원금은 직접비의 용도로만 사용 가능하며, 인건비, 간접비성 경비에 대해서는 지원이 불가하다.
- 2) 주관기관에 대한 지원금의 직접 송금은 원칙적으로 금지하며, 지급(이체) 시 세금계산서 발급을 의무화한다.
- 3) 해당연도 민간부담 현금은 별도의 계좌로 관리하지 않는다. 그러나 사업비 정산 시에 공급기업으로 납부한 내역(세금계산서 등)을 주관기관에서 확인할 수 있도록 한다.

4. 사업비의 관리 및 사용

가. 사업비의 관리

1) 일반 관리

- 가) 실증지원의 경우, 주관기관의 사업비는 별도 통장으로 관리하여야 하고, 관리기관에서 계좌이체를 통해 주관기관에 일괄 지급한다.
- 나) 사업화지원의 경우, 주관기관의 사업비는 별도의 계좌로 관리하지 않는다. 그러나 사업비 정산 시에 공급기업으로 납부한 내역(이체확인증, 세금계산서 등)을 주관기관에서 확인할 수 있도록 한다.
- 다) 관리기관의 장은 주관기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 사업비 사용실태점검을 실시할 수 있다.

나. 실증지원 사업비의 사용

1) 사용절차

- 가) 사업비는 과제책임자의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 나) 실증지원의 경우, 기술개발의 효율적 추진을 위하여 주관기관이 사업비의 일부를 협력기업(기관)에 일괄 지급한 경우 소속기관 과제책임자의 발의에 의하여 사용할 수 있다. 주관기관은 비목 및 거래처 등을 기재 후 계좌이체를 수행하여야 한다. 연구비 카드사용 내역은 매월 말에 세부비목 및 사용내역을 기록하되 승인을 받지 않은 비목 또는 세목을 초과하는 사용액은 불인정하며, 주관기관에서 부담 하여야 한다.
- 다) 사업화지원의 경우, 주관기관에서 공급기업으로 납부한 내역(세금계산서 등)을 관리기관에 전달하고, 관리기관에 지원금 납부를 요청한다. 관리기관에서는 지

원금 납부 요청에 따라 공급기관에 세금계산서를 발급받아 지원금을 납부한다.

2) 사용기준

가) 일반원칙

- ① 사업비는 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되, 관리기관의 장이 승인한 경우와 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다.
- ② 사업비는 기술개발에 직접적인 관련이 있는 것으로 사용되어야 하며, 협약시 사업계획서에 명기되어 있더라도 기술개발과 직접적인 관련성이 없거나 과다책정 등 부적절하게 사용하여서는 아니 된다.
- ③ 사업비를 집행할 때에는 국세청에서 발행하는 (전자)세금계산서(간이세금계산서는 불인정) 또는 신용카드의 사용을 원칙으로 한다.
- ④ 주관기관 간, 인적·물적 구분이 곤란한 기업 간 또는 대표자가 동일한 기업 간에는 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 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(자부담 포함 총사업비의 30%이하까지 가능)
 - ㉠ 인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여연구원별로 월별근로소득 원천징수 이행상황신고서, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 하며, 관리기관 및 관리기관의 요구 시 제출하여야 한다.(단, 신규 채용의 경우, 건강보험자격확인서 등 신규채용관련 증빙서류를 제출하여야 함)
 - ㉡ 평가위원회 또는 관리기관의 승인을 받지 않은 배우자 및 직계 존비속 인건비 지급은 인정하지 아니한다.
 - ㉢ 참여연구원 변경 및 참여율을 조정하여 인건비를 사용한 경우, 사업계획서의 참여연구원 및 변경 통보된 참여연구원 이외의 자에 대한 인건비 집행은 불인정한다.
 - ㉣ 신규채용 인건비는 당초 계획에 비해 신규 채용자의 학위, 연봉, 참여자 수가

변경된 경우 최초협약예산(전용가능 예산 포함)내에서 참여율, 금액 등을 관리기관 승인 없이 변경 사용할 수 있다.

② 연구 재료비

기술개발사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용하며, 연구시설·장비는 구매할 수 없으며, 현금으로 계상하지 않는다. 또한 연구개발기간 종료일 기준으로 1개월 전까지 사용하여야 한다.

③ 연구 활동비

㉠ 신뢰성 확보를 위한 외부 시험의뢰와 관련된 품목으로 산정할 수 있으며, 사업 결과보고서에 그 증빙서류(성적서, 시험결과보고서 등)를 제출하여야 한다. 추가로 사업비 사용에 대한 회계정산수수료는 반드시 산정하여야 한다.

3) 전용기준

가) 일반원칙

사업비는 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 신규채용을 위한 인건비 증액은 관리기관의 승인을 받아 집행할 수 있다. 단, 신규채용을 위한 인건비를 제외한 인건비는 최초 협약금액을 초과하여 집행할 수 없다.

③ 신규채용 인력 퇴사 및 신규인력 미채용의 경우 인건비 잔액은 반납하여야 한다. 다만, 신규채용 이후 신규인력 퇴사 시 기술개발 종료일 이내에 새로운 인력을 신규채용 할 경우 채용이후 비용을 인정할 수 있다.

④ 연구장비·재료비는 다른 용도로 전용하여 사용할 수 없다. 다만, 다른 비목·세목에서 연구장비·재료비로는 관리기관의 승인 없이 전용하여 사용할 수 있다.

⑤ 연구활동비는 최초 협약금액을 초과하여 집행할 수 없으며 연구장비·재료비로 관리기관의 승인 없이 전용할 수 있다.

※ 관리기관 승인 없이 전용하는 경우에는 과제책임자의 내부 승인을 득하여야 한다.

5. 사업비 사용실적 보고 및 정산

가. 사업비 사용실적 보고

- 1) 주관기관은 협약기간 종료일까지 사업비 사용실적보고서 및 증빙서류를 제출하여야 한다. 다만, 관리기관은 효율적 사업비 회계감사를 위하여 회계법인 등을 지정·운영할 수 있으며, 이 경우 주관기관은 관리기관이 지정한 지정회계기관의 회계감사보고서를 제출하여야 한다.
- 2) 주관기관은 사업비 사용의 적정여부에 대한 확인을 위해 사업비 집행 영수증 또는 공인회계사의 감사보고서를 비치하여 관리기관의 제시요구에 응하여야 한다.
- 3) 관리기관의 장은 사업비 사용실적보고서 등의 사업비 정산서류 미제출 과제에 대하여 안내 및 독촉을 하여야 하며, 협약 종료일 기준 15일 이전에 제출하지 아니한 과제는 사업비 전액 환수 조치를 취할 수 있다.

나. 사업비 사용내역 검토 및 정산

1) 사업비 사용실적 검토

가) 관리기관은 사업비의 집행내용이 불량하다고 판단될 경우나 필요시에는 관련 장부 및 사용내역 증빙서류 등을 제출 받아 정밀 검토할 수 있다.

나) 사업비 검토결과 사업비 집행이 불량한 경우 중단 등의 조치를 취할 수 있다.

2) 사업비의 정산

가) 관리기관은 현장방문을 통해 주관기관이 제출한 사업비 사용실적 등의 적정성 여부를 면밀히 확인·검토하여야 하며, 별도의 회계법인을 지정 할 수 있다.

나) 관리기관은 주관기관으로부터 제출받은 증빙서류를 사업비 정산이 완료된 이후 폐기할 수 있으며, 사업비 잔액 및 불인정 사용금에 대한 구분은 사업비 사용실적 검토표에 따른다.

다) 관리기관은 사업비 사용실적보고서에 대한 검토 후 사업비 정산결과를 주관기관에 통보한다.

라) 관리기관으로부터 사업비 정산결과를 통보받은 주관기관은 사업비 사용실적 검토결과에 이의가 있을 경우, 관리기관에 이의신청을 할 수 있다.

마) 관리기관은 이의신청 처리 등 사업비 정산절차가 완료된 이후 확정된 사업비 정산결과를 주관기관에 통보하고, 지원금 잔액을 해당 주관기관으로부터 회수하여야 한다.

바) 주관기관은 관리기관으로부터 통보받은 지원금 잔액 등 해당 정산금을 통보일로부터 30일 이내에 관리기관 명의의 회수금 관리계좌에 입금하여야 하며, 관리기관의 장은 정산금 통보 후 정당한 사유 없이 30일 이상 납부를 지체하는 경우 특별위원회 심의를 통하여 해당 미납기관에 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다. 다만, 민간추가납부금이 1천만원을 초과하거나 현저한 경영악화로 일시납부

가 어렵다고 경북도 및 의성군이 인정하는 경우 지급이행보증보험증권 등으로 납부하도록 할 수 있다.

다. 비목별 증빙서류 및 불인정 기준

1) 비목별 증빙서류

가) 직접비

- ① 참여연구원의 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)
- ② 근로소득 원천징수영수증,
- ③ 영수증(세금계산서(계산서), 거래명세서 등)
- ④ 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등)
- ⑤ 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함
- ⑥ 기타 관리기관의 장이 추가로 요구하는 서류

2) 사업비 불인정 기준

사업비 불인정 기준은 아래 표와 같다.

< 사업비 불인정 주요 기준 >

구 분		주요내용
일반기준		<ol style="list-style-type: none"> 1. 과제수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 경우 2. 집행내역을 보고하지 않은 경우 3. 관리기관으로부터 승인을 받아야 하는 사업비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우 4. 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우 5. 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외) 6. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 경우 7. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우) 8. 지침(4.사업비의 관리 및 사용 기준)에 따라 집행되지 않은 경우 9. 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
직접비	인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 참여연구원 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 2. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 3. 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 집행한 금액 4. 관공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 5. 관리기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우 6. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우
	연구 장비·재료비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관리기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 변경을 승인 없이 집행한 경우 2. 당초 계획에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 3. 주관기관 및 공동개발기관, 협력기업(기관) 등 주관기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 관리기관이 인정한 경우는 예외) 4. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비
	연구	<연구개발서비스활용비>

구 분	주요내용
활동비	1. 주관기관 및 협력기업(기관) 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비 (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 관리기관이 사전 인정한 경우는 예외)

6. 최종 결과의 보고 및 평가

가. 최종보고서 제출

- 1) 주관기관은 최종결과를 협약기간 종료일까지 최종보고서(공인인증기관의 시험성적서 및 기술임치 완료에 따른 임치확인증 등 기술개발 결과를 객관적으로 증명할 수 있는 자료 포함)를 관리기관에 제출하여야 한다. 또한, 보고서의 공개 여부 및 기술개발로 발생한 지식재산권 등의 성과가 있을 경우 함께 보고하여야 한다. 이때 관리기관이 최종보고서 내용에 대한 수정 또는 보완을 요구할 경우 이에 성실히 응하여야 한다.
- 2) 기술개발성과 활용을 위하여 최종보고서를 열람토록 할 수 있다. 다만, 주관기관은 기술개발성과의 보안을 위하여 최장 5년 동안 최종보고서의 비공개를 최종보고서 제출 시 주관기관장 명의의 공문으로 관리기관의 장에게 요청할 수 있으며, 관리기관은 선정당시 보안과제로 분류된 기술개발결과에 대하여는 별도로 관리하여야 한다.
- 3) 관리기관은 최종보고서 미제출 과제에 대하여 안내 및 독촉을 하여야 하며, 협약기간 종료일 기준 15일 이전까지 제출하지 않을 시 추후 사업 참여를 제한할 수 있다.

나. 제재 조치

- 1) 부정한 방법으로 지원금을 수령하거나 목적 외 사용시, 지원금을 환수조치하고 향후 3년 간 본 지원사업 참여를 제한한다.