

(붙임 1)

사업비 집행기준

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

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

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 문제발생 또는 가능성이 있을 경우 사업비 사용을 중지시킬 수 있다.

2) 예금이자

- 가) 사업비계좌에 예치된 민간부담 현금에 해당하는 이자 및 개별과제별 관리계좌에서 발생한 이자금액이 1천만 원 미만인 경우에는 사업비 원금에 자동 산입하여 연구장비·재료비로 사용할 수 있으며, 1천만 원 이상인 경우 기술개발에 채투자, 연구성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화 또는 관리기관 및 전담기

관의 승인을 받은 용도로 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 정부출연연구기관, 국·공립연구기관, 대학 및 전문생산기술연구소 등의 기관에서 일괄통장관리로 인하여 이자산정이 어려운 경우에는 해당기관의 이자수입으로 인정한다.

나) 출연금으로 발생한 예금이자에 기술개발 과제 지원 등 관리기관 및 전담기관이 승인한 용도로 사용할 수 있다.

3) 연구시설·장비 관리

가) 연구시설·장비, 시작품 등 유형적 발생품 중 부가세 포함 1천만 원 이상의 단일 구입품은 『중소기업 기술융합활성화사업 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	2022.08.06

나. 사업비의 사용

1) 사용절차

가) 사업비는 과제책임자의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.

나) 기술개발의 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, 최종 보고서 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. 다만, 직전년도 매출액 10억원 미만인 개인사업자와 거래하는 경우 거래상대방의 휴폐업여부를 사전에 확인하고 일반세금계산서를 발행하여 사용할 수 있다.
- ④ 수행기관(주관기관, 공동개발기관, 위탁개발기관)이 보유하고 있는 전품, 시약 및 재료비, 생산 판매 중인 제품, 연구시설·장비 등은 현물로만 사용할 수 있으며, 수행기관 간, 인적·물적 구분이 곤란한 계열사 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 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 원천징수이행상황신고서, 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 평가위원회 또는 전문기관의 승인을 받지 않은 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 집행하되, 수행기관의 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액 산출내역 등을 기재하고 증빙하여야 한다. 다만, 여비 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙하여야 한다.
- 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 연구과제 추진비는 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없다.
- ⑨ 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.
- ⑩ 내부직원의 점심식대 및 야근식대는 사업비로 사용할 수 없다.

<간접비>

- ① 간접비는 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없다. 단, 영리기관은 전담기관의 승인을 얻어 직접비 현금의 5% 범위 내에서 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.

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·재료비는 다른 용도로 전용하여 사용할 수 없다. 연구장비·재료비에서 연구활동비로 전용하여 사용하려는 경우, 전담기관의 승인을 득한 후 전용하여 사용할 수 있다.
- ③ 다른 비목·세목에서 연구장비·재료비로는 전담기관에 변경 통보 후 전용하여 사용할 수 있다.
- ④ 연구시설·장비 구입에 있어서 범용성 기자재 및 기술개발과 직접적인 관련성이 없는 것은 집행할 수 없다.
- ⑤ 간접비는 최초 협약금액을 초과하여 집행할 수 없으며, 연구장비·재료비로는 전문기관의 승인 없이 전용, 연구활동비로는 아래의 6항에 따라 전용할 수 있다.
- ⑥ 연구과제추진비 및 간접비는 최초 협약금액을 초과하여 집행할 수 없으며(단, 영리기관의 간접비의 경우 현물을 제외한 직접비의 5%이내에서 전문기관의 승인을 얻어 증액가능), 연구장비·재료비 및 연구활동비로는 전문기관에 통보 후 전용하여 사용할 수 있다.
- ⑦ 외주비용은 총 사업비의 40%를 초과하여 집행할 수 없다.
- ⑧ 위탁연구개발비는 자체전용 또는 전문기관의 승인을 받아 위에서 정한 전용기준에 따라 다른 비목·세목으로 전용하여 사용할 수 있으나, 위탁연구개발비를 20% 이상 증액하는 경우 전문기관의 승인을 받아야한다.

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"> 1. 과제수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 경우 2. 집행내역을 보고하지 않은 경우 3. 전문기관으로부터 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. 현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 7. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 경우 8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우) 9. 동 지침 4. 사업비의 관리 및 사용 기준에 따라 집행되지 않은 경우 10. 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
직접비	인건비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 2. 참여연구원 변경을 통보하지 않고 지급된 금액 3. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 경우 초과 집행한 금액 4. 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 집행한 금액 5. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 6. 전문기관 승인이 필요한 경우 승인없이 인건비를 증액하여 집행한 경우 7. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우 8. 증빙이 불가능한 경우
	연구장비·재료비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 최종연도 협약기간 종료 1개월 전까지 구입완료되지 않은 연구시설·장비 구입 금액 2. 전담기관의 승인없이 연구시설·장비비를 변경하여 집행한 경우 3. 사업비 사용실적 보고서 '국가연구시설장비정보등록증'을 첨부하지 않은 부가세 포함 3천만원 이상인 연구시설·장비 4. 당초 계획에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 5. 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) 6. 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비
	연구활동비	<p><국외 여비></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획에 명기되어있지 않은 경우

구 분	주요내용
	<p>2. 수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>3. 국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</p> <p>4. 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>5. 출장결과보고서가 없는 국외여비</p> <p>6. 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</p> <p><인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료></p> <p>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)</p> <p>2. 당초 연구계획서 상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</p> <p>3. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <p><연구개발서비스활용비></p> <p>1. 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외)</p> <p><전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나, 참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기수도입비 등></p> <p>1. 주관기관 및 공동개발기관, 참여기업, 위탁연구기관간의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함)</p> <p>2. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>3. 「근로자직업능력개발법」, 「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급가능하지만 수행기관 사정으로 환급신청하지 못한 금액 포함)</p> <p>4. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사 과정 논문 지도 비 등</p> <p>5. 과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증을 증빙할 경우</p> <p>6. 해당 기술개발과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비</p> <p>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)</p> <p>8. 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> <p>9. 사업계획서상 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-journal) 구입비, 논문 게재료 등</p>
연구과제 추진비	<p><공통기준></p> <p>1. 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액</p> <p><국내여비></p> <p>1. 실비에 의한 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액</p>

구 분	주요내용
	<p>2. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</p> <p>3. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그차액에 해당하는 금액</p> <p><사무용품비 및 연구환경 유지비></p> <p>1. 연구환경 유지를 위한 기기·비품구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지 관리 비용</p> <p>2. 사업과 무관하거나, 사업기간이 종료된 후에도 사용이 가능한 사무비품, 탕비용품, 환경개선용품, 기념품 등을 구입한 경우</p> <p><회의비></p> <p>1. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 일시, 참석자, 회의내용, 참석자서명 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액</p> <p>2. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비</p> <p>3. 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액 및 1인당 1식 8천원을 초과하여 집행한 경우</p> <p><식대></p> <p>1. 평일 점심 식대로 집행한 금액</p> <p>2. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</p> <p>3. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근 식대</p> <p>4. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대</p>
	<p>연구수당</p> <p>1. 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)</p> <p>2. 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</p> <p>3. 과제책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 과제책임자 1인 경우 제외)</p> <p>4. 인건비를 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 않고 지급한 금액</p> <p>5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</p>
	<p>위탁연구개발비</p> <p>1. 위탁과제 기간 이후에 집행된 금액</p> <p>2. 전문기관 승인이 필요한 경우에 승인 없이 위탁연구개발비를 변경하여 집행한 경우</p>
간접비	<p>1. 전문기관의 승인없이 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우</p> <p>2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액</p> <p>3. 영리기관이 당초 사업계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액</p>