

# 『산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령』

산업통상자원부 고시 [제2017 - 133호\(2017. 9. 15.\)](#)

「산업기술혁신촉진법」 및 관련 법령에 따른 산업기술혁신사업의 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 공통된 기준과 원칙을 정하기 위해 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 다음과 같이 개정하여 고시한다.

[2017. 9. 15.](#)

산업통상자원부장관

제정	2008. 12. 29.	지식경제부 고시 제2008-242호
개정	2009. 8. 24.	지식경제부 고시 제2009-193호
개정	2010. 4. 1.	지식경제부 고시 제2010- 72호
개정	2011. 6. 10.	지식경제부 고시 제2011- 97호
개정	2011. 7. 5.	지식경제부 고시 제2011-142호
개정	2012. 3. 5.	지식경제부 고시 제2012- 56호
개정	2012. 7. 12.	지식경제부 고시 제2012-171호
개정	2012. 10. 23.	지식경제부 고시 제2012-253호
개정	2013. 7. 15.	산업통상자원부 고시 제2013-78호
개정	2014. 4. 22.	산업통상자원부 고시 제2014-77호
개정	2014. 12. 16.	산업통상자원부 고시 제2014-248호
개정	2015. 12. 21.	산업통상자원부 고시 제2015-260호
개정	2016. 3. 30.	산업통상자원부 고시 제2016-63호
개정	2016. 12. 13.	산업통상자원부 고시 제2016-229호
개정	2017. 9. 15.	<a href="#">산업통상자원부 고시 제2017-133호</a>

## 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 “공통운영요령”이라 한다) 제47조에 따라 산업기술혁신사업의 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ①이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사업비”라 함은 산업기술혁신사업을 수행하는데 소요되는 경비로써 출연금과 민간부담금 현금 및 현물을 합한 금액을 말한다.
2. “비목”이라 함은 사업비 구성항목으로 직접비, 간접비를 말한다.

3. “세목”이라 함은 별표 2 및 별표 3에 분류된 비목의 세부항목을 말한다.
4. “출연금”이라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 장관이 직접 또는 전담기관을 통해 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.
5. “민간부담금”이라 함은 사업비 중 출연금을 제외한 비용으로 수행기관 또는 지방자치단체 등이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
6. “현물”이라 함은 민간부담금 중 제4조제3항에서 정한 범위를 현금가치로 환산한 금액을 말한다.
7. “참여율”이라 함은 참여연구원이 해당 과제에 참여하는 비율을 말한다.
8. “사업비관리시스템”이라 함은 실시간통합연구비관리시스템(이하 “RCMS”라 한다) 또는 사업비종합관리시스템을 말한다.
9. “장비통합관리”라 함은 산업기술개발장비의 전략적 구축 및 활용 극대화를 위하여 3천만원 이상(부가가치세를 포함한다. 이하 같다)의 구입비용이 소요되는 장비(모듈화된 장비는 실제 사용모듈 전체의 구입비용을 기준으로 한다. 이하 같다)에 대하여 장관이 별도 지정한 장비전문기관이 기획부터 처분까지 전주기에 걸쳐 기획·평가·관리 등을 실시하는 것을 말한다.
10. “산업기술개발장비 공동이용시스템” 또는 “e-Tube”란 장비전문기관이 장비통합관리를 위하여 구축·운영하는 시스템을 말한다.
11. “사업비카드”라 함은 사업비관리시스템과 연계된 신용카드(전담기관에서 발급하는 연구비카드 또는 소속기관 법인카드)를 말한다.
12. “지출원인행위”라 함은 사업비 집행 원인이 되는 계약, 또는 그 밖에 이에 준하는 행위를 말한다.
13. “이월금”이라 함은 전담기관의 승인을 받거나 기타 이 요령에 정한 바에 따라 불가피하게 차기년도로 이월하고자 하는 해당연도 사업비를 말한다.
14. “수입금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 금액을 말한다.
- 14의2. “수익금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입 금액을 말한다.
15. “정산”이라 함은 사업비 사용실적에 대하여 관련요령 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
16. “연차정산”이라 함은 협약기간 1년 단위 기준으로 연차별로 실시하는 정산을 말한다.
17. “일괄정산”이라 함은 협약이 최종적으로 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.
18. “단계정산”이라 함은 단계협약 과제에 대하여 해당기간 또는 단계가 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.
19. “위탁정산”이라 함은 전담기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.
20. “집행잔액”이라 함은 연차별로 출연금과 민간부담금의 현금을 집행하고 남은 금

액을 말한다.

21. “정산금”이라 함은 사업비 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합 중 출연금 지분에 해당하는 금액을 말한다.
22. “전담연구인력”이라 함은 대학에 소속된 자(4대보험과 재직증명서 발급 가능자)로서 연구를 전담하는 계약직 연구인력을 말한다.
23. “연구지원전문가”라 함은 중소기업에서 기존인력 또는 신규 채용을 통해 연구비 관리·정산, 지적재산권 관리, 보고서 작성, 물품·기자재 구매 및 관리, 데이터 관리 등을 담당하는 R&D 지원 인력으로서 한국산업기술평가관리원이 실시하는 소정의 교육을 완료한 자를 말한다.

②상기 제1항에서 정하는 용어 이외에는 「산업기술혁신촉진법」 및 공동운영요령에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(적용범위)** 이 요령은 관계법령 등에 특별히 정하지 않는 한 공동운영요령 제3조의 사업에 적용한다. 다만 장관은 사업 특성에 따라 이 요령의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

## 제2장 사업비 산정

**제4조(사업비 산정기준)** ①사업비는 별표 2 및 별표 3에 따라 과제별로 산정한다. 다만, 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 사용용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

②1항에도 불구하고 수행기관이 국의 소재 기업·대학·연구소 또는 단체 등(이하 "국의 기관"이라 한다) 사업비 산정기준을 달리 정할 수 있다.

③사업비는 출연금과 민간부담금(수행기관 또는 지방자치단체가 부담하는 현금 및 현물)으로 구성하며, 현물은 수행기관 또는 지방자치단체가 보유한 것으로 한정한다.

④사업비는 수행기관 별로 각각의 사업비 소요내역을 산정하고, 주관기관의 장은 각 수행기관이 산정한 사업비 총괄내역을 포함한 사업계획서를 제출하여야 한다.

⑤주관기관의 장은 사업계획서 평가 결과 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 재산정하여야 한다.

**제5조(직접비 산정)** ①직접비의 세목 및 각 세목별 산정 기준은 별표 2와 같다.

②직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현물산정 단가는 다음 각호에 따른다.

1. 인건비 : 수행기관의 급여기준
2. 장비 및 연구시설 : 구입가의 20% 이내. 단, 중소기업이 참여연구원을 신규 채용한 경우에는 30%까지 현물로 산정 가능
3. 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 구매한 원가

4. 수행기관이 생산·판매중인 장비, 연구시설, 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관의 생산·판매 원가

5. 토지 및 건물 : 공시지가의 20% 이내 또는 공시지가가 산정이 어려운 경우에는 해당기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액

6. 기술도입비 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정)

③인건비 및 학생인건비는 기준단가에 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정한다.

④해당과제로 구입한 장비 등은 총 수행기간내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없으며, 장비 구입시 수행기관 내 공동활용이 가능한 공동활용장비가 있을 경우 이를 우선 활용하여 중복구매를 최소화 하여야 한다.

⑤인건비 이종지급 등의 방지를 위해 대학 및 비영리기관인 수행기관의 장은 학생(박사후 과정 포함)인 참여연구원에 대하여 ‘건강보험자격득실확인서’ 등을 통해 타 기관(기업) 취업 여부를 확인하여야 한다.

**제6조(간접비 산정)** ①간접비의 세목 및 각 세목별 산정 기준은 별표 3과 같다.

②비영리기관의 간접비는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 ‘국가공동관리규정’) 제12조 제7항에 따라 미래창조과학부장관이 고시하는 「국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준」에 따른다.

③영리기관의 간접비는 해당기관 직접비(현물 제외)의 10% 이내에서 실제 필요한 경비로 산정한다.

④제2항 및 제3항에도 불구하고 기술이전 및 사업화 실적 등을 반영하여 간접비율을 차등하여 지원할 수 있다.

**제7조(사업비의 조정)** 전담기관의 장은 지원대상으로 확정된 과제에 대해 평가위원회의 검토 결과 및 다음 각 호를 반영하여 당초 신청한 사업비 세부내역을 조정할 수 있다.

1. 사업비는 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회의 심의를 거쳐 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.
2. 평가위원회 심의결과 사업비가 조정되거나 수행기관의 유형 또는 기관수가 변경된 경우의 출연금 지원비율 또는 민간부담금 부담비율은 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.
3. 선정평가결과 사업기간이 축소 조정된 경우 신청 사업비를 조정된 사업기간을 고려하여 재조정할 수 있으며, 연차별 조정 사업비는 연차별 신청 사업비를 초과할 수 있다.

## 제3장 사업비 관리 및 사용

**제8조(출연금 지급)** ①주관기관은 협약체결 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 전담기관에게 사업비 지급을 요청한다.

1. 사업비 청구서(서식 제3호)
2. 통장사본(참여기관별 민간부담금 현금 입금이 완료된 통장 또는 입금내역서), 단 RCMS 적용 사업의 경우 전담기관의 장이 지정하는 계좌로 민간부담 현금을 입금한 거래명세서로 갈음할 수 있다.
3. 현물 출자 확약서(서식 제4호)
4. 기타 전담기관의 장이 요구하는 서류

②전담기관의 장은 협약 체결 후 1개월 이내에 주관기관의 장에게 출연금을 일괄 또는 분할하여 지급하여야 한다. 다만 다음 각 호의 1의 경우에는 그 지급 방법과 시기를 달리 할 수 있다.

1. 일괄협약 또는 단계별 협약의 경우 : 2차년도 이후에는 연차 또는 단계평가를 통해 계속 지원이 확정된 후 1개월 이내에 지급
2. RCMS 적용 사업의 경우 : 사용 건별로 RCMS 운영기관의 관리계좌를 경유하여 지급
3. 협약상 사업 수행 후 지급하기로 약정한 경우 : 사업의 수행 평가 결과에 따라 지급 여부 결정 가능

③주관기관의 장은 제1항에 따라 출연금을 지급 받은 날로부터 7일 이내에 참여기관에게 출연금을 지급하여야 한다.

**제9조(사업비 관리기준)** ①수행기관의 장은 출연금과 민간부담 현금을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 하고, 사업비 집행 전 반드시 사업비 계좌, 사업비카드 및 법인카드를 반드시 사업비관리시스템에 등록하여야 한다.

②수행기관의 장은 사업비 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등을 신규 개설하여야 하며, 특별한 사정이 있는 경우 전담기관의 승인을 얻어 사업비 계좌를 변경할 수 있다.

③제1항에 불구하고 국가연구개발사업 과제를 10개 이상 수행하는 비영리기관은 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 각 과제별로 계정을 두어 관리하여야 한다.

④RCMS 적용 사업은 사업비 사용내역 입력 후 사업비를 집행하여야 하고, 사업비종합관리시스템을 적용하는 사업은 사업비 집행일로부터 30일 이내에 사업비 사용내역을 시스템에 입력하여야 한다. 사업비관리시스템이 구축되지 않은 수행기관은 자체적으로 사용내역을 관리한다.

⑤사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관 내부규정에 따라 총 사업기간 동안 관리하여야 한다.

⑥전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전통보 없이 실태점검을 실시할 수 있다.

**제10조(사업비 사용기준)** ①총괄책임자 및 세부과제별 책임자 발의 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자는 과제수행과 관련 있는 용도로 해당 연도 수행기간 내에 사업비를 사용하여야 한다. 단, 전담기관은 부득이한 협약 지연등 정당한 사유로 사업기간이 변경된 경우에는 협약일 이전의 사업비 사용을 인정할 수 있다.

②사업비는 사업계획서 상의 목적 및 사업비 사용계획에 맞게 집행하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 공통운영요령 제27조에 따라 처리한 후 집행하여야 한다.

③수행기관은 사업비를 사용할 때는 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드 사용을 원칙으로 하되, 불가피한 경우에는 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있다.

④사업비는 원칙적으로 해당연도 협약기간 내에 사용 한다. 다만, 제13조에 따라 이월하여 집행할 수 있는 금액은 예외로 한다.

⑤수행기관은 다음 각호와 같은 방식으로 사업비를 집행할 수 없다. 이때 총괄과제내에 다수의 세부과제가 있는 경우에는 개별 세부과제를 기준으로 적용한다.

1. 법인적으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행
2. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행
3. 수행기관 상호간 사업비 현금 거래. 다만 전담기관의 사전 승인을 얻거나 협약에 달리 정하는 경우에는 가능

⑥사업비에서 집행되는 관세·부가가치세 등은 관세법·부가가치세법 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

**제11조(직접비 사용)** ①인건비 및 학생인건비는 과제에 참여하는 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급 한다.

②직접비를 다음 각호와 같이 변경하여 집행하고자 하는 경우에는 전담기관의 승인을 얻어야 한다.

1. <삭제>
2. 시간선택제 여성연구원의 현금인건비를 증액하는 경우
3. 건당 단가금액이 3,000만원(부가가치세 포함) 이상인 연구장비 또는 연구시설에 대하여 다음 각목의 하나에 해당하는 변경 사유 발생시  
가. 원래 사업계획에 없는 신규 구매  
나. 원래 사업계획과 다른 연구장비 또는 연구시설 구매  
다. 원래 사업계획상 예정된 구매의 철회 또는 취소
- ③수행기관의 장은 참여연구원의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 사업비 사용실적보고서 제출시 반영하여야 한다.
- ④수행기관의 장은 수행기관 소속이 아닌 참여연구원의 인건비가 원 소속기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다.

⑤해당과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액할 경우 해당금액을 반납하여야 한다.

⑥ < 삭 제 >

⑦최종연도에 구입한 연구시설 및 장비는 최종연도(단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어야 한다. 다만, 기반조성을 목적으로 하는 사업은 전담기관의 승인을 얻어 최종보고서 제출시점까지 납품기간을 연장할 수 있다.

⑧3천만원 이상의 장비는 「산업기술개발장비 통합관리 요령」(이하 “장비요령”이라 한다)에 따라 사업비를 집행하여야 한다.

⑨수행기관의 장은 연구수당을 당해연도 평가 종료 후 지급하여야 한다.

⑩그밖에 직접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 2 및 별표 4를 따른다.

**제12조(간접비 사용)** ①간접비는 협약시 예산을 초과하여 사용할 수 없다. 단, 영리기관의 경우 공통운영요령 제27조제3항에 따라 변경 통보를 통해 직접비 현금의 10% 범위 내에서 증액하여 사용할 수 있다.

②연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있다.

③비영리기관의 경우 해당 과제 간접비를 용도 외로 사용하지 않는 한 사용 잔액을 회수하지 아니한다. 이때 비영리기관의 장은 과제별로 지급된 간접비를 적립하여 해당 용도에 한해 사용할 수 있다.

④그밖에 간접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 3 및 별표 4를 따른다.

**제13조(사업비 이월 기준)** ①해당연도 사업비 현금 잔액을 차년도에 이월하여 사용하기 위해서는, 수행기관은 해당연도 협약 종료일까지 전담기관의 장에게 이월승인 신청을 하여야 한다. 이때 전담기관의 장은 국외주문물품의 배달지연, 자연재해 등 불가피하게 이월하여야 하는 사유가 있는지를 고려하여 승인할 수 있다.

②제1항에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 전담기관의 장의 승인을 요하지 아니한다.

1. 일괄정산 및 단계정산 과제의 연차별 사업비 잔액은 차년도 수행기간으로 이월하여 사용 가능(단 연차보고서 제출시 이월내역 포함하여 보고해야 함)
2. 지출원인행위가 완료되고 해당연도 협약기간 이내에 물품, 용역 및 서비스 제공이 완료된 경우에는 해당연도 협약기간 이후에 사용가능
3. 해당 연도 협약기간 내에 미지급한 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비
4. 학생인건비 통합관리기관이 사용하고 남은 학생인건비

③제1항 및 제2항에 불구하고 현물은 이월할 수 없다.

④이월금은 동일 세목으로 승인된 목적에 따라 사용하여야 한다.

⑤전담기관의 장의 승인을 득한 이월금이라고 하더라도 재이월하여 사용할 수 없다. 단, 기반조성을 목적으로 하는 사업의 경우 장기계획에 의한 시설 구축 등 불가피한 경우에는 전담기관의 장의 승인을 거쳐 재이월 할 수 있다.

⑥중단되거나 협약 해약된 과제의 이월 승인 사업비는 중단 또는 협약 해약된 연도의 사업비에 포함하여 정산한다.

**제14조(이자 관리 및 사용기준)** ①수행기관의 장은 협약기간 중 발생한 사업비 이자를 해당 과제의 사업비로 사용할 수 있다.

② 제1항에 따른 이자는 연구수당 이외의 직접비로 사용하되, 비영리연구기관은 적립하여 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.

1. 기초·기반기술 연구를 위한 재원 조성
2. 연구개발을 위한 재투자
3. 지식재산권의 관리
4. 과제수행결과의 활용성 제고를 위한 용도

③협약기간 종료후 발생한 이자는 해당 금융기관의 적용이자 또는 연 5%(민법 제379조)의 금리를 적용하여 반납함을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.

1. 제13조의 규정에 따라 이월되는 경우
  2. 제9조제1항에 의거 과제별 계정을 편성하여 사업비를 관리하는 비영리연구기관
- ④RCMS를 적용받는 과제는 본 조항을 적용치 아니한다.

**제15조(수입금 관리 및 사용기준)**①과제수행에 따라 수입금이 발생할 경우에는 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 한다.

②장관이 달리 정하지 않는 한 수행기관은 제1항에 따라 발생한 수입금을 적립하여야 한다.

③제1항에 따라 적립한 수입금은 성과활용기간에 사용함을 원칙으로 한다.

④수행기관의 장이 성과활용기간 이전에 수입금을 사용코자 할 경우 사업비 사용실적보고서 제출시 전담기관의 장의 승인을 받아야 하며 차년도에 사용할 수 있다.

⑤제4항의 사업비사용실적보고서 제출시 수입금 사용계획이 포함되어야 하며 승인된 수입금은 정산하지 않는다.

## 제4장 사업비 정산

**제16조(사업비 사용실적보고)** ①주관기관의 장은 사업비 사용실적보고서(서식 제5호)를 해당연도 과제수행 종료일로부터 3개월 이내(RCMS 적용 과제의 경우는 2개월 이내로 하되 과제가 종료되는 최종년도일 경우는 45일 이내) 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성에 따라 지방자치단체가 정산을

실시하는 경우에는 지방자치단체에 직접 제출하며, 제출 시기 등은 별도로 정하는 바에 따른다.

②주관기관이 부도·폐업 등 불가피한 사유로 사업비 사용실적보고서를 총괄하여 제출하기 어려운 경우에는, 주관기관 이외의 수행기관이 이를 총괄하여 제출 할 수 있다.

③ 다음 각 호중 하나에 해당하는 수행기관은 자체정산 결과보고서(서식 제7호)를 제출함으로써 사업비 사용실적보고서의 제출에 갈음할 수 있다.

1. 평가 결과 “혁신성과”로 판정받은 경우
2. 국가공동관리규정 제14조에 따라 미래창조과학부장관이 인정한 연구관리 우수기관인 경우(인증기간 내에 한함)
3. 국외기관인 경우
4. 그랜트형 과제인 경우

④수행기관은 사업비 사용실적보고서와 함께 증빙자료를 제출하여야 한다. 이때 증빙자료 중 영수증은 다음 각 호 중 하나에 해당하여야 한다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다.)
2. 부가가치세법 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서
3. 법인세법 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서
4. 법인세법 제116조 제2항에 따른 현금영수증, 단, RCMS 적용사업에 한함

⑤제4항에 불구하고 전담기관은 연구과제추진비, 연구활동비 중 우편요금 및 택배비에 대한 증빙서류의 제출을 면제할 수 있다.

⑥수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 수행기관 자체 정산을 실시한 후 주관기관이 확인한 현물출자 확인서(서식 제9호)를 전담기관 또는 위탁정산기관에 제출하여야 한다.

⑦ 수행기관은 사업비관리시스템에 사업비 변경 내역을 포함한 집행내역을 모두 등록 또는 입력하여야 한다. 입력된 사업비 사용실적보고서의 비목별 사용내역 및 제출서류 등을 주관기관의 확인을 거친 사업비관리시스템 내역서로 제출할 수 있으며, 전담기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있다. 다만, RCMS 적용 사업에 한해서 주관기관의 전자서명을 통한 사업비 사용실적보고서의 온라인 제출이 가능하다.

⑧사업비관리시스템이 구축되지 않은 경우에는 사업비 사용실적보고서 제출시 변경내역(서식 제9호)을 포함하여 제출하여야 한다.

⑨“성실중단”으로 평가된 과제의 경우, 주관기관의 장은 추가된 기간만큼 연장하여 사업비 사용실적보고서를 제출할 수 있으며, 이때 추가로 지원되는 사업비를 포함하여 제출하여야 한다.

**제17조(사업비 정산기준)** ①사업비 정산은 전담기관 또는 위탁정산기관이 실시하며, 사

업에 따라 지방자치단체가 정산을 실시할 수 있다.

②사업비 정산범위는 출연금 및 민간부담금을 합산한 금액을 대상으로 실시한다.

③수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 현물출자 확인서로 정산을 갈음 할 수 있으며, 수행기관이 현물 부담금을 부당하게 집행한 경우, 그 금액만큼 출연금을 불인정할 수 있다.

④사업비 정산은 연차정산을 원칙으로 하되, 사업별, 과제별 특성에 따라 달리 적용할 수 있으며, 일괄정산 및 단계정산의 경우 연차별 사용현황 파악을 위하여 관련자료 제출을 요청할 수 있다.

⑤사업비 사용 절차와 기준을 따르지 아니하거나 사용 목적이 부적절한 것으로 확인된 사용금액은 불인정하며, 그 구체적 예시 기준은 별표 4와 같다.

⑥학생인건비 통합관리 기관이 수행한 학생인건비 통합관리 과제 종료 후 사용한 학생인건비는 정산하지 아니한다. 다만, 국가공동관리규정 제12조의3 제5항에 따라 지정취소된 경우에는 학생인건비 사용 잔액을 회수한다.

⑦“혁신성과”에 해당하는 과제에 대해서는 사업비 잔액을 회수 하지 않을 수 있다.

⑧전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 수시 현장점검을 실시할 수 있다.

⑨정산 또는 회수가 면제된 경우에도, 사업비를 유용하였거나 이 요령에 반하여 사업비를 관리하거나 사용한 경우에는 해당 금액을 불인정하고 회수할 수 있다.

**제18조(직접비 정산)** ①직접비 정산에 따른 증빙서류는 별표 5를 따르되 필요시 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

②사업별 특성에 따라 사용용도가 제한된 경우에는 그 기준을 준용하여 정산하여야 한다.

③연구활동비와 연구과제추진비 사용 시 수행기관 자체 기준에서 정한 규정에 의한 집행인 경우 해당 규정을 제출하여야 한다.

**제19조(간접비 정산)** ①간접비는 수행기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 관련 증빙은 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)로 한다.

②수행기관이 영리기관일 경우에는 사업비 사용실적보고서 제출시 간접비 정산내역을 포함하여 제출하여야 하며, 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 추가로 요구하는 서류가 있을 경우 이를 포함하여 제출하여야 한다.

## 제5장 사업비 정산 사후조치

**제20조(정산결과 통보 및 반납)** ①전담기관의 장은 사업비 정산결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관의 장이 주관기관의

장에게 반납내역(서식 제10호)과 입금 확인증을 요청한 경우 해당 주관기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

②제1항에 불구하고 전담기관의 장은 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

③정산금을 산정할 경우 출연금 지분에 해당하는 금액은 해당과제의 정산대상기간(일괄협약기간, 단계협약기간, 연차협약기간) 동안의 출연금을 출연금과 민간부담금 현금을 합한 금액으로 나누어 반납하고자 하는 금액을 곱하여 산출한다. 이때, 출연금과 민간부담금 현금은 해당 수행기관이 지급받은 출연금과 민간부담금을 기준으로 한다.

④RCMS 적용 사업의 경우 전담기관의 장은 사업비계좌의 잔액에서 정산금을 우선 반납 할 수 있으며, 그 후속절차는 다음 각 호와 같다.

1. 사업비계좌의 잔액이 정산금보다 클 경우에는 그 차액을 수행기관의 민간부담금 계좌에 지급

2. 사업비계좌의 잔액이 정산금보다 작을 경우 수행기관의 장에게 부족분을 통보일 부터 1개월 이내에 지정계좌로 납부하도록 통보

⑤제9조에 따라 통장을 일괄하여 관리하는 비영리연구기관을 제외한 수행기관은 사업비 관리계좌를 최종연도 사업비사용실적보고서 제출 전까지 해지하여야 한다. 단, RCMS 적용사업의 경우 수행기관의 장은 사업비 관리계좌를 제3항 및 제4항의 정산금을 납부 완료 후 RCMS의 민간부담금 발생 이자가 마지막으로 지급되는 다음 분기까지는 해지하지 않아야 한다.

⑥주관기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 전담기관의 장으로 부터 결과를 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 상 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내 이의신청을 하여야 한다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.

⑦전담기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 불인정 금액을 확정 할 수 있다.

⑧전담기관의 장은 사업비 정산 결과 사용 잔액이 있거나 사업비 사용실적에 대한 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 하며, 분기별로 정산금(정산금으로 인한 발생이자 포함), 정산지연여부(지연시 사유와 대책 포함) 등 정산결과를 장관에게 보고하여야 한다.

⑨장관은 해당금액의 국고납입을 위한 고지서를 전담기관의 장에게 통보하고, 전담기관의 장은 국고 납입 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

⑩전담기관의 장이 제9항 등에 정산업무 처리기한은 수행기관의 정산금 납부 지연 등 정당한 사유가 없는 경우 국고납입 기준으로 협약 종료일로부터 1년6개월 이내에 완료하여야 한다.

⑪장관 또는 전담기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 재정산 및 회수조치 등을 취하여야 한다.

1. 사업비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 부당집행 사실이 확인된 과제

2. 법원의 판결 등으로 정산의 근거가 되는 사실관계가 변경된 경우

⑫전담기관의 장은 분기별로 정산업무 지연이 발생하지 않도록 자체 점검을 실시하여야 한다. 장관은 전담기관의 장으로 하여금 자체 점검 실시결과와 보고 지시와 현장 점검 등을 실시할 수 있다.

**제21조(정산금 및 환수금 미납 처리)** ①수행기관이 제20조에 따라 통보일로부터 1개월 이내에 정산금을 반납하지 아니하는 경우, 전담기관의 장은 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.

②공통운영요령 제44조의 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우 전담기관의 장은 해당 미납기관에 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

③전담기관의 장은 정산금 또는 환수금 미납에 따른 참여제한 등 제재 조치를 취하여야 하거나 기타 심의가 필요하다고 판단하는 경우에는 전문위원회를 개최할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

④전담기관의 장은 주관기관 또는 참여기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 정산금 및 환수금을 감경 또는 면제할 수 있으며, 감경 또는 면제여부를 결정하는데 필요한 경우에는 전문위원회를 개최할 수 있다.

⑤주관기관의 장 또는 참여기관의 대표는 현저한 경영 악화(기업신용평가기관의 평가결과 “열위”(종합신용평가등급 C), “불량”(종합신용평가등급 D))로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관의 정산금 또는 환수금 납부 통보일로부터 1개월 이내에 전담기관의 장에게 정산금 및 환수금 납부기한의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 조사 또는 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 징수기간을 종합신용평가기관 평가결과가 “열위”인 경우 1년 이내, “불량”인 경우 2년 이내에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

**제22조(적용특례)** ①장관은 국책사업으로 다수의 부처가 공동으로 추진하는 사업, 국외기관이 참여하는 사업이나 과제, 지방자치단체가 참여하는 사업, 보조금 등으로 지원하는 사업 등 부득이한 경우에는 이 요령의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

②장관은 국외기관이 참여하는 사업이나 과제의 경우 각 호와 같이 달리 정할 수 있다.

1. 국외기관이 사용하는 사업비는 해당 기관의 기준을 적용하여 계상 할 수 있다.

2. 국외기관이 사용한 사업비를 정산할 때에는 해당 기관의 자체 정산 결과에 관한 확인서 등으로 대체할 수 있다.

## 제6장 행정사항

**제23조(제검토기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2018년 12월 31일까지로 한다.

**부 칙 (2008. 12. 29)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ①이 요령은 시행일 이후에 2009년도 지식경제 기술혁신사업으로 협약하는 과제부터 적용한다.

②이 요령 시행 이전에 시작된 과제의 사업비 집행 및 관리, 정산 등에 관한 사항은 협약서 또는 협약 당시의 규정에 따라 처리한다.

**부 칙 (2009. 8. 24)**

이 고시는 2009년 8월 24일부터 시행한다.

**부 칙 (2010. 4. 1)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행 이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

**부 칙 (2011. 6. 10)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 2011년 6월 10일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행 이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

**부 칙 (2011. 7. 5)**

**제1조(시행일)** ①이 요령은 2011년 9월 5일부터 시행한다. 단, 공동운영요령 제31조제3항의 해당연도별 정산 및 제35조제7항의 수행기관별 정산 산정은 시행 1개월 이후부터 적용한다.

②제1항에도 불구하고, 제5조제2항의 범정부담금 및 제5조제6항의 기업소속 참여연

구원의 인건비 현금 산정은 고시일로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행 이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

**부 칙 (2012. 3. 5)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 2012년 5월 5일부터 시행한다. 단, 제12조제5항 및 제13조제6항은 시행 1개월 이후부터 적용한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행 이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

**부 칙 (2012. 7. 12)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 2012년 7월 12일부터 시행한다. 단, 제13조제5항, 제17조제6항 및 제7항, 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행 이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

**제3조(사업비 산정, 사용 및 정산에 관한 적용례)** 제2조제1항, 제5조, 제6조, 제11조제1항, 제2항, 제6항 및 제11항, 제17조제8항, 제20조제10항의 개정규정은 이 요령 시행 이후 협약을 체결하는 과제부터 적용한다.

**부 칙 (2012. 10. 23.)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행 이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

**부 칙 (2013. 7. 15.)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행 이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

**부 칙 (2014. 4. 22.)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 2014년 5월 1일부터 시행한다. 단, 제5조8항5호의 개정 사항은 본 지침 고시일로부터 적용한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

**제3조(사업비의 산정 및 사용에 관한 적용례)** 제4조제1항에 따른 별표 제2호, 제3호, 제5조 제8항, 제18조제1항에 따른 별표 제5호의 개정 부분은 이 요령 시행 이후에 협약을 체결하는 과제(일괄협약 또는 단계협약을 체결한 과제의 경우 이 요령 시행 이후 도래하는 차년도 사업비 산정 및 집행시점)부터 적용한다.

**부 칙 (2014. 12. 16.)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

**제3조(사업비의 산정 및 사용에 관한 적용례)** 제4조 제1항에 따른 별표 제2호, 별표 제3호, 제5조 제5항, 제6조 제3항, 제12조 제1항, 제16조 제1항, 별표 4호의 개정 부분은 이 요령 시행 이후에 협약을 체결하는 과제(일괄협약 또는 단계협약을 체결한 과제의 경우 이 요령 시행 이후 도래하는 차년도 사업비 산정 및 집행시점)부터 적용한다.

**부 칙 (2015. 12. 21.)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

**제3조(사업비 불인정 기준의 적용례)** 제17조제5항에 따른 별표 4의 16의 여성연구원 관련 가점 조건 미유지시 불인정 사항은 이 요령 시행 이후 협약하는 과제부터 적용하며 17의 참여율 20% 이상 미유지시 불인정 관련 개정 부분은 이 요령 시행 이후에 신규로 공고하는 과제부터 적용한다.

**제4조(연구수당 집행 및 정산의 적용례)** ①수행기관의 장은 전담기관의 연차평가, 단계평가 또는 최종평가가 완료되지 않아 연구수당을 사업비사용실적보고서 제출 기한내에 지급하지 못 할 것으로 판단되는 경우 제11조제9항에도 불구하고 연구수당을 평가전에 지급하고 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장에게 사업비사용실적보고서를 제출할 수 있다. 이때, 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장은 정산시 별표 2 및 별표 4에 따라 처리한다.

**제5조(연구시설·장비 및 재료비의 현물 산정의 적용례)** 별표 2의 연구시설·장비 및 재료비의 산정기준 중 다수과제에 투입된 동일 장비 및 시설의 현물산정 총액이 구입가의 100%를 초과할 수 없는 규정은 이 요령 시행 이후 협약하는 과제부터 적용한다.

**부 칙 (2016. 3. 30.)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

**부 칙 (2016. 12. 13.)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

**부 칙 (2017. 9. 15.)**

**제1조(시행일)** 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 요령 시행이전에 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이 요령에 의해 처리된 것으로 간주한다.

- 별표 1. 산업기술혁신사업 인건비 현금 인정 분야
  - 별표 2. 산업기술혁신사업 직접비 세부 산정기준
  - 별표 3. 산업기술혁신사업 간접비 세부 산정기준
  - 별표 4. 산업기술혁신사업 세목별 불인정 기준
  - 별표 5. 산업기술혁신사업 세목 및 세세목별 증빙서류
  - 서식 제1호. 외부 참여연구원 기관장 확인서
  - 서식 제2호. 신규 참여연구원 채용 확인서
  - 서식 제3호. 사업비 청구서
  - 서식 제4호. 수행기관 현금부담 및 현물 출자 약약서
  - 서식 제5호. 사업비 사용실적 보고서
  - 서식 제6호. 학생인건비 사용실적보고서(학생인건비 통합관리 제외기관)
  - 서식 제7호. 자체정산결과보고서
  - 서식 제8호. 수행기관 현물 출자 확인서
  - 서식 제9호. 사업비 관련 승인(통보) 내역 확인서
  - 서식 제10호. 사업비 정산금 최종 반납내역 확인서
  - 서식 제11호. 이월승인요청서
- ※ 표준서식은 관련규정에 위배되지 않는 범위내에서 사업별 특성을 반영하여 변경할 수 있음.



【별표 1】

산업기술혁신사업 인건비 현금 인정 분야

□ 공통운영요령 【별표 1】의 대분류가 지식서비스 분야인 경우

중분류	소분류	중분류	소분류	
경영전략 / 금융/무역 서비스	전자금융서비스	유통/물류/마케팅 서비스	지능형기업물류지원기술	
	투자분석/위험관리기법		유통물류응용기술	
	기술사업화/가치평가기법		시장조사/마케팅관리기술	
	비즈니스모델링/프로세스관리/시뮬레이션기술		소비자행동모델링/테스트기법	
	서비스표준화/품질관리		지능형 고객관계관리 기술	
	서비스네트워크/협업지원		기타 유통물류/마케팅 관련기술	
	지식창출/유통/평가기술		부가가치/사후관리 서비스	제조제서비스/제품·서비스 시스템(PSS)
	인사관리/법무/회계서비스			제품·서비스 유지/운영/사후관리
	전자무역서비스			문화·의료·환경기반 지식표현 / 지능형 융합서비스기술
	기타경영전략/금융/무역서비스기술			방송/광고/영화미디어 관련기술
연구개발/엔지니어링 서비스	생산관리/계량분석기법	디자인		기타보가가치/사후관리서비스
	생산공정모델링/시뮬레이션			제품디자인기술
	설계정보통합관리/협업시스템성능향상기술			시각디자인기술
	제품품질 관리기술			디지털디자인기술
	시험/검사/분석기법			패션·텍스타일디자인기술
	지식재산권분석/관리기술			산업공예 디자인기술
	첨단/친환경소재응용포장(패키징)기술		서비스디자인기술	
	사업설비-시설물 조사/설계/예측/평가/관리기술		공간/환경디자인기술	
	기타연구개발/엔지니어링관련기술		포장디자인기술	
	인적자원 역량개발 서비스		지능형 학습지원/관리기술	디자인
감성시스템 및 처리기술		디자인기반(디자인인프라)기술		
인간-시스템상호작용기술		기타 디자인기술		
뇌 인지기반 인간수행능력향상 기술				
기타인적자원역량개발서비스				

□ 공통운영요령 【별표 1】의 기술분류체계 중 소분류가 S/W 및 설계기술 등에 해당하는 경우

대분류	중분류	소분류	대분류	중분류	소분류	
기계·소재	정밀생산기계	CAD/CAM 관련 S/W	정보통신	이동통신	이동통신 서비스	
		정밀생산기계 관련 IT·SW			디지털방송	디지털 방송 서비스
	자동차/철도차량	안전도 향상기술		자동차/철도차량 관련 IT·S/W		디지털 방송 콘텐츠
		차량 지능화 기술				
		자동차/철도차량 관련 IT·S/W				
	에너지/환경기계 시스템	에너지/환경기계시스템 관련 IT·S/W		광대역 통합망	서비스 및 제어	
	요소부품	요소부품 관련 S/W		홈네트워크	홈네트워크 응용 및 서비스 기술	
	로봇/자동화기계	로봇 설계기술		로봇 제어 및 지능화기술	RFID/USN	RFID/USN 서비스
		로봇/자동화기계 관련 IT·S/W			U-컴퓨팅	U-컴퓨팅 플랫폼 및 응용기술
		로봇/자동화기계 관련 IT·S/W				서버기술
	산업/일반기계	산업/일반기계 S/W		소프트웨어	임베디드 SW	
	조선/해양시스템 관련 SW	조선/해양 시스템 관련 IT·S/W			SW 솔루션	
	항공/우주시스템	항공/우주 시스템 관련 IT·S/W			System Integration	
	나노·마이크로 기계시스템	나노·마이크로 기계시스템 관련 IT·S/W			Internet SW	
	주조/용접	주조/용접 관련 S/W		디지털 콘텐츠	컴퓨터 그래픽	
		소성가공/분말			가상현실	
		소성가공 관련 S/W			콘텐츠 창작 기획	
		청정생산			디지털 콘텐츠 제작 및 유통	
	전기전자	반도체소자 및 시스템		SoC	지식정보보안	게임 및 u-러닝
				설계 Tool		정보보안
화학	화학공정	공정시스템기술	ITS/텔레매틱스	물리보안		
	섬유제품	섬유제품 관련 IT·SW		융합보안		
바이오·의료	산업바이오	바이오화학공정기술	에너지·자원	스마트그리드	ITS 응용서비스	
	치료기기 및 진단기기	지능형 관독시스템			원자력	텔레매틱스 응용서비스
		한의학 정보 표준시스템				지능형 전력망-발전
	의료정보 및 시스템	원격 및 재택 의료기기				지능형 전력망-송전
		의료정보표준화				지능형 전력망-배전
		U-EHR (electronic health record)				지능형 서비스-시장
		병원의료정보 시스템 및 설비		지능형 서비스-사업자		
	기타 의료 정보 시스템			지능형 프로슈머-분산자원		
				노심해석 기술		
				원전 안전평가 기술		
		신원전 기술				

【별표 2】

산업기술혁신사업 직접비 사용용도 및 세부 산정기준(제4조 1항 관련)

세목	구분	내용										
인건비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부인건비 : 수행기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비</li> <li>- 외부인건비 : 수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발사업에 참여하는 연구원(과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자 또는 타고 학생)에게 지급되는 인건비이며, 사업계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급 대상자를 명시해야 하며, 개인별 지급 및 참여율에 따라 인건비 규모를 결정</li> </ul> </li> </ul>										
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구기관의 급여기준에 따른 해당년도 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여 중 당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다.</li> <li>* 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;인건비 현금·현물 산정 기준&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">수행기관에 소속된 자</td> <td>정부출연 연구기관 및 특정연구 기관</td> <td>· 급여총액 × 참여율 - 단, 급여총액 중 동 요령 별표 2 또는 별표 3의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가 결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외</td> </tr> <tr> <td>기타기관</td> <td>· 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율</td> </tr> <tr> <td colspan="2">수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자</td> <td>· 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관의 급여 기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 개인사업체 대표는 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나, 상용근로자 월 평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가지표체계 (www.index.go.kr)에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여로 계상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여연구원의 참여율은 수행 중인 다른 국가연구개발사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없으나, 다음 사항은 예외로 한다.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원의 경우 기본사업(정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회와 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등이 정관에 따라 그 설립 목적을 달성 할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)을 포함하여 130% 이내에서 산정한다.(해당기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회 승인을 받아 사용하고, 해당 금</li> </ul> </li> </ul>	구분		세부 산정 기준	수행기관에 소속된 자	정부출연 연구기관 및 특정연구 기관	· 급여총액 × 참여율 - 단, 급여총액 중 동 요령 별표 2 또는 별표 3의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가 결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외	기타기관	· 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율	수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	
구분		세부 산정 기준										
수행기관에 소속된 자	정부출연 연구기관 및 특정연구 기관	· 급여총액 × 참여율 - 단, 급여총액 중 동 요령 별표 2 또는 별표 3의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능력성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가 결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외										
	기타기관	· 소속기관 규정에 따른 급여기준액 × 참여율										
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자		· 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관의 급여 기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)										

세목	구분	내용						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부 장관과 산업통상자원부 장관에게 보고하여야 한다.)</li> <li>- 인건비를 지급받지 아니하는 정책지정 과제</li> <li>- 출연연에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물로 계상하되 현금으로 지급하지 않으며 세부적인 참여연구원의 인건비 현금 또는 현물 산정 기준은 다음과 같다.</li> </ul>						
	현금 가능	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>산정기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">현물</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업소속의 참여연구원</li> <li>○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> <li>○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받지 못하는 연구원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원</li> <li>- 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> <li>- 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 아래의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분)                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우</li> <li>· 프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>현금 가능</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다음중 하나에 해당하는 수행기관인 기업 소속 참여연구원의 인건비 (인건비 현금산정은 협약 형태에 상관없이 과제 종료시점까지 가능하며, 계속과제는 차년도 수행기간부터 현금으로 산정할 수 있음)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중소·중견기업의 경우, 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원(사업공고일 전 6개월부터 각 과제종료 시까지 채용한 연구원을 말함)의 참여율에 따른 인건비. 이때 신규 참여연구원 채용 확인서(서식 제2호)를 전담기관에 제출하여야 함.</li> <li>- 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력 인건비를 협약시에 한하여 현금 산정 할 수 있음.</li> <li>- 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 경우에는 기존인력의 인건비</li> <li>- 인건비 현금 인정 분야의 과제를 수행하는 중소·중견기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 별표 제1호에 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경</li> </ul> </li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	산정기준	현물	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업소속의 참여연구원</li> <li>○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> <li>○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받지 못하는 연구원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원</li> <li>- 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> <li>- 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 아래의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분)                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우</li> <li>· 프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	현금 가능
구분	산정기준							
현물	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업소속의 참여연구원</li> <li>○ 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> <li>○ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직)</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아래에 해당되는 경우로서, 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받지 못하는 연구원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원</li> <li>- 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</li> <li>- 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 아래의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능 부분)                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여 사실을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우</li> <li>· 프리랜서인 경우 : 개인사업자 등록여부 또는 수입여부와 관계없이 수행기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>							
현금 가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다음중 하나에 해당하는 수행기관인 기업 소속 참여연구원의 인건비 (인건비 현금산정은 협약 형태에 상관없이 과제 종료시점까지 가능하며, 계속과제는 차년도 수행기간부터 현금으로 산정할 수 있음)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중소·중견기업의 경우, 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원(사업공고일 전 6개월부터 각 과제종료 시까지 채용한 연구원을 말함)의 참여율에 따른 인건비. 이때 신규 참여연구원 채용 확인서(서식 제2호)를 전담기관에 제출하여야 함.</li> <li>- 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존인력 인건비를 협약시에 한하여 현금 산정 할 수 있음.</li> <li>- 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업)의 경우에는 기존인력의 인건비</li> <li>- 인건비 현금 인정 분야의 과제를 수행하는 중소·중견기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비. 이 경우 인건비 현금 인정 분야의 범위는 별표 제1호에 따르되, 인건비 현금 인정 분야로 신청된 경</li> </ul> </li> </ul>							

세목	구분	내용
		<p>우라 하더라도 평가위원회에서 인정하지 않는 경우에는 현금으로 산정할 수 없음.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술력 제고를 위해 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소(사업자등록증, 고유번호증 또는 대학의 직제규정에 있는 연구소만 해당)에 파견되어 과제에 참여하는 중소기업 소속 참여연구원</li> <li>- 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업(신규과제는 신청시, 계속과제는 협약 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우) 소속 참여연구원의 인건비</li> <li>- 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 범위에서 정한 시간을 근무하는 것)로 근무하는 중소·중견기업 소속 여성연구원의 인건비</li> <li>- 산업통상자원부로부터 두뇌 전문기업으로 선정된 중소·중견기업이 해당 두뇌산업 분야 연구개발과제에 참여할 경우 그 기업 소속 참여연구원의 인건비</li> <li>- 산업디자인진흥법 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인 전문회사 소속 참여연구원</li> <li>- 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 장관이 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도로 정한다.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 기관의 참여연구원</li> <li>○ 국외기관의 참여연구원</li> <li>○ 그밖에 장관이 사업 특성을 고려하여 인정하는 경우</li> </ul>
학생인건비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전담연구인력 인건비 현금 산정 기준은 학생연구원 산정 기준 이상으로 하되, 학력, 경력 등을 고려하여 산정한다.</li> <li>○ 실습연구원 : 중소·중견기업인 주관기관은 해당 과제의 참여기관으로 과제를 수행 중인 대학(산학협력단이 과제를 수행 중인 경우 해당 산학협력단이 소속된 대학 포함)의 학사 과정 중에 있는 학생을 방학기간 중 해당 주관기관의 참여연구원으로 참여 시킬 수 있으며, 이때의 인건비는 월 1,500천원의 범위 내에서 계상 가능함. 실습연구원은 수행과제 연구 및 기업실무의 업무를 수행하며, 해당 과제의 학생 연구원은 제외한다.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총괄책임자 또는 참여기관 책임자 소속 기관의 학생연구원(전문학사.학사.석사.박사 과정에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)에게 지급하는 인건비</li> <li>- 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후</li> </ul>

세목	구분	내용				
		<p>연구원을 포함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학과의 협약을 통해 정부출연연구기관 및 특정연구기관에서 학점 등을 인정해주는 학연협동 과정으로 석사·박사과정을 수행중인 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함</li> <li>- 대학(원)에 소속되어 정부출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 과제를 수행하는 학생연구원에는 지급되는 인건비 포함</li> </ul>				
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학의 학생인건비는 현금으로 산정 가능함. 단, 기업 및 국·공립연구기관 등 원소속기관으로부터 인건비를 지급 받는 자가 '학생연구원'으로 과제에 참여할 경우에는 인건비의 계상없이 학생연구원으로서 과제에 참여할 수 있으며, 수행기관은 '건강보험자격득실확인서' 등을 통해 학생연구원의 타 기관(기업) 취업 여부를 확인하여야 함.</li> <li>○ 해당 과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준으로 계상한다. ※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액</li> <li>○ 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. &lt; 학생인건비 현금 산정 기준 &gt;</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">세부 산정 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">학생 연구원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율</li> <li>- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율</li> <li>- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율</li> <li>- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율</li> </ul> <p>*미래창조과학부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 협약부터 적용한다.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	구 분	세부 산정 기준	학생 연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율</li> <li>- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율</li> <li>- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율</li> <li>- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율</li> </ul> <p>*미래창조과학부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 협약부터 적용한다.</p>
구 분	세부 산정 기준					
학생 연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 박사후과정 : 3,000천원(단, 해당금액 이상인 경우 소속기관의 인건비 지급 규정에 따름)×참여기간×참여율</li> <li>- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율</li> <li>- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율</li> <li>- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율</li> </ul> <p>*미래창조과학부장관이 정한 금액이 변동되었을 경우에는 차년도 협약부터 적용한다.</p>					
연구시설·장비 및 재료비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당과제에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등</li> <li>- 해당 과제의 최종연도(단계협약의 경우 단계협약 최종연도 포함) 종료 2개월 전 까지 납품이 완료되어 해당과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비(해당 과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외)</li> <li>- 기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함</li> <li>- 시약 및 재료의 구입비, 전산처리·관리비</li> <li>- 시제품·시작품·시험설비 제작 경비</li> </ul>				
	계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제 필요한 경비를 계상한다.</li> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 장비·시약·재료비에 한하여 현물 계상</li> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하지 않는 장비·시약·재료의 구입비는 현금 계상</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구장비 및 연구시설은 실 소요금액으로 산정</li> <li>- 구입의 경우 현금 산정, 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서</li> </ul>				

세목	구분	내용
		<p>작성 필수</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부임차의 경우 임차기관의 임차료 기준을 기준으로 현금 산정(수행기관 간 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)와 수행기관 자체 임차(사용)의 경우의 임차료(사용료)는 현물로 계상)</li> <li>- 현물의 경우 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능. (다수 과제에 투입된 동일 장비 및 시설은 현물 산정 총액이 구입가의 100%를 초과할 수 없음)</li> </ul> <p>○ 상기에도 불구하고, 기반구축을 목적으로 하는 사업에서 <u>토지, 건물, 건축조성비 및 해당 사업의 목표 달성을 위해 기획·설계·건설·완공 후 운영 등 추진과정의 전부 또는 일부에 대하여 자문 또는 관리를 수행하는 종합사업관리 관련 비용 등을 산정할 수 있음. 단, 토지, 건물, 건축조성비 및 종합사업관리 관련 비용과 관련된 사항은 아래를 적용함</u></p> <p>※ <u>토지, 건물, 건축조성비 및 종합사업관리 관련 비용</u>은 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정하며 출연금으로 산정이 불가능함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구입의 경우 민간부담금 현금으로 산정하며, 관련 증빙서류를 협약 시 필수적으로 제출</li> <li>○ 임차 또는 기보유한 경우 민간부담금 현물로 산정하며, 토지 및 건물의 공인감정가격 20% 이내로 매년 편성 가능함</li> </ul> <p>○ 시약 및 재료비는 실 소요금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입의 경우 실 소요금액으로 현금 산정</li> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정</li> </ul> <p>○ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가</p> <p>○ 시제품·시작품·시험설비를 자체 제작할 경우 동 항목에 계상이 불가하며, 필요한 내역은 인건비와 재료비 등에 반영해야 함. 단, 수행기관이 아닌 외부기관이 제작할 경우 현금 계상이 가능하며 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 보유 시제품·시작품은 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준 단가는 자산등재 가격으로 계상</li> </ul> <p>○ 수행기관 내부보유 및 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가(수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 지급 금지)</p> <p>○ SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 현금 산정 가능(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</p> <p>○ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 영리기관의 경우 협약시 사업계</p>

세목	구분	내용
		<p>획서에 명시한 경우에 한해 인정 가능하며, 비영리기관은 협약시 사업계획서에 명시되어 있지 않더라도 자체 규정의 구매절차를 통한 집행 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 인정 (과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> <li>○ 과제수행과 관련없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가</li> <li>○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 국외 여비</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금(우편요금, 택배비, 전기료, 수도료, 전화료에 한함), 제세공과금 및 수수료 등</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 전문가 활용비, 국내·외 교육 훈련비, 도서 등 문헌 구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료 등</li> <li>○ 과제에 직접 활용되는 기술의 도입을 위해서 실제 지급한 기술도입비</li> <li>○ 시험분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료, 창의활동비, 사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅 비용, 디자인 정보조사·개발 및 컨설팅 비용(디자인 연계가 필요한 경우에 한한다), 소프트웨어 품질검증비, 품질건설팅비 등 연구개발서비스 활용비</li> <li>○ 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</li> <li>○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 해외 체재비</li> </ul>
	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정 적용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비, 여권/비자 발급 수수료, 여행자 보험 등을 포함하여 실제 필요한 경비 산정</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국외 출장 여비 기준에 따라 산정 불가</li> <li>- 과제수행과 관련 없는 국외여비는 산정 불가</li> </ul> </li> </ul>
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료(환전, 통관 등)는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정</li> <li>- 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정</li> <li>- 위탁정산 수수료는 별도 기준을 참고하여 산정</li> <li>- 위탁정산 수수료는 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함.(단, 주관기관이 제16조제3항 각 호의 기관인 경우 참여기관 사업비에 반영)</li> </ul> </li> <li>○ 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 참여연구원이 아니며 수행기관 소속이 아닌 전문가에게 현금 지급하는 것을 원칙으로 함. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자문의 경우 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금 산정 가능</li> </ul> </li> </ul>

세목	구분	내용
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원회 운영의 경우에는 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 현금 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능</li> <li>- 주관기관이 중소기업인 경우 특허대응전략을 수립하기 위하여 특허 전문가 활용비를 사업시작일로부터 2년 내에 계상하여야 함</li> </ul> <p>○ 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회.세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학회.세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 한정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정, 기관 전체 사용목적 등을 확대집행 불가</li> <li>- 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정</li> </ul> <p>○ 회의 및 교육.세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정)</li> <li>- 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 산정(세미나 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정)</li> <li>- 수행기관 소속 강사의 경우 강사료 현금 산정 및 집행 불가</li> </ul> <p>○ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비는 수행기관이 아닌 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정</p> <p>○ 기술도입비는 평가위원회에서 해당 과제의 수행에 직접 활용이 필요하다고 인정된 기술의 도입에 한하여 산정이 가능하며, 협약시 현물과 현금 산정은 아래 기준을 적용해 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현물산정시 : 기술별 실제 지급한 도입비의 50% 이내 (사업신청 마감일 전 2년 이내 인정) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기술매매 : 기술도입 기지급 실소요 금액, M&amp;A시에는 해당 기술만의 가치평가 비용</li> <li>· 기술 라이선싱(전용/통상 실시 포함) : 기지급된 금액으로 과제수행기간 종료 전까지 사용되는 기술의 라이선싱 비용 (계약금, 착수로, 경상기술료 등 실지급액)</li> </ul> </li> <li>- 현금계상시 : 해당 과제 목표 달성을 위해 과제 수행기간 중 도입할 기술의 실지급 비용</li> <li>- 인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속 기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 정한 예산범위 내에서 산정 가능</li> </ul> <p>○ 창의활동비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 이종학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동비로 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정</li> </ul>

세목	구분	내용
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업화전략 및 컨설팅 비용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 현금 인정분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정</li> <li>- 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획.생산.영업.판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</li> </ul> </li> <li>○ 연구인력 활용비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴십, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정</li> </ul> </li> <li>○ 과제 수행과 관련된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사, 분석·확보전략 수립 등 연구개발 서비스 활용비는 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기간 간 현금 거래(타 부서 또는 타 수행기관 소속 전문가 등) 집행은 불가</li> <li>- 수행기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 사업비에서 현금 책정 가능</li> <li>- 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정</li> <li>- 과제 신청시(협약기간 이전)에 소요된 선행특허조사 또는 특허동향조사 비용은 선정된 과제에 한하여 사업비로 지급 가능</li> </ul> </li> <li>○ 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행 과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정</li> <li>○ 소프트웨어 품질검증비.품질컨설팅비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소프트웨어 품질검증, 소프트웨어 품질의 확보 및 관리 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용으로 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정</li> </ul> </li> <li>○ 연구활동비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정한다.</li> <li>○ 해외 체재비는 국제공동연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 해외 파견시 발생하는 주택보존비, 국외이전비(항공료 포함), 의료보험료를 포함하며 수행기관 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하고 자체기준이 없는 경우 실 소요금액으로 산정하되 참여율을 적용(해외체재비=체재비 산정내역(자체기준 단가 또는 실소요 금액) X 참여율) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일비, 식비는 포함하지 않음</li> <li>- 참여 연구원의 가족은 포함하지 않음</li> </ul> </li> </ul>
연구과제 추진비	사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비</li> <li>○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> </ul>

세목	구분	내용
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</li> <li>○ 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심식대는 제외)</li> <li>○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> </ul>
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획서에 사용용도별 세부내역을 기재하여 직접비(현금 및 현물)의 10% 이하로 산정 하되 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우 총괄과제는 본제한 규정의 적용을 예외로 함. 사업별 시행계획 또는 장관이 인정한 경우 그에 따라 산정할 수 있음</li> <li>○ 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장 여비 기준에 따라 산정 불가</li> <li>- 과제수행과 관련 없는 국내 여비 산정 불가</li> </ul> </li> <li>○ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.</li> <li>○ 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 한다.</li> <li>○ 연구과제추진비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정한다.</li> </ul>
연구수당	사용용도	○ 해당과제 수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당
	계상/산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구수당은 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 산정하되, 아래 기준에 따라 산정한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술개발 사업 : 20% 이내</li> <li>- 기술개발 이외의 사업은 10% 이내를 원칙으로 하되, 기술개발의 성격이 있는 과제에 대해서는 평가위원회의 심의를 거쳐 기술개발사업 수준의 연구수당을 지급할 수 있다.</li> <li>- 중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상을 연구수당으로 산정하여야 한다.</li> </ul> </li> <li>○ 개인별 연구수당의 최고액은 해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내로 하며, 해당 수행기관 연구수당 지급액의 50%를 초과할 수 없음(단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생인건비를 지급받는 참여연구원에게 '해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내' 적용은 예외로 함)</li> </ul>

세목	구분	내용												
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상기 기준에도 불구하고 아래 기준에 해당되는 경우 연구수당을 산정할 수 없다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총괄-세부과제 형태의 사업에서 과제의 총괄관리를 수행하는 총괄주관기관인 경우</li> <li>- 장관이 산업기술혁신사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전담기관에 위탁한 사업</li> </ul> </li> <li>○ 수행기관은 아래와 같은 기준에 따라 사업의 특성, 참여율 및 연구성과 기여도 등을 반영해서 연구수당 지급기준을 합리적으로 정하여 과제 참여자에게 지급하여야 한다. 단, 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술개발사업은 실질형 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이하</li> <li>- 기술개발사업 이외의 사업 : 실질형인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 10% 이하로 하되, 평가위원회에서 별도로 정한 경우에는 그에 따름</li> <li>- 각 평가결과에 따라 아래와 같이 감액 또는 미지급</li> </ul> </li> </ul>												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>평가결과</th> <th>연구수당</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">연차 또는 단계평가</td> <td>중단(성실수행) 조기종료(성실수행)</td> <td>협약금액에서 50% 감액</td> </tr> <tr> <td>중단(불성실)</td> <td>미지급</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">최종평가</td> <td>성실수행(60~70점)</td> <td>협약 금액에서 50% 감액</td> </tr> <tr> <td>불성실수행(60점 미만)</td> <td>미지급</td> </tr> </tbody> </table>	구분	평가결과	연구수당	연차 또는 단계평가	중단(성실수행) 조기종료(성실수행)	협약금액에서 50% 감액	중단(불성실)	미지급	최종평가	성실수행(60~70점)	협약 금액에서 50% 감액	불성실수행(60점 미만)
구분	평가결과	연구수당												
연차 또는 단계평가	중단(성실수행) 조기종료(성실수행)	협약금액에서 50% 감액												
	중단(불성실)	미지급												
최종평가	성실수행(60~70점)	협약 금액에서 50% 감액												
	불성실수행(60점 미만)	미지급												

산업기술혁신사업 간접비 사용용도 및 세부 산정기준(제4조 1항 관련)

세목	산정 원칙
간접비	<p>○ 인력지원비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 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</li> <li>- 연구개발능력성과급: 수행기관의 장이 평가를 통해 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급</li> <li>- 중소·중견기업의 연구지원전문가 인건비</li> </ul> <p>○ 연구지원비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 공통지원경비: 과제수행에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>- 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영 경비 및 비품 구입경비</li> <li>- 연구실 안전관리비: 과제수행과 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</li> <li>- 연구보안관리비: 과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육, 대중소기업 상생협력촉진에관한법률 제24조의2의 기술자료 임치관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</li> <li>- 연구윤리활동비: 과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</li> <li>- 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(산업기술 촉진법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비</li> <li>- 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)</li> <li>- 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 1억원 이상의 공동연구장비 구입비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</li> </ul> <p>○ 성과활용지원에 관한 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과학문화활동비: 수행과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비</li> </ul>
	사용 용도

세목	산정 원칙
계상/ 산정 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 기술창업 출연·출자금: 수행기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 미래창조과학부장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 직접비(현물 제외)에 고시한 간접비율을 곱하여 산정</li> <li>- 간접비율이 고시된 비영리기관이라 하더라도 사업별 특성에 따라 고시된 간접비율 이하로 산정 가능</li> <li>○ 미래창조과학부장관이 간접비율을 고시하지 않은 비영리법인인 직접비(현물 제외)의 17% 이내로 산정</li> <li>○ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 10퍼센트 이내에서 실제 필요한 경비로 산정</li> <li>○ 중소·중견기업의 연구지원전문가 인건비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업당 1명에 한해 연구지원전문가 인건비를 아래 기준에 따라 현금으로 계상</li> <li>. 과제 지원을 위해 신규채용(사업공고일 6개월전 포함)한 인력이 참여하는 경우 참여율에 따라 현금 산정 가능(타 과제 포함 참여율이 100%를 초과할 수 없음)</li> <li>. 기존인력이 참여하는 경우 연구지원전문가 인건비는 해당인력 인건비의 50%까지 현금으로 산정 가능(타 과제 포함 참여율이 50%를 초과할 수 없음)</li> <li>- 협약시점으로부터 3개월 이내에 연구지원전문가 과정을 수료하면 협약시점부터 소급해서 인건비 지급가능</li> </ul> </li> <li>○ 연구개발능력성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 산정하고, 자체 성과평가를 실시한 후 그 결과에 따라 지급하여야 함</li> <li>- 연구개발능력성과급은 연구지원인력(행정인력 및 연구지원전문가 포함)에 대해서만 지급하여야 하며 연구개발능력성과급 지급기준을 합리적으로 정하여야 함</li> <li>○ 1억원 이상의 공동연구장비를 구입하는 경우 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제25조제7항에 따른 국가연구시설·장비심의의평가단의 심의를 거쳐 집행해야 한다.</li> <li>○ 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능</li> <li>○ 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요 경비를 산정하여 계상</li> </ul>

산업기술혁신사업 세목별 불인정 기준 예시(제17조 5항 관련)

구분	주요내용															
공통사항	<p>1. 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우 및 어음으로 결제한 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가 활용비 등은 예외로 함</li> </ul> <p>2. 사업비카드 또는 RCMS에 등록된 카드 이외의 카드를 사용한 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인/개인 카드 사용은 일시적으로 허용됨</li> </ul> <p>3. 해당 연도 협약기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 집행 기준은 다음과 같음</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>계약 등 지출원인행위</th> <th>입고 또는 이행 완료</th> <th>사업비 지출</th> <th>인정·불인정 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">해당연도 협약기간 이내</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">해당연도 협약기간 이내</td> <td style="text-align: center;">해당연도 협약기간 이내</td> <td style="text-align: center;">인정</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">해당연도 협약기간 이후</td> <td style="text-align: center;">인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">해당연도 협약기간 이후</td> <td style="text-align: center;">해당연도 협약기간 이내</td> <td style="text-align: center;">불인정</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">해당연도 협약기간 이후</td> <td style="text-align: center;">불인정 (이월 승인받아야 집행가능)</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 위 표에서 '사업비 지출' 항목이 '해당연도 협약기간 이내' 중 '불인정' 항목의 경우 타당성(소요비용, 제작기간 등)이 인정되어 협약시 사업계획서 내(연구개발 내용과 사업비 세부 내역)에 계약금/중도금을 명시한 연구시설·장비, 시작품·시제품에 한하여는 예외로 함</p> <p>4. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정</p> <p>5. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우</p> <p>6. 과제 수행과 관련이 없는 집행 금액</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등</li> <li>나. 과제수행과 관련없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금</li> <li>다. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등)</li> <li>라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비</li> <li>마. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등</li> <li>바. 기타 과제 수행과 관련이 없는 집행금액</li> </ul>	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	인정	해당연도 협약기간 이후	인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)	해당연도 협약기간 이후	해당연도 협약기간 이내	불인정	해당연도 협약기간 이후	불인정 (이월 승인받아야 집행가능)
	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부												
해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	해당연도 협약기간 이내	인정													
		해당연도 협약기간 이후	인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)													
	해당연도 협약기간 이후	해당연도 협약기간 이내	불인정													
		해당연도 협약기간 이후	불인정 (이월 승인받아야 집행가능)													

구분	주요내용
직접비	<p>7. 증빙서류가 미비한 사업비 집행 금액</p> <p>8. 사업비 변경, 이월 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우</p> <p>9. 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우</p> <p>10. 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우</p> <p>11. 현물 부담금을 부당하게 계상하거나 집행한 경우의 집행금액(정부출연금은 불인정 현물 가액을 환수함)</p> <p>12. 해당 연도 협약기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(단, 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 평가관련 비용(회의비, 여비, 인쇄비 등) 제외) 또는 지출원인행위 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우</p> <p>13. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우</p> <p>14. 정당한 사유 없이 집행 정지 통보 또는 중단 판정을 받은 이후에 집행한 금액. 이때 제12조 제2항에 따라 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 잔여기간을 기준으로 월할 계산(중단일이 포함된 달은 1개월분 전액을 반납)한 금액</p> <p>15. 현물로 계상한 세목을 현금으로 이중 계상한 경우</p> <p>16. 신규평가시 여성연구원 관련 가점을 받은 경우 해당 가점 조건(여성 참여연구원 수, 비율 등)이 미유지된 경우 전체 여성 참여연구원의 인건비(학생인건비 포함) 집행 금액 전액 불인정</p> <p>17. 참여율 10% 이상을 지키지 않은 경우, 해당 참여연구원 인건비 또는 학생인건비 불인정</p>
	<p><b>[인건비]</b></p> <p>1. 공통사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우</li> <li>나. 참여연구원 변경을 보고하지 않고 지급된 금액</li> <li>다. 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li> <li>라. 실제 급여총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>마. 참여연구원 이외 지원인력 급여를 인건비로 집행한 금액</li> <li>바. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우</li> <li>사. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우</li> <li>아. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>자. 신규채용 참여연구원의 현금인건비를 타 용도로 변경하여 사용한 금액</li> <li>차. 중소기업업 기준인력 현금인건비의 경우, 신규채용 참여연구원의 인건비 미 집행액 만큼 기준인력의 현금인건비 집행금액 불인정함.</li> </ul> <p>2. 내부인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관 등)</li> </ul> <p>3. 외부인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</li> <li>나. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</li> <li>다. 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액</li> </ul>



구분	주요내용
	<p><b>[학생인건비]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액</li> <li>2. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액</li> <li>3. 월별 참여율 100% 초과집행 금액</li> <li>4. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> <li>5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비</li> <li>6. 학생인건비 통합관리기관에서 전담기관의 장의 승인 없이 원래 계획보다 5% 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우에 해당 금액</li> </ol> <p><b>[연구시설·장비 및 재료비]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우</li> <li>2. 영리기관이 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등)를 구매한 경우</li> <li>3. 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우</li> <li>4. 전담기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 장비 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우</li> <li>5. 최종연도 협약기간(단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 장비 구입 금액</li> <li>6. 수행기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비, 재료비 및 시제품·시작품·시험설비의 제작 경비 또는 수행기관 간 집행한 시험분석료(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전에 승인한 경우는 예외)</li> <li>7. 수행과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 집행된 경우</li> <li>8. 3,000만원 이상인 연구장비로서 중앙장비심의위원회 심의를 받지 않은 경우, e-Tube 또는 나라장터를 통해 구입하지 않은 경우(외자구매 제외), 사업비 사용실적 보고서 e-Tube 등 록 확인서가 없는 경우</li> <li>9. 자산으로 등재되지 않은 시제품·시작품을 현물로 집행한 금액</li> </ol> <p><b>[연구활동비]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국외 출장경비 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 수행기관의 여비규정 외에 과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액</li> <li>나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>다. 출장결과보고서가 없는 국외여비</li> <li>라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액</li> </ol> </li> <li>2. 과제와 직접 관련없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 신문구독료(과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정), 피복비, 주유비, 법칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비</li> </ol> </li> </ol>

구분	주요내용
	<p>나. 협약시 사업계획서 상에 반영되지 않은 공공요금</p> <p>다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 연구개발서비스 활용비 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 수행기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담기관이 사전에 승인한 경우 또는 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외)</li> <li>나. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정 <ul style="list-style-type: none"> <li>* '분석 기관에서 인정하는 시험분석결과서'라 함은 자체장비 및 연구시설을 보유한 기관이 시험분석을 의뢰받은 경우 공식적으로 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의(예: ○○ 연구원장, ○○ 신뢰성센터장)로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우를 말함</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>4. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 수행기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구원 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가 활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·속기료 등 각종 수당 <ul style="list-style-type: none"> <li>(단, ①인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의로, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시된 경우와 ②비영리기관에 한해 참여연구원이 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우는 예외로 함)</li> <li>* 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」제31조 제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미한다.</li> </ul> </li> <li>나. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</li> <li>다. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</li> <li>라. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</li> <li>마. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</li> <li>바. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비</li> <li>사. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(중심 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 협약기간 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</li> <li>아. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</li> <li>자. 사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 전담기관에 성과등록을 하지 않은 논문의 게재료 등</li> </ol> </li> </ol> <p><b>[연구과제추진비]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직접비의 10%를 초과하여 집행한 경우 초과금액</li> <li>2. 참여연구원의 국내출장 여비 및 시내교통비</li> </ol>

구분	주요내용
	<p>가. 근무지 외 출장 중 숙박이 있는 경우 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 국내출장 여비</p> <p>나. 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액</p> <p>다. 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액</p> <p>라. 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</p> <p>3. 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용</p> <p>가. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</p> <p>4. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</p> <p>가. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액</p> <p>나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대</p> <p>다. 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</p> <p>5. 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대</p> <p>가. 평일 점심 식대로 집행한 금액</p> <p>나. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액</p> <p>다. 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</p> <p>라. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함)</p> <p><b>[연구수당]</b></p> <p>1. 사업계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 협약시 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 사업계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)</p> <p>2. 기여도 평가, 총괄책임자의 평가, 사업성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</p> <p>3. 총괄책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인인 경우 제외)</p> <p>4. 인건비를 협약시 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실질행 인건비의 20%(기술개발 이외의 사업의 경우 10%)를 초과하여 지급한 금액</p> <p>5. 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액</p> <p>6. 연차/단계/최종 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 집행한 금액</p> <p>7. 개인별 지급된 연구수당 중 해당 수행기관이 과제에서 산정한 총 연구수당의 50%를 초과한 금액 또는 과제에서 개인별 지급된 인건비의 50%를 초과한 금액. 단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 하며, 학생인건비 통합관리기관의 경우 '과제에서 개인별 지급된 인건비의 50%를 초과한 금액'은 학생인건비를 지급받는 참여연구원에게는 예외로 함.</p> <p>8. 중소·중견기업이 연구수당을 협약시 사업계획서 인건비의 10% 미만으로 지급한 경우 해당 차액(타 용도로 변경하여 집행한 금액 포함).</p>
<b>간접비</b>	<p>1. 협약시 사업계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액. 단, 영리기관의 경우 제6조3항</p>

구분	주요내용
	<p>에서 정한 비율을 초과하여 집행한 금액</p> <p>2. 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액</p> <p>3. 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용</p> <p>4. 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액</p> <p>5. 참여연구원에게 지급한 연구개발능력성과급</p>

산업기술혁신사업 세목 및 세세목별 증빙서류(제18조 1항 관련)

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>- 급여명세서(월별)</li> <li>- 계좌이체증명</li> <li>- 건강보험자격득실확인서(신규채용 참여연구원에 한함)</li> </ul> </li> <li>※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 참여연구원 현황표에 급여정보를 포함하여 제출할 경우 별도의 급여명세서(월별) 및 계좌이체 증빙은 면제</li> <li>○ 외부인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로계약서</li> <li>- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>- 급여명세서(월별)</li> <li>- 계좌이체증명</li> <li>- 외부참여연구원 소속 기관장 확인서</li> <li>- 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서</li> </ul> </li> </ul>
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생인건비 통합관리기관인 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건강보험자격득실확인서 또는 취업여부를 확인할 수 있는 증빙서류 (건강보험자격득실확인서외 지출증빙서류는 제출하지 아니하되 수행기관에서 5년간 보관)</li> </ul> </li> <li>○ 학생인건비 통합관리기관이 아닌 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>- 계좌이체증명</li> <li>- 건강보험자격득실확인서 또는 취업여부를 확인할 수 있는 증빙서류</li> </ul> </li> </ul>
연구시설·장비 및 재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>○ 거래명세서</li> <li>○ 구매의뢰서</li> <li>○ 취득가격이 3,000만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비의 경우 e-Tube 등록 확인서</li> <li>○ 장비요령 제9조에 의한 중앙장비심의위원회 대상 장비의 경우 장비전문기관으로부터 통보받은 중앙장비심의위원회 “가결” 공문</li> <li>○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규상 수입신고가 필요없는 <b>물품인 경우에는 배달증빙 서류</b></li> <li>○ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부</li> <li>○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비. 단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 요청시 제출 필요</li> <li>○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서</li> <li>○ 시험분석료를 집행한 경우, 시험분석결과서를 첨부</li> </ul>
연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외 출장여비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 여비지급 내부기준이 있는 경우</li> </ul> </li> </ul>

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> <li>- 내부 여비규정</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>- 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> <li>② 여비지급 내부기준이 없는 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> <li>- 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>- 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> </ul> </li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄.복사.인화.슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>○ 국내.외 전문가 활용비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부)</li> <li>- 자문내역이 포함된 전문가 자문확인서</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul> </li> <li>○ 연구원의 국내.외 교육훈련비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 교육기관 발급 교육비수납영수증</li> <li>- 교육수료증</li> <li>- 계좌이체증명(교육비 계좌입금증)</li> </ul> </li> <li>○ 기술정보수집비, 특허정보조사비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul> </li> <li>○ 도서 등 정보자료 문헌 구입비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 거래명세서</li> </ul> </li> <li>○ 세미나 개최비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의 내용 등 포함)</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>○ 학회 및 세미나 참가비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 학회등록비 영수증</li> </ul> </li> </ul>

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술도입비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술도입비 현물부담 신청서(협약시)</li> <li>- 기술거래 계약서</li> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 비용지급 확인서(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 특허등록원부(권리 변경등록)</li> </ul> </li> <li>○ 논문 게재비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류</li> </ul> </li> <li>○ 해외체재비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 임차계약서 사본</li> <li>- 항공료 영수증</li> <li>- 의료보험계약서 사본</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul> </li> </ul>
연구과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내여비               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 여비지급 내부기준이 있는 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부여비규정</li> <li>- 출장신청서</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul> </li> <li>② 여비지급 내부기준이 없는 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장신청서</li> <li>- 출장 관련 서류</li> <li>- 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)</li> </ul> </li> <li>③ 근무지 외 출장중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 같음</li> </ul> </li> <li>○ 회의비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서 및 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명 등 포함. 단, 참석자 자필 서명은 불필요)</li> <li>- 카드매출전표</li> <li>- 단, 10만원 이하의 회의비는 내부결재문서 및 회의록 없이 영수증만 증빙</li> </ul> </li> <li>○ 사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 거래명세서</li> </ul> </li> <li>○ 식대</li> </ul>

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표</li> <li>- 지출결의서</li> <li>- 초과근무내역 확인 서류</li> </ul>
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총괄책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)</li> <li>- 지급신청서</li> <li>- 계좌이체증명</li> </ul>
기타세세목	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금계산서, 계산서) 등), 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등) 및 전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류</li> </ul>

### 외부 참여연구원 기관장 확인서

과제현황

(단위 : 천원)

사업명			
과제명			
주관/참여기관		총괄책임자	
총사업기간		총사업비	
참여기간	20 . . . . ~ 20 . . . .		

참여 연구원 인적사항

성명	(인)		
주민등록번호			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참여기간	20 . . . . ~ 20 . . . .	참여율	

산업통상자원부에서 시행하는 20년도 산업기술혁신사업 과제에 본 기업(기관)의 직원이 참여함을 확인하며, 본 과제에서 인건비를 지급받는 경우 본 기업(기관)에서 이종으로 인건비를 지급하지 않을 것임을 확인합니다.

20 . . . .

기관명 : (인)

대표자 : (인)

00000000 귀하

### 신규 참여연구원 채용 확인서

과제현황

(단위 : 천원)

사업명			
과제명			
주관/참여기관		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총사업비		당해 사업비	

신규 참여연구원 인적사항

성명	(인)		
주민등록번호			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참여기간	20 . . . . ~ 20 . . . .	참여율	

상기인은 산업통상자원부에서 시행하는 20년도 산업기술혁신사업 과제 수행을 위하여 신규로 채용하였음을 확인합니다.

20 . . . .

기관명 : (인)

대표자 : (인)

총괄책임자 (인)

00000000 귀하

별첨 : 고용계약서 사본 1부.

【서식 제3호】

사업비 청구서

과제현황 (단위 : 천원)

사업명			
과제명			
총수행기간	당해협약기간		
총사업비	당해사업비		

당해사업비 청구내역

사업비 (단위 : 원)	출연금 (A)	민간부담금			총계(E=A+D)
		현금(B)	현물(C)	계(D=B+C)	
출연금	기수령액	금회청구차수		금회청구액	
금회청구내역 (단위 : 원)	원 (₩ )	1차( )/2차( ) /3차( )/4차( )	원 (₩ )		
민간부담금 (현금) 납입내역 <sup>주1)</sup>	차수	금액		누적비율	
	1차	원정(₩ )		%	
	2차	원정(₩ )		%	
계					

위 금액을 산업기술혁신사업 공통운영요령 제29조에 의거 출연금을 청구하오니 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

은행 및 지점명	은행	지점	계좌인감
계좌번호			(인)
예금주			

20 . . .

주관기관명 : (인)  
대표자 : (인)  
총괄책임자 : (인)

00000000 귀하

별첨 : 인감증명서 1부, 출연금 관리통장 사본(민간부담금 입금 내역 포함) 1부.

※ 사업별 특성에 따라 '사업비 청구서' 제출을 생략할 수 있다.

\* 주1) 민간부담금 현금이 사업비 관리계좌에 입금된 후 출연금이 지급됨  
(일괄 또는 출연금 지급비용에 따라 입금 가능하며 이는 사업별로 달리 정함)

【서식 제4호】

수행기관 현금부담 및 현물출자 협약서(총괄표)

(수행기관 또는 세부과제별로 별도 작성이 필요한 경우 본 양식 활용)

과제현황 (단위 : 천원)

사업명			
과제명			
주관기관	총괄책임자		
참여기관 1	참여기관 2		
참여기관 3	참여기관 4		
총수행기간	당해협약기간		
총사업비	당해사업비		

사업비 총괄표 (단위 : 천원)

구분	구분	수행기관1	수행기관2	수행기관3	수행기관4	계
		(주관/참여)	(주관/참여)	(주관/참여)	(주관/참여)	
1차년도	출연금					
	민간부담금	현금				
		현물				
		소계				
계						
2차년도	출연금					
	민간부담금	현금				
		현물				
		소계				
계						
3차년도	출연금					
	민간부담금	현금				
		현물				
		소계				
계						
계	출연금					
	민간부담금	현금				
		현물				
		소계				
합계						

□ 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		1차년도	2차년도	3차년도	계
인건비	출자금액				
	주요출자내용				
장비 및 시설비	출자금액				
	주요출자내용				
재료비 및 전산처리 관리비	출자금액				
	주요출자내용				
시작품 제작비*	출자금액				
	주요출자내용				
토지건물 건축조성비	출자금액				
	주요출자내용				
합 계					

\*시작품제작비는 자산등재된 경우만 가능

산업기술혁신사업 수행을 위하여 수행기관 부담금을 성실히 납부할 것을 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 약속합니다.

20 . . .

주관연구기관명 (인)  
 현금부담/현물출자기관(1) : (인)  
 현금부담/현물출자기관(2) : (인)  
 현금부담/현물출자기관(3) : (인)  
 현금부담/현물출자기관(4) : (인)

00000000 귀하

【서식 제5호】

### 사업비 사용실적보고서

□ 과제현황

사업명						
과제명						
주관기관			총괄책임자			
참여기관 1			참여기관 2			
참여기관 3			참여기관 4			
총수행기간						
총사업비 (단위 : 원)	출연금 (현금)	민간부담금			계	
		현금	현물	계	현금	현물
합계						
1차년도						
2차년도						
3차년도						
4차년도						
5차년도						
수입금 차년도 사용 예정 금액						
총수익금						

※ 사업비 사용명세서 및 사용실적보고서 내의 금액은 '원' 단위임. (사업계획서의 천원 단위가 아님)

산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 제16조 제1항 및 협약에 따라 사업비 사용실적을 보고합니다.

- 첨 부: 1. 사업비 사용명세서 1부.  
 2. 외부 참여연구원 기관장 확인서 1부 - 서식 제1호  
 3. 학생인건비 사용실적보고서 1부 - 서식 제6호  
 4. 수행기관 현물출자 확인서 1부 (현물 출자한 경우) - 서식 제8호  
 5. 사업비 관련 승인내역 1부. - 서식 제9호  
 6. 기타 제출서류  
 - 사업비 집행증빙(세금계산서 등) 사본 1부  
 - 사업비 통장 사본 1부

20 . . .

주관기관명 : (인)  
 대표자(영리기업일 경우) : (인)  
 총괄책임자 : (인)

00000000 귀하

<첨부 1> ※ 사업비 사용명세서 및 사용실적보고서 내의 금액은 '원' 단위임.(사업계획서의 천원 단위가 아님)

### 사업비 사용명세서

#### 1. 총괄

##### 가. 사업비 집행현황 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위 : 원)

비 목	구 분			협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계					
1. 직접비																	
- 인건비																	
- 학생인건비																	
- 연구시설·장비 및 재료비																	
- 연구활동비																	
- 연구과제추진비																	
- 연구수당																	
2. 간접비																	
합 계																	

- ※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외
- 2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기
- 3. 수행 기관 전체의 합입

##### 나. 이자, 수입금 및 수익금 집행 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위 : 원)

비 목	구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정	
					금액	용도
발생이자						
수입금						
수익금						
합 계						

※ 사용예정의 경우 제14조 및 제15조에 따른 용도로 사용하여야 하며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우 전담기관의 장의 승인을 받아야 함

#### 다. 연차별 집행현황

##### ① 1차년도

##### o 비목별 집행현황

(단위 : 원)

비 목	구 분	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감사유
		현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비															
- 인건비															
- 학생인건비															
- 연구시설·장비 및 재료비															
- 연구활동비															
- 연구과제추진비															
- 연구수당															
2. 간접비															
합 계															

##### o (차년도) 이월내역 및 집행현황 (해당사항 없을 경우 삭제)

(단위 : 원)

비목(세목)	이월내역			집행현황		
	집행잔액	이월금액	잔액	이월예산	집행금액	잔액
합 계						

- ※ 1. 이월 승인에 관한 사항은 사업별로 요구하는 양식에 따라 처리
- 2. 집행현황은 1차년도는 생략하며, 집행내역의 잔액은 재이월이 불가

##### o 이자, 수입금 및 수익금 집행현황

(단위 : 원)

구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정금액
발생이자				
수입금				
수익금				
합 계				

※ 사용예정의 경우 제14조 및 제15조에 따른 용도로 사용하여야 하며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우 전담기관의 장의 승인을 받아야 함

##### ② 2차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

##### ③ 3차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)



2. 기관별 사용현황

☞ 주관기관(세부주관기관) / 참여기관별 작성  
(시스템 입력 또는 엑셀파일 작성하여 별도 제출 가능)

가. 집행현황 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위: 원)

비 목	구 분	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행 율	증감 사유
		현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비															
- 인건비															
- 학생인건비															
- 연구시설·장비 및 재료비															
- 연구활동비															
- 연구과제추진비															
- 연구수당															
2. 간접비															
합 계															

- \* 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외
- 2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기

나. 이자, 수입금 및 수익금 집행 총괄(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

(단위: 원)

비 목	구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정	
					금액	용도
발생이자						
수 입 금						
수 익 금						
합 계						

\* 사용예정의 경우 제14조 및 제15조에 따른 용도로 사용하여야 하며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우 전담기관의 장의 승인을 받아야 함

다. 연차별 사용 내역

① 1차년도

o 비목별 집행현황

(단위: 원)

비 목	구 분	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행 율	증감 사유
		현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비															
- 인건비															
- 학생인건비															
- 연구시설·장비 및 재료비															
- 연구활동비															
- 연구과제추진비															
- 연구수당															
2. 간접비															
합 계															

o (차년도) 이월내역 및 집행현황 (해당사항 없을 경우 삭제)

(단위: 원)

비목(세목)	이월내역			집행현황		
	집행잔액	이월금액	잔액	이월예산	집행금액	잔액
합 계						

- \* 1. 이월 승인에 관한 사항은 사업별로 요구하는 양식에 따라 처리
- 2. 이월내역 중 일부가 이월되어 잔액이 발생한 경우 반납대상임.
- 3. 집행현황은 1차년도는 생략하며, 집행내역의 잔액은 재이월이 불가함으로 반납대상임.

o 이자, 수입금 및 수익금 집행현황

(단위: 원)

구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정금액
발생이자				
수 입 금				
수 익 금				
합 계				

\* 사용예정의 경우 제14조 및 제15조에 따른 용도로 사용하여야 하며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우 전담기관의 장의 승인을 받아야 함

② 2차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

③ 3차년도

- 상기표와 동일하게 작성 (해당사항 없을 경우 삭제)

라. 비목별 사용명세서(정산 대상 연도의 사업비만 기재)

☞ 사업비통합관리시스템에 입력이 완료된 경우에는 시스템에서 출력하여 주관기관의 장 확인을 위하여 첨부

① 직접비

[인건비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	주민 등록번호	연봉	참여율	금 액			집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)
						현금	현물	계	
내부인건비									
외부인건비									
소계									

[학생인건비]

(단위 : 원)

구분(사용용도)	최초협약예산	변경예산	집행금액	잔액	이월액
학생인건비					

\* 학생인건비 통합관리기관의 경우 학생인건비 사용 잔액을 차년도로 이월 가능

[연구시설·장비 및 재료비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (현금/현물)
								신용카드	
								계좌이체	
소계									원 (현금: 원, 현물: 원)

[연구활동비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
소계									원 (현금: 원, 현물: 원)

※ 연구활동비 내 국외 여비 세부내역

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	출장자	출장기간	출장장소	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
국외여비								
소계								원 (현금: 원)

[연구과제추진비]

(단위 : 원)

구분(사용용도)	최초협약예산	집행금액	비고
국내여비(시내교통비 포함)			
사무용품비 등			
회의비			
야근식대			
소계			

[연구수당]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	주민 등록번호	참여율	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (평가등급 등)
연구수당							
소계							원 (현금: 원)

③ 간접비(영리기관인 경우)

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
소계									원 (현금: 원)

※ 간접비 내 지원인력 인건비 및 능률성과급

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	주민 등록번호	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (평가등급 등)
지원인력 인건비						
능률성과급						
소계				원 (현금: 원)		

④ 이자

(단위 : 원)

구분	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가(원)	금액(원)	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
발생이자									
소계							원 (현금: 원)		

마. 주관기관 자체정산 세부내역

(단위 : 원)

구분	차수	집행비목 (세목)	집행일자	집행내역	집행액	불인정금액	사유
주관기관	1차년도						
	4차년도						
참여기관 1	1차년도						
	2차년도						
참여기관 2							
참여기관 3							
참여기관 4							
계							

※ 불인정금액은 전담기관 또는 위탁정산기관 정산시 최종 확인하여 불인정 금액으로 확정

바. 수입금 또는 수익금 차년도 사용계획

구분(사용용도)	적립 수입금 총액	집행 예정액	비고 (수익금/수입금)
소계			

【서식 제6호】

학생인건비 사용실적보고서  
(학생인건비 통합관리 제외기관)

- 과제명 :  
 연구기관 : (직인)  
 총괄책임자 : (인)  
 수행기간 :

1. 학생인건비 사용 및 검증결과

구분	지급액 <sup>주1)</sup>	사용잔액	부당집행액	반납액 <sup>주2)</sup>
금액	원	원	원	원

주1) 해당과제 협약기간 내 학생연구원에게 지급한 인건비 기재

주2) 반납액 = 사용잔액 + 부당집행액(정부 지분율 반영 금액)

2. 사용내역

성명	과정명	전공	재학기간	지급기간	지급액 <sup>주3)</sup>	비고 <sup>주4)</sup>
			. . . ~ .	. . . ~ .		
			. . . ~ .	. . . ~ .		
			. . . ~ .	. . . ~ .		
			. . . ~ .	. . . ~ .		
			. . . ~ .	. . . ~ .		
			. . . ~ .	. . . ~ .		
			계			

주3) 학생연구원의 재학기간 동안 지급액

주4) 휴학 등 학적변동사항 기재

【서식 제7호】

자체 정산 결과 보고서

과제현황 (단위 : 원)

사업명			
과제명			
주관기관	총괄책임자		
참여기관 1	참여기관 2		
참여기관 3	참여기관 4		
총수행기간	당해협약기간		
총사업비	당해사업비		

\* 해당기관에 별도 음영

사업비 집행 총괄표 (단위 : 원)

구분	협약예산			변경예산			집행금액			잔액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 직접비														
- 인건비														
- 학생인건비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구과제추진비														
- 연구수당														
2. 간접비														
합계														

\* 연차정산의 경우 전년도 이월금 별도 표기

이자, 수입금 및 수익금 집행 총괄표 (단위 : 원)

구분	발생액	집행금액	잔액	사용예정금액	반납금액
발생이자					
수입금					
수익금					
합계					

산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 제16조 제2항 및 협약에 따라 사업비 자체 정산 결과를 보고합니다.

20 . . . . .

주관기관명 : (인)  
 대표자 : (인)  
 총괄책임자 : (인)

00000000 귀하

【서식 제8호】

수행기관 현물출자 확인서

(수행기관별 또는 세부과제별 별도 작성 필요성이 있는 경우는 본 양식 활용)

과제현황 (단위 : 원)

사업명			
과제명			
주관기관	총괄책임자		
참여기관 1	참여기관 2		
참여기관 3	참여기관 4		
총수행기간	당해협약기간		
총사업비	당해사업비		

현물 부담금 총괄표 (단위 : 원)

구분		1차년도		2차년도		3차년도		계	
		계획	집행	계획	집행	계획	집행	계획	집행
인건비	출자금액								
	주요출자내용								
장비 및 시설비	출자금액								
	주요출자내용								
재료비 및 전산처리 관리비	출자금액								
	주요출자내용								
시작품 제작비*	출자금액								
	주요출자내용								
토지건물 건축조성비	출자금액								
	주요출자내용								
합계									

\*시작품제작비는 자산등재된 경우만 가능

산업기술혁신사업 수행을 위하여 수행기관 민간부담금 현물을 성실히 납부하였음을 확인합니다.

[첨부] 사용명세서(서식 제5호 <첨부 1>의 라. 비목별 사용명세서(정산 대상 연도의 사업비만 기재) 참조)

필요시, 사용내역증빙서류(세금계산서, 사용내역서 등) 제출

20 . . . . .

수행기관명 : (인)

00000000 귀하

【서식 제9호】

사업비 관련 승인(통보)내역 확인서

(수행기관명 : )

과제현황 (단위 : 원)

사업명			
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
총 수행기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	

\* 해당기관에 별도 운영

승인내역 (전담기관에 공문 통보 또는 공문으로 승인 받은 경우에 한함)

가. 참여연구원

(단위 : 원)

변경전					
구분	성명	주민등록번호	참여율	참여기간	금액
총괄책임자					
참여연구원					
합계					

변경후(최종)

구분	성명	주민등록번호	참여율	참여기간	금액
총괄책임자					
참여연구원					
합계					

나. 산업기술개발장비

(단위 : 원)

구분	장비명	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
산업기술개발장비						

다. 학생인건비 증액 내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
학생인건비					

라. 수행기관 간 사업비 총액 변경 내역

(단위 : 원)

기관명	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유

마. 간접비 변경 내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
간접비					

바. 사업비 이월

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	이월예산	이월사유
1. 직접비				
- 인건비				
- 학생인건비				
- 연구시설·장비 및 재료비				
- 연구활동비				
- 연구과제추진비				
- 연구수당				
2. 간접비				

사. 사업비 관리계좌

기존계좌	변경계좌	변경사유

통보내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
기관정보					
대표자 변경					

산업기술혁신사업 수행에 따른 협약변경 승인(통보) 내역을 보고합니다.

20 . . . . .

수행기관명 : (인)

00000000 귀하

별첨 : 사업비 관련 승인 득한 공문 사본 1부

**【서식 제10호】**

정산금 최종 반납내역 확인서  
(수행기관명 : )

과제현황

(단위 : 원)

사업명			
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
총 수행기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	

\* 해당기관에 별도 음영

정산금 반납내역

(단위 : 원)

출연금 (A)	예산		집행액	반납내역				정산금 반납금액(D)  D=(A/(A+B))×C
	민간부담금			사업비 집행잔액 (a)	이자 (b)	불인정 금액 (c)	계 (C) =(a+b+c)	
	현금(B)	현물						

산업기술혁신사업 수행에 따른 정산금 최종 반납내역을 통보합니다.

20 . . . . .

수행기관명 : (인)

00000000 귀하

별첨 : 입금 확인증 1부.

이월 승인 요청서

- 사업명 :
- 과제명 :
- 수행기간 :
- 주관기관(총괄책임자) :
- 참여기관(참여기관 책임자) :

1. 이월 요청 내역

(단위: 천원)

해당 기관	세목	당초 계획금액	이월 요청금액	이월 사유
주관기관명	장비명	100,000	50,000	- 외국으로부터 구입 물품 배달 지연으로 인한 연구개발비 미집행(기기명: ) <sup>1)</sup> - 근거 서류 : 별첨 계약서 <sup>2)</sup>
"				
참여기관명	연구시설명			- 자연재해 또는 화재 등 불가피한 사유로 인 한 연구개발비 미집행(시설명: ) <sup>1)</sup> - 근거 서류 : 별첨 계약서 <sup>2)</sup>
"				

1)미집행 사유 및 향후 계획을 상세히 작성(기술적 내용 포함)

2)지출원인행위(공급사와의 계약서 사본) 및 사용계획수립(내부 공문 사본) 등 근거 자료

2. 별첨 : 계약서, 카다로그, 견적서, 내부 결재 받은 문서 등 관련 설명 자료 일체

상기와 같이 산업기술혁신사업 수행에 따른 이월금을 차기년도로 이월하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다

20 . .

주관기관명 : (인)

총괄책임자 : (인)