

신전자산업 제품화 기술개발 사업 운영요령

2020. 09. 18.

구미전자정보기술원장

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 「경상북도 과학기술 진흥조례」(이하 “조례”라 한다) 및 「경상북도 연구개발사업 지원규칙」(이하 “규칙”이라 한다)에 의한 신전자산업 제품화 기술개발 사업(이하 “기술개발사업”이라 한다)을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업으로서, 구미지역 내에 사업장이 있는 기업을 말한다.
2. “주관기관”이라 함은 사업을 주관하여 수행하는 기업을 말한다.
3. “참여기관”이라 함은 해당 사업에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관과 기업을 말한다.
4. “수행기관”이라 함은 과제수행을 위하여 선정된 주관기관 및 참여기관을 말한다.
5. “수행과제”라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 원장이 선정한 과제를 말한다.
6. “사업비”라 함은 기술개발사업을 수행하는데 소요되는 비용으로 구미전자정보기술원(이하 “기술원”이라 한다) 지원금과 민간부담금(현금 및 현물)을 합한 금액을 말한다.
7. “연차별협약”이라 함은 1년 이상의 수행기간을 대상으로 1년 이하의 단위로 연차별로 체결하는 협약을 말한다.
8. “일괄협약”이라 함은 1년 이상의 수행기간을 대상으로 총 수행기간에 대하여 일괄하여 체결하는 협약을 말한다.
9. “정산”이라 함은 협약기간동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련 규정 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
10. “기술료”라 함은 사업수행결과를 실시하는 권리(이하 “실시권”이라 한다)를 획득하는 대가로 실시권자가 기술원 또는 사업수행결과의 소유권자에게 지급하는 금액

을 말한다.

11. “실시”라 함은 사업수행결과를 사용(수행결과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다)·양도(기술이전을 포함한다)·대여 또는 수출하는 것을 말한다.
12. “성과활용”이라 함은 사업수행으로 발생하는 유·무형적 결과물을 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.

제2장 기술개발사업의 추진체계

제3조(전담관리부서) ① 원장은 기술개발사업을 효율적으로 운영하기 위하여 기획·평가·관리업무를 전담하여 수행하는 부서(이하 “전담관리부서”라 한다)를 둘 수 있다.

② 제1항의 전담관리부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구개발 정책연구, 기술개발사업의 기획 및 기술 수요조사
2. 기술개발사업 수행에 필요한 세부 규정·지침 등의 제·개정
3. 기술개발사업 세부 시행계획의 수립 및 공고
4. 기술개발사업 신청서의 접수 및 사업계획서의 검토·평가·선정에 관한 사항
5. 기술개발사업 협약 및 수행실태의 점검·평가 등 관리
6. 기술개발사업 성과의 분석·평가 및 성과활용 촉진 등을 위한 사후관리
7. 기술개발사업에 대한 종합적인 조사·분석·평가
8. 기술개발사업비의 교부 및 정산 등 사업비 관리
9. 지원금의 환수 및 제재에 관한 사항
10. 기술료의 징수 및 관리
11. 기타 기술개발사업과 관련하여 원장이 필요하다고 인정한 사항

제4조(기술개발기획평가단) ① 전담관리부서의 장은 중장기 기술예측 및 장단기 기술개발 방향설정, 기술 수요조사의 실시, 기술개발과제의 발굴, 기술개발사업 수행기관의 선정·관리·평가 등을 수행하기 위하여 산·학·연 기술 및 경제전문가로 기술개발기획평가단(이하 “기획평가단”이라 한다)을 구성·운영할 수 있다.

② 기획평가단 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 논문, 특허, 연구경력 등 전문성을 검토하여 본인의 신청이나 관계기관의 추천을 받아 모집한다.

1. 산업계 종사자(기업, 업종별 단체, 민간협회 등을 포함한다)
 - 가. 박사학위 소지자
 - 나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상의 경력자
 - 다. 대기업의 경우 과장, 중소기업의 경우 부장급 이상의 직급을 가진 자
 - 라. 기술사 소지자
2. 대학 : 조교수 이상의 교수
3. 연구기관

가. 박사학위 소지자

나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상의 경력자

4. 경영·회계·금융계

가. 공인회계사, 변리사, 변호사, 세무사, 경영지도사 등

나. 창업투자회사를 비롯한 금융기관의 심사역, 검사역 이상

5. 공무원 : 5급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 해당분야의 전문성이 인정되는 자

6. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

③ 전담기관의 장은 기획평가단의 운영을 위해 위원의 개인정보와 평가이력 등의 정보를 별도 관리할 수 있다.

④ 평가단 위원으로 등록된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 그 자격을 상실한다.

1. 본인이 사망한 경우

2. 제2항의 등록자격에 관한 사항을 허위로 작성한 경우

3. 불성실하거나 불공정한 평가경력이 있는 경우

4. 제46조에 의거 제재중인 경우

5. 기타 위원으로 활동할 수 없는 사유가 발생되거나 부적합하다고 인정되는 경우

제5조(위원회의 구성·운영 등) ① 전담관리부서의 장은 기술개발사업의 효율적인 운영과 관리를 위해 운영위원회 및 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 운영위원회는 위원장을 포함하여 산·학·연·관 및 전문기관의 전문가 7인 내외로 구성하고 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업 기획 및 기술 수요조사

2. 문제과제의 제재(참여제한) 및 사업비 환수에 관한 사항

3. 미납금의 관리에 관한 사항

4. 기타 원장 또는 전담관리부서의 장이 요청한 사항

③ 평가위원회는 기술 분야별로 운영하며 위원장을 포함하여 산·학·연·관 및 전문기관의 전문가 7인 내외로 구성하며, 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지원대상 분야 또는 지원대상 과제 도출

2. 제15조에 따른 사업계획서 평가

3. 제31조에 따른 중간평가 및 제32조에 따른 최종평가

4. 이의신청에 관한 사항

5. 그 밖에 사업 추진을 위해 심의가 필요하다고 인정하는 사항

④ 위원장은 위원 중에서 호선하고, 위원회에는 간사를 두며, 간사는 전담관리부서의 담당 부서장으로 한다.

⑤ 전담관리부서의 장은 위원회를 구성하는 경우 제5조에 따른 기획평가단을 활용하여야 하며, 평가의 공정성을 유지하기 위해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 평가위원회에서 배제하거나 제척하여야 한다.

1. 평가대상 과제와 이해관계가 있는 사람
2. 평가대상과제의 수행기관과 동일기관에 소속한 전문가
3. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가
4. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

⑥ 위원회는 회의록을 작성하여 비치하여야 하며 회의록에는 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 회의일시 및 장소
2. 출석위원 및 참석자 현황
3. 토의사항 및 진행사항
4. 위원 및 참석자의 발언요지
5. 그 밖에 중요사항

제6조(주관기관의 책임과 자격) ① 주관기관은 사업을 주관하여 시행하며, 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서 등 신청서류 제출
2. 협약체결(변경을 포함한다) 및 사업수행에 대한 종합관리
3. 주관기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
4. 기술개발사업 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정지원
5. 중간(연차)·최종·성과활용 등 각종 보고서의 제출
6. 사업비의 관리 및 정산보고, 정산금·환수금의 납부
7. 실시기업으로부터 기술료의 징수 및 납부
8. 위탁사업의 관리 및 위탁 사업비의 정산
9. 수행과제의 보안관리 및 연구윤리 준수
10. 그 밖에 사업관리 및 수행을 위해 필요한 사항

② 주관기관은 구미지역내에 주사무소를 두고 있는 기업(대기업 제외)으로 하되, 사업목적 달성을 위해 필요한 경우 달리 정할 수 있다.

③ 기업이 주관기관인 경우 실시기업의 자격을 가질 수 있으며, 이 경우 실시기업의 권한과 책임을 갖는다.

제7조(참여기관의 책임과 자격) 참여기관은 주관기관이 시행하는 사업에 참여하여 공동으로 사업을 수행하며, 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행과제의 공동참여 및 협력
2. 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담

3. 과제수행 결과의 활용 등
4. 참여기관은 주관기관의 자격과 동일
5. 기타 전담관리부서장이 정한 사항

제8조(총괄책임자) ① 기술개발사업을 총괄하여 수행하는 연구책임자(이하 “총괄책임자”라 한다)는 당해 분야에 대한 개발경험과 개발능력을 갖춘 자로서 주관기관에 소속된 자를 원칙으로 한다.

② 총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 기술개발사업계획서의 작성
2. 사업비의 사용 발의
3. 기술개발사업 수행과정의 조정 및 감독
4. 기술개발사업의 중간·최종보고서·성과활용현황 보고서의 작성 및 연구개발결과의 평가위원회 보고
5. 기술개발사업 결과의 기술이전 등 성과활용
6. 참여연구원에 대한 성과금의 배분

③ 총괄책임자는 제2항에서 정한 권한과 책임의 일관성 유지를 위하여 사망, 질병, 이면, 퇴직, 부서이동, 3개월 이상 장기출장 등의 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.

제3장 사업계획의 수립·공고 및 선정 등

제9조(기술 수요조사 및 기획연구) ① 전담관리부서의 장은 연구개발과제의 발굴을 위하여 필요시 기술 수요조사 등을 실시할 수 있다.

② 전담관리부서의 장은 제1항의 조사를 실시한 경우 그 결과를 원장에게 보고하여야 하며, 원장은 이를 검토하여 기술개발사업 시행계획에 반영할 수 있다.

③ 전담관리부서의 장은 기술개발사업 시행계획의 수립을 위해 사전조사 또는 기획연구를 수행 할 수 있다.

제10조(선정방식) 원장 또는 전담관리부서의 장은 지원대상 과제 및 그 수행기관의 선정방식을 다음 각 호와 같이 구분하여 시행 할 수 있다.

1. “지정공모” : 지원 대상과제를 지정하여 그 수행기관을 공모에 의하여 선정
2. “자유공모” : 지원 대상과제와 그 수행기관을 모두 공모에 의하여 선정
3. “정책공모” : 정책적으로 필요하다고 판단하여 지원 대상과제 및 그 수행기관을 지정하여 선정
4. “품목지정” : 제시된 품목내에서 자유공모로 지원 대상과제와 그 수행기관을 선정

제11조(기술개발사업 시행계획의 공고) ① 원장은 기술개발사업을 시행하고자 하는 경우에 사업 시행계획을 수립하여 15일 이상 공고하여야 한다. 다만, 산업기술정책상 시급히 추진할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 공고에 포함하여야 할 내용은 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업 추진 목적, 사업 내용 및 사업기간
2. 사업 공모 방식 및 지원대상 분야
3. 신청 자격, 신청방법 및 신청기한
4. 사업비 지원규모(사업비 전액 또는 일부 지원 여부, 수행기관의 사업비 현금 부담 여부 등 포함) 및 기준
5. 기술료 징수 여부, 기준 및 방법
6. 평가절차 및 평가기준(우대 및 감점기준 포함)
7. 근거법령 및 규정
8. 사업의 전담관리부서
9. 사업별 특성이 반영된 의무사항 및 필수제출 서류 사항
10. 기타 사업계획서 심의 등을 위해 필요한 사항

제12조(기술개발사업의 신청) 기술개발사업을 수행하고자 하는 주관기관의 장은 별도로 정한 서식에 따라 기술개발사업계획서(이하“사업계획서”라 한다) 및 신청서류를 작성하여 전담관리부서의 장에게 신청하여야 한다.

제13조(신청서류의 사전검토) ① 전담관리부서의 장은 제13조의 신청서류를 검토하여 제출 서류의 누락이 있거나 보완이 필요한 경우에 기간을 정하여 주관기관에 보완을 요청할 수 있으며, 필요한 경우에 현장조사를 실시할 수 있다.

② 주관기관의 장은 제1항에 따라 전담관리부서의 장이 자료 보완을 요청하는 경우 적극 협조하여야 한다.

③ 전담관리부서의 장은 신청자격을 갖추지 못하거나 별도로 정하는 결격사유에 해당하는 경우 또는 제1항의 보완을 하지 않은 경우에 당해 과제는 선정평가에서 제외할 수 있으며, 이 경우에 서면심사에서 탈락되었음을 주관기관에 알려야 한다.

제14조(선정평가) ① 전담관리부서의 장은 접수된 사업계획서 중 제14조의 검토결과 신청요건에 맞는 과제를 대상으로 다음 각 호의 사항의 종합적으로 고려하여 평가를 실시(이하 “선정평가”라 한다)하여야 한다.

1. 사업의 필요성, 사업목표 및 내용의 적정성·타당성
2. 개발과제의 수행능력
3. 개발과제 수행을 위한 인력과 시설·장비 확보 정도
4. 사업비 계상 및 수행기간의 타당성
5. 국가연구개발사업 등으로 추진하였거나 추진 중인 연구개발과제와의 중복성
6. 사업 수행결과의 활용가능성 및 파급효과
7. 연구책임자의 연구역량 및 연구윤리 수준
8. 그 밖에 필요하다고 인정하는 사항

② 선정평가의 방법과 내용 및 기준, 가산점 적용 등의 평가에 관한 세부 사항은 따

로 정한다.

③ 전담관리부서의 장은 제1항의 평가결과를 원장에게 보고하여야 하며, 원장은 필요시 재평가를 요청할 수 있다.

제15조(수행기관의 선정) ① 원장은 기술개발사업의 예산규모, 정책방향 및 제15조의 선정평가결과 등을 종합적으로 고려하여 수행기관을 선정하고 전담관리부서에 통보하여야 한다. 다만, 원장이 필요시 운영위원회의 심의를 통해 수행기관을 선정 할 수 있다.

② 전담관리부서의 장은 제1항의 선정결과를 주관기관의 장에게 통보하고 최종 선정결과를 공시하여야 한다. 다만, 기업의 영업비밀 보장 등을 위해 필요한 경우 공시를 생략할 수 있다.

③ 전담관리부서의 장은 제2항의 통보를 하는 경우에 주관기관으로 하여금 사업비 또는 사업기간 등 사업계획을 수정 또는 보완하여 다시 제출하게 할 수 있다. 이 경우 일정기간을 정하여 보완을 요청하여야 하며, 주관기관이 이에 따르지 않을 경우 지원 대상에서 제외할 수 있다.

④ 전담관리부서의 장은 사업계획서 내용 등이 허위로 작성된 경우와 개발과제의 중복 선정이 확인된 경우 선정의 취소 또는 개발중단 등의 조치를 취할 수 있다.

제4장 사업비의 산정

제16조(사업비의 계상) ① 기술개발사업의 직접비 사용용도 및 세부 산정기준은 [별표 1]과 같다.

② 간접비의 산정기준은 다음 각 호에 따르며, 세목별 산정기준은 [별표2]와 같다.

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

③ 제2항에도 불구하고 기술이전 및 사업화 실적 등을 반영하여 간접비율을 차등하여 지원할 수 있다.

제17조(사업비 지원) ① 사업비는 기술원 지원금, 민간부담금 등 공동부담을 원칙으로 한다.

② 참여기업은 기술개발사업 사업비의 일부를 지원하며, 이 경우 기술원 지원금 비율은 다음 각 호와 같다. 다만, 제2조의 기술개발사업의 유형 등에 따라 비율을 달리 정할 수 있다.

1. 참여기업이 중소 또는 중견기업인 경우 : 연도별 사업비의 80% 이내

2. 참여기업이 복합적으로 구성된 경우 : 연도별 사업비의 60% 이내

3. 참여기업이 대기업인 경우 : 연도별 사업비의 50% 이내

③ 전담관리부서의 장은 지원과제로 확정된 과제에 대해 당초 신청한 사업비 세부 내역을 다음 각 호의 기준에 따라 조정할 수 있다.

1. 사업비는 신청한 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 한다.
2. 평가위원회 심의결과 사업비가 조정되거나 수행기관의 유형 또는 기관 수가 변경된 경우 기술원 지원금의 비율 또는 민간부담금의 비율은 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.
- ④ 수행기관이 민간부담금 중 현금을 부담하는 과제는 사업비 계좌로 현금이 입금된 후에 사업비를 지급한다.

제18조(민간부담금) 사업비 중 제18조의 기술원 지원금을 제외한 민간부담금은 수행기관이 현금이나 현물로 부담하며, 현금의 비율은 다음 각 호와 같다.

1. 참여기업이 중소기업 또는 중견기업으로 구성된 경우 : 민간 부담금의 10% 이상
2. 참여기업이 대기업과 중소기업·중견기업으로 구성된 경우 : 민간 부담금의 30% 이상
3. 참여기업이 모두 대기업인 경우 : 민간 부담금의 40% 이상

제5장 협약체결 및 사업비 관리

제19조(협약의 체결) ① 주관기관의 장은 제16조제2항의 수행기관 선정 통보 또는 제31조의 중간평가 결과를 통보받은 날로부터 4주 이내에 기술원과 기술개발사업을 수행하기 위해 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 체결하여야 한다. 세부적인 협약 내용과 제출서류는 전담관리부서가 따로 정한다.

1. 과제명, 협약기간 및 성과활용기간
2. 총괄책임자 및 수행기관
3. 사업비의 지급, 사용, 관리 및 정산
4. 과제수행결과의 보고 및 평가
5. 협약의 변경 및 해약
6. 기술료에 관한 사항
7. 성과물 귀속·활용 및 이전에 관한사항
8. 협약 위반시의 제재·환수에 관한 사항
9. 그 밖에 사업수행에 필요한 사항

② 전담관리부서의 장은 협약을 체결하기 전에 사업계획서 내용 등이 허위로 작성되었거나 동일 과제가 중복되어 선정된 사실이 확인된 경우 해당 사업의 선정을 취소할 수 있다.

③ 전담관리부서의 장은 사업계획서 및 제출서류의 보완이 필요할 경우 이를 주관기관의 장에게 요구할 수 있다.

④ 주관기관의 장은 제1항에 따라 협약을 체결하는데 필요한 서류를 전담관리부서의 장에게 제출하여야 하며, 주관기관의 장이 특별한 사유 없이 별도로 정한 기한까지 협약을 체결하지 않는 경우 전담관리부서의 장은 해당 과제의 선정을 취소하거나 지

원을 중단할 수 있다.

⑤ 참여기관이 있는 과제는 별도로 정한 서식에 따라 기술원의 장, 주관기관의 장, 참여기관의 장이 일괄하여 또는 개별적으로 협약을 체결할 수 있다.

⑥ 제1항에 따른 협약은 연차별 협약을 원칙으로 하되, 과제 특성에 따라 일괄협약 또는 단계별 협약을 체결할 수 있다.

제20조(협약의 변경) ① 전담관리부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 전담관리부서의 장은 그 사실을 주관기관의 장에게 미리 알려야 한다.

1. 원장 또는 전담관리부서의 장이 사업의 목적 달성 및 수행을 위해 협약의 내용 변경이 필요하다고 인정하는 경우
2. 주관기관의 장이 주관기관·참여기관, 최종목표, 연구책임자, 과제 수행기간, 사업비 등 중요사항의 변경을 사유로 협약내용의 변경을 요청한 경우
3. 체결한 사업의 경우에는 기술원의 예산사정, 해당 사업의 연차실적·계획서 평가결과 등에 따라 협약 내용을 변경할 필요가 있는 경우(단, 총 수행기간이 1년 초과되는 사업에 한함)

② 주관기관의 장이 다음 각 호의 사유로 협약을 변경 하고자 할 경우에는 전담관리부서의 장에게 승인을 신청하거나 통보를 하여야 한다. 이 경우 협약의 변경신청은 해당연도 협약종료 1개월 전까지로 하며, 변경의 효력은 전담기관이 승인을 한 날로부터 발생된다.

1. 승인 신청사항

가. 주관기관 또는 참여기관의 변경

나. 총괄책임자의 변경

다. 최종 사업목표의 변경

라. 과제 수행기간의 변경

마. 최초 협약한 사업비 대비 수행기관별 사업비 총액 및 민간부담금(현금, 현물)의 변경

바. 부가가치세가 포함된 건당 단가금액이 1,000만원 이상인 장비 또는 연구시설을 원래 계획 없이 새로 집행하거나 원래 계획과 다른 장비 또는 연구시설로 변경(원래 계획된 장비 또는 연구시설을 구입하지 않는 경우도 포함)

사. 연차과제의 경우 사업비 이월

아. 사업비 관리계좌의 변경

자. 기타, 전담관리부서의 장이 필요하다고 인정되어 별도의 규정으로 정한사항

2. 변경 통보사항

가. 주관기관 및 참여기관의 주소(본사 및 공장, 연구소를 포함 한다) 또는 명칭, 대표자의 변경

나. 참여 연구원 및 참여율의 변경

다. 제17조제2항의 범위 이내에서의 영리기관의 간접비 증액

③ 전담관리부서의 장은 주관기관의 협약 변경승인 신청이 있는 경우 그 날로부터 15일 이내에 처리 결과를 통보하여야 하며, 동 기간 내에 처리하기 어려운 경우에 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장하여야 한다.

제21조(협약의 해약) ① 전담관리부서의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되었거나 대내외 환경변화 등으로 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
2. 주관기관 또는 참여기관의 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기 곤란하다고 판단되는 경우
3. 주관기관 또는 참여기관이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 사업수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 중간평가 결과 중단 또는 불성실 수행평가를 받은 경우(단, 총 수행기간이 1년 초과되는 사업에 한함)
6. 주관기관·참여기관 등의 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속수행이 불가능하거나 필요 없다고 인정되는 경우
7. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “국가공동관리규정”이라 한다) 제30조에 따른 연구부정행위로 판단되어 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
8. 연구책임자가 국가연구개발사업 등 다른 연구개발과제 수행과정에서 연구개발비의 용도와 사용 등의 사유로 참여 제한이 확정된 경우
9. 해당 과제의 내용이 기 수행되었거나 진행 중인 다른 과제와 중복되는 경우
10. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 과제 수행기관으로 선정된 경우
11. 그 밖에 과제수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정되는 경우

② 전담관리부서의 장은 제1항에 따라 협약이 해약된 경우, 해당 기관 등에 대하여 제46조에 따라 사업참여 제한 및 기술원 지원금의 환수조치를 할 수 있다.

제22조(기술원 지원금의 지급) ① 기술원 지원금은 기술개발사업의 규모, 착수시기, 기술원의 재정 사정 등을 감안하여 일시 또는 분할 지급할 수 있다.

② 기술원 지원금의 지급은 기술원이 주관기관의 장에게 과제별로 지급한다.

③ 주관기관의 장은 기술원 지원금을 지급받은 날로부터 30일 이내에 참여기관에게 지원금을 지급하여야 한다.

제23조(사업비 관리기준) ① 수행기관의 장은 사업비(기술원 지원금과 민간부담 현금)를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 한다.

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

③ 전담관리부서의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전통보 없이 실태점검을 실시할 수 있다.

제24조(사업비 사용기준) ① 총괄책임자 및 세부과제별 책임자 발의 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자는 과제수행과 관련 있는 용도로 해당 연도 수행기간 내에 사업비를 사용하여야 한다. 단, 전담관리부서는 부득이한 협약 지연 등 정당한 사유로 사업기간이 변경된 경우에는 협약일 이전의 사업비 사용을 인정할 수 있다.

② 사업비는 사업계획서 상의 목적 및 사업비 사용계획에 맞게 집행하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 제21조에 따라 처리한 후 집행하여야 한다.

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

④ 수행기관은 다음 각 호와 같은 방식으로 사업비를 집행할 수 없다. 이때 총괄과제 내에 다수의 세부 과제가 있는 경우에는 개별 세부과제를 기준으로 적용한다.

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

제25조(직접비 사용) ① 인건비는 과제에 참여하는 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급 한다.

② 직접비를 다음 각 호와 같이 변경하여 집행하고자 하는 경우에는 전담관리부서의 승인을 얻어야 한다.

1. 건당 단가금액이 1,000만원(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

③ 수행기관의 장은 참여연구원의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 사업비 사용실적보고서 제출시 반영하여야 한다.

④ 수행기관의 장은 수행기관 소속이 아닌 참여연구원의 경우 원 소속기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다.

- ⑤ 해당과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액할 경우 해당 금액을 반납하여야 한다.
- ⑥ 최종연도에 구입한 연구시설 및 장비는 최종연도(단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어야 한다.
- ⑦ 수행기관의 장은 연구수당을 당해연도 평가 종료 후 지급하여야 한다.
- ⑧ 그밖에 직접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 1을 따른다.

제26조(간접비 사용) ① 간접비는 제17조제2항의 기준을 초과하여 사용할 수 없다.

- ② 그밖에 간접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 2를 따른다.

제27조(사업비 이월 기준) ① 수행기관은 해당연도 사업비 현금 잔액을 차년도에 이월하여 사용하기 위해서 해당연도 협약 종료일까지 전담관리부서의 장에게 이월승인 신청을 하여야 한다. 이때 전담관리부서의 장은 국외주문물품의 배달지연, 자연재해 등 불가피하게 이월하여야 하는 사유가 있는지를 고려하여 승인할 수 있다.(단, 총 수행기간이 1년 초과되는 사업에 한함)

- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전담관리부서의 장의 승인을 요하지 아니한다.(단, 총 수행기간이 1년 초과되는 사업에 한함)

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 사용 가능
3. 해당 연도 협약기간 내에 미지급한 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비

제28조(이자 관리) 수행기관의 장은 협약기간 중 발생한 사업비 이자를 제39조에 따른 정산금 반납 시 전담기관에 반납하여야 한다.

제6장 사업 결과의 평가 및 사업비 정산

제29조(사업결과의 보고) ① 주관기관의 장은 당해연도 과제 종료일 1개월 전까지 별도로 정한 서식에 따라 연차보고서 및 다음 연도 사업계획서(단, 총 수행기간이 1년 초과되는 사업에 한함) 등을 전담관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 주관기관의 장은 사업이 종료된 때에는 사업 종료일부터 1개월 이내에 최종보고서 등을 전담관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

제30조(중간평가) ① 전담관리부서의 장은 제30조제1항에 대하여 위원회 심의를 통해 평가(이하 “중간평가”라 한다)를 실시하여 “계속”, “중단”, “조기종료”로 판정하며, “중단”으로 판정된 과제는 협약이 해약된 것으로 본다.(단, 총 수행기간이 1년을 초과하는 사업에 한함)

- ② 중간평가는 사업기간 중에 매년 실시하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 수시

점검 및 평가를 실시 할 수 있다.(단, 총 수행기간이 1년을 초과하는 사업에 한함)

제31조(최종평가) ① 전담관리부서의 장은 제30조제2항의 최종보고에 대하여 위원회 심의를 통해 평가(이하 “최종평가”라 한다)를 실시하여 “혁신성과”, “보통”, “성실수행”, “불성실수행”으로 판정한다.

제32조(평가의 기준 등) 기술개발사업에 대한 중간 및 최종평가는 기술개발사업 계획에 의한 목표의 달성, 개발성과, 사업화 등에 중점을 두며 세부적인 평가의 기준과 절차는 별도로 정한다.

제33조(평가 결과의 처리 및 통보) ① 전담관리부서의 장은 중간평가 결과에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.(단, 총 수행기간이 1년을 초과하는 사업에 한함)

1. 계속 : 다음연도 사업협약을 체결하고 기술원 지원금을 지급

2. 중단

가. 사업협약을 해약하고 기술원 지원금의 지급을 중단

나. 제46조에 따라 사업참여 제한 및 기술원 지원금 환수 조치

3. 조기종료

가. 주관기관의 장은 “조기종료” 통보를 받거나 과제수행 포기에 관한 승인을 통보 받은 경우에는 전담관리부서의 장이 결과를 통보한 날 또는 승인한 날로부터 45일 이내에 사업의 조기종료·포기에 대한 원인보고서(수행보고서)를 작성하여 전담관리부서의 장에게 제출하여야 하며, 전담관리부서의 장은 해당 성과물을 사업수행기관 등이 활용할 수 있도록 사례를 공개할 수 있다. 단, 상대평가에 따라 하위과제로 분류되어 조기종료 된 경우 원인보고서 제출 대상에서 제외한다.

나. 기술원 지원금의 지원을 종료하고 최종평가의 성실수행에 준하여 처리한다.

② 전담관리부서의 장은 최종평가 결과에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 혁신성과 : 사업을 종료하며, “우수”과제의 경우 제15조제2항에 따른 가산점 부여

2. 보통 : 사업 종료

3. 성실수행 : 사업을 종료하며, 사업운영의 효율성을 위하여 필요하다고 판단할 경우에는 수행보고서를 작성하여 제출하도록 할 수 있다.

4. 불성실수행 : 3개월 이내의 기간을 정하여 보완을 하도록 한 후 재평가(이 경우 보완 판정을 할 수 없다)하여 제46조에 따라 제재 및 기술원 지원금 환수 조치

제34조(사업비 사용실적보고) ① 수행기관의 장은 해당연도 과제수행 종료일로부터 2개월 이내에 사업비 사용실적보고서를 전담기관에 제출하여야 한다.

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

③ 수행기관은 사업비 사용실적보고서와 함께 증빙자료를 제출하여야 하며, 이때 증빙자료 중 영수증은 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금

용업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다.)

2. 부가가치세법 제32조에 따른 세금계산서

3. 법인세법 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서

④ 수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 수행기관 자체 정산을 실시한 후 주관기관이 확인한 현물출자 확인서를 전담관리부서에 제출하여야 한다.

⑤ 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, 전담관리부서의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있다.

⑥ 사업비관리시스템이 구축되지 않은 경우에는 사업비 사용실적보고서 제출시 변경내역을 포함하여 제출하여야 한다.

제35조(사업비 정산기준) ① 사업비 정산은 전담관리부서 또는 위탁정산기관이 실시하며, 사업비 정산범위는 기술원 지원금 및 민간부담금을 합산한 금액을 대상으로 실시한다.

② 수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 현물출자 확인서로 정산을 갈음 할 수 있으며, 수행기관이 현물 부담금을 부당·과소하게 집행한 경우, 그 금액만큼 기술원 지원금을 불인정할 수 있다.

③ 사업비 정산은 연차정산을 원칙으로 하되, 과제별 특성에 따라 달리 적용할 수 있으며, 일괄정산 및 단계정산의 경우 연차별 사용현황 파악을 위하여 관련자료 제출을 요청할 수 있다.(단, 총 수행기간이 1년을 초과하는 사업에 한함)

④ 사업비 사용 절차와 기준을 따르지 아니하거나 사용목적이 부적절한 것으로 확인된 사용금액은 불인정하며, 그 구체적 기준은 [별표 3]과 같다.

제36조(직접비 정산) ① 직접비 정산에 따른 증빙서류는 [별표 4]를 따르되 필요시 전담관리부서의 장이 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

② 연구활동비와 연구과제추진비 사용 시 수행기관 자체 기준에서 정한 규정에 의한 집행인 경우 해당 규정을 제출하여야 한다.

제37조(간접비 정산) ① 간접비는 수행기관에서 자체 정산을 실시하고 관리함을 원칙으로 하며, 관련 증빙은 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)로 한다.

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

제38조(정산결과 통보 및 반납) ① 전담관리부서의 장은 사업비 정산결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내 전담관리부서의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담관리부서의 장이 주관기관의 장에게 반납내역과 입금 확인증을 요청한 경우 해당 주관기관의 장은

이를 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 전담관리부서의 장은 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

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

④ 주관기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 전담관리부서가 결과를 통보한 날 다음날부터 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.

⑤ 전담관리부서의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 불인정 금액을 확정 할 수 있다.

⑥ 전담관리부서의 장은 사업비 정산결과 사용 잔액이 있거나 사업비 사용실적에 대한 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 기술원 지원금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 하며, 분기별로 정산현황과 정산지연 여부(지연사유와 대책 포함) 등 정산결과를 원장에게 보고하여야 한다.

⑦ 원장은 해당 금액의 기술원 금고납입을 위한 고지서를 전담관리부서의 장에게 통보하고, 전담관리부서의 장은 납입결과를 원장에게 보고하여야 한다.

⑧ 원장 또는 전담관리부서의 장은 사업비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 사업비 부당집행 사실이 확인된 과제에 대해서는 재정산 및 회수 조치를 하여야 한다.

⑨ 전담관리부서의 장은 분기별로 정산업무 지연이 발생하지 않도록 자체 점검을 실시 하여야 한다.

제39조(사업비 사용실적보고 및 정산) ① 주관기관의 장은 당해 연도 또는 단계별 사업이 종료된 경우에 그 날로부터 1개월 내에 사업비 사용내역과 이자의 발생내역 등이 포함된 사업비 사용실적 보고서를 전담관리부서 장 또는 제2항의 위탁정산기관에 제출하여야 한다.

② 전담관리부서의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁(이하 '위탁정산기관')하여 실시할 수 있으며, 이 경우에 위탁정산기관의 장은 사업종료 후 2개월 내에 정산을 실시하고 회계감사보고서를 작성하여 전담관리부서에 제출 하여야 한다.

③ 전담관리부서의 장은 정산결과 부당하게 집행한 사업비 또는 사용하고 남은 잔액(이자를 포함한다)이 있는 경우에 주관기관으로 하여금 정산금을 반납하도록 하여야

한다.

④ 수행기관의 장은 사업비 집행내용을 기록한 장부 및 지출증빙서류, 통장, 세금계산서, 회계감사보고서 등 제반 증빙 서류를 총 기술개발기간 종료일 이후 3년간 보관하여야 하며, 원장 또는 전담관리부서의 장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

제7장 사업 결과의 활용 및 기술료 징수·사용관리

제40조(성과물의 귀속) ① 사업의 수행 과정에서 발생하는 유형적 성과물은 주관기관의 소유로 한다. 다만, 사업계획서에 따라 참여기관이 소유를 목적으로 취득한 유형적 성과물은 해당 수행기관의 소유로 한다.

② 사업의 수행과정에서 발생하는 지식재산권, 보고서의 저작권, 연구노트 등 무형적 성과물은 개별 성과물을 연구개발한 기관의 단독 소유로 한다. 다만, 복수의 수행기관이 공동으로 성과물을 개발한 경우 그 성과물은 공동으로 개발한 수행기관의 공동소유로 하며, 단독 또는 공동 소유의 판단은 사업계획서 내용(추진방법, 편성도, 수행기관별 연구담당분야, 사업비 구성 등)을 근거로 성과물의 개발에 기여했는 지 여부를 기준으로 한다.

③ 원장은 제1항 및 제2항에도 불구하고 수행기관이 직접 실시하고자 하는 성과물에 대해 정당한 사유 없이 이를 실시하지 않는 경우 기술원 소유로 할 수 있으며, 필요한 경우 전담관리부서에 위탁하여 관리하게 할 수 있다.

④ 수행기관의 장은 사업수행성과에 따른 결과로서 지식재산권을 출원·등록하거나 포기하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취하여야 하며, 관련서류는 전자문서로 제출할 수 있다.

1. 국내 또는 국외에서 출원하는 지식재산권의 경우 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 관련 서류를 수행결과보고서에 반드시 첨부하여 전담관리부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 특허명세서 품질의 향상 등을 위하여 관련 서류 제출 연기가 필요한 경우 이러한 사실 및 향후 제출 시점을 전담관리부서의 장에게 통보하여야 한다.
2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 과제별 고유번호, 지원하는 행정기관(구 미전자정보기술원), 기술개발사업명의 기재가 누락되지 않도록 하여야 하며, 수행기관의 명의로 출원하거나 등록하여야 한다. 단, 개인업체의 경우 대표자 명의로 된 경우는 예외로 한다.
3. 국내 또는 국외에서 등록된 지식재산권의 경우 등록공보의 사본 등 관련 서류를 수행결과보고서에 반드시 첨부하여 전담관리부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 특허명세서 품질의 향상 등을 위하여 관련 서류 제출 연기가 필요한 경우 이러한 사실 및 향후 제출 시점을 전담관리부서의 장에게 통보하여야 한다.
4. 국내 또는 국외에 등록된 지식재산권의 포기로 권리가 소멸되는 경우에는 그 권리 소멸

일 전에 그 사실을 전담관리부서의 장에게 통보하여야 한다.

- ⑤ 수행기관의 장은 해당 사업 수행과정에서 취득한 유·무형적 성과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 기술의 실시 등 적정한 사유가 인정되는 경우를 제외하고는 최종평가 이전에는 임의로 처분할 수 없다.

제41조(사업성과의 활용촉진) ① 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전담관리부서의 장은 사업성과를 활용할 수 있도록 실시기관과 실시계약을 체결하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

- ② 참여기업이 있는 과제는 원칙적으로 그 참여기업이 실시기관이 되며, 주관기관이 기업인 경우로서 직접 사업성과를 실시하고자 하는 때에는 실시계약의 체결을 생략할 수 있다.

제42조(기술개발사업 결과의 활용보고) ① 사업이 종료된 과제 중 성공으로 평가된 과제의 주관기관의 장은 사업종료 다음 연도부터 3년 동안 매 1년마다 기술개발결과 활용현황보고서(이하 “성과활용보고서”라 한다)를 전담관리부서에 제출하여야 한다.

- ② 제1항에 의한 성과활용보고서의 제출시기와 방법, 제출서식은 전담관리부서의 장이 정한다.

- ③ 실시기업의 대표는 주관기관이 성과활용보고서를 작성할 수 있도록 협조하여야 한다.

- ④ 전담관리부서의 장은 매년 성과활용현황을 분석하여 원장에게 보고하여야 하며, 원장은 사업별로 완료과제의 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석을 위해 전담관리부서의 장으로 하여금 성과활용평가를 실시하게 할 수 있다.

제43조(기술료의 징수) ① 원장은 사업 종료 후 평가결과 “불성실수행”이 아닌 사업의 성과를 실시하고자 하는 영리 수행기관 등에 대하여 전담관리부서로 하여금 정액기술료를 징수하도록 할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 정액기술료의 징수율은 다음 각 호와 같다.

1. 중소기업인 경우 기술원 지원금의 100분의 10
2. 중견기업인 경우 기술원 지원금의 100분의 30
3. 대기업인 경우 기술원 지원금의 100분의 40

- ③ 실시계약의 체결은 해당 영리기관이 기술료 확정 결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 기술료 납부 계획서를 전담기관의 장에게 제출하는 방법으로 갈음한다.

- ④ 기술료는 실시계약 체결기한일 또는 기술료 납부계획서 제출기한일로부터 기산하여 3년 이내의 기간동안 1년 단위로 균등 분할하여 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 기술료를 감경할 수 있다.

1. 실시기업이 기술료확정결과 통보일로부터 30일 이내에 기술료 전액을 현금으로 일시 납부하는 경우 기술료 전액의 100분의 40
2. 실시기업이 1차년도 기술료 납부일자가 도래하기 전에 기술료 전액을 현금으로

일시 납부하는 경우 : 기술료 전액의 100분의 30

3. 실시기업이 2차년도 기술료 납부일자가 도래하기 전에 납부대상 기술료 전액을 현금으로 조기 납부하는 경우 : 납부대상 기술료 전액의 100분의 20(다만, 1차년도 납부일을 경과하여 납부하였거나 미납된 1차년도 납부금액은 감면대상에서 제외)

4. 실시기업이 중소기업 또는 중견기업이고 “혁신성과”로 평가된 과제 : 납부대상 기술료의 100분의 30

⑤ 실시기업은 기술료를 현금으로 납부해야 하며, 분할 납부하고자 하는 경우에는 공증약속어음, 지급이행보증보험증권 등의 납부 수단을 통해 보증 또는 담보를 제공하여야 한다.

⑥ 그 밖에 기술료의 감경, 징수방법 등에 관한 사항은 산업통상자원부의 「기술료 징수 및 관리에 관한 통합 요령」을 준용한다.

제44조(기술료의 사용 및 관리) ① 제44조에 따라 전담관리부서가 징수한 기술료는 기술원과 별도의 협약을 체결하거나 사업계획의 승인을 얻어 다음 각 호와 같은 사업에 사용할 수 있다.

1. 연구개발사업에의 재투자
2. 기술이전의 촉진 및 성과 확산을 위한 사업
3. 연구개발 장려·촉진을 위해 필요하다고 인정하는 사업

② 전담관리부서의 장은 기술료 징수 및 관리에 관한 회계를 구분 관리하여야 한다.

제45조(사업에 대한 참여제한 등) ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 사업에 참여한 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원에 대하여 사업 참여를 제한할 수 으며, 세부적인 참여 제한기준은 [별표 5]와 같다.

1. 연구개발의 성과가 극히 미흡하여 제20조에 따른 평가결과 “중단” 또는 “불성실 수행” 연구개발과제로 결정된 경우 : 3년
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우 : 2년
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우 : 3년
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우 : 2년
5. 연구개발비를 목적 외의 용도로 사용한 경우 : 5년 이내
6. 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우 : 1년
7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우 : 3년 이내
8. 그 밖에 사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우 : 2년 이내

② 제1항에 따라 사업의 참여를 제한하는 경우 이미 지원한 사업비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있으며, 환수기준은 [별표 5]와 같다. 다만, 제1항제1호에 해당하는 경우로서 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 참여제한 기간과 사업비 환수액을 감면할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 사업 참여제한 및 사업비 환수와 관련된 사항은 조정위원회의 심의를 통해 결정한다.

④ 정산금과 환수금 및 기술료의 미납 등으로 참여 제한을 받은 자가 해당 금액을 납부한 경우 참여제한을 해제할 수 있다.

⑤ 제2항에 따른 환수는 기술원 지원금의 범위 내에서 현금으로 함을 원칙으로 하며, 주관기관의 장은 환수 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 전담관리부서의 장에게 납부하여야 한다. 이 경우 전담관리부서의 장은 귀책대상 기관으로부터 직접 해당 환수금을 징수할 수 있다.

⑥ 전담관리부서의 장은 제1항의 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단될 경우 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소 등의 조치를 할 수 있다.

제46조(연구개발정보 관리 및 보고·조사 등) ① 원장은 연구개발정보를 체계적으로 관리하기 위하여 필요시 전담관리부서로 하여금 기술원 과학기술종합정보시스템(이하 “과학기술정보시스템”이라 한다)을 구축하여 운영하도록 할 수 있다.

② 원장 또는 전담관리부서의 장은 필요하다고 판단될 경우 수행기관으로 하여금 기술개발사업 수행에 관한 자료의 제출 또는 보고를 요청할 수 있으며, 수행기관 등을 방문하여 기술개발사업 수행에 관한 조사를 실시할 수 있다.

③ 수행기관은 제2항에 따라 자료 제출 및 보고를 요구받은 경우 성실히 응하여야 한다.

제47조(미납금의 관리) ① 전담관리부서의 장은 수행기관이 다음 각 호의 사항을 정해진 기간 내에 납부하지 않은 경우(이하 “미납금”이라 한다)에 이의 납부를 독촉하여야 한다.

1. 제40조제1항에 따른 정산금

2. 제44조에 따른 기술료

3. 제46조제2항에 따른 환수금

② 전담관리부서의 장은 제1항의 독촉에도 불구하고 정당한 사유 없이 미납금의 반납을 3개월 이상 지체하는 경우 전문기관에 의뢰하여 채권추심 등 법적조치를 할 수 있다.

③ 전담관리부서의 장은 납부대상 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에 미납금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

1. 부도·폐업·법정관리·파산 또는 이에 준하는 상황이 인정되는 경우

2. 자연재해 또는 화재 등의 경우

3. 제4항의 연장사유가 2년 이상 지속되는 경우

④ 수행기관의 장은 현저한 경영악화로 인하여 미납금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우에는 이를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 전담관리부서에 납부기간의 연장을 신청할 수 있으며, 전담관리부서의 장은 1회에 한하여 2년의 범위 내에서 납부의 연장을 승인할 수 있다.

⑤ 전담관리부서의 장은 제3항 및 제4항의 결정을 하고자 하는 경우에 조정위원회에 심의를 요청할 수 있다.

제48조(이의신청) ① 주관기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대한 이의가 있을 때에는 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

1. 제15조의 선정평가 및 제16조의 선정
2. 제31조의 중간평가 및 제32조의 최종평가
3. 제40조의 사업비의 정산
4. 제46조의 참여제한 및 기술원 지원금의 환수

② 이의신청은 1회에 한하여 할 수 있으며 구체적인 내용이 제시된 사유서를 첨부하여 주관기관의 장이 공문으로 전담관리부서의 장에게 신청하여야 한다.

③ 이의신청은 전담관리부서의 장이 자체 검토 후 처리함을 원칙으로 하며, 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 처리할 수 있다.

④ 전담관리부서의 장은 이의신청 내용에 대한 검토 또는 조치결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 중대한 사항의 경우에는 그 내용을 원장에게 보고하여야 한다.

제49조(보안관리) 수행기관의 장 및 참여연구원은 기술개발사업을 수행하는 과정에서 취득한 주요 정보 및 기술개발결과 등을 무단으로 누설 또는 유출하여서는 아니 되며, 주관기관의 장은 다음 각 호의 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 참여연구원에 대한 보안조치
2. 연구수행 관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치
3. 기술개발내용 및 기술개발결과의 대외 발표시 보안조치
4. 기술개발사업에 사용되는 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

제50조(비밀유지 및 청렴의무) ① 위원회 등에 참여한 위원과 기술원 및 전담관리부서 소속직원, 과제수행에 참여한 수행기관 및 참여연구원은 기술개발사업과 관련하여 알게 된 다음 각 호에 관한 사항을 정당한 절차 없이 공표하거나 타인에게 누설할 수 없다.

1. 수행기관 등의 기술 및 영업에 관한 비밀
2. 위원별 평가점수 및 의견
3. 위원회 회의록

② 제13조의 기술개발사업을 신청하는 자와 이 요령에 의한 수행기관은 다음 각 호의 행위(이하 “연구 부정행위”라 한다)를 하여서는 아니 된다.

1. 수행자 자신의 사업수행 자료 또는 결과 등을 위조 또는 변조하거나 부당한 논문저자 표시를 하는 경우
2. 수행자 자신의 사업수행 자료 또는 결과 등에 사용하기 위하여 다른 사람의 자료 또는 결과 등을 표절하는 행위

3. 그 밖에 부정한 방법으로 사업수행을 하는 행위

③ 원장 또는 전담관리부서의 장은 제1항 내지 제2항을 위반한 자에 대하여 참여제한 등의 조치를 할 수 있다.

제51조(평가·관리 운영예산) ① 원장은 예산의 범위내에서 사업기획, 평가관리, 성과활용 촉진 등 사업의 기획·평가·관리 업무 수행에 필요한 소요경비(이하 “평가관리비”라 한다)의 전부 또는 일부를 전담관리부서의 장에게 지급할 수 있다.

② 전담관리부서의 장은 회계연도 또는 연도별 사업기간 마다 평가관리비 편성안을 원장에게 제출하여야 하며, 원장은 이를 확정된 후 전담관리부서의 장에게 통보한다.

③ 전담관리부서의 장은 회계연도 또는 연도별 사업기간 종료 후 2개월 이내에 평가관리비의 사용실적을 원장에게 제출하여야 한다.

④ 전담관리부서의 장은 제3항의 정산결과 집행잔액이 있는 경우 기술원에 반납하여야 한다.

제52조 (수당 등) ① 제6조의 위원회 등을 개최하거나 위원이 회의에 참석한 경우와 위원회 운영과 관련하여 업무를 수행할 경우에는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 및 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

② 제1항의 수당 등의 지급방법 등에 대하여는 전담관리부서의 장이 별도로 정한다.

제53조 (지침 등의 제정) 전담관리부서의 장은 이 요령에서 정하는 범위 내에서 지침 등을 제정하여 시행할 수 있으며, 이 경우 원장의 승인을 받아야 한다.

부 칙 (2020.9.18)

이 요령은 2020년 9월 18일 부터 시행한다.

[별표 1]

신전자산업 제품화 기술개발 사업
직접비 사용용도 및 세부산정기준(제16조제1항 관련)

세목	구분	내용					
인건비	사용 용도	○ 해당과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비 - 내부인건비 : 수행기관에 소속되어 해당 과제에 참여하는 연구원(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비 - 외부인건비 : 연구수행기관에 소속되어 있지 않으나 해당 연구개발사업에 참여하는 연구원(과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자, 프리랜서)에게 지급되는 인건비이며, 사업계획서의 참여연구원 명단에 따라 외부인건비 지급 대상자를 명시해야 하며, 개인별 직급 및 참여율에 따라 인건비 규모를 결정					
	계상/ 산정 기준	○ 소속기관 급여기준에 따른 전년도 연말정산 기준 급여총액을 기준으로 계상하되, 인건비는 수행기간 동안의 급여총액*(4대 보험과 퇴직충당금 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 집행한다. * 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액 ○ 참여연구원의 참여율은 100%를 초과할 수 없다. <인건비 현금·현물 산정 기준> <table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td>수행기관에 소속된 자</td><td>○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr><tr><td>수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자</td><td>○ 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제4호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)</td></tr></table> ※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여총액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용 ※ 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 ※ 참여연구원의 출산전후휴가 기간 동안에도 수행기관이 해당 연구원에 대하여 지급의무를 부담하는 급여(고용보험법 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 액수는 제외)는 인건비로 계상·집행 가능 ○ 실습연구원 : 중소·중견기업인 주관기관은 해당 과제의 참여기관으로 과제를 수행 중인 대학(산학협력단이 과제를 수행 중인 경우 해당 산학협력단이 소속된 대학 포함)의 학사과정 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 학생연구원은 제외한다.	구 분	세부 산정 기준	수행기관에 소속된 자	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율	수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자
구 분	세부 산정 기준						
수행기관에 소속된 자	○ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율						
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	○ 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제4호)를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)						

세목	구분	내용
연구시설 · 장비 및 재료비	사용 용도	○ 해당과제에 사용할 수 있는 기기·장비, 연구시설의 설치·구입·임차사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비 등 - 해당 과제의 최종연도 종료 2개월 전까지 납품이 완료(기기·장비가 도착되어 검수완료)되어 해당과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비(해당 과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외) - 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 - 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비
	계상/ 산정 기준	○ 실제 필요한 경비를 계상한다. - 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 장비·시약 재료비에 한하여 현물 계상 - 수행기관이 보유 또는 생산·판매하지 않는 장비·시약 재료의 구입비는 현금 계상 ○ 연구장비 및 연구시설은 실 소요금액으로 산정 - 구입의 경우 현금 산정, 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수 - 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) - 현물의 경우 해당연도 수행기간 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 해당연도 수행기간 종료일 이후여야 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) ○ 시약 및 재료비는 실 소요금액으로 산정 - 구입의 경우 실 소요금액으로 현금 산정 - 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정 ○ 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 - 수행기관 보유 시제품·시작품은 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 자산등재 가격으로 계상 ○ SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 현금 산정 가능(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의) <다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다> ○ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 협약시 사업계획서에 명시한 경우에 한해 산정 가능하며, 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어,

세목	구분	내용
		바이러스 백신 등)는 산정 불가(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의) ○ 시설유지보수비, 공통연구 환경 구축비 등 수행기관 내부보유 및 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가(수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 지급 금지) ○ 일괄흡수 전산처리비 및 연구계획서상에 반영되지 않은 내부기자재 임차비 및 전산처리비
연구활동비	사용 용도	○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 국외 여비 ○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금(우편요금, 택배비, 전기료, 수도료, 전화료에 한함), 제세공과금 및 수수료 등 ○ 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, 기술도입비, 논문 게재료 등 ○ 시험·분석·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·품질컨설팅비 등 연구개발서비스 활용비 ○ 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 ○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
	계상/ 산정 기준	○ 국외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원 원인 경우 공무원 여비규정 적용 - 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 항공료, 체재비, 여권/비자 발급 수수료, 여행자 보험 등을 포함하여 실제 필요한 경비 산정 - 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국외 출장여비 기준에 따라 산정 불가 - 과제수행과 관련 없는 국외여비는 산정 불가 ○ 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료는 실 소요금액으로 산정 - 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정 - 신문 광고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정 - 위탁정산 수수료는 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함. ○ 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정하며 참여연구원이 아니며 수행기관 소

세목	구분	내용
		속이 아닌 전문가에게 현금 지급하는 것을 원칙으로 함. - 자문의 경우 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금 산정 가능 - 위원회 운영의 경우에는 수행기관 소속이 아닌 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 현금 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능 - 주관기관이 중소기업인 경우 특허대응전략을 수립하기 위하여 특허 전문가 활용비를 사업시작일로부터 2년 내에 계상할 수 있음. ○ 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 - 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 한정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정, 기관 전체 사용목적 등을 확대집행 불가 - 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정 ○ 회의 및 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 등 일부 항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정 - 회의장 사용료, 전문가활동비, 회의관련 인쇄비 등에 한해서만 산정 (회의 관련 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 산정) - 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) - 수행기관 소속 강사의 경우 강사료 현금 산정 및 집행 불가 ○ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비는 수행기관이 아닌 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정 - 기술도입비는 과제수행기간 동안 기술(노하우포함) 도입을 위하여 기술을 전수하는 기관과의 계약단가로 산정 ○ 사업화전략 및 컨설팅 비용 - 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 ○ 과제 수행과 관련된 시험·분석·검사(시험평가방법 개발 및 자문포함), 임상시험, 기술 정보수집, 특허 및 표준 정보조사 등 연구개발 서비스 활용비는 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정 - 수행기간 간 현금 거래(타 부서 또는 타 수행기관 소속 전문가 등) 집행은 불가 - 수행기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 공인하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 사업비에서 현금 책정 가능

세목	구분	내용
		- 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정 - 과제 신청시(협약기간 이전)에 소요된 선행특허조사 또는 특허동향조사 비용은 선정된 과제에 한하여 사업비로 지급 가능 ○ 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정 ○ 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비 - 소프트웨어 품질검증, 소프트웨어 품질의 확보 및 관리 등을 위한 컨설팅 등에 소요되는 비용으로 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정
연구과제 추진비	사용 용도	○ 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 ○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 ○ 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) ○ 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심식대는 제외) ○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상
	계상/ 산정 기준	○ 사업계획서에 사용용도별 세부내역을 기재하여 직접비(현금 및 현물)의 10% 이하로 산정 하되 수행과제가 총괄과제 및 세부과제로 구분되는 경우 총괄과제는 본 제한 규정의 적용을 예외로 함. 단 도지사가 예외로 인정한 경우 그에 따라 산정할 수 있음 ○ 국내 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정하며, 공무원인 경우 공무원 여비규정을 적용한다. - 단, 전담기관 및 위탁정산기관이 수행기관 자체 여비규정이 일반적으로 통용되지 않는 기준을 적용하고 있다고 판단될 경우, 해당 수행기관 여비규정에 대한 근거 및 소명 자료를 요청할 수 있으며, 자료가 불명확 할 경우에는 불인정 가능 - 수행기관 자체기준이 없는 경우 : 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 - 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내 출장여비 기준에 따라 산정 불가 - 과제수행과 관련 없는 국내 여비 산정 불가 ○ 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다. 단, 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용은 불인정 ○ 회의비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용

세목	구분	내용													
		등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 한다.													
		연구과제추진비 사용 시 기준 및 범위는 본 기술개발사업의 규정을 우선하되 명시되지 않은 부분에 한해서는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정한다.													
연구수당	사용 용도	해당과제 수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당													
	계상/ 산정 기준	- 연구수당은 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 인건비(현물포함)의 20% 범위에서 산정하되, 아래 기준에 따라 산정한다. - 중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상을 연구수당으로 산정할수 있다. - 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 한다.)													
		- 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. - 기술개발사업은 실집행 인건비(현물포함)의 20% 이하 - 각 평가결과에 따라 아래와 같이 감액 또는 미지급													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>평가결과</th><th>연구수당</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">연차(중간)평가</td><td>중단(성실수행)</td><td rowspan="2">협약금액에서 50% 감액</td></tr> <tr> <td>조기종료(성실수행)</td></tr> <tr> <td rowspan="2">최종평가</td><td>중단(불성실)</td><td>미지급</td></tr> <tr> <td>성실수행(60~70점)</td><td>협약 금액에서 50% 감액</td></tr> <tr> <td></td><td>불성실수행(60점 미만)</td><td>미지급</td></tr> </tbody> </table>	구분	평가결과	연구수당	연차(중간)평가	중단(성실수행)	협약금액에서 50% 감액	조기종료(성실수행)	최종평가	중단(불성실)	미지급	성실수행(60~70점)	협약 금액에서 50% 감액	
구분	평가결과	연구수당													
연차(중간)평가	중단(성실수행)	협약금액에서 50% 감액													
	조기종료(성실수행)														
최종평가	중단(불성실)	미지급													
	성실수행(60~70점)	협약 금액에서 50% 감액													
	불성실수행(60점 미만)	미지급													
위탁 연구 개발비	사용 용도	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비													
	계상/ 산정 기준	- 위탁연구개발비는 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비(직접비 내 인건비는 미지급 인건비를 제외함)의 30퍼센트를 초과할 수 없다. - 당초계획 대비 20%이상 증액 시 전담기관 장의 승인을 받아야 한다.													

[별표 2]

신전자산업 제품화 기술개발 사업
간접비 사용용도 및 세부 산정기준(제16조제2항 관련)

세목	산정 원칙
간접비	○ 인력지원비 - 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비 - 연구개발능률성과급: 수행기관의 장이 평가를 통해 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급 - 중소·중견기업의 연구지원전문가 인건비 ○ 연구지원비 - 기관 공통지원경비: 과제수행에 필요한 기관 공통지원경비 - 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 - 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 - 연구보안관리비 : 과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 - 연구윤리활동비 : 과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비 ○ 성과활용지원에 관한 경비 - 과학문화활동비 : 수행과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 - 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 - 기술창업 출연·출자금: 수행기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
	○ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 10퍼센트 이내에서 실제 필요한 경비로 산정 ○ 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능 ○ 그 외의 사용용도에 대해서는 실소요 경비를 산정하여 계상

[별표 3]

신전자산업 제품화 기술개발 사업
세목별 불인정 기준 (제35조제4항 관련)

구분	주요내용															
	1. 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우 및 어음으로 결제한 경우 - 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가 활용비 등은 예외로 함 2. 사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우 - 사업비 카드를 발급받는 기간 중 사용한 법인/개인 카드 사용은 일시적으로 허용됨 3. 해당 연도 수행기간 종료 후 집행한 금액은 원칙적으로 불인정이며, 세부 집행 기준은 다음과 같음 <table border="1" data-bbox="336 795 1380 1180"> <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 data-bbox="336 860 553 1180" rowspan="4"><u>해당연도 수행기간 이내</u></td><td data-bbox="553 860 831 1019" rowspan="2"><u>해당연도 수행기간 이내</u></td><td data-bbox="831 860 1121 922"><u>해당연도 수행기간 이내</u></td><td data-bbox="1121 860 1380 922">인정</td></tr> <tr> <td data-bbox="831 922 1121 1019"><u>해당연도 수행기간 이후</u></td><td data-bbox="1121 922 1380 1019">인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)</td></tr> <tr> <td data-bbox="553 1019 831 1180" rowspan="2"><u>해당연도 수행기간 이후</u></td><td data-bbox="831 1019 1121 1084"><u>해당연도 수행기간 이내</u></td><td data-bbox="1121 1019 1380 1084">불인정</td></tr> <tr> <td data-bbox="831 1084 1121 1180"><u>해당연도 수행기간 이후</u></td><td data-bbox="1121 1084 1380 1180">불인정 (이월 승인받아야 집행가능)</td></tr> </tbody> </table>	계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부	<u>해당연도 수행기간 이내</u>	<u>해당연도 수행기간 이내</u>	<u>해당연도 수행기간 이내</u>	인정	<u>해당연도 수행기간 이후</u>	인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)	<u>해당연도 수행기간 이후</u>	<u>해당연도 수행기간 이내</u>	불인정	<u>해당연도 수행기간 이후</u>	불인정 (이월 승인받아야 집행가능)
계약 등 지출원인행위	입고 또는 이행 완료	사업비 지출	인정·불인정 여부													
<u>해당연도 수행기간 이내</u>	<u>해당연도 수행기간 이내</u>	<u>해당연도 수행기간 이내</u>	인정													
		<u>해당연도 수행기간 이후</u>	인정 (정산보고서 제출 시 사업비 포함)													
	<u>해당연도 수행기간 이후</u>	<u>해당연도 수행기간 이내</u>	불인정													
		<u>해당연도 수행기간 이후</u>	불인정 (이월 승인받아야 집행가능)													
공동사항	- 위 표에서 ‘사업비 지출’ 항목이 ‘해당연도 수행기간 이내’ 중 ‘불인정’ 항목의 경우 타당성 (소요비용, 제작기간 등)이 인정되어 협약체결시 사업계획서(해당연도 수행기간 시작시점에 제출하는 변경내역 포함) 내(연구개발 내용과 사업비 세부내역)에 계약금/중도금을 명시한 연구시설·장비, 시작품·시제품, 컨설팅 등은 예외로 함 4. 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 5. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 6. 과제 수행과 관련이 없는 집행 금액 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등 나. 과제수행과 관련없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금 다. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 마. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 바. 기타 과제 수행과 관련이 없는 집행금액 7. 증빙서류가 미비한 사업비 집행 금액 8. 사업비 변경, 이월 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우 9. 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 10. 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등															

구분	주요내용
	록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우 11. 협약시 현물 산정분을 부당하게 계상하거나 집행한 경우의 집행금액 또는 실제 현물 부담분이 협약시 현물 산정분에 비해 부족한 경우의 차액. 이 때에는 부당집행 또는 부족 가액만큼 기술원 지원금을 환수함 12. 해당 연도 수행기간 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(단, 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산수수료, 공공요금, 평가관련 비용(현장실태조사 또는 평가위원회 참석에 따른 회의비, 여비, 인쇄비, 결과물의 운송비에 한함) 제외) 또는 지출원인행위 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우 13. 환급받을 수 있는 모든 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 14. 정당한 사유 없이 집행 정지 통보 또는 중단 판정을 받은 이후에 집행한 금액. 이때 제17조 제2항에 따라 비영리기관이 일괄하여 관리·사용하는 간접비는 잔여기간을 기준으로 월할 계산(중단일이 포함된 달은 1개월분 전액을 반납)한 금액 15. 현물로 계상한 세목을 현금으로 이중 계상한 경우
직접비	[인건비] 1. 공통사항 가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우 나. 참여연구원 변경을 전담기관에 통보하지 않고 지급된 금액 다. 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 라. 실제 급여총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 마. 참여연구원 이외 지원인력 급여를 인건비로 집행한 금액 바. 관공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 사. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우 아. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액 자. 중소·중견기업 신규채용 참여연구원의 현금인건비(신규채용을 이유로 현금지원을 받는 연구원에 한함)를 타 용도로 변경하여 사용한 금액 2. 내부인건비 가. 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액 3. 외부인건비 가. 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 나. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 다. 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액 [연구시설·장비 및 재료비] 1. 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우 2. 영리기관이 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등)를 구매한 경우 3. 전담관리부서의 승인이 필요한 일정금액 이상의 장비 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우(협약사업계획서에 계상되지 않은 3천만원 이상 연구시설·장비를 구매하거나 협약사업계획서에 등록된 3천만원 이상 연구시설·장비를 구매하지 않은 경우도 해당) 4. 최종연도 협약기간(단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 장비 구입 금액 5. 수행기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비, 재료비 및 시제품·시작품·시험설비의 제

구분	주요내용
	작경비 6. 수행과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 집행된 경우 7. 자산으로 등재되지 않은 시제품·시작품을 현물로 집행한 금액 [연구활동비] 국외 출장경비 가. 수행기관의 여비규정 외에 과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액 나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 다. 출장결과보고서가 없는 국외여비 라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액 마. 전담관리부서 및 위탁정산기관이 수행기관 자체 여비규정이 일반적으로 통용되지 않는 기준을 적용하고 있다고 판단될 경우, 해당 수행기관 여비규정에 대한 근거 및 소명자료를 요청할 수 있으며, 자료가 불명확 할 경우에는 불인정 가능 2. 과제와 직접 관련없는 인쇄●복사●인화●슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 가. 신문구독료(과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(접) 제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료(과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료●주유비는 인정), 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 나. 협약시 사업계획서 상에 반영되지 않은 공공요금 다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 3. 연구개발서비스 활용비 가. 수행기관 간의 상호 의뢰된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전담관리부서가 사전에 승인한 경우 또는 ‘분석기관에서 인정하는 시험분석결과서’를 발급하는 비영리기관에 지급된 시험분석료는 예외) 4. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회●세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등 가. 수행기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구원 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가활용비●자문료●강사료●원고료●통역비●속기료 등 각종 수당 나. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 다. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) 라. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 마. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비 바. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 해당연도 수행기간 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) 사. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) 아. 사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 전담관리부서에 성과등록을 하지 않은 논문의 게재료 등 [연구과제추진비]

구분	주요내용
	- 직접비의 10%를 초과하여 집행한 경우 초과금액 - 참여연구원의 국내출장 여비 및 시내교통비 - 근무지 외(사·군 단위) 출장 중 출장지를 명시할 수 있는 증빙자료(영수증 등)을 갖추지 아니하고 집행한 국내출장 여비 - 숙박이 있는 경우 숙박 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 국내출장 여비 - 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당금액 - 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 - 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용 - 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용 - 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외) - 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자 서명부, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액 - 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대 - 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 및 외부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 - 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대 - 평일 점심 식대로 집행한 금액 - 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 - 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 - 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 해당 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함) [연구수당] - 협약시 산정한 연구수당(연차협약이 아닌 경우 해당연도 수행기간 시작시점에 산정한 연구수당도 그에 해당)을 초과하여 사용한 금액(인건비를 증액한 경우에도 연구수당을 증액할 수 없음) - 기여도 평가, 총괄(참여)책임자의 평가, 사업성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 - 총괄책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인인 경우 제외) - 인건비를 협약시 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 - 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액 - 연차/단계/최종 평가 결과로 감액 또는 미지급 되어야 하는 금액을 집행한 금액 - 개인별 지급된 연구수당 중 해당 수행기관이 과제에서 지급한 총 연구수당의 50%를 초과한 금액 또는 과제에서 개인별 지급된(또는 현물 출자한) 인건비의 50%를 초과한 금액. 단, 참여연구원이 2인 이하는 예외로 함
간접비	- 협약시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 산정한 금액보다 증액하여 사용한 금액. 단, 영리기관의 경우 제17조2항에서 정한 비율을 초과하여 집행한 금액 - 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당금액 - 수행과제와 직접 관련성이 없는 지식재산권 출원·등록 비용 - 간접비 산정 기준을 위반하여 초과 계상한 후 집행한 금액 - 참여연구원에게 지급한 연구개발능력성성과급
위탁연구	위탁연구개발비의 목적 외 사용

구분	주요내용
개발비	2. 위탁기관이 위탁과제를 중도에 포기하였음에도 기 집행된 금액을 환수하지 않은 경우 3. 위탁과제에 대한 평가 및 정산을 실시하지 않은 경우 4. 전담관리부서 승인 없이 최초 협약예산을 초과하여 집행한 경우 5. 기타 전담관리부서의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

[별표 4]

신전자산업 제품화 기술개발 사업
세목 및 세세목별 증빙서류(제36조제1항 관련)

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
인건비	○ 내부인건비 - 내부결재서류(지출결의서 또는 지출품의서 또는 회계전표(산학연)) - 참여연구원 현황표(연구원명, 기준급여금액, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 소득자별 근로소득원천징수부 또는 갑종근로소득세납부확인서 - 계좌이체증명 - 건강보험자격득실확인서(신규채용 참여연구원에 한함) - 건강보험자격득실확인서(해당연도 사업기간 종료 후 발급) ○ 외부인건비 - 내부결재서류(지출결의서 또는 지출품의서 또는 회계전표(산학연)) - 근로계약서 - 참여연구원 현황표(연구원명, 기준급여금액, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) - 소득자별근로소득원천징수부 또는 갑종근로소득세납부확인서 - 계좌이체증명 - 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 (해당시) - 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서 (해당시) - 건강보험자격득실확인서(해당연도 사업기간 종료 후 발급)
연구시설·장비 및 재료비	○ 내부결재서류(지출결의서 또는 지출품의서 또는 회계전표(산학연)) ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 세금계산서일 경우, 세금계산서 발행기관 사업자등록사본, 통장사본, 건별 계좌이체내역 ○ 검수확인서(사진필수포함) ○ 견적서(필수), 비교견적서(300만원 이상 필수), 거래명세서 ○ 구매의뢰서 ○ 취득가격이 3,000만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비의 경우 e-Tube 등록 확인서 또는 전담기관 승인 공문 등 ○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류 ○ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부하며, 검수확인서(사진) 필수 제출

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
	○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비. 단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 요청시 제출 필요 ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서 ○ 시험분석료를 집행한 경우, 시험분석결과서를 첨부
연구활동비	○ 국외 출장여비 ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 - 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) - 내부 여비규정 - 출입국일 및 출장지 확인 가능한 서류 (출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 ② 여비지급 내부기준이 없는 경우 - 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) - 출입국일 및 출장지 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 ○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 - 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비의 경우 검수자료(사진) ○ 국내·외 전문가 활용비 - 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 지문내역이 포함된 전문가 지문확인서 혹은 지문결과보고서 - 계좌이체증명 ○ 연구원의 국내·외 교육훈련비 - 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) - 교육기관 발급 교육비수납영수증 - 교육수료증 - 계좌이체증명(교육비 계좌입금증) ○ 기술정보수집비, 특허정보조사비 - 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) - 계좌이체증명 ○ 도서 등 정보자료 문헌 구입비 - 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문)

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
	- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 검수확인서(사진필수포함) - 거래명세서 o 세미나 개최비 - 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) - 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 및 서명부 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 학회 및 세미나 참가비 - 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 학회등록비 영수증 o 기술도입비 - 기술도입비 현물부담 신청서(협약서) - 기술거래 계약서 - 내부결재문서(지출결의서 또는 품의문) - 비용지급 확인서(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 특허등록원부(권리 변경등록) o 논문 게재비 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCI 여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 사사문구가 표시되어 있는 관련 서류 o 해외체재비 - 내부결재문서 - 임차계약서 사본 - 항공료 영수증 - 의료보험계약서 사본 - 계좌이체증명
연구과제 추진비	o 국내여비 ① 여비지급 내부기준이 있는 경우 - 내부여비규정 - 출장신청서 - 계좌이체증명 - 출장지 및 숙박 확인 가능한 증빙자료 (영수증 등) 첨부 ② 여비지급 내부기준이 없는 경우 - 출장신청서 - 출장 관련 서류 - 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)

세목	세목 및 세세목별 증빙서류
	- 출장지 가능한 증빙자료(영수증 등) 첨부 - o 회의비 - 내부결재문서 및 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명 등 포함) - 참석자 서명부 - 카드매출전표 - o 사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) - 거래명세서 - 검수확인서(사진필수포함) - o 식대 (휴일 또는 야근 식대) - 카드매출전표 - 지출결의서 - 초과근무내역 확인 서류
연구 수당	- o 총괄책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) - 지급신청서 - 계좌이체증명
기타 세세목	o 영수증(카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서, 세금계산서(전자세금계산서, 계산서) 등), 관련 문서(품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등) 및 전담 관리부서의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류

[별표 5]

참여제한 및 기술원 지원금의 환수 기준(제45조제1항 및 제2항 관련)

유형	세 부 내 용		조치기준	
			기술원 지원금 환수범위	참여 제한
1. 평가에 의한 과 제의 중 단·실패	① 과제를 불성실하게 수행하였거나 수행결과가 극히 불량하여 중 단 또는 실패한 경우		전액	3년
	② 과제 관리의 책임이 있는 기관 또는 자가 이를 게을리 하여 중 단 또는 실패한 경우		전액	3년
	③ 과제를 성실히 수행하였으나 목표를 달성하지 못하였거나 결과 활용의 확실성 또는 기술성, 사업성이 미흡하여 중단 또는 실패 한 경우		면제	1년
	④ 과제의 목표를 달성하였으나 제26조 제3항에 따라 “조기종료” 로 결정되어 중단된 경우		면제	면제
2. 협약 또 는 과제 수 행 의 중 단/포 기	⑤ 제20조의 협약 또는 제 규정의 위반, 부정행위로 인하여 중단되 는 경우		전액	3년
	⑥ 수행기관의 부도·폐업 등으로 중단 또는 실패한 경우		면제	3년
	⑦ 외부의 압력·청탁 또는 허위 등 부정한 방법에 의하여 수행과제 로 선정된 사실이 확인된 경우		전액	5년
	⑧ 민간부담금을 기간내에 부담하지 않아 중단한 경우		전액	3년
	⑨ 협약 또는 과제수행을 포기 한 경우	⑨-1. 정당한 사유가 있는 경우	전액	1년
		⑨-2. 정당한 사유가 없는 경우	전액	3년
3. 사업비 사용	⑩ 사업비를 횡령·유용·편취하는 등 목적 외의 용도로 사용한 경우		전액	5년
	⑪ 사업비를 다른 용도로 일시 전용하여 사용한 경우(전용한 금액 을 입금하였을 경우에 해당) - 1차에 한하여 “경고” 조치로 대신할 수 있음 - 일시 전용금액의 합계가 기술원 지원금보다 많을 경우는 기술원 지원금의 30%를 환수		해당금액의 30%	2년
	⑫ 기술개발사업비 사용내역을 허위로 보고한 경우		해당금액	2년
	⑬ 사업비를 사업비 규정에서 정한 비목 또는 세목의 용도에 맞지 않게 사용하거나 승인사항을 위반하여 사용한 경우		해당금액	면제
	4. 정산금· 환수금· 기 술 료 의 납부	⑭ 납부를 3개월 이상 지체한 경 우	⑭-1. 수행기관이 정상적으로 운영됨에도 정 당한 사유 없이 납부를 지체한 경우	해당금액
⑭-2. 수행기관의 신용도가 하급 또는 불량으 로 하락하여 경영이 악화되는 등 정당한사 유가 있는 경우(제37조의2의 3항에 해당되 는 경우)			해당없음	2년
5. 보안 및 연구 윤 리	⑮ 제40조를 위반하여 정당한 절차 없이 기술개발 내용을 누설·유 출한 경우		전액	2년
	⑯ 제41조 제3항을 위반하여 연구개발 자료·결과의 위조, 변조, 표 절 또는 부당한 논문저자 표시 등 연구부정행위의 경우		전액	3년
	⑰ 제36조 제7항을 위반하여 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식 재산권을 개인 명의로 출원하거나 등록한 경우, 이 경우 1회에 한하여 시정요구와 함께 경고를 할 수 있다.		해당없음	1년

유형	세 부 내 용	조치기준	
		기술원 지원금 환수범위	참여 제한
6. 보고서 제출 등	⑱ 정당한 사유 없이 다음의 보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우 가. 제25조 제1항의 중간보고서 및 최종보고서 나. 제31조의 사업비 사용실적보고서 다. 제34조 및 「경상북도 기술료의 징수 및 관리·사용 등에 관한 운영요령」 제7조 제2항에 의한 기술료납부계획서	전액	3년
	⑲ 정당한 사유 없이 제33조의 성과활용보고서를 제출하지 않았거나 허위로 작성한 경우 또는 조사에 응하지 않은 경우	해당없음	3년
	⑳ 협약 또는 제 규정에서 정한 사항을 이행하도록 하는 제37조 제3항의 시정요구에 응하지 않은 경우	해당금액	5년