

강원도에서 추진하는 기술개발사업을 효율적으로 추진하기 위하여 「강원도 첨단산업 기술개발사업 운영요령」을 다음과 같이 공고한다.

2021. 12. 31.

강원테크노파크 원장

## 강원도 첨단산업 기술개발사업 운영요령

### 제1장 공통운영요령

#### 제1절 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 강원도가 첨단산업기술개발사업(이하 “기술개발사업”이라 한다)을 효율적으로 추진하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(기술개발사업 유형)** 기술개발사업은 다음 각 호의 사업유형을 말한다.

1. 원천기술 R&D : 중장기 미래 첨단산업의 신규 육성을 위해 확보가 시급한 원천기술을 개발
2. 고도화 R&D : 지역 첨단산업의 지역내 파급효과 확대 및 기업 경쟁우위 확보를 위한 응용연구단계의 혁신 기술 개발
3. 상용화 R&D : 제품 다변화 및 신규 시장 진출을 목적으로 하는 개발연구 단계의 사업화 전제 기술을 개발
4. 실증 R&D : 개발 기술이 적용된 제품 및 서비스들의 시장 출시 전 문제 여부를 검증 하여 상품성과 사업성을 확보하기 위한 기술 개발
5. 기타 강원도지사(이하 "도지사")가 정책적으로 지원 필요성을 인정하는 사업

**제3조(용어의 정의)** ①이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “첨단산업기술개발사업”이라 함은 첨단산업 분야의 기술개발 또는 기술혁신을 촉진하기 위하여 도지사 등이 추진하는 사업을 말한다.
2. “대학”이란 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 대학을 말

한다.

3. “연구기관”이란 국공립연구기관, 「특정연구기관육성법」의 적용을 받는 연구기관, 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관, 「법」 제42조에 따른 전문생산기술연구소 및 「민법」 또는 다른 법률에 따라 설립된 산업기술 분야의 법인인 연구기관을 말한다.
4. “전담기관”이라 함은 도지사가 사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하게 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관을 말한다.
5. “주관기관”이라 함은 사업을 주관하여 수행하는 기관(기업 포함)을 말한다.
6. “참여기관”이라 함은 해당 사업에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관을 말한다.
7. “참여기업”이라 함은 주관기관 또는 참여기관의 형태로 사업에 참여하는 기업을 말한다. 이때, 사업별 특성에 따라 사업의 결과를 실시하거나 활용하기 위해 사업비의 일부를 부담하고 사업에 참여할 수 있다.
- 7의2. “수요기업”이란 개발제품 및 기술에 대한 구매 또는 실시를 희망하여 개발과정에서 성능 평가 및 검증 역할을 하는 주관기관이 아닌 참여기관을 말한다.
- 7의3. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 제3항과 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말한다.
- 7의4. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 1호의 기업을 말한다.
- 7의5. “대기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 및 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업이 아닌 기업을 말한다.
8. “수행기관”이라 함은 과제수행을 위하여 선정된 주관기관 및 참여기관을 말한다.
9. “수행과제”라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 도지사가 지정하거나 선정하는 과제를 말한다.
10. “총수행기간”이라 함은 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 과제 수행 전체기간을 말한다.
- 10의2. “수행기간”이라 함은 연도별로 협약을 체결하는 과제는 협약기간을 말하고, 여러 해를 묶어서 협약을 체결하는 과제는 각 해당연도의 사업을 수행하기 위한 기간을 말한다.
11. “사업비”라 함은 사업을 수행하는데 소요되는 비용을 말하는 것으로, 출연금 및 민간부담금으로 구성되며, “총사업비”는 총수행기간 동안 소요되는 출연금과 민간부담금의 합계를 말한다.
12. “출연금”이라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 강원도에서 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.

13. “민간부담금”이라 함은 사업비 중 출연금을 제외한 비용으로 수행기관 등이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
14. “정책지정”이라 함은 도지사가 정책적으로 필요하다고 판단되거나 신속한 추진 필요성, 대외 비공개 필요성, 기타 산업정책상 필요하다고 판단하여 수행과제와 그 수행기관(필요시 경쟁형 방식이나 복수지원 방식 또는 제한모집 방식으로 추진 가능)을 제5조의 사업심의위원회에서 확정하는 방식을 말한다.
15. “품목지정”이라 함은 개발이 필요한 품목을 제5조의 과제기획위원회를 통해 선정 후, 제시된 품목 내에서 자유공모 방식으로 과제 및 수행기관을 선정하는 방식을 말한다.
16. “지정공모”이라 함은 도지사가 정책적으로 필요하다고 판단되거나 신속한 추진 필요성이 요구되는 수행과제에 대하여 제5조의 과제기획위원회를 통해 확정하나, 수행기관은 자유공모 방식으로 선정하는 방식을 말한다.
17. “자유공모”라 함은 지원 대상 과제 및 수행기관 모두를 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.
18. “계속과제”라 함은 총 수행기간이 1년을 초과하는 과제 중 연차·단계평가 등을 통해 계속 수행하기로 확정된 과제를 말한다.
19. “문제과제”라 함은 평가 결과가 중단 또는 불성실수행인 과제, 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하는 과제를 말한다.
20. “실시”라 함은 사업수행과정 또는 그 결과로 획득한 성과물을 사용(수행결과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다)·양도(기술이전을 포함한다)·대여 또는 수출하는 것을 말한다.
21. “기술료”라 함은 사업의 성과를 실시하는 권리(이하 “실시권”이라 한다)와 관련하여 실시권자가 국가, 전담기관 또는 사업수행결과의 소유권자에게 현금 또는 유가증권 등으로 지급하는 금액을 말한다.
22. “지식재산권”이라 함은 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 지식재산에 관하여 법률로 정한 권리 또는 법률상 보호되는 이익에 관계된 권리를 말한다.
23. “기술실시계약”이라 함은 사업수행결과를 소유한 자와 사업수행결과를 실시하고자 하는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.
24. “성과활용”이라 함은 사업 수행으로 발생하는 유·무형적 성과물을 실시하거나 활용하여 기술적·경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
25. “연구부정행위”라 함은 과제의 제안, 수행, 결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각호의 행위를 말한다.
  - 가. 수행자 자신의 사업수행 자료 또는 결과 등을 위조 또는 변조하거나 부당한 논문저자 표시를 하는 경우

나. 수행자 자신의 사업수행 자료 또는 결과 등에 사용하기 위하여 다른 사람의 자료 또는 결과 등을 표절하는 행위

다. 그 밖에 부정한 방법으로 사업수행을 하는 행위

26. “강원도연구개발사업관리시스템(이하 “RDMS”)”이라 함은 첨단산업 기술개발사업 연구개발과제 관련 정보를 종합적으로 관리·활용하기 위하여 강원도와 전담기관이 수행기관으로부터 연구개발과제 관련 정보를 수집, 정보공동활용 등 목적으로 구축·운영되는 통합정보시스템을 말한다.
27. “비영리기관”이라 함은 제3호, 제4호 및 사업자등록번호의 법인 구분 코드가 ‘82’와 ‘83’인 경우를 원칙적으로 말하며, 설립근거 법률에 의거 영리 아닌 사업을 목적으로 설립되었음을 정관에 명기한 법인을 포함한다. 단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업의 경우는 영리기관으로 간주한다.
28. “성과활용기간”이라 함은 과제종료 후 일정 기간 동안 완료과제의 수행결과 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 기간을 말하며, 별도의 협약은 하지 않는다.
29. “사업기간”은 총수행기간에 성과활용기간을 합한 기간을 말한다. 단, 중단 등 과제수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외한다.
30. “사전지원제외”라 함은 제21조제2항의 신규평가를 위한 사전검토 단계에서 중복과제 여부, 참여제한 여부, 신청자격 등에 대한 검토시 결격 사유가 있어 평가대상에 포함되지 않는 경우를 말한다.
31. “수입금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 금액을 말한다.
32. “수익금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입 금액을 말한다.

②이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것 이외에는 법 및 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “국가공동관리규정”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

## 제2절 기술개발사업의 추진체계

**제4조(전담기관)** ① 도지사는 기술개발사업을 효율적으로 운영하기 위하여 기획·평가·관리업무를 전담하기 위해 강원테크노파크를 전담기관으로 지정하여 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 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. 도비 보조금의 환수 및 제재에 관한 사항
  10. 기술료의 징수 및 관리
  11. 강원도연구개발사업관리시스템 구축 및 운영에 관한 사항
  12. 기타 기술개발사업과 관련하여 도지사가 필요하다고 인정한 사항
- ②테크노파크는 제1항 각호의 업무를 효율적으로 추진하기 위해 제1조의 세부사업별로 기획·관리·평가 전담부서를 지정하여 운영한다.
- ③전담부서는 제1항의 규정에 의한 업무를 효율적으로 수행하도록 이 요령에 저촉되지 않는 범위에서 별도의 규정을 제정하여 운영할 수 있다.
- ④제3항에 의한 별도 규정의 제정 또는 개정은 전담기관 장의 승인을 얻어야 한다.

**제5조(사업심의 및 과제기획위원회)** ① 전담기관의 장은 중장기 기술예측 및 장단기 기술개발 방향설정, 기술 수요조사의 실시, 기술개발과제의 발굴 등을 수행하기 위하여 산·학·연 기술 및 경제전문가로 사업심의위원회(이하 “심의위원회”)와, 과제기획위원회(이하 “기획위원회”)를 구성·운영할 수 있다.

② 심의·기획위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 연구경력 및 산업계 경력 등의 전문성을 검토하여 산·학·연·관 및 전문기관의 전문가 6인 내외로 구성한다. 단, 강원도 첨단산업 분야 담당관 또는 강원도에서 지정하는 자는 당연직으로 한다.

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 심의·기획위원회 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. 기타 위원으로 활동할 수 없는 사유가 발생되거나 부적합하다고 인정되는 경우

④ 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 해당 연도에 시행하는 세부사업의 시행계획 수립

2. 정책지정 대상 과제 및 사업자 확정

⑤ 기획위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 세부사업별 정책방향의 적합성

2. 기술분야간 투자우선순위의 조정

3. 지정공모 대상 과제에 대한 수행과제 선정

4. 품목지정 대상 과제의 품목 선정

5. 기타 기획·평가·관리·예산 조정에 관한 사항

⑥ 정책지정 대상 과제 및 수행기관 선정에 대한 사항은 별도의 절차 및 요령에 따른다.

⑦ 강원도는 필요에 따라 심의위원회를 생략할 수 있다.

**제6조(평가위원회의 구성·운영 등)** ① 전담기관의 장은 기술개발사업 수행기관의 선정·관리·평가 등을 수행하기 위하여 산·학·연 기술·정책·경제 등 유관 전문가로 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

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

1. (품목지정, 지정공모, 자유공모) 지원대상 과제 선정평가

2. (정책지정, 품목지정, 지정공모, 자유공모) 과제 중간평가, 모니터링, 연차평가, 특별평가, 최종평가

3. 문제과제의 제재·환수에 관한 사항

4. 이의신청에 대한 심의에 관한 사항

5. 도지사가 사업 또는 과제의 기획·평가·관리를 위해 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항

③ 위원장은 위원 중에서 호선하고, 위원회에는 간사를 두며, 간사는 전담부서의 담당자로 한다.

④ 전담기관의 장은 위원회를 구성하는 경우 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

**제7조(주관기관)** ① 해당 과제를 주도적으로 수행하는 주관기관 및 주관기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서 등 신청 서류 제출
2. 과제 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리
- 2의2. 전담기관, 세부주관기관 및 참여기관간의 협약체결, 과제 수행에 대한 총괄관리 및 종합적인 관리
3. 민간부담을 의무화 하는 사업의 경우 주관기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 사업비의 관리 및 사업비 사용실적의 보고
6. 연차·단계보고서 및 최종보고서의 제출
7. 과제수행결과의 활용 및 성과활용현황보고서 등 제출
8. 기술료의 납부 및 그 실적의 보고
9. 첨단산업 기술개발사업의 조사·분석·평가자료 제출
10. 수행과제의 보안관리
11. 연구윤리 준수
12. 장비의 활용, 관리 및 관련자료의 제공
13. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
14. 제3조제1항제28호에 의한 성과활용기간 내에 성과 전시회 및 완료과제 발표회 참가
15. 연구노트의 관리
16. 시설 및 장비(시작품 포함)의 안전 등 과제 수행과 관련한 전반적 안전관리
17. 기타 사업과 관련된 조정·보완·제재 등에 대한 책임 활동

② 사업에 참여할 수 있는 주관기관의 자격은 「산업기술혁신촉진법」 제11조 제2항 및 같은 법 시행령 제11조, 이 요령 제3조제1항제2호, 제3호에 해당하는 기관을 원칙으로 한

다. 다만, 도지사는 사업의 목적을 효과적으로 달성하기 위해 사업별로 주관기관의 자격 및 형태 등을 시행계획 공고 할 때 별도로 정할 수 있다.

③주관기관의 장은 협약에서 정하는 바에 따라 하나의 과제를 다른 기관과 협동 또는 공동으로 수행할 수 있다.

④대기업이 주관기관으로 신청한 과제인 경우에는 참여기관이 포함되어야 한다.

⑤주관기관의 장은 수행기관의 부도·폐업, 총괄책임자 유고 등 기술개발사업의 추진 체계상 중대한 변동사항이 발생하였을 경우 이를 즉시 전담기관에게 통보하여야 한다.

**제8조(참여기관)** ①참여기관 및 참여기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행과제의 공동 참여 및 협력
2. 과제 협약체결 및 수행에 대한 관리
3. 민간부담을 의무화 하는 사업의 경우 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
4. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 사업비의 관리 및 주관기관의 사업비 사용실적의 보고 협조
6. 주관기관의 연차·단계보고서 및 최종보고서 작성 지원
7. 과제수행결과의 활용 및 주관기관의 성과활용현황보고서 작성 등 협조
8. 기술료의 납부 및 그 실적의 보고
9. 주관기관의 첨단산업 기술개발사업의 조사·분석·평가자료 작성 협조
10. 수행과제의 보안관리
11. 연구윤리 준수
12. 장비의 활용, 관리 및 관련자료의 제공
13. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
14. 연구노트의 관리
15. 시설 및 장비(시작품 포함)의 안전 등 과제 수행과 관련한 전반적 안전관리

②사업에 참여할 수 있는 참여기관의 자격은 「산업기술혁신촉진법」 제11조 제2항 및 같은 법 시행령 제11조, 이 요령 제3조제1항제2호, 제3호에 해당하는 기관을 원칙으로 한다. 다만, 도지사는 사업의 목적을 효과적으로 달성하기 위해 사업별로 주관기관의 자격 및 형태 등을 시행계획 공고 할 때 별도로 정할 수 있다.

**제9조(총괄책임자 및 참여기관 책임자)** ①해당 과제를 총괄하여 수행하는 책임자(이하 “총괄책임자”라 한다)는 다음 각 호의 자격을 모두 갖추어야 한다.

1. 주관기관에 소속된 자. 다만 관련 법령에 의거하여 원 소속 기관장이 겸임 또는 겸직을 허가한 경우와 산업기술연구조합육성법에 따른 산업기술연구조합이 주관기관인 경우 및 기업에 근무하는 정부출연연구기관의 기업지원연구직의 경우는 예외로 한다.
2. 해당 분야에 대한 경험과 능력을 갖춘 자



②총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서의 작성
2. 사업비의 사용 발의, 관리 및 집행
3. 과제 수행과정의 조정 및 감독
4. 수행과제의 연차·단계 결과보고서 및 최종 결과보고서, 성과활용현황보고서의 작성 및 결과 보고
5. 과제수행결과의 실시 등 성과활용
6. 장비의 활용, 관리 및 관련자료의 제공
7. 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가
8. 세부과제별 추진상황의 점검 및 조정
9. 종합적인 기술개발 조정 및 감독 등
10. 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항
11. 시설 및 장비(시작품 포함) 등의 안전관리

③총괄책임자는 임의로 변경할 수 없으며, 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전담기관의 승인을 얻어 변경하여야 한다. 이때, 국제산업기술협력을 목적으로 하는 사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 총괄책임자가 외국에 체류하려는 경우 : 수행기간의 1/4 이상 또는 6개월 이상을 계속하여 외국에 체류. 단, 두 기간 중 짧은 기간 적용
  2. 주관기관의 장이 총괄책임자를 국내·외 기관에 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우 : 수행기간의 1/4 이상 또는 6개월 이상을 파견. 단, 두 기간 중 짧은 기간 적용
  3. 그 밖에 총괄책임자가 6개월 이상 계속하여 해당 과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우
- ④신규평가, 연차평가, 단계평가, 최종평가, 평가위원회시 사업계획 및 계획대비 실적에 대한 발표는 특별한 사정이 없는 한 총괄책임자가 발표하여야 한다.

### 제3절 사업 수요의 발굴 및 시행계획 공고

**제10조(사업별 지원분야 발굴)** ①도지사는 사업별 지원분야를 발굴하기 위하여 해당분야 전문기관의 장에게 다음 각 호의 사항을 실시하게 할 수 있다.

1. 기술환경 변화에 따른 기술동향을 분석하고 전망하기 위한 기술예측조사
2. 국내·외 기술 분야별 기술수준조사 및 기술경쟁력분석
3. 중장기적으로 확보가 필요한 핵심기술을 도출하기 위한 중장기 기술로드맵의 수립
4. 지원 과제 발굴을 위한 수요조사 등
5. 기타 도지사가 지원분야의 발굴을 위해 필요하다고 판단한 사항

②전담기관의 장 또는 해당분야 전문기관의 장은 제1항 각 호의 실시 결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

③사업지원 분야발굴을 위해 필요한 제반 비용은 도지사와 전담기관의 장의 협의하여 예산지원을 할 수 있다.

**제10조의2(사업기획)** ①도지사는 신규사업을 추진하려는 경우 사전 조사 및 기획 등을 전부 또는 일부를 대행하게 할 수 있다.

②사전조사 및 기획의 결과물을 심의위원회를 통해 세부사업의 시행계획 수립 및 정책지정 대상 과제 및 사업자 선정을 수행 할 수 있다.

③정책지정 과제의 경우에는 과제기획 전에 수행기관 선정 기준을 마련하여야 한다.

**제11조(과제기획)** ① 도지사는 사업을 추진하고자 하는 경우에는 그에 대한 기술적·경제적 타당성 등을 고려하여 과제기획을 실시하여야 한다.

②도지사는 제1항에 따라 과제기획을 실시함에 있어서 다음 각 호에 대해 검토를 하여야 한다. 다만, 과제의 특성상 부적합한 경우에는 다음 각호의 타당성 검토를 실시하지 아니할 수 있다.

1. 기술적 타당성 : 국내외 기술동향 등
2. 경제적 타당성 : 국내외 시장동향 및 산업현황 등
3. 정책적 타당성 : 강원도 파급효과 등

③도지사는 제1항 및 제2항의 과제기획을 효율적으로 실시하기 위하여 전담기관의 장으로 하여금 과제기획에 관한 전반적인 사항을 운영하게 할 수 있다. 이 때, 전담기관의 장은 과제기획을 도지사에게 보고해야 한다.

④전담기관의 장은 민간의 의견을 과제기획에 반영하기 위해 과제기획의 과정이나 결과를 외부에 공개하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제12조(선정방식)** 도지사 또는 전담기관의 장은 지원 대상과제 및 그 수행기관의 선정 방식을 다음 각 호와 같이 구분하여 시행 할 수 있다.

|      | 대상과제             | 수행기관 | 비고      |
|------|------------------|------|---------|
| 정책지정 | 지정               | 지정   | 사업심의위원회 |
| 품목지정 | (제시된 품목 내)<br>공모 | 공모   | 과제기획위원회 |
| 지정공모 | 지정               | 공모   | 과제기획위원회 |
| 자유공모 | 공모               | 공모   |         |

1. “정책지정” : 정책적으로 필요하다고 판단하여 심의위원회에서 지원 대상과제 및 그 수행기관을 지정하여 선정
2. “품목지정” : 기획위원회를 통해 제시된 품목 내에서 자유공모로 지원 대상과제와 그 수행기관을 선정

3. “지정공모” : 기획위원회 통해 지원 대상과제를 지정하여 그 수행기관을 공모에 의하여 선정
4. “자유공모” : 지원 대상과제와 그 수행기관을 모두 공모에 의하여 선정

**제13조(기술개발사업 시행계획의 공고)** ①전담기관의 장은 기술개발사업을 시행하고자 하는 경우에 사업 시행계획을 수립하여 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 도지사의 판단에 따라 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 전담기관
9. 사업별 특성이 반영된 의무사항 및 필수제출 서류 사항
10. 기타 사업계획서 심의 등을 위해 필요한 사항

## 제4절 사업의 신청 및 선정

**제14조(기술개발사업의 신청)** ①기술개발사업을 수행하고자 하는 주관기관의 장은 별도로 정한 서식에 따라 기술개발사업계획서(이하“사업계획서”라 한다) 및 신청서류를 작성하여 전담기관의 장에게 신청하여야 한다.

②제1항에 따라 사업을 신청하는 해당 사업의 참여연구원은 참여율이 10% 이상이어야 한다.

③사업계획서에는 사업의 유형 및 추진 목적에 부합되는 사항이 명확히 제시되어야 하며, 사업별 특성에 따라 별도로 요구하는 사항을 포함하여야 한다.

**제15조(신규평가)** ①전담기관의 장은 제14조에 따라 신청된 사업계획서의 평가를 위하여 평가계획을 수립하여야 한다.

②전담기관의 장은 사업계획서의 구비요건, 중복과제 여부, 참여제한 여부, 기타 신청자격

조건 등에 대한 사전검토를 실시하여 평가대상 여부를 결정하며, 필요한 경우에는 현장실태조사, 면담조사 등을 할 수 있다. 이때, 제14조에 따라 사업을 신청한 자는 자격조건의 사전검토 등을 위해 전담기관의 장이 요청하는 사항에 대해 협조하여야 한다.

③전담기관의 장은 사업계획서의 평가를 위해 평가위원회를 구성하고, 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 제2항에 따라 평가대상으로 결정된 사업계획서에 대한 평가를 실시하여야 한다.

1. 수행과제의 필요성, 목표, 내용 및 수행방법, 예상성과
2. 수행과제의 수행능력(총괄책임자 및 참여기관 책임자의 연구 능력 및 수행기관의 관리·지원능력, 연구윤리 수준 등 포함)
3. 수행과제의 추진방법·전략·체계 및 수행기관의 역할 분담
4. 과제 수행을 위한 시설 확보 정도 및 장비 구축 타당성
5. 사업비의 적정성 및 수행하는 기간의 타당성(기 보유 기술 활용 및 외부기술 도입의 적절성 포함)
6. 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복성(연구주제가 유사하더라도 연구목표, 연구수행방식, 연구단계 등이 다른 경우, 제3조제1항제14호에 따라 비공개 과제로 추진하는 경우, 사업의 효율적인 관리를 위하여 같은 과제를 복수의 주관기관이 수행하도록 하거나 유사한 과제를 수행할 필요가 있는 경우는 예외로 한다.)
7. 사업 결과의 활용 가능성
8. 과제 수행에 따른 연구시설·장비, 연구실 및 장소에 대한 사업기간 동안 안전성 확보 방안의 적정성
9. 금지된 기술 및 지식재산권 존재 유무. 단, 원천기술 R&D는 제외
10. 정책지정 과제의 경우 수행기관 역량 및 사업비 규모의 적정성

④사업계획서를 검토하거나 평가할 때 사업별 우대기준을 별도로 정하여 우대 또는 불리하게 대우할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 유사하거나 동일한 사업계획을 통합하거나 공동연구로 조직하여 사업계획서를 다시 제출하게 할 수 있다. 이때, 주관기관이나 총괄책임자가 일정한 기간 내에 사업계획서 등을 보완하지 않을 경우 지원 대상에서 제외할 수 있다.

⑥전담기관의 장은 선정된 과제의 안전관리 방안에 대해 수정·보완을 요청할 수 있으며, 자유공모 과제에 대해서는 별도의 위원회를 통해 안전관리형 과제 여부를 결정할 수 있다.

⑦전담기관의 장은 국가연구개발사업 정책 반영 등 필요한 경우에 같은 과제를 복수의 주관기관이 수행하도록 선정할 수 있다.

⑧전담기관의 장은 평가위원 명단, 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 포함한 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 과제별 평가위원

명단과 선정된 수행기관을 공개하여야 한다.

⑨수행기관의 장이 통보받은 평가결과에 대해 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우 주관기관의 장은 평가결과를 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 단, 이의신청은 1회에 한하며 주관기관의 장은 수행기관의 장이 이의신청할 것을 요청하면 이에 응하여야 한다.

⑩전담기관의 장은 사업계획서 평가결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

**제16조(수행기관의 선정 확정)** ①전담기관의 장은 제15조에 따른 사업계획서 평가결과, 예산규모, 산업기술정책방향 등을 종합적으로 심의하여 수행기관을 최종 확정하여 주관기관의 장에게 통보한다.

②선정통보를 받은 주관기관의 장이 협약을 체결하기 전에 사업계획서를 변경하고자 할 경우에는 제22조를 따라 처리한다.

③전담기관의 장은 협약을 체결하기 전에 제15조 제2항에 따른 결격사유 또는 제23조에 따른 협약 해약 사유가 있는 경우 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.

④전담기관의 장은 선정 되지 않은 과제 또는 선정 통보 후 협약하지 않은 과제의 사업계획서와 신규평가 관련 서류들을 제1항의 통보일로부터 1년 동안 보관하되, 그 이후에는 폐기할 수 있다.

## 제5절 사업비의 산정

**제17조(사업비의 계상)** ①기술개발사업의 직접비 사용용도 및 세부 산정기준은 제2장 사업비 산정, 관리 및 사용정산 지침을 따른다.

②간접비의 산정기준은 다음 각 호에 따르며, 세목별 산정기준은 제2장 제5조에 따른다.

1. 비영리기관의 간접비는 과학기술정보통신부장관이 고시하는 「국가연구개발사업 간접비 계상기준」에 따르되, 사업을 위해 필요한 경우 별도로 정할 수 있다.

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

③원칙적으로 주관기관이 50% 이상의 사업비를 산정하여야 하며 선정평가 당시 승인을 받은 경우에 한하여 참여기관이 50% 이상의 사업비 비율을 산정할 수 있다.

**제18조(사업비 지원)** ①사업비는 도비, 민간부담금 등 공동부담을 원칙으로 한다.

②기술개발사업은 연도별 사업비의 일부를 지원하며, 이 경우 도비 지원 비율은 다음 각 호와 같다. 다만, 사업을 위해 필요한 경우 비율을 달리 정할 수 있다.

1. 수행기관이 중소기업인 경우 : 연도별 사업비의 75% 이내
2. 수행기관이 중견기업인 경우 : 연도별 사업비의 70% 이내
3. 수행기관이 대기업인 경우 : 연도별 사업비의 50% 이내
4. 수행기관이 그 외의 경우 : 연도별 사업비의 100% 이내

③전담기관의 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 도비 출연금의 비율 또는 민간부담금의 비율은 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.

④수행기관이 민간부담금 중 현금을 부담하는 과제는 사업비 계좌로 현금이 입금된 후에 사업비를 지급한다. 단 시급한 경우 선지급이 가능하다.

**제19조(민간부담금)** 사업비 중 제18조의 도비 출연금을 제외한 민간부담금은 수행기관이 현금이나 현물로 부담하며, 현금의 비율은 다음 각 호와 같다.

1. 수행기관이 중소기업인 경우 : 민간 부담금의 40% 이상
2. 수행기관이 중견기업인 경우 : 민간 부담금의 50% 이상
3. 수행기관이 대기업인 경우 : 민간 부담금의 60% 이상

## 제6절 협약 체결 및 사업비의 관리·사용

**제20조(협약의 체결)** ①주관기관의 장은 제16조제1항의 수행기관 선정 통보 또는 제31조3의 연차평가 결과를 통보받은 날로부터 4주 이내에 전담기관의 장과 기술개발사업을 수행하기 위해 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 체결하여야 한다. 세부적인 협약 내용과 제출서류는 전담기관이 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 전담기관의 장은 협약을 체결하기 전에 사업계획서 내용 등이 허위로 작성되었거나 동일 과제가 중복되어 선정된 사실이 확인된 경우 해당 사업의 선정을 취소할 수 있다.

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

④ 주관기관의 장은 제1항에 따라 협약을 체결하는데 필요한 서류를 전담기관의 장에게 제출하여야 하며, 주관기관의 장이 특별한 사유 없이 별도로 정한 기한까지 협약을 체결하지 않는 경우 전담기관의 장은 해당 과제의 선정을 취소하거나 지원을 중단할 수 있다.

⑤ 참여기관이 있는 과제는 별도로 정한 서식에 따라 전담기관의 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.

**제21조(협약체결의 중지)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우 신규과제 또는 계속과제의 협약 체결을 중지할 수 있다.

1. 협약 체결 전 과제수행을 포기하는 경우
2. 평가결과를 사업계획서에 반영하지 않은 경우
3. 민간부담금중 수행기관이 부담해야 하는 현금을 입금하지 않는 경우
4. 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
5. 해당 과제의 신청자격 또는 수행자격에 결격이 있는 경우

② 전담기관의 장은 협약 체결 통보일부터 2개월 이내에 중지사유가 해소되지 않거나 그 기간 이전이라도 해소가 불가능한 것으로 인정되는 경우에는 지원제외 또는 중단으로 처리한다.

③ 제2항에 따른 중단 사유가 제41조 제1항 각호의 하나에 해당하는 경우에는 참여제한 또는 출연금 환수 조치를 취할 수 있다.

**제22조(협약의 변경)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 전담기관의 장은 그 사실을 주관기관의 장에게 미리 알려야 한다.

1. 도지사 또는 전담기관의 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. 다년도 협약을 체결한 사업의 경우에는 도의 예산사정, 해당 사업의 연차실적·계획서 평가결과 등에 따라 협약 내용을 변경할 필요가 있는 경우

②주관기관의 장이 다음 각 호의 사유로 협약을 변경 하고자 할 경우에는 전담기관 장에게 승인을 신청하거나 통보를 하여야 한다. 이 경우 협약의 변경신청은 해당연도 협약종료 1개월 전까지를 원칙으로 하되, 아래의 승인신청사항 중 가. 나. 다 항목 및 사업내용의 결과물이 현저히 담보가 우려된 경우에 한해 협약종료 3개월 전까지 변경 신청하여야 하고, 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. 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. 제17조제2항의 범위 이내에서의 영리기관의 간접비 증액

차. 인건비(학생인건비 포함), 연구시설장비비, 연구수당, 간접비에 대한 증액 및 감액에 대한 변경

카. 기타, 전담기관장이 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. 연구재료비 및 연구활동비 비목 내 변경

라. 연구재료비, 연구활동비간 비목 간 변경



③전담기관의 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.

**제23조(협약의 해약)** ①전담기관의 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. 다년도 협약 과제의 경우 중간평가 결과 중단 또는 불성실 수행평가를 받은 경우
  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. 해당 과제의 내용이 기 수행되었거나 진행 중인 다른 과제와 중복되는 경우
  9. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 과제 수행기관으로 선정된 경우
  10. 그 밖에 과제수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정되는 경우
- ② 전담기관의 장은 제1항에 따라 협약이 해약된 경우, 해당 기관 등에 대하여 제41조에 따라 사업참여 제한 및 도 출연금의 환수조치를 할 수 있다.

**제24조(도비 출연금의 지급)** ①도비 출연금은 기술개발사업의 규모, 착수시기, 도의 재정 사정 등을 감안하여 일시, 분할 또는 변경 지급할 수 있다.

②도비 출연금의 지급은 도지사가 전담기관의 장에게 일괄 지급하고, 전담기관의 장은 각 수행기관별로 지급한다.

**제25조(사업비 관리기준)** ①수행기관의 장은 사업비(도비 출연금과 민간부담 현금)를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 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.

③전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 실태점검을 실시할 수 있다.

**제26조(사업비 사용기준)** ①총괄책임자 및 참여기관책임자 발의 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자는 과제수행과 관련 있는 용도로 해당 연도 수행기간 내에 사업비를 사용하여야 한다. 단, 전담기관은 부득이한 협약 지연 등 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 제22조에 따라 처리한 후 집행하여야 한다.

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

④수행기관은 다음 각 호와 같은 방식으로 사업비를 집행할 수 없다.

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

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

**제27조(직접비 사용)** ①인건비는 과제에 참여하는 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급 한다.

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

1. 연구장비 또는 연구시설에 대하여 다음 각목의 하나에 해당하는 변경 사유 발생 시
  - 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 경우 원 소속기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다.

- ⑤해당과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액할 경우 해당 금액을 반납하여야 한다.
- ⑥최종연도에 구입한 연구시설 및 장비는 최종연도(단계협약의 경우 단계협약 최종연도) 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어야 한다.
- ⑦수행기관의 장은 연구수당을 당해연도 평가 종료 후 지급하여야 한다.
- ⑧그밖에 직접비의 사용에 관한 세부사항은 제2장 사업비 산정, 관리 및 사용 정산 지침을 따른다.

**제27조의2(1,000만원 이상의 물품구매)** ①사업을 수행하고자 하는 자는 사업 신청 당시 단일 물품으로서 해당연도 수행기간의 합계 금액이 도비지원금 대비 아래의 규모에 해당하는 시료 또는 재료를 구입하기로 계획하고 있는 경우 사업계획서에 구입 필요성과 수량의 적절성 등을 적시하여야 한다. 연차협약 또는 단계협약을 체결하는 과정에서 다음 연도 또는 단계의 사업계획서 작성 시점에서 단일 품목으로서 위와 같은 금액에 이르는 시료 또는 재료를 구입하기로 계획하고 있는 경우에도 이와 같다.

| 도비지원금 | 10억 이하  | 11억 이상 30억 미만 | 30억 이상  |
|-------|---------|---------------|---------|
| 기준금액  | 1,000만원 | 2,000만원       | 3,000만원 |

②전담기관의 장은 신규·연차평가를 수행하면서 평가위원회에서 제1항의 내용을 검토하도록 하여야 한다.

**제27조의3(장비 구매)** ①도비지원금 대비 아래 기준금액 이상의 장비를 구매하기로 계획하고 있는 경우 사업계획서에 장비에 대한 상세 사양 및 구입 필요성과 수량의 적절성 등을 적시하여야 하며, ‘장비도입심의위원회’(이하 ‘장비위원회’)를 거쳐, 전담기관의 승인 이후 구매를 진행하여야 한다. 장비위원회는 총 10명 내외로 구성하되 위원회 구성은 제2항 및 제3항과 같이 한다.

②도비지원금 대비 아래 기준금액 이상 1억원 미만 장비구매의 경우 외부전문가 2명 이상은 필수로 위촉하여 장비 구매에 대한 필요성, 적절성에 대한 검토를 진행하여야 한다. 총괄책임자 및 참여기관 책임자는 당연직으로 한다.

| 도비지원금 | 10억 이하  | 11억 이상 30억 미만 | 30억 이상  |
|-------|---------|---------------|---------|
| 기준금액  | 1,000만원 | 2,000만원       | 3,000만원 |

③1억원 이상 장비구매의 경우 총괄책임자는 당연직으로 하며, 과제 수행기관 추천 외부전문가 3인 이상, 전담기관 추천 전문가 3인 이상을 필수로 장비위원회를 구성한다. 장비위원회에서는 장비 구매에 대한 필요성, 적절성에 대한 검토를 진행하여야 하며 해당 계획을 전담기관에 통보하여야 한다.

**제28조(간접비 사용)** ①간접비는 제17조제2항의 기준을 초과하여 사용할 수 없다.

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 제2장 사업비 산정, 관리 및 사용 정산 지침을 따른다.

**제29조(사업비 이월 기준)** ①수행기관은 해당연도 사업비 현금 잔액을 차년도에 이월하여 사용하기 위해서 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.

②제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 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 사용 가능
3. 해당 연도 협약기간 내에 미지급한 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 및 보고서 인쇄비

③제1항 및 제2항에 불구하고 현물은 이월할 수 없다.

④이월금은 동일 세목으로 사용하여야 한다.

⑤중단되거나 협약 해약된 과제의 이월 승인 사업비는 중단 또는 협약 해약된 연도의 사업비에 포함하여 정산한다.

**제30조(이자 관리)** 수행기관의 장은 협약기간 중 발생한 사업비 이자를 제33조에 따른 정산금 반납 시 전담기관에 반납하여야 한다.

## 제7절 사업 결과의 평가 및 사업비 정산

**제31조(평가의 유형 및 기본원칙)** ①수행 사업의 평가를 위한 평가의 유형은 다음과 같다.

1. 중간평가
2. 모니터링
3. 연차평가
4. 특별평가
5. 최종평가

②전담기관의 장은 제1항에 따른 평가를 시행한 결과 제41조 제1항에서 정한 사유가 있는 경우, 참여제한 및 도비 출연금 환수 등의 조치를 할 수 있다.

③주관기관의 장은 평가결과에 대하여 서면으로 이의신청을 할 수 있으며, 전담기관의 장은 이의신청에 대한 평가를 실시할 수 있다.

④평가대상 과제에의 규모 등 사업별 특성에 따라 절대평가, 상대평가 또는 이들을 혼합한 혼합평가의 방법으로 할 수 있으며, 평가결과에 따라 예산을 차등 지원하거나 하위 등급 과제의 경우 중단조치를 취할 수 있다. 이때, 등급 및 중단비율 등의 세부 기준 및 절차는 평가계획을 수립 할 때 별도로 정할 수 있다.

⑤수행기관의 장은 과제를 수행하면서 국가공동관리규정 제29조제1항에 따른 「연구노트지침」에 따라 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 전담기관의 현장실태조사시 제시하여야 한다. 이때, 기술개발사업 이외 사업의 경우 교육일지·장비일지 등 사업별 특성을 반영한 방식으로 갈음할 수 있다.

⑥전담기관의 장이 제32조의2부터 제32조의5에 따른 사업수행 결과 및 문제과제를 심의하기 위해 제5조에 따른 평가위원회를 개최하고자 하는 때에는 해당 과제의 수행기관 신규평가위원회에 참석한 위원 1명 이상을 포함하는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 해외전문가를 활용하는 등 전문성·객관성·공정성을 유지하도록 하여야 한다.

⑦제26조 제4항에 따라 일괄 협약, 단계별 협약을 체결한 과제는 연차평가를 실시하지 아니할 수 있다.

⑧도지사는 제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부사항을 과제별, 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

**제31조의2(중간평가/모니터링)** ①주관기관의 장은 사업계획서에 표시된 진도점검 시점 또는 전담기관의 요청이 있을 경우에는 별도 서식에 의한 진도실적보고서를 제출하여야 한다. 이때 외부환경 변화 등에 의한 목표 변경 등이 필요하다고 판단되는 경우에는 목표 변경 등을 위한 관련 자료를 함께 제출할 수 있다.

②전담기관의 장은 제1항에 따른 보고서를 제출 받아 면담조사 또는 현장실태조사 등의 방법으로 과제의 진도점검을 실시 할 수 있으며, 그 결과를 연차평가 또는 단계평가에 반영할 수 있다.

③전담기관의 장은 제2항에 따른 점검 결과에 따라 필요한 경우 특별평가를 실시하여 과제의 중단 여부 등을 결정 할 수 있다.

④모니터링은 수시점검 및 컨설팅으로 할 수 있다.

**제31조의3(연차평가)** ①주관기관의 장은 해당연도 과제 종료일 1개월 전까지 별도 서식에 의한 연차보고서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 이때 연차별 협약 과제에 대해서는 차년도 사업계획서를 별도로 작성하여 제출하여야 한다.

②전담기관의 장은 제1항에 따른 보고서를 점검하거나 현장실태조사 또는 평가위원회 평가 등을 거쳐 “계속”, “중단(성실, 불성실)”, “조기종료(우수, 보통)”로 판정한다.

③중단(성실) 판정은 수행기관에 대하여 해당 과제에 관한 참여제한 또는 도비 출연금 환수 사유가 없는 경우만 적용한다.

④“중단(성실)” 또는 “중단(불성실)”으로 판정된 과제는 평가결과의 통보로써 제28조에 따라 협약이 해약된 것으로 본다.

⑤전담기관의 장은 사업별 특성을 고려하여 평가등급 및 평가절차를 달리 정할 수 있다.

**제31조의4(특별평가)** ①전담기관의 장은 과제 수행 도중이라도 수행기관의 갑작스러운 경영악화, 수행 지연, 제23조의 협약 해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 사유가 발견되는 경우 등에는 과제 중단 여부 또는 기타 조치를 취하기 위한 특별평가를 실시할 수 있다.

②전담기관의 장은 과제가 종료된 후라도 종전 과제 평가 과정에서 발견되지 아니한 사업비의 횡령, 편취 및 유용, 연구부정행위, 기타 제23조의 협약 해약 사유가 의심되는 경우에는 특별평가를 실시할 수 있다.

③전담기관의 장은 평가 종료시까지 필요한 경우에는 사업비 사용정지 등 필요한 임시 조치를 취할 수 있으며, 그밖에 특별평가 절차 및 기준에 관하여는 제31조의3 제2항부터 제5항, 제31조의5 제3항부터 제4항을 준용한다.

④연구개발 과정에서 기술 또는 시장 환경이 변하여 계속 수행의 필요성이 없다고 판단될 경우, 전담기관의 장은 직권으로 또는 주관기관의 신청에 따라 포기의 정당성을 검토하기 위한 특별평가를 실시할 수 있다.

**제31조의5(최종평가)** ①주관기관의 장은 과제가 종료된 때에는 과제 종료일로부터 30일 이내에 별도 서식의 최종보고서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

②수행기관은 최종보고서 제출 시 공인시험기관에서 발급한 시험성적서를 첨부하여야 한다. 단, 시험방법이 정형화되어 있지 않거나 공인시험기관을 특정하기 곤란한 경우, 수행기관은 공인시험기관에 시험방법에 대한 개발을 위탁하여 얻은 결과를 반영하거나 공인시험기관의 자문을 거쳐 얻은 시험결과(공인시험기관에서 발급)를 제출하거나 수요기업 평가로 대체할 수 있다.

③전담기관의 장은 제1항에 따른 최종보고서에 대하여 현장실태조사 또는 평가위원

회 평가 등을 거쳐 “우수”, “보통”, “불성실수행”으로 판정한다.

④전담기관의 장은 사업별 특성을 고려하여 평가등급 및 평가절차를 달리 정할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 제4항과 관련하여 필요시 성과제고를 위해 기술성 평가와 사업화 평가로 분리하여 실시 할 수 있다.

**제31조의6(평가 및 이의 절차)** ①전담기관의 장은 제32조의2부터 제32조의5에 따른 평가위원회 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다. 단, 제32조의4의 특별평가의 경우 그러하지 않을 수 있다.

②제32조의2부터 제32조의5에 따른 평가를 실시하기 위한 보고서 등을 수행기관이 제출하지 않는 경우 “중단(불성실)” 또는 “불성실수행”으로 판정할 수 있다.

③수행기관이 제1항의 평가결과에 대해 평가 방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우 주관기관의 장은 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있다. 이 경우 제15조제8항을 준용하며 이의 신청자는 기존 평가위원회에 대한 기피 신청을 할 수 있다.

④도지사는 제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부사항을 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

⑤도지사는 국가안보를 위해 필요할 경우 제32조의2부터 제32조의5에 따른 평가를 실시하지 아니할 수 있다.

**제32조(평가결과에 따른 조치)** ①도지사는 “우수” 평가를 받은 과제의 경우 차년도 과제 지원 시 가점을 부여할 수 있다.

②전담기관의 장은 “중단(성실)” 평가를 받은 과제에 한하여 수행보고서 작성·논문작성·특허출원 및 등록·표준 제정 및 채택 등을 위한 과제 정리기간을 3개월 이내로 추가 인정 할 수 있으며, 이때 필요한 비용으로 당해년도 출연금의 10% 이내로 민간 부담 없이 추가 지원할 수 있다.

③주관기관의 장은 ‘중단(성실)’ 통보를 받거나 과제수행 포기에 관한 승인을 통보 받은 경우에는 전담기관의 장이 결과를 통보한 날 또는 승인한 날로부터 45일 이내에 사업의 중단(성실)·포기에 대한 수행보고서를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 하며, 전담기관의 장은 해당 성과물을 사업 수행기관 등이 활용할 수 있도록 사례를 공개할 수 있다. 단, 상대평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우 및 강원도의 정책에 의하여 중단(성실)된 경우는 수행보고서 제출 대상에서 제외한다.

④전담기관의 장은 모니터링 및 제31조 제1항에 따른 평가를 통해 안전관리가 필요한 경우 안전관리형 과제를 추가로 지정하거나 해제할 수 있으며, 수행기관의 안전 관리 방안에 대한 현장점검 컨설팅을 위해 진도점검을 실시할 수 있다.

**제33조(사업비 사용실적 보고 및 정산)** ①수행기관은 해당연도 과제수행 종료일부터 1

개월 이내에 별도로 정하는 서식에 따른 사업비 사용실적보고서를 전담기관의 장 또는 제2항의 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.

②전담기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁(이하 '위탁정산기관')할 수 있으며, 도지사는 전담기관들로 하여금 위탁정산기관의 선정 및 관리에 관한 공통의 운영방안을 마련하도록 하여 통일적인 업무 수행을 지시할 수 있다.

③전담기관의 장은 미집행 잔액 또는 부당 집행한 금액이 있는 경우 해당 금액 중 도비 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

④전담기관의 장은 분기별로 정산결과를 도지사에게 보고하여야 하며, 정산업무가 지연되지 않도록 자체 점검을 실시하여야 한다.

⑤사업비 사용실적 보고 및 정산에 관한 세부 사항은 제2장을 따른다..

## 제8절 사업의 사후 관리 및 성과활용

**제34조(성과물의 귀속 등)**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 공동 소유로 하며, 단독 또는 공동 소유의 판단은 사업계획서 내용(추진방법, 편성도, 수행기관별 연구담당분야, 사업비 구성 등)을 근거로 성과물의 개발에 기여했는지 여부를 기준으로 한다.

③ 도지사는 제1항 및 제2항에도 불구하고 수행기관이 직접 실시하고자 하는 성과물에 대해 정당한 사유 없이 이를 실시하지 않는 경우 도 소유로 할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 도가 지정한 기관 또는 도 자체적으로 위탁하여 관리하게 할 수 있다.

1. 국가안보상 필요한 경우
2. 연구개발성과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
3. 연구기관 등이 국외에 소재한 경우
4. 그 밖에 연구기관 등이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

④ 수행기관의 장은 사업수행성과에 따른 결과로서 지식재산권을 출원·등록하거나 포기하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취하여야 하며, 관련서류는 전담기관에 제출하여야 한다.

1. 국내 또는 국외에서 출원하는 지식재산권의 경우 지식재산권 출원서 또는 등록신청서 및 그 사실을 증명할 수 있는 관련 서류를 수행결과보고서에 반드시 첨부하여



전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 특허명세서 품질의 향상 등을 위하여 관련 서류 제출 연기가 필요한 경우 이러한 사실 및 향후 제출 시점을 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.

2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 과제별 공고번호, 지원하는 행정기관(강원도), 기술개발사업명의 기재가 누락되지 않도록 하여야 하며, 수행기관의 명의로 출원하거나 등록하여야 한다. 단, 개인업체의 경우 대표자 명의로 된 경우는 예외로 한다. 또한 이는 국가과학기술지식정보서비스에 연동되는 것을 전제로 하되 완료 시점은 강원도와 중앙부처간의 협의 사항에 따른다.

3. 국내 또는 국외에서 등록된 지식재산권의 경우 등록공보의 사본 등 관련 서류를 수행결과보고서에 반드시 첨부하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 특허명세서 품질의 향상 등을 위하여 관련 서류 제출 연기가 필요한 경우 이러한 사실 및 향후 제출 시점을 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.

4. 국내 또는 국외에 등록된 지식재산권의 포기로 권리가 소멸되는 경우에는 그 권리 소멸일 전에 그 사실을 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 수행기관의 장은 사업수행성과에 따른 결과로서 학술지 및 학술대회에 논문을 투고할 경우 강원도 R&D 지원의 결과물임을 밝혀야 하며, 작성방법은 사업 공고문에 표기된 방법을 따른다.

⑥ 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.

**제35조(수행기관 교육)** ①전담기관의 장은 협약 체결 이후 시행되는 사업의 효율성 제고, 사업비의 적정한 집행 및 성과제고를 위하여 전담기관으로 하여금 수행기관의 총괄책임자·연구개발실무자·회계책임자 등을 대상으로 사업별 또는 수행기관별 교육을 실시하게 할 수 있다.

②전담기관의 장은 수행기관이 제1항에 의한 교육 참가에 필요한 경비의 일부를 과제 수행기관의 사업비로 부담하게 할 수 있다.

③전담기관의 장은 제1항에 따른 교육을 실시할 경우, 사업의 특성 및 전담기관별 예산을 고려하여 교육대상, 범위, 시기, 횟수 등을 별도로 정한다.

**제36조(사업 정보의 관리)** ①도지사는 사업이나 과제, 평가위원 및 평가결과, 사업비, 성과물, 참여인력 및 장비 등에 관한 정보를 효율적으로 관리하고 활용하기 위하여 전담기관으로 하여금 사업 정보시스템을 구축하여 운영하도록 할 수 있다.

②전담기관은 사업의 효율적인 추진과 관리를 목적으로 RDMS를 구축·운영할 수 있다.

③전담기관의 장은 제1항의 연구개발정보를 RDMS에 연계 또는 입력하여야 한다.

④전담기관의 장은 연구데이터의 생산·보존·관리 및 공동활용 등에 관한 시책을 수립·추진할 수 있다.

**제37조(사업 종료 후 활용 보고 및 평가)** ①사업이 종료된 과제 중 우수와 완료로 평가된 과제의 주관기관의 장은 사업종료 다음 연도부터 3년 동안 매 1년마다 기술개발결과 활용현황보고서(이하 “성과보고서”)를 전담기관에 제출하여야 한다.

②제1항에 의한 성과보고서의 제출시기와 방법, 제출서식은 전담기관의 장이 정한다.

③실시기업의 대표는 주관기관이 성과보고서를 작성할 수 있도록 협조하여야 한다.

④전담기관의 장은 매년 성과활용현황을 분석하여 도지사에게 보고하여야 하며, 도지사는 사업별로 완료과제의 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석을 위해 전담기관의 장으로 하여금 성과활용평가를 실시하게 할 수 있다.

⑤사업이 종료된 이후 장비공동활용 등을 사유로 장비를 타 기관 및 기업으로 이관이 필요한 경우 전담기관의 승인을 받은 후 이관을 진행하여야 하며, 장비를 이관 받은 기관 및 기업은 주관기관이 가지고 있는 장비성과활용 보고 책임을 승계한다.

**제38조(사업 보안)** ①도지사는 국외로 유출되지 아니하도록 보호할 가치가 있는 수행결과가 지식재산권의 설정 등을 통하여 보호될 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

②도지사는 사업을 추진하는 과정에서 첨단산업기술이 외부로 유출되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

③수행기관의 장은 과제를 수행하는 과정에서 주요 정보 및 성과물 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 참여연구원에 대한 보안조치
2. 과제수행관련 정보·연구시설 등에 대한 보안조치
3. 과제수행내용 및 수행결과의 대외발표시 보안조치
4. 과제 수행에 사용되는 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치

④도지사는 사업의 보안실태에 대하여 점검하고 개선조치를 명할 수 있으며, 국가안보·공익 또는 첨단기술과 관련된 중요 사업에 대하여는 국가정보원 등 관계기관과 합동으로 수행기관의 보안실태에 대하여 점검할 수 있다.

⑤전담기관의 장 및 위탁정산기관의 장은 기술료, 정산금, 환수금 납부 또는 성과활용보고서 제출 등의 의무사항이 완료된 과제의 자료에 대해서는 폐기할 수 있다. 이때 중단, 협약 해지, 기존 실패 및 최종 평가 결과 불성실수행 과제의 경우는 3년이 경과된 후 폐기할 수 있다. 단, 최종보고서의 경우는 전자파일의 형태로 보관하여야 한다.

**제39조(연구윤리의 확보)** 사업에 참여하는 기관 및 단체, 연구자는 연구윤리에 따라 사업을 수행하여야 하며, 연구윤리의 확보 및 연구부정행위의 방지에 관하여 필요한 세부사항을 산업부 규정을 준용한다.

**제40조(비밀유지 및 청렴의무)** ①위원회 등에 참여한 위원과 도 및 전담기관 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

②제13조의 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. 기술개발사업의 사사문구가 누락된 경우
4. 그 밖에 부정한 방법으로 사업수행을 하는 행위

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

**제41조(문제과제에 대한 참여제한 및 환수 등)** ①도지사 또는 그 권한을 위탁받은 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 귀책사유에 따라 사업에 참여하는 기관, 단체, 기업 또는 소속 임직원 등에 대하여 “별표”에서 정하는 기준에 따라 5년(동일한 사유로 과거에 다른 과제에서 이미 참여를 제한받은 자에 대하여는 10년)이내의 범위에서 강원도에서 추진하는 기술개발사업의 신규 참여를 제한할 수 있다. 이때 해당과제가 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 참여제한기간을 5년(동일한 사유로 과거에 다른 과제에서 이미 참여를 제한받은 자에 대하여는 10년)까지 합산할 수 있으며, 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날로 하여야 한다.

1. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우
  2. 정당한 절차를 거치지 아니하고 연구내용을 누설하거나 유출한 경우
  3. 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우
  4. 정당한 사유 없이 수행성과물인 지식재산권을 수행기관 외에 임직원 또는 총괄책임자, 연구원, 과제에 참여하지 않은 기관 또는 개인 명의로 출원·등록한 경우
- 4의2. 정당한 사유 없이 지식재산권 자료를 제출하지 않거나 수행성과물인 지식재

산권 자료를 다중제출 등 부정한 방법으로 제출한 경우

5. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우
6. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
7. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우
8. 과제수행 결과보고서(진도실적·연차·최종보고서), 수행보고서, 사업비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
9. 과제수행 결과물(공인기관시험성적서 등)을 제출하지 않거나 위조한 경우
10. 사업비를 횡령·편취하거나 목적 외 용도로 유용한 경우
11. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우
12. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
13. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우

②도지사는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이미 지급한 출연금의 전부 또는 일부를 환수 할 수 있다. 이 때 해당과제가 제1항 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 지급된 총출연금 전액 범위 내에서 각 사유별 환수금액을 합산하여 환수할 수 있다.

③제1항 및 제2항에 따른 제재조치 및 출연금 환수와 관련된 사항은 평가위원회를 구성하여 심의할 수 있다. 이 경우 위반행위 시점의 규정을 적용하며, 다만, 처분시점의 규정이 해당자에게 유리한 경우에는 처분시점의 규정을 적용할 수 있다.

④도지사는 참여제한 및 환수를 결정한 때에는 지체 없이 해당기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다. 이 때 도지사는 참여제한 및 환수 사실의 통보를 전담기관의 장으로 하여금 위탁 또는 대신하게 할 수 있다.

⑤도지사는 전담기관으로부터 참여제한 사실을 통보받은 때에는 그 참여제한 자에 대해 이 요령에 따른 사업의 참여를 제한할 수 있다.

⑥도지사는 제2항에 따라 출연금을 환수할 필요가 있을 경우, 전담기관의 장으로 하여금 해당 과제에 이에 상당하는 금액을 주관기관 또는 참여기관 등으로부터 환수하게 할 수 있다. 이때, 환수 통지를 받은 기관은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 금액을 전담기관에 이체하여야 한다.

⑦전담기관의 장은 제2항에 따라 출연금을 환수할 경우에는 현금으로 환수함을 원칙으로 하고, 환수된 출연금에 대하여 분기별로 도지사에게 보고하고 이를 국고에 납입하여야 한다.

⑧제1항에 따라 참여제한 받은 자가 사업에 참여하기 위해서는 사업계획서의 접수마감일 전날까지 참여제한 기간이 종료되어야 한다.

⑨도지사 또는 전담기관의 장은 제1항제1호부터 제13호까지의 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소 등의 조치를 취할 수 있으며, 중소기업이 개발한 성과물에 대하여 「독점 규제 및 공정 거래에 관한 법률」 제22조

제1항 각 호의 행위에 상응하는 불공정한 전속거래 행위에 해당한다고 인정할 때는 공정 거래위원회에 신고할 수 있다.

⑩도지사 또는 전담기관의 장은 제1항의 각 호에 열거한 사유가 인정되는 경우, 해당기관의 장에게 포괄적인 관리·감독책임이 있는 부서의 책임자를 자체징계 조치하도록 권고할 수 있다.

⑪도지사는 유용·횡령 등 사업비를 부정 사용한 경우에는 해당기관, 단체, 기업, 총괄 책임자·연구원 또는 임직원에게 대하여 부정 사용 금액의 최고 10배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수 할 수 있다.

⑫수행기관의 장은 총괄책임자(총괄주관책임자 및 세부주관책임자 포함) 또는 참여 연구원(참여기관 책임자 포함)이 다른 수행과제에 의해 참여제한이 확정된 경우 그 해당자가 수행 중인 과제에서 해당자의 제외 여부를 검토하여야 한다.

⑬연구개발의 결과가 극히 불량하여 전담기관이 실시하는 평가에 따라 실패한 사업 또는 중단사업으로 결정되었더라도 연구수행 방법 및 과정이 체계적이고 충실하게 수행된 사실이 인정되는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당되면 참여제한기간을 단축하거나 참여제한을 아니 할 수 있으며, 사업비 환수액의 전부 또는 일부를 면제 할 수 있다.

1. 당초 목표를 도전적으로 설정하여 목표를 달성하지 못한 경우

2. 환경 변화 등 외부요인에 따라 목표를 달성하지 못한 경우

⑭도지사는 제1항에 따른 사업비 환수 처분을 받은 자가 영업을 양도하거나 법인의 합병이 있는 경우 영업을 양수한 자, 합병 후 존속하는 법인 및 합병에 따라 설립되는 법인에 대하여 환수 절차를 계속할 수 있다.

⑮도지사는 제1항에 따른 사업비 환수 처분을 받은 자 또는 기업이 일시 폐업 이후 신규 법인을 설립하는 경우 신규 법인에 대하여 환수 절차를 계속할 수 있다.

**제42조(평가·관리 운영예산)** ①도지사는 예산의 범위내에서 사업기획, 평가관리, 성과 활용 촉진 등 사업의 기획·평가·관리 업무 수행에 필요한 소요경비(이하 “평가관리비”라 한다)의 전부 또는 일부를 전담기관의 장에게 지급할 수 있다.

②전담기관의 장은 회계연도 또는 연도별 사업기간 마다 평가관리비 편성안을 도지사에게 제출하여야 하며, 도지사는 이를 확정된 후 전담기관의 장에게 통보한다.

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

④전담기관의 장은 제3항의 정산결과 집행잔액이 있는 경우 도에 반납하여야 한다.

**제43조 (수당 등)** ①제5조, 제6조의 위원회 등을 개최하거나 위원이 회의에 참석한 경우와 위원회 운영과 관련하여 업무를 수행할 경우에는 예산의 범위 내에서 수당, 여

비 및 기타 필요한 경비를 지급 할 수 있다.

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

**제44조 (지침 등의 제정)** 전담기관의 장은 이 요령에서 정하는 범위 내에서 지침 등을 제정하여 시행할 수 있으며, 이 경우 도지사에게 보고를 해야 한다.

## [별표]

### 문제과제에 대한 제재 및 환수 기준

#### ① 일반 기준

- ① 문제과제 발생에 대한 책임이 있는 기관 및 사람, 즉 해당자에게만 참여제한 조치를 취함
- ② 출연금 환수는 문제과제 발생연도에 지원된 해당 귀책기관의 도비 출연금이 환수대상 기준이나, 환수 사유에 따라 해당 과제의 이전 연도에 지원된 도비 출연금에 대해서도 환수 가능
- ③ 동일 과제에서 제41조 제1항 각 호의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년(별표 3 ②의 참여제한 사유 중 어느 하나와 동일한 사유로 과거에 다른 사업 과제에서 이미 참여를 제한받은 자에 대하여는 10년)까지 합산하여 부과하고, 출연금 환수는 총수행기간 동안 지급된 출연금 전액 범위 내에서 합산하여 환수. 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 기간의 기산일은 진행중인 참여제한 기간이 종료되는 날의 다음 날로 한다.
- ④ 주관기관이 문제과제의 당사자일 경우는 과제 중단이 원칙
  - \* 당초 사업계획서상의 목표를 달성하였고, 주관기관은 귀책이 없고 참여기관이 문제를 발생한 경우는 평가위원회에서 과제의 계속 수행 여부를 심의
- ⑤ 문제과제의 출연금 환수와 사업비 정산은 별개로 진행
- ⑥ 위반행위의 경중과 과제의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수 금액을 감액 할 수 있다.

## ② 사례별 기준

### ① 수행과제의 평가결과에 따른 사례

| 세부 사유  | 참여제한                 | 환수                   | 수행보고서  |
|--|----------------------|----------------------|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중단의 귀책사유가 해당기관에 없다고 인정된 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부의 산업기술정책상 중단 또는 협약 해약된 경우</li> <li>- 타 기관의 기 개발 또는 타 사업으로 기 지원 등의 사유로 중단된 경우</li> <li>- 총괄책임자가 타 과제의 사업비 용도 외 사용으로 참여제한 확정되어 과제가 협약 해약된 경우</li> </ul> </li> </ul> | -                    | -                    | 미제출 대상 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행과제의 목표를 달성하였으나, 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류되어 중단된 경우, 그 밖에 중단(성실)으로 평가한 경우</li> </ul>   | -                    | -                    |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우</li> </ul>   | 해당기관<br>또는 해당자<br>3년 | 해당연도<br>출연금 전액<br>이내 |        |



② 평가내용 또는 수행내용을 누설·유출 또는 보안관리·비밀준수·청렴의무를 위반한 사례

| 세부 사유                              |               | 참여제한                 | 환수                              | 수행보고서     |
|------------------------------------|---------------|----------------------|---------------------------------|-----------|
| ○ 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우 | 국내에 누설·유출한 경우 | 해당기관<br>또는 해당자<br>2년 | 총수행기간<br>동안 지급된<br>출연금 전액<br>이내 | 미제출<br>대상 |
|                                    | 국외에 누설·유출한 경우 | 해당기관<br>또는 해당자<br>5년 | 총수행기간<br>동안 지급된<br>출연금 전액<br>이내 |           |
| ○ 보안관리, 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우        |               | 해당기관<br>또는 해당자<br>1년 | -                               |           |

③ 수행기관이 과제의 수행을 포기하여 중단 또는 협약 해약한 사례

| 세부 사유  |  | 참여제한                 | 환수                              | 수행보고서     |
|--|--|----------------------|---------------------------------|-----------|
| ○ 정당한 사유(표준·법·제도·기술이나 시장 환경의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우에 한함) 또는 불가항력적인 경우(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등)로 인한 경우 |  | -                    | -                               | 제출<br>대상  |
| ○ 총수행기간 동안 해당 과제에 지급된 정부출연금 전액을 반납한 경우   |  | -                    | -                               | 미제출<br>대상 |
| ○ 총수행기간 동안 해당 과제에 지급된 정부출연금 전액을 반납하지 않은 경우   |  | 해당기관<br>또는 해당자<br>3년 | 총수행기간<br>동안 지급된<br>출연금 전액<br>이내 |           |

④ 유용·편취·횡령 등 사업비 부정 사용의 사례

| 세부 사유  | 참여제한                       | 환수            | 수행보고서     |
|--|----------------------------|---------------|-----------|
| ○ 사업비를 다른 용도로 일시 전용한 경우로서,<br>- 전용 횟수가 1회에 국한되고 전용한 금액을 사업비 통장에 재입금한 상태로 적발 된 경우                           | 경고 조치                      | -             |           |
| ○ 학생인건비를 용도 외로 사용한 경우  | 해당기관<br>또는 해당자<br>5년       | 편취 또는<br>유용금액 |           |
| ○ 사업비를 용도 외로 사용한 경우. 다만, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 사례의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다. |                            |               | 미제출<br>대상 |
| - 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우  | 해당기관<br>또는 해당자<br>3년<br>이내 | 편취 또는<br>유용금액 |           |
| - 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우  | 해당기관<br>또는 해당자<br>4년<br>이내 | 편취 또는<br>유용금액 |           |
| - 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우  | 해당기관<br>또는 해당자<br>5년<br>이내 | 편취 또는<br>유용금액 |           |

※ 다만, 부정사용 비중, 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 중대한 위반행위로 판단되는 경우 해당연도 출연금 전액 범위 내에서 환수할 수 있다.

⑤ 연구부정행위의 사례

| 세부 사유  | 참여제한                       | 환수  | 수행보고서  |
|--|----------------------------|---|--------|
| ○ 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우                         | 해당기관<br>또는 해당자<br>3년<br>이내 | 부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당연도까지의 출연금 전액 이내 | 미제출 대상 |
| ○ 거짓이나 외부압력, 청탁 등 부정한 방법으로 과제 수행기관으로 선정되었거나 사업을 수행한 경우                           | 해당기관<br>또는 해당자<br>3년<br>이내 | 총수행기간 동안 귀책기관에 지급된 출연금 전액 이내                |        |
| ○ 정당한 사유 없이 수행성과물인 지식재산권을 임직원, 총괄책임자 또는 참여연구원 등 단독명의 또는 기관·개인 공동명의로 출원하거나 등록한 경우 | 해당기관<br>또는 해당자<br>1년       | -   |        |

⑥ 협약 위배(의무사항 및 시정조치의 불이행, 규정 위반 등 포함)의 사례

| 세부 사유   |  | 참여제한           | 환수                      | 수행보고서     |
|---|--|----------------|-------------------------|-----------|
| ○ 정당한 사유 없이 사업비 사용실적보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우                    |  | 해당기관 또는 해당자 1년 | 정산대상기간<br>출연금 전액<br>이내  |           |
| ○ 정당한 사유 없이 보고서(연차,결과,수행 등) 및 결과물을 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우          |  | 해당기관 또는 해당자 1년 | 해당연도<br>출연금 전액<br>이내    |           |
| ○ 정당한 사유 없이 성과활용현황보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우                      |  | 해당기관 또는 해당자 1년 | -                       |           |
| ○ 정당한 사유 없이 연구개발 과제의 지식재산권 자료를 제출하지 않거나 다중제출 등 부정한 방법으로 제출한 경우  |  | 해당기관 또는 해당자 1년 | -                       |           |
| ○ 사업 수행으로 발생한 수입금 또는 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우                      |  | 해당기관 또는 해당자 1년 | 해당 수익금<br>전액 이내         |           |
| ○ 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우                                   |  | 해당기관 또는 해당자 1년 | 해당연도<br>출연금 전액<br>이내    |           |
| ○ 수행기관에 사업비 미지급 등 제규정 위반 또는 협약위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우 |  | 해당기관 또는 해당자 2년 | 해당연도<br>출연금 전액<br>이내    |           |
| 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우*   | ○ 회생·파산의 경우  | 해당기관 또는 해당자 1년 | 회생·파산절차에서 인정된<br>상환액    | 미제출<br>대상 |
|   | ○ 영업장이 폐쇄 또는 멸실된 경우  | 해당기관 또는 해당자 1년 | 해당 금액                   |           |
|   | ○ 폐업, 부도의 경우   | 해당기관 또는 해당자 1년 | 해당 금액                   |           |
|   | ○ 기관 신용도 평가 결과 열위 또는 불량 등 경영 악화                              |                |                         |           |
|   | - 납부 연장을 요청하는 경우   | 면제             | 연장(2년<br>이내에 1회에<br>한함) |           |
|   | - 납부 연장을 요청하지 않거나 1회 연장 이후                                   | 해당기관 또는 해당자 1년 | 해당 금액                   |           |
|   | ○ 정상 운영 중인 상태(기관 신용도 평가 결과 중급 이상 또는 재산조사 결과 실익이 있다고 판단되는 경우) | 해당기관 또는 해당자 1년 | 해당 금액                   |           |
|   | ○ 법적 조치를 통해서도 집행 불능, 경매 후 결손 발생 등 실익이 없는 경우                  | 해당기관 또는 해당자 1년 | 해당 금액                   |           |
|   | ○ 미납액이 30만원 미만으로서, 재산조사 등 행정 비용이 더 커서 실익이 없는 경우              | 해당기관 또는 해당자 1년 | 면제                      |           |

\* 정산금 또는 환수금을 납부하지 아니한 기관에 대하여 영업장의 폐쇄·멸실, 폐업, 부도, 경영악화 등의 사유로 강제 징수가 곤란한 경우에는 최장 5년의 범위 내에서 정산금 또는 환수금을 강제 징수하기 위한 법적 조치를 일시 중단할 수 있다. 위 기간이 경과된 이후에도 정산금 또는 환수금의 징수가 현실적으로 불가능한 상황이 지속되어 법적 조치의 실익이 없는 경우에는 신용조사 등 검토를 거쳐 채무 면제 여부를 결정할 수 있다.

### ③ 동일한 사유로 참여제한시 누적횟수에 따른 참여제한 기간

#### ① 적용기준

- 참여제한 횟수 누적에 따른 참여제한 기간은 이전의 참여제한 기간이 끝난 날부터 5년 이내에 같은 참여제한 사유로 적발된 경우에 적용한다.

#### ② 참여제한 기간

| 참여제한 사유  |   | 1회                   | 2회                                | 3회 이상                              |
|--|---|----------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| ○ 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우   | ○ 국내에 누설·유출한 경우                                       | 해당기관 또는 해당자<br>2년    | 해당기관 또는 해당자<br>3년                 | 해당기관 또는 해당자<br>4년                  |
|  | ○ 국외에 누설·유출한 경우                                       | 해당기관 또는 해당자<br>5년    | 해당기관 또는 해당자<br>7년 6개월             | 해당기관 또는 해당자<br>10년                 |
| ○ 연구개발비를 사용 용도 외의 용도로 사용한 경우   | ○ 학생인건비를 용도 외로 사용한 경우                                 | 해당기관 또는 해당자<br>5년    | 해당기관 또는 해당자<br>7년 6개월             | 해당기관 또는 해당자<br>10년                 |
|  | ○ 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 이하인 경우         | 해당기관 또는 해당자<br>3년 이내 | 해당기관 또는 해당자<br>3년 초과<br>4년 6개월 이내 | 해당기관 또는 해당자<br>4년 6개월 초과<br>6년 이내  |
|  | ○ 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 20% 초과, 30% 이하인 경우 | 해당기관 또는 해당자<br>4년 이내 | 해당기관 또는 해당자<br>4년 초과<br>6년 이내     | 해당기관 또는 해당자<br>6년 초과<br>8년 이내      |
|  | ○ 귀책기관의 용도 외 사용 금액이 귀책기관 해당연도 사업비의 30% 초과인 경우         | 해당기관 또는 해당자<br>5년 이내 | 해당기관 또는 해당자<br>5년 초과<br>7년 6개월 이내 | 해당기관 또는 해당자<br>7년 6개월 초과<br>10년 이내 |
| ○ 거짓이나 외부압력, 청탁 등 부정한 방법으로 과제수행 기관으로 선정되었거나 사업을 수행한 경우<br>○ 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우 |   | 해당기관 또는 해당자<br>3년 이내 | 해당기관 또는 해당자<br>3년 초과<br>4년 6개월 이내 | 해당기관 또는 해당자<br>4년 6개월 초과<br>6년 이내  |

## 제2장 사업비 산정, 관리 및 사용 정산 지침

### 제1절 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 강원도 첨단산업 기술개발사업(이하 “기술개발사업”)의 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 기술개발사업을 수행하는데 소요되는 경비로써 출연금과 민간 부담금 현금 및 현물을 합한 금액을 말한다.
2. “비목”이라 함은 사업비 구성항목으로 직접비, 간접비를 말한다.
3. “세목”이라 함은 별표 1 및 별표 2에 분류된 비목의 세부항목을 말한다.
4. “출연금”이라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 도지사가 직접 또는 전담기관을 통해 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말한다.
5. “민간부담금”이라 함은 사업비 중 출연금을 제외한 비용으로 수행기관이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.
6. “현물”이라 함은 민간부담금 중 제3조제3항에서 정한 범위를 현금가치로 환산한 금액을 말한다.
7. “참여율”이라 함은 참여연구원이 해당 과제에 참여하는 비율을 말한다.
8. “사업비카드”라 함은 사업비 집행을 위한 소속기관 법인신용(체크)카드를 말한다.
9. “지출원인행위”라 함은 사업비 집행 원인이 되는 계약, 또는 그 밖에 이에 준하는 행위를 말한다.
10. “이월금”이라 함은 이 요령에서 정한 바에 따라 차기년도로 이월하고자 하는 해당연도 사업비를 말한다.
11. “수입금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 금액을 말한다.
- 11의2. “수익금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입 금액을 말한다.
12. “정산”이라 함은 사업비 사용실적에 대하여 관련요령 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
13. “연차정산”이라 함은 수행기간 1년 단위 기준으로 연차별로 실시하는 정산을 말한다.
14. “일괄정산”이라 함은 협약이 최종적으로 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.
15. “위탁정산”이라 함은 전담기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.

16. “집행잔액”이라 함은 연차별로 출연금과 민간부담금의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.
17. “정산금”이라 함은 사업비 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합 중 출연금지분에 해당하는 금액을 말한다.
- ②상기 제1항에서 정하는 용어 이외에는 공통운영요령을 따른다.

## 제2절 사업비 산정

- 제3조(사업비 산정기준)** ①사업비는 별표 1 및 별표 2에 따라 과제별로 산정한다. 다만, 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 사용용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.
- ②1항에도 불구하고 수행기관이 국외 소재 기업·대학·연구소 또는 단체 등(이하 "국외기관"이라 한다) 사업비 산정기준을 달리 정할 수 있다.
- ③사업비는 출연금과 민간부담금(수행기관 부담하는 현금 및 현물)으로 구성하며, 현물은 수행기관이 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.

- 제4조(직접비 산정)** ①직접비의 세목 및 각 세목별 산정 기준은 별표 1와 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
  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
- 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 타기관(기업) 취업 여부를 확인하여야 한다.

⑥외주 용역비는 해당 과제의 핵심공정·기술개발에 해당하지 않는 경우에 한하며, 시제품·시작품·시험설비의 단순 가공·조립·제작, 시험·분석·검사 및 시설물(산업기술혁신 촉진법 제19조 제1항 각호의 사업 수행을 위한 시설물에 한함)의 건축 등을 수행기관이 아닌 제3자에게 위탁하는 용도로 산정할 수 있다. 이때, 3,000만원(부가가치세 포함) 이상 외주 용역의 경우 협약시 또는 해당연도 사업기간 시작시 사업계획서에 해당 용역의 내역 및 금액을 명시하여야 한다.

**제5조(간접비 산정)** ①간접비의 세목 및 각 세목별 산정 기준은 별표 2과 같다.

②비영리기관의 간접비는 과학기술정보통신부장관이 고시하는 「국가연구개발사업 간접비 계상기준」에 따르되, 사업을 위해 필요한 경우 별도로 정할 수 있다.

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.

**제6조(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.

### 제3절 사업비 관리 및 사용

**제7조(출연금 지급)** ①주관기관 및 참여기관은 협약체결 시 다음 각 호의 서류를 구비하여 전담기관에게 사업비 지급을 요청한다.

1. 사업비 청구서
2. 통장사본(참여기관별 민간부담금 현금 입금이 완료된 통장 및 입금내역서)
3. 현물 출자 협약서
4. 기타 전담기관의 장이 요구하는 서류

②전담기관의 장은 협약 체결 후 1개월 이내에 주관기관의 장에게 출연금을 일괄 또



는 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. 협약상 사업 수행 후 지급하기로 약정한 경우 : 사업의 수행 평가 결과에 따라 지급 여부 결정 가능
- ③전담기관의 장은 제1항에 따라 출연금을 수행기관별로 직접 지급한다.

**제8조(사업비 관리기준)** ①수행기관의 장은 출연금과 민간부담 현금을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정을 두어 관리하여야 한다.

②수행기관의 장은 사업비 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능한 보통예금계좌를 사용해야 하며, 사업비 계좌의 변경이 필요한 경우 전담기관에 승인을 받아야 한다.

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

④수행기관은 자체적으로 사용내역을 관리한다.

⑤사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관 내부규정에 따라 총 사업기간 동안 관리하여야 한다. 이 경우, 증빙자료 중 영수증서는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 등 관련 법령에 따라 전자적 형태로 보존하는 것을 원칙으로 하되, 수행기관에 정산시스템이 구축되지 않은 경우 등 부득이한 사유가 있을 때에는 종이문서로 보존할 수 있다.

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

⑦국가공동관리규정 제12조의3에 따른 학생인건비 통합관리 기관은 별도 계정을 설정하여 통합관리하는 인건비를 관리해야 한다.

**제9조(사업비 사용기준)** ①총괄책임자 및 과제책임자 발의 또는 이들로부터 권한을 위임받은 자는 과제수행과 관련 있는 용도로 해당 연도 수행기간 내에 사업비를 사용하여야 한다. 단, 전담기관은 부득이한 협약 지연 등 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 제22조에 따라 처리한 후 집행하여야 한다.

③수행기관은 도비 출연금 또는 민간부담금 현금이 사업비 계좌에 입금된 시점부터 사업비를 사용할 수 있으며, 사업비카드 또는 계좌이체 등의 형태로 사용할 수 있다.

④사업비는 원칙적으로 해당연도 수행기간 내에 사용 한다. 다만, 제12조에 따라 이월하여 집행할 수 있는 금액은 예외로 한다.

⑤수행기관은 다음 각호와 같은 방식으로 사업비를 집행할 수 없다.

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

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

**제10조(직접비 사용)** ①인건비 및 학생인건비는 과제에 참여하는 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 방식으로 직접 지급 한다.

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

1. 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 최종연도에 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.

⑦수행기관의 장은 연구수당을 당해연도 수행기간 종료 후 지급하여야 한다.

⑧비영리 수행기관이 당초 산정한 당해연도 직접비 집행비율이 50% 이하인 경우, 간접비 중 직접비 집행비율을 넘는 부분은 반납해야 한다.

⑨그밖에 직접비의 사용에 관한 세부사항은 별표 1 및 별표 3를 따른다.

**제11조(간접비 사용)** ①간접비는 협약시 또는 해당연도 수행기간 시작시 산정한 예산을 초과하여 사용할 수 없다. 단, 영리기관의 경우 공통운영요령 제22조제3항에 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 2 및 별표 3를 따른다.

**제12조(사업비 이월 기준)** ①해당연도 사업비 현금 잔액을 차년도에 이월하여 사용하기 위해서는, 수행기관은 해당연도 수행기간 종료일까지 전담기관의 장에게 이월승인 신청을 하여야 한다. 이때 전담기관의 장은 국외주문물품의 배달 지연, 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 수행기간 이내에 물품, 용역 및 서비스 제공이 완료된 경우에는 해당연도 수행기간 이후에 사용가능
3. 해당연도 수행기간 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.

⑤중단되거나 협약 해약된 과제의 이월 승인 사업비는 중단 또는 협약 해약된 연도의 사업비에 포함하여 정산한다.

**제13조(이자 관리 및 사용기준)** 수행기관의 장은 협약기간 중 발생한 사업비 이자를 정산금 반납 시 전담기관에 반납하여야 한다.

## 제4절 사업비 정산

**제14조(사업비 사용실적보고)** ①수행기관의 장은 해당연도 과제수행 종료일부터 1개월 이내에 사업비 사용실적보고서를 전담기관에 제출하여야 한다.

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

③수행기관은 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 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다.)
2. 부가가치세법 제32조에 따른 세금계산서
3. 법인세법 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서
- ④수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 수행기관 자체 정산을 실시한 후 주관기관이 확인한 현물출자 확인서를 전담기관에 제출하여야 한다.
- ⑤수행기관은 사업비 변경 내역을 포함한 집행내역을 모두 제출하여야 한다.
- ⑥사업비 사용실적보고서 제출시 변경내역 을 포함하여 제출하여야 한다.

**제15조(사업비 정산기준)** ①사업비 정산은 전담기관 또는 위탁정산기관이 실시한다.

- ②사업비 정산범위는 출연금 및 민간부담금을 합산한 금액을 대상으로 실시한다.
- ③수행기관이 각자 부담한 현물에 대해서는 현물출자 확인서로 정산을 갈음 할 수 있으며, 수행기관이 현물 부담금을 부당·과소 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 3와 같다.
- ⑥전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 수시 현장점검을 실시할 수 있다.
- ⑦정산 또는 회수가 면제된 경우에도, 사업비를 유용하였거나 이 요령에 반하여 사업비를 관리하거나 사용한 경우에는 해당 금액을 불인정하고 회수할 수 있다.

**제16조(직접비 정산)** ①직접비 정산에 따른 증빙서류는 별표 4를 따르되 필요시 전담기관의 장 또는 위탁정산기관에서 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

- ②사업별 특성에 따라 사용용도가 제한된 경우에는 그 기준을 준용하여 정산하여야 한다.
- ③연구활동비 사용 시 수행기관 자체 기준에서 정한 규정에 의한 집행인 경우 해당 규정을 제출하여야 한다.

**제17조(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.

## 제5절 사업비 정산 사후조치

**제18조(정산결과 통보 및 반납)** ①전담기관의 장은 사업비 정산결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내(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) 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 전담기관의 장이 주관기관의 장에게 반납내역과 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.

④주관기관의 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.

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

⑥전담기관의 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, 정산결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

⑦도지사 또는 전담기관의 장은 사업비 사용실적보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 사업비 부당집행 사실이 확인된 과제에 대해서는 재정산 및 회수조치를 하여야 한다.

⑧전담기관의 장은 분기별로 정산업무 지연이 발생하지 않도록 자체 점검을 실시하여야 한다.

**제19조(정산금 및 환수금 미납 처리)** ①수행기관이 제18조에 따라 통보일로부터 1개월 이내(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)에 정산금을 반납하지 아니하는 경우, 전담기관의 장은 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.

- ②공통운영요령 제41조의 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 평가위원회를 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 감경할 수 있으며, 감경여부를 결정하는데 필요한 경우에는 평가위원회를 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 납부통보일로부터 1개월 이내에 전담기관의 장에게 정산금 및 환수금 납부기한의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 조사 또는 평가위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 징수기간을 종합신용평가기관 평가결과가 “열위”인 경우 1년 이내, “불량”인 경우 2년 이내에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

## 첨단산업 기술개발사업 직접비 사용용도 및 세부 산정기준

| 세목                       | 구분                                | 내용   |     |  |         |                   |                                   |  |                        |   |                          |  |                          |  |
|--------------------------|-----------------------------------|--|-----|--|---------|-------------------|-----------------------------------|--|------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|--|
| 인건비                      | 사용<br>용도                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 과제에 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 과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비</li> <li>· 과제에 참여하는 타 기관 소속 연구원으로서 4대 보험 직장 가입자, 대학이 수행하는 과제에 참여하는 타교 학생, 중소·중견기업이 수행하는 과제에 참여하는 대학원 학생</li> </ul> </li> </ul>   |     |  |         |                   |                                   |  |                        |   |                          |  |                          |  |
|                          | 산정<br>기준                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비 산정 기준 : (급여총액) × (해당 과제 참여율(%))</li> <li>○ 급여총액 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여총액 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액으로써 4대 보험과 퇴직급여 총당금의 본인 및 기관 부담분을 포함</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;급여총액 산정 기준&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th><th>급여총액 기준</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">수행기관에<br/>소속된<br/>자</td><td>정부출연<br/>연구기관<br/>및 특정연구기관<br/>참여연구원</td><td>· 급여총액 중 동 요령 별표 1 또는 별표 2의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외</td></tr> <tr> <td>개인사업자인<br/>수행기관의<br/>대표자</td><td>· 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 평균급여에 따라 산정</td></tr> <tr> <td>출산전후<br/>휴가 기간 중<br/>참여연구원</td><td>· 수행기관이 해당 연구원에 대해 지급의무를 부담하는 급여(고용보험법 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외)에 따라 산정</td></tr> <tr> <td colspan="2">수행기관이 아닌 외부<br/>기관에 소속된 자</td><td>· 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여율 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원칙 : 참여율은 해당 참여연구원이 해당과제에 실제 투입되는 비율 기준으로 산정하며, 수행 중인 다른 국가연구개발사업의 참여율을 포함하여 100%를 초과할 수 없음</li> <li>- 단, 다음의 경우는 예외로 함                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 등 인건비가 100% 확보되지 않은 기관에 소속된 연구원의 경우 기본사업(정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회와 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등이 정관에 따라 그 설립목적을 달성할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)을 포함하여 130% 이내에서 산정함(해당기관은 총 소요 인건비의 100%를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | 구 분 |  | 급여총액 기준 | 수행기관에<br>소속된<br>자 | 정부출연<br>연구기관<br>및 특정연구기관<br>참여연구원 | · 급여총액 중 동 요령 별표 1 또는 별표 2의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외 | 개인사업자인<br>수행기관의<br>대표자 | · 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 평균급여에 따라 산정 | 출산전후<br>휴가 기간 중<br>참여연구원 | · 수행기관이 해당 연구원에 대해 지급의무를 부담하는 급여(고용보험법 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외)에 따라 산정 | 수행기관이 아닌 외부<br>기관에 소속된 자 |  |
| 구 분                      |                                   | 급여총액 기준  |     |  |         |                   |                                   |  |                        |   |                          |  |                          |  |
| 수행기관에<br>소속된<br>자        | 정부출연<br>연구기관<br>및 특정연구기관<br>참여연구원 | · 급여총액 중 동 요령 별표 1 또는 별표 2의 직접비 중 연구수당, 간접비 중 연구개발능률성과급, 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률 제10조에 의한 평가결과를 활용하여 지급하는 경영성과급은 제외   |     |  |         |                   |                                   |  |                        |   |                          |  |                          |  |
|                          | 개인사업자인<br>수행기관의<br>대표자            | · 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 평균급여에 따라 산정  |     |  |         |                   |                                   |  |                        |   |                          |  |                          |  |
|                          | 출산전후<br>휴가 기간 중<br>참여연구원          | · 수행기관이 해당 연구원에 대해 지급의무를 부담하는 급여(고용보험법 등에 따라 정부에서 지원받을 수 있는 금액은 제외)에 따라 산정   |     |  |         |                   |                                   |  |                        |   |                          |  |                          |  |
| 수행기관이 아닌 외부<br>기관에 소속된 자 |                                   | · 원 소속기관이 있는 경우 : 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서를 제출하는 경우에 한하여 인정하며, 원 소속기관의 급여기준에 따라 산정 (중복 지급 불가)  |     |  |         |                   |                                   |  |                        |   |                          |  |                          |  |

| 세목            | 구분   | 내용  |     |          |               |  |    |
|---------------|--|---|-----|----------|---------------|--|----|
|               |  | 행내역을 다음해 전담기관장에게 보고하여야 한다.)<br>· 사업 신청 마감일로부터 3개월 이내에 종료되는 과제의 참여연구원이 신규과제로 참여하고자 하는 경우 참여율 100% 초과 가능함. 이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비를 중복 산정하지 아니함   |     |          |               |  |    |
|               | 현금/<br>현물<br>계상<br>기준  | <div>○ 원칙 : 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받는 참여연구원의 인건비에 해당하는 부분은 현물 계상이 원칙</div> <div>- 기업소속의 참여연구원</div> <div>- 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</div> <div>- 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원(기술인재지원사업의 기업지원 연구직)</div> <div>○ 단, 다음의 경우는 인건비 현금 계상이 가능함</div> <div>- 수행기관(연구기관 및 대학) 소속 참여연구원 : 원 소속기관으로부터 인건비를 100% 지원받지 못하는 아래에 해당 하는 참여연구원의 인건비</div> <div>· 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원</div> <div>· 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원</div> <div>· 수행기관에 소속되지 아니한 참여연구원으로서, 아래의 요건을 갖춘 경우(외부인건비 중 현금 인정 가능)</div> <table><tr><th>구 분</th><th>현금 계상 조건</th></tr><tr><td>원 소속기관이 있는 경우</td><td>· 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여사실을 확인하는 확인서를 제출하는 경우<br/>· 국외기관에 소속된 사람이 해당과제의 외부연구원으로 참여하는 경우</td></tr><tr><td>기타</td><td>· 타고 학생 또는 중소·중견기업 과제를 수행하는 학생 : 해당 학생이 재학 중인 대학의 총장 또는 학장 등이 과제 참여사실을 확인하는 확인서를 제출하는 경우</td></tr></table> <div>- 수행기관(기업) 소속 참여연구원 : 아래에 해당하는 경우로써 협약시점에 산정하거나 또는 해당연도 수행기간 시작 시 미리 산정한 참여연구원의 인건비는 현금 계상이 가능함. 단, 현금 계상 요건이 유지되는 기간 내에서만 현금 집행 가능</div> <div>· 중소·중견기업의 경우, 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원(사업공고일 전 6개월부터 각 과제종료 시점 사이에 채용한 연구원은 총 수행기간에 걸쳐 신규인력으로 간주)의 참여율에 따른 인건비. 이때 신규 참여연구원 채용 확인서를 전담기관에 제출하여야 함</div> <div>· 상기에 의거 채용한 신규 참여연구원 인건비 금액만큼 기존 참여연구원의 인건비</div> <div>· 창업초기 중소기업(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업) 소속 기존인력의 인건비</div> <div>· 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업(협약시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 연구개발서비스신고증을 제출한 경우) 소속 참여연구원의 인건비</div> <div>· 육아부담으로 시간선택제(통상 근무시간보다 짧은 시간으로 주당 15~35시간 범위에서 정한 시간을 근무하는 것)로 근무하는 중소·중견기업 소속 여성연구원의 인건비</div> <div>· 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 도지사가 인정하는 분야. 이 경우 지급범위와 지급기준은 해당사업을 공고하는 때에 별도 지정함</div> <div>- 수행기관(기타 비영리기관) 소속 참여연구원 : 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업</div> | 구 분 | 현금 계상 조건 | 원 소속기관이 있는 경우 | · 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여사실을 확인하는 확인서를 제출하는 경우<br>· 국외기관에 소속된 사람이 해당과제의 외부연구원으로 참여하는 경우 | 기타 |
| 구 분           | 현금 계상 조건   |   |     |          |               |  |    |
| 원 소속기관이 있는 경우 | · 원 소속기관이 비영리기관이고, 소속 기관장이 해당 연구원의 과제 참여사실을 확인하는 확인서를 제출하는 경우<br>· 국외기관에 소속된 사람이 해당과제의 외부연구원으로 참여하는 경우 |   |     |          |               |  |    |
| 기타            | · 타고 학생 또는 중소·중견기업 과제를 수행하는 학생 : 해당 학생이 재학 중인 대학의 총장 또는 학장 등이 과제 참여사실을 확인하는 확인서를 제출하는 경우               |   |     |          |               |  |    |



| 세목    | 구분       | 내용   |
|-------|----------|--|
|       |          | 기술 분야의 비영리기관 소속 참여연구원의 인건비는 현금 계상 가능<br><br>- 그밖에 도지사가 사업 특성을 고려하여 인정하는 경우, 해당 사업내 과제 수행 참여연구원의 인건비는 현금 계상이 가능함  |
| 학생인건비 | 사용<br>용도 | ○ 총괄책임자 또는 참여기관 책임자 소속 기관의 학생연구원(전문학사·학사·석사·박사과정에 재학 중인 학생(수료 후 연구생으로 등록한 경우 포함)에게 지급하는 인건비<br>- 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함(근로계약 필수)<br>- 대학과의 협약을 통해 정부출연연구기관 및 특정연구기관에서 학점 등을 인정해주는 학원협동 과정으로 석사·박사과정을 수행중인 학생연구원에게 지급되는 인건비 포함<br>- 대학(원)에 소속되어 정부출연연구기관 등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램에 참여하여 과제를 수행하는 학생연구원에겐 지급되는 인건비 포함 |
|       | 산정<br>기준 | ○ 학생인건비 산정 기준 : (학생인건비 지급기준 금액) × (참여기간(월)) × (참여율(%))<br><br>○ 학생인건비 지급기준 금액<br>- 과학기술정보통신부장관이 정한 금액 이상으로 해당기관에서 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 산정<br><br>  |

| 세목    | 구분       | 내용  |
|-------|----------|---|
|       |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술기반의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함</li> </ul>   |
|       | 계상/산정 기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구시설·장비구매는 직접비의 30% 이내로 계상하고 재료비는 실제로 필요한 경비를 계상한다. 단 사업추진을 위해 필요하다고 인정 될 경우 별도로 정할 수 있다.</li> <li>○ 연구장비 및 연구시설은 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원칙상 장비구입은 허용되지 않으나, 필요의 사유가 타당한 경우 현금 산정, 장비 구매시 구입계획서 작성 필수</li> <li>- 구입의 경우 현금 산정, 사업별 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수</li> <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 해당연도 수행기간 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내에 한해 구입가의 20%이내로 산정하며, 내용연수 만료일이 해당연도 수행기간 종료일 이후여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 현금 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가</li> <li>○ 수행기관 내부보유 및 수행기관 간 장비·시설·공간에 대한 사용료·임차료는 현금 산정 불가(수행기관 간 사용료와 임차료의 현금 지급 금지)</li> <li>○ SW프로그램 개발을 위해 필요한 SW구입비 현금 산정 가능(과제 성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정 여부 심의)</li> <li>○ 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기)는 협약시 사업계획서에 명시 후 과제성격 및 업종별 특성에 따라 평가위원회에서 인정한 경우에 한해 인정</li> <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 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 현금 산정 불가</li> </ul> |
| 연구재료비 | 사용<br>용도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당과제에 사용할 수 있는 연구재료 관련 비용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시약 및 재료의 구입비, 전산처리·관리비</li> <li>- 시제품·시작품·시험설비 제작 경비</li> </ul> </li> </ul>   |
|       | 계상/산정 기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제 필요한 경비를 계상 <ul style="list-style-type: none"> <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> </li> <li>○ 시약 및 재료비는 실 소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구입의 경우 실 소요금액으로 현금 산정</li> </ul> </li> </ul>  |

| 세목    | 구분              | 내용  |
|-------|-----------------|---|
|       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관이 보유 또는 생산·판매하는 시약 및 재료 투입은 현물로 산정. 이때 현물가액은 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정</li> <li>○ 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</li> <li>- 수행기관 보유 시제품·시작품은 자산으로 등재된 경우 현물로 산정 가능하며 기준단가는 자산등재 가격으로 계상</li> </ul>   |
|       | 사용<br>용도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제에 직접 참여하는 연구원의 국내외 출장비</li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화비, 공공요금(전기료, 수도료, 전화료에 한함), 우편요금, 택배비, 제세공과금 및 수수료 등(이체 수수료 제외)</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, 논문게재료 등</li> <li>○ 시험·분석·검사, 안전점검·검사비, 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</li> <li>○ 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상</li> <li>○ 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>○ 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</li> <li>○ 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심식대는 제외)</li> </ul>  |
| 연구활동비 | 계상/<br>산정<br>기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내외 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 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음</li> <li>- 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 과제 수행을 위해 별도로 정한 국내외 출장여비 기준에 따라 산정 불가</li> <li>- 과제수행과 관련 없는 국내외 여비는 산정 불가</li> </ul> </li> <li>○ 인쇄, 복사, 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 산정하며, 주관기관 사업비에 반영하는 것을 원칙으로 함</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</li> </ul> </li> </ul> |

| 세목 | 구분 | 내용  |
|----|----|---|
|    |    | <p>현금 산정 가능</p> <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>- 중소기업인 주관기관은 사업시작일로부터 2년 내에 특허대응전략을 수립하기 위한 특허 전문가 활용비를 계상하여야 하며, 특허 전문가 활용비는 다른 항목으로 전용(변경) 불가함. 단, 주관기관이 자체 특허분석 조직을 보유한 경우에는 예외로 함</li> </ul> <p>○ 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요 금액으로 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 한정하며, 종신성 및 개인 성 학회비 산정, 기관 전체 사용목적 등을 확대집행 불가</li> <li>- 정보 DB 및 네트워크 사용료는 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>- 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사 수당(여비포함), 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비(숙박이 있을 경우 숙박비 포함) 등을 포함하여 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>○ 창의활동비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 이중학문간 지식교류 및 융합을 위한 활동비로 사업별 특성에 따라 사업 공고 시 인정한 경우에 한해서 산정</li> </ul> <p>○ 사업화전략 및 컨설팅 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 표준연계 과제의 경우 표준화 활동에 소요되는 예산(1억원 이내)을 계상하여야 하며, 다른 항목으로 전용(변경) 불가함</li> <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> <p>○ 과제 수행과 관련된 시험·분석·검사(시험평가방법 개발 및 자문 포함), 안전점검·검사비, 임상 시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사·분석·확보전략 수립 등 연구개발 서비스 활용비는 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 현금 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관 간 현금 거래(타 부서 또는 타 수행기관 소속 전문가 등) 집행은 불가</li> <li>- 수행기관 중 비영리연구기관에 한하여 기관 자체에서 인정하는 시험분석 결과서를 발행하는 시험분석료는 자체 사업비에서 현금 책정 가능</li> <li>- 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정</li> </ul> <p>○ 소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비</p> |

| 세목       | 구분              | 내용  |
|----------|-----------------|---|
|          |                 | <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> <li>o 연구활동비 사용 시 기준 및 범위는 수행기관 자체 기준에서 정한 규정을 인정한다.(자체 기준이 사회적으로 통념이 불가능한 경우 인정 제외)</li> <li>o 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 공조기(냉난방, 공기청정기 등), 안전관련 비품(소화기, 안전 관련 비품 등), 등 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 의미하며 사업계획서에 구체적으로 명시해야함</li> <li>o 세미나 개최비 중 식비와 다과비는 실 소요비용으로 산정할 수 있으며, 목적, 일시, 장소, 내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 및 회의록)를 갖추어야함</li> <li>o 연구활동비 중 연구운영비(회의비, 식대, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비)는 직접비(현금 및 현물)의 10% 이내로 산정 및 집행을 원칙으로 하나 평가위원회 또는 도지사가 인정한 경우 그에 따라 집행 가능함</li> <li>o 연구 지원인력 관련 연구활동비 계상 및 사용 불가</li> </ul>   |
|          | 사용<br>용도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>o 해당과제 수행과 관련된 총괄책임자(참여기관책임자) 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당</li> </ul>   |
| 연구<br>수당 | 계상/<br>산정<br>기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>o 연구수당은 과제수행과 관련된 총괄책임자(참여기관책임자) 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 산정하되, 아래 기준에 따라 산정 <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 지급 가능</li> <li>- 중소·중견기업의 경우 협약시 산정한 인건비(연차협약이 아닌 경우 해당연도 수행기간 시작시점에 산정한 인건비도 그에 해당)의 10% 이상을 연구수당으로 산정하여야 하며, 타 용도로 변경하여 사용할 수 없고 잔액 발생시 반납하여야 함</li> </ul> </li> <li>o 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 참여연구원에겐 '해당 과제에서 해당 연구원이 지급받은 인건비 총액의 50% 이내' 적용은 예외로 함)</li> <li>o 수행기관은 아래와 같은 기준에 따라 사업의 특성, 참여율 및 연구성과 기여도 등을 반영해서 연구수당 지급기준을 합리적으로 정하여 과제 참여자에게 지급하여야 함. 단, 협약예산(연차협약이 아닌 경우 해당연도 수행기간 시작시점에 산정한 예산도 그에 해당)을 초과하여 집행할 수 없음. 단, 협약예산에서 10% 미만으로 연구수당을 산정한 중소·중견기업이 최소 비율(10%)을 준수하기 위한 경우에는 예외 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술개발사업은 실집행 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이하</li> <li>- 기술개발사업 이외의 사업 : 실집행인건비(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> |

| 세목 | 구분 | 내용   |         |                |
|----|----|------|---------|----------------|
|    |    | 구분   | 평가결과    | 연구수당           |
|    |    | 연차평가 | 중단(성실)  | 협약 금액에서 50% 감액 |
|    |    |      | 중단(불성실) | 미지급            |
|    |    | 최종평가 | 불성실수행   | 미지급            |

첨단산업 기술개발사업 간접비 사용용도 및 세부 산정기준(제4조 1항 관련)

| 세목  | 산정 원칙           |   |
|-----|-----------------|---|
| 간접비 | 사용<br>용도        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구지원비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 공통지원경비 : 과제수행에 필요한 기관 공통지원경비</li> <li>- 연구보안관리비 : 과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육, 대중소기업상생협력촉진에관한법률 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> </ul> </li> <li>○ 성과활용지원에 관한 경비 <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> <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> </ul> </li> </ul> |
|     | 계상/<br>산정<br>기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과학기술정보통신부장관이 간접비율을 고시하는 기관의 경우 직접비(현물 제외)에 고시한 간접비율을 곱하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간접비율이 고시된 비영리기관이라 하더라도 사업별 특성에 따라 고시된 간접비율 이하로 산정 가능</li> </ul> </li> <li>○ 과학기술정보통신부장관이 간접비율을 정하지 않은 대학 외 비영리법인은 직접비(현물 제외)의 17% 이내로 산정. 단, 간접비 비율을 정하지 않은 대학은 직접비(현물 제외)의 5%를 일괄 적용하며, '2016년도 연구비 관리체계 평가' 실시 후 설립되어 간접비율을 정하지 않은 대학은 직접비의 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> </ul>   |

첨단산업 기술개발사업 세목별 불인정 기준 예시(제17조 5항 관련)

| 구분  | 주요내용   |              |              |                           |           |              |              |              |    |              |                           |              |              |     |              |                     |
|---|--|--------------|--------------|---------------------------|-----------|--------------|--------------|--------------|----|--------------|---------------------------|--------------|--------------|-----|--------------|---------------------|
| 공통사항  | 1. 사업비 통장 또는 계정에서 직접 계좌이체, 신용카드 사용 등이 이루어 지지 않은 경우 및 어음으로 결제한 경우<br>- 인건비 지급, 출장비 지급, 수입구매(외화송금), 외국인 전문가 활용비 등은 예외로 함   |              |              |                           |           |              |              |              |    |              |                           |              |              |     |              |                     |
|   | 2. 사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우<br>- 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 (이월금은 예외)   |              |              |                           |           |              |              |              |    |              |                           |              |              |     |              |                     |
|   | <table><tr><th>계약 등 지출원인행위</th><th>입고 또는 이행 완료</th><th>사업비 지출</th><th>인정·불인정 여부</th></tr><tr><td rowspan="4">해당연도 수행기간 이내</td><td rowspan="2">해당연도 수행기간 이내</td><td>해당연도 수행기간 이내</td><td>인정</td></tr><tr><td>해당연도 수행기간 이후</td><td>인정<br/>(정산보고서 제출 시 사업비 포함)</td></tr><tr><td rowspan="2">해당연도 수행기간 이후</td><td>해당연도 수행기간 이내</td><td>불인정</td></tr><tr><td>해당연도 수행기간 이후</td><td>이월 절차를 거친 경우에 한해 인정</td></tr></table> | 계약 등 지출원인행위  | 입고 또는 이행 완료  | 사업비 지출                    | 인정·불인정 여부 | 해당연도 수행기간 이내 | 해당연도 수행기간 이내 | 해당연도 수행기간 이내 | 인정 | 해당연도 수행기간 이후 | 인정<br>(정산보고서 제출 시 사업비 포함) | 해당연도 수행기간 이후 | 해당연도 수행기간 이내 | 불인정 | 해당연도 수행기간 이후 | 이월 절차를 거친 경우에 한해 인정 |
|   | 계약 등 지출원인행위  | 입고 또는 이행 완료  | 사업비 지출       | 인정·불인정 여부                 |           |              |              |              |    |              |                           |              |              |     |              |                     |
|   | 해당연도 수행기간 이내   | 해당연도 수행기간 이내 | 해당연도 수행기간 이내 | 인정                        |           |              |              |              |    |              |                           |              |              |     |              |                     |
|   |  |              | 해당연도 수행기간 이후 | 인정<br>(정산보고서 제출 시 사업비 포함) |           |              |              |              |    |              |                           |              |              |     |              |                     |
|   |  | 해당연도 수행기간 이후 | 해당연도 수행기간 이내 | 불인정                       |           |              |              |              |    |              |                           |              |              |     |              |                     |
|   |  |              | 해당연도 수행기간 이후 | 이월 절차를 거친 경우에 한해 인정       |           |              |              |              |    |              |                           |              |              |     |              |                     |
|   | - 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<br>단, 대학에서 별도의 사업자가 운영하는 내부 부대시설(회의장, 게스트하우스 등)에 사용한 비용은 인정   |  |              |              |                           |           |              |              |              |    |              |                           |              |              |     |              |                     |
| 5. 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우  |  |              |              |                           |           |              |              |              |    |              |                           |              |              |     |              |                     |
| 6. 과제 수행과 관련이 없는 집행 금액<br>가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등<br>나. 과제수행과 관련없는 사무기기, 연구장비 및 시설의 유지보수비, 공공요금<br>다. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등)<br>라. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비<br>마. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등<br>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   |  |              |              |                           |           |              |              |              |    |              |                           |              |              |     |              |                     |



| 구분  | 주요내용  |
|-----|---|
|     | <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. 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 정부출연금을 환수함</p> <p>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</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. 참여율 10% 이상을 지키지 않은 경우, 해당 참여연구원 인건비 또는 학생인건비 불인정(단, 사업기간이 연장된 경우에 연장기간에는 적용하지 않음)</p> <p>18. 협약시 또는 해당연도 사업기간 시작시 사업계획서에 명시되지 않은 2,200만원 초과(부가가치세 포함)의 외주 용역비. 단, 전담기관의 승인을 득한 경우는 예외</p> |
| 직접비 | <p><b>[인건비]</b></p> <p>1. 공통사항</p> <p>가. 현물 인건비를 현금으로 지급한 경우</p> <p>나. 참여연구원 및 비영리법인의 연구 지원인력의 변경을 보고하지 않고 지급된 금액</p> <p>다. 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</p> <p>라. 실제 급여총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>마. 참여연구원 이외 지원인력 급여를 인건비로 집행한 금액</p> <p>바. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우</p> <p>사. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우</p> <p>아. 실제 급여총액보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액</p> <p>자. 중소기업 신규채용 참여연구원의 현금인건비(신규채용을 이유로 현금지원을 받는 연구원에 한함)를 타 용도로 변경하여 사용한 금액. 단, 영리기업이 공통운영요령 제26조 제11항에 따라 기본 채용한 청년인력의 퇴사 시, 이를 대체할 신규인력을 채용한 경우 최대 2개월의 유예기간을 인정하여 이에 해당하는 인건비는 타 용도로 전용하였더라도 불인정 환수하지 아니함</p> <p>차. 중소기업 기존인력 현금인건비의 경우, 기존인력의 현금인건비 집행액 중 신규채용 인건비의 실제 집행액을 초과하는 금액은 불인정함</p> <p>2. 내부인건비</p> <p>가. 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관 등)</p>   |

| 구분 | 주요내용  |
|----|---|
|    | <p>3. 외부인건비</p> <p>가. 외부인건비를 연구자가 공동 관리한 금액</p> <p>나. 수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액</p> <p>다. 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액</p> <p><b>[학생인건비]</b></p> <p>1. 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 금액</p> <p>2. 학생인건비 지급단가 초과집행 금액</p> <p>3. 월별 참여율 100% 초과집행 금액</p> <p>4. 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</p> <p>5. 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비</p> <p>6. 근로계약을 체결하지 않은 박사후연구원의 인건비</p> <p><b>[연구시설·장비비 및 연구재료비]</b></p> <p>1. 수행기관 내부보유 장비·시설·공간의 임차료(사용료)를 지불한 경우</p> <p>2. 영리기관이 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 등)를 구매한 경우</p> <p>3. 협약시 사업계획서에 명시하지 않은 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)를 구매한 경우</p> <p>4. 1천만원 이상의 연구시설·장비를 전담기관 승인 없이 변경하여 집행한 경우(사업계획서에 계상되지 않은 연구시설·장비를 구매하거나, 사업계획서에 계상된 연구시설·장비비를 타 용도로 변경하여 사용한 금액</p> <p>5. 최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 장비 구입 금액</p> <p>6. 수행기관으로부터 구입 또는 임차한 연구시설·장비, 재료비 및 시제품·시작품·시험설비의 제작경비</p> <p>7. 수행과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비로 집행된 경우</p> <p><b>[연구활동비]</b></p> <p>1. 국외 출장경비</p> <p>가. 수행기관의 여비규정 외에 과제 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 지급한 금액</p> <p>나. 실비에 의한 국외여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</p> <p>다. 출장결과보고서가 없는 국외여비</p> <p>라. 국외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액</p> <p>2. 과제와 직접 관련없는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</p> <p>가. 신문구독료(과제와 관련된 기술전문신문에 대한 구독료는 인정), 명함(첩) 제작비, 세차비, 차량 정비 및 보험료(과제수행과 직접 관련있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정), 피</p> |

| 구분 | 주요내용  |
|----|---|
|    | <p>복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비</p> <p>나. 협약시 사업계획서 상에 반영되지 않은 공공요금</p> <p>다. 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</p> <p>3. 연구개발서비스 활용비</p> <p>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)</p> <p>나. 비영리기관에 한하여 자체 장비 및 연구시설을 이용하여 '분석기관에서 인정하는 시험분석결과서'를 발행하는 경우 시험분석료를 자체 사업비 내에서 기관 흡수하는 것은 인정</p> <p>* '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</p> <p>4. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등</p> <p>가. 수행기관 소속직원, 인건비가 계상된 외부연구원 또는 수행기관 상호 간 지급한 전문가활용비·자문료·강사료·원고료·통역비·속기료 등 각종 수당</p> <p>(단, ①인력양성을 목적으로 하는 사업에 한하여 총괄책임자 및 참여연구원을 제외한 소속기관 인력에 지급하는 강의료, 원고료 등은 협약시 사업계획서에 명시된 경우와 ②비영리기관에 한해 참여연구원이 소속된 최소단위* 부서 소속 직원을 제외한 기관 내의 인력을 활용한 경우는 예외로 함)</p> <p>* 대학 및 「특정연구기관육성법 시행령」 제3조에 해당하는 연구기관의 경우 연구실을 의미한다.</p> <p>나. 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비</p> <p>다. 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함)</p> <p>라. 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등</p> <p>마. 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</p> <p>바. 해당 연구과제와 관련 없는 회의·학회·세미나 참가비</p> <p>사. 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 해당연도 수행기간 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등)</p> <p>아. 경조사 비용, 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)</p> <p>자. 사업계획서 상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 전담기관에 성과등록을 하지 않은 논문의 게재료 등</p> <p>5. 참여연구원의 국내출장 여비 및 시내교통비</p> <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>6. 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용</p> |

| 구분 | 주요내용  |
|----|---|
|    | <p>가. 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</p> <p>7. 회의비(회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</p> <p>가. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액(단, 10만원(부가세 포함) 이하 회의비 제외)</p> <p>나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대</p> <p>다. 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 및 외부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</p> <p>8. 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 경우 해당 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함)</p> <p>9. 참여연구원의 국내출장 여비 및 시내교통비</p> <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>10. 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>11. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)</p> <p>가. 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액(단, 10만원(부가세 포함) 이하 회의비 제외)</p> <p>나. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 및 식대</p> <p>다. 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 및 외부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액</p> <p>12. 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 경우 해당 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함)</p> <p><b>[연구수당]</b></p> <p>1. 협약시 산정한 연구수당(연차협약이 아닌 경우 해당연도 수행기간 시작시점에 산정한 연구수당도 그에 해당)을 초과하여 사용한 금액(인건비를 증액한 경우에도 연구수당을 증액할 수 없음). 단, 협약시 또는 해당연도 시작시 연구수당을 최소 비율(중소·중견기업의 경우 10%) 미만으로 산정한 경우 최소 비율을 준수하기 위해 증액한 경우에는 예외로 함</p> |

| 구분  | 주요내용   |
|-----|--|
|     | <p>2. 기여도 평가, 총괄책임자(참여기관책임자)의 평가, 사업성과 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액</p> <p>3. 총괄책임자(참여기관책임자) 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 총괄책임자 1인인 경우 제외)</p> <p>4. 인건비를 협약시 사업계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실행 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 지급한 총 연구수당의 50%를 초과한 금액 또는 과제에서 개인별 지급된(또는 현물 출자한) 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. 연구수당의 집행비율이 직접비의 집행비율을 20%포인트 이상 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액<br/> * (산식) 연구수당 지급액 × (연구수당 집행비율 - 직접비 집행비율 - 20/100)</p> <p>9. 지원인력에게 지급한 연구수당</p> |
| 간접비 | <p>1. 협약시 또는 해당연도 수행기간 시작 시 산정한 금액보다 증액하여 사용한 금액. 단, 영리기관의 경우 제6조3항에서 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 연구개발능률성과급</p> <p>6. 비영리 수행기관의 직접비 집행비율이 50% 이하인 과제의 간접비 집행비율이 직접비 집행비율을 초과한 경우 다음 산식에 따라 계산한 금액<br/> * (산식) 간접비 총액 × (간접비 집행비율 - 직접비 집행비율)</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>- 내부결재문서</li> <li>- 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>- 급여명세서(월별)</li> <li>- 계좌이체증명(소득자별 근로소득원천징수부 또는 갑종근로소득세납부확인서 대체 가능)</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>- 내부결재문서</li> <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> <li>- 건강보험자격득실확인서</li> </ul> </li> </ul> |
| 학생인건비                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생인건비 통합관리기관인 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생인건비 통합관리기관 지정 서류</li> <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> <li>○ (공통) 박사후연구원의 근로계약서</li> </ul>  |
| 연구시설·장비비<br>및<br>연구재료비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재문서</li> <li>○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세금계산서일 경우 세금계산서 발행기관 사업자등록증사본, 통장사본, 건별 계좌이체 내역</li> </ul> </li> <li>○ 과제책임자 결재가 된 검수확인서(사진 필수)</li> <li>○ 경적서(필수), 비교견적서, 거래명세서</li> <li>○ 구매의뢰서</li> <li>○ 1000만원 이상 장비의 경우 전담기관으로부터 통보받은 구매 승인 공문</li> <li>○ 외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류. 단, 관세법규상 수입신고가 필요없는 물품인 경우에는 배달증빙 서류</li> <li>○ 시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역을 구체적으로 기술(소요 인건비 및 재료비 등)하여 첨부</li> <li>○ 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준증명원 등 제출 필요</li> </ul> </li> <li>○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서</li> </ul>                 |

| 세목    | 세목 및 세세목별 증빙서류   |
|-------|--|
| 연구활동비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외 출장여비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> <li>- 내부 여비규정</li> <li>- 출입국일 확인 가능한 서류(출입국 사실증명원 또는 여권 사본, 보딩패스 등)</li> <li>- 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>- 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> </ul> </li> <li>○ 국내여비 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 여비지급 내부기준이 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서</li> <li>- 내부여비규정</li> <li>- 출장신청서, 계좌이체 증빙, 출장지 증빙자료(영수증 등)</li> <li>- 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)</li> </ul> </li> <li>② 근무지 외 출장중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료로 갈음</li> </ul> </li> <li>○ 시험분석료를 집행한 경우, 시험분석결과서 첨부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서</li> </ul> </li> <li>○ 과제와 직접 관련 있는 인쇄.복사.인화비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 인쇄.복사.인화비의 경우 검수자료(사진)</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> <li>- 전문가활용비 지급규정</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> <li>- 기술정보수집자료(기술정보, 특허정보 조사자료)</li> </ul> </li> <li>○ 도서 등 정보자료 문헌 구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 거래명세서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 검수확인서</li> </ul> </li> <li>○ 세미나 개최비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) 및 서명부</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul> </li> <li>○ 학회 및 세미나 참가비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서</li> <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>- 내부결재 문서</li> <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>○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재문서</li> <li>- 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명 등 포함. 참석자 자필 서명 필요)</li> <li>- 참석자 서명부</li> <li>- 카드매출전표</li> </ul> </li> <li>○ 사무용품비(소모품), 연구환경유지를 위한 기기비품비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서</li> <li>- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>- 거래명세서</li> <li>- 과제책임자 결재가 된 검수확인서(사진필수포함)</li> </ul> </li> <li>○ 식대 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서</li> <li>- 지출결의서, 카드매출전표</li> <li>- 초과근무내역 확인 서류</li> </ul> </li> </ul> |
| 연구수당    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총괄책임자(참여기관책임자)의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서</li> <li>- 지급신청서</li> <li>- 계좌이체 증빙</li> </ul> </li> </ul>   |
| 위탁연구개발비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재문서</li> <li>○ 위탁(용역) 계약서</li> <li>○ 위탁(용역) 연구개발 계획서 / 결과보고서</li> <li>○ 세금계산서 및 계좌이체증빙</li> </ul>  |
| 간접비     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영리기관 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부결재 문서</li> <li>- 카드매출전표</li> <li>- 지식재산권 출원 증빙서류(특허출원서류 등)/해당시</li> </ul> </li> <li>○ 비영리기관 <ul style="list-style-type: none"> <li>-(간접비율 고시 기관) 국가연구개발사업 기관별 간접비 계상 기준 고시 문서 및 이체 확인서</li> <li>-(간접비율 미고시 기관) 자체비율 고시 문서 및 이체 확인서</li> </ul> </li> </ul>   |



## 제3장 평가관리 지침

### 제1절 신규평가

**제1조(사전검토)** ①전담기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 사업계획서 및 첨부 서류를 확인하여 다음 각 호 사항을 검토하며 세부적인 제출서류 및 신청자격 검토, 사전지원제외 대상 및 처리기준은 별표 2와 같다.

1. 제출서류 검토

2. 신청자격 검토

가. 공고 내용과의 부합성

나. 기 개발·기 지원 과제와의 중복성

다. 의무사항 불이행 여부

라. 참여제한 여부

마. 채무불이행 및 부실위험 여부

바. 참여연구원의 참여율 및 참여 과제수 (강원도 과제 한정)

사. 기타 공고에서 정한 사전지원제외 대상 기준 및 신청자격 관련 사항 등

②전담기관의 장은 제1항 각 호의 검토를 위하여 신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있으며 현장실태조사, 면담조사 등을 실시할 수 있다.

③제1항제2호나목의 경우 평가위원회에서 중복성 여부를 판단 할 수 있으며 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 지원대상 과제로 할 수 있다.

④도지사 또는 전담기관의 장은 제1항제2호마목의 경우 접수마감일 이후 별표 2의 '2. 신청자격 검토' 중 '⑤채무불이행 및 부실위험 여부'의 사전지원제외 기준에 해당하게 된 때에는 해당 과제의 선정을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 평가위원회에서 제외 여부를 심의할 수 있다.

⑤도지사는 사업별 특성에 따라 별표 2의 '2. 신청자격 검토' 중 '⑤채무불이행 및 부실위험 여부', '⑦중소·중견기업의 동시수행 과제수'의 '사전지원제외' 또는 '사후관리'를 일부 또는 전체에 대해 적용하지 않을 수 있다.

⑥전담기관의 장은 평가계획에 따라 필요시 과제별 심층검토자를 지정할 수 있고, 심층검토자는 사업계획서를 종합분석한 결과를 평가위원회에 보고하여야 한다.

**제2조(신규평가 계획의 수립)** ①전담기관의 장은 신청 현황, 평가 일정, 평가 기준(우대 및 감점 기준 포함), 평가 방법, 평가 지표, 평가위원회 운영 등 신규평가에 관한 전반적인 내용이 포함된 평가계획을 사업별로 수립하여야 한다.

**제3조(신규평가)** ①전담기관의 장은 신청 과제에 대한 평가를 평가계획에 따라 평가위원회를 공통운영요령 제6조의 형태로 운영할 수 있다.

- ②전담기관의 장은 평가위원회의 사전 서면검토 결과 확인이 필요한 사항에 대하여 추가자료를 요청 할 수 있으며 이 경우 신청기관의 장은 이에 응하여야 한다.
- ③사업계획서의 발표는 특별한 사정이 없는 한 총괄책임자가 하여야 한다.
- ④과제의 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수를 산술평균 하여 계산한 후, 제16조의 우대 및 감점을 반영한다. 단, 평가결과 가점 및 감점 요인이 조정된 경우는 조정된 사항을 반영한다.
- ⑤위원장은 과제별로 전문성에 맞는 책임평가위원을 지정할 수 있으며, 평가위원의 의견을 반영하여 종합평가표를 작성 또는 확인 한다.
- ⑥전담기관의 장은 평가점수가 60점 이상인 과제는 “지원 가능 과제”로 분류하고 60점 미만인 과제는 “지원제외”로 분류한다. 평가점수가 동일한 경우 기술성, 사업화 및 경제성, 가점 항목 순으로 개별 항목 점수가 높은 과제를 우선 선정한다. 이때 사업별 특성 또는 평가계획에 따라 평가 절차 및 평가결과의 구분을 달리 정할 수 있다.
- ⑦전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 복수의 수행기관을 지원할 수 있다.

**제4조(우대 및 감점 기준)** ①전담기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 자료를 바탕으로 우대 또는 감점 대상인지를 확인한다.

- ②공고문에 기재된 기준일자를 고려하여 우대 및 감점 유효기간이 경과하거나 그 사유가 소멸한 경우에는 적용하지 아니한다.
- ③도지사는 특별한 사정이 없는 한 우대 기준을 아래 각 호와 같이 정하되, 가점 총점은 5점을 넘지 못하며 사업별 특성에 따른 우대기준은 사업별 시행계획 공고시 별도로 정할 수 있다.
  - 1. 최근 3년 이내(점수 마감일 기준)에 강원도 소관 기술개발사업 과제를 수행한 결과 “우수”(“조기종료(우수)” 포함) 판정을 받은 총괄책임자가 신청과제의 총괄책임자인 경우
  - 2. 그밖에 도지사가 우대가 필요하다고 별도로 정한 경우(2점 이내에서 가점 부여)
- ④도지사는 특별한 사정이 없는 한 감점 기준을 아래 각 호와 같이 정하되, 감점 배점 및 사업별 특성에 따른 감점기준은 사업별 시행계획 공고시 별도로 정할 수 있다.
  - 1. 평가결과가 중단(불성실) 또는 “불성실수행” 과제의 총괄책임자 또는 참여기관 책임자가 새로운 과제를 총괄책임자로 신청하는 경우 평가결과 확정 후 2년간 신청과제 감점 부여(단, 소속기관이 제재를 받은 경우에 한함)
  - 2. 최근 3년 이내(점수마감일 기준) 과제 선정 후 또는 과제 수행 도중 정당한 사유 없이 협약을 포기한 경력이 있는 총괄책임자 또는 수행기관이 새로운 과제의 총괄책임자 또는 주관기관(총괄주관기관 및 세부주관기관)으로 신청하는 경우
  - 3. 그 밖에 도지사가 감점이 필요하다고 별도로 정하는 경우

**제5조(신규평가 결과의 통보 및 이의신청)** ①전담기관의 장은 평가위원 명단, 종합평가

의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외) 등을 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 과제별 평가위원 명단과 선정된 수행기관을 공개하여야 한다.

②수행기관의 장이 통보받은 평가결과에 대해 선정방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하여 이의가 있을 경우 주관기관의 장은 평가결과 통보 받은 날부터 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음날로 한다) 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 단 이의신청은 1회에 한하며 주관기관의 장은 수행기관의 장이 이의신청할 것을 요청하면 이에 응하여야 한다.

③전담기관의 장은 제2항에 따른 이의신청이 접수되면 이의신청 내용의 타당성을 검토하여 원안 확정 또는 재심의 여부를 결정할 수 있다.

④전담기관의 장은 제3항 검토 결과 재심의 대상으로 인정된 경우 재심의를 위한 평가위원회를 개최할 수 있다. 이때, 이의 신청자가 기존 평가위원에 대해 기피 신청을 하면 전원 새로운 평가위원으로 구성함을 원칙으로 한다.

**제6조(신규평가 결과의 보고)** ①전담기관의 장은 신규평가를 완료한 후 과제별 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외)을 포함한 신규평가 결과를 도지사에게 보고하여야 한다.

**제7조(정책지정과제 검토)** ①전담기관은 사업공고 기간 내 접수 된 정책지정 과제 사업계획서에 대한 검토 및 컨설팅을 진행하여야 한다.

②정책지정과제에 대한 내용 검토 및 컨설팅은 심의위원회 위원 중 1명을 선정하여 진행하여야 하며, 사업공고 마감일 이전에 검토 및 컨설팅을 완료하여야 한다.

**제8조(품목지정, 지정공모, 자유공모 선정 확정)** 전담기관의 장은 품목지정, 지정공모, 자유공모 과제에 대하여 기술개발사업의 예산규모, 기술정책방향, 평가위원회 신규평가결과위원회 결과 및 이의 신청 등을 종합적으로 고려하여 신규과제 및 수행기관을 확정한다.

**제9조(신규과제 및 수행기관의 선정 결과 통보)** ①전담기관의 장은 도지사가 확정된 선정 과제의 주관기관의 장에게 협약을 위해 필요한 구비 서류와 협약의 절차 등을 통보한다.

②주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 선정 결과 등을 참여기관의 장에게 통보하여야 한다.

③전담기관의 장은 선정 되지 않은 과제 또는 선정 통보 후 협약하지 않은 과제의 사업계획서와 신규평가 관련 서류들을 제1항의 통보일로부터 1년 동안 보관하되, 그 이후에는 폐기할 수 있다.

**제10조(사업비 산정 및 조정)** 소요되는 사업비의 비목별 산정 및 조정 기준은 「제2장 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산 지침」을 따른다.

## 제5절 협약 및 정부출연금 지급

**제11조(협약의 체결)** ①주관기관의 장은 제17조의 수행기관 선정 통보 또는 제30조의 연차평가 결과를 통보받은 날로부터 4주 이내에 전담기관의 장과 기술개발사업을 수행하기 위해 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 체결하여야 한다. 세부적인 협약 내용과 제출서류는 전담기관이 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

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

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

④주관기관의 장은 제1항에 따라 협약을 체결하는데 필요한 서류를 전담기관의 장에게 제출하여야 하며, 주관기관의 장이 특별한 사유 없이 별도로 정한 기한까지 협약을 체결하지 않는 경우 전담기관의 장은 해당 과제의 선정을 취소하거나 지원을 중단할 수 있다.

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

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

**제12조(협약의 변경)** ①전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 전담기관의 장은 그 사실을 주관기

관의 장에게 미리 알려야 한다.

1. 도지사 또는 전담기관의 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. 다년도 협약을 체결한 사업의 경우에는 도의 예산사정, 해당 사업의 연차실적·계획서 평가결과 등에 따라 협약 내용을 변경할 필요가 있는 경우

②주관기관의 장이 다음 각 호의 사유로 협약을 변경 하고자 할 경우에는 전담기관 장에게 승인을 신청하거나 통보를 하여야 한다. 이 경우 협약의 변경신청은 해당연도 협약종료 1개월 전까지를 원칙으로 하되, 아래의 승인신청사항 중 가. 나. 다 항목 및 사업내용의 결과물이 현저히 담보가 우려된 경우에 한해 협약종료 3개월 전까지 변경 신청하여야 하고, 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 협정한 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. 공통운영요령 제17조제2항의 범위 이내에서의 영리기관의 간접비 증액

차. 사업비 비목 간 변경 및 세목간 변경

카. 기타, 전담기관장이 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. 사업비 세세목간 변경

③전담기관의 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.

**제13조(협약체결의 중지)** ①전담기관의 장은 신규과제 또는 계속과제로 평가되어 협약을 체결하여야 하는 주관기관, 주관기관의 장, 참여기관, 참여기관의 장, 총괄책임자 등이 정당한 사유 없이 다음의 하나에 해당하게 된 경우 협약의 체결을 중지할 수 있다. 다만, 제2호에 대해서는 시급히 협약을 체결할 필요가 있는 경우 협약체결 시 정한 기한 내에 수정·보완된 사업계획서를 제출하게 할 수 있다.

1. 협약 체결 전에 과제수행을 포기한 경우
2. 평가결과를 사업계획서에 반영하지 않은 경우
3. 민간부담 현금을 입금하지 않은 경우
4. 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
5. 신규 협약 대상 과제가 제13조제1항제2호의 다목 부터 사목 중 하나에 해당하는 경우
6. 계속 협약 대상 과제가 제13조제1항제2호의 다목, 마목 또는 자목 중 하나에 해당하는 경우

②제1항제2호부터 제6호 중 하나에 해당하는 자가 협약체결 통보일로부터 2개월 이내에 해당 사유가 해소된 때에는 협약체결 절차에 따라 협약을 체결한다.

③전담기관의 장은 제1항의 각 호의 사유가 해소되지 않거나 해소가 불가능한 과제는 “지원제외” 또는 “중단(성실, 불성실)”으로 처리한다.

④제2항 및 제3항에서 협약체결 중지 사유는 원칙적으로 수행기관의 교체없이 해당 사유가 발생한 수행기관 자체적으로 해소하여야 한다. 단, 계속 협약 대상 과제에서 참여기관에 제13조제1항제2호의 다목 또는 마목의 사유가 발생한 경우 기관 교체를 통해 해소할 수 있다.

**제14조(협약의 해약)** ①전담기관의 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. 다년도 협약 과제의 경우 중간평가 결과 중단 또는 불성실 수행평가를 받은 경우

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. 해당 과제에의 내용이 기 수행되었거나 진행 중인 다른 과제와 중복되는 경우
  9. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 과제 수행기관으로 선정된 경우
  10. 그 밖에 과제수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정되는 경우
- ②전담기관의 장은 제1항에 따라 협약이 해약된 경우, 해당 기관 등에 대하여 제46조에 따라 사업참여 제한 및 도 출연금의 환수조치를 할 수 있다.

**제15조(도비 출연금의 지급)** ①도비 출연금은 기술개발사업의 규모, 착수시기, 도의 재정 사정 등을 감안하여 일시, 분할 또는 변경 지급할 수 있다.

②도비 출연금의 지급은 도지사가 전담기관의 장에게 일괄 지급하고, 전담기관의 장은 각 수행기관별로 지급한다.

**제16조(사업비 관리 및 사용)** 사업비의 관리 및 사용 원칙, 사용 절차 등은 제2장 사업비 산정관리 및 사용 정산 지침을 따른다.

## 제6절 사업결과의 평가

**제17조(중간평가/모니터링)** ①전담기관의 장은 수행과제의 컨설팅, 사업비 사용 실태 등을 확인하기 위해 필요시 중간평가/모니터링을 실시할 수 있다.

②전담기관의 장은 중간평가/모니터링을 실시하기 위해 주관기관의 장에게 점검표를 제출하게 할 수 있으며, 제출된 점검표 내용을 확인하기 위하여 수행기관에 대한 면담조사, 현장실태조사, 서면검토 또는 연구발표회를 실시할 수 있다.

③전담기관의 장은 주관기관의 장이 정당한 사유 없이 보고서를 제출하지 않은 경우에는 문제과제로 처리할 수 있다.

④전담기관의 장은 중간평가/모니터링 결과를 사업계획서 또는 차기 평가에 반영할 수 있으며, 위원회를 통한 검토·판단이 필요한 때에는 특별평가를 통해 과제 중단 등 필요한 조치를 취할 수 있으며 특별평가에 대한 사항은 공통운영요령 제31조의4를 따른다.

⑤중간평가/모니터링 시 기술·시장 등 외부환경 변화에 따른 목표의 조정 등이 필요한 경우, 주관기관, 전담기관 및 평가위원 등은 협약이 정한 연구개발 목표 및 내용 변경 필요성 등을 검토하여야 한다.

**제18조(연차평가)** ①주관기관의 장은 수행기간 종료일 1개월 전까지 전담기관의 장에게 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 차기년도 사업계획서 포함) 10부와 그 전자파일을 제출하여야 한다. 이때, 정당한 사유 없이 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 차년도 사업계획서 포함)를 제출하지 않은 경우 전담기관의 장은 해당 과제를 문제 과제로 처리할 수 있다.

②전담기관의 장은 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 차년도 사업계획서 포함)를 점검(자체검토 또는 면담조사) 하거나 현장실태조사 또는 평가위원회등을 실시하여 계속 수행 여부를 결정하며, 사업별 특성에 따라 일부를 생략할 수 있다.

③전담기관의 장은 제출된 연차보고서(연차별 협약 과제의 경우 차년도 사업계획서 포함) 검토시 차기년도에 처음 참여하는 기관 및 기업의 신청자격에 대해서는 제13조제1항을 적용한다.

④연차평가는 절대평가를 원칙으로 하되, 정부의 산업기술정책 반영, 사업비 차등 지원 등의 경우에 상대평가를 병행하거나, 두 방식을 혼합한 혼합평가를 할 수 있다. 이때, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차 및 중단 비율을 달리 정할 수 있다.

⑤기술·시장 등 외부환경 변화에 따른 목표의 변경 및 컨설팅 등이 필요한 경우 주관기관의 장은 전담기관의 장에게 별도의 위원회 개최를 요청할 수 있다.

⑥연차평가 결과는 다음과 같이 구분한다.

1. 계속 : 연차평가 결과 70점 이상 90점 미만인 과제로서, 연차별 계획된 기술개발 목표를 양호하게 달성하여 기술개발 성공 가능성이 높은 경우
2. 중단(성실) : 연차평가 결과 50점 이상 70점 미만인 과제로서, 해당연도 목표를 달성하였으나 정당한 사유(정부의 정책, 상대비교평가에 따라 하위과제로 분류, 재무상태 악화로 사업화 가능성이 낮은 경우, 표준·법·제도·기술이나 시장환경의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우
3. 중단(불성실) : 연차평가 결과 50점 미만인 과제로서, 연차보고서 미제출, 과제의 해당연도 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량한 경우, 사업비의 관리 및 집행도가 불성실한 경우 또는 의무사항·시행조치 불이행의 경우 등
4. 조기종료(우수) : 연차평가 결과 95점 이상인 과제로서, 사업계획서상의 최종목표를 달성하였으며, 기술적 성취도와 사업화 가능성 측면에서 그 결과가 우수한 경우
5. 조기종료(완료) : 연차평가 결과 90점 이상 95점 미만인 과제로서, 사업계획서상의 최종목표를 달성하였거나, 해당연도 목표를 달성하였음에도 불구하고 계속수행의 필요성이 적은 경우

⑦전담기관의 장은 평가위원회로 하여금 “중단(성실, 불성실)”으로 평가된 과제에 대해 사안에 따라 공통운영요령 별표의 제재여부, 제재대상 및 도비 출연금 환수 등을 구분토록 하고 기술개발을 성실히 수행하였는지 여부와 “중단(불성실)”의 귀책 사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 규정에 의거한 조치 사항의 범위를 정하도록 하여야



한다.

⑧평가위원회를 통한 연차평가시 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 20일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.

⑨전담기관의 장은 연차평가 결과를 주관기관의 장에게 통보하고 도지사에게 보고한다. 단 평가결과가 ‘중단(성실, 불성실)’인 과제에 대해서는 이의신청 처리 완료 후 그 결과를 도지사에게 보고한다.

⑩연차평가 결과에 대한 이의신청, 이의신청 처리기준 및 절차는 제17조제2항부터 제4항을 준용한다. 다만, 상대평가에 대한 결과와 “계속”으로 평가된 과제의 경우에는 별도의 이의절차 개시 여부 검토 없이 그 신청을 반려할 수 있다.

⑪전담기관의 장은 도지사가 확정된 계속과제에 대하여 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 확정 결과를 참여기관의 장에게 통보한다. 이때, 수행기관의 장은 평가시 지적된 사항을 차년도 사업계획서에 반영하여야 한다.

⑫제6항의 연차평가 결과 중 “조기종료(우수, 완료)”로 평가된 과제는 다음의 후속 조치를 취하여야 한다.

1. 주관기관의 장은 평가결과 통보일로부터 1개월 이내에 최종보고서 3부와 그 전자파일을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

2. 주관기관의 장은 수행기간 종료일로부터 1개월 이내에 전담기관 또는 위탁정산기관에 사업비정산보고서를 제출하여야 한다. 단, 인건비에 대해서는 총사업기간 동안 집행 한 것으로 간주하고 정산한다.

⑬연차평가 시 외부환경 변화에 따른 목표의 상향 조정 등이 필요한 경우, 주관기관과 전담기관은 협약이 정한 연구개발 목표 및 내용을 변경할 수 있다.

⑭최종목표를 조기에 달성한 경우 전담기관은 주관기관의 요청에 따라 “조기종료” 판정을 하지 않고 평가 결과 판정을 보류할 수 있다. 이때, 주관기관은 해당 과제와 관련된 후속연구개발 계획을 전담기관에 제출하고, 평가위원회는 그 필요성 및 타당성 유무를 검토하여 “계속”이나 “조기종료”로 판정할 수 있다. 평가 결과가 “계속”으로 확정된 경우 주관기관 및 참여기관은 총수행기간 중 잔여기간 동안 제출한 계획에 따라 후속연구를 수행한다.

**제19조(최종평가)** ①주관기관의 장은 총수행기간 종료일로부터 30일 이내에 최종보고서 10부와 그 전자파일을 전담기관의 장에게 제출하여야 하며 총괄과제 및 세부과제 형태로 구성된 사업의 경우 총괄주관기관의 장이 총괄과제 및 세부과제별 최종보고서를 제출하여야 한다. 이때 정당한 사유 없이 보고서를 제출하지 않은 경우 전담기관의 장은 해당과제를 문제과제로 처리할 수 있다.

②전담기관의 장은 최종보고서의 내용의 확인을 위해 면담조사 또는 현장실태조사를 실시할 수 있다.

③전담기관의 장은 현장실태조사 또는 평가위원회 등을 실시하여 당초 계획대비 최종목표의 달성 여부 및 사업화 가능성 등을 평가한다.

④전담기관의 장은 평가대상 과제수를 고려하여 기술분야를 통합하여 평가위원회를 운영할 수 있으며, 사업별 특성을 반영하여 평가 절차를 달리 정할 수 있으며, 필요시 성과제고를 위해 기술성 평가와 사업화 평가 등 평가단계를 분리하여 실시할 수 있다.

⑤특별한 사정이 없는 한 총괄책임자가 평가위원회에서 과제의 추진실적 및 사업화 계획을 발표하며 평가위원은 총괄책임자의 발표, 질의 응답, 현장실태조사 검토의견 등을 종합적으로 고려하여 평가지표에 따라 평가한다.

⑥과제별 평가점수는 위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균점수로 하며 최종평가 결과는 다음과 같이 구분한다.

1. 우수 : 최종평가 결과 85점 이상인 과제로서, 성실하게 수행하여 최종 목표를 달성하여 연구성과가 혁신적이고 사업화 가능성이 높은 경우 등
2. 보통 : 최종평가 결과 60점 이상 85점 미만인 과제로서, 연구개발 과정이 성실하고 연구성과와 사업화 가능성이 양호한 경우 등
3. 불성실수행 : 최종평가 결과 60점 미만인 과제로서, 연구개발과정이 불성실하거나, 연구성과가 극히 불량한 경우, 사업비 관리 및 집행이 불성실한 경우 또는 의사항(최종보고서 미제출 등)·시행조치 불이행의 경우 등

⑦전담기관의 장은 평가위원회로 하여금 “불성실수행”으로 평가된 과제에 대해 사안에 따라 공통운영요령 별표의 제재여부, 제재대상 및 정부출연금 환수 등을 구분토록 하고 “불성실수행”의 귀책 사유에 대한 의견 및 제재·환수 관련 규정에 의거한 조치사항의 범위를 정하도록 하여야 한다.

⑧평가위원회를 통한 최종평가지 이해관계, 불공정 논란 등 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 20일 이내에 평가를 다시 실시할 수 있다.

⑨전담기관의 장은 평가결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

⑩최종평가 결과에 대한 이의신청 처리기준 및 절차는 제5조 제2항부터 제4항을 준용한다.

⑪전담기관의 장은 이의신청 처리 등 최종평가를 완료한 후 그 결과를 도지사에게 보고한다.

⑫전담기관의 장은 도지사가确定的한 평가결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 주관기관의 장은 전담기관의 장으로부터 통보받은 확정 결과를 참여기관의 장에게 통보한다.

**제20조(사업비 사용실적 보고 및 정산)** 사업비의 사용실적보고, 사용 내역 검토·정산 및 사업비 관련 자료 보관 등은 「제2장 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산 지침」을 따른다.

## 제7절 사후 관리 및 성과활용

**제21조(성과물의 귀속)** ①사업의 수행 과정에서 발생하는 유형적 성과물은 주관기관의 소유로 한다. 다만, 사업계획서에 따라 참여기관이 소유를 목적으로 취득한 유형적 성과물은 해당 수행기관의 소유로 한다.

②사업의 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 기여했는지 여부를 기준으로 한다.

③도지사는 제1항 및 제2항에도 불구하고 수행기관이 직접 실시하고자 하는 성과물에 대해 정당한 사유 없이 이를 실시하지 않는 경우 도 소유로 할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 도가 지정한 기관 또는 도 자체적으로 위탁하여 관리하게 할 수 있다.

1. 국가안보상 필요한 경우
2. 연구개발성과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
3. 연구기관 등이 국외에 소재한 경우
4. 그 밖에 연구기관 등이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

④수행기관의 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 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 특허명세서 품질의 향상 등을 위하여 관련 서류 제출 연기가 필요한 경우 이러한 사실 및 향후 제출 시점을 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.
2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 과제별 공고번호, 지원하는 행정기관(강원도), 기술개발사업명의 기재가 누락되지 않도록 하여야 하며, 수행기관의 명의로 출원하거나 등록하여야 한다. 단, 개인업체의 경우 대표자 명의로 된 경우는 예외로 한다. 또한 이는 국가과학기술지식정보서비스에 연동되는 것을 전제로 하되 완료 시점은 강원도와 중앙부처간의 협의 사항에 따른다.
3. 국내 또는 국외에서 등록된 지식재산권의 경우 등록공보의 사본 등 관련 서류를 수행결과보고서에 반드시 첨부하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 특허명세서 품질의 향상 등을 위하여 관련 서류 제출 연기가 필요한 경우 이러한 사실

및 향후 제출 시점을 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.

4. 국내 또는 국외에 등록된 지식재산권의 포기로 권리가 소멸되는 경우에는 그 권리 소멸일 전에 그 사실을 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑤수행기관의 장은 사업수행성과에 따른 결과로서 학술지 및 학술대회에 논문을 투고할 경우 강원도 R&D 지원의 결과물임을 밝혀야 하며, 작성방법은 전담기관에서 지정하는 표기된 방법을 따른다.

⑥수행기관의 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.

**제22조(사업성과의 활용촉진)** ①연구개발성과 소유기관의 장 또는 전담기관의 장은 사업성과를 활용할 수 있도록 실시기관과 실시계약을 체결하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

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

**제23조(기술개발사업 결과의 활용보고)** ①사업이 종료된 과제 중 우수와 보통으로 평가된 과제의 주관기관의 장은 사업종료 다음 연도부터 3년 동안 매 1년마다 기술개발결과 활용현황보고서(이하 “성과보고서”라 한다)를 전담기관에 제출하여야 한다.

②제1항에 의한 성과보고서의 제출시기와 방법, 제출서식은 전담기관의 장이 정한다.

③실시기업의 대표는 주관기관이 성과보고서를 작성할 수 있도록 협조하여야 한다.

④전담기관의 장은 매년 성과활용현황을 분석하여 도지사에게 보고하여야 하며, 도지사는 사업별로 완료과제의 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석을 위해 전담기관의 장으로 하여금 성과활용평가를 실시하게 할 수 있다.

⑤사업이 종료된 이후 장비공동활용 등을 사유로 장비를 타 기관 및 기업으로 이관이 필요한 경우 전담기관의 승인을 받은 후 이관을 진행하여야 하며, 장비를 이관 받은 기관 및 기업은 주관기관이 가지고 있는 장비성과활용 보고 책임을 승계한다.

## 제8절 문제과제의 제재 및 환수처리

- 제24조(문제과제의 처리 등)** ①전담기관의 장은 공통운영요령 제41조에 의거하여 과제 수행 도중이라도 수행기관의 갑작스러운 경영악화, 수행 지연, 제26조의 협약 해약 사유가 발생하였거나 발생할 것으로 의심되는 사유가 발견되는 경우 등에는 과제 중단 여부 또는 기타 추가적 조치를 취하기 위하여 현장정밀실태조사를 실시하고 평가위원회를 개최할 수 있다.
- ②제1항에 의한 현장정밀실태조사 또는 평가위원회는 연차평가, 단계평가 또는 최종평가 절차를 준용한다.
- ③전담기관의 장은 문제과제에 대한 현장정밀실태조사 또는 평가시 과제 수행의 성실성 정도, 규정 또는 협약 위반의 고의 유무 등을 검토하여 참여제한 또는 도비 출연금 환수 등의 처리 시 참고할 수 있다.
- ④전담기관의 장은 각종 이행사항 위배, 중단(불성실), 불성실수행 등의 과제에 대하여 공통운영요령 제41조에 따라 세부적인 제재여부 및 제재대상을 평가위원회에서 결정하고 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤전담기관의 장은 공통운영요령 제41조제3항에 근거하여 참여제한 및 도비 출연금 환수 등 추가조치를 위해 내·외부전문가로 구성된 평가위원회를 구성·운영하며, 전문위원회 개최 결과가 확정된 후 도지사에게 보고하여야 한다. 이때, 연차평가, 단계평가, 최종평가지에는 평가위원회를 평가위원회로 갈음한다.
- ⑥도지사가 확정된 제재·환수에 대한 조치 통보는 공통운영요령 제41조제4항에 따라 전담기관의 장에게 위탁 또는 대행하게 할 수 있다.
- ⑦주관기관의 장은 전문위원회 결과에 이의가 있을 경우 제17조의 이의신청 기준 및 절차에 따른다. 이때, 전담기관의 장은 평가위원회 심의 사항 이외의 사항(평가결과 등)에 대한 이의신청은 반려할 수 있다.
- ⑧전담기관의 장은 제5항에도 불구하고 부도·폐업의 사유로 기술료, 정산·환수금을 미납한 경우 선 조치를 취하고, 제5항의 조정위원회에 보고하여 조치 결과를 확정할 수 있다. 단, 선 조치 후 4개월 이내에 평가위원회에 보고하여야 한다.
- ⑨전담기관의 장이 긴급히 조치가 필요하다고 판단할 때에는 사업비 집행중지, 출연금 환수 및 신규과제 지원제한 등의 선 조치를 취할 수 있다. 단, 제재등급이 확정될 경우 전담기관의 장이 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급 적용한다.
- ⑩전담기관의 장은 공통운영요령 제41조에 따라 참여제한을 결정할 때에는 지체 없이 해당기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.
- ⑪주관기관 및 참여기관에 대한 참여제한은 귀책사유에 따라 해당기관 또는 해당자에 참여를 제한할 수 있다.
- ⑫도지사는 전담기관이 환수금 결정에 대한 확정요청이 있는 날부터 10일 이내에 그 결과를 통보하여야 한다.

**제25조(정산금, 환수금의 환수 절차 등)** ①출연금 환수통보를 받은 주관기관의 장은 통보일로부터 1개월 이내에 환수 귀책대상기관으로부터 해당 현금을 받아 전담기관의 장에게 납부하여야 한다. 이때, 귀책대상기관이 해당 환수금을 직접 전담기관의 장에게 납부할 수 있다.

②전담기관의 장은 미납 환수금의 환수를 위하여 협약시 제출한 보증보험증권 업체에 대하여 환수금을 청구할 수 있다.

③전담기관의 장은 다음 각 호와 같은 사유로 환수가 사실상 어려운 것으로 판단되는 때에는 현장정밀실태조사(또는 재산 조사) 또는 내·외부전문가로 구성된 평가위원회 심의를 거쳐 법적조치를 중단 할 수 있다.

1. 환수 대상 귀책대상기관의 부도, 폐업, 파산 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우
2. 환수 대상 귀책대상기관의 화재, 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 인하여 변제자력을 상실한 경우

④전담기관의 장은 제5항에 따라 법적조치가 중단된 기관에 대해서는 매년 기업신용조사 등 영업활동 개시 또는 자력 회복 여부를 확인하여야 한다.

⑤전담기관의 장은 법적조치 결과 해당업체의 경영악화(기업 신용도 조사결과 열위 또는 불량인 경우) 등으로 인해 정산금, 환수금의 납부가 곤란한 경우에는 「제2장 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산 지침」 제19조에 따라 처리하되, 아래의 세부 기준에 따라 정부출연금의 분할 납부 및 납부기한을 연장할 수 있다.

1. 지급명령 확정일 또는 화해권고가 결정된 납부계획일로부터 2년 이내로 하며, 납부계획 승인일정에 맞추어 성실히 납부하는 경우 지연손해금(이자금액)을 가산하지 않을 수 있다.
2. 다만, 정당한 사유 없이 납부계획일에 납부하지 않는 경우 납부계획승인 시 가산하지 아니한 지연손해금을 해당 납부일로부터 기산한 금원을 포함하여 강제집행을 실시할 수 있다.
3. 강제집행 결과 압류가 대비 채권액이 높을 경우에서 2년 이내에서 분할 납부 및 납부기한을 연장할 수 있다.

⑥전담기관의 장은 미납기술료의 환수를 위하여 법적조치를 취할 수 있다.

**제26조(행정행위 등)** ①“중단(불성실)”, “불성실수행” 등에 따른 환수 대상액 및 정산잔액 등에 대한 납부를 계속 불응하는 기관에 대하여는 타 정책자금의 지원 제한, 해당기관의 공개 및 기타 행정행위에 의한 제재조치를 취할 수 있다.

②참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 평가위원회 또는 평가위원회에서 정하는 바에 따른다.

③전담기관의 장은 수행기관의 규정 위반 또는 협약 위배 등의 행위가 범죄 행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사 고소 등의 조치를 취할 수 있다.

## 제9절 기 타

**제27조(표준서식 등)** 전담기관의 장은 본 지침 관련 표준서식을 정할 수 있으며 전담기관의 장은 산업부 표준서식을 준용하되 사업별 특성을 반영하여 양식을 변경하여 사용할 수 있다.

별표 1 추진절차

별표 2 제출서류 및 신청자격 검토, 사전지원제외 대상 및 처리기준

별표 3 협약 변경 신청시 제출 서류

[별표 1] 추진절차(제4조 관련)

가. 지정공모 사업의 경우



※ 각 세부사업별 특성에 따라 신청 자격, 도비출연금 지원 조건, 추진 방법 및 절차가 상이할 수 있음  
1) : 연차정산과제의 경우에 해당



## 나. 자유공모 사업의 경우



※ 각 세부사업별 특성에 따라 신청 자격, 도비출연금 지원 조건, 추진 방법 및 절차가 상이할 수 있음

1) : 연차정산과제의 경우에 해당

다. 품목지정 공모 사업의 경우



※ 각 세부사업별 특성에 따라 신청 자격, 도비출연금 지원 조건, 추진 방법 및 절차가 상이할 수 있음  
1) : 연차정산과제의 경우에 해당

라. 정책지정 사업의 경우



※ 각 세부사업별 특성에 따라 신청 자격, 도비출연금 지원 조건, 추진 방법 및 절차가 상이할 수 있음

1) : 연차정산과제의 경우에 해당

[별표 2] 제출서류 및 신청자격 검토, 사전지원제외 대상 및 처리기준

1. 제출서류 검토

- ① 전담기관의 장은 신청기관의 장이 제출한 사업계획서 및 첨부 서류를 확인한다.
- ② 전담기관의 장은 신청기관의 장에게 필요시 제출 서류 이외의 관련 자료 제출을 요구할 수 있다.

2. 신청자격 검토

① 공고내용과의 부합성

- 사전검토 결과 다음에 해당하는 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리 할 수 있다.
- 지정공모의 경우 신청과제가 공고된 과제제안요구서의 목표 및 내용에 해당하지 않는 때
- 품목지정 공모의 경우 신청과제가 공고된 품목에 해당되지 않을 때
- 자유공모의 경우 신청과제가 해당사업의 기본목적에 부합하지 않는 때

② 기 개발·기 지원 과제와의 중복성

- 신청과제가 기 개발 또는 기 지원된 과제와 비교하여 판단요소가 동일하거나 유사한 경우에는 중복과제로 판단하여 사전지원제외 대상과제로 처리할 수 있다. 다만, 일부 중복의 경우 해당 사항의 삭제 또는 변경을 조건으로 지원대상 과제로 할 수 있다.
- 연구주제가 유사하더라도 연구목표, 연구수행방식, 연구단계 등이 다른 경우, 사업의 효율적 수행을 위하여 같은 과제를 복수의 기관이 수행하도록 하거나 유사한 과제를 수행할 필요가 있는 경우는 사전지원제외 대상으로 처리하지 않는다.
- 전담기관의 장은 국가과학기술지식정보서비스(<http://www.ntis.go.kr>)를 통해 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복성 검토를 실시한다. 중복이 의심되는 경우 과제의 선정을 위한 평가위원회에서 그 중복성 여부를 판단한다. 단, 이는 국가과학기술지식정보서비스와 RDMS와의 연동을 전제로하며, 연동 완료 시점은 강원도와 중앙부처간의 협의 사항에 따른다.
- 이미 지원되었던 과제라 하더라도 “중단(성실, 불성실)”이나 “불성실수행”으로 평가된 과제는 중복대상으로 보지 않는다.

③ 의무사항 불이행 여부

- 주관기관, 참여기관, 총괄책임자 등이 접수마감일 현재 의무사항(각종 보고서 제출, 기술료 납부, 기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리할 수 있다.

④ 참여제한 여부

- 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자가 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여제한 중인 때에는 사전지원제외 대상과제로 처리한다.

⑤ 채무불이행 및 부실위험 여부

- 전담기관의 장은 수행(신청)기관(단, 비영리기관 및 공기업(공사)은 적용 제외), 수행(신청)

기관의 장(단, 공직자윤리법 제3조의2에 따라 공직유관단체로 지정된 기관은 적용 제외), 총괄책임자가 아래 사유에 해당하는 경우 사전지원제외 대상 또는 사후관리 대상 과제로 처리한다.

| 구분       | 사전지원제외  | 사후관리  |
|----------|---|---|
| 검토<br>기준 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기업의 부도</li> <li>2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)</li> <li>3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)</li> <li>4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다)</li> <li>5. 최근 2개 회계연도 말 결산 재무제표상 부채비율이 연속 500% 이상(자본전액잠식이면 부채비율 500% 이상에 포함되는 것으로 간주한다.)인 기업 또는 유동비율이 연속 50% 이하인 기업(단, 기업신용평가등급 중 종합신용등급이 'BBB' 이상인 경우, 기술신용평가기관(TCB)의 기술신용평가 등급이 "BBB" 이상인 경우 또는 외국인투자촉진법에 따른 외국인투자기업 중 외국인투자비율이 50%이상이며, 기업설립일로부터 5년이 경과되지 않은 외국인투자기업인 경우, 또는 산업기술혁신사업 공통운영요령 제2조제9의6호의 산업위기지역 소재 기업은 예외로 한다.) 이때, 사업개시일로부터 접수마감일까지 5년 미만인 기업의 경우는 적용하지 아니한다.<br/>※ 상기 부채비율 계산시 한국벤처캐피탈협회 회원사 및 중소기업진흥공단 등 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관으로부터 최근 2년간 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금 및 상환전환우선주(RCPS)는 부채총액에서 제외 가능<br/>※ 상기의 신용등급 'BBB'에는 'BBB+', 'BBB', 'BBB-'를 모두 포함함</li> <li>6. 최근 회계연도 말 결산 기준 자본전액잠식</li> <li>7. 외부감사 기업의 경우 최근 회계연도 말 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"</li> </ol> | <p>다음 각 호의 사항 중 2개 이상에 해당할 경우 사후관리대상으로 한다</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 최근 회계연도말 부채비율이 300% 이상</li> <li>2. 최근 회계연도말 유동비율이 100% 이하</li> <li>3. 부분자본잠식</li> <li>4. 직전년도 이자보상비율이 1.0배 미만</li> <li>5. 최근 3개년도 계속 영업이익 적자 기업</li> <li>6. 외부감사 기업의 경우 최근 회계연도 말 감사의견이 "한정"</li> </ol> |
| 조치       | <p>○ 수행기관, 수행기관의 장, 총괄책임자의 경우 "사전지원제외 대상"으로 처리</p>  | <p>○ 신규평가시 평가위원회에 "사후관리대상"에 해당됨을 보고</p> <p>○ 수행기관이 "사후관리대상"일 경우 해당과제에 대한 진도점검 등을 실시</p>   |

| 구분 | 사전지원제외 | 사후관리   |
|----|--------|--|
|    |        | - 진도점검 등 결과 "사업비 부정 집행 또는 기업 부실"이 의심되는 경우 평가위원회를 개최하여 계속지원여부를 결정 |

- 접수마감일 이후 사전지원제외 기준에 해당하게 된 때에는 해당 과제의 선정을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 평가위원회에서 제외 여부를 심의할 수 있다.

⑥ 기타 공고시 정한 사전지원제외 대상에 해당하는 경우 또는 신청자격 요건에 맞지 않는 경우에는 사전지원제외 대상 과제로 처리할 수 있다.

⑦ 이러한 모든 사항에도 불구하고 강원도 정책지정과제의 경우 예외로 한다.

[별표 3] 협약 변경 신청시 제출 서류

| 변 경 내 용                           | 제 출 서 류   |
|-----------------------------------|---|
| 총괄책임자 또는<br>참여기관책임자 변경            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문과 협약 변경 승인 요청서</li> <li>○ 총괄책임자/참여기관책임자의 이력서 및 경력증명서</li> <li>○ 개인정보 이용 동의서</li> <li>○ 책임자 변경 사유에 해당하는 증빙서류</li> </ul>                         |
| 주관기관 또는<br>참여기관 변경                | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문과 협약 변경 승인 요청서</li> <li>○ 공증된 변경 전·후 기관의 양도·양수계약서 사본<br/>(인수합병에 의한 경우 인수합병확인서)</li> <li>○ 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본</li> <li>○ 각 참여기관 동의서</li> </ul> |
| 최종목표 변경                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서</li> <li>○ 수정사업계획서(변경 목표 및 내용 포함)</li> </ul>  |
| 장비 또는 연구시설 변경                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서(견적서 및 카타로그 포함)</li> </ul>   |
| 수행기간 또는 협약기간<br>변경                | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청공문과 변경승인 요청서</li> </ul>   |
| 최초 협약한 사업비 대비<br>수행기관별 사업비 총액의 변경 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함)</li> </ul>   |
| 연차정산의 경우<br>사업비 이월                | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 사업비 이월 신청서(세부내역 포함)</li> </ul>   |
| 사업비 관리계좌의 변경                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서</li> <li>○ 통장사본</li> </ul>  |
| 사업비 변경                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함)</li> </ul>   |
| 주관기관 및 참여기관<br>주소, 명칭, 변경         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함)</li> <li>○ 변경 된 사업자등록증 및 법인등기부등본</li> </ul>  |
| 참여연구원 및 참여율 변경                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관기관 요청 공문</li> <li>○ 협약 변경 승인 요청서(세부내역 포함)</li> <li>○ 해당 참여연구원 건강보험자격득실확인서(혹은 4대보험 신고/<br/>상실 신고서)</li> </ul>   |

※ 참여기관의 경우 주관기관으로 협약변경 신청